**海南省检验检测研究院**

**2024年秋季校招**

面试

考务工作手册

海南省检验检测研究院招聘工作领导小组办公室

二○二四年

海南省检验检测研究院2024年秋季校招

面试考务工作细则

第一章 总 则

第一条 为确保海南省检验检测研究院2024年秋季校招工作（以下简称“校招”）的顺利实施，根据相关文件要求特制定本考务工作细则。

第二条 面试必须坚持“公平、公正、科学、规范”的原则。

第三条 面试试题、测评要素和评分参考在所有面试工作结束前，面试对象的面试成绩在公布之前，均须保密。

第四条 面试考务工作在招聘工作领导小组的领导下，由考务公司和考点学校、招聘单位共同组织实施。招聘工作领导小组主要负责政策的制定、面试工作的宏观指导与协调等。考务公司具体负责面试组织实施，包括考点的考场分配，面试组织，成绩评定，试卷的保密保卫，对考点学校的考务工作进行指导、监督、巡视，面试对象违规处理，对面试情况进行全面汇总、统计、分析，以及考务工作方案的制定、考务工作人员的遴选与培训、考场设置、面试对象面试各环节的组织、试卷运输、保密、安全保卫、后勤保障等工作。

第二章 签到与面试号编排

第五条 报考人员在规定时间内查询面试对象名单及面试注意事项，确定为面试对象的报考人员，方可参加面试。

第六条 面试对象应在规定时间内到规定考点参加面试。

第七条 面试对象持本人身份证和《面试准考证》，于规定时间内在候试区等待，在工作人员的引导下到对应候试室进行签到、抽签，将抽签号码牌统一粘贴在左胸前。如相同考场有报考不同岗位的考生，每个岗位选一名考生现场抽签，通过抽签确定该考场岗位面试的先后顺序，然后同一岗位的面试人员在上述基础上，通过抽签确定自己的面试顺序。

第三章 考点的设置与管理

第八条 考点设置

（一）面试考点设于杭州。

（二）考点必须具备下列条件：环境安静、有围墙、有校门、能排除外来因素干扰；面试区、工作区、生活区相对分开，能实行封闭管理；具有通车、通电、通水、通电话等必要条件；有符合要求的考室（按面试环节分候试室、面试室、核分室、候分室四种）、考务办公室、保密室、医务室等。

（三）面试区域按以下方式设置：

1．警戒区：警戒线范围以内的区域为警戒区。

2．候试区：自进入警戒线内到面试区入口处的等候区域，供面试对象排队等候。

3．面试区：考室（候试室、面试室、核分室、候分室）所在的区域为面试区。

第九条 考点工作机构

考点设主考1名，下设现场指挥协调组、考官联络与管理组、保密与成绩统计组、后勤接待组、安全保卫组、医务组等若干小组。

根据面试工作需要，设置候试室、面试室若干个，核分室、候分室各1个，每个试室均安排工作人员1~4名。

第十条 考点布置

（一）考点醒目位置须悬挂字样为**“海南省检验检测研究院2024年秋季校招考点”**横幅。

（二）考点须在醒目处设有宣传栏，栏内张贴本考务工作细则第二十一条的**《面试环节示意图》**、第四十七条**《面试对象违规行为处理规定》**等。

（三）考点标记考室（候试室、面试室、核分室、候分室）、卫生间、医务室等标识，在考室所在建筑物四周应设置警戒线。

（四）考点备有适量的黑色墨水笔（或圆珠笔）、橡皮、订书机、夹子、A4纸等物品。

第十一条 考室设置

（一）考室应当采光充分、通风良好、清洁卫生、桌椅整齐。面试室内不准堆放多余的杂物，与面试无关的资料、图表、墙报等应清除或覆盖。考室必须装有监控设备。面试桌抽屉内不得遗留任何纸张。

（二）根据入围面试人数设置若干个候试室。每个候试室门前张贴“第x考场候试室”。考务公司提前准备好足量的号码牌、《面试号登记表》等，分别供面试对象、工作人员使用。

（三）根据入围面试人数设置若干个面试室。每个面试室门前张贴“第x考场面试室”。面试室内分别摆放考官席、工作人员席、面试对象席，考官席和面试对象席相对摆放，考官席设桌椅5位，面试对象席设桌椅1张，桌面上摆放A4纸、黑色墨水笔、计算器等物品。工作人员席主要是为面试室的计时监督员、计分员、核分员提供，需放置在考官席旁。考务公司提前准备好足量的《评分表》（由命题公司提供）、《评分登记表》（由考务公司提供）等，分别供考官、工作人员使用。

（四）考室应于面试前至少1天布置好。主考应在面试前对考点、考室进行全面检查并及时查漏补缺。

（五）保密室设置与管理。考点学校应按本考务工作细则第四十三条的规定，设置保密室，做好试题、成绩等的保密、保卫工作。

第十二条 考点管理

（一）面试期间面试区域实行全封闭管理。门口应有保卫人员执勤，考务工作人员凭工作证，面试对象凭本人身份证和《面试准考证》入场。禁止无关人员和陪同人员进入考点。

（二）面试区周围三米处，设置警戒线，划定警戒区。面试前1小时，对警戒区内无关人员进行清场，除面试考官、工作人员、巡考员和面试对象外，禁止其他人员进入。面试对象面试完成后应尽快离开考点，不得在警戒区内逗留、讨论。

