

2016 年全国硕士研究生招生考试办公室等机构成员职责

部门	职能	职责
招生（考试） 办公室	主考	考点实行主考负责制，设主考 1 人，由分管研究生招生工作的校领导担任。主考负责考点的全面工作，为考风考纪、试卷保密工作等所有研究生招生考试工作的第一责任人。考试期间主考必须在考试办公室或办公室值班。
	副主考	设副主考 2 人，由分管研究生招生工作的负责人担任，具体负责研究生招生考试的相关工作。考试期间副主考必须在考试办公室或办公室值班。
	考务人员	试题保密保管、试题收发工作；研究生招生考试的所有考务、联络工作，包括培训监考、巡考、取送试卷、安排考试具体事宜、考试现场的组织和联络工作等。
	试卷保密工作	由保密员和安全稳定处具体负责（其中纪检人员负责监督），详见《北京农学院研究生招生保密工作暂行规定》、《北京农学院研究生招生考试保密保管工作岗位责任和责任追究细则》和《北京农学院 2016 年全国硕士研究生招生考试试卷保管安全保密保卫工作方案》。
	巡考	研究入学考试期间负责巡视考场监考情况、巡查考场纪律；除巡视时间外常驻考试办公室，在主考、副主考与监考之间传达信息，及时反映突发事件；集中保管监考人员的手机，所有手机调成震动；考试期间考生需要上洗手间或喝水，监考人员交给巡考，巡考带领、监督考生去上洗手间或喝水。
	监考	负责考试监考，还具有考前布置考场、考前考后协助清理考场等职责。监考员不得擅离职守，不做与监考无关和影响考生答卷的事情。监考人员职责具体见《监考员职责要求》和《2016 年硕士生入学考试实施程序》。

部门	职能	职责
纪检监察小组	纪检监察	监督监察考试组织全过程，主要是试卷保密保管工作和考试考务工作。试卷保密工作与试卷的整理、分发须纪检人员全程参与；纪检人员负责监管保密室内存放试卷的铁柜门锁钥匙；招生（考试）办公室人员和纪检监察人员共同负责回放、查看试卷保管、分发整理场所监控录像，试卷保密室实行 6 小时回放（即每天 4 次：0 点、6 点、12 点和 18 点）或实时监控；试卷（袋）整理场所、分发场所实行工作完毕立即回放或实时监控，发现问题及时采取措施。并由纪检具体回放查看人员负责填写《试卷保管、分发整理场所监控录像回放情况记录表》。
宣传小组	宣传	负责研究生招生考试的宣传和新闻发言工作。
安全保卫小组	安全保卫	负责保密室监控（远程电子巡查系统视频监控及录像）、安全保卫、考生疏导、校园交通及开考前后考场周围和校园的秩序维护，协助试题保密保管工作，保障试卷“封闭式”专用通道顺畅通行。12 月 26-27 日考试期间安稳处负责派 12 名保安护送取送试题、在取送试题封闭式通道执勤、在教学楼 B 座一层大门、二层、三层入口做好疏导、隔离和维护考场秩序等安全保卫工作，在教 B 西门考生入场口外设置警戒线；并联系驻点民警关注考试作弊违反刑法情况以按时处理。
网络监控小组	网络监控	负责关闭北京农学院考点内无线网络(WIFI)，保障“远程电子巡查系统”正常运行。
后勤保障小组	后勤保障	负责医务、考场保障等，保证电力、照明、供暖等设施 and 考场桌椅、门窗等设备正常运行使用，负责清理考点及考场的周边环境，做到按时开放关闭考场、按时打铃、及时供给开水，保障试卷“封闭式”专用通道顺畅通行，确保食堂开放、考生正常用餐及考试试卷取送工作用车等。

备注：

1. 考试期间主考、副主考、巡考、考务等人员在考场附近时手机要调成震动，接听手机声音要小；进入考场一律不得接听手机。
2. 考试期间若发生突发事件，由副主考、主考负责处理，请及时与招生（考试）办公室、纪检监察小组、宣传小组、安全保卫小

组、网络监控小组、后勤保障小组联系，所涉及的值班电话请见《2016年全国硕士研究生招生考试办公室等机构成员安排》。

3. 研招办公室通过与学校办公室、教务处、国际学院、城乡学院、研究生处培养科、园林学院、计算机与信息工程学院、网络中心协调，在这几个单位配合下，确保12月26-27日考试期间及12月25日下午布置考场期间教学楼B座封楼，试卷“封闭式”专用通道（从教学楼A座保密室到教B202考试办公室）顺畅通行。

2016年全国硕士研究生招生考试主考、副主考职责

一、主考负责考点的全面工作，主持考点的考务工作，联系当地有关部门。副主考协助主考工作。

二、负责选聘、培训、管理监考员及试卷运送、保管等其他工作人员。

三、负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。

四、负责组织开展对工作人员、监考员和考生进行安全检查和违禁物品检查，身份核查。

五、负责本考点的试卷、备用卷、答题卡等考试材料的安全保密工作。

组织向各考场监考员分发当科考试科目的试卷、答题卡、答题纸等考试材料和用品。

负责考点备用试卷的管理。如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷，须报告省级教育招生考试管理机构批准，并由主考、副主考至少2人签名负责。

六、负责重要考试时间节点的时间复核工作，确保开考、终考时间信号发出的准确。

七、负责考点违规考生、考务工作人员及突发、偶发事件的处理。

八、负责考点答卷回收和运送工作。每科考试结束后，组织和验收各考场的答卷，并派专人保管与保卫，按时送到保密室。

九、负责考点的安全保卫及医疗、后勤保障工作。切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告省级教育招生考试管理机构。

十、负责考点的考试情况报告工作。考试结束后，应当向上级教育招生考试管理机构书面报告本次考试情况。

摘自京考研招[2015]6号“北京教育考试院关于做好2016年全国硕士研究生招生考试的通知”

2016年全国硕士研究生招生考试监考员职责要求

一、在考点主考领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况。考试中发现异常情况立即报告，保证考试正常进行。

二、按要求参加考前培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见的作弊工具，不得携带规定以外的物品进入工作场地，不得擅自发布与考试有关的信息和内容。进入工作场所时，接受安全检查和违禁物品检查。

对考生进行考风考纪教育，宣读《考场规则》及考试注意事项。

按规定核验试卷密封情况，完成领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）等工作。

三、按规定对考生进行安全检查和随身携带物品检查，按照《考场考生信息核对表》检查、核对考生本人、《准考证》及规定的其他证件，督促考生填写姓名、考生编号、粘贴条形码等，并进行核对，发现填涂错误，应当要求其改正。

四、监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

五、制止非本考场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员等规定以外的任何人员进入考场。

六、遵守监考纪律，不擅离职守，不做与监考无关和影响考生答卷的事情（如吸烟，打瞌睡，阅读书报，聊天，抄题、做题、念题等）。不暗示考生答题。不得擅自提前或拖延考试时间。

七、负责重要考试时间节点（开考、终考时间信号发出后）的时间复核工作。

八、考前、考后检查、清理考场。