

浙江省人事考试办公室文件

浙考发〔2018〕2号

关于2018年度事业单位公开招聘 人员考试有关服务事项的通知

各市及义乌市人事（人力资源）考试办公室、绍兴市人事考试中心、各县（市、区）人力资源和社会保障局、省直各有关单位：

根据《浙江省人力社保厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，按照自愿参加、分级负责原则，浙江省人事考试办公室（以下称省考办）在2018年度集中安排2次事业单位公开招聘人员考试服务。现将有关事项通知如下。

一、考试时间和科目

（一）笔试。分别安排在5月12日和10月27日举行。

上午9:00—11:30 《综合应用能力》

下午14:00—15:30 《职业能力倾向测验》

其中,《职业能力倾向测验》为客观题,用 2B 铅笔在答题卡上填涂作答;《综合应用能力》为主观题,用黑色墨水笔在答题卡(纸)指定位置内书写作答,在题本或其他位置上作答无效,满分均为 100 分(考试大纲见附件 1)。

(二) 面试。分别安排在 6 月 2 日和 11 月 17 日举行。

上午 8:30 开始,为结构化面试,包含 3 个题目,考生思考和答题时间为 15 分钟。

二、具体工作事项

(一) 做好参加统一考试服务的委托工作。各地各单位如需参加以上统一考试服务的,县(市、区)应在考前 30 日以上,将书面委托函(见附件 2),交所在市人事(人力资源)考试办公室或考试中心(以下称市考试机构),由市考试机构统一报省考办,省考办不再直接受理县(市、区)的委托。义乌市及省直单位的委托,直接与省考办联系。

(二) 做好网上报名、考场编排、试卷预订工作。如需使用省考办网上报名系统报名的,按照省管市、市管县(市、区)原则,分别开通系统管理员账户。各市、县(市、区)负责网上报名工作的系统管理员,须经省、市考试机构培训后方可操作网上报名系统(系统使用规定见附件 3)。省直单位委托的网上报名,系统管理员由省考办人员担任。各市、县(市、区)在报名结束后,应严格按准考证号码编排规则编排考场(见附件 4)。考场编排完毕后,按规定的格式和方式,在考前 10 日以上由市考试

机构统一将试卷预订单、考生数据库（考生姓名、身份证号、准考证号、报考岗位等）报送省考办（试卷预订规定和预订单见附件 5、6）。

（三）做好试卷运输、交接和保管工作。考前试卷，由省考办组织押送至各市（及义乌市）考试机构，或由各市（及义乌市）考试机构到省考办指定地点领取，再由各县（市、区）到所在市考试机构领取。考试结束，由各县（市、区）将试卷押送至市考试机构，再由市考试机构统一将试卷押送回省考办（试卷管理规定见附件 7）。

（四）做好笔试的组织实施工作。笔试工作由各市、县（市、区）自行组织实施，必要时可由省、市考试机构派出巡视人员到考点检查指导。省直单位可委托省考办负责考务实施。各考点主考、监考、场外监考和考务办人员等必须严格按照工作职责、监考工作程序和考场规则等要求，做好考试的具体实施工作（详见附件 8、9、10）。

（五）考试收费。2018 年度考试费将作调整，届时按省财政厅、省物价局规定的标准收取（另行通知），由省考办代收。各地自行组织考试实施的，省考办留存的费用，视考试费的调整和命题、制卷、试卷运输和阅卷等费用的变化情况，作适当调整。

三、有关要求

各地各单位务必高度重视，密切配合，通力协作，认真做好考试的服务和管理工作。

（一）需要参加统一考试服务的部门和单位应早计划、早准备，及时做好委托工作。

（二）各部门各单位在发布招聘公告时要体现公平、公正、公开的原则，应明确报考时间、报考条件、考试科目等相关内容。

（三）报名工作的计划安排由各市、县（市、区）自行把握，但报名的截止时间必须以不影响上报试卷预订单为限。

（四）使用省考办网上报名系统的市、县（市、区）要加强对系统管理员培训和管理，确保报名工作的安全实施。

（五）考生的报考信息属于保密信息，各部门和单位，各级系统管理员和相关工作人员不得泄露考生信息或将考生信息擅自提供他人。

（六）各有关部门和单位要加强考风考纪管理，对于违纪违规行为，要按照人社部《事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定》处理（附件11）。

附件：

1. 考试大纲
2. 委托函（样稿）
3. 网上报名系统使用规定
4. 准考证号码编排规则
5. 试卷预订规定
6. 试卷预订单（样稿）

7. 试卷管理规定
8. 监考人员工作程序
9. 考场规则
10. 考务工作人员职责
11. 事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定

浙江省人事考试办公室
2018年1月25日



抄送：省人力社保厅事业处

浙江省人事考试办公室综合科

2018年1月25日印发

附件 1

事业单位公开招聘人员考试 考试大纲

一、笔试科目

笔试科目为《综合应用能力》和《职业能力倾向测验》。

《综合应用能力》为主观题，考试时限为 150 分钟，满分为 100 分。

《职业能力倾向测验》为客观题，考试时限为 90 分钟，满分为 100 分。

二、笔试方式

笔试全部采取闭卷考试方式。

三、笔试内容

（一）《综合应用能力》

主要测查应考人员的阅读理解能力、归纳概括能力、逻辑思维能力、综合分析能力、解决问题能力和文字综合能力等。

测查题型包括案例（材料）分析题、论述评价题、校阅改错题、材料作文题等。每次考试从上述题型中组合选取。

（二）《职业能力倾向测验》

主要测查应考人员从事事业单位工作的潜能。

测查内容包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和常识判断等五个部分。

1、言语理解与表达

主要测查应考人员的语言运用能力，其中包括准确识别、理解和运用字、词语；从语法、语气、语义等方面正确判断句子；概括归纳短文的中心、主旨；合理推断短文隐含的信息；准确理解比较复杂的观点或概念，准确判断和理解短文作者的态度、意图、倾向、目的等。

