附件1：

长汀县汀州镇社区卫生服务中心2024年第二轮招聘编外人员报名情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **出生年月** | **毕业院校** | **毕业时间** | **学历** | **专业** | **报考岗位** |
| **1** | **谢晓晓** | **女** | **1989.08** | **闽江师范高等专科学校** | **2021.07** | **大专** | **学前教育** | **收费员** |
| **2** | **张洁** | **女** | **1993.10** | **集美大学诚毅学院** | **2017.06** | **大学** | **会计学** | **收费员** |
| **3** | **刘晶晶** | **女** | **1987.12** | **国家开放大学** | **2024.01** | **大专** | **会计** | **收费员** |
| **4** | **张铭** | **女** | **1974.11** | **集美财经高等专科学校** | **1995.07** | **大专** | **财务会计** | **收费员** |
| **5** | **沈芸洁** | **女** | **1988.07** | **闽江学院** | **2013.07** | **大学** | **工商管理** | **收费员** |

**附件2**

**面 试 工 作 程 序**

（2024年9月10日）

15:30所有工作人员到达考场，在主考室集中。

15:35组织考务人员考前会，布置考试工作，强调考试有关注意事项。

15:40 候考室工作人员组织考生进入候考室，考生应关闭手机等通讯工具，交工作人员保管，进入封闭管理。考生超过15:30未到候考室的，视同放弃，取消面试资格。

15:35①点名，清点考生人数并签到；②组织学习《面试考生须知》；③组织考生抽签，填写《面试抽签顺序登记表》、发给考生面试入场券。

15:45主考、副主考、监督人员接收试卷（不可拆封），移交面试评委。

15:50 评委及相关工作人员进入面试室。

16:00 面试开始。经本考室主评委示意后，引导员（由计时员和记分员兼任）2人一起到候考室引领本考室的1号考生入场；计时员收取考生入场券，核对身份证及入场券，报告考生面试顺序号。主评委致欢迎词，宣布“开始”后，计时员开始计时。前3分钟为考生思考时间，思考时间到，计时员提示“思考时间到”，考生面试终止时间到时，计时员宣布“面试时间到”，考生停止答题。

16:15（或之前）考生答题完毕，评委当场评分，由计时员收评委评分表，记分员进行统计汇总，记分员、监督员核实无误签字后，由记分员将面试成绩送主评委，由主评委宣布考生得分情况；考生签字确认离开考室，由引导员引导至楼层工作人员处。

16:25（或之前）引领员2人一起从候考室引领2号考生入场，按照上述程序继续进行面试（以此类推）……

面试结束后，面试考官、监督人员、计时员、记分员、核分员在《面试评分记录表》上签字，回收面试题本及各表格交考务组。

附件3

面 试 考 官 须 知

一、以高度的政治责任感，严谨细致的工作作风，认真负责的工作态度，严格按程序进行操作，确保面试工作顺利进行。

二、考官应将手机等通讯工具关闭后交监督人员统一保管。

三、遵守回避制度有关规定，如发现本考室有需要回避的，应向本场主任评委提出回避要求。

四、面试由主任评委主持。应试人员进入考室后，由主任评委宣布“面试开始”，计时计分系统开始计时；如果应试人员答题完毕，尚有时间剩余，主任评委应明示“你对刚才的作答是否需要补充”，若应试人员不进行补充，考官当场评分、亮分。