第四章 命题与制卷管理

第十三条 面试的命题、制卷工作由命题公司具体组织实施。

第十四条 依据海南省检验检测研究院提出的要求确定面试内容、范围和时长命题。

第十五条 面试形式与面试时长

（一）面试采取结构化面试方法，主要测试考生综合分析、语言组织、应变等方面能力。

（二）面试时长：10分钟（思考+答题），其中读题思考时间不超3分钟，答题时间不超7分钟。

（三）根据面试岗位需要，命制AB两套面试试题，现场抽取一套使用。

第十六条 命题坚持科学性原则、客观性原则、基础性原则。确保试题语言表述规范，难易度科学合理，有利于人才选拔。

第十七条 试卷由专人印制和管理。试卷印制完毕后，须装入密封袋，注明A/B题套和题签份数。面试开始前35分钟，计时监督员到保密室领取密封试卷。

第五章 面试程序及相关安排

第十八条 面试时间：2024年10月19日（周六）上午8:30开始。

第十九条 **《面试对象须知》**

面试对象应遵守面试对象须知：

（一）面试对象应自觉服从考务工作人员管理，不得以任何理由妨碍考务工作人员履行职责，不得扰乱面试工作场所的秩序。

（二）面试对象须于面试当天上午07:40—08:10到达对应考场候试室进行检录，未按时（超过面试当天上午08:10）到达对应候试室者视为自动放弃本次面试资格。

（三）面试对象严禁携带各种通讯工具（如手机、寻呼机及其他无线接收、传送设备等，下同）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入面试区，如有携带，应主动服从考点学校的统一管理，否则，按违规行为处理。

（四）面试对象应按面试程序进行面试。面试对象在面试各环节中，应服从考务工作人员安排；应提交本人身份证和《面试准考证》供工作人员查验，按时到达指定考室进行相关面试环节的工作，积极配合各环节工作进度（包括临时调整的工作进度）安排；依据面试工作进程，在面试各环节的规定时间结束时，应服从工作人员或面试考官的指令。

（五）面试对象在面试各环节中，应遵守以下纪律：

不得由他人冒名顶替参加面试。不准吸烟，不准大声喧哗。不得在警戒区内使用通讯工具、电子存储记忆录放设备。不得威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他行为侵害面试考官、工作人员及其他面试对象合法权益。在候试室候考时，不得交头接耳、互相商量、讨论。在面试室面试时，不得自报姓名或透露他人姓名。

（六）面试结束后严禁将试题和草稿纸带离面试室，并服从工作人员的安排，离开面试区，不得在警戒区内逗留、议论，不得利用通讯工具或其他方式向其他面试对象传递试题信息。

（七）如不遵守本《面试对象须知》，有违规行为的，将按照本考务工作细则的有关规定进行处理。

（八）面试对象在面试各环节中，不服从考务工作人员安排，擅自离开面试区、或未按时到达指定考室进行相关面试环节工作的，视为自动放弃面试资格（简称“弃考”）。

第二十条 面试对象凭本人身份证和《面试准考证》进入考点候试室，按面试程序进行面试。

第二十一条 面试程序

（一）面试对象应按照规定时间到达指定考点。并在规定时间内进入面试当组候试室签到。

（二）候试。面试对象进入候试室时，候试室工作人员逐一查验面试对象身份证和《面试准考证》。根据面试工作进程，候试室工作人员对面试对象分组（同一岗位为一组），按组抽取面试号，并在《面试号登记表》上登记面试号。面试号登记后，工作人员组织并引导面试对象按照规定时间进入相应面试室。《面试号登记表》登记完成后，由副主考第一时间交到考务办公室由考务公司指定工作人员保密保管。

（三）面试。面试考官根据面试工作安排对面试对象进行打分并填写《面试评分表》。面试结束后，面试对象应将草稿纸交予面试室工作人员；同时，面试室工作人员将面试对象的《面试评分表》、草稿纸按顺序装订成册（以下简称“面试对象面试材料”）。面试对象在获得面试号后因违规行为受到违规处理或弃考的，由面试室工作人员在《评分登记表》上相应面试对象的“备注”栏填写“违规”或“弃考”。

（四）核分。核分室工作人员检查核对由面试室递交的《评分登记表》、《面试成绩确认表》及《面试成绩公布表》，并将对应考场的《评分登记表》装订成册，面试结束后，将面试对象的成绩誊抄在《成绩汇总表》上，《成绩汇总表》交回面试室由该面试考场主考官签字。

