

最新版

公务员录用考试全国通用教材

公共科目·全新·权威实用

面试方略

MIANSHIFANGLUE

主 编

王伟光（中央党校副校长）

徐颂陶（原人事部副部长）

人民日报出版社

书 名：公务员图书在版编目（CIP）数据

公务员录用考试专用教材/王志刚主编. —北京：人民日报出版社，
2007.4 ISBN 978-7-80208-517-6

I. 公… II. 王… III. 公务员—招聘—考试—中国—教材
IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 054474 号

录用考试专用教材

主 编：王志刚

责任编辑：紫玉

封面设计：英子

出版发行：人民日报出版社

地 址：北京金台西路 2 号

邮 编：100733

电 话：（010）65369524 65369530

经 销：新华书店

印 刷：三河市信达兴印刷厂

开 本：787×1092mm 1/16

字 数：3200 千字

印 张：150

印 数：1-2000 册

印 次：2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-80208-517-6

最新版

公务员录用考试全国通用教材

编 委 会

主 任:	王伟光	中央党校副校长
副主任:	徐颂陶	原人事部副部长
编 委:	朱耀廷	北京联合大学历史系教授
	张之强	北京师范大学中文系教授
	石志夫	北京大学政府管理学院教授 博士生导师
	刘旭涛	国家行政学院教授 公务员考试命题专家
	陈 力	国家人事部研究员
	金 钊	北京师范大学政治学院博士
	田 宏	北京教育学院教授
	侯 春	人民出版社编辑

序

我国自公务员录用考试制度推行以来,公务员的录用考试在全国的报考人数日益剧增,广大考生普遍感到竞争的激烈化程度。

为了使广大考生迅速提高应试能力,在有限的时间内更准确地掌握教材内容,获得更大的成功率,我们特邀中共中央党校、中国人民大学、北京大学、清华大学、北京师范大学、中国社会科学院的专家、教授和致力于公务员录用考试实际工作的同志,精心编写了这套全国通用教材。

这套教材具有如下几方面的特色。

(一)严格按照2006年中央、国家机关考试录用公务员公共科目考试大纲编写,内容充实精典,重点突出,分析透彻,体例规范。

(二)本套教材在编写各部分内容时都力求选择最新的资料,不仅对2006年公务员录用考试的所有题型和考点进行了深入的解析,更重要的是对2006年“两会”内容,温家宝总理的《政府工作报告》,建设社会主义新农村,十六届五中全会、构建社会主义和谐社会、建设节约型社会、保持共产党员先进性教育、科学发展观等最新命题热点内容都进行了重点阐述,全面地反映当前公务员录用考试的最新命题趋势,使考生能够及时全面地掌握更新更全面的考试信息。

(三)本套教材认真总结吸收了近年来公务员录用考试工作的成功经验和新的研究成果,对公务员录用考试的命题理念、命题思路、命题范围、命题重点、命题角度及命题趋势等进行了总结概括,并就此为广大考生提出了针对性较强的复习备考策略。

由此可见,权威性、全面性、可操作性、独创性及互动性构成了这套教材的显著特色。广大考生只要认真阅读理解,就不难掌握重点、难点和要点,达到轻松应试、轻松通过考试的最终目的。

本书编写组的全体人员衷心预祝广大考生考试成功!



2006年3月

目 录

第一章 关于面试的概述	(1)
第一节 面试的内容与程序	(1)
一、面试的内容	(1)
二、面试的程序	(3)
第二节 面试的结构化与情景模拟	(3)
一、结构化面试	(3)
二、情景模拟面试	(6)
三、无领导小组讨论面试	(9)
四、文件筐测验面试	(14)
第三节 关于面试试题的题型与测评	(20)
一、面试试题的主要题型	(20)
二、面试的测评要素	(22)
第四节 面试发展趋势预测	(26)
一、面试形式的多样化	(26)
二、面试程序的结构化	(26)
三、面试提问的随机化	(26)
四、面试结果的标准化	(27)
五、面试内容的全面化	(27)
六、面试考官的专业化	(27)
第二章 面试前的基础性准备	(28)
第一节 应试者心理准备	(28)
一、揣摩考官的心理	(28)
二、认清自身条件	(29)
三、减轻面试前的焦虑	(30)
四、善于调节情绪	(33)
第二节 应试者自我形象修饰	(35)
一、最佳形象	(35)



