附件3

面试程序

一、应试人员提供相关证件核对身份，宣布《考生须知》，并在候考室等候面试。

二、面试开始（直至面试结束）各考场工作人员进入考场开展工作。

（一）所有工作人员的手机关闭、贴上标签后由考场监督员统一保管，直至面试结束。

（二）考生的所有通讯工具关闭、由考场管理员贴上标签，连同个人的物品集中存放、保管，面试结束方能领回。

（三）考场管理员及候考室管理员在候考室组织考生进行顺序抽签。

（四）候考室管理员逐一核按考生《身份证》、《考生面试通知书》核验身份，并填上确认表（候考室管理员要签名）。

（五）引导员按考生面试抽签顺序，将第一个面试考生(以后依次逐个引导)从候考室带到面试考场。

（六）监督员负责监督考场的计分和核分登记。考生面试开始至面试结束。

（七）考生由引导员从备考室带到考场门口等候，待主考官同意后进入考场，并向考官介绍面试考生抽签的顺序号。

（八）计时员按规定计时，其他工作人员按职责与要求履行各自职责。考官按《结构化面试评分表》要求依据考生面试表现逐项评分。

（九）计时员负责计时及提醒面试时间。

（十）主考官告知该考生面试完毕，引导员将考生带到休息室休息。各考场引导员到候考室依次将下一名考生引导进入面试考场，考官及工作人员按上述程序操作，直至该面试工作结束。

（十一）面试结束。

1．每一考生面试结束后，计分员收集本考场考官签名后的评分表，按评分表和评分汇总表上的计算方法与有关要求，计算考生面试成绩，填写面试评分汇总表；

2.每一考场面试结束，计分员将面试评分汇总表、面试成绩表交由主考官和相关工作人员签名；

3.主考官指示可以宣布成绩后，引导员到休息室将本考场考生带回本考场，面向考官列队，由主考官按照宣布考生成绩用语面向考生宣布考生成绩；

4.计时员负责面试评分表、面试评分汇总表、面试成绩登记表等全部资料收齐分类交回考务办公室，计分员将时钟、文具等考务用品以及本考场摆放的考官、工作人员台签等全部物品收回交考务办，其他工作人员将考场清理，把桌椅摆回原位。