附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 直接业务考核流程及注意事项 | | | | | |
| 1.直接业务考核当天考生按时报到，超过报到时间到达为迟到。 | | | |  | 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《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，不得离开上洗手间。 |
|  |  |  |  |  |
| 3.考生在工作人员指引下，依次进入备考室备考12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。在面试室内，考生根据工作人员指令，按试题顺序答题（限时6分钟），答题完毕后，考生在评委提问下作答（时长6分钟），考核总时长不超过12分钟。 | | | |  | 面试室考生桌面上有题本和铅笔。考生考核结束后，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，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。 |