2、数量关系

主要测查应考人员对基本数量关系的理解能力、数学运算能力，对数字排列顺序或排列规律的判断识别能力等。

3、判断推理

主要测查应考人员对客观事物及其关系的分析推理能力，其中包括对词语、图形、概念、短文等材料的理解、比较、判断、演绎、归纳、综合等。

4、资料分析

主要测查应考人员对各种形式的统计资料（包括文字、图形和表格等）进行正确理解、分析、计算、比较、处理的能力。

5、常识判断

主要测查应考人员对政治、法律、管理、经济、科技、历史、国情、人文等知识的掌握和运用能力。

四、作答要求

应考人员在作答前，应用黑色字迹的签字笔或钢笔在答题卡（纸）上指定位置填写“姓名”和“准考证号”，并用 2B 铅笔将“准考证号”下面对应的信息点涂黑。

（一）《综合应用能力》

报考人员必须用黑色墨水笔在专用答题纸指定题号的指定位置内作答，用铅笔作答或在非指定位置内作答的一律无效。答题不得使用涂改液。

（二）《职业能力倾向测验》

报考人员必须用 2B 铅笔在答题卡上作答，作答在题本上或其他位置的一律无效。

附件 2

委托函

浙江省人事考试办公室：

因工作需要，特委托你办命制事业单位招聘工作人员考试试卷。具体内容如下：

笔试名称： _____

笔试日期： _____

笔试科目及时间： _____

考生人数： _____

笔试试卷袋数： _____

面试试卷数量： _____

联系方式： _____

邮箱地址： _____

备注： _____

单位（公章）：

日期：

附件 3

事业单位公开招聘人员考试 网上报名系统使用规定

第一条 为贯彻落实《浙江省人社厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，更好地加强全省事业单位公开招聘人员考试服务网上报名系统用户账号及权限的规范化管理，确保系统安全、有序、平稳地运行，制定本规定。

第二条 用户分为省级、市级、县级三个级别，每级用户分为系统管理员和资格审查员两个类别。系统管理员账号由上一级管理员进行创建，资格审查员账号由本级系统管理员在系统中根据招考单位目录自动生成。

第三条 创建系统管理员账号要进行实名登记，须填写管理员姓名、身份证号和手机号码。登录系统时将发送短信验证码至登记的手机，填写正确的验证码后方可登录。

第四条 各级用户应妥善保管好用户名和密码，严禁通过任何方式向他人泄露有关账号的相关信息（包括账号 ID、密码、账号属性等），否则由此产生的一切后果均由账号所有者承担。用户因工作或其他原因产生人事变动的，应重新申请并停用原账号。

第五条 县（市、区）组织事业单位公开招聘人员考试前，

应填写“委托函”并加盖单位公章，上报各市考试机构，由市考试机构统一审核汇总后上报省考办备案。

第六条 系统中考试生成、参数设置、准考证打印和成绩查询等由各市、县（市、区）系统管理员根据当地公告自行设定，操作过程务必按照规范步骤进行，对外公布的各项信息要两人以上仔细核对，谨防出错。

第七条 各级系统管理员要确保信息安全，不得将考生填报的个人信息出售或者擅自提供给他人，否则，按人事考试有关纪律规定处理，涉及违法的交由公安部门处理。

第八条 考务费由省考办代收，报名结束后统一转账至各相关单位（部门）的银行账户。各相关单位（部门）需将银行账户名、银行账号和开户行信息与委托函一并上报。

第九条 省考办负责对系统软、硬件进行集中维护，并统一支付维护费用。系统向全省各市、县（市、区）免费开放。

第十条 使用过程中如遇系统出错、网络瘫痪等事项，要将有关情况及时反馈到省考办信息科，以便及时处理，保证网上报名工作平稳进行。

第十一条 系统的具体操作方法按《浙江省人事考试网上报名系统操作手册》执行（另发）。

附件 4

准考证号码编排规则

一、准考证号码统一为 11 位。格式为：

□ □□□□ □□ □□ □□
0 或 1 市县代码 考点代码 考场代码 座位序号

二、准考证号第一位，综合管理类（A 类）为 0，自然科学专技类（B 类）为 1。

三、每考场安排 25 人或 30 人，座位序号相应地从 01 开始编排至 25 或 30。

四、考场代码编排从 01 开始直到最后考场（最大为 99），一个考点超过 99 个考场的，应加设一个考点代码。

例：杭州市本级本次考试综合管理类（A 类）共 4000 人，每考场定为 25 人，共设 160 个考场。则市县代码为 0100，考点代码需要设两个：01 和 02，01 考点设置 99 个考场，02 考点设置 61 个考场，准考证应排为：

