附件 3

面试流程及注意事项

1.根据考核分组安排，参加上午考核面试人员 7:45 前报到，7:46 及以后到达为迟到；参加下午考核面试人员 13:15 前报到，13:16 及以后到达为迟到。

→ 工作人员查验考生证件、核对身份，保管面试人员物品，检查确认未携带通讯工具及其他无关物品后，准许面试人员进入候考室。

↓

2.面试人员在候考室抽签，在工作人员指引下就座，遵守候考室纪律。

→ 如有需要，面试人员在候考室按照工作人员安排有序上洗手间；在备考室和面试室及二者之间转场时，不得上洗手间。

↓

3.面试人员在工作人员指引下，进入备考室备考 10 分钟。

→ 备考室为面试人员准备题本、笔和草稿纸。完成备考的面试人员离开备考室时，应将草稿纸带到面试室，离开备考室后，如发现草稿纸遗漏不得返回备考室取回。

↓

4.完成备考的面试人员，在工作人员引导下前往面试室。在面试室内，面试人员根据工作人员指令，按试题顺序答题（限时 10 分钟）。

→ 面试室面试人员桌面上有题本，没有纸笔。面试人员面试结束后，所有资料（包括自己用过的草稿纸）全部留在桌面上。

↓

5.考核后，面试人员在工作人员引导下前往候分室，签名领取成绩通知书后离开考点。

→ 面试人员应在回执上签名后领取成绩通知书，取回个人物品立即离开考点，不得逗留。