考试工作人员管理系统V3.02操作流程

本软件设定了考试管理机构、学校（单位）两种类型的用户，根据考试的实施流程和各类用户的职责，在即定的时间登录系统完成相应的操作即可。

一、软件安装与注册

1.下载软件压缩包，解压到指定文件夹；

2.根据操作系统类型（32位或64位），选择安装数据库连接软件；

3.双击ksms.exe启动客户端软件，第一次运行时需要注册（输入任意的注册码可以试用本软件），选择用户类型和用户，输入账号的密码（默认为12345678）进入系统。

4.点击菜单系统管理—客户端管理，在打开窗口的使用者一栏中填入学校（单位）名称或计算机所属部门等信息。获取的注册码也在本功能窗口录入。

二、考前的操作

**1. 考试管理机构、学校（单位）或个人管理基本信息**

考试管理机构、各学校（单位）或个人，使用考试工作人员客户端软件或微信小程序登录系统，维护单位和个人基本信息（姓名、性别、身份证号、银行账号、开户银行、手机号码等必须准确无误）。教师资格考试面试考官应应勾选“可聘为面试考官”。

**2.考试管理机构发布考试计划**

点击菜单考试管理—管理考试计划，在打开的窗口中添加或修改考试任务。

**3.考试管理机构设置考点考场**

点击菜单考试管理—设置考点和考场，在打开的窗口中选择考试任务，添加或修改考点，并设置每个考点每一场的考场数量，每个考场监考员的数量，需要备用监考员的组数。

**4.考试管理机构、学校（单位）选聘考试工作人员**

点击菜单考试管理—选聘工作人员—推荐工作人员，在打开的窗口中先选择推荐的岗位，再在候选工作人员中勾选为指定岗位推荐的人员，点击“推荐”按钮即可。考试管理机构未审核时，可以在左下方的窗口中选中需要取消推荐的人员，点击“删除”，再点击“保存”即可。

**5.考试管理机构审核推荐名单**

点击菜单考试管理—选聘工作人员—审核（导出）选聘人员名单，在打开的窗口中选择考试任务，逐一或批量审核推荐的考试工作人员。只有审核通过的工作人员才能调配到指定的考点。

**6.考试管理机构调配工作人员**

菜单考试管理—调配工作人员下有三项调配功能：

6.1随机调配监考员：根据相应的设置，自动将审核通过的监考员安排到指定的考点。

6.2手工调配监考员：手工将审核通过的监考员逐个调配到指定的考点。

6.3调配其他工作人员：手工将审核通过的主考、考务组长等非监考员岗位的人员调配到指定的考点。

**7.考试管理机构公布人员调配结果**

点击菜单考试管理—调配工作人员—公布人员调配结果，在打开的窗口中选择考试任务，逐个考点检查调配情况，如果已经全部调配完成，可以点击“公布”按钮，向派出学校（单位）、考点、个人公布指定考试的人员调配结果。公布后，可以在系统管理—短信群发管理中，向参加本次考试的人员群发短信逐一通知所分配的考点，派出学校和考点可以登录本系统打印人员去向表和考点工作人员表，个人可以登录微信小程序查询工作的考点。

三、考试期间的操作

**1.考试中途人员替换（考试管理机构负责）**

点击菜单考试管理—考试实施—考试中途人员替换，在打开的窗口中选择考试任务、考点，可以用已经审核通过，但还没有调配到考点的人员替换掉因疾病等原因不能继续履职的工作人员。如果没有可调配的人员，需要先选聘、审核相同岗位的人员，再进行替换操作。监考员已经参加了前面考试的抽签，可以核算相应场数的劳务费，中途参加的人员可按实际参加的场数核算劳务费。

**2.勾选参加抽签的监考员（考试管理机构或考点学校均可以进行此项操作）**

点击菜单考试管理—考试实施—勾选参加抽签的监考员，在打开的窗口中选择考试任务、考点，可以根据每一场实际的考场数，提前勾选哪些组别的监考员参加指定场次的抽签。自考、教师资格考试等每场考试考场数不完全相同时需要进行此项操作，普通高考、中考等每场考试考场数相同的考试可以不进行此项操作（默认是参加全部的考试）。

**3.抽签定考场（考点学校负责）**

点击菜单考试管理—考试实施—抽签定考场，在打开的窗口中选择考试任务、考点、考试场次、抽签方式，考点学校点击“开始抽签”，可以按指定方式随机确定每组监考员监考的考场，考试管理机构可以点击“清除抽签”清除指定场次及之后的抽签结果，让考点学校重新抽签。点击“全屏显示”可以使用整屏显示指定场次的抽签结果，便于考务员进行相关工作。

监考员的劳务费是根据他们参加抽签的场数核算的，不进行抽签，在后期无法自动核算监考员的劳务费（核算劳务时也可以手工逐一填入工作的场数，逐一核算劳务费）。

四、考试结束后的操作

**1.履职情况记载（考试管理机构或考点学校均可以进行此项操作）**

点击菜单考试管理—考试实施—履职情况记载，在打开的窗口中选择考试任务、考点，考试管理机构或考点学校根据每个人的履职情况进行等级评价，并可以添加文字说明。

**2.履职情况审核（考试管理机构负责）**

点击菜单考试管理—考试实施—履职情况审核，在打开的窗口中选择考试任务、考点，对考点学校提交的履职情况进行审核。

**3.核算劳务费（考试管理机构或考点学校均可以进行此项操作，一般由考点学校负责）**

点击菜单劳务费管理—核算劳务费，在打开的窗口中选择考试任务、考点，设定好劳务费标准，点击“自动核算”，系统会根据监考员抽签记录、前面设置的考点考试场数，自动核算劳务费，供考点学校参考。考试管理机构或考点学校可以对自动核算的结果进行修改或重新进行自动核算，检查无误后，点击“审核上报”。也可以逐一填入工作场数（天数，半天可以填入0.5），逐一核算劳务费。

**4.审核劳务费（考试管理机构负责）**

点击菜单劳务费管理—审核劳务费，在打开的窗口中选择考试任务、考点，可以对考点已经审核上报的劳务费明细进行复核，检查无误的点击“审核通过”。只有审核通过了，才能打印或导出该项考试的劳务费发放表，作为会计凭证附件或交银行代发。劳务费明细有问题的，可以取消审核上报，再次修改后，重新审核上报。

可以逐个考试任务导出劳务费发放表，提交银行代发，也可以在核算、发放税后劳务费功能中，分月汇总并代扣税费后一起发放劳务费。发放劳务费后，可以在系统管理—短信群发管理中，向参加考试的人员群发劳务费发放提醒及具体金额。

**5.核算、发放税后劳务费（考试管理机构负责）**

点击菜单劳务费管理—核算税后劳务费、发放税后劳务费，在打开的窗口中设置税率、扣税的年度和月份，勾选多个参加当月汇总核算的考试任务，单击“核算税费”按钮，系统将汇总已勾选的考试任务的劳务费总额和需要代扣的各项税费。

核算后可以导出数据用于报税或提交银行代发，发放劳务费后可以在系统管理—短信群发管理中，向参与了考试的人员群发劳务费发放提醒及具体金额。

**6.数据归档（考试管理机构负责）**

点击菜单履职档案管理—数据归档，在打开的窗口中选择考试任务、考点，可以检查每个考点履职情况记载和审核情况，全部审核完成，核算了税后劳务费的考试任务可以进行数据归档。

此项工作应在所有履职情况记载、审核，劳务费核算发放完成后进行。