

浙江省人事考试办公室文件

浙考发〔2017〕47号

关于做好2018年浙江省各级机关单位考试 录用公务员等笔试考务工作的通知

各市（及义乌市）人事考试办公室、绍兴市人事考试中心、丽水市人力资源考试办公室：

根据省委组织部、省人社保厅、省公务员局《关于印发浙江省各级机关单位2018年考试录用公务员工作实施方案的通知》（浙人社发〔2017〕125号）、《关于印发浙江省各级机关单位2018年考试录用紧缺职位公务员工作实施方案的通知》（浙人社发〔2017〕126号）、《2018年浙江省省、市两级机关面向基层公开遴选优秀公务员公告》等文件精神，现将2018年全省各级机关考试录用公务员等笔试的有关考务事项通知如下。

一、笔试时间及科目

笔试时间为 2018 年 1 月 6-7 日（除报考公安机关执法勤务类职位加试的公安专业科目在 1 月 7 日上午考试外，其他科目均在 1 月 6 日举行考试），每个科目满分均为 100 分。

（一）报考设区的市级以上机关单位职位的，考试类别为综合类，考试时间和科目为：

上午：9:00—11:00 《行政职业能力测验》（A 卷）

下午：14:00—16:30 《申论》（A 卷）

（二）报考县级以上及行政执法类（含监狱、强制隔离戒毒系统、公安执法勤务类）机关单位职位的，及报考选调生村官的和浙江工商大学人民武装学院招录专职人民武装干部学员的，考试类别为基层类，考试时间和科目为：

上午：9:00—11:00 《行政职业能力测验》（B 卷）

下午：14:00—16:30 《申论》（B 卷）

（三）乡镇机关面向优秀村干部“职位 2”招考的，考试类别为优秀村干部类，考试时间和科目为：

上午：9:00—11:00 《行政职业能力测验》（C 卷）

下午：14:00—16:30 《综合应用能力》

（四）报考省、市两级机关公开遴选公务员的，考试时间和科目为：

上午：9:00—12:00 《机关通用能力测试》

（五）报考公安机关执法勤务类职位的，1 月 7 日上午加试的考试时间和科目为：

上午：9:00-11:00 《公安专业知识》

二、考试形式及答题要求

各科目考试均采用闭卷形式，考试期间全程封闭，考生不得提前交卷离场。《申论》、《综合应用能力》、《机关通用能力测试》均为主观题，在专用答题卡（纸）指定位置上用黑色墨水笔书写作答；《行政职业能力测验》和《公安专业知识》均为客观题，在答题卡上用2B铅笔填涂作答。考生应考时需携带黑色墨水笔、2B铅笔、橡皮和卷（削）笔刀。每场考试统一发放草稿纸，考后收回。所有考试科目不得使用计算器具。

三、考务组织及考点设置

考务工作由省人事考试办公室（以下称省考办）负责组织实施，各市各考点的考务工作由市人事考试机构进行组织和管理。考试缴费确认人数在12月19日后向各地通报，各市应提前与相关学校联系，确定考点，落实考场。考点原则上设置在设区的市及义乌市，在县（市）设置考点的必须报省人社厅批准。经批准在县（市）设置考点的，其考务工作应由市人事考试机构直接管理，考点的主考、巡视和试卷管理人员等主要考务工作人员均应从市公务员主管部门和市人事考试机构选派。另外，报考省、市两级机关公开遴选公务员的，考点统一设置在省直和设区市；加试公安专业科目的考点统一设置在设区市及义乌市；面向残疾人报考的职位，要合理设置考场，保障残疾人考生顺利参考；要根据规定设置场外流动监考。

四、考务信息处理

(一) 各市须指定专人负责处理考生信息，认真校对，及时报送，防止错报或漏报。在信息处理过程中，不得擅自变更相关规则，如遇疑问，应及时与省考办联系。请各市于12月15日前，将负责管理考生信息的工作人员姓名、联系电话（固定电话和手机号）报省考办。

缴费确认工作结束后，省考办于12月20日下发考生数据和考务信息管理系统。各市人事考试机构应用统一下发的考务信息管理系统编排考场和准考证号，并于12月23日前将编排好的考生数据上报省考办。

(二) 考生于2018年1月2日9时至1月7日24时，登陆“浙江省公务员考试录用系统”（gwy.zjhrss.gov.cn）在线打印准考证，按准考证规定的时间、地点和要求参加考试。

