

附件 2

直接业务考核考生须知

一、考生须按照公布的直接业务考核时间及考场安排，在直接业务考核开考前 45 分钟（即下午 2:15 时前），凭本人**考试通知书和身份证**到指定地点报到，参加考核抽签。未能依时报到的，按自动放弃直接业务考核资格处理。

二、考生报到后，应将所携带的通讯工具和音频、视频发射、接收设备关闭后连同背包、书包等其他物品交工作人员统一保管，直接业务考核结束离场时领回。

三、考生报到后，工作人员组织考生抽签，决定直接业务考核的先后顺序，考生应按抽签确定的直接业务考核顺序进行直接业务考核。考生应核对个人信息，签名确认抽签结果，在工作人员的指引下在指定位置就座。

直接业务考核开始，考生按抽签顺序号由工作人员引导进入考试室，进行“工作业绩考核和结构化面试”，考生考试完毕后由工作人员引导到候分室等待考试成绩公布，中间转场时间为 2 分钟，请考生主动配合工作人员，确保及时有序转场。

考生在候考室等候期间，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、考生应在工作人员的引导下按直接业务考核序号就座。直接业务考核开始，到离开考试室结束，期间考生不得离开（包括上洗手间）。直接业务考核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，取消直接业务考核成绩。

五、直接业务考核结束后，考生把所有材料留在桌面，在工作人员引导下离开考试室，到楼层指定位置等候，考生完成直接业务考核后前往候分室，待直接业务考核成绩统计完毕，签收直接业务考核成绩通知书回执。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。

六、考生直接业务考核完毕，取得成绩通知书回执并领回交由工作人员保管的本人物品（请认真核对，不要领错别人的物品）后离开考场，不得在考场附近逗留。

七、考生应接受现场工作人员的管理，对违反纪律的，将按照事业单位职员招聘面试的相关规定进行严肃处理。