附件 3

直接业务考核流程及注意事项

1.直接业务考核当天上午 8:00 前考生签到，8:01 及以后到达候考室为迟到。

工作人员查验考生证件、核对身份，保管考生物品，检查确认未携带通讯工具及其他无关物品后，准许考生进入候考室。

2.考生在候考室抽签，在工作人员指引下就座，认真阅读候考室内的《直接业务考核考生须知》。

如有需要，考生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.考生在工作人员指引下，进入备考室备考。备考 30 分钟。

备考室为考生准备题本、铅笔和草稿纸。完成备考的考生离开备考室时，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.完成备考的考生，在工作人员引导下前往面试室进行直接业务考核。

面试室考生桌面上有题本，没有纸笔。考生面试结束后，所有资料（包括自己用过的草稿纸）全部留在桌面上。

5.直接业务考核后，考生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。

考生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。