二、关于发式	(35)
三、关于着装	(36)
四、关于面部化妆	(36)
五、杜绝饰物	(37)
第三节 关于面试问题的准备	(37)
一、全面了解面试	(37)
二、模拟题参考	(40)
第四节 目标调研准备	(45)
一、须对目标单位和目标岗位进行调查研究	(45)
二、收集目标职位的各种信息	(45)
三、了解应聘单位和应聘职位	(45)
四、收集面试官的有关情况	(47)
第五节 考前准备	(48)
一、面试前的一天	(48)
二、面试前的晚上	(48)
三、面试当天早晨	(48)
第三章 关于面试中的应对和答辩策略	(50)
第一节 初始阶段的应对策略	(50)
一、迅速适应面试环境	(50)
二、礼貌对人	(51)
第二节 核心阶段的应对策略	(54)
一、有效地倾听	(54)
二、坚定的自信	(55)
三、恰当的体态语言	(56)
第三节 结束阶段的应对策略	(57)
一、充满自信地阐明自己的任职资格	(57)
二、坚定诚恳地表明自己的求职意愿	(58)
第四节 面试中的答辩原则	(59)
一、实事求是	(59)
二、自圆其说	(60)
三、推陈出新	(60)
四、有理有据、简明扼要	(60)
第五节 面试中的答辩策略	(61)
一、化虚为实,虚实相辅	(61)
二、先抑后扬,抑扬顿挫	(61)
三、随机应变,善于变通	(62)
第六节 面试形式的应对技巧	(62)
一、结构化面试的应对技巧	(62)
二、情景模拟面试的应对技巧	(91)



三、无领导小组讨论面试应对技巧	(96)
四、答辩的应对技巧	(100)
五、竞聘演说的应对技巧	(107)
第四章 面试中常见问题分析	(114)
第一节 考生应注意的问题	(114)
一、平衡心态	(114)
二、保持自信	(114)
三、平视考官	(115)
四、辩证分析	(115)
第二节 面试中的语言和行为禁忌	(116)
一、忌不良语言	(116)
二、忌不良习惯	(116)
三、忌不良举止	(117)
附录一 中央、国家机关 2006 年考试录用公务员和机关工作人员公共科目考试大纲	(120)
附录二 2006 年报考公务员的应届毕业生必读	(126)
附录三 面试真题演练	(139)
附录四 2004 年国家公务员录用考试面试试题选	(218)
附录五 面试模拟题库	(226)



第一章

关于面试的概述

第一节 面试的内容与程序

一、面试的内容

面试是实施公务员录用制度的一个关键环节,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。

面试是测查和评价人员能力素质的一种考试活动。具体地说,面试是一种经过组织者精心设计,在特定场景下,以考官对考生的面对面交谈与观察为主要手段,由表及里测评考生的知识、能力、经验等有关素质的一种考试形式。

“在特定场景下”是面试的主要特征,这一特征与日常的观察、考察,有很大的区别。日常生活中人与人之间也经常会对面的观察与交谈,但那是在自然场景下进行的。

“精心设计”使面试与一般性的交谈、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。

“面对面地观察、交谈等双向沟通方式”,不但突出了面试“问、听、察、析、判”的综合性特点,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试的形式区别开来。口试强调的只是口头语言的测试方式及特点,而面试还包括对非口头语言行为的综合分析、推理与判断。

从理论上讲,面试可以测评应试者任何素质,但由于人员甄选方法都有其长处和短处,扬长避短综合运用,才能做到事半功倍,否则就很可能事倍功半。因此,在人员甄选实践中,我们并不是以面试去测评一个人的所有素质,而是有选择地用面试去测评它最能测评的内容。

面试测评的主要内容如下:

(一)仪表风度



这是指应试者的体型、外貌、气色、衣着举止、精神状态等。像国家公务员、教师、公关人员、企业经理人员等职位,对仪表风度的要求较高。研究表明,仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人,一般做事有规律、注意自我约束、责任心强。

(二)专业知识

了解应试者掌握专业知识的深度和广度,其专业知识更新是否符合所要录用职位的要求,作为对专业知识笔试的补充。面试对专业知识的考察更具灵活性和深度。所提问题也更接近空缺岗位对专业知识的需求。

