

第一章

Official Examination Textbook

面试概述

《国家公务员录用暂行规定》第十六条规定：“国家公务员的录用考试采取笔试和面试的方式，测试应试者的公共基础知识、专业知识水平以及其他适应职位要求的业务素质与工作能力。”另一项研究表明：百分之八十以上的组织，在其人员的招聘与录用工作中，是借助于面试这一甄选手段来完成的。可见，面试无论是在公务员的录用考试中，还是在其他单位的人员选聘中，都发挥着极为关键的作用。

那么，什么是面试？相对于笔试等其他甄选方式，它有些什么特点？在公务员录用考试及其他组织的人员招聘过程中，它发挥什么样的作用？这便是本章要重点阐述的问题。

第一节 面试的含义

一、什么是面试

面试虽然在各类组织的人员甄选中获得了极为广泛的应用，但人们对面试的确切定义，至今众说纷纭。

有人认为，面试就是谈谈话、见见面而已；有人认为，面试就是口试，口试就是主考官与应试者交谈，应试者以口头答询问题的考试形式；有人认为，面试是通过外部行为（语言的与非语言的）的观察与评价，来实现对人员内在心理素质进行测评的目的；有人认为，面试即面谈加口试，是通过主考官与应试者直接见面、边提问边观察分析与评价应试者的仪表气质、言谈举止、体质精力以及相关素质能力，权衡是否与职位要求相适应的考试方式；等等。

如果把面试定义为面对面的交谈，那么面试就无法与一般性的日常交谈区别开来，没有反映出面试的素质测评特点。如果把面试定义为口试，那么虽然反映了面试是一种以口头语言交流为中介的考试，但没有反映出面试精察细观和推理判断的特点。

我们认为，面试是一种在特定场景下，经过精心设计，通过主考官与应试者双方面对面的观察、交谈等双方沟通方式，了解应试者素质特征、能力状况以及求职动机等的人员甄选方式。在这里“在特定场景下”的特点使面试与日常的观察、考察等测评方式相区别。日常的观察、考察，虽然也少不了面对面的观察与交谈，但那是在自然场景下进行的；“精心设计”的特点使它与一般性的交谈、面谈、谈话相区别，面谈与交谈，强调的只是面对面的直接接触形式与情感沟

通的效果，它并非经过精心设计；“面对面的观察、交谈等双方沟通方式”，不但突出了面试“问”“听”“察”“析”“判”的综合性特色，而且使面试与一般的口试、笔试、操作演示、背景调查等人员素质测评的形式也区别开来了。口试强调的只是口头语言的测评方式及特点，而面试还包括对非口头语言行为的综合分析、推理与判断。

二、面试的历史

其实，面试用于人员甄选，古已有之，源远流长。

孔子“弟子三千”，多属慕名而来，拜孔子为师。孔子虽一贯坚持“有教无类”的思想，但犹恐失人，故对远道而来的学子们亦要“面试”一番，再决定取舍。例如宰予“利口辩辞”，孔子高兴收下；澹台子羽，孔子见其状貌甚恶，以为材薄，虽收留门下，但让其“退而修行，行不由径”，即把他列为“旁听”弟子。后来子羽在楚国办学成绩很大，名扬诸侯，孔子自我检讨说：“吾以辞取人，失之宰予，以表取人，失之子羽。”

汉代刘劭对面试颇有研究。刘劭认为，面试时间可长可短，若只想了解某一方面的素质情况，则一个早晨的时间就足够了，若要详细地测评各方面的内在素质，则需要三天的时间。刘劭告诫人们，面试也有不足之处。如果不去深入交谈，不本着实事求是的态度去辨析对方之言，则就会生疑误判。他说：“不欲知人则言无不疑，是故以深说浅，益深益异。异则相反，反则相非。是故多陈处直，则以为见美。静听不言，则以为虚空。抗为高谈，则以为不逊。逊让不尽，则以为浅陋。言称一善，则以为不薄。历发众奇，则以为多端。先意而言，则以为分美。因失难之，则以为不喻。说以对反，则以为较己。博以异杂，则以为无要。”刘劭还认为，面谈双方一旦谈论到对方的兴奋之处，就会高兴起来，高兴之余，就难免有“亲爱之情，称举之誉”了。

一代名相诸葛亮对面试也有相当研究。对于面谈中的言谈与观察，他提出了一套曲折变幻颇有哲理的系统方法：“问之以是非而观其志；穷之以词而观其变；咨之以谋而观其识；告之以难而观其勇。”

面试后来以“策问”的特殊形式，普遍运用于科举取士中。

英、法、美、日等国的公务员录用考试中均有面试。从1931年起，英国文官录用考试中就加入了面试这一项，1937年，面试分数就占全部考试分数的1/3。现在，日本的公务员录用考试有14种，几乎每种考试中都有面试这一项。面试的具体方式有三种，个别面谈、集体面谈、集体讨论。

十一届三中全会以后，我国逐步进行组织人事制度的各项改革。1981年7月，国家人事部下发了《关于下达部分海关新增干部指标的通知》，通知规定对新增干部的录用除笔试外，要进行面试。面试由此进入到干部的录用考试之中。

1988年3月，中央组织部、劳动人事部发出了《关于政治、税务、工商行政管理部门和银行、保险系统招收干部实行统一考试的通知》，其中规定：考试后，“由人事部门从高分到低分向用人单位推荐，经用人单位进行政审、体检和必要的考核（含面试）合格后，确定录用或聘用人员名单报批。”因此1988年全国面向社会招干约8万人，报考者达105万，在录用中上海、江苏、福建等许多省市均采用了面试形式，且面试突破了单一的面谈问答形式，出现了与演讲、模拟操作等相结合的形式，面试程序日趋规范。

1989年1月，中组部、人事部联合颁发了《关于国家行政机关补充工作人员实行考试办法的通知》，通知要求考试的基本方式为笔试与面试。1994年，国家人事部要求全国各地、国家各部委公务员的录用与招聘，按统一的程序与标准进行面试。《国家公务员录用暂行规定》对面试的有关内容也做出了明确规定。

