

# 浙江省人事考试院文件

浙考发〔2021〕3号

## 关于提供 2021 年度事业单位公开招聘人员 考试服务的通知

各市及义乌市人事考试机构、各县（市、区）人力资源和社会保障局、省直各有关单位：

根据《浙江省人力社保厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，为进一步规范选人用人机制，加强全省事业单位人才队伍建设，推动“三服务”和“基层减负”工作走深走实，按照自愿参加、分级负责原则，浙江省人事考试院计划在2021年度提供2次事业单位公开招聘人员考试服务。现将有关事项通知如下。

### 一、考试时间和科目

（一）公共科目笔试。分别安排在4月24日和9月25日举

行。具体考试时间和科目为：

上午 9:00—10:00 《职业能力倾向测验》

10:00—12:00 《综合应用能力》

结合基层反映情况和疫情常态化防控要求，两个科目考试连续进行，试题合订为一个题本。其中，《职业能力倾向测验》为客观题，《综合应用能力》为主观题，满分均为 100 分（考试大纲见附件 1）。

（二）结构化面试。分别安排在 5 月 15 日和 10 月 16 日举行。具体安排为：

上午 8:30 统一开始，开始时间不得提前或延后。面试共设 3 道试题，每位考生思考和答题时间共 15 分钟。面试工作须在一天内完成。

## 二、有关工作事项

（一）做好考试服务委托工作。

1. 市、县（市、区）两级有关单位应在考前 25 日以上（即 3 月 30 日和 8 月 31 日前）提出委托，由各市人事考试机构汇总后统一报至省人事考试院（委托函格式见附件 2；省、市人事考试机构联系方式见附件 3）。

2. 省直有关单位应在考前 40 日以上（即 3 月 15 日和 8 月 16 日前），通过“浙政钉”机关内部“最多跑一次”栏目“事业单位公开招聘报名、委托命题等考务工作”模块向省人事考试院委托，同时书面发函并致电确认。

3. 委托项目分为笔试命题、面试命题和网上报名，不单独接受面试命题。不得将省人事考试院命制的试卷用于未经委托的单位考试。

(二) 做好考试报名工作。委托省人事考试院考试服务的单位均应使用统一的网上报名系统。网上报名按省直、市直、县(市、区)分级负责原则，分时段开通报名权限(网上报名系统使用规定见附件4)。有关单位在规定时间内做好网上报名资格审查工作。

(三) 做好考点落实和准考证编排工作。报名结束后，各地根据考生人数及时落实考点。各市、县(市、区)在考前10日以上，按准考证号码编排规则(见附件5)完成考场编排，按规定格式将考生数据库(姓名、身份证号、准考证号、报考岗位等)报省人事考试院。

(四) 做好试卷预订工作。各市、县(市、区)在上报考场编排信息的同时上报笔试试卷预订单。各市、县(市、区)和省直有关单位在笔试成绩公布后2个工作日内，上报面试试卷预订单(预订单模板见附件6)。

(五) 做好试卷运输、交接和保管工作。各市、县(市、区)的笔试和面试试卷领取方式以考前通知为准，各市与县(市、区)之间的运送方式由各市人事考试机构自行确定。考试结束后，试卷由各市(及义乌市)人事考试机构统一押送回省人事考试院。省直有关单位至少派2人携面试试卷订单、单位介绍信和本人身份证件，于面试当日早上赴省人事考试院领取面试试卷，并于考

后 2 日内送回。

（六）做好考务组织实施工作。各市、县（市、区）笔试和面试工作，分别由当地人事考试机构或人力社保部门组织实施，上级人事考试机构或考试主管部门派巡视人员指导考务工作。省直有关单位笔试工作由省人事考试院组织实施，面试工作由各单位自行组织实施。

（七）做好新冠疫情防控工作。各地在做好考务工作的同时做好疫情防控工作，可参照《考点防疫工作方案》和《考生防疫须知》（省人事考试网“办事指南”栏目）组织实施。

（八）做好考试经费保障工作。根据《省物价局 省财政厅关于调整我省公务员录用和事业单位公开招聘人员考试收费标准的复函》（浙价费〔2018〕21号）规定，考生的考试费按每人每科 50 元标准收取。

