

浙江省人事考试办公室文件

浙考发〔2017〕43号

关于 2017 年度下半年事业单位公开招聘 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，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，省人事考试办公室（以下称省考办）按照自愿参加、分级负责原则，为各地各单位提供 2017 年度下半年事业单位公开招聘人员考试服务工作，现将有关事项通知如下。

一、考试时间和科目分类

（一）笔试。笔试为公共科目，分综合管理类（A类）和自然科学专技类（B类），具体考试时间、科目及规定如下：

1、综合管理类（A类）。主要适用于事业单位中以行政性、事务性和业务管理为主的岗位及人文社科类专业技术岗位。

10月21日 上午9:00—11:30 《综合应用能力（A类）》

下午14:00—15:30 《职业能力倾向测验》

2、自然科学专技类（B类）。主要适用于事业单位自然科学类专业技术岗位。

10月21日 上午9:00—11:30 《综合应用能力（B类）》

下午14:00—15:30 《职业能力倾向测验》

上述两类《职业能力倾向测验》科目相同，《综合应用能力》科目分为A类与B类。

3、考试题型与相关规定。《职业能力倾向测验》为客观题，《综合应用能力》为主观题，满分均为100分。客观题用2B铅笔在答题卡上填涂作答，主观题用黑色墨水笔在答题卡（纸）的指定位置内书写作答，在题本或其他位置上作答一律无效。

（二）面试。使用省考办面试题本的各地各单位，面试工作统一安排在11月11日上午8:30开始，一天内完成。形式为结构化面试，3个试题，主考官不读题，宣读导语后开始计时，考生准备和答题时间共为15分钟。如不使用省考办面试题本的，各地各单位可另行组织安排。

二、具体工作事项

（一）做好申请参加考试服务工作。各地各单位如需参加以

上分类考试服务的，县（市、区）应在考前 20 个日以上，以书申请形式向所在市人事（人力资源）考试办公室（以下简称市考办）提出，由市考办统一报省考办，省考办不再直接接受县（市、区）的申请。如需使用省考办网上报名系统组织报名的，按照省管市、市管县（市、区）的原则开通和管理系统管理员帐户。义乌市及省直单位直接与省考办联系（下同）。

（二）做好网上报名、考场编排、试卷预订工作。各市、县（市、区）负责网上报名工作的系统管理员，必须经省、市考办培训后方可操作网上报名系统（系统使用规定见附件 1）。省直单位申请的网上报名，系统管理员由省考办人员担任。各市、县（市、区）在报名结束后，应严格按浙江省人事考试准考证号码编排规则（见附件 2）编排考场。考场编排完毕后，应按规定的格式和方式，在考前 10 日以上由市考办统一将试卷预订单、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 3、4）。

（三）做好试卷运输、交接、保管工作。各市、县（市、区）的试卷，统一由省考办组织送至各市考办，各县（市、区）再到所在市考办领取。考试结束后，各县（市、区）应将试卷和题卡送至市考办，由市考办统一将试卷和题卡送回省考办（试卷管理规定见附件 5）。

（四）做好考试实施工作。各市、县（市、区）自行组织考

试实施，省、市考办可视情派巡考人员到考点检查指导。省属单位可委托省考办负责具体考务工作。考点主考、监考和考务办人员必须严格按照有关职责和考务工作流程做好考务工作(详见附件 6、7、8、9)。

(五) 考试收费标准。考试费按《省财政厅 省物价局关于事业单位公开招聘人员考试收费的复函》(浙财综字〔2007〕7号)规定的每人每科 40 元标准收取，由省考办代收。其中，各地自行组织考务工作的，按每人每科 10 元标准用于省考办命题、制卷、试卷运输和阅卷等开支。

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。

一是各地各单位在发布公告时要体现公平、公正、公开的原则，应明确报名时间、报考条件、不同招考岗位所对应的考试类别和考试科目等相关内容。

二是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。

三是各地各单位要加强考风考纪管理，对于违纪违规行为，将视情取消当次、全部考试成绩，及记入人事考试诚信档案。

四是不同类别的考生原则上应分别安排考场，不得将不同类别的考生混排在同一考场内。

五是考生的报考信息属于保密信息，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。

附件：

1. 事业单位公开招聘人员考试服务网上报名系统使用规定
2. 浙江省人事考试准考证号码编排规则
3. 事业单位公开招聘人员考试服务试卷预订规定
4. 事业单位公开招聘人员考试试卷预订单（样稿）
5. 事业单位公开招聘人员考试试卷管理规定
6. 事业单位公开招聘人员考试监考人员工作程序
7. 事业单位公开招聘人员考试考场规则
8. 《中华人民共和国刑法修正案（九）》有关考试违法行为
9. 考点考务工作人员职责

