附件2

面试须知

各位考生：

请大家仔细阅读以下内容，确保面试顺利进行。

面试

考生携带身份证按规定时间进入候考室。

技能测试

一、编写教案以及PPT

请所有考生提前三十分钟进入考场，携带0.5毫米黑色签字笔进入考场，并进行抽签。

开考前十分钟监考人员抽取课程，考生开始准备教案以及PPT。

二、讲课

请所有考生提前三十分钟进入候考间，携带0.5毫米黑色签字笔进入候考室，并进行抽签。

开考前十五分钟，考官进入候考间确定是否须进行回避。

在听到引导员指引侯，进入考场。在考生答题到9分钟时，监督员举“剩余一分钟”的牌子，提醒考生及主考官，面试还剩一分钟。时间到，监督员提示考生予以停止作答。如规定时间仍有剩余，考生表示“答题完毕”，不再补充的，面试结束。

面试中不得提及本人姓名、单位等个人信息，违者一律视为作弊，取消面试成绩。

三、成绩公布

面试综合成绩满分为100分，合格分数线为60分。面试成绩当场公布，面试综合成绩未达到面试合格分数线的，不能进入体检环节。

四、面试行为规范

（一）候考和面试过程中不得使用手机或其他通讯电子设备，如在考试过程中发现电子通讯设备铃响等未关机状态，一律视为作弊，则取消成绩。

（二）面试完毕的考生需对面试形式及内容进行保密，以保障面试环节的公平公正，候考间以及面试间全程录像，如后期核查有违规作弊的行为，取消成绩或录用资格。

（三）如违反以上相关要求导致面试异常，由考生自行承担责任，属于违纪行为的，由事业单位综合管理部门进行处理。