三、面试的发展趋势

从近些年来的面试实践来看，面试呈现出了以下几个发展趋势：

1. 形式的丰富化

面试早已突破那种两个人面对面一问一答的模式，而呈现出丰富多彩的形式。从单独面试到集体面试，从一次性面试到分阶段面试，从非结构化面试到结构化面试，从常规面试到引入了演讲、角色扮演、案例分析、无领导小组讨论等的情景面试。关于面试的形式，我们将在下节中作进一步介绍。

2. 程序的结构化

以前，对面试的过程缺乏有效把握，面试的随意性大，面试效果也得不到有效保证。为了改进这一点，目前许多面试的操作过程已逐步规范起来。从主考官角度，面试的起始阶段、核心阶段、收尾阶段要问些什么、要注意些什么，事先一般都有一个具体的方案，以提高对面试过程和面试结果的可控性。

3. 提问的弹性化

以前许多面试基本等同于口试。主考官的提问问题一般都事先拟定好，应试者只需抽取其中一道或几道回答即可，主考官一般不再根据问题回答情况提出新问题。主考官评定成绩仅依据事先拟定的具体标准答案，仅看回答内容的正确与否来评分。实际上这只不过是化笔试为简单的口述形式而已。现在则不同，面试中主考官问题的提出虽源于事先拟定的思路，但却是适应面试过程的需要而自然提出的，也就是说后一个问题与前一个问题是自然相接的，问题是围绕测评的情景与测评的目的而随机出现的。最后的评分不是仅依据回答内容的正确与否，还要综合总体行为表现及整个素质状况评定，充分体现了因人施测与发挥主考官主观能动性的特点。

4. 面试结果的标准化

以前，许多面试的评判方式与评判结果没有具体要求，五花八门，可比性差。近年来，面试结果的处理方式逐渐标准化、规范化，基本上都是趋于表格式、等级标度与打分形式等。

5. 面试测评内容的全面化

面试的测评内容已不仅限于仪表举止、口头表述、知识面等，现已发展到对思维能力、反应能力、心理成熟度、求职动机、进取精神、身体素质等全方位的测评。且由一般素质为测评依据发展到主要以拟录用职位要求为依据，包括一般素质与特殊素质在内的综合测评。

6. 面试考官的内行化

以前的面试，主要由组织人事部门的人专门主持。后来实行组织人事部门、具体用人部门和人事测评专家共同组成面试考评小组。现在，许多单位实行用人部门人员培训面试测评技术，人事部

门人员培训业务专业知识，并进行面试前的集中培训，面试考官的素质有了很大提高。“一流的伯乐选一流的马”，面试考官的素质对于提高面试的有效性、保证面试的质量起着极为关键的作用。

|| 第二节 面试的特点

与求职资格审查、笔试、工作演示、试用等人员甄选方式相比，面试具有以下几个显著特点：

一、面试以谈话和观察为主要工具

谈话是面试过程中的一项主要工具。在面试过程中，作为主考官，主要向应试者不断地提出各种问题；作为应试者，主要是针对主考官提出的问题进行回答。在面试过程中，主考官正确地把握问题技巧十分重要。他不仅可以直接地起到有针对性地了解应试者某一方面情况或素质的作用，而且对于驾驭面试进程，净化面试主题，营造良好的面试心理氛围，都有重要影响。比如利用应试者的擅长之处，提出一些启发性问题，调动其作进一步思索，展示其才华；当应试者回答问题文不对题时，可利用提问控制或调整话题，当应试者讲完后，可以通过短暂的沉思或补充性的追问，形成一个“缓冲区”。这对于振奋应试者的谈吐、引发新的意外收获，转移到下一个话题都有益处。

观察是面试过程中的另一项主要工具。在面试中，要求主考官善于运用自己的感官，特别是视觉和听觉。

运用视觉主要是观察应试者的非语言行为，它不仅要求主考官在面试中要善于观察应试者的非语言行为，而且要能指明应试者的行为类型，进而借助于人的表象层面推断其深层心理。对应试者非语言行为的观察，主要有两个方面：一是面部表情的观察，二是身体语言的观察。

在面试过程中，听觉的功用也十分重要。在面试过程中，主考官应倾听应试者的谈话，对应试者的回答进行适度的反应，当应试者的回答与所提问题无关时，可进行巧妙的引导。在倾听应试者的谈话时，应边听边思索，及时归纳整理，抓住关键实质之处。对应试者的谈话进行分析，比如是否听懂了主考官的提问，是否抓住了问题的要害，语言表达的逻辑性、层次性、准确性等。还可根据应试者讲话的语音、语速、腔调等来判断应试者的性格特征等。比如声音粗犷、音量较大者多为外向性格，讲话速度快者多为性格急躁者，爱用时髦、流行词汇者大多虚荣心较强等。

二、面试是一个双向沟通的过程

面试是主考官和应试者之间的一种双向沟通过程。在面试过程中，应试者并不是完全处于被动状态。主考官可以通过观察和谈话来评价应试者，应试者也可以通过主考官的行为来判断主考官的价值判断标准、态度偏好、对自己面试表现的满意度等，来调节自己在面试中的行为表现。同时，应试者也可以借此机会了解自己应聘的单位、职位情况等，以此决定自己是否可以接受这一工作等。所以说，面试不仅是主考官对应试者的一种考察，也是主客体之间的一种沟通、情感交流和能力的较量。主考官应通过面试，从应试者身上获取尽可能多的有价值的信息。应试者也

应抓住面试机会，获取那些关于应聘单位及职位、自己所关心所需要的信息。

三、面试内容的灵活性

面试内容对于不同的应试者来说是相对变化的、灵活的，具体表现在以下几个方面：

1. 面试内容因应试者的个人经历、背景等情况的不同而无法固定

例如，有两位应试者同时应聘档案管理岗位，一位有多年从事档案工作的经历，另一位是应届档案管理专业的大本毕业生。那么在面试中对前者应侧重于询问其多年来从事档案管理方面的实践经验及工作中的有关情况，对后者，则应侧重了解其对专业基础知识掌握的情况以及在校学习期间的有关情况。

