

## **WPS 办公应用职业技能等级证书巡考人员手册**

- 1、巡考人员应监督监考人员完成《考场签到表》和《考场情况记录表》的填写，待监考人员填写完成后，对《考场签到表》和《考场情况记录表》进行回收；
- 2、巡考人员根据考试过程中实际情况填写《WPS 办公应用职业技能等级认证考试巡考情况记录表》，并完成相关人员签字；
- 3、监督监考人员按照相关规范完成考试监考；
- 4、保障考场的考试纪律良好，为更好掌握考试过程实际情况，在考试过程中需拍摄 8-10 张照片、拍摄 2-5 分钟视频，并对照片和视频整理留存；
- 5、在考试过程中如果发生突发状况，应当及时解决；如果不能解决，请及时告知考务值班人员，以保障考试过程顺利进行；
- 6、考试结束后，巡考人员需将填写完成并盖章的《考场签到表》、《考场情况记录表》和《巡考情况记录表》的扫描件以及拍摄的现场照片和视频提交至邮箱：[wps@weijinx.com](mailto:wps@weijinx.com)。