**主考、副主考职责**

 一、主考在管理中心或分中心的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试，副主考协助主考工作。

 二、负责选聘和培训监考员及其他工作人员。

三、负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。

四、负责本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，应报告管理中心或分中心批准，并须由主考、副主考两人签名负责。

五、负责本考点终止违规考生或违规考试工作人员继续参加考试或工作的处理，其他偶发事件的处理。

六、负责本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装订与密封，并派专人保管与保卫，按时送到指定地点。

七、负责本考点的安全保卫工作。

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考区主任。

八、负责本考点的考试情况报告工作。

考试结束后，向管理中心或分中心报告本次考试情况。