01 考点第一考场：00100010101---00100010125

最后考场：00100019901---00100019925

02 考点第一考场：00100020101---00100020125

最后考场：00100026101---00100026125

五、浙江省人事考试市县（区）代码

<u>省直</u> 0000	<u>温州市</u> 0300	<u>绍兴市</u> 0600	<u>舟山市</u> 0900
<u>杭州市</u> 0100	鹿城区 0301	越城区 0601	定海区 0901
上城区 0101	龙湾区 0302	柯桥区 0602	普陀区 0902
下城区 0102	瓯海区 0303	上虞区 0603	岱山县 0903
江干区 0103	洞头区 0304	嵊州市 0604	嵊泗县 0904
拱墅区 0104	瑞安市 0305	诸暨市 0605	<u>台州市</u> 1000
西湖区 0105	乐清市 0306	新昌县 0606	椒江区 1001
滨江区 0106	永嘉县 0307	<u>金华市</u> 0700	黄岩区 1002
萧山区 0107	平阳县 0308	婺城区 0701	路桥区 1003
余杭区 0108	苍南县 0309	金东区 0702	临海市 1004
富阳区 0109	文成县 0310	兰溪市 0703	温岭市 1005
临安市 0110	泰顺县 0311	义乌市 0704	仙居县 1006
建德市 0111	<u>嘉兴市</u> 0400	东阳市 0705	天台县 1007
淳安县 0112	南湖区 0401	永康市 0706	三门县 1008
桐庐县 0113	秀洲区 0402	武义县 0707	玉环县 1009
<u>宁波市</u> 0200	海宁市 0403	浦江县 0708	<u>丽水市</u> 1100
海曙区 0201	平湖市 0404	磐安县 0709	莲都区 1101
江东区 0202	桐乡市 0405	<u>衢州市</u> 0800	龙泉市 1102
江北区 0203	嘉善县 0406	柯城区 0801	青田县 1103
北仑区 0204	海盐县 0407	衢江区 0802	云和县 1104
镇海区 0205	<u>湖州市</u> 0500	江山市 0803	庆元县 1105
鄞州区 0206	吴兴区 0501	常山县 0804	缙云县 1106
余姚市 0207	南浔区 0502	开化县 0805	遂昌县 1107
慈溪市 0208	德清县 0503	龙游县 0806	松阳县 1108
奉化市 0209	长兴县 0504		景宁县 1109
象山县 0210	安吉县 0505		
宁海县 0211			

附件 5

事业单位公开招聘人员考试 试卷预订规定

第一条 为做好事业单位公开招聘人员考试服务工作，确保试卷预订及时、准确和规范，根据《浙江省人事考试考务工作规程》（浙人社发〔2014〕15号）和《浙江省人社厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，制定本规定。

第二条 本规定所称事业单位公开招聘人员考试试卷预订包括笔试试卷预订和面试试卷预订。

第三条 本规定适用于各市、县（市、区）人社部门参加省考办统一组织的事业单位公开招聘人员考试服务。

第四条 各县（市、区）应及时向市考试机构上报试卷预订单，各市考试机构汇总后应在考前10日以上，向省考办统一上报本市的笔试和面试试卷预订单。

第五条 试卷预订单必须载明科目、考场标准、数量、联系人员、联系号码（座机号和手机号）等。

第六条 县（市、区）上报的纸质试卷预定单必须经单位（部门）分管领导签字，并盖章后报市考试机构，同时以电子表格形式上传电子稿。

第七条 市考试机构应对各县（市、区）上报的试卷预订单进行汇总，形成本市的试卷预订汇总表，将各县（市、区）的试

卷预订单附后，由市考试机构分管领导在汇总表上签字并盖章后报省考办，同时以电子表格形式上传电子稿。

第八条 各级、各单位（部门）要根据考试人数合理预订试卷，严格控制备用卷的预订，原则上不得预订备用卷。

第九条 各级、各单位（部门）在统计和汇总试卷预订单时，须经 2 人以上检查、复核后上报，确保预订信息的准确和安全。

附件 6

事业单位公开招聘人员考试试卷预订单

市、县（市、区）			
公共科目笔试	职业能力	25 份装	（袋）
	倾向测验	30 份装	（袋）
	综合应用	25 份装	（袋）
	能力	30 份装	（袋）
面试人数	（人）	面试题数量	（袋）
备注			
联系人：	座机号：	手机号：	

注 1：请根据考试人数预订试卷，无需预订备用卷。

注 2：面试题默认为一袋含七份考官卷和两份考生卷（7+2）。若有其他需求，在备注中予以说明。

分管领导（签字）：_____

单位（公章）：

日期：

附件 7

事业单位公开招聘人员考试 试卷管理规定

第一条 为做好事业单位公开招聘人员考试服务工作，确保试卷运输、交接、保管和使用安全，根据《浙江省人事考试考务工作规程》（浙人社发〔2014〕15号）和《浙江省人社厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，制定本规定。

第二条 本规定所称事业单位公开招聘人员考试试卷管理包括笔试试卷管理和面试试卷管理。

第三条 本规定适用于各市、县（市、区）人社保部门参加省考办统一组织的事业单位公开招聘人员考试服务。

第四条 试卷印制完成后，于考前2天由省考办负责运送至各市及义乌市考试机构，或由各市及义乌市考试机构负责到省考办领取，各县（市、区）于考前1天到市考试机构领取。

第五条 各级在试卷交接时，双方须2人以上在场，对接收的人员应进行身份核实，且必须与事前联系确定的人员相符；交接时须依据试卷预订单信息对试卷进行清点，在确认无误、密封完好后履行签字手续。交接中如有问题应进行记录，并立即向上级报告，视情采取相应措施。

第六条 试卷在运输过程中（包括从库房到考点），押运人员必须是人事考试机构或人力社保系统工作人员，不得少于 2 人，并做到人不离卷。严禁无关人员搭乘运卷车，途中不得经停办理其他事项。