五、严格按照规定的测评要素和评价标准对每位考生的面试表现情况作出评价；客观公正，不偏不倚，一把尺子量到底；评分中不带任何感情因素，不打感情分、照顾分。

六、独立评分，不得干扰、影响其他考官打分；不得相互征求意见；评分时可精确到0.5分；评分后在《面试评分表》上签名。

七、面试过程中不谈笑，不议论，不打瞌睡，不看书报，不干扰应试人员答题。

八、遵循考场规则，严肃考风考纪。面试期间不得擅自离开考室或中途退出。

九、不得擅自向考生发问，不解释、暗示题意。

十、不得随意缩短或延长面试时间。

十一、不准将面试题带出考场，面试题、面试评分表和草稿纸等，在该职位面试结束后当场收回，不得截留、复制和摘抄。

十二、着装整洁，注意仪表，佩证上岗。

附件4

考务工作人员须知

一、考务工作人员必须佩戴证牌，按规定出入考场及有关场所；所有进入考场的考务工作人员应关闭通讯工具并统一交监督人员保管。

二、考务工作人员要坚守岗位，尽职尽责，不准迟到，不准擅离职守。

三、考务工作人员之间要密切配合，做好每个环节的衔接，确保工作运行畅通。

四、严格执行回避制度，凡有直系亲属参加面试的，要主动提出回避。

五、要强化保密意识，不该看的不看，不该说的不说，不该问的不问，不该记的不记，不该传的不传。对违反规定的，要追究责任，严肃处理。

六、严格遵守工作纪律，应试人员封闭期间不准单独与应试人员接触，不准会客；应试人员面试期间，不准提示或暗示应试人员答题。

七、要严格执行考试规定，坚决制止应试人员违反考试纪律的行为，对违纪应试人员不得隐瞒和袒护，对违反者要按有关规定进行严肃处理。

八、要保持考场内外安静有序，不得大声喧哗。

九、面试期间，着装整洁，言行得体，服务热情。

附件5

面试考务人员工作职责

一、侯考室引导员工作职责

（一）引导考生签到。分两组进行，请监督员协助验明考生身份（包括身份证、准考证等）要求考生将手机关机，手机关机装入信封袋(信封袋上叫考生写上自己的姓名)，发放《候考生注意事项告知书》请考生认真阅读。将考生引导至候考室等候。

（二）候考室工作人员清点考生人员并点名。请考生分别按

（三）考生在候考室等候时，引导员须确保考生不大声喧哗，不随意出入，且候考室考生不能与外界接触。考生如需上洗手间，须经监督员同意后，陪同前往并返回。

（四）面试前，引导员在监督员监督下向考生宣读考场纪律、面试应试规则（老师版）及注意事项。

（五）面试前，在面试引导室的工作人员在专家培训时，告知可以抽签后，候考室的引导员在监督员监督下组织考生抽签决定面试顺序。引导员须向考生出示抽签条，由考生本人随机抽取并打开，向引导员出示，引导员确认后，考生在面试顺序表上签名确认。

