附件2

笔试考场规则

根据《关于印发广东省事业单位公开招聘人员笔试和面试工作规范的通知》（粤人社发〔2013〕21号）精神，结合我单位本次招聘考试实际，制定本规则，供全体考生遵守：

一、考生须自备黑色签字笔、2B铅笔、橡皮擦、铅笔刨等文具参加笔试（试室内不允许相互借用文具）。

二、考生须提前30分钟凭身份证进入试室，签到后对号入座，并将身份证放在桌面右上角，供工作人员核对。

三、进入试室，考生须将随身携带的物品（手机、笔记本电脑等电子、数码设备，以及书刊、资料、纸张〈纸条〉等）放在试室的指定位置上（手机须确认已关机或已设置为无声状态、闹钟功能已取消）。

上述物品如随身携带或带至座位即视作违规。贵重物品不要带进考场，招聘方不承担保管、赔偿责任。

四、考生领到试卷后，先在试卷上正确填写编号（即准考证号），在指定位置上准确填写姓名、身份证或准考证等信息。

五、考生不得要求工作人员解释试题，如遇试题发放错误、页码序号不对、字迹模糊或试卷破损等问题，可举手询问并要求更换。

六、客观题、主观题的答案必须写在指定位置上。须保持试卷的整洁，不得出现与答题内容无关的标记、符号。

七、开始考试30分钟后，迟到的考生不得入场。开始考试60分钟后，方可提前交卷。提前交卷的考生须举手向工作人员提出，经工作人员清点试卷、草稿纸并确认无误后方可离开试室。离开后不得再进入试室。

八、开考后30分钟后才允许考生上卫生间。考生上卫生间须先举手向工作人员报告，获准后方可离开座位。考生上卫生间期间，不得私下与外界联络，不得与其他考生交谈。

九、考试时间一结束，考生须停止答题。待工作人员收好及清点资料完毕后方可离开考场。

十、考生应服从工作人员的管理，保持考场安静，接受工作人员的监督和检查。

十一、考生有下列情况之一的，将报主考官按有关规定处理：

（1）交头接耳、左顾右盼，不听工作人员警告的；

（2）偷看他人答卷，或有意给他人抄袭的；

（3）夹带书籍、资料、传递纸条或偷换答卷的；

（4）将手机、电子记事本等电子设备及书刊、资料、纸张（纸条）等带在身上或放置在座位上的；

（5）不按指定试室、座位就座，又拒不改正的；

（6）在试室内吸烟或有其他影响考试正常秩序行为的；

（7）请人代考的；

（8）非法获取、知悉考试试题的；

（9）无理取闹、扰乱考场秩序，打骂工作人员、威胁工作人员人身安全的。