（五）候分。候分室工作人员将《面试成绩确认表》交由考生确认面试成绩，并监督考生在表上对应位置签字。面试结束后，《成绩确认表》需保管回收至考务办公室。

（六）候试室、面试室、候分室的工作人员和面试考官应根据所在考室情况，如实填写《面试考室情况记载表》。在候试室，面试对象在获得面试号后因违规行为受到违规处理或弃考的，工作人员应将面试对象的违规、弃考情况和处理结果及时通知后续环节相关考室的工作人员。

（七）面试工作结束后，候试室、面试室的工作人员应分别按下列要求将有关材料交考点考务办公室：

1．候试室：《面试考室情况记载表》、《面试对象违规行为处理情况记载表》。

2．面试室：面试对象面试材料（按面试号的先后顺序整理）、《成绩汇总表》、《面试考室情况记载表》、《面试对象违规行为处理情况记载表》。

### 3．核分室：《评分登记表》（按面试号的先后顺序装订成册）。

### 4．候分室:《面试成绩确认表》、《面试考室情况记载表》（考生均须签字且该表数量需与实考人数保持一致） 、《面试对象违规行为处理情况记载表》。

### （八）面试环节示意图如下：

面试环节示意图

候试（抽取面试号、候考）

面试（思考、答题）

候分（签字确认成绩）

（九）面试期间各时段工作内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **内 容** | **备 注** |
| 07:20 | 工作人员到达考务办公室 | 准时 |
| 07:30 | 考务与命题双方进行试卷交接 | 准时 |
| 07:30 | 工作人员到达各自岗位组织考生进入考场，签到，抽签，候考 | 准时 |
| 07:55 | 计时监督员领取各组试题及面试材料 | 准时 |
| 08:20 | 面试室工作人员分发考官材料及试题 | 准时 |
| 08:30 | 各组开始面试 | 准时 |
| 08:30-面试结束 | 根据各组面试进度自行组织 | \ |

第二十二条 工作人员必须严格按照本考务工作细则第二十一条《面试程序》和第四十条《工作人员职责》，做好面试各环节的有关工作，切实履行工作职责。任何情况下，工作人员须在面试对象面试结束后方可离开面试室。

第二十三条 面试期间，工作人员不得将试题（包括备用试题）带出警戒区。

第二十四条 面试期间，如有失密、泄密、群体舞弊等重大事件，考点负责人须立即向招聘工作领导小组办公室报告，并采取有效措施，控制事态发展。

第六章 成绩评定与管理

第二十五条 每个面试小组由5位面试考官组成。面试由主考官主持，每位面试考官根据面试对象的面试情况，按照评分标准独立评定面试对象在每一测试要素上的得分及总分，并在《面试评分表》上签名。面试成绩满分为100分。

第二十六条 面试室工作人员填写的《评分登记表》应交核分室工作人员审核、签字。面试工作结束后，工作人员应将各组的《评分登记表》及《成绩汇总表》交由考务公司保密管理，保密存放时间不少于三年。

第二十七条 去掉一个最高分和一个最低分后，将其余考官的终评合计分相加之和，再除以其余考官数（即：考生的最后得分=其余考官的终评合计总分÷其余考官数），计算出考生的最后得分，面试成绩四舍五入保留小数点后 2位，须经计分员、核分员、计时监督员和主考官签名确认，面试成绩现场公布。面试对象在获得面试号后因违规行为受到违规处理或弃考的，应在核实相应《面试考室情况记载表》、《面试对象违规行为处理情况登记表》及有关情况的基础上，对面试对象面试成绩记零分，并按不同情形分别作出标记：“弃考”标记为“－1”、“违规”标记为“－2”。建立面试对象成绩统计汇总纸质文档，一式两份，一份交由招聘单位指定的专人保管，一份由考务公司保密留存。

第二十八条 面试工作结束后，考务公司须将所有面试对象的面试成绩登记造册并交招聘工作领导小组办公室，任何人不得更改面试对象成绩。

第二十九条 面试成绩经招聘领导小组办公室审核后，在政府门户网站统一发布。

第七章 人员管理

第三十条 保密、保卫人员选聘

（一）保密、保卫人员由考务公司负责选聘。

（二）保密、保卫人员必须经过严格培训，先培训后上岗。

（三）实行回避制度。凡有直系亲属参加当年面试的，应主动回避或被告知回避。

第三十一条 巡考员职责

（一）检查各考点是否按规定培训面试考官和考务工作人员。

（二）检查各考点、考室的设置是否符合要求，保密室设置是否符合要求。

（三）检查和巡视考场秩序，检查面试考官和工作人员履行职责的情况及各项制度的落实情况；发现问题及时向考点负责人提出改进意见。对突发性重大事件在第一时间报告招聘工作领导小组办公室。

（四）及时制止面试对象违规行为，并要求工作人员按规定进行处理。工作人员处理不当的，应予以纠正。

（五）对违反考务管理规定的工作人员和面试考官，要及时提出处理意见，报招聘领导小组办公室。

（六）严格规范个人行为，廉洁自律，尊重面试考官和考务工作人员，遵守考点作息制度，不擅离职守，不开展与考试无关的工作。以高度负责的精神做好考点的监督、检查工作，确保考试公平、公正、顺利进行。对不尽责任和违反纪律的巡考员要按有关规定进行严肃处理。

