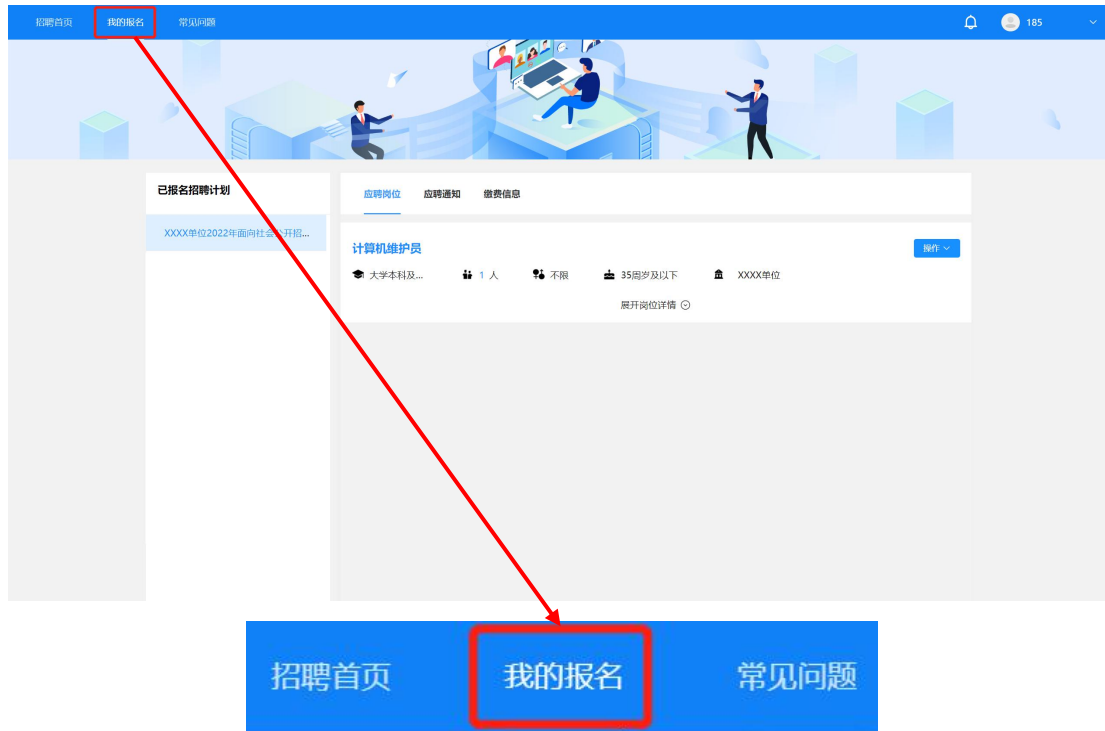


考生网上打印准考证事项 及操作说明

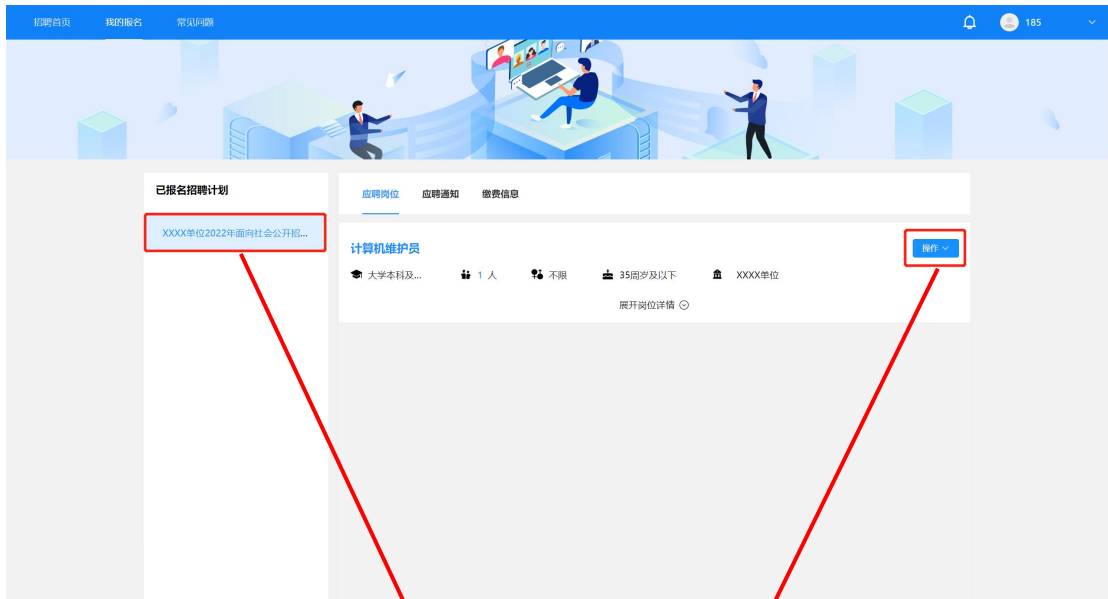
考生打印准考证事项及操作说明

如考生参加的招聘批次需要考生打印准考证，请按照以下操作进行：

1. 点击“我的报名”进入考生报考信息展示页面。



2. 找到报考的计划及对应的岗位后点击岗位右侧“操作”按钮，点击后弹出下拉菜单，点击“打印准考证”按钮。”



已报名招聘计划

XXXX单位2022年面向社会公开招...

操作



操作

预览报名表

修改报名表

打印报名表

打印准考证

缴费

改报

补充资料

取消报名

3. 进入准考证展示页面，点击页面最下端“打印”按钮进入打印操作页面。

★特别提示★

1. 在打印设置页面点击“更多设置”，可勾选掉“页眉页脚”选

项。

This screenshot shows the printing interface for a document titled "XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员准考证". The document content includes a candidate information table and a list of exam rules. On the right, the printing settings are displayed, including the target printer (OneNote for Windows), page range (全部), number of copies (1), layout (纵向), and color (彩色). A red box highlights the "更多设置" (More Settings) dropdown menu, which is currently expanded to show a downward arrow.

更多设置

This screenshot shows the same printing interface as above, but with the "更多设置" (More Settings) dropdown menu expanded to show the "选项" (Options) section. Two checkboxes are visible: "页眉和页脚" (Page Numbers and Page Footers) and "背景图形" (Background Image), both of which are currently unchecked. A red box highlights the "页眉和页脚" checkbox.