(三)工作实践经验

一般根据查阅应试者的个人简历或求职登记表,做些相关的提问。查询应试者有关背景及过去工作的情况,以证实其所具有的实践经验。通过对其工作经历与实践经验的了解,还可以考察应试者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事的理智状况等。

(四)口头表达能力

即面试中应试者是否能够将自己的思想、观点、意见或建议顺畅地用语言表达出来的能力。考察的具体内容包括:表达的逻辑性、准确性、感染力、音质、音色、音量、音调等。

(五)综合分析能力

面试中,应试者是否能对主考官所提出的问题,通过分析抓住本质,并且在回答时说理透彻、分析全面、条理清晰。

(六)反应能力与应变能力

主要看应试者对主考官所提的问题理解是否准确,回答的迅速性、准确性等;对于突发问题的反应是否机智敏捷、回答恰当;对于意外事情的处理是否得当。

(七)人际交往能力

在面试中,通过询问应试者经常参与哪些社团活动,喜欢同哪种类型的人打交道,在各种社交场合所扮演的角色,可以了解应试者的人际交往倾向和与人相处的技巧。

(八)自我控制能力与情绪稳定性

自我控制能力对于国家公务员及许多其他类型的工作人员(如企业的管理人员)显得尤为重要。一方面,在遇到上级批评指责、工作有压力或是个人利益受到冲击时,能够克制、容忍、理智地对待,不致因情绪波动而影响工作;另一方面工作要有耐心和韧劲。

(九)工作态度

一是了解应试者对过去学习、工作的态度;二是了解其对现报考职位的态度。在过去学习或工作中态度不端正,做什么、做好做坏所谓的人,在新的工作岗位也很难勤勤恳恳、认真负责。

(十)上进心、进取心

上进心、进取心强的人,一般都会确立事业上的奋斗目标,并为之积极努力。表现在努力把现有工作做好,且不安于现状,工作中常有创新。上进心不强的人,一般都是安于现状,无所事事,不求有功,但求无过,对什么事都不热心。

(十一)求职动机



了解应试者为何希望来本单位工作,对哪类工作最感兴趣,在工作中追求什么,判断本单位所能提供的职位或工作条件等能否满足其工作要求和期望。

(十二) 业余兴趣与爱好

应试者休闲时爱从事哪些活动,喜欢阅读哪些书籍,喜欢什么样的电视节目,有什么样的嗜好等,可以了解一个人的兴趣与爱好,这对录用后的工作安排常常有好处。

(十三) 其他

面试时主考官还会向应试者介绍本单位及拟聘职位的情况与要求,讨论有关工薪、福利等应试者关心的问题,以及回答应试者可能问到的其他一些问题。

二、面试的程序

公务员录用面谈一般经过以下的程序:

(一)入场抽签:主考官请工作人员叫考生入场,并由考生从试题箱内抽签确定试题,把抽中的试题交主考官当场开封。

(二)个人自述:主考官请考生自述个人经历(个人基本情况、简历、工作经历、实绩等),同时宣布时间不超过5分钟。

(三)回答试题:主考官宣读考生抽中的试题,宣布答题时间不超过15分钟,考生回答。

(四)突发提问:考生答完规定试题后尚有时间,主考官可请评委临时提问。

(五)记分审核:提问完后,主考官请记分员从评委手中收回《评分表》和《试题答案》,《评分表》交记分员记分,《试题答案》交监督员(由党委、纪委、监察部门代表组成);记分完毕后,主考官请监督员审核。

(六)公布得分:监督员审核后宣布“得分审核无误”,主考官请记分员亮分,先宣布“去掉一个最高分××分,去掉一个最低分××分,得分××分”,再亮记分牌,主考官重申考生得分。

(七)考生退场:主考官宣布“请考生退场”,同时工作人员通知下一名考生入场。

这一程序设计,包括了工作人员叫考生入场、考生抽签确定试题、考生的自述、考生回答试题、评委突发提问、评委评分、记分员记分、监督员审核、评委与主考官公布得分、考生退场等环节,相当完整。