第七条 试卷到达市、县（市、区）后，必须当即存入符合保密和保管要求的库房，并有 2 人以上 24 小时值班。未经允许，任何人不得进入库房

第八条 试卷必须在考试当日 1 小时前运至考点考务办，安排专人监管、组织清点整理、做好发卷准备。考点考务办发卷时间不得早于开考前 45 分钟。

第九条 监考人员必须带监考证件到指定位置签字领卷。领卷后应当场检查试卷密封情况，核对考试的时间、科目等是否正确，如与实际监考情况不符应当场报告。领卷时应有熟悉监考安排情况的人员在场监督。

第十条 监考人员领卷后必须直达考场，途中 2 人相互监督，不得在途中停留，严禁将试卷带至其他场所（回卷时同样要求）。

第十一条 考场拆封试卷时间不得早于开考前 10 分钟，考场发放试卷时间不得早于开考前 5 分钟。流动监考人员应加强对所监督考场的巡视，发现异常情况要及时制止或报告。

第十二条 试卷拆封前应请 2 名考生验封和签字。发卷后试卷属考生原因影响考试的不得更换。安排有 2 个以上考场的教

室，考场间不得交叉发卷和收卷。

第十三条 考试结束后，试卷和答题卡必须经考务办工作人员清点无误，并签字确认后再予密封。

第十四条 任何单位和个人不得擅自启封备用卷，特殊情况需启封备用卷的，须报省考办批准。

第十五条 考试完毕后，试卷在各县（市、区）不超过1日，在各市不超过2日。各县（市、区）将试卷回送至市考试机构，再由市考试机构统一回送至省考办。

第十六条 阅卷环节，从答题卡袋拆封到答题卡扫描或读卡，必须全程监控。

第十七条 试卷和答题卡在考试成绩公布6个月后，按保密要求进行监督销毁。

第十八条 面试试卷须由各面试组的主考官或纪检监督人员签字领卷和回卷，或由专人（2人以上）送至各面试室由主考官签收，并在面试前15分钟拆卷分发各考官熟悉试题。其他有关运输、交接、保管等环节，按笔试试卷的管理规定和要求执行。

附件 8

事业单位公开聘用人员考试 监考人员工作程序

序号	时间节点	工作事项	工作内容
1	考前 1小时	报到、接受培训	首场考试，全体监考人员和考点工作人员到考点现场考务办公室（下称考办）报到或签到，领取监考工作材料和设备，参加考前培训。
2	考前 40分钟	领卷、布置考场	<p>1. 领卷。监考 A、B 戴监考证，按主考明确的位置和方法有序领卷；领卷后当场检查密封情况，核对数量、科目、《考生座次表》是否与本人的监考任务一致，如有问题当场报告。</p> <p>2. 布置考场。监考 A、B 分头布置门贴、座位号，以及在黑板上写明： (1) 考场号： xxxx（可加写本考场的准考证起止号） (2) 考试科目： …… (3) 考试起止时间： xx:xx--xx:xx (4) 特别提醒： ①严禁将手机、无线电收发设备、计算器具、提包和资料等物品带至座位。否则，按违纪违规处理。 ②请看管好本人的作答信息，若被他人抄袭，考后被判定雷同的将按 0 分处理。若查明属抄袭他人，或其他手段作弊的同时将按违纪处理。 ③如有主观违纪行为将被记入事业单位公开招聘人员诚信档案库</p>
3	考前 30分钟	引导考生入场、核对证件	<p>监考 A：引导考生一律凭未作任何标记的准考证和身份证件入场（要仔细核对）；提醒考生对号入座并将“两证”放在桌面上方。两证不全或不符要求的不得入场，并让其到考办处理。</p> <p>监考 B：让入场考生在《考生座次表》上签到（注意：要核对考生身份证、准考证、座次表，三者信息一致的才能让考生签到入座，防止走错考场或坐错位置）。发生同一位置有两名以上考生的，要及时确认考生是否走错了考场或考点。</p>
4	考前 20分钟	宣读《考场规则》等	<p>监考 B：宣读《考场规则》、《刑九》第二十三、二十五条（每场均需宣读）。其中要特别强调手机问题，已带入考场的在强调不得带至座位同时要求关机。</p> <p>监考 A：继续做好后续考生的入场和签到工作。</p>
5	考前 10分钟	验封、拆封、清点试卷	<p>监考 B：随机请 2 名考生验封后拆封试卷袋（要从上口拆封，不要撕坏袋口的内封舌），拆封后让 2 名考生分别在试卷袋和答题卡袋的相应位置签字，并当场清点试卷、答题卡份数，如有误当即向主考报告。同时保管好封条和《考场情况记录单》。</p> <p>监考 A：配合，并继续做好后续考生的入场和签到工作。</p>
6	考前 5分钟	分发试卷	<p>监考 B：发卷，先发答题卡和草稿纸，后发题本。此时仍需注意，桌面上无“两证”的不能发给试卷。</p> <p>监考 A：配合，并继续做好后续考生的入场和签到工作。</p> <p>1. 发卷后提醒考生可涂写答题卡和试卷上的基本信息，提醒考生阅读试卷和答题卡首页的“答题须知”或“注意事项”。</p> <p>2. 再检查一遍考生桌面和坐位上有无手机、资料、提包等，如有发现及时纠正（同时可警告：考试期间任何情况下手机在座位响起或被发现，都将按违规或违纪处理）。</p>

