

附件 5:

CSP J/S 非专业级别能力认证考点负责人职责

1、考点负责人应在各市认证组织单位负责人的领导下，负责本考点的认证考试实施工作。

2、负责选聘和培训监考员及其他工作人员，使之明确职责、任务和分工，熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、考试工作程序等。

3、负责组织人员布置考点及考场，做好考前准备工作，如组织打印《考场签到表》《资料回收确认表》《试卷管理登记表》，制作《考生座位表》，张贴《考生守则》等。

4、负责对因违规须终止其考试的考生和因违规须终止其工作的考试工作人员及偶发事件做出及时处理。

5、及时将考试中违纪舞弊情况报 CSP-J/S 省级组织单位。

6、在 CSP 非专业级别第一轮认证期间，各市级组织单位不得在认证考试中将试卷纸质版发给指导教师和其他人员；任何人不得将电子版试题扩散至赛场之外。

7、考试结束后，检查和验收各考场的答题纸袋是否密封完好，并派专人保管与保卫，按规定时间送到指定地点。

8、切实做好本考点的安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告 CSP-J/S 省级组织单位。