第三十六条 考点主考职责

（一）主考在招聘领导小组办公室领导下，负责考点的全面工作。

（二）根据面试工作需要和本考务工作细则的规定，组织制定本考点的考务工作方案，同时制定因交通、安全及因自然灾害等不可抗拒因素或突发事故导致考生不能参考的应急工作预案。

（三）负责选聘考务工作人员。

（四）负责组织布置考点及考室，做好考前准备工作。

（五）负责明确各考务工作机构的人员、职责，组织考务工作人员实施面试考务工作。

（六）负责考点考务工作人员和面试对象的违规行为处理，以及其他偶发事件的处理。

（七）负责考点的安全、保密、保卫工作，发现问题应及时处理，重大问题应立即报告招聘领导小组办公室。

（八）负责考点的后勤保障工作。

（九）负责考点的面试情况报告工作。面试工作全部结束后，向招聘领导小组办公室书面报告本次面试工作情况。

第三十七条 考点副主考职责

（一）协助主考负责场外组织工作，了解本考场面试考官的工作职责与分工。

（二）收取所负责考场候试室的《面试号登记表》；

（三）及时、妥善处理面试过程中的偶发事件。

第三十八条 面试主考官职责

（一）负责组织本考场考官的培训，帮助每个考官准确、熟练掌握评分标准及评分细则。

（二）负责对本考场评分质量把关，及时裁决有关执行评分标准和评分细则过程中的分歧意见，保证本考场评分标准一致。

（三）面试工作结束后，对本考场面试情况进行总结，提出面试工作的意见和建议。

第三十九条 面试考官职责

（一）在规定时间内到达面试室，坚守工作岗位。

（二）严格按评分标准对面试对象进行客观公正评分。

（三）严格掌握面试时间和面试进程。

（四）认真听取面试对象讲课和回答问题，进行综合分析，准确评判面试对象的各项能力。

（五）严格遵守有关保密规定，不打听面试对象姓名，不向任何人透露面试内容和评分标准。在封闭管理期间，不单独活动，不与外界联系，不串岗，不相互传递面试对象的有关信息。

第四十条 工作人员职责

所有工作人员均应严格遵守本考务工作细则，按规定时间到达工作岗位，按规定程序和要求实施有关考务工作，服从考点的统一工作安排，认真、严谨、细致，坚持原则，切实履行岗位职责，为面试对象和面试考官做好服务工作。

**（一）候试室工作人员**

1．组织面试对象凭本人身份证和《面试准考证》有序进入面试室；如遇异常情况，及时记载并报告现场协调指挥组；

2．引导面试对象进入相应组别的候试室；

3．维持候试室秩序，阻止无关人员进入候试室；

4．面试对象进入候试室后，逐一查验面试对象身份证和《面试准考证》，防止代考现象出现；

5．检查面试对象携带的物品是否符合规定；

6．组织考生抽签。如相同考场有报考不同岗位的考生，每个岗位选一名考生现场抽签，通过抽签确定该考场岗位面试的先后顺序，然后同一岗位的面试人员在上述基础上，通过抽签确定自己的面试顺序。抽签时考生需出示个人身份证，确保是本人抽签，提醒并监督考生在《面试号登记表》上登记抽签号并签字，缺考考生用红笔在签字栏做标记；

7．《面试号登记表》登记完成后，签字并交副主考；

8．监督面试对象将号码牌统一贴在左胸口；

9．按照本考务工作细则第十九、二十一、四十七、四十八条的规定，对面试对象违规、弃考等情况及时进行登记和处理，并将面试对象在生成面试号以后的违规、弃考情况和处理结果及时通知后续环节相关面试室工作人员；

10．面试工作结束后，将《面试考室情况记载表》和《面试对象违规行为处理情况记载表》交考点考务办公室。

**（二）面试室工作人员**

1．计时监督员工作职责

（1）负责领取本考场面试试题及面试室材料；

（2）负责引导本考场面试考官到达指定面试室；

（3）负责检查面试对象携带的物品是否符合规定；

（4）负责面试时长计时及提醒；

（5）负责每个面试对象完成面试后，查收面试对象《面试纸》（即“草稿纸”），将面试对象带离面试区；

（6）负责本考场考官的饮水供应和面试室的卫生清洁等后勤事宜；

（7）全程于面试室进行监督工作，重点关注面试的公平性，主要的监督内容为：考生是否有暗示性的话语或动作；考官之间是否有引导性的沟通；工作人员是否遵循考试原则进行工作。但凡出现有失考试公平性的问题均可在考试结束后如实向招聘工作领导小组反映；

（8）监督计分员、核分员操作是否符合工作要求，签字确认《成绩汇总表》。

2．计分员工作职责

（1）负责收取5名考官的《面试评分表》，并统计考官在“评分表”上给出的成绩，填写《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》，交核分员核对；