7	开考时间到	宣布开始答题	监考 B: 按统一铃声宣布。若无统一铃声则由监考人员准时宣布, 不得提前或延后(考前应对表)。若考场内挂有时钟的, 要检查一下走时是否正常。
8	开考后	检查和核对考生个人信息的填涂	监考 B: ①逐一检查考生试卷、答题卡上的姓名、准考证号等, 发现未涂写或涂写错误的应予指正。②提醒考生检查试卷和答题卡是否有质量等问题, 如有要及时举手报告, 否则后果自负。③提醒考生答题卡不得折叠、污损和答错位置, 否则后果自负, 并不得更换。 注意: ①手机在开考前和不在座位上响起不要作违纪违规处理。②开考后在处理手机、资料等带至座位问题时, 不要再提醒或提问其他考生有否带至座位(迟到的未发卷、未开考除外)。③试卷答题卡确属质量问题的可予以更换(但同时要向主考报告)。 监考 A: 继续做好后续考生的入场和签到工作。
9	开考30分钟后	统计缺考人数、填涂和记录相关信息	禁止迟到考生入场。 监考 A: 在考场内巡视。清点统计本考场实到人数。收管好缺考考生试卷和答题卡。 监考 B: ①在核对《考生座次表》上的签到与实际在考人员情况一致后, 开始逐一涂写缺考人员试卷和答题卡的基本信息。②填写《考场情况记录单》, 以及试卷和答题卡袋封面上的考场信息, 最后由2名监考人员分别签字(如有违纪和考场异常情况记录的, 还须让主考签字)。 注意: 当缺考的位置有考生时, 一定要注意是否有考生坐错了位置。
10	开考60分钟后	考生可交卷离场	收卷时监考人员将试卷和答题卡都收下后再在考生的准考证上签字。 注意: 不得先签字后收卷, 否则试卷、答题卡缺少要由监考人员负责(考试结束时收卷同样要求)。
11	考试结束前15分钟	提醒考生注意时间	提醒考生注意掌握考试时间, 抓紧时间答题卡上作答(在题本上答题无效)。
12	考试时间到	宣布考试结束、组织收卷	即令考生停止答卷, 翻放试卷和答题卡, 同时关闭教室门, 监考 A、B 分工快速稳妥收卷和管理试卷。注意: 1. 大声提醒(警告)考生, 试卷、答题卡、草稿纸不得带出考场, 收卷签字后方可离场, 否则后果自负。 2. 必须在确认收下所有试卷和答题卡, 并经清点无误后方可让考生离场。试卷答题卡如有缺少必须当场查找。
13	试卷收齐后	整理试卷、交回考办	1. 将试卷、答题卡分别按准考证号(包括缺考)从小到大排序。试卷放回试卷袋内, 答题卡、封条与《考场情况记录单》一起放入答题卡袋内, 随后按主考规定的方法, 将试卷和答题卡交考办人员或交场外监考人员验收。 2. 《考场情况记录单》一式两份, 验收人员将一份放入答题卡袋内, 一份收下。 3. 主考对试卷和答题卡的总数进行清点无误后装箱, 按规定押送回试卷存放点。

<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">其他事项</p>	<p>1. 考生未带有效证件的，让其到考办由主考处理（注：考前 30 分钟内到达考场，因验证等超时的，经核验符合要求的可以入场）。</p> <p>2. 管好考风考纪。坚持预防在先、预防为主原则，最大限度地减少考试违纪和违规行为发生。①若有作弊苗头，要加强提醒、警告、巡查和盯防。有可疑情况的，可报告场外监考或主考处理。②若有违纪违规行为，应由两名监考人员当场查处、固定证、程序到位，随后要将违纪违规情况如实记录在《考场情况记录单》上。</p> <p>3. 对宣读《考场规则》至开考后 30 分钟内到场的考生，要检验两证符合规定后方可允许入座和发给试卷，同时要向其单独提醒手机等物品不得带至座位等注意事项（或提醒其看黑板上的提示），随后检查考生基本信息的涂写。</p> <p>4. 考试期间，考生不准使用计算器具；准许考生上厕所，但试卷题卡要翻放，要随行监督、关注有否异常情况等。</p> <p>5. 注意同一教室，安排 2 个以上考场的，考场之间的试卷不得交叉发放和回收，尤其要防止考生坐错位置。</p> <p>6. 若身份证号非出生年月日和姓名有错，经确认是考生本人的，在进行登记后可先予参加考试。登记的内容包括考生基本信息、错误点、联系号码、考生本人签字等，考后各考点将相关信息报省考办考务科。</p> <p>7. 若遇打铃有误，监考人员一定要核对时间，按规定时间考试。</p> <p>8. 若有考生咨询“题卡上的位置答错或污损了怎么办”，可回复：“不能更换、自行处理、后果自负。”若有考生咨询“写错了姓名或涂写错了准考证号怎么办”，可回复：“写错的姓名和准考证号划掉重写，涂错的准考证号擦干净重涂”。</p> <p>9. 提醒考生考试结束后不要错拿和忘拿自己的物品。如有考生遗留物品，请及时交还考生或交到考办。</p> <p>10. 遇考生不服从管理和劝导的，可让其到考办处理。遇有突发情况应及时向主考报告。一般的考务问题，监考人员间可相互请问，把握不定的向主考报告（不可随意作出承诺或决定）。监考 A、B 可根据考场实际情况在衔接好工作的前提下互换任务。</p> <p>11. 对监考人员的几点要求。</p> <p>①监考纪律要求。遵守保密法规和考试工作人员纪律规定，严禁参与、协助考生作弊，不得抄写、拍摄和传发试题信息。领卷后和回卷时，来回途中不得到其他场所。</p> <p>②监考业务要求。熟悉监考工作程序，工作认真，不出差错，尤其要确保试卷题卡一份不少，这是监考工作的重中之重；要熟悉违纪违规的预防和查处方法，力争监考对象无违纪违规、查处的违纪违规无争议。</p> <p>③监考职责要求。要以身作则，不擅离岗位，不吸烟、吃零食、阅读书报、聊天、打瞌睡和使用手机（手机需关机或置静音）等。在整个监考过程中要做到服务到位、管理严格。</p> <p>12. 本工作程序及相关要求，监考、场外监考、主考、考办工作人员等都应熟知和遵守。</p>
---	--

