附件2

笔试工作程序

(2025年3月10日上午）

9:55所有工作人员到达考场，在主考室集中。

10:00考前会，布置考试工作，强调考试有关事项。

10:05主考、监督人员接收清点接送试卷人员送来的试卷（不可拆封），移交监考人员。

10:10考室监考及各岗位工作人员就位。

10:15①组织考生入场；②考生一律不得将与考试无关的物品带至座位，要求考生将手机、电子产品等切断电源放入自己提包连同其他物品放在指定的位置，否则按作弊处理；

③监考人员宣读"考场规则"（见"准考证"背面）。

10:20①监考人员在考场当众拆封、点数、分发试卷题；

②监考人员提醒考生先检查试卷是否完好，有否漏页或空白页，并在指定位置用黑色签字笔写上姓名、准考证号码，但不得进行答题。

10:30考试开始。

10:35监考人员核对考生准考证、桌面考号、本人身份证、以及试卷上所填写的姓名、考号是否一致，相片与本人是否相符。

10:50后不允许迟到的考生进入考场；

10:50监考人员登记缺考人数和考号，在缺考人员的试卷上用黑色签字笔填写考生姓名和准考证号并写明缺考；

11:00后，方可允许考生退场，但退场后不准返回考场。考试结束前提早交卷的考生必须反扣试卷于桌面，经监考确认无误后方可离开考室。监考人员要特别注意，不允许考生带走试卷、草稿纸等。

11:20监考人员提醒考生距考试结束还有10分钟。

11:30考试结束。①监考人员发出起立的口令，考生停止答题，将答卷反扣在桌子上，并组织考生按顺序离开考室；②按考号顺序分别整理试卷，按从小到大（含缺考）顺序排列；③点数无误后，分类装订，密封并在规定的位置签上监考人员姓名（密封条上只签2位监考人员的姓名）;④将密封好的试卷袋送回主考室，呈交指定人员验收。

要求：全体考务人员严肃考场纪律、严格要求、规范操作、恪尽职守。