浙江省人事考试办公室

2017年9月15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

2017年9月15日印发

附件 1

事业单位公开招聘人员考试服务 网上报名系统使用规定

(试用稿)

第一条 为贯彻落实《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,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能登录。

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，上报各市考办，由市考办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入，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 2

浙江省人事考试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

省 直 0000

杭州市 0100

上城区 0101

下城区 0102

江干区 0103

拱墅区 0104

西湖区 0105

滨江区 0106

萧山区 0107

余杭区 0108

富阳区 0109

临安市 0110

建德市 0111

淳安县 0112

桐庐县 0113

宁波市 0200

海曙区 0201

江东区 0202

江北区 0203

北仑区 0204

镇海区 0205

鄞州区 0206

余姚市 0207

慈溪市 0208

奉化市 0209

象山县 0210

宁海县 0211

温州市 0300

鹿城区 0301

龙湾区 0302

瓯海区 0303

洞头区 0304

瑞安市 0305

乐清市 0306

永嘉县 0307

平阳县 0308

苍南县 0309

文成县 0310

泰顺县 0311

嘉兴市 0400

南湖区 0401

秀洲区 0402

海宁市 0403

平湖市 0404

桐乡市 0405

嘉善县 0406

海盐县 0407

湖州市 0500

吴兴区 0501

南浔区 0502

德清县 0503

长兴县 0504

安吉县 0505

绍兴市 0600

越城区 0601

柯桥区 0602

上虞区 0603

嵊州市 0604

诸暨市 0605

新昌县 0606

金华市 0700

婺城区 0701

金东区 0702

兰溪市 0703

义乌市 0704

东阳市 0705

永康市 0706

武义县 0707

浦江县 0708

磐安县 0709

衢州市 0800

柯城区 0801

衢江区 0802

江山市 0803

常山县 0804

开化县 0805

龙游县 0806

舟山市 0900

定海区 0901

普陀区 0902

岱山县 0903

嵊泗县 0904

台州市 1000

椒江区 1001

黄岩区 1002

路桥区 1003

临海市 1004

温岭市 1005

仙居县 1006

天台县 1007

三门县 1008

玉环县 1009

丽水市 1100

莲都区 1101

龙泉市 1102

青田县 1103

云和县 1104

庆元县 1105

缙云县 1106

遂昌县 1107

松阳县 1108

景宁县 1109

附件 3

事业单位公开招聘人员考试服务 试卷预订规定

（试行稿）

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，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）人力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 各县（市、区）应及时向市考办上报试卷预订单，各市考办汇总后应在考前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，并盖章后报市考办，同时以电子表格形式上传电子稿。

第七条 市考办应对各县（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，由市考办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 4

事业单位公开招聘人员考试试卷预订单

市、县（市、区） /单位名称			
公共科目笔试	笔试人数	A 类	(人)
		B 类	(人)
	职业能力 倾向测验	25 份装	(袋)
		30 份装	(袋)
	综合应用 能力 (A 类)	25 份装	(袋)
		30 份装	(袋)
	综合应用 能力 (B 类)	25 份装	(袋)
		30 份装	(袋)
面试人数	(人)	面试卷数量	(袋)
备注			
联系人/ 经办人:	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: 面试卷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 5

事业单位公开招聘人员考试 试卷管理规定

（试行稿）

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，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）人力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办，或由各市及义乌市考办负责到省考办领取，各县（市、区）于考前1天到市考办领取。

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

一级报告，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）将试卷回送至市考办，再由市考办统一回送至省考办。

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 6

事业单位公开招聘人员考试 监考人员工作程序

(试用稿)

