

附件 2

面试考生须知

一、考生须按照公布的面试时间及考场安排，在面试开考前 45 分钟（10 月 29 日下午 13: 45 前），凭本人**笔试准考证**和**身份证**到指定地点报到，参加面试抽签。未能依时报到的，按自动放弃面试资格处理。

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，面试结束离场时领回。

三、考生报到后，工作人员按分组顺序组织考生抽签，决定面试的先后顺序，考生应按抽签确定的面试顺序进行面试。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。

面试设备考环节，考生按抽签顺序号进行备考、作答。每名考生在候考室由工作人员引导到备考室备考 10 分钟，再到面试室作答 10 分钟。

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，经同意后按弃考处理。

四、考生应在工作人员的引导下依次进入备考室，按面试室序号就座。面试从进入备考室开始，到离开面试室结束，期间考

生不得离开（包括上洗手间）。备考时间为 10 分钟。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，不得出声，禁止讨论；不得在题本上涂写、做标记。如提前翻看题本或相互交流，视同违纪，取消面试成绩。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（转场时间紧张，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、考生进入面试室就座后，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（限时 10 分钟）。面试过程中以普通话发言，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，按违纪处理，取消面试成绩。

六、面试结束后，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，待面试成绩统计完毕，签收面试成绩通知书回执。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。

七、考生面试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。

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