选项

页眉和页脚

背景图形

2. 如有需要可将“缩放”项选择为“自定义”，然后调整页面比例大小，将页面调整为最优打印比例。

准考证号

姓名

身份证号

报考岗位

考点

考场号

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员 准考证

| | | | |
|------|------|--------|---|
| 准考证号 | 姓名 | 李丽 | |
| 身份证号 | 报考岗位 | 行政能力测验 | |
| 考点 | 考场号 | 第一中学 | 1 |

| 考试科目 | 考试日期 | 考试起止时间 |
|--------|------|-------------|
| 行政能力测验 | 9月3日 | 10:00-12:00 |

考场规则

1. 自觉遵守考试工作人员管理, 不得以任何理由由妨碍考试工作人员履行职责, 不得扰乱考场及其他考试工作地点秩序。
2. 准考证考前30分钟凭准考证和有效身份证件(附有有效期的居民身份证)进入考场对号入座, 并将准考证和准考证放在考场左上角。
3. 严格按照规定携带文具(考生自备铅笔、2B铅笔、钢笔或签字笔等考试工具), 开考后不得私自将文具带出考场。
4. 除规定可携带的文具外, 严禁携带手机、计算器、对讲机等任何电子设备入场, 已带入考场的电子设备须关机并放在指定位置。
5. 答题时, 答题卡, 应在指定位置在规定时间内填涂、填涂准确、涂姓名、准考证号、科目(试卷代码等), 考试开始信号发出后方可答题。
6. 不得要求监考人员解释试题, 如遇试卷分发错误及字迹不清, 须向监考人员报告, 不得私自涂改、污损答题卡, 应立即举手求助。
7. 答题30分钟后不准进入考点参加科目考试, 交卷出场时间原则上不得少于每科目考试结束前30分钟, 交卷出场后不得再返回考场, 但本场考试到此即结束交卷。
8. 严禁将试卷、答题卡上的答案作任何标记, 违者取消资格, 按零分处理。
9. 在考场内不得交头接耳, 不得窥视、抄袭、传递他人试卷; 不得将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。
10. 考试结束信号发出后应立即停止答题, 在此考人员必须停止答题、答题卡、草稿纸后, 根据监考人员指令依次退出考场。
11. 如不遵守考场规则, 不服从考试工作人员管理, 有违纪违规行为, 将按照国家和有关规定严肃处理, 并将违纪违规事实记入人事考试诚信档案。

