

# 南京审计大学主考教师守则

1. 开考前 45 分钟到考务办公室签到，领取主考材料。
2. 检查所承担课程的试卷核验与质量审查工作，具体包括：
  - (1) 印刷与装订：检查试卷是否存在印刷模糊、缺页、漏印、破损等问题。
  - (2) 内容与结构：快速复审全卷，确保无命题错误、重页或错页等情况。
3. 开考后，主考教师须到考场巡查，及时解答监考人员或学生关于试卷的问题咨询。主考教师可答复试题印刷质量问题，但不得对试题内容作提示性解释；试卷中出现的其他问题，由主考教师负责解释。
4. 考务办公室地点：
  - (1) 学校统一安排的课程考试：竞秀楼第一学术报告厅；
  - (2) 学院、教学部自行安排的课程考试：开课学院教务办公室。