2. 面试内容因工作岗位不同而无法固定

不同的工作岗位，其工作内容、职责范围、任职资格条件等都有所不同，例如国家技术监督局的有关技术监督岗位和国家人事部的有关考录岗位，无论其工作性质、工作对象，还是其任职资格条件，都存在着很大差别。因此，其面试的考察内容和考察形式都不能做统一规定，面试题目及考察角度都应各有侧重。

3. 面试内容因应试者在面试过程中的面试表现不同而无法固定

面试的题目一般应事先拟定，以供提问时参照。但这并不意味着必须按事先拟定好的题目逐一提问，一问到底，毫无变化，而是要根据应试者回答某一问题的情况，来决定下一个问题问什么？怎么问？如果应试者回答问题时引发出与拟定的题目不同的问题，主考官还可顺势追问，而不必拘泥于预定的题目。

总之，从主考官角度看，面试内容既要事先拟定，以便提问时“有的放矢”、“不打无准备之仗”又要因人因“事”（岗位）而异，灵活掌握。既要让应试者充分表现自己的才华，又不能完全让应试者信马游缰、海阔天空地自由发挥，最好是在半控制，半开放的情况下灵活把握面试内容。

四、面试对象的单一性

面试的形式虽然有单独面试和集体面试两种。在集体面试中多位应试者可以同时位于考场之中，但主考官不是同时面向所有的应试者，而一般是逐个提问逐个测评，即使在面试中引入辩论、讨论，评委们也是逐个观察应试者表现的。这是因为面试的问题一般要因人而异，测评的内容主要应侧重个别特征，同时进行会相互干扰。

五、面试时间的持续性

面试与笔试的一个显著区别是面试不是在同一段时间展开，而是逐个地持续进行。笔试是不论报考人数的多少，均可在同一时间进行，甚至不受地域的限制。例如每年七月的高考，尽管报考人数数百万，且分布在全国几十个省、市、自治区，均可根据事先编制好的试卷在同一时间内完成对所有报考人员的考试。这是因为笔试的内容有统一性，且侧重于知识考察，考察内容具

体，答案客观标准，主观随意性较小。

面试则不同，首先，面试是因人而异，主考官提出问题，应试者针对问题进行回答。考察内容不像笔试那么单一，既要考察应试者的专业知识、工作能力和实践经验，又要考察其仪态仪表、反应力、应变力等，因此只能因人而异、逐个进行。其次，面试一般由用人部门主持，各部门、各岗位的工作性质、工作内容和任职资格条件等不同，面试差异大，无法在同一时间进行。第三，每一位应试者的面试时间，不能作硬性规定，而应视其面试表现而定，如果应试者对所提问题，对答如流，阐述清楚，主考官很满意，在约定时间甚至不到约定时间即可结束面试；如果应试者对某些问题回答不清楚，需进一步追问，或需要进一步了解应试者的某些情况，则可适当延长面试时间。

六、面试交流的直接互动性

与笔试、心理测验等人员甄选方式不同，面试中应试者的语言及行为表现，与主考官的评判是直接相连的，中间没有任何中介转换形式。面试中主考官与应试者的接触、交谈、观察也是相互的，是面对面进行的。主客体之间的信息交流与反馈也是相互作用的。而笔试、心理测验中，一般对命题人、评分人严加保密，不让应试者知道。面试的这种直接性提高了主考官与应试者间相互沟通的效果与面试的真实性。

七、面试的平等性

在传统的观念中，面试的双方似乎总是不平等的。主考官总是掌握着主动权，他有权选择要或者不要你。在这样的压力下，面试者总是抱着被选择的心态，争取自己的最佳表现，以得到面试方的赏识。于是，我们常常可以在面试现场看到这样的现象：“就像小学生一样——腰背挺直，表情要严肃，态度要认真，从不插话。”（这是大多数用人单位对应聘人员的描述）

那么，如此小心翼翼的面试是否就能取得良好的效果呢？很遗憾，答案是否定的。一位主考官直截了当地说：“我们不喜欢模式化的面试技巧。我觉得，人的个性应在面试中充分展现，千篇一律的面试技巧，我不敢苟同。”在面试中，展现自己的个性，真诚自信应对，和主考官之间形成一种平等的对话，这才是一个成功的面试者正确的做法。

过分拘谨的态度，结结巴巴的讲话，夸张恭维的语言，不吭一声的表现，这既是对自身的否定，也是对面试方不够尊重的表现。不要以为态度拘谨就说明你诚实可靠，不吭一声就说明你听从领导，顺着主考官的话头回答问题就能被录用。如果你一开始就把主考官当做一座只可仰止的高山，让你自己站在他的山脚下，那么，你永远不可能到达山顶。记住：只有站在世界上最高的山顶，你才能看到世界上最美的风景。

所以，当主考官问你“你对我们单位的看法如何”时，你大可以在说了优点后再说些缺点。当你被问到“你有什么问题要问吗？”时，千万不要红着脸不吭一声或者咕哝一句“没，我没有什么要问的。”你要大胆地提出你自己的问题，比如“为什么这个职位会空缺？”“你希望中的应聘者是什么样的？”“贵单位的发展潜力有多大？”等等类似的问题。

人生其实就是选择和被选择。所以，面试时你在被主考官选择的同时，你其实也是在选择他

以及他所代表的单位。你们是平等的。所以，请你相信：平等的对话以后，就会是平等的结局。

|| 第三节 面试的作用与功能

面试与笔试等测评甄选方式相比，具有以下几点作用和功能：

一、可以考查到笔试等测评甄选手段难以考查到的内容

笔试是以文字媒介来考查一个人的素质水平，但很多素质特征很难通过文字表现出来，比如一个人的仪表风度、口才、反应的敏捷性等。有些素质特征不能够通过文字形式来表达，但却可以通过面试来考查。例如通过观察应试者的面部表情和身体语言就可判断其自信心、性格特征、情绪等素质特征。