### 三、有关要求

（一）委托统一考试服务的单位应早计划、早准备，及时做好计划审批、公告发布和委托工作。公告应明确报名时间、报考条件、考试科目等相关内容，体现公平、公正、公开原则。

（二）本次笔试考试形式变化较大，各地各单位须认真对照考场规则（附件 7）和监考人员工作程序（附件 8），加强考务管理，确保考试各环节顺利进行。

（三）省人事考试院组织的考试服务均无指定教材。任何机构或个人不得以省人事考试院名义组织培训。

(四)使用网上报名系统的单位要加强信息安全管理,确保报名工作顺利实施。委托统一考试服务的单位要坚持预防为主原则,严守保密纪律,严肃考风考纪。

- 附件: 1. 考试大纲  
2. 委托函  
3. 省、市人事考试机构联系方式  
4. 网上报名系统使用规定  
5. 准考证号码编排规则  
6. 试卷预订订单模版  
7. 考场规则  
8. 监考人员工作程序



---

抄送: 省人社保厅事业处。

浙江省人事考试院综合科

2021年2月25日印发

# 考试大纲

## 一、笔试科目

《职业能力倾向测验》为客观题，考试时限为 60 分钟；《综合应用能力》为主观题，考试时限为 120 分钟。两个科目满分均为 100 分。

## 二、笔试方式

闭卷考试。

## 三、笔试内容

### （一）《职业能力倾向测验》

主要测查报考人员从事事业单位工作的潜能。

测查内容包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和常识判断等五个部分。

#### 1. 言语理解与表达

主要测查应考人员的语言运用能力，其中包括准确识别、理解和运用字、词语；从语法、语气、语义等方面正确判断句子；概括归纳短文的中心、主旨；合理推断短文隐含的信息；准确理解比较复杂的观点或概念，准确判断和理解短文作者的态度、意图、倾向、目的等。

#### 2. 数量关系

主要测查应考人员对基本数量关系的理解能力、数学运算能力，对数字排列顺序或排列规律的判断识别能力等。

#### 3. 判断推理

主要测查应考人员对客观事物及其关系的分析推理能力，其

中包括对词语、图形、概念、短文等材料的理解、比较、判断、演绎、归纳、综合等。

#### **4. 资料分析**

主要测查应考人员对各种形式的统计资料（包括文字、图形和表格等）进行正确理解、分析、计算、比较、处理的能力。

#### **5. 常识判断**

主要测查应考人员对政治、时事、国情、省情、法律、经济、科技、历史、人文等知识的掌握和运用能力。

#### **（二）《综合应用能力》**

主要测查应考人员的阅读理解能力、归纳概括能力、逻辑思维能力、综合分析能力、解决问题能力和文字综合能力等。

测查题型包括案例（材料）分析题、论述评价题、校阅改错题、材料作文题等。每次考试从上述题型中组合选取。

### **四、作答要求**

考生在作答前，应用黑色字迹的签字笔或钢笔在答题卡（纸）上指定位置填写“姓名”和“准考证号”，并用 2B 铅笔将“准考证号”下面对应的信息点涂黑。

#### **（一）《职业能力倾向测验》**

应考人员必须用 2B 铅笔在答题卡上作答，作答在题本上或其他位置的一律无效。

#### **（二）《综合应用能力》**

应考人员必须用黑色墨水笔在专用答题纸指定题号的指定位置内作答，用铅笔作答或在非指定位置内作答的一律无效。答题不得使用涂改液。

附件 2

## 委 托 函

\_\_\_\_\_:

为做好事业单位公开招聘人员考试工作,特委托你单位提供以下考试服务事项。

笔试科目: 《职业能力倾向测验》 《综合应用能力》

笔试日期(填当前批次日期): \_\_\_\_\_

是否需要面试试卷: \_\_\_\_\_

联系人(系统管理员或资格审查员): \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

备注: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

委托单位名称(盖章): \_\_\_\_\_

委托日期:

