附件2：

考场规则

一、须自备黑签字笔（过程中不允许相互借用文具）。

二、须提前30分钟凭身份证到达，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、考试开始前，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）放在指定位置上（手机须确认已关机或飞行状态、闹钟功能须取消）。

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、领到答题纸后，在答题纸的指定位置上准确填写相关信息。

五、考试期间不得要求工作人员解释试题，如遇试题、答题纸发放错误、页码序号不对、字迹模糊或破损等问题，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30分钟后，方可提前交卷。提前交卷的应聘人员须举手向工作人员提出，经工作人员清点答题纸、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分钟后才允许上卫生间。上卫生间须先举手向工作人员报告，获准后方可离开座位。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，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、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、有下列情况之一的，将按有关规定处理：

（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）不按指定场次、座位就座，又拒不改正的。

（6）在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。