（2）将面试对象《面试评分表》、《面试纸》按照顺序装订成册；

（3）根据候试室工作人员的通知，将违规、弃考的面试对象的有关情况在《评分登记表》上进行登记；

（4）按照本考务工作细则第十九、二十一、四十七、四十八条的规定，对面试对象违规、弃考等情况及时进行登记和处理；

（5）面试工作结束后，将《成绩汇总表》主考官审核、签字，并将面试对象面试材料（按面试号的先后顺序整理）、《成绩汇总表》、《面试考室情况记载表》、《面试对象违规行为处理情况记载表》交考点考务办公室。

3．核分员

（1）核对考官填写的《面试评分表》；

（2）核对计分员填写的《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》，并签字确认；

（3）负责将《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》交楼层联络员送往核分室。

**（三）核分室工作人员**（暂定3名）

1．负责检查核对《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》，并签字确认；

### 2．将面试对象的成绩按考场誊抄在《成绩汇总表》上，交各考场引导员送回面试室；

### 3．面试工作结束后，将《评分登记表》按面试号的先后顺序装订成册交考点考务办公室。

### **（四）候分室工作人员**（暂定3名）

### 1．负责到核分室领取《面试成绩确认表》；

### 2．负责将《面试成绩确认表》交由考生确认面试成绩，并监督考生在表上对应位置签字；

### 3．面试工作结束后，将《面试成绩确认表》交考点考务办公室。

### **（五）引导员**

1．负责引导面试对象进入相应面试室，并带离面试区；

2．负责制止非本面试室面试对象和除主考、巡考员以外的任何人进入面试室；

3. 负责检查面试对象在考室外是否存在违规行为，发现违规行为的，应及时纠正并上报副主考将其违规面试对象带领至考务办公室进行处理。

**（六）成绩张贴员**

负责从核分室领取《面试成绩公布表》到公布栏张贴，并在面试工作结束后将其收回。

**（七）楼层联络员**

从所负责考场的面试室领取《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》送往核分室。

**（八）流动监考员**

1．协助考室工作人员组织和引导面试对象带离面试区；

2．协助副主考将违规的面试对象带到考务办公室进行违规行为处理；

3．协助考室工作人员处理偶发事件和突发性事件等。

**（九）保密、保卫人员**

严格执行本考务工作细则第八章的有关规定。

第八章 保密、保卫与安全

第四十一条 制定严格的保密措施，防止试题泄密、丢失和损坏。直接参与面试命题、制卷、试题运送、试题保管的工作人员，都必须签订《保密工作协议书》，并严格执行有关保密工作规定。

第四十二条 严格履行试题和面试人员面试材料的分发、交接手续，并做好登记。面试试题启用之前须保密，任何组织或个人不得以任何借口擅自拆封。

第四十三条 保密室保密工作规定

（一）面试试题、评分标准在所有面试工作结束前，面试对象的面试成绩在公布之前，属工作秘密材料，任何组织或个人不得以任何借口擅自拆封、泄漏。考点要制定严格的保密措施，防止试题、评分标准、面试对象面试材料失密、泄密、丢失和损坏。

（二）考点保密室必须做好防火、防盗、防潮、防鼠工作；保密室须安装电子监控器。

（三）保密室门外醒目处应张贴“保密室”字样。

（四）任何情况下，试题、评分标准和面试对象面试材料在考室的存放现场工作人员不得少于2人。

（五）严格履行试卷的分发和面试对象面试材料的交接手续，认真填写交接记录。

（六）保密室的录像监控设备从试卷入库到面试工作结束期间必须不间断使用。面试工作结束后，监控录像资料必须妥善保存至少一年。

（七）面试工作结束后，考点应在规定的时间内，将经验收、密封、清点无误的面试对象面试材料安全运送至指定的接收地点。

（八）如发生失（泄）密事件，应立即报招聘领导小组办公室、公安部门，同时采取有效措施保护现场，防止扩散，并迅速查明原因。对徇私舞弊或玩忽职守者，应严肃处理，情节严重的，要依法惩处。

第四十四条 命题、制卷保密工作规定

（一）面试的命题、制卷工作须保密，所有参加命题的专家及工作人员、制卷人员、运输人员务必认真遵守本保密工作规定，防止发生任何形式的失密、泄密、被盗、毁损等事件。

（二）命题人员接受命题任务后，应签订保密工作协议，并认真执行。

（三）命题、制卷人员实行回避制度。凡有直系亲属参加本次面试的，应主动回避或被告知回避。

（四）印制并密封好的面试试题必须及时送交保密与面试成绩统计组指定的专人保管。

（五）面试试题启用之前，必须存放于考点保密室，任何人不得以任何借口拆封。保密室应具备严格的保护措施，防止试卷失密、泄密、丢失和损坏。

（六）开考前35分钟，计时监督员在保密室领取面试题目。

（七）面试工作结束后，面试室工作人员将《评分登记表》交主考官签字，连同面试对象面试材料经清点、验收、密封后，经考点考务办公室及时交保密组工作人员，同时将面试试题等相关资料交保密组工作人员统一保管。