## 附件 3

## 省、市人事考试机构联系方式

单位名称	地址	联系事项	联系电话
省人事考试院	杭州市上城区佑圣观路 74-1 号	考试委托和报 名技术支持	信息科 0571-88395081
		试卷预订和考 试考务安排	考务科 0571-88395087
		传真: 88395085 88396652	
杭州市人才管理服务 中心(杭州市人事考 试院)	上城区中河路 242 号杭州市 人力社保大楼 2 号楼 5 楼	考试委托	0571-85456079 传真: 85167752
温州市人事考试院	温州市学院中路 5 号人才大 厦办公楼 9 楼	考试委托	0577-89090509 传真: 89090509
嘉兴市人事考试中心	嘉兴市东升路 1042 号	考试委托	0573-82214528 传真: 83837178
湖州市人才资源开发 管理中心(湖州市人 事考试中心)	湖州市金盖山路 66 号湖州 市民服务中心	考试委托	0572-2057313 传真: 2075391
绍兴市就业促进和人 力资源服务中心	绍兴市曲屯路 368 号	考试委托	0575-81503309 传真: 81503323
金华市人才服务和人 事考试中心	金华市丹溪路 1195 号	考试委托	0579-82462336 传真: 82466706
义乌市人事考试院	义乌市香山路 389 号 3 楼	考试委托	0579-85435156 传真: 85435180
衢州市人才和就业管 理中心	衢州市荷五路 468 号退役军 人局大楼 5 楼	考试委托	0570-3074577 传真: 3575180
舟山市人事考试院	舟山市新城海天大道 681 号 市行政中心东 1 号楼 219 室	考试委托	0580-2281692 传真: 2281692
丽水市人事考试院	丽水市莲都区人民街 615 号 商会大厦 8 楼	考试委托	0578-2181620 传真: 2181602
台州市人事考试院	台州市椒江区白云山南路 139 号	考试委托	0576-88511092 传真: 88582115

## 网上报名系统使用规定

第一条 为贯彻落实《浙江省人社厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，加强全省事业单位公开招聘人员考试服务网上报名系统用户账号及权限的规范化管理，确保系统安全、有序、平稳地运行，制定本规定。

第二条 用户分为省级、市级、县级三个级别，每级用户分为系统管理员和资格审查员两个类别。系统管理员账号由上一级管理员创建，资格审查员账号由本级系统管理员在系统中根据招考单位目录自动生成。

第三条 创建系统管理员账号要进行实名登记，须填写管理员姓名、身份证号和手机号码。登录系统时将发送短信验证码至登记的手机，填写正确的验证码后方可登录。

第四条 各级用户应妥善保管好用户名和密码，严禁泄露相关信息（包括账号 ID、密码、账号属性等），否则由此产生的一切后果均由账号使用者承担。用户因工作或其他原因产生人事变动的，应重新申请账号并停用原账号。

第五条 系统中考试的生成、参数设置等由各市、县（市、区）系统管理员根据当地公告自行设定，操作过程务必按照规范步骤进行。

第六条 各级系统管理员要确保信息安全，严禁将考生填报的个人信息出售或者擅自提供给他人，否则，按人事考试有关纪

律规定处理，涉及违法的交由公安机关依法查处。

第七条 省人事考试院负责对系统软、硬件进行集中维护，并统一支付维护费用，系统向各市、县（市、区）人社系统免费开放。

第八条 考试费由省人事考试院代收，报名结束后统一转账至各市人事考试机构、县（市、区）人社局的银行账户，因此需要相关单位将银行账户名、银行账号和开户行信息与委托函一并上报。其中，只委托使用网上报名系统并收考试费，按每人每科 50 元全额转账；委托省人事考试院提供命题服务的，按每人每科 38 元转账。

第九条 各市人事考试机构、县（市、区）人社局要加强系统管理员人才队伍建设，挑选思想素质好、技术业务精的人员担任网报系统管理员，并设立 AB 角。

第十条 系统的具体操作方法另见《浙江省人事考试网上报名系统操作手册》，以及系统管理员培训的具体要求执行。

附件 5

## 准考证号码编排规则

一、准考证号码统一为 12 位。格式为：

□      □□□□      □□      □□□      □□

0      市县代码      考点代码      考场代码      座位序号

二、每考场安排 30 人或 25 人，座位序号相应地从 01 开始编排至 30 或 25。

三、考场代码编排从 001 开始直到最后考场(三位数)。

例：杭州市直当次考试共 4009 人，每考场定为 25 人，共设 161 个考场。则市县代码为 0100，考点代码 01，考场代码 001-161，准考证应排为（准考证号第一位均为 0）：

001000100101---001000100125

001000100201---001000100225

.....

