**广东财经大学**

**研究生课程考试巡考情况记录表**

20 ～20 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 巡考人员姓名 | |  | 所在单位 | |  | |
| 巡考时间 | | 年 月 日 （上午 下午） | | | | |
| 巡 考 异 常 情 况 记 录 | | | | | | |
| 序号 | 班级 | 考试课程 | 考场地点 | 监考教师 | | 考场情况 |
| 1 |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  |  | |  |
| 6 |  |  |  |  | |  |
| 7 |  |  |  |  | |  |
| 8 |  |  |  |  | |  |
| 9 |  |  |  |  | |  |
| 10 |  |  |  |  | |  |
| 重要情况记载（包括监考教师是否按时到位及工作情况；考场纪律；考生是否有违纪等情况。**如无特殊情况填写正常。**当次巡考结束后交至各相关部门）  巡考人员签字：  年 月 日 | | | | | | |

各二级培养单位巡考本单位各类课程考试的巡考情况记录表，巡考结束交本单位留存备查。交叉巡考的巡考情况记录表，巡考结束交巡考工作点（北五栋一楼物业管理办公室）存研究生处。