**监考人员监考工作责任书**

本人在本学期的考试中承担监考工作，本人保证做到以下几点：

1. 本着对学生高度负责的精神，充分认识监考工作的重要性。忠于职守，在监考工作中做到认真严肃，坚持原则，公平公正。
2. 已阅读《东南大学考务管理工作规范（试行）》，并严格执行该规范中的各项规定。不无故迟到、不无故早退、不无故缺席，不擅自调换监考人员。若有特殊情况不能到场监考，一定按照相关规定于考试前三天书面报请相关部门审批，若没有获得批准，本人决不擅自请人代为监考。若本人擅自请人代为监考，所有后果本人全部承担。若有极为特殊的事由不能事先书面提出申请，一定做到及时告知教学院长（主任），并事后补办相关手续。
3. 考前15分钟领取试卷到教室,按学校要求书写黑板，注明学生座位号，要求学生按座位号入座。
4. 考前10分钟，督促全体同学主动清理桌面和抽屉，除允许携带的物品外，一律集中放置在指定位置。
5. 每次考试前宣布考试纪律，引导学生相信自己实力，自觉遵守考场规定，正确对待考试结果。
6. 随时接受考试督导和巡视，不得做与监考无关的任何事情。考试期间保证学生能在安静的环境下考试。
7. 加强考场监察，发现有作弊先兆现象，及时予以警告制止，预防作弊事件的发生。
8. 若出现考生违纪、作弊情况，一定做到当场指出并宣布该生试卷作废，记录学生姓名及其情节，责成学生当场写出检查，考试结束后将没收的试卷、学生检查和考场记录一并交到教务科（或教务办）。
9. 考试结束时，做到保证考场秩序良好，试卷收齐经清点准确无误后宣布学生离开教室。
10. 配合巡考人员出示一卡通以确认监考身份。

监考人员签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 院系公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20＿＿年＿＿月＿＿日