(三) 笔试成绩于2月中旬公布，阅卷工作由省统一组织，各市人事考试机构要积极配合公务员主管部门做好阅卷员选派工作。

五、试卷预订及交接保管

各市的试卷预订单（附件1）请务必于12月23日前报省考办。1月3日下午2时前各市派专人和试卷押运车（警车）到指定的地点（另行通知）报到，凭市人事考试机构或考试主管部门的介绍信、领卷人身份证（介绍信与身份证的姓名必须一致）领取试卷，试卷运送车辆由省考办统一安排。各市必须严格按照试卷管理规定，认真做好试卷交接、运送和保管工作。备用试卷未

经省考办批准，不得启封，考后单独上交。各市在试卷预订和清点交接过程中，务必要认真、细致地核实试卷科目和数量，确保准确无误。考试结束后，各市派专人专车于1月8日12时前，将全部试卷和答题卡（纸）送回省考办（地址：杭州市佑圣观路74-1号），并上报最终考生信息数据。

六、建立指挥班子，选好考务工作人员

各市应成立考试指挥班子，并于12月25日前将指挥班子组成人员名单，值班员和值班电话，以及各考点单位的名称、地址和考场数等信息报省考办。各市和县（市）考点的主考和试卷管理人员名单也要同时上报。要协调相关部门，认真做好主考、监考（包括场外流动监考）、巡考、值班、安保、医务、试卷押运和管理等考务工作人员的选派工作，并加强培训，明确职责。

七、加强考务管理，落实安全措施

今年我省公务员录用考试时间大幅提前，同时多类考试统一进行，时间紧、科目多、情况复杂，各市务必高度重视，切实加强领导，严密组织，认真做好各环节的考务工作。要充分发挥公务员录用考试协调机制的作用，落实各项考试保障和安全措施。要加大投入，为各考点考场配备反作弊设备。要坚持预防为主原则，加强考风考纪管理。要制订考务工作计划，明确任务、责任到人。遇有重大情况要迅速上报，妥善处理，防止事态蔓延扩散。对考务工作中的重大问题，要及时请示和报告。考前各市应加强对主考、监考（包括场外流动监考）、巡视等工作人员的培训，尤其是新设考点工作人员的培训。要加强对“刑九”和“第 30

号令”相关内容的学习，掌握处理公务员录用考试违纪违规行为的相关规定。对违纪违规行为的查处要证据充分、程序规范。监考人员要必须严格按照《监考人员工作程序》（附件 2）进行操作，管理和维护好考场秩序。届时，省委组织部、省人社保厅和省公务员局将派巡视人员对各市的考务工作进行检查。

- 附件：1. 试卷预订单
2. 监考人员工作程序

浙江省人事考试办公室
2017年12月14日



附件 1

2018 年省公务员录用考试等笔试试卷预订单

市

科目名称	考生数	考场数	试卷袋数		合计总袋数
			30 份/袋	25 份/袋	
申论 (A)					
申论 (B)					
行政职业能力测验 (A)					
行政职业能力测验 (B)					
行政职业能力测验 (C)					
综合应用能力					
机关通用能力测试					
公安专业科目					

联系人: _____ 联系电话 (手机): _____

签发人: _____

(订卷单位盖章)