二、可以灵活地考查应试者的知识、能力、工作经验及其他素质特征

虽然面试是主考官和应试者的一种双向沟通活动，但面试的主动权主要还控制在主考官手里，面试测评时主考官要专即专、要广即广、要深即深、要浅即浅，具有很大的弹性和灵活性。笔试和心理测验等在这方面均不如面试。

三、可以弥补笔试的失误，并有效地避免高分低能者和冒名顶替者

有的人在笔试过程中，因种种原因而没发挥好，如果仅以笔试成绩作为录用依据，那么这些人就没有机会被录用了。但如果再辅之以面试形式，则这些人便有机会再次表现，从而成为用人单位的理想人选。

另外，笔试还存在一定局限性，笔试中难免有高分低能甚至冒名顶替者。在一些省市的干部录用考试中发现，有些人笔试成绩很高，但面试时却出现了言语木讷、观点幼稚、分析问题和解决问题的能力很差等“高分低能”现象。

四、面试可以测评应试者的多方面现象

从理论上讲，面试只要精心设计、时间充足、手段到位，可以测评出应试者的任何素质。如果说心理测验中的许多问卷是测评应试者的智力、心理、品德等的有效工具，那么把这些心理测验中的问题以口头回答的形式表现出来，也能达到与笔试同样的效果。由于信息量利用的高频率特点，其测评质量可能还会更好。如果在面试中引入无领导小组讨论、角色扮演、管理游戏等情景模拟的测评甄选手段，还可直接考查应试者的组织能力、领导能力等；如果引入工作演示的方法，还可直接考查出一些应试者的实际工作能力。甚至，对应试者的身体状况，通过面试也可获取大量信息。

|| 第四节 公务员面试的基本原则

在参加公务员考试面试中，需要掌握三个原则：实事求是，随机应变，自圆其说。其中后两者主要体现了灵活性的特点，但必须以实事求是为前提和基础。

一、实事求是的原则

实事求是是指在面试中应试者回答考官提问时要从本人的实际情况出发，不夸大，不缩小，正确对待和处理考官的发问。

比如，当考官问及你的家庭情况时，你应如实简单相告，即便是你家庭中超生了一个妹妹，也不妨说出。如果问及你在大学本科或研究生阶段都学过多少门课程时，你若记得清楚，就如实报告，如果记得不太准确，就说个大概数，切不可随意编出个数字来。当问及你的优点与缺点时，要简明扼要地叙述：“我政治上要求进步，努力学习邓小平理论和党的基本路线，正在争取加入中国共产党；学习刻苦，认真读书；团结同学，热情助人；生活上简朴，这是我的主要优点。”有这几条就够了，切不可谈得过多（如列 10 多条）、过高（如说学习上异常刻苦，对专业书百读不厌）。缺点主要指的是气质等方面的不足，要抓主要的，如有时急躁或有时粗心大意等，既不可罗列过多，也不可夸张形容，更不能把不属于缺点范畴的现象也说成是缺点，搞个“胡子眉毛一把抓”，像有的应届毕业生将缺乏社会工作经验也算在缺点之列，你还没有参加工作，怎么会有社会工作经验呢？

在面试中涉及到专业知识时，更要实事求是地回答，即使你对考官所提的问题回答不出来也无妨。如考官问道“我国政府机构的名称一般包括哪几项内容”时，你如不知道就坦率地承认“不知道”，并表示歉意。一个人的知识面总是有限的，如果在不知道的情况下妄说，反倒会影响你的录用。当问到你熟悉的问题时，你应尽量发挥得充分些。

二、随机应变的原则

是指面试考官要考查应试者能否随着情况的变化掌握时机，具有灵活应付的多变能力。当你进入面试考场之后，如遇考官们都不发问，而是面带微笑地看着你，使你不知所措，心里紧张。这时候，你可“主动出击”，以改变这种被动局面。你可以先作自我介绍，并逐渐把重点转移到自己所精通的专业知识上，甚至可以向考官们提出一些问题，以显得自己是位谈吐清楚、头脑灵活、反应敏捷、能够随机应变的人。

当然，上面的情况是不常见的，但要有所准备，常见的是下面一些情况。

比如，考官知道你报考的是计算机操作员职位，会问你在学时喜欢哪几门功课？如果你的“线性代数”、“高等数学”、“C 语言程序设计”等几门课的成绩都是优秀的话，你可说：“对这三门课我都喜欢，尤其是‘C 语言程序设计’。”考官如追问为什么，你可回答：“计算机是把数学的思维方式运用到程序设计中去，比简单地应用数学公式更能发挥我的聪明才智。”

又比如，考官问：“你注意到没有，首长接见外宾时，除了录音以外还有个人在速记。你认为，有了录音机，速记还有用吗？”这是个基于生活常识的应变能力考题，你可简要回答：“我认为是有用的。因为录音机与速记可以功能互补。录音机只能解决声音的记录，需要书面材料时，就要靠速记了。当需要经过特定整理的信息时，采用录音机，就只能事后整理，而速记可现场加工整理。”

三、自圆其说的原则

参加面试时，主考官所问的问题并不一定有什么标准答案，只要能回答得近乎“自圆其说”，便算是成功。

比如有一次在一家企业工作的小伙子去面试，当时主考官问了一个问题：“你为什么要离开现在的企业？”他回答：“在这家企业没有前途。”那么怎么样才算有前途？”主考官接着问：“企业蒸蒸日上，个人才能得到不断提高和发展。”“你们单位的产品在市场上的占有率名列前茅，员工收入也很高，这是有口皆碑的，怎么能说在这个企业没有前途呢？”这位求职者其实所犯的错误是他不清楚随着问题的不断深入，他先前的论点将无法成立，这样就不能“自圆其说”了。