（八）保密室墙上醒目处应张贴考务公司负责人电话号码。

（九）任何情况下，保密室值班人员不得少于2人。

（十）做好面试试题运送、保管的安全保密工作，试题运送途中不得少于2人押运看管。

（十一）试卷运送、保密、保管出现异常情况时，经办人员应立即向招聘领导小组办公室报告，同时采取有效措施保护现场，防止扩散，并迅速查明原因。对徇私舞弊或玩忽职守者，应严肃处理，情节严重者，要依法惩处。

（十二）命题、制卷须使用涉密计算机和专用打印设备，并严格遵守有关管理制度。

第四十五条 面试安全工作规定

（一）考点要指定专人负责安全工作。

（二）考点要制定应急处置工作预案，采取有效应急措施预防和处置偶发、突发事件。

（三）考点应为面试对象准备饮水、医疗设备和药品。

（四）禁止将危房用作考室。

（五）考务工作人员要密切注意面试对象的身体及思想状况，防止意外事故发生。如面试对象因身体原因不适于继续面试的，考务工作人员因及时劝告面试对象停止考试，并由考点安排车辆和陪同人员将面试对象就近送往医院进行救治。

（六）考点工作人员须严密关注社情，防止流氓滋事、打架斗殴事件发生。

（七）凡出现危及面试对象安全的重大隐患（如极端恶劣天气、地质灾害、火灾、流行性疾病等），应立即停考，启动应急预案，并迅速逐级上报，对面试对象及考试作出妥善安排。

（八）凡因未执行本条规定，工作失职造成后果的，追究有关人员行政责任；情节严重者，追究法律责任。

第九章 违规行为处理

第四十六条 命题人员违规行为处理规定

（一）命题人员须严格遵守命题保密纪律的各项规定。加强对命题人员的管理与监督，对违反命题保密纪律的任何行为，均须坚决制止，立即处理。

（二）对违反保密规定，造成面试试题失密、泄密者，由有关部门视情节轻重，给予相应的行政处分；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四十七条 面试对象违规行为处理规定

面试对象有下列情形之一的，按面试违规处理，其面试成绩记零分：

（一）在候试室、面试室、候分室以及警戒线范围内的其他区域使用通讯工具、电子存储记忆录放设备的；

（二）携带除符合规定的技能展示器材以外的任何其他资料、通讯工具、电子存储记忆录放设备或其他物品进入面试区（候试室、面试室、候分室）的；

（三）在考场内吸烟，或大声喧哗，或未经工作人员许可擅自离开考试场地的；

（四）在交头接耳，互相商量、讨论的；

（五）面试时，有意将本人或他人姓名透露给面试考官的；

（六）面试结束后，不听工作人员安排，在考场或警戒区内逗留、议论；利用通讯工具或其他方式向场内面试对象传递有关试题信息的；

（七）扰乱考场秩序、拒不认错的；

（八）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他行为侵害面试考官、工作人员、其他面试对象合法权益的；

（九）面试结束后将面试试题带离面试室的；

（十）由他人冒名顶替参加面试的。

第四十八条 面试对象违规行为处理程序

（一）考务工作人员或面试考官在面试各环节发现面试对象实施本考务工作细则第四十七条所列面试违规行为的，应当及时予以纠正并如实记录在《面试考室情况记载表》上，并立即通知考务办公室，由流动监考员带领违规面试对象到考务办公室进行处理。

（二）考务办公室应安排2名以上的考务工作人员同时参与对违规面试对象的处理工作。处理违规事宜时，考务工作人员应填写《面试对象违规行为处理情况记载表》，同时向违规面试对象说明违规的事实、处理依据和《面试对象违规行为处理情况记载表》上记录的内容；对面试对象用于违规的材料、工具等，应予暂扣，对暂扣的物品应填写收据。

（三）面试对象违规记录《面试考室情况记载表》和《面试对象违规行为处理情况记载表》作为认定面试对象违规事实的依据，应当由2名以上考务工作人员或考场巡考员签字确认。

（四）考点对面试对象违规情况进行汇总，报正副主考集体研究，提出处理建议，经考点主考签字后，报送招聘领导小组办公室，由招聘领导小组办公室依据本考务工作细则的有关规定进行处理。

（五）招聘领导小组办公室在对面试违规的个人做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，并通过面试对象在填写的联系电话（以下简称“面试对象报名电话”）告知被处理人做出处理决定的理由和依据，同时应留存通话记录；招聘领导小组办公室无法通过面试对象报名电话将有关处理情况告知被处理人的，应留存电话联系记录，但不影响按本考务工作细则继续实施处理工作。被处理人对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。

（六）招聘领导小组办公室做出处理决定应当制作面试违规处理决定书，载明被处理人的姓名、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

（七）面试违规处理决定书应当及时送达被处理人。面试违规处理决定书采取电话通知被处理人、被处理人本人在指定的时间内到招聘领导小组办公室领取的方式送达，被处理人在领取面试违规处理决定书时应填写送达回执。招聘领导小组办公室与被处理人无法通过考生报名电话取得联系或被处理人未按期到招聘领导小组办公室领取面试违规处理决定书的，由招聘领导小组办公室通过政府网站发布其面试违规处理决定的公告，公告期为60天，公告期满视为送达；由此造成对被处理人录取工作的影响或引发的其他不良后果全部由被处理人承担。

