

# 南京审计大学巡考人员守则

## 一、工作职责

1. 开考前 15 分钟到考务办公室，领取巡考材料，初步检查考试准备及组织安排情况。
2. 监督课程主考教师是否按时到岗并检查试卷。
3. 监督监考人员履职情况，对监考人员违规行为予以认定。
4. 巡考期间须全程佩戴巡考证，手机等通讯设备调至静音状态。每隔 30 分钟进行一次全面巡考，并到巡考教室请监考人员在《考场信息一览表》上签字确认。
5. 监督检查考生考试纪律情况，对考生考试违规行为予以认定。
6. 协调处理考试过程中的突发事件。
7. 对学校总体考试秩序进行检查，包括考试组织、监考规范、考风考纪和考场环境等。
8. 巡考结束后，填写《巡考情况登记表》，如实记载巡考中发现的问题，对考试整体情况作出客观评价并提出合理建议，将《巡考情况登记表》《巡考信息一览表》交至教务处汇总存档。
9. 教学单位巡查小组负责对本部门组织的考试现场进行巡查、监督与指导；巡考结束后，将《巡考情况登记表》《巡考信息一览表》交学院教务办公室汇总存档。

## 二、违规行为的认定与处理

巡考人员须严格遵守巡考纪律，不得利用职务之便徇私偏袒、谋取私利。巡考人员如不能按时到岗或需中途离岗，须履行请假手续。

对违反学校考试管理规定的巡考人员，依据《南京审计大学教学事故责任认定与处理办法》予以处理。