序号	时间节点	工作内容	具体要求
1	考前 1 小时	报到 培训	首场考试, 全体监考人员和考点工作人员到考办公室 (以下称考办) 报到, 领取监考工作材料、签到、明确考场、参加考前培训等。
2	考前 40-45 分钟	领卷 布置 考场	1. 监考 A、B: 戴监考证, 按主考指定的地点和方式签字领卷。领卷后应当场检查试卷密封情况, 核对考试时间、科目、《考生座次表》是否与实际监考相符, 如有问题当场报告 (现场应有熟悉监考安排情况的人员监督领卷)。 2. 启封和布置考场。监考 A 在黑板上写明本考场号、考试科目、考试起止时间, 同时写明: “警告: 通讯工具、规定以外电子设备、资料、提包等物品不得带至座位, 否则按违纪处理。” 监考 B 布置考生座位号, 进一步检查清理考场。 注意: 领卷后试卷必须直达考场, 两人相互监督, 严禁中途停留和将试卷带至其他场所。
3	考前 30 分钟	引导 考生 入场 核对 证件	1. 监考 A: 告知考生一律凭未作任何标记的准考证和有效身份证件入场, 并仔细核对; 入场后要求考生对号入座并将两证放在课桌右上角备查。两证不全或不符合要求的不得入场。 2. 监考 B: 让入座考生在《考生座次表》上签到。此时要认真核对考生准考证、身份证件与《考生座次表》上的信息是否一致, 是否坐错置, 证件是否真实和符合要求等, 如有明显问题让考生离场, 如有疑问则报告主考。 注意: 当发现同一座位有两名考生时, 首先应检查考生的准考证, 看是否其中一人走错了考场或考点。
4	考前 15-20 分钟	宣读 考场 规则 和刑 九相 关内 容	监考 A: 宣读《考场规则》和刑九相关内容 (每场考试均需宣读, 见附件 3、4)。要特别提醒 (警告) 考生: 一是手机、资料、提包等规定以外物品不得带至座位。二是严禁将试卷、答题卡和草稿纸带出考场。三是交卷时须经监考人员在准考证上签字后方可离场, 否则试卷、题卡缺少责任由考生自负。 监考 B: 继续做好后续考生的入场工作, 提醒相关注意事项。 注意: 要继续检查 “两证”, 如有不全或不符合要求的让其离开; 继续检查手机、资料、提包等, 如发现有放至座位的要及时纠正, 同时要提醒手机关机 (规定放到指定位置的也应关机)。

5	考前 5-10 分钟	拆封 清点 试卷	监考 A: 随机请 2 名考生检验试卷袋密封情况, 并让其在试卷袋和答题卡袋封面上签字。拆封时要小心, 不要撕坏袋口的“内封舌”。拆封后首先要清点试卷、答题卡数量是否正确, 封条和《考场情况记录单》是否齐全, 如有误当即向主考报告。 监考 B: 继续做好后续考生的入场工作, 提醒相关注意事项。
6	考前 5 分钟	分发 试卷	监考 A: 先发答题卡和草稿纸, 后发试卷。此时可允许考生涂写答题卡和题本上的个人信息, 但不得答题。同时, 一定要提醒考生务必认真阅读试卷和答题卡上的“作答须知或注意事项”。 监考 B: 继续管理考场和做好入场工作, 提醒相关注意事项。 注意: 若发现两证不全或有问题的不能发卷, 有疑问报告主考。
7	开考 时间到	宣布 开考	按统一铃声宣布。若无统一铃声的则由监考 A 准时宣布, 不得提前或延迟(考前应对表)。 注意: 务必在宣布开考前将试卷发放到位(如有延误报告主考按指示处理)。
8	开考 后	检查 基本 信息 填涂	监考 A: 逐个检查考生答题卡上的姓名、准考证号是否准确填涂, 试卷上是否写上姓名和准考证号, 发现问题应予以提醒纠正。 监考 B: 继续管理考场和做好入场工作, 提醒相关注意事项。
9	开考 30 分 钟后	统计 缺考 人数 填涂 相关 信息	禁止迟到考生入场。 监考 A: ①在考场内巡视, 管理考场。②核对到考情况, (签到的考生与实际在考的考生一定要相符)。③收管好缺考考生的试卷和答题卡。 监考 B: ①将本考场缺考人员的姓名、准考证号等对应涂写在剩余的试卷和答题卡上, 并填涂缺考标识(每人一份)。②填写《考场情况记录单》, 最后由 2 名监考人员分别签字。③填写试卷袋和答题卡袋封面上的基本信息(考场号写 4 位数)。
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收下后再在考生准考证相应栏内签字。 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。
11	结束前 15 分钟	提醒 剩余 时间	提醒考生注意掌握时间, 抓紧在答题卡上填涂和作答。