（八）被处理人对招聘领导小组办公室做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起3日内，向招聘领导小组办公室提出复核申请；招聘领导小组办公室对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后7日内，按照下列规定作出复核决定：

1．处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持。

2．处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更：

（1）违规事实认定不清、证据不足的；

（2）适用依据错误的；

（3）违反本考务工作细则规定的处理程序的。

做出决定的招聘领导小组办公室对因错误的处理决定给面试对象造成的损失，应当予以补救；在违规处理过程中，因面试对象原因无法按规定程序进行有效处理的情形除外。

第四十九条 面试考官违规行为处理规定

（一）对工作不负责任或因其它原因不宜担任面试考官者，经查实后，由现场协调指挥小组报面试领导小组及时予以撤换。凡被撤换的面试考官，招聘领导小组办公室将予以通报，并视情节轻重，责成有关单位给予当事人必要的行政处分。

（二）有下列行为之一的，由招聘工作领导小组办公室建议其所在单位给予行政处分或由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1．本应回避面试工作而隐瞒不报的；

2．协同面试对象违规或为面试对象违规提供条件的；

3．在评分过程中，擅自更改评分标准或不按评分标准、评分细则进行评分的；

4．在评分过程中，不按规定程序操作，造成明显的错评、漏评，或者在评分中徇私舞弊的；

5．泄露评分、登分等保密内容的。

第五十条 工作人员违规行为处理规定

（一）未按本考务工作细则要求设置候试室、面试室、核分室、候分室，未配备数量足够的考务工作人员，造成面试组织混乱，影响面试信度的，追究直接责任人和考点主要负责人的行政责任。

（二）因管理不严、秩序混乱而造成不良后果的，追究相关工作人员的责任。

（三）对工作不负责任或因其它原因不宜担任工作人员者，经查实后，由现场协调指挥组报招聘领导小组办公室及时予以撤换。凡被撤换的工作人员，招聘领导小组办公室将予以通报，并视情节轻重，责成有关单位给予当事人必要的行政处分。

（四）工作人员有下列行为之一的，由招聘领导小组办公室建议其所在单位给予行政处分或者由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1．本应回避面试工作而隐瞒不报的；

2．协同面试对象违规或为面试对象违规提供条件的；

3．未认真履行职责，造成所负责候试室、面试室秩序混乱的，或丢失试卷、面试对象面试材料的，或造成重大工作差错的；

4．对面试对象违规行为不作处理或隐瞒不报的；

5．在试卷印制、保管、运输等环节，未执行本考务工作细则要求，造成失密、泄密事件的；

6．泄露评分、登分等保密内容的。

第五十一条 本章凡未涉及的违规行为的认定与处理程序，参照《事业单位公开招聘违纪违规行为处理办法》有关规定执行。

第十章 附 则

第五十二条 本考务工作细则规定的有关事宜，面试对象和参与本项工作的所有人员均必须严格遵守。如有违反，按国家有关法律和规定严肃处理。

第五十三条 《面试号登记表》、《面试温馨提示》、《评分登记表》、《面试成绩确认表》、《面试成绩公布表》、《成绩汇总表》、《面试考室情况记载表》、《面试对象违规行为处理情况记载表》《面试违规处理决定书》、《面试偶发事件处理具体办法》，一并印发执行。

第五十四条 本考务工作细则自公布之日起执行。

附件：1．《面试号登记表》

2．《面试温馨提示》

3．《评分登记表》

4．《面试成绩确认表》

5．《面试成绩公布表》

6．《成绩汇总表》

7．《面试考室情况记载表》

8．《面试对象违规行为处理情况记载表》

9．《面试违规处理决定书》

10. 《面试偶发事件处理具体办法》

附件1

面试号登记表

 第 考场 2024 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位代码 | 姓名 | 性别 | 准考证号 | 身份证号 | 面试号 | 签字 |
| ×× | ×× | ×× | ×× | ×× | ×× |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

工作人员签名： 、

附件2

**面试温馨提示**

考生你好，欢迎参加本次面试！现将有关事宜告知如下：

**面试形式**：结构化面试。

**面试时长**：10分钟（思考+答题），读题及思考时间不得超过3分钟，答题时间不得超过7分钟。

**面试要求**：

1.面试时请先向考官自报面试号；

2.考官不读题，考生自行阅读题目，考官说“开始”等相同意思字眼后开始计时；

3.思考结束后，考生自行开始答题，每道题回答完毕后，请向考官示意“第X题答题完毕”，面试设置“剩余1分钟”提示；

4.面试结束后，考生不得带走题签和草稿纸，一经发现按违纪处理。

### 附件3

评分登记表

第 考场 2024年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 面试号 | 面试考官评分 | 得分 | 备注 |
| 考官1 | 考官2 | 考官3 | 考官4 | 考官5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

