附件2

考核纪律

一、考核对象按规定时间和要求到达考点指定候考室报到。上午7:35未到达考点指定候考室报到者，取消考核资格。

二、考核对象报到后，接受候考室管理员核实身份、校验证件，发现代考即取消考核资格。

三、考核对象按规定将本人携带的所有具有通讯功能的电子设备关闭后交由管理员统一保管。候考、准备、考核期间，禁止使用各种电子、通信、计算、存储等设备，如发现考生随身携带或使用相关设备的，取消考核资格。

四、考核对象在管理员的组织下，抽签取得考核顺序号，在引导员的带领下依次进入准备室和考核室考核。

五、考核对象在候考室候考期间服从管理员的管理，不得擅自离开。需要上洗手间的，必须征得管理员同意，由工作人员陪同前往。

六、考核对象进入准备室只准携带许可用品（剪刀、水笔、胶带纸等文具和画具），纸张类一律不准携带。离开考场时不得带走考核课题、草稿纸等考核资料。

七、考核对象考核结束后，立即离开考核室，不得再回候考室，不得无故逗留。

八、如有违反以上规定，或发现有其他舞弊行为的，按违纪处理。