打印 1 张纸

打印

彩色 彩色

更多设置

纸张尺寸 A4

每个工作表的页数 1

边距 默认

缩放 自定义

95

选项

页眉和页脚

背景图形

打印 取消

缩放

自定义

95

3. 如当前使用的电脑设备已连接打印机, 可直接在页面选择连接的打印机设备, 选择完毕后点击“打印”即可打印纸质版报名表。

准考证号

姓名

身份证号

报考岗位

考点

考场号

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员 准考证

| | | | |
|------|------|--------|---|
| 准考证号 | 姓名 | 李丽 | |
| 身份证号 | 报考岗位 | 行政能力测验 | |
| 考点 | 考场号 | 第一中学 | 1 |

| 考试科目 | 考试日期 | 考试起止时间 |
|--------|------|-------------|
| 行政能力测验 | 9月3日 | 10:00-12:00 |

考场规则

1. 自觉遵守考试工作人员管理, 不得以任何理由由妨碍考试工作人员履行职责, 不得扰乱考场及其他考试工作地点秩序。
2. 准考证考前30分钟凭准考证和有效身份证件(附有有效期的居民身份证)进入考场对号入座, 并将准考证和准考证放在考场左上角。
3. 严格按照规定携带文具(考生自备铅笔、2B铅笔、钢笔或签字笔等考试工具), 开考后不得私自将文具带出考场。
4. 除规定可携带的文具外, 严禁携带手机、计算器、对讲机等任何电子设备入场, 已带入考场的电子设备须关机并放在指定位置。
5. 答题时, 答题卡, 应在指定位置在规定时间内填涂、填涂准确、涂姓名、准考证号、科目(试卷代码等), 考试开始信号发出后方可答题。
6. 不得要求监考人员解释试题, 如遇试卷分发错误及字迹不清, 须向监考人员报告, 不得私自涂改、污损答题卡, 应立即举手求助。
7. 答题30分钟后不准进入考点参加科目考试, 交卷出场时间原则上不得少于每科目考试结束前30分钟, 交卷出场后不得再返回考场, 但本场考试到此即结束交卷。
8. 严禁将试卷、答题卡上的答案作任何标记, 违者取消资格, 按零分处理。
9. 在考场内不得交头接耳, 不得窥视、抄袭、传递他人试卷; 不得将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。
10. 考试结束信号发出后应立即停止答题, 在此考人员必须停止答题、答题卡、草稿纸后, 根据监考人员指令依次退出考场。
11. 如不遵守考场规则, 不服从考试工作人员管理, 有违纪违规行为, 将按照国家和有关规定严肃处理, 并将违纪违规事实记入人事考试诚信档案。

打印 1 张纸

目标打印机

OneNote for Windows

OneNote for Windows 10

另存为 PDF

查看更多...

页面

份数 1

布局 纵向

彩色 彩色

更多设置

纸张尺寸 A4

每个工作表的页数 1

边距 默认

打印 取消

如当前使用的电脑设备未连接打印机，可在“目标打印机”处选择“另存为 PDF”，然后点击“保存”按钮。点击“保存”按钮后根据页面弹窗提示将 PDF 文件保存（建议将默认文件名称更改为本人姓名，方便后期查找），文件保存后再进行纸质版报名表打印。