计分员：

核分员： 核分室工作人员：

**注：**1.违规或弃考的，应在备注栏中注明。

2.面试成绩计算方式为：去掉一个最高分和一个最低分后，将其余考官的终评合计分相加之和，再除以其余考官数（即：考生的最后得分=其余考官的终评合计总分÷其余考官数），计算出考生的最后得分，面试成绩四舍五入保留小数点后2位。

|  |
| --- |
| 附件4**面试成绩确认表** |
| **第 考场** |
| **面试号** | **面试成绩** |
|  |  |
| 计分员签名 ： 核分员签名 ：  |
| 核分室工作人员 ： 考生签名 ：  |
| 时间：2024年 月 日 |

附件5

面试成绩公布表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **面 试 号** | **面 试 成 绩** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**第 考场面试室**

### 计分员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 核分员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 核分室工作人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件6

成绩汇总表

第 考场 2024年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 面试号 | 面试成绩 | 备注 |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |

**主考官：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **计时监督员：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **核分室工作人员：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件7

面试考室情况记载表

考室类型：候试室、面试室、候分室（选择一项打√）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考场 | 第 考场 | 应到人数（候试室填写） |  | 实到人数 |  |
| 考室情况记载 |  工作人员签名：  年 月 日**注：**候试室的，应由两名工作人员签名；面试室的，应由面试室工作人员和主考官签名。 |
| 异常情况处理意见 |  主考签名：  年 月 日 |
| 说明 | 1. 异常情况包括：携带规定以外物品进入考室、不服从考点学校统一管理的，吸烟、大声喧哗、代考、扰乱考室秩序，交头接耳、互相商量、讨论，在面试室自报姓名或他人姓名，以及其他违规行为；
2. 全部面试工作结束后，本表经考点汇总报招聘领导小组办公室。
 |

附件8

面试对象违规行为处理情况记载表

考室类型：候试室、面试室、候分室（选择一项打√）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考点名称 |  | 面试岗位代码 |  |
| 面试对象姓名 |  | 准考证号 |  | 面试号 |  |
| 违规行为及处理情况 | 考务工作人员签名： 　　　　　　　　　　　 年 月 日  |
| 考点处理建议 | 考点主考签名： 　　　　　　　　　　　 年 月 日 |
| 区人社区审核意见 | 负责人签名：  年 月 日 |

注：1．每一位违规面试对象的处理情况均须填入本表。

2．“违规行为及处理情况”栏中，应填写违规面试对象的违规行为情形、是否告知违规面试对象其违规的事实、处理依据和本表记录的内容；对面试对象用于舞弊的材料、工具等是否暂扣以及暂扣的物品名称。

3．面试工作结束后，由考点汇总本表和暂扣的物品后上报招聘领导小组办公室。

附件9

海南省检验检测研究院2024年秋季校招

面试违规处理决定书

编号：

 考生（面试准考证号： ，身份证号： ）在 年 月 日参加海南省检验检测研究院2024年秋季校招面试考试中出现了考试违规（作弊）行为，违规事实

 。根据《事业单位公开招聘违纪违规行为处理办法》，作出

 处理决定。

 招聘工作领导小组办公室（盖章）：

 二Ｏ 年 月 日

………….从…此…处…撕…开…（盖骑缝章）…………………

海南省检验检测研究院2024年秋季校招

面试违规处理决定书

编号：

 考生（面试准考证号： ，身份证号： ）在 年 月 日参加2024年秋季校招面试考试中出现了考试违规（作弊）行为，违规事实

 。根据《事业单位公开招聘违纪违规行为处理办法》，作出

 处理决定。

招聘工作领导小组办公室（盖章）：

二Ｏ 年 月 日

 附件10

面试偶发事件处理办法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 偶发事件 | 处 理 办 法 |
| 工作人员 | 考点 |
| 1 | 发现冒名顶替参加面试的面试对象，或面试对象相貌与照片对照有疑问。 | 若候试室工作人员发现，则将面试对象带到考务办公室询问并核实；若面试室工作人员发现，则让其考完，面试完后将面试对象带到考务办公室说明情况，等候处理；在《面试考室情况记载表》如实记载。 | 核实情况，确属冒名顶替的，填写《面试对象违规行为处理情况记载表》，按违规处理程序取消其面试资格。 |
| 2 | 面试对象在试题上涂改、标记等行为。 | 及时制止，并将已被涂改、标记的试题予以更换。 |  |
| 3 | 面试对象带走面试题目。 | 立即通知室外保卫人员和工作人员。  | 及时截留面试对象，设法追回被带走的面试题目，并如实登记和处理。 |  |  |
| 4 | 面试时，需要向面试对象传送有关通知。 | 按考点规定的内容，原原本本向面试对象传达。 | 将内容形成文字通知，送相关工作人员。 |
| 5 | 面试对象时偷看、夹带相关资料、书刊及通讯设备。 | 立即制止，暂扣夹带的资料、书刊及通讯工具，在《面试考室情况记载表》如实记录。 | 核实情况，填写《面试对象违规行为处理情况记载表》，按违规处理程序进行处理。 |