**附1**

**主考、副主考职责**

 一、主考在考区委员会的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点考试；副主考按照分工协助主考工作。

 二、选聘、培训和管理监考员及其他考试工作人员。

 三、组织开展考点、考场布置等考前各项准备工作。

四、掌握考试时间和关键设备管理，确保开考、终考时间准确。每科考试开始和结束前，司铃室必须有1名副主考在场。

五、组织开展对考务工作人员、监考员和考生进行违禁物品检查和对考生的身份验证工作。

六、安排专人督促考生进入考场考试。

七、组织分发当科考试科目的试卷、答题卡、条形码、草稿纸等考试用品。

八、按省级教育考试机构的要求管理本考点的备用卷。

九、按照省级教育考试机构的要求和相关规定，处理本考点发生的违规行为和突发事件。

十、负责本考点答卷的回收和运送工作。每科考试结束后，组织验收各考场的答卷并密封，派专人保管与保卫，按时送到考区指定地点。

十一、组织与督查本考点的安全保卫、卫生防疫和后勤保障工作，发现问题及时处理，重大问题应立即报告考区主任，同时报告考试机构。

十二、及时总结单科考试情况，提出工作要求。按照考区及各级教育考试机构的相关工作要求，及时、准确、全面报告本考点本次考试情况。