公务员录用面试一般不少于30分钟。

第二节 面试的结构化与情景模拟

一、结构化面试

结构化面试是当前面试实践中应用最广的一种面试方法,公务员录用考试、公开选拔党政领导干部面试、竞争上岗等都把它作为一种主要方法。

(一) 结构化面试的特点

结构化面试就是指面试前就面试所涉及的内容、试题评分标准、评分方法等一系列问题



进行了系统的结构化设计的面试方式。结构化面试虽然也是通过考官与考生的谈话方式进行的,但从形式到内容上,它都突出了系统结构的特点,以确保这种面试方法更为有效、客观、公平、科学。结构化面试的一项主要要求是对报考相同职位的考生测试相同的面试题目。

结构化面试的系统结构性主要表现在:

1. 考官组成的结构化

即考官不是随意组成的,而是由一定数量如5~9名考官依据选人岗位的需要按专业、职务以及年龄、性别以一定比例科学配置的,其中有一名是主考官,一般由他负责向考生提问并把握整个面试的总过程。

2. 测评要素的结构化

首先,测什么、用什么题目来测试要根据测试前所做的工作来分析确定,并按一定的顺序及不同分值比重进行结构设计。其次,还要在测评要素下面明确测评要点即观察要点。最后,测评要点下面是测试题目,每个测试题目都有出题思路或答题参考要点,供考官评分时参考。

3. 测评标准的结构化

它突出地表现在要素评分的权重系数有结构,每一测评要素内的评分等级有结构(一般在评分表中分优、良、中、差四级),考生最后的面试成绩是经过科学方法统计处理的(即去掉众多考官要素评分中的最高分、最低分,然后得出算术平均分,再根据权重合成总分)。作为对考官评分科学性的估价以及对考官打分公正性的监督,还可以设标准差一项,看每一位考官打分与标准分的离散度。

4. 面试程序及时间安排的结构化

结构化面试的是严格遵循一定的程序(如考官、考场的选择,监督机制与计分程序的设立等)进行的,一般每个考生的面试时间在30分钟左右。

结构化面试具有内容确定、程序严谨、评分统一、形式灵活等特点。从近年面试实践经验上看,其测评的效度、信度较高,比较适合规模较大,组织、规范性较强的录用、选拔考试。因此,结构化面试已经成为目前录用面试的基本方法。

(二)结构化面试的组织实施程序

结构化面试组织实施程序主要包括建立考官、考务及监督队伍,命制试题,选择和布置面试考场,面试具体操作等四个环节。

结构化面试一般由5~9名考官组成,其中一名为主考官。在考官组成上,其性别、年龄、专业结构、职务应有适当的搭配。为了确保结构化面试的公正、公平,根据实际需要可选择2名监督员(由纪检监察或公证部门同志担任)参与整个面试过程。同时,根据工作量大小,配备一定数额的考务人员,如记分员、监考人员等。

结构化面试考场在选择上要重点注意四个问题:一是考场所在位置的环境必须整洁、安静;二是考场面积应适中,一般以30~40平方米为宜;三是温度、采光度适宜;四是每个独立的面试考场,除主考场外,还应根据考生的多少设立若干候考室,候考室的选择应与主考场保持一定的距离,以免相互影响。



在结构化面试命题前,应对选人岗位做深入分析,其重点是明确该岗位(职位)需要什么样的素质,怎样通过结构化面试考评出这一素质。命制好的试题还应经过测试,了解其适用性和区分性,进行反复修改以使其完善。从经验角度看,对一组考生,每一测评要素命制2—3道题为宜。太多,则评分标准难以统一;太少,则因命题人水平限制或测评要素过于复杂而难以覆盖想要测评目标的全部内容。

随同试题一同制订的还有《结构化面试评分表》、《测评要素操作定义或观察要点》及《结构化面试成绩汇总表》。

(三)结构化面试的具体操作步骤

1. 对进入面试的考生讲解本次面试的整体计划安排、注意事项、考场纪律。
2. 以抽签的方式确定考生面试顺序,并依次登记考号、姓名。
3. 面试开始,由监考人员或考务人员依次带领考生进入考场,并通知下一名候考人准备。
4. 每次面试1人,由主考官或其他考官按事先的分工,依据面试题本向考生提问,根据考生答题情况,其他考官可追问、插问,并在评分表上按不同的要素打分。
5. 向每个考生提出的问题一般以6~7个为宜,每个考生的面试时间控制在30分钟左右。
6. 面试结束,主考官宣布考生退场。由考务人员收集每位考官手中的面试评分表交给记分员,记分员在监督员的监督下统计面试得分,并填入考生结构化面试成绩汇总表。
7. 记分员、监督员、主考官依次在面试成绩汇总表上签字,结构化面试结束。

