

考务办公室主要职责规定

1. 考务办公室应制定严格的考试管理制度、考务工作制度，编制考试工作手册，认真规范地组织新闻采编人员在线闭卷考试工作。

2. 认真组织实施考务工作，配备录音录像、无线网络，有序安排考试时间，做好考场布置、考试监考、填报记录等有关考务工作，可酌情准备备用手机，确保考试正常进行。

3. 对监考人员等考务人员进行培训，使其明确自身工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好本职工作。

4. 考试过程中，各项考务工作按规定要求处理，做到有组织、有秩序；确保不出现错考、误考、漏考。

5. 检查考点、考场考前布置工作。考生前后左右距离应在 60 厘米以上。

6. 做好违纪、缺考考生的统计工作，违纪考生姓名、身份证号及作弊行为应记录翔实，无漏报、虚报等现象。