附件 9

事业单位公开招聘人员考试 考场规则

一、应试人员在考试开始前 30 分钟，凭本人准考证和有效身份证件(居民身份证、护照或公安部门出具带照片的身份证明)进入考场，二证缺一不可，入场后对号入座并将准考证及身份证件放在桌面右上角。

二、除考试另有规定外，应试人员只准携带本人准考证、身份证、黑色墨水笔、2B 铅笔、橡皮、卷(削)笔刀参加考试。严禁将手机、资料、提包等物品带至座位。

三、考试开始 30 分钟后不得进入考场，考试开始 60 分钟后才能交卷退场，退场后不得再次进入考场。

四、应试人员必须按规定的座位参加考试，未经监考人员允许不得离开座位。

五、考试开始前和考试结束后不得答卷。

六、必须用黑色墨水笔书写姓名、准考证号和作答主观题，用 2B 铅笔填涂答题卡上相关的信息点及作答客观题。不得在答题卡(纸)和准考证上作任何标记。

七、应试人员不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、缺损、错装、字迹不清等问题，应举手询问。

八、考场内必须保持安静，禁止吸烟，不得相互借用文具、传递资料，严禁交头接耳、窥视他人试题答案或交换试卷和答题

卡。

九、考试期间，任何人不得将试卷内容和答题信息传出考场。

十、考试结束信号发出后，立即停止答题并将试卷翻放，经监考人员收卷签字后，方可离场。严禁将试卷、答题卡（纸）及草稿纸带出考场。

十一、应试人员必须遵守本考场规则，服从监考人员的管理。否则，按考试违纪违规行为处理。

附件 10

事业单位公开招聘人员考试 考点考务工作人员职责

主考人员职责

一、领导并负责所在考点考试的全面工作。确定考点工作人员和监考人员，明确分工，落实考试工作制度和岗位职责。

二、考前组织考点工作人员和监考人员进行考务操作培训，学习、掌握有关考试的规定和考务工作要求，并严格按照规定的程序实施。

三、检查考场布置等考前准备工作，主持接收、发送、保管试卷。

四、掌握考试时间，明确考试开始和结束指令的方式和有关要求。汇总、报告考点考试工作情况。

五、批准调剂或替换缺损、错装等有质量问题的试卷或答题卡，并与考场监考人员在《考场情况记录单》上注明原因、签字。

六、组织考点工作人员和监考人员做好试卷发放、回收和密封工作，防止错发试卷，漏装、错装题本、答题卡（纸）和《考场情况记录单》。出现题本、答题卡（纸）和《考场情况记录单》缺失要立即督促监考人员找回。检查、验收试卷的袋数和密封情况，并指定专人保管，及时把试卷押送到指定地点。

七、督促考点工作人员和监考人员认真履行职责，对违反纪

律的人员及时予以撤换。

八、按规定处理违纪违规行为和考试期间发生的问题，发现重大问题，应立即报告。

九、主考人员玩忽职守，违反考试工作纪律的，按考试工作人员违纪违规行为处理。

监考人员职责

一、在考点主考的领导下，严格按照《考场规则》的规定，做好本考场的监考工作，确保考试工作的顺利进行。

二、必须佩带监考标志，严格按《监考人员工作程序》进行操作，认真做好本考场试卷的领取、启封、发放和回收工作，确保试卷题本、答题卡（纸）如数回收。严禁任何人将题本、答题卡（纸）及草稿纸带出考场。

三、认真宣读《考场规则》，提醒应试人员不得将手机、资料、提包等规定以外物品带至座位。

四、每场考试开始前，应将考试时间、科目、考场号及注意事项等分别写于黑板上。

五、认真检查和核对本考场应试人员的准考证、身份证件和座位号，如有疑问应立即报告主考予以处理。

六、严禁无佩戴监考、巡视、主考等考试工作牌证的人员进入考场。

七、统计本考场参考、缺考人数，保管好缺考或多余的试卷

题本及答题卡（纸），并按要求填写《考场情况记录单》、试卷题本袋和答题卡（纸）袋封面内容。

八、不得宣读试题，对试题内容不得作任何解释。

九、严格考场管理，在考场内来回巡视，发现应试人员有违纪违规行为苗头时，应及时予以警告，发生违纪违规行为时，应当立即制止，并将违纪违规等情况如实记入《考场情况记录单》，由两位监考人员签字认定，同时告知违纪违规人员并要求其在违纪情况记录签字栏内签名确认，应试人员拒签的，应注明“拒签”。问题严重的，应及时向主考报告。

