附件10

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半,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,不得解释、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。