001000116101---001000116109（尾考场 9 名考生）

四、浙江省人事考试市县（区）代码

<u>省 直</u> 0000	<u>温州市</u> 0300	<u>绍兴市</u> 0600	<u>舟山市</u> 0900
<u>杭州市</u> 0100	鹿城区 0301	越城区 0601	定海区 0901
上城区 0101	龙湾区 0302	柯桥区 0602	普陀区 0902
下城区 0102	瓯海区 0303	上虞区 0603	岱山县 0903
江干区 0103	洞头区 0304	诸暨市 0604	嵊泗县 0904
拱墅区 0104	瑞安市 0305	嵊州市 0605	<u>台州市</u> 1000

西湖区 0105	乐清市 0306	新昌县 0606	椒江区 1001
滨江区 0106	永嘉县 0307	<u>金华市 0700</u>	黄岩区 1002
钱塘新区 0107	平阳县 0308	婺城区 0701	路桥区 1003
萧山区 0108	苍南县 0309	金东区 0702	临海市 1004
余杭区 0109	文成县 0310	兰溪市 0703	温岭市 1005
富阳区 0110	泰顺县 0311	义乌市 0704	仙居县 1006
临安区 0111	龙港市 0312	东阳市 0705	天台县 1007
建德市 0112	<u>嘉兴市 0400</u>	永康市 0706	三门县 1008
淳安县 0113	南湖区 0401	武义县 0707	玉环县 1009
桐庐县 0114	秀洲区 0402	浦江县 0708	<u>丽水市 1100</u>
<u>宁波市 0200</u>	海宁市 0403	磐安县 0709	莲都区 1101
海曙区 0201	平湖市 0404	金华开发区 0710	龙泉市 1102
江东区 0202	桐乡市 0405	<u>衢州市 0800</u>	青田县 1103
江北区 0203	嘉善县 0406	柯城区 0801	云和县 1104
北仑区 0204	海盐县 0407	衢江区 0802	庆元县 1105
镇海区 0205	<u>湖州市 0500</u>	江山市 0803	缙云县 1106
鄞州区 0206	吴兴区 0501	常山县 0804	遂昌县 1107
余姚市 0207	南浔区 0502	开化县 0805	松阳县 1108
慈溪市 0208	德清县 0503	龙游县 0806	景宁县 1109
奉化市 0209	长兴县 0504		
象山县 0210	安吉县 0505		
宁海县 0211			

附件 6

## 笔试试卷预订单

XX 市/ XX 县（市、区）			
笔试	考生人数	(人)	
	考点个数	(个)	
	考场个数	(个)	
	试卷合订本	30 份装	(袋)
		25 份装	(袋)
备注			
联系人: _____	座机号: _____ 手机号: _____		

注：请根据考点考场数预订试卷，每考点可加订 1 袋备用卷（用于备用特殊考场）。若有其他需求，请在备注栏说明。

分管领导（签字）: \_\_\_\_\_

单位（公章）:

日期:

## 面试试卷预订单

市、县（区）/ 省直单位		
面试	考生人数	（人）
	面试组数	（组）
	面试卷袋 数	（袋）
备注		
联系人：  _____	座机号： _____  手机号： _____	

注：面试卷每袋含 7 份考官卷和 2 份考生卷（7+2）。

分管领导（签字）： \_\_\_\_\_

单位（公章）：

日期：

## 附件 7

# 考场规则

一、考生在开考前 30 分钟，凭纸质准考证和有效身份证件原件入场，二证缺一不得入场，入场后对号入座并将应考证件放在桌面上方。

二、准许携带黑色墨水笔、2B 铅笔、橡皮、卷（削）笔刀。严禁将手机、资料、提包、计算器等物品带至座位。

三、开考 30 分钟后禁止入场，开考 60 分钟后可交卷离场。

四、考生未经监考人员允许不得离开座位。

五、考试开始前和考试结束后不得作答。

六、必须用黑色墨水笔书写姓名、准考证号和作答主观题，用 2B 铅笔填涂答题卡上的准考证号和作答客观题。不得在答题卡（纸）和准考证上作与考试无关的标记。

七、考生不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、缺损、错装、字迹不清等问题，应及时举手报告。

