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，在当天上午**8:45至9:15**须凭本人有效期内二代居民身份证原件（或临时居民身份证、公安机关出具的具有法律效力的身份证明、社保卡）到指定考场报到处报到。未能依时报到的，按自动放弃直接业务考核资格处理。在考核过程中，考生着装要整洁得体，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，进入候考室前，应将所携带的手表和手机、智能手环、智能眼镜、蓝牙耳机等各种电子、通信、存储或其他设备（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。

面试备课环节，考生按抽签顺序号进行备课、试讲。全体考生在候考室按指定位置就座，由工作人员按抽签顺序引导到备课室备课(备课用的草稿纸由考点统一提供)，每位考生备课时长30分钟，备课时间到后，由工作人员引导到面试室试讲及答辩，试讲时长20分钟，答辩时长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，经主考同意后按弃考处理。

四、考生从进入备课室开始，到离开面试室结束，期间不得离开（包括上洗手间）。考生进入备课室后，听到“请开始备课”的指令后方可翻开题本，应独立默读题本，不得出声影响他人，禁止互相讨论；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“备课结束，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，在工作人员引导下到面试室（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、考生在进入面试室前与工作人员认真核对面试室号。进入面试室后，考官不提问，考生听到“请开始试讲”的指令后即开始试讲。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。

六、面试结束后，考生把所有材料留在讲台，在工作人员引导下离开面试室，前往候分室。

七、考生从候考室到备考室、从备考室到面试室、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备课或试讲时间，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，对违反面试规定的，将按照《事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定》等相关规定进行严肃处理。

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。