附2：

**招聘教师面试工作人员职责**

一、保卫工作职责

1.维持面试场所场外秩序，确保无关人员不靠近和进入面试场所；

2.对面试场所进出人员进行询问登记。

二、候试室工作职责

1.维持候试室秩序，引导考生将物品存放至物品存放处；

2.对考生进行点名，核对考生身份，审查考生身份证和面试准考证等有效证件。

3.组织考生抽取面试序号，填写“面试序号抽签登记表”、并要求考生保存好自己的面试序号签；

4.与引导员交接按顺序引导考生进入备课室（考生只能带笔进入备课室，其它物品在物品存放处统一存放）；

5.禁止已面试考生返回候试室。

三、备课室工作职责

1.检查考生的面试序号签；

2.组织考生抽取说课课题，填写“说课课题抽签登记表”，并要求考生用规定的信笺纸备课；

3.检查考生是否带笔、面试序号进入备课室；

4.与引导员交接，引导考生带着所抽的序号签和课题签按规定的时间和顺序进入面试室。

四、考官工作职责

1.检查考生是否按所抽的序号和课题说课；

2.按评分细则评分并签名；

3.每一考生测试完毕，由主考官负责收取5份评分表，及时交给计分员（计分员在下一考生说课时，统计上一考生面试成绩）；

4.下一考生面试结束后，由主考官宣布上一考生的面试成绩。

五、计分员工作职责

1.核对考官的评分；

2.在下一考生说课时，统计上一考生的面试成绩并签名，并将每一考生的面试成绩交给主考官宣布；

3.审查考生的身份证和面试准考证，指导考生在其成绩栏后签名。

六、核分员工作职责

1.面试计时，考生说课满8分钟后，及时提醒考生“时间到”；

2.负责复核计分员所统计的考生成绩并签名，确保考生面试成绩计算准确无误。

七、监督员工作职责

1.监督面试室内秩序，确保面试公正、公平；

2.监督计分员的计分过程和计分结果；

3.监督面试室录像设备使用，出现状况及时与技术人员联系。

4.确认考生成绩真实有效并签名。

八、录像设备技术人员职责

1.在面试场所保卫岗位点值勤待命。

2.负责录像设备的正常使用维护和保管录像数据。

九、考纪督察工作职责

1.负责每层楼秩序，禁止考生在教室外使用通讯工具和大声喧哗、保持面试场所安静。

2.切断候试室、备课室、面试室之间的工作人员联系。

十、引导员职责

1.引导考生进入备课室、面试室。

2.引导面试完考生在面试成绩等候点等候成绩宣布，下一考生说课结束后及时引导上一考生到面试室听取主考官宣布成绩。

3.引导考生离开面试场所。