最常见和突出的两个问题是：“你最大的优点是什么”和“你最大的缺点是什么”。这两个问题看似简单，其实很难答好。因为接下来主考官有可能会问：“你的这些优点对我们的工作有什么帮助？”或“你的这些缺点会对我们的工作带来什么影响？”然后还可以层层深入，“乘胜追击”，求职者是很容易陷入不能“自圆其说”的尴尬境地的。

几乎所有的面试问题都有可能被主考官深化和挖掘，因此回答问题前要尽可能想得周到些，才能不至于被动。

第二章

Official Examination Textbook

面试与公务员录用考试

第一节 公务员录用考试的基本程序

公务员录用考试的程序，包括录用考试的准备、笔试面试的操作、笔试面试的评判等。本节侧重从国家行政机关（即用人单位）角度阐述公务员录用考试的基本程序，以让应试者“知彼知己”。让应试者“见树又见林”，明确面试在公务员录用考试中所处的位置，进一步加深对公务员面试的认识。

一、公务员录用考试的准备工作

公务员录用考试的准备工作是公务员录用考试得以进行的前提，包括编制录用计划、发布空缺公告、考试公告、审查报考者资格等。

1. 编制录用计划

公务员的录用计划是指国家行政机关根据实际工作需要计划录用的公务员人数、专业、所需资格条件、招考范围等。编制录用计划的程序是由各用人单位向同级政府人事部门申报计划，然后由政府人事部门综合平衡后，编制本年度的录用计划，然后逐级报录用考试主管机关批准后实行。目前，我国公务员录用计划的主要内容是：录用公务员的总数、不同职位人数的分布、所需公务员的文化程度及数量等。编制公务员录用计划的前提：一是国家核定的机构的编制不满；二是国家批准有增干指标。编制录用计划是在国家编制管理、综合平衡的前提下进行的，是录用考试的有效前提。

2. 发布职位空缺公告

国家行政机关出现职位空缺，报同级政府人事部门批准纳入录用计划后，由公务员考试机构将所空缺的职位的单位、职位、数额等向社会公布，以便有资格者准备或应试。空缺公告又叫招考公告，是公务员录用考试面向社会的第二步，一般都详细、具体、明确地列出录用机构、录用职位、所需文化程度、所需工作经历、工资待遇等等。空缺公告一般都通过新闻媒介（报纸、电台、电视等）向社会发布。

3. 发布考试公告

政府人事部门在实施公务员录用考试时，成立的临时或常设考试委员会，决定办理考试的具体事项，如：排定考试日程、确定考试地点、拟定考试公告等等。

考试公告是考试机构向社会发布的第二个公告，一般根据具体情况，不定期地发布，其内容一般包括：考试种类、考试科目；报名条件；报考的职位与数额；职务的待遇；报名的时间、地点、联系方式以及考试的时间、地点及注意事项等等。考试公告的发布形式主要有：报纸登载的广告、广播电视播放的通知、政府正式文告、街头张贴的公告、信函邮送的招考简章、政府的相关宣传与咨询等。考试公告的目的在于加深公众对公务员录用考试的兴趣，尽可能使所有有资格有兴趣报考的人都得到通知。读者需注意，有时考试公告与职位空缺公告合一公布。

4. 确定试题

考试机关拟成立命题小组，由各专业的专家组成，或建立题库，进行各门考试的命题工作，确定命题标准，分配命题，确定试题，印制、密封、收发、保管试卷等。

5. 组织报名

在报名阶段，主考机关和用人单位要重点做好以下工作：确定报名地点。地点要在考试公告发布之前选好。地点选择主要考虑两个因素，一是交通要方便，二是场所要能容纳众多咨询报名者，最好选择在学校、展览馆、文化宫等场所。做好资料准备工作。主考机关要印制工作人员证、准考证、报名登记表、宣传标语、报名须知等材料。做好报名点的准备工作。主考机关和用人单位要联合布置报名点。主要是设置宣传栏、用人单位咨询台、总咨询台，准备好报名工作的办公用品及其他必备设施。培训报名工作人员，使之熟悉有关政策并明确自己应尽的职责。

6. 资格审查

主考机关和用人单位在组织报名的同时，进行资格审查，合格者准许报名参加考试，不合格者不予报名。

经审查具有下列各种情况之一者，不得报考公务员：组织或参加违背法律、法规的社会团体，组织或参加旨在反对政府的罢工、集会、游行、示威、签名等活动；触犯刑律，剥夺政治权利；有反党反社会主义言行；因失职或渎职被开除，犯过罪、道德败坏或有不良形象；报考时谎报情况、弄虚作假、营私舞弊；⑥身体状况不能正常工作；⑦其他主考机关和用人单位认为不合格的情况。

在对报考者进行上述内容的资格审查以后，要求报考者详细填写报名登记表，统一存档备查。报名登记表必须由报考者本人用钢笔或圆珠笔填写，内容要真实、准确。

资格审查合格者，交本人近期一寸正身免冠照片三张和报名费，领取准考证。准考证由录用考试主管机关按统一格式统一印刷，其正面要求详细填写报考者的姓名、考号、考试科目、考点、考场、考试时间等，其背面要有考试说明或考试要求及考场纪律等。

二、公务员录用考试

我国国家公务员的考试主要有两轮，第一轮是笔试，第一轮合格者参加面试。笔试和面试都有各自的程序，笔试一般由政府人事部门统一举行，面试则由各用人单位具体实施。

1. 笔试

笔试是公务员录用考试的第一轮考试，是指列为笔试科目并以书面方式使用试卷作答的考试方式。笔试工作主要分两部分，一部分是笔试命题，一部分是笔试组织。命题工作包括：选调、培训命题人员，制定试题编制计划，研制试题试卷，制定参考答案及评分标准，试卷的审查、确定、印刷、装订等。笔试组织工作的基本程序如下：

