附件2

直接业务考核考生须知

1. 考生须在直接业务考核开始前45分钟（上午7**：45前**），考生凭本人有效期内二代身份证原件和报名表到候考室报到，并按规定递交相关工作人员查验；证件不齐的，不得参加直接业务考核；未能按时报到的，视为自动放弃直接业务考核资格。
2. 考生报到后，应将所携带的手机、电子手环（表）等电子设备关闭后连同背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。工作人员按分组顺序组织考生抽签，决定直接业务考核的先后顺序，考生应按抽签确定的顺序进行直接业务考核。考生应留意自己所在岗位分组是否与本人报考的岗位对应。
3. 候考的考生实行封闭管理，须在候考室静候，不得喧哗，不得影响他人，应服从工作人员的管理，不得擅自离开候考室。需上洗手间的，应经工作人员同意，并由工作人员陪同前往。候考的考生需离开考场的，应书面提出申请，经考场主考同意后按弃考处理。严禁任何人向考生传递试题信息。
4. 直接业务考核开始后，工作人员按抽签顺序逐一引导考生进入试室进行直接业务考核。
5. 直接业务考核过程中，考生应严格遵从题本要求和评委指引，并以普通话发言。不得报告、透露或暗示个人信息，其身份以抽签编码显示。如考生透露个人信息，按违规处理，取消直接业务考核成绩。考生不得穿制服或有明显文字、图案标识的服装参加面试。
6. 直接业务考核结束后，考生到候分室等候，待直接业务考核成绩统计完毕，签收成绩通知书。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。
7. 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。
8. 考生应接受现场工作人员的管理，对违反规定的，将按照《事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定》（人社部令35号）进行严肃处理。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。