

附件 2

面试人员须知

一、面试人员须在考核开始前 45 分钟（即上午 7:45 前，下午 1:15 前），凭本人《直接业务考核通知书》、《考试准考证》和有效期内的二代居民身份证原件（或临时身份证件）到候考室报到，参加考核抽签。未能按时报到的，视为自动放弃直接业务考核资格。面试人员不得穿制服或有明显文字、图案标识的服装参加面试。

二、面试人员报到后，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，考核结束离场时领回。

三、面试人员在候考室抽签后，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。

考核分备考和答题环节，面试人员按抽签顺序号进行备考、作答。面试人员在候考室由工作人员引导到备考室备考 10 分钟，再到面试室作答 10 分钟。请面试人员主动配合工作人员，确保及时有序转场。

面试人员在候考室等候期间，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、面试人员应在工作人员的引导下进入备考室，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）。备考时间为 10 分钟。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。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、面试室考生桌面上有题本，没有纸笔。面试人员进入面试室就座后，考官不提问，由工作人员发出“请开始答题”的指令，考生则按试题顺序依次答题（限时 10 分钟）。答题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、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，面试人员从候考室到备考室、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，严禁透露面试有关信息，否则视同违纪，按规定严肃处理。

八、面试人员如因个人原因耽误备考或作答时间，不得要求补时。面试人员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。面试人员在面试完毕取得成绩回执后，应立即离开考场，听从工作人员指引，不得在考场附近逗留。

九、面试人员应接受现场工作人员的管理，违反面试规定的，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。