十、遵守考试工作纪律。不得擅离岗位；不得在考场内使用手机、戴耳机、进食、吸烟、打瞌睡、阅读书报和闲谈；不得摘抄、拍摄、作答试题或将试卷及其信息传出考场；不得擅自提前启封试卷；不得擅自提前或者拖延考试时间。

十一、发现应试人员发病或其它情况不能坚持考试时，应及时报告，妥善处理。

十二、与应试人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，应当主动申请回避。

十三、玩忽职守，参与或协助应试人员作弊，违反考试工作纪律的，按考试工作人员违纪违规行为处理。

场外监考人员职责

一、认真学习、掌握有关考试的规定和考务工作要求，服从

主考领导。

二、戴工作证，在考务办参与发卷工作后到所分管考场来回巡视，履行场外监考职责，直至考试结束前约 10 分钟回考务办参与收卷工作。

三、监督场内监考人员（以下称监考人员）保管好试卷，不得将试卷带至其他场所，不得提前拆封试卷。如有异常情况及时制止和报告主考。

四、检查监考人员在黑板上书写的内容，如书写的内容不完整，应督促监考人员按规定书写完整（如有制式提示语按主考的安排操作）。

五、开考约 15 分钟后统计缺考人数，累计后报主考。开考约 1 小时，检查考生基本信息的填涂（有条形码的考试还应检查每个考生的条形码粘贴，有票据的考试还应给每个考生分发票据），此外还应检查监考人员在《考场情况纪录单/卡》、试卷和答题卡袋封面、缺考考生的试卷和答题卡上相关内容的涂写情况。

六、巡视中发现有监考人员擅离岗位、管理不严、使用手机、抄写或拍摄试题等履职不到位和违纪违规现象的，要及时制止并纠正。对有错不改，或发生问题较多的，要及时报告主考处理。

七、协助监考人员做好违纪违规处理和异常情况处置工作，做好考场情况与考务办情况的联络工作。

八、以身作则，不擅离岗位。如有玩忽职守，违反考试工作纪律的，按考试工作人员违纪违规行为处理。

考务办人员职责

一、考前要认真学习、掌握有关考试的规定和考务工作要求，服从主考的领导，严格按规定的程序操作。

二、根据主考的安排，做好试卷运送、保管、发放和回收工作。试卷发放时，要逐一核对监考人员的身份，做到试卷发放井然有序，防止错发。

三、考试期间佩带工作牌证到考场巡回检查，重点检查监考人员履行职责和考场考试纪律执行情况。对不负责任、监考不严的监考人员，应当场批评指正，情节严重的及时报告主考处理。如发现应试人员有替考、作弊、将手机等规定以外物品带至座位等违纪违规行为的，应当场制止，并通知监考人员如实记录，按有关规定处理。

四、协助主考及时处理考试中出现的问题。当主考作出的处理决定不符合有关规定时，应及时提醒，建议主考纠正。若主考作出的决定可能影响考试正常进行的，可直接向上级报告。

五、考试结束后，负责试卷题本、答题卡（纸）的清点，确认无误后签名并装袋。要防止漏装、错装题本、答题卡（纸）和《考场情况记录单》。出现题本、答题卡（纸）和《考场情况记录单》缺失，要立即报告主考并督促监考人员及时找回。协助主考检查试卷袋总数和密封情况，及时把试卷押送到指定地点。

六、考务办工作人员玩忽职守，违反考试工作纪律的，按考试工作人员违纪违规行为处理。

事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定

第一章 总 则

第一条 为加强事业单位公开招聘工作管理，规范公开招聘违纪违规行为的认定与处理，保证招聘工作公开、公平、公正，根据《事业单位人事管理条例》等有关规定，制定本规定。

第二条 事业单位公开招聘中违纪违规行为的认定与处理，适用本规定。

第三条 认定与处理公开招聘违纪违规行为，应当事实清楚、证据确凿、程序规范、适用规定准确。

第四条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位公开招聘工作的综合管理与监督。
各级事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门、招聘单位按照事业单位公开招聘管理权限，依据本规定对公开招聘违纪违规行为进行认定与处理。

第二章 应聘人员违纪违规行为处理

第五条 应聘人员在报名过程中有下列违纪违规行为之一的，取消其本次应聘资格：

（一）伪造、涂改证件、证明等报名材料，或者以其他不正当手段获取应聘资格的；

(二)提供的涉及报考资格的申请材料或者信息不实，且影响报名审核结果的；

(三)其他应当取消其本次应聘资格的违纪违规行为。

第六条 应聘人员在考试过程中有下列违纪违规行为之一的，给予其当次该科目考试成绩无效的处理：

(一)携带规定以外的物品进入考场且未按要求放在指定位置，经提醒仍不改正的；

(二)未在规定座位参加考试，或者未经考试工作人员允许擅自离开座位或者考场，经提醒仍不改正的；

(三)经提醒仍不按规定填写、填涂本人信息的；

(四)在试卷、答题纸、答题卡规定以外位置标注本人信息或者其他特殊标记的；

(五)在考试开始信号发出前答题，或者在考试结束信号发出后继续答题，经提醒仍不停止的；

(六)将试卷、答题卡、答题纸带出考场，或者故意损坏试卷、答题卡、答题纸及考试相关设施的；

(七)其他应当给予当次该科目考试成绩无效处理的违纪违规行为。

第七条 应聘人员在考试过程中有下列严重违纪违规行为之一的，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理，并将其违纪违规行为记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库，记录期限为五年：