(1) 组成笔试主考小组。主考机关组成管理笔试工作的领导小组，将应试者按考号分配在不同考场，并组织应试者认识考场，还要根据应试者人数的多少给每个考场配置主考人员和临考人员。

(2) 布置考场，编排座号。考场应清理整洁，桌椅齐全，不得有任何与考试内容有关的书籍、报刊、纸片等存在。

(3) 分发试卷。考试的当天，主考人员应提前到达考场，在监考人员的监督下，拆开密封的试卷，将试卷分发到每个坐号。

(4) 核对应试者的姓名、照片、证件。一般在考试时间提前十分钟，核对应试者的准考证、身份证、姓名等，应试者进入考场。

(5) 宣布考试注意事项。公务员的录用考试是很严肃的一项工作，考试前由主考人员宣读应试者考试的注意事项，如：不准谈话，不准查书，不准立刻退场等。

(6) 进行笔试，应试者解答试题。时间一到，主考人员宣布笔试开始，应试者开始解答试题。中间遇到试卷不清楚或漏印时，应试者可向主考人员提出，主考人员应予以解答，而有关考试内容的问题，主考人员不予回答。

(7) 收卷、装订、密封。考试结束时间一到，主考人员宣布停止答卷，应试者应马上停笔，离开考场。主考人员按考号收卷，并在监考人员监督下装订、密封，交付考试主管机关。

2. 面试

所谓面试，是指主考人员（或称主考官）与应试者之间面对面地以言语回答的方式进行的考试。只有笔试合格者，才可参加面试。由于我们将在下一节中详细介绍面试的组织与命题设计，在此仅简要介绍面试的基本程序。其基本程序如下：

(1) 确定应试者的人员名单。一般根据笔试成绩的高低和录用人数的多少，或规定笔试的录取分数线，确定参加面试的人员。面试的应试人数一般多于或等于拟录用的人数。

(2) 设立面试测评小组（即考官小组）。面试测评小组一般由 5~7 人组成，包括：用人单位代表、政府人事部门的人员、测评专家等。

(3) 面试考场的布置。面试考场与笔试考场是不同的，面试考场的布置应分为两方，一方为测评小组成员，应试者单独成为一方，两方形成对应格局。

(4) 面试问题。面试开始时，由应试者抽签确定面试题目，或由主考人员向应试者逐一提问，应试者轮流进入考场，接受面试。

(5) 应试者答题。应试者在规定的时间内回答问题，主考官可以连续提问，应试者必须即兴回答。

(6) 测评人员对应试者的面试进行测评，当场各自打分同时做好记录，并由指定的人员填写面试测评成绩表，交主考人员签名。

(7) 公布面试成绩，并尽快通知应试者本人。

三、公务员录用考试的评判

公务员录用考试的笔试试卷在考完后由主考人员密封送至主考机关，主考机关在一定时间内组织人员进行评判；面试的测评虽然当场进行，但面试成绩要在面试结束后由测评小组共同判定。

1. 笔试的评判

笔试的评判有统一的标准答案和评分标准，由主考机关聘请专门的评判人员进行阅卷；其基本程序如下：

(1) 选调评卷人员。评卷人员必须是责任心强、作风正派，对考试所涉及专业具有一定知识水平，有一定评卷经验的人员。主考机关要对评卷人员集中培训，主要学习有关政策规定，正确掌握评分标准。

(2) 建立评卷机构。评卷机构的人员一般分为四个组，一是试卷保管组，负责试卷的保管、分发和收回，统计进度等；二是评分顾问组，负责制定评分标准的实施细则，抽查评阅的试卷，研究解决评卷中出现的疑难问题；三是评分组，负责评卷；四是合分组，负责已评定试卷的题分累计工作。

(3) 评卷。评卷工作可按以下程序进行，即先试评，然后正式评卷，最后是合分及复查。先按评分标准试评，当确认各评卷组掌握了评分标准、给分的宽严尺度后，再转入正式评卷。在正式评卷时，评卷只计得分，每题得分应写在题首的成绩栏内，给分要坚持“客观、公正，给分准确、宽严适宜、前后一致”的原则。评卷一律使用红色钢笔或圆珠笔，评阅后要在规定的地方签字。三是合分。四是复查。复查人对所复查试题负最后评定责任，并要签名盖章。如复查人有不同意见，要与原评卷人协商。如果协商不能统一意见，则由评卷点负责人来核定。复查工作结束，并经过主管机关验收后，将试卷封存起来，以备必要时复核。

(4) 确定笔试合格标准。主考机关根据整体应试者的考试成绩和录用人数，综合平衡，制定合格分数线。一般超过合格分数线的人数比录用人数要多，因为面试、体检、考核等还要淘汰一部分人。

(5) 公布笔试合格人员名单。主考机关通过各种方式将笔试合格的人员名单公布出来，或通知应试者本人。

2. 面试的评判

公务员面试的评判，一部分工作在面试的当场进行，一部分在面试之后进行。面试的评判人员就是面试的主考人员和测评小组成员。面试评判的基本程序如下：

(1) 制定面试评价表格。面试所采用的测定方法主要是交谈和观察，要评判面试结果首先就要制定评价表格，根据不同的面试考察角度，如仪表仪态、专业知识、工作经验、表达能力、应变能力等，给出“优、良、中、差”或“很好、较好、一般、较差、很差”等不同的成绩档次。

(2) 制定面试评分标准。评分标准是指面试的不同项目的具体表现形式的分数标准。每一个项目，例如表达能力，其标准的表现形式很多，如表达清晰不清晰，逻辑性条理性强不强，能不能抓住所要表达的问题的核心等等。对于主考官在面试过程中提出的问题，不一定要有标准的正确答案，但应有相应的评分标准。