八、保持考场内安静，禁止吸烟，不得互借文具、传递资料，严禁交头接耳、窥视他人答案或交换试卷和答题卡。

九、任何人不得将试卷内容和答题信息传出考场。

十、考试结束信号发出后，立即停止答题并将试卷翻放，经监考人员收卷签字后方可离场。严禁将试卷、答题卡（纸）、草稿纸及答题信息带出考场。

十一、考生须遵守本考场规则，服从监考人员的管理。否则，按考试违纪违规行为处理。



7	9:00	宣布开考	<p>监考 A: 按统一铃声宣布。若不打铃由主监考准时宣布(考前应对表)。</p> <p>1. 考场内若有时钟, 要检查走时是否准确, 否则应予校正或提醒不能使用或撤除。</p> <p>2. 若宣布开考时间有延误(如听不到铃声)或发卷有延误, 要报告主考, 对被延误考生, 应给予相应的补时处理。</p>
8	开考后	提醒有关事项 管理考场	<p>监考 A: 提醒考生</p> <p>1. 提醒考生检查试卷和答题卡是否有质量等问题, 如有要及时举手报告, 否则后果自负。确属质量问题的可予更换(要向主考或流动监考报告)。</p> <p>2. 提醒考生答题卡不得折叠、污损和答错位置, 发生以上问题不得更换。</p> <p>3. 逐一检查考生试卷、答题卡上姓名、准考证号填涂是否正确。</p> <p>监考 B, 继续做好后续到达考生的入场工作(方法同上)。</p> <p>注意: 1. 开考后不再提问手机等有无带至座位(迟到的除外); 2. 开考后手机不在座位上响起的不作违纪处理; 3. 开考后迟到的考生在未拿到试卷前手机响起的不作违纪处理。</p>
9	9:30	统计缺考人数 填涂记录相关信息	<p>禁止迟到考生入场</p> <p>监考 A: 在考场内巡视。清点缺考人数。收管好缺考考生试卷和答题卡。</p> <p>监考 B: 1. 在核对《考生座次表》上的签到与实际到考情况一致后, 方可开始逐一涂写缺考人员的试卷和答题卡上的缺考信息, 以及《考场情况记录单》。2. 填写试卷和答题卡袋封面上的考场信息。再由 2 名监考人员分别签字。《考场记录单》如有违纪和考场异常情况记录的, 回卷时还须让主考签字(处理前或处理时要报告主考)。</p> <p>注意: 当缺考的位置有考生时, 一定要注意是否有考生坐错了位置。</p>
10	9:40	接收主观题答题纸	<p>接收《综合能力》答题纸。答题纸袋由流动监考人员(场外考务人员)分送到各考场。</p> <p>注意: 此时监考人员如未收到答题纸袋, 应及时向主考或流动监考报告。</p>
11	9:45	提醒客观题剩余时间	<p>提醒考生, 《职业能力倾向测验》考试剩余 15 分钟, 抓紧在答题卡上作答(在题本上答题无效)。</p>
12	9:50	分发主观题答题纸	<p>拆封、清点、分发《综合能力》答题纸。分发时尽量不要影响考生作答。</p> <p>流动监考要加强督促和提醒。</p>
13	10:00	回收客观题答题卡	<p>宣布“《职业能力倾向测验》考试时间到, 停止作答, 翻放答题卡, 继续作答《综合能力》”</p> <p>随后快速将《职业能力倾向测验》答题卡收下。</p>
14	11:00	考生可交卷离场	<p>由于合并考试, 《综合能力》开考 1 小时后方可交卷。</p> <p>监考人员一定要将试卷和答题卡收下后, 再在考生准考证上签字。</p> <p>注意: 不得先签字后收卷, 否则试卷、答题卡缺少须由监考人员负责(考试结束时的收卷, 同样要求)。</p>
15	11:45	提醒考试剩余时间	<p>提醒考生考试剩余 15 分钟, 抓紧在答题纸上作答(在题本上答题无效)。</p>
16	12:00	考试结束 收卷	<p>宣布: “停止作答、翻放答卷”。同时关上教室门, 快速稳妥收卷。</p> <p>注意:</p> <p>1. 提醒/警告考生, 严禁将试卷、答题纸、草稿纸带出考场, 收卷签字后方可离场, 否则后果自负。</p> <p>2. 试卷和答题纸要同时收, 并管好已收的试卷和答题纸。要经清点无误后, 方可开门让考生离场。</p> <p>3. 试卷答题卡如有缺少必须当场查找和追查。</p>

