

附件3 广东省职业技能鉴定通用答题卷管理规范

一、答题卷的发放及使用

1、开考时，按照考试科目将答题卷发放给考生，并要求考生检查答题卷的正反两面，如果出现印刷问题，要及时更换答题卷。

2、考生答题过程中，因答题区域错误、答题卷破损、污损等问题，需更换答题卷时，监考人员应报告主考，启用备用答题卷，严禁使用缺考考生答题卷。监考人员须在作废答题卷上注明“作废”字样，并在考场记录表中填写清楚。更换答题卷的考生，不予加时作答。

3、缺考和作弊的考生，必须由监考人员负责涂写准考证号和姓名，并填涂“缺考”或“作弊”标记。

二、答题卷的回收

1、收答题卷时，要按准考证号从小到大的顺序(小号在上)收齐排好，缺考和作弊考生的答题卷仍按准考证号的位置排定。注意答题卷不能放反，技能考试若使用两张答题卷的须将同一考生的两张答题卷放在一起进行回收。

2、密封时，除“作废”的答题卷外，将其它所有答题卷和《广东省职业技能鉴定考场记录表》一起装入答题卷袋内，再用封条密封。

3、作废的答题卷须放入试卷袋中密封，连同其他考试材料一并送交省职业技能鉴定指导中心。