_____年__月__日

附件 2

公务员录用考试监考人员工作程序

序号	时间节点	工作事项	工作内容
1	考前 1小时	报到、接受培训	首场考试，全体监考人员和考点工作人员到考务办公室（下称考办）报到或签到，领取监考工作材料和设备，参加考前培训。
2	考前 40分钟	领卷、布置考场	<p>1. 领卷。监考 A、B 戴监考证，按主考明确的位置和方法有序领卷；领卷后当场检查密封情况，核对数量、科目、《考生座次表》是否与监考任务一致，如有问题当场报告。</p> <p>2. 布置考场。监考 A、B 分头布置门贴、座位号，以及在黑板上写明： (1) 本考场的考场号：xxx（或 xxxx） (2) 考试科目：…… (3) 考试起止时间：xx:xx--xx:xx (4) 特别提醒： ①本考场设有视频监控，实时记录考试状态，请维护考场秩序、遵守考试纪律。 ②严禁将无线电收发设备、计算器具、提包和资料等物品带至座位；严禁将试题或作答信息带出或传出考场。否则按违纪违规处理。 ③请看管好本人的作答信息，若被他人抄袭，考后被判定雷同的将按 0 分处理。若查明属抄袭他人，或其他手段作弊的同时将按违纪处理。 ④答题卡上未按规定填写基本信息、损坏或错答位置的不能更换，如影响成绩的考生自负责任。 ⑤严禁将试卷、答题卡和草稿纸带出考场，交卷时须经监考人员在准考证上签字后方可离场，否则若缺少的，考生自负责任。 ⑥以上若有主观违纪行为的，将在“信用浙江网”上公布。</p>
3	考前 30分钟	引导考生入场、核对证件	<p>1. 监考 A：引导考生一律凭未作任何标记的准考证和身份证入场（要仔细核对考生“两证”）；要求考生对号入座并将“两证”放在桌面上角备查。两证不全或不符的不得入场，并让其到考办处理。</p> <p>2. 监考 B：让入场考生在《考生座次表》上签到（注意：要核对考生身份证、准考证、座次表，三者信息一致的才能让考生签到入座）。</p>
4	考前 20分钟	宣读《考场规则》等	<p>监考 A：宣读《考场规则》、《刑九》第二十三、二十五条（每场均需宣读）。其中要特别强调手机的问题，已带入考场的要求关机并不得放在座位。</p> <p>监考 B：继续做好考生的入场和签到工作。</p>
5	考前 10分钟	验封、拆封、清点试卷	<p>监考 A：随机请 2 名考生验封后拆封试卷袋（要从上口拆封，不要撕坏袋口内的封舌），拆封后让 2 名考生分别在试卷袋和答题卡袋的相应位置签字，并当场清点试卷、答题卡份数，如有误当即向主考报告。同时保管好封条和《考场情况记录卡》。</p> <p>监考 B：配合，并继续做好考生的入场和签到工作</p>

6	考前 5分钟	分发试卷	<p>监考 B: 发卷, 先发答题卡 and 草稿纸, 后发题本。此时仍需注意“两证”, “两证”, 不全的不能发给试卷。</p> <p>监考 A: 配合, 并继续做好考生的入场和签到工作。</p> <p>1. 发卷后提醒考生可涂写答题卡上的基本信息, 提醒考生阅读试卷和答题卡上的“答题须知”或“注意事项”。警告考生试卷、题卡不得带出考场, 签收后方可离场, 否则后果自负等。</p> <p>2. 再次提醒手机不得带至座位, 并强调关机(警告: 考试期间任何情况下手机在座位响起或被发现, 都将按违规或违纪处理)。提醒过后再检查一遍, 有发现放在座位的及时纠正。</p>
7	开考 时间到	宣布开始答题	按统一铃声宣布。若无统一铃声则由监考人员准时宣布, 不得提前或延迟(考前应对表)。
8	开考后	继续核对考生证件、检查考生信息填涂	<p>1. 检查考生试卷、题卡上的姓名、准考证号等是否准确填涂, 发现问题予以提醒纠正。特别注意考生的考场号与座位号, 防止考生走错考场或坐错位置。</p> <p>2. 提醒考生检查一下试卷和题卡, 如有质量问题等可举手报告, 确属质量问题的可予更换(但同时要向主考报告)。</p> <p>3. 提醒答题卡不得折叠、污损和答错位置, 否则后果自负, 不得更换。监考 A 或 B, 继续做好后续到达考生的入场和签到工作。</p> <p>注意: 开考后, 不要再提醒手机等事项, 手机不在座位上响起不违纪。</p>
9	开考 30分钟后	统计缺考人数、涂录相关信息	<p>禁止迟到考生入场。</p> <p>1. 监考 A: 在考场内巡视。清点统计本考场实到人数。收管好缺考考生试卷和答题卡。</p> <p>2. 监考 B: 一是在核对《考生座次表》上的签到与实际在考人员情况一致后, 逐一涂写缺考人员试卷和答题卡的基本信息。二是填写《考场情况记录单》, 以及试卷和答题卡袋封面上的考场信息, 最后由 2 名监考人员分别签字。</p> <p>注意: 当缺考的位置有考生时, 一定要注意是否考生坐错了位置。</p>
10	考试结束 前15分钟	提醒考生 注意时间	提醒考生注意掌握考试时间, 抓紧时间在答题卡上作答(在题本上答题无效)。
11	考试 时间到	宣布考试 结束、 收卷	<p>1. 即令考生停止答卷, 翻放试卷和答题卡, 同时关闭教室门, 监考 A、B 分工快速稳妥收卷, 同时管理好考场秩序和已收的试卷题卡。</p> <p>2. 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(不得在收卷前预先签字, 否则试卷、题卡缺少需由监考人员负全责)。</p> <p>注意: 试卷和答题卡经清点无误后方可让考生离场。</p>
12	试卷 收齐后	整理试卷、 交回考办	<p>1. 将试卷、答题卡分别按准考证号(包括缺考)从小到大排列。试卷放回试卷袋内, 答题卡与《考场情况记录单》一起放入答题卡袋内, 随后按主考的规定交考办工作人员或场外监考人员验收。全天的考试, 《考生座次表》上下午通用, 中午请监考人员妥善保管, 在下午考试结束后与试卷题卡一并交回。</p> <p>2. 《考场情况记录单》一式两份, 验收人员将一份放入答题卡袋内, 一份收下。</p>