（六）面试开始时，引导考生从候考室到面试室。引导过程中不得与考生交谈。

二、侯考室监督员工作职责

（一）要求考生将手机关机，手机关机后装入信封袋(信封袋上叫考生写上自己的姓名)，将考生手机放在专门的篮子里，并协助引导员考生签到，处理临时性的问题。

（二）监督侯考室秩序，监督引导员组织考生抽签程序，确定考生面试顺序。

（三）检查侯考室有无闲杂人员，未经同意，一律请出面试室。

（四）随时巡视考生和侯考室工作人员的情况。

三、面试室引导员工作职责

（一）在面试室门口，查看考生的抽签号，无误后，引导考生进入面试室，并向面试室的监督员介绍考生顺序号。

（二）面试结束时，将手机等物品交还给考生，引导考生至出口楼梯，引导过程不得与考生交谈。

（三）负责所有专家和工作人员的通讯工具的关闭、保管和归还。

四、面试室监督员工作职责（提前一天通知）

（一）监督面试考场、面试程序是否规范，面试时间是否准确。

（二）监督检查面试考官、工作人员佩戴胸卡，及时提醒纠正有碍面试正常开展的行为。

（三）检查面试室有无闲杂人员，未经同意，一律请出面试室；

（四）核对考生面试顺序。

（五）面试开始前，验证面试试题的密封情况。

（六）在面试室里当众拆封试卷。

（七）监督计时员是否准备计时，是否按要求准时发出提示及终止信号。

（八）面试结束后，须回收考生草稿纸，换新的考生题草稿纸，置于考生位置处。

（九）监督计分员、核分员，计分、统分的准确性，审核无误后签名确认。

（十）不得兼任面试考场的考官、记分员、核分员等其他工作。

五、计分员工作职责及纪律

（一）提前准备并摆好考场用的各种表格、笔、稿纸、闹钟、桌牌等考试用品。（核分员配合）

（二）准备好成绩计分和汇总程序（电子版）、草稿纸和笔。提前把电子版考入电脑。

（三）在每个考生面试之后，收回面试评分表，检查考官是否已签名，核对无误后交核分员装订成册。

（四）将各考官对各考生考评的分数输入计分程序。

（五）打印《面试评分记录表》，复核无误签名后，交核分员核对。

（六）计分时要认真、细致、准确无误。

六、核分员工作职责

（一）准备计算器、订书机、草稿纸和笔。

（二）在每个考生面试之后，核对清点计分员收回的面试评分表，检查考官是否已签名，核对无误后按顺序装订成册。

（三）用计计算器核对计分员电脑录入的成绩是否准确。

（四）填写《考生结构化面试成绩报告单》，提交主考官唱分。

（五）核对计分员填写的《面试评分记录表》，复核无误签名后，交评委及监督员签名确认。

（六）核分、统分时要认真、细致、准确无误。

七、计时员工作职责及纪律

（一）准备好计时器，熟练掌握计时器的使用。

（二）严格掌握考生面试的规定时间。（我们面试时间为10分钟，准备3分钟）

（三）主考官宣读“现在你可以将试题打开，可用3分钟时间进行思考。计时开始。”计时员开始计时。

（四）思考时间三分钟结束时，计时员发出考生开始作答的信号。

（五）在每位考生面试时间进行到第10分钟（结束时间）时，发出终止答题信号。

（六）向计分员报出各考官对各考生考评的分数。

（七）必须熟悉和掌握录用面试的有关政策规定、工作程序和工作要求，以及相关业务知识。

（八）面试时，确保监督员在场。

八、专家工作人员电子设备监督员

（一）熟悉面试总流程

（二）张贴考生面试安排表。

（三）分发面试室的资料。

（四）要求工作人员和专家等将手机关机，手机关机装入信封袋(信封袋上写他们上自己的姓名)

（五）面试前，在面试引导室的工作人员在专家培训时，告知侯考室何时可以抽签。

（六）协助处理其它

附件6

应 试 人 员 须 知

一、此次面试均为结构化面试。

二、本次面试对应试人员实行封闭管理。应试人员按面试通知要求于面试当日15:40前进入封闭管理，封闭期间，必须服从统一安排，携带的手机等通讯工具关闭后一律交负责候考室的工作人员统一保管，严禁以任何方式与外界进行联系；应试人员在封闭期间如有特殊情况，可与工作人员联系。

三、当天面试的应试人员凭本人准考证和有效身份证件由工作人员引导进入候考室。应试人员在候考室根据分组抽签，所抽取号码即为面试顺序号；应试人员进入候考室后，在本人面试前不得中途离开，面试结束后也不得再次进入候考室；应试人员需要上卫生间的，要告知候考室工作人员并由一名工作人员陪同；应试人员在候考室应听从工作人员管理，不得大声喧哗。

四、应试人员凭面试顺序号由引导员带入面试考室。进入面试考室时，不准携带任何资料；在面试期间不得泄露自己的姓名、工作单位等个人身份信息；应试人员在回答问题时必须使用普通话。

五、应试人员的面试时间为10分钟，前3分钟为考生思考时间。进入考室后，按照主任评委的要求答题；应试人员答题时可以按顺序，也可以不按顺序，但要说明答题序号，每道题回答结束后请明示“回答完毕”；在面试终止时间到时，计时员宣布“面试时间到”，应试人员应停止答题。经主任评委示意，应试人员由工作人员引领离开考室。

六、应试人员在本人面试结束后，到指定地点领回个人物品和通讯工具，并立即离开考场，自行返程。