12	考试时间到	停止答卷 收卷	1. 即令考生停止答卷，翻放试卷和题卡，同时将教室门关闭。 2. 收卷要求同序号 10。 注意：经清点，全部试卷和答题卡收齐后方可让考生离场。如有缺少，即时在考场座位和在场的考生中查找，若无法查找当即向主考报告；听到结束铃声时要核对一下时间，以免差错。
13	试卷收齐后	整理试卷 交回试卷	1. 将试卷和答题卡分别按准考证号（包括缺考）顺序排列。 2. 试卷和答题卡须交考办工作人员清点无误并签字后再密封。 3. 主考应清点总考场数，无误后组织人员装箱和运回入库。 注意：①《考生座次表》若上下午通用，请监考人员妥善保管，在下午考试结束后与试卷一并交回。②试卷收齐后必须直达考办，严禁中途停留和将试卷带至其他场所。
14	其他事项		1. 如遇考生不服从管理和劝导，可带其或让其到考办处理；遇有疑问或突发情况应及时向主考报告。 2. 遇监考考务问题，监考人员间可相互询问，把握不定的向主考报告。 3. 对在宣读《考场规则》后，至开考后 30 分钟内到场的考生，要检查“两证”后方可发卷，同时要向其单独强调注意事项，特别是提醒手机等规定以外物品不得带至座位，随后提醒、检查、纠正其试卷题卡上基本信息的涂写。 4. 考生不得使用计算器和计算尺。不允许考生手机关机后可放置于座位。考试期间考生可上厕所，由监考人员逐个安排陪同，跟踪监督。 5. 考试全过程，要加强考风考纪管理 一是要坚持教育在先、预防为主的原则，采取各种人防、技防手段，加大预防力度，最大限度地减少违纪违规情况发生。手机未在座位响起不作违纪处理。 二是对发生的违纪违规行为则要严肃查处。查处时要做到把握时机、证据确凿，两名监考人员同时在场、联合查处。要注意程序到位：发现和制止违纪行为—当场告知违纪事实—在《考场情况记录单》上如实记录情况—要求当事考生签字（若不签字写上“拒签”）—两位监考人员分别签字认定—收好有关证据。对于把握不定的问题（如疑似假证、替考、高科技作弊等）先向主考报告经查实后再作处理。 6. 对监考人员的要求 一是带头遵守考试纪律。要严以律己，严格遵守不擅离岗位、手机关机或置静音等职责规定，更不可发生协助和参与作弊行为。 二是熟悉监考工作业务。操作规范，信息涂写准确，不出差错，尤其是试卷题卡一份都不能少，确保万无一失。 三是加强考风考纪管理。强化责任意识，坚持原则、敢抓敢管，善于发现、纠正和处理问题，确保考场秩序正规和考试安全。 根据实际监考情况，AB 角工作可互换进行。

附件 7

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、身份证件、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、计算器等物品带至座位。

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、考试期间或考试后，任何人不得将试卷内容和答题信息传出或带出考场。

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。扰乱治安秩序的报公安机关依法处理。

附件 8

《中华人民共和国刑法修正案（九）》 有关考试违法行为处理的规定

二十三、在刑法第二百八十条后增加一条作为第二百八十条之一：“在依照国家规定应当提供身份证明的活动中，使用伪造、变造的或者盗用他人的居民身份证、护照、社会保障卡、驾驶证等依法可以用于证明身份的证件，情节严重的，处拘役或者管制，并处或者单处罚金。

“有前款行为，同时构成其他犯罪的，依照处罚较重的规定定罪处罚。

二十四、将刑法第二百八十三条修改为：“非法生产、销售专用间谍器材或者窃听、窃照专用器材的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制，并处或者单处罚金；情节严重的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处罚金。

“单位犯前款罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照前款的规定处罚。”

二十五、在刑法第二百八十四条（非法使用窃听、窃照专用器材、造成严重后果的，处二年以下有期徒刑、拘役或者管制。）后增加一条，作为第二百八十四条之一：“在法律规定的国家考试中，组织作弊的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金；情节严重的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处罚金。

“为他人实施前款犯罪提供作弊器材或者其他帮助的，依照前款的规定处罚。

“为实施考试作弊行为，向他人非法出售或者提供第一款规定的考试的试题、答案的，依照第一款的规定处罚。

“代替他人或者让他人代替自己参加第一款规定的考试的，处拘役或者管制，并处或者单处罚金。”

附件 9

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。不得擅自离岗位；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。

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，严格按照规定的程序操作。

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。