

附件 2

直接业务考核考生须知

一、考生须在直接业务考核开始前 60 分钟（即 8:00 前），凭本人身份证、准考证及面试通知书到候考室签到，参加直接业务考核抽签。未能按时签到的，视为自动放弃直接业务考核资格。考生不得穿制服或有明显文字、图案标识的服装参加直接业务考核。

二、考生签到后，应将所携带的手表和手机、电子手环等电子设备（关闭后）连同背包等物品交工作人员统一保管，直接业务考核结束离场时领回。

三、考生在候考室抽签后，应核对个人信息，签名确认抽签结果，在工作人员的指引下在指定位置就座。业务考核区分不同学科和岗位分别组织进行，业务考核满分 100 分、及格线 70 分，业务考核未达合格分数线的，不计算综合成绩：

业务考核采取“试讲+答辩”方式进行，不提供多媒体设备和教具，考生按抽签顺序号进行备考、试讲和答辩。考生在候考室由工作人员引导到备考室备考 30 分钟，再到面试室试讲 10 分钟、答辩 5 分钟。

考生在候考室等候期间，不得喧哗，不得影响他人，不得擅

自离开。需上洗手间的，应经工作人员同意，并由工作人员陪同前往。确需离开考点的，应书面提出申请，经主考同意后按弃考处理。

四、考生应在工作人员的引导下进入备考室，业务考核从进入备考室开始，到离开面试室结束，期间考生不得离开（包括上洗手间）。备考期间，听到“请开始备考”的指令后方可翻开题本，应独立默读题本，不得出声影响他人，禁止互相讨论；不得在题本上涂写、做标记。如提前翻看题本或相互交流，视同违纪，取消考核成绩。备考题本包含试讲以及答辩内容，考生应结合实际合理分配备考时间。

听到“备考结束，请在工作人员引导下前往面试室”指令后，应立即起立，将题本、笔留在备考室，将草稿纸随身携带，在工作人员引导下离开备考室（离开后不得重返备考室，如发现草稿纸遗漏，也不得再返回备考室取）。

五、考生进入面试室后，考官不提问，由工作人员发出“请开始讲课”的指令并开始计时，考生随即直接围绕备考试讲内容进行试讲授课，试讲授课限时 10 分钟。

考生试讲结束或试讲时间截止，由工作人员发出“请在考生席就座”的指令，考生就座后考官不提问，由工作人员发出“开始答辩”的指令并开始计时，考生直接开始答辩。考生席桌面上有题本，没有纸笔，考生可将草稿纸带至考生席。答辩限时 5 分

钟，如考生提前结束“试讲”，答辩限时也为5分钟。

业务考核过程中以普通话发言。不得报告、透露或暗示个人信息，如透露个人信息，按违纪处理，取消考核成绩。

六、业务考核结束后，考生把所有材料留在桌面，在工作人员引导下离开面试室，到候分室等候。

七、为严肃考试纪律，确保公平公正，考生从候考室到备考室、从备考室到面试室、从面试室到候分室等转场过程，应保持缄默，不得交流，严禁透露业务考核有关信息，否则视同违纪，按规定严肃处理。

八、考生如因个人原因耽误备考或业务考核时间，不得要求补时。考生须服从评委对自己的成绩评定，不得要求加分、查分、复试或无理取闹。考生领取成绩通知书后，领回本人物品，应立即离开考点，不得逗留。

九、考生应接受现场工作人员的管理，违反业务考核规定的，将按照《事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定》（人社部令第35号）追究责任。

十、无论考前、考中、考后，都严禁以任何方式违规获取、传播试题信息。