(3) 面试测评。主考官对应试者的各个方面进行测评，填写评价表格，并对应试者的面试表现情况进行打分。每一位应试者面试结束后都要由指定人员填写面试测评成绩单。

(4) 确定面试成绩。面试结束后，测评小组集中开会，讨论每一位应试者的各个测评项目的分数。对于每一个测评项目，参加测评的人员可以去掉一个最高分和一个最低分，余下的平均分即是应试者该项目的面试得分。最后统计得到每位应试者的面试成绩。

(5) 确定笔试、面试合格分数线。面试测评小组将应试者的面试成绩上报主考机关，主考机关根据规定的笔试、面试的分数比例，计算应试者的综合成绩。最后根据计划录用的人数与应试者的整体考试状况，确定合格分数线。

四、公务员录用程序

公务员的录用程序主要有四步，即：考核、体检、录取和试用。

1. 考核

考核工作有两个重点，一是政治素质，一是拟录用职位的要求。政治素质考核的具体内容有：能否坚持四项基本原则和改革开放的方针，在政治上同党中央保持一致；能否坚持和贯彻党的十一届三中全会以来的路线、方针和政策；是否敢于为人民的利益坚持原则，不利用手中的权力谋求私利；是否遵守党的纪律，遵守国家法律，遵守社会公德；能否团结同志，与人合作共事，具有良好的人际关系。

拟录用职位工作要求的考核，是通过对考核对象在原单位工作或学习的表现和实绩的考核，了解其是否具备拟录用职位的工作要求和发展潜力。具体内容有：运用所学知识，分析问题、解决问题的能力，包括了解工作中较突出的成绩、科研工作的成果、本人撰写的研究论文、工作总结、调查报告等；在担任某一工作职务中，所表现出来的组织管理能力，包括与人交往、情况沟通、联系协调、合作共事、语言表达、制定计划、监督检查等方面的情况；根据职位的需要，主动自学有关知识的态度和能力，包括总结自身经验教训、虚心向他人学习、终身教育的能力等。

公务员录用考核的内容还包括报考资格条件复审、职务回避考核、道德品质考核等。报考资格条件复审，主要是确定被考核者是否具备报考资格条件，在报名时是否隐瞒了什么问题。职务回避考核主要是了解考核对象的夫妻关系、直属血亲关系、两代以内旁系血亲及其配偶人员中，是否有在报考部门任职的情况。道德品质考核主要了解考核对象能否遵守社会公德和职业道德；讲话办事是否实事求是；恋爱、婚姻、家庭、邻里关系是否处理得好等。

常用的考核方法有三种，即查阅档案考核法、谈话考核法和座谈会考核法。

查阅档案考核法是考录机关工作人员实施考核时必经的第一道手续。通过查阅档案，可以熟悉被考核人的自然情况、工作经历、历史和现实情况，起到被考核者在报名期间自报条件的复核作用。运用这种方法要注意历史与现实的结合，着重看现实表现；注意鉴别档案材料的真伪；注意档案材料是否连续、完整。

谈话考核法是考核中常用的另一种方法。此法可以征询到一些在查阅档案时无法了解的活情况。在考核之前，考核小组要对考核的内容、重点做出合理的设计，以便充分利用此法，全面、客观地了解被考核者除在档案中反映出的个人工作、学习、品德等方面的情况。谈话的对象主要是被考核者所在单位的领导、同事和被考核者本人。

座谈会考核法是指考核人员召集考核对象所在单位人事、组织部门负责人、同事、主管领导等人进行座谈，听取大家对考核对象的意见，了解考核对象的有关情况。

通过查阅档案考核法、谈话考核法和座谈会考核法后，要形成考核材料，考核材料要准确、全面地叙述考核对象德、能、勤、绩的主要优缺点，提出考核是否合格、是否可以录用的结论性意见。

2. 体检

公务员必须要有合格、强健的身体，健康的身体是执行公务的有效保证。对笔试、面试、考核都合格的应试者要组织体检，体检不合格者，不能录用。

(1) 确定体检的项目和标准。主考机关要根据公务员录用对象的年龄特点和机关公务员工作特点，同卫生行政部门协商制定体检标准。体检内容要重点放在心脏、肝脏、肺、视力、血压、五官等方面。体检标准必须明确规定，什么情况下算合格，什么情况下不算合格。

(2) 由主考机关或委托用人部门具体组织体检工作。其程序是：确定体检医院。体检医院必须是县级以上医院，有比较健全的管理制度、较先进的医疗设备、较高的水平。体检医院要由主考机关和卫生行政部门共同指定。指定后要与体检医院的行政部门联系，确定体检时间和人数。通知报考者作好体检准备。组织报考者到医院分科检查身体。对初次体检不合格者，根据医生的意见，可重新复查一次。体检完毕，由主检医生按照体检标准作出明确结论，如“合格”、“不合格”等，并签名盖章。

3. 录取

录取阶段主要有以下五项工作：

(1) 确定推荐比例。在笔试、面试、考核、体检合格后，根据各部门的录用计划，确定各部门、各单位的推荐比例，推荐比例大小根据合格者人数与计划录用人数之间的差额确定。一般来讲，当合格者人数多于计划录用人数时，以综合成绩高低为序，实行差额推荐。对于合格者等于或小于计划录用人数的专业，实行等额或缺额推荐。

(2) 公布录用候选人名单。

(3) 编制和管理录用候选人名册。凡考试考核体检合格者，编入录用候选人名册。名册中人员都具有被推荐资格。录用候选人名册主要包括基本情况，考试、考核、体检情况，推荐情况等三方面内容。录用候选人的管理工作包括除名、恢复、查阅等。录用候选人名册的有效期为1年，在有效期内，名册中人员保留被推荐资格。

(4) 推荐。主考机关编制推荐录用表，将每一个录用候选人的有关情况填入表中，按确定的推荐比例、报考志愿和成绩高低分别向用人单位推荐。推荐的一般程序如下：主考机关将录用候选人的推荐录用表推荐到其所报部门。②用人单位按其志愿、成绩向本部门有关司、处、科推荐。在推荐的录用候选人数量不能满足各用人单位需要时，主考机关从名册中调整推荐。对少数民族录用候选人，在成绩与其他录用候选人相同的情况下，优先推荐。

