中国劳动关系学院监考教师调整申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原监考教师 | 姓名 |  | 代监考教师 | 姓名 |  |
| 联系方式 |  | 联系方式 |  |
| 考试科目 |  | 考试班级 |  | 考试地点 | 校区: |
| 教室： |
| 考试时间 |  年 月 日 第 周周 （ ～ ） |
| 调整原因 |  原监考教师（签名）： 年 月 日 |
| 代监考教师 | 签字： | 教学秘书 | 签字： | 院长 | 签字： （盖章）  |

**（教务处留存）**

中国劳动关系学院监考教师调整申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原监考教师 | 姓名 |  | 代监考教师 | 姓名 |  |
| 联系方式 |  | 联系方式 |  |
| 考试科目 |  | 考试班级 |  | 考试地点 | 校区： |
| 教室： |
| 考试时间 |  年 月 日 第 周周 （ ～ ） |
| 调整原因 |  原监考教师（签名）： 年 月 日 |
| 代监考教师 | 签字： | 教学秘书 | 签字： | 院长 | 签字： （盖章）  |

**（院部留存）**

**中国劳动关系学院监考教师调整申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试科目 |  | 考试班级 |  | 考试地点 |  |
| 考试时间 |  年 月 日 第 周周 （ ～ ） |

 **（代监考教师留存）**

**注意事项**

1.教师调整监考任务，必须填写本表，由原监考和代监考教师共同签字后交送院、部办公室办理调整备案手续；再由院、部教学秘书转交校教务处。

2.监考任务调整后，原监考教师必须将监考工作要求及本门考试注意事项及时告之代监考教师；

3.代监考教师须主动学习监考工作相关要求，并在监考过程中严格执行，遇到问题及时与同场监考教师沟通解决。