17	试卷收齐后	整理试卷、交回考务办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 将答题卡（纸）按准考证号（包括缺考）从小到大排序。题本放回试卷袋内，答题卡（纸）、封条与《考场记录单》一起分别放入答题卡（纸）袋内。交考务办人员或流动监考人员验收后再密封。</li> <li>2. 《考场记录单》一式两份，验收人员将第一联放入答题卡袋内，第二联收下，同时收下《考生座次表》。</li> <li>3. 主考在存在违纪的《考场记录单》上签字，并将第二联整理出来，作为违纪处理的依据。</li> <li>4. 主考对试卷和答题卡进行清点，确认总数无误后装箱，按规定押送回试卷存放点。</li> </ol>
其他事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>重点考务环节：</b>8:55 发放“试卷合订本”和《职业能力倾向测验》答题卡；9:40 接收《综合能力》答题纸；9:45 提醒考生《职业能力倾向测验》考试剩余时间；9:50 发放《综合能力》答题纸；10:00 宣布《职业能力倾向测验》停止作答，收回答题卡；11:45 提醒考生考试剩余时间；12:00 宣布停止作答，收回试卷合订本和《综合能力》答题纸。本次考试只组织一次入场和一次退场。</li> <li>2. 可用于考试的有效身份证件包括有效期内的居民身份证（含临时证）、社保卡、驾驶证、护照、公安出具的带照片户籍证明原件。</li> <li>3. 对宣读《考场规则》后到达的考生，要向其单独提醒手机等物品不得带至座位和关机等要求（或提醒其看黑板上的提示）。随后检查考生基本信息的涂写。</li> <li>4. 考试期间，准许考生上厕所，但试卷和答题卡要翻放，并随行监督。</li> <li>5. 同一教室有 2 个以上考场的，考场间试卷不得交叉发放和回收，同时防止考生坐错位置。</li> <li>6. 同一位置出现 2 名以上考生的，要及时确认是否有考生走错了考点或考场。</li> <li>7. 若考生准考证上的信息有误，经核实为考生本人的可让其参加考试，但应当场告知系统上的报考信息无法修改，若影响后续招考工作的后果自负。</li> <li>8. 若遇打铃时间有误，监考人员一定要核对时间，按规定补足考试时间。</li> <li>9. 若有考生报告“答题卡答错位置或本人污损”，回复“不能更换、自行处理。”若有考生报告“写错姓名或涂错准考证号”，回复“写错的划掉重写，涂错的擦干净重涂”即可。</li> <li>10. 提醒考生离场时不要错拿或忘拿个人物品。如有考生落下物品（如证件、提包等）及时交还考生或交到考务办。</li> <li>11. 遇有不服从管理的考生，可带其到考务办或交流动监考人员处理。</li> <li>12. 常规的考务问题，监考人员之间可相互询问。把握不定的问题可向主考报告（不得随意作出承诺或决定）。所有已处理或未处理的问题，均应及时向主考报告。</li> <li>13. 坚持预防为主原则，最大限度地减少违纪违规行为发生。①要管理、服务到位，努力消除违纪违规隐患。②针对无确定证据的疑似违纪行为，要加强警告、巡查和盯防；对疑似假证、替考无法确定，要向主考或流动监考报告，派人核查。不可随意认定违纪并实施查处。③对决定要查处的违纪违规行为，应由 2 名监考人员共同处置，留存证据并告知考生，将相关情况如实准确记录在《考场情况记录单》上。</li> <li>14. 对监考人员的要求 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 监考纪律要求。严禁参与、协助或放任考生作弊。不得抄写、拍摄试题和传发试题信息。领卷和回卷往返途中不得停留。</li> <li>② 监考业务要求。熟悉监考工作程序和违纪违规查处办法，确保试卷答题卡无遗漏，查处违纪违规无争议。</li> <li>③ 监考职责要求。不得擅离岗位，不在考场内做与考试无关事宜。手机关机、静音或置震动统一放于讲台或收起。</li> </ol> </li> </ol>		