附件2

|  |
| --- |
| 面试流程及注意事项 |
| 1.面试当天上午8:30前考生报到，8:31及以后到达为迟到。 |  | 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《面试考生须知》。 |  | 如有需要，考生在候考室按照工作人员安排有序上洗手间；在前往面试室时，不得上洗手间。 |
|  |  |  |  |  |
| 3.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12分钟）。 |  | 面试室考生桌面上有题本、纸、笔。考生面试结束后，所有资料（包括自己用过的草稿纸）全部留在桌面上。 |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.面试后，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。 |

面试考生须知

1. 考生须在面试开始前30分钟（即上午8:30前），凭本人笔试准考证（如准考证破损、丢失，可登录原报名系统重新打印）和有效居民身份证到指定报到处报到，参加面试抽签。未能按时报到的，视为自动放弃面试资格。考生不得穿制服或有明显文字、图案标识的服装参加面试。

二、考生报到后，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，面试结束离场时领回。

三、考生在候考室抽签后，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。

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、面试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，取消面试成绩。

五、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。

七、为严肃考试纪律，确保公平公正，考生从候考室到面试室、从面试室到候分室等转场过程，应保持缄默，不得交流，严禁透露面试有关信息，否则视同违纪，按规定严肃处理。

八、考生如因个人原因耽误作答时间，不得要求补时。考生须服从考官对自己的成绩评定，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，违反面试规定的，将按照《事业单位公开招聘违规违纪行为处理规定》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。