(5) 办理录用手续。用人单位根据拟录取职位的要求，综合评定报考者的笔试、面试、考核、体检结果，确定拟录取人员名单，报同级政府人事部门审批。政府人事部门根据用人单位报来的拟录取人员名单，办理录用手续。政府人事部门在录取人员名单上填写人事部门意见，向用人单位发出录用通知书，用人单位在接到录用通知后，向被录取者的所在单位和被录取者发出录

用通知，由所在单位协助办理有关手续。被录用者持录用通知书及有效证件，在规定时间内到用人单位部门报到。报到期限为一个月，逾期不报到者取消录用资格。录用手续的办理，实际上就是录用到位的问题。在录用过程中如果报考者所在单位不予放行，或出现其他有争议的问题，由主考机关协调或交人才流动部门仲裁。

4. 试用

新录用人员有一年试用期。按规定录用的没有基层工作经历的人员，要在基层工作一至二年。试用期内用人单位部门要组织培训，期满要进行考核。

新录用人员在上岗前接受岗前培训。岗前培训目的是使新录用人员了解国家行政机关的职能和公务员的职责；熟悉本岗位工作程序；掌握所担负工作的基本工作方法、专业知识和实际技能。培训的主要内容是：行政管理学、行政法、社会调查研究方法、机关应用文写作、岗位必备的实务知识等。培训要采取集中学习和岗位实习相结合的方式。培训结束时要组织必要的考试，合格者发给岗前培训证书。

用人单位部门在新录用人员的一年试用期内，对其要进行考核。考核以岗位规范中规定的任职条件为依据，考察新录用人员在试用期内的德、能、勤、绩。

新录用人员试用期满后，试用合格者，可正式任职；需进一步考察者，由用人单位部门决定可适当延长试用期；试用不合格者，取消其录用资格。

|| 第二节 公务员面试的组织与实施

面试是公务员录用考试区别于其他考试的显著特点之一，是实施公务员录用制度的一个关键环节。组织好面试，对于提高公务员录用考试的科学水平和效果，对于保证新录用公务员的质量都具有重要作用。相信读者通过了解国家行政机关如何组织面试，对今后参加公务员面试会有裨益。

一、面试的基本程序

面试有很多方法，如面谈法、答辩法、情景模拟法、无领导小组讨论法、文件筐作业等等。各种方法都有操作的基本程序，归纳起来，面试的程序一般包括五个步骤。

1. 根据职位要求确定面试测评要素

面试前的首要工作是对拟任的岗位、职位进行分析，有针对性地提出应该测评的几项要素（内容）

2. 根据测评要素选择面试方法

每种具体的面试方法，都有其自身特点和功能。要根据职位测评要素来选择恰当的面试方法，力戒千篇一律、一个模式。如文字综合职位的面试，可采用社会调查，提交调查报告的情景模拟方法；政法职位的面试，可利用审讯笔录，案例分析的方法；政策法规制订职位的面试可选择对社会热点问题进行无领导小组讨论的方法；信息处理职位可选择上机操作的方法；外语翻译

职位可采用笔试、口试、对话等方法；文秘职位可选择“文件筐作业”方法等等。每个职位根据测评要素内容的不同，可采用一种方法，也可采用几种方法同时进行。

3. 命制面试题

由于面试方法不同，试题的形式也各有差异。有的是具体问题，有的是实施方案。无论采用哪种方法，都要围绕测评要素（内容），组织专家进行命题或提出方案。如写调查报告，就要事先确定到哪里去，调查什么，写什么，以及相应的准备工作。又如无领导小组讨论，就要组织命题人员对问题进行筛选提炼，编制讨论题和评价标准。

4. 选择培训面试官

目前常见的有三种面试官组织形式：一种是由人事部门负责组织，考官由人事部门干部和有关专家组成；一种是由人事部门和用人部门联合组成，考官由两家分别按一定比例指派；另一种是用人部门自行组织，考官由本部门选派。无论采取哪种组织方式，考官都是主角。面试前必须对考官进行全员培训，提高他们的操作水平。

5. 根据面试方案具体组织实施

根据面试具体方案或实施意见进行面试前的准备工作包括面试考场、候考室、考务用品、通知考生面试时间、事先抽签决定面试顺序等等。这些工作完成之后，面试便可以正式开始了。

二、公务员面试的组织工作

1. 确定面试对象

面试一般是在笔试之后进行，笔试合格者才有机会参加面试。笔试一般由主考机关统一组织，面试一般由具体用人部门组织。面试对象（即应试者）一般是拟录用人数的两倍或三倍，具体根据用人部门招考实际情况而定。面试对象确定后，要尽快通知本人，以让其做好应试准备。

2. 确定面试官

在进行公务员面试时，用人单位一般会组建一个面试测评小组（或称面试评委会）。面试测评小组一般由7~9人组成，其人员来源一般为：用人单位人事部门负责人、用人单位相关业务部门负责人、用人单位主管领导、面试测评方向的专家学者与用人单位专业相关的高水平的专业技术人员。在面试测评小组的人员构成上要考虑专业优势互补，并注意人员的年龄结构，做到老、中、青相结合，以避免某一年龄层次人员太多而可能造成的偏差。

选择面试测评人员（即面试官）时要注意考虑以下条件：①党性强，为人正派公道，能够公平取人；②事业心强，工作认真负责；③精通业务，并在某一方面有较深的造诣；④熟悉用人部门的有关情况，熟悉用人部门拟补充岗位的工作性质、职责及任职条件；⑤具有丰富的社会经验和较高的综合分析 with 综合协调能力；⑥性格开朗、思维敏捷、视野开阔。

在一些国家，为了确保公务员面试的质量，实行面试官的资格认证制度，使面试官都具有较高素质。

3. 培训面试官

面试官的培训由主考机关负责。培训的内容包括：公务员录用考试的特点；面试过程