**广西大学20 —20 学年度第 学期监考变更记录表**

申请人签名： 申请人所属单位： 申请填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原监考人员的姓名及工号 | |  | 所属  单位 |  | 调整后监考人员姓名及工号 |  | 所属  单位 |  |
|  |  |
| 考试  安排 |  | | | | | | | |
| 监考变  更情况及原因  说明 |  | | | | | | | |
| 单 位  审 核  意 见 | 单位主管领导签字（单位公章）：  年 月 日 | | | | | | | |

说明：1、监考安排经学院审核教务确认后，原则上不再允许变动。因特殊情况必须变更时，必须按要求填写监考变更记录表，申请人所属单位按有关规定认真审核、签章。

2、考试安排一栏中，必须注明所安排监考的课程名称、考试周次、日期（含星期）、时间、班级、考试教室、监考要求等有关监考事宜。

3、监考变更记录表一式二份，一份报教务处，一份由原监考人员所属学院留存。有关监考事项、监考材料的落实、移交和对调整后监考人员的相关事宜通知，由提出变更的申请人负责。