附件3

参加直接业务考核考生须知

一、各岗位考生须在公告指定的报到时间内，凭本人有效居民身份证（含临时身份证）原件到指定地点报到，参加考核抽签。考生未能按时报到的，视为自动放弃考核资格。考生不得穿制服或有明显文字、图案标识的服装参加考核。

二、考生报到后实行封闭管理，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。如发生违反本项规定的行为，按违规处理，取消考核资格或成绩。

三、考生在候考室抽签后，应核对个人信息，签名确认抽签顺序结果，在工作人员的指引下在指定位置就座。考核的抽签顺序号是考生在考核过程中的唯一标识，考生不得交换抽签顺序号。否则，按违规处理，取消考核资格或成绩。

本次直接业务考核增加备考环节，考生按抽签顺序号进行备考、作答。考生在候考室内由工作人员引导到备考室备考12分钟，再到面试室参加考核12分钟。

考生应服从考场工作人员的管理，在候考（分）室等候期间，不得喧哗，不得影响他人，不得擅自离开，严禁与外界联系，严禁任何人向考生传递试题信息。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。中途擅离考场者，取消考核资格或成绩。

四、考生应在工作人员的引导下进入备考室，在指定位置就座。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，不得在题本上涂写、做标记。如提前翻看题本，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、进入面试室后，须向评委说明考核抽签号，评委不提问，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。未发出指令前，考生可以继续思考准备。考核过程中以普通话发言。**考核期间不得报告、透露或暗示姓名、工作单位、毕业院校及导师等可能影响评分公正的个人信息，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，前往候分室。

七、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作答时间，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》处理。

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。