(一) 抄袭、协助他人抄袭的；

(二) 互相传递试卷、答题纸、答题卡、草稿纸等的；

(三) 持伪造证件参加考试的；

(四) 使用禁止带入考场的通讯工具、规定以外的电子用品的；

(五) 本人离开考场后，在本场考试结束前，传播考试试题及答案的；

(六) 其他应当给予当次全部科目考试成绩无效处理并记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库的严重违纪违规行为。

第八条 应聘人员有下列特别严重违纪违规行为之一的，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理，并将其违纪违规行为记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库，长期记录：

(一) 串通作弊或者参与有组织作弊的；

(二) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

(三) 其他应当给予当次全部科目考试成绩无效处理并记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库的特别严重的违纪违规行为。

第九条 应聘人员应当自觉维护招聘工作秩序，服从工作人员管理，有下列行为之一的，终止其继续参加考试，并责令离开现场；情节严重的，按照本规定第七条、第八

条的规定处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，交由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）故意扰乱考点、考场以及其他招聘工作场所秩序的；

（二）拒绝、妨碍工作人员履行管理职责的；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷工作人员或者其他应聘人员的；

（四）其他扰乱招聘工作秩序的违纪违规行为。

第十条 在阅卷过程中发现应聘人员之间同一科目作答内容雷同，并经阅卷专家组确认的，给予其当次该科目考试成绩无效的处理。作答内容雷同的具体认定方法和标准，由中央事业单位人事综合管理部门确定。

应聘人员之间同一科目作答内容雷同，并有其他相关证据证明其违纪违规行为成立的，视具体情形按照本规定第七条、第八条处理。

第十一条 应聘人员在体检过程中弄虚作假或者隐瞒影响聘用的疾病、病史的，给予其不予聘用的处理。有请他人顶替体检以及交换、替换化验样本等严重违纪违规行为的，给予其不予聘用的处理，并将其违纪违规行为记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库，记录期限为五年。

第十二条 应聘人员在考察过程中提供虚假材料、隐瞒事实真相或者有其他妨碍考察工作的行为，干扰、影响考察单位客观公正作出考察结论的，给予其不予聘用的处理；情节严重、影响恶劣的，将其违纪违规行为记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库，记录期限为五年。

第十三条 应聘人员聘用后被查明有本规定所列违纪违规行为的，由招聘单位与其解除聘用合同、予以清退，其中符合第七条、第八条、第十一条、第十二条违纪违规行为的，记入事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库。

第十四条 事业单位公开招聘应聘人员诚信档案库由中央事业单位人事综合管理部门统一建立，纳入全国信用信息共享平台，向招聘单位及社会提供查询，相关记录作为事业单位聘用人员的重要参考，管理办法另行制定。

第三章 招聘单位和招聘工作人员违纪违规行为处理

第十五条 招聘单位在公开招聘中有下列行为之一的，事业单位主管部门或者事业单位人事综合管理部门应当责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）未按规定权限和程序核准（备案）招聘方案，擅自组织公开招聘的；
- （二）设置与岗位无关的指向性或者限制性条件的；
- （三）未按规定发布招聘公告的；

(四) 招聘公告发布后，擅自变更招聘程序、岗位条件、招聘人数、考试考察方式等的；

(五) 未按招聘条件进行资格审查的；

(六) 未按规定组织体检的；

(七) 未按规定公示拟聘用人员名单的；

(八) 其他应当责令改正的违纪违规行为。

第十六条 招聘工作人员有下列行为之一的，由相关部门给予处分，并停止其继续参加当年及下一年度招聘工作：

(一) 擅自提前考试开始时间、推迟考试结束时间及缩短考试时间的；

(二) 擅自为应聘人员调换考场或者座位的；

(三) 未准确记录考场情况及违纪违规行为，并造成一定影响的；

(四) 未执行回避制度的；

(五) 其他一般违纪违规行为。

第十七条 招聘工作人员有下列行为之一的，由相关部门给予处分，并将其调离招聘工作岗位，不得再从事招聘工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 指使、纵容他人作弊，或者在考试、考察、体检过程中参与作弊的；

(二) 在保密期限内，泄露考试试题、面试评分要素等应当保密的信息的；

(三) 擅自更改考试评分标准或者不按评分标准进行评卷的；

(四) 监管不严，导致考场出现大面积作弊现象的；

(五) 玩忽职守，造成不良影响的；

(六) 其他严重违纪违规行为。

第四章 处理程序

第十八条 应聘人员的违纪违规行为被当场发现的，招聘工作人员应当予以制止。对于被认定为违纪违规的，要收集、保存相应证据材料，如实记录违纪违规事实和现场处理情况，当场告知应聘人员记录内容，并要求本人签字；对于拒绝签字或者恶意损坏证据材料的，由两名招聘工作人员如实记录其拒签或者恶意损坏证据材料的情况。违纪违规记录经考点负责人签字认定后，报送组织实施公开招聘的部门。

第十九条 对应聘人员违纪违规行为作出处理决定前，应当告知应聘人员拟作出的处理决定及相关事实、理由和依据，并告知应聘人员依法享有陈述和申辩的权利。作出处理决定的部门对应聘人员提出的事实、理由和证据，应当进行复核。

对应聘人员违纪违规行为作出处理决定的，应当制作公开招聘违纪违规行为处理决定书，依法送达被处理的应聘人员。

第二十条 应聘人员对处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十一条 参与公开招聘的工作人员对因违纪违规行为受到处分不服的，可以依法申请复核或者提出申诉。

第五章 附则

第二十二条 本规定自 2018 年 1 月 1 日起施行。