<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">其 他 事 项</p>	<p>1. 考生未带有效证件的，让其到考办由主考处理（注：考前 30 分钟内到达考场的，因验证等超时的可以入场）。</p> <p>2. 遇考生不服从管理和劝导的，可让其到考办处理；遇有疑问或突发情况应及时向主考报告。</p> <p>3. 管好考风考纪。应坚持预防在先、预防为主的原则。①加强提醒、警告、巡查和盯防，尽可能避免考试违纪和违规行为发生。②若有可疑情况，报告场外监考或主考。③若有违纪违规行为，应由两名监考人员当场查处、固定证据，同时即报主考安排处理，随后要将违纪违规情况如实记录在《考场情况记录单》上。</p> <p>4. 对在宣读《考场规则》后至开考后 30 分钟内到场的考生，要检验两证符合规定后方可允许入座和发给试卷，同时要向其单独提醒手机等物品不得带至座位等注意事项（或提醒其看黑板上的提示）。随后检查考生基本信息的涂写。</p> <p>5. 考试期间，考生不得提前交卷和退场，不准使用计算器具；准许考生上厕所，但试卷答题卡要翻放，要随行监督、关注有否异常情况。</p> <p>6. 注意同一教室，安排 2 个以上考场的，考场之间的试卷不得交叉发放和回收，尤其要防止考生坐错位置。发生同一位置有两名以上考生的，要及时确认考生是否走错了考场或考点。</p> <p>7. 若身份证号非出生年月日和姓名有错，经确认是考生本人的，在进行登记后可先予参加考试。登记的内容包括考生基本信息、错误点、联系号码、考生本人签字等，要告知当事考生 5 个工作日内到本人人事考试机构进行身份验证，后将相关信息报省考办考务科。</p> <p>8. 若遇打铃有误，监考人员一定要核对时间，按规定时间考试。</p> <p>9. 若有考生咨询“题卡上的位置答错或污损了怎么办”，监考人员可回复：“不能更换、自行处理、后果自负。”若有考生咨询“写错了姓名或涂写错了准考证号怎么办”，监考人员可回复：“写错的姓名和准考证号划掉重写，涂错的准考证号擦干净重涂”。</p> <p>10. 提醒考生不要错拿和忘拿自己的物品。如有考生遗留物品，请及时交还考生或交到考办。</p> <p>11. 对监考人员的几点要求。</p> <p>①监考纪律要求。遵守保密法规和考试工作人员纪律规定，严禁参与、协助考生作弊，不得抄写、拍摄试题和传发考试信息。领卷后和回卷时，来回途中不得到其他场所。</p> <p>②监考业务要求。要熟悉监考工作程序，工作认真细致，不出任何差错，尤其要确保试卷答题卡一份不少，这是监考工作的重中之重；要熟悉违纪违规的预防和查处方法，力争监考对象无违纪违规、查处的违纪违规无争议。</p> <p>③监考责任要求。要以身作则，不擅离岗位，不在考场内吸烟吃零食、阅读书报、使用手机（手机关机或置静音）及聊天等。在整个监考过程中要做到服务到位、管理严格。</p> <p>12. 本工作程序及相关要求，监考（包括场外流动监考）、主考、考办工作人员等都应熟悉和遵守。</p>
--	--