附件2：

岗位职责

一、热爱本职工作，严格遵守、执行上级部门及学校有关考试纪律和规章制度。

二、负责校内统考、选拔类考试、结业证换发毕业证、补考等试卷印制、保管等考试管理和考务组织工作。

三、做好所负责各类考试的考场巡视及组织实施，协助对考试违纪学生的处理，发布考试通报。

四、做好所负责各类考试工作量的核算、经费报账等工作，做到手续完备，数字准确，账目清楚。

五、制定有关考试管理的规章制度，对各类考试违纪行为进行处理，严格考试纪律。

六、完成领导交办的其他工作。