

附件 2

考生须知

一、考生须在 2025 年 6 月 17 日下午 14:00 前，凭本人有效居民身份证到指定报到处报到，直接业务考核抽签。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直接业务考核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。

直接业务考核设有备考环节，直接业务考核开始后，由工作人员按抽签顺序逐一引导考生到备考室备考 20 分钟，再到直接业务考核室试教 15 分钟。

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。严禁向任何人打探试题信息。

四、考生应在工作人员的引导下依次进入备考室，从进入备考室开始，到离开直接业务考核室结束，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（教材），应独立默读题本（教材），不得出声影响他人，禁止互相讨论；不得在题本（教材）上涂写、做标记。如提前翻看题本（教材）或相互交流，视同违纪，取消直接业务考核成绩。听到“备考结束，请在工作人员引导下前往直接业务考核室”指令后，应立即起立，将题本（教材）、笔留在备考室，将草稿纸随身携带，在工作人员引导下列队离开备考室（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、进入直接业务考核室后，评委不提问，考生听到“请开始试教”的指令后，即开始试教。直接业务考核过程中以普通话试教。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。

六、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。

七、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。

八、考生应接受现场工作人员的管理，对违反直接业务考核纪律的，将按照事业单位职员招聘直接业务考核的相关规定进行严肃处理。