(四)结构化面试的测评要素

不同类别、级别的公务员,其能力要求、能力结构是不一样的。根据人事部和国家行政学院联合组织的公务员任职培训需求的调研结果,我们得出了公务员的能力结构要素(见公务员的能力结构表)

公务员的能力结构表

能力依据	能力名称
时代需求	1. 宏观把握政府管理发展趋势能力 2. 掌握现代信息技术以提高岗位业务能力
社会需求	1. 适应改革、推动改革能力 2. 综合分析、把握全局、解决矛盾能力 3. 规划管理能力 4. 调动社会资源、满足公民需要能力



能力依据	能力名称
行政管理总体需求	1. 依法行政能力 2. 建立符合市场经济发展需要的行政管理运行体制能力 3. 以规则来管理的抽象行政能力 4. 科学管理能力
组织需求	1. 组织协调能力 2. 调查研究与分析处理问题能力 3. 组织设计能力 4. 人力资源开发管理能力 5. 行业管理能力 6. 制度建设能力 7. 财务合理利用能力
职位需求	1. 科学决策能力 2. 预测能力 3. 把握全局能力 4. 创新能力 5. 组织沟通协调能力 6. 领导与用人能力 7. 激励能力
个体需求	1. 知识更新能力或学习能力 2. 协调人际关系能力 3. 岗位业务能力 4. 口头表达能力 5. 公文写作能力 6. 自我情绪控制能力 7. 环境适应能力 8. 应变能力

二、情景模拟面试

情景模拟面试也是人才测评中应用较广的一种方法,它主要测试应试者的各种实际操作能力。

(一)情景模拟面试的特点



情景模拟面试,是设置一定的模拟情况,要求被测试者扮演某一角色并进入角色情景中,去处理各种事务及各种问题和矛盾。考官通过对考生在情景中所表现出来的行为,进行观察和记录,以测评其素质潜能,或看其是否能适应或胜任工作。

情景模拟面试有以下特点:

1. 针对性

由于模拟面试的环境是拟招岗位或近似拟招岗位的环境,测试内容又是拟招岗位的某项实际工作,因而具有较强的针对性。例如:

西安市财政局在模拟测试中,给了应试者有关财务资料,要求应试者据此写出一份财务分析报告,内容包括数据计算、综合分析、个人的观点、意见和建议。

西安市审计局给应试者提供了某单位的原始凭证和记好的账目,要求应试者据此检查出错误,并定行为、定性质、改错账。

上述模拟测试就是针对财政工作和审计工作的需要和现实问题设计的。

2. 直接性

中共西安市委宣传部将一篇成文信息抽取观点,颠倒次序后,由一位主考官语无伦次地口头叙述,让应试者记录并据此写出一份“简报”。

西安市检察院用中速放了一名犯罪分子的犯罪证词录音,要求应试者做笔录,并据此撰写“起诉书”,还放了一个举报电话录音,让应试者当即处理。

这样的测试,不仅测试内容与拟招岗位业务有直接关系,而且使考评人员能够直接观察应试者的工作情况,直接了解应试者的基本素质及能力,所以更具有直接性。

3. 可信性

由于模拟面试接近实际,考察的重点是应试者分析和解决实际工作问题的能力,加之这种方式又便于观察了解应试者是否具备拟任岗位职务的素质,因此普遍反映模拟测试比笔试和其他面试形式更具有可信性。

西安市广播电视局在招聘编辑、记者时,组织应试者参观了西安无线电一厂生产车间,请厂长介绍了该厂搞活企业经营、狠抓产品质量、改进政治思想工作等情况,并以记者招待会的形式,由厂长解答了应试者提出的各种问题。随后让应试者根据各自的“采访记录”分别撰写新闻综述和工作通讯。

通过这种测试观察了解应试者是否具备编辑、记者的基本素质,是十分可靠的。

总的来讲,与其他考试形式相比,情景模拟面试的特点主要表现在针对性、直接性、可信性和开放性等方面。针对性表现在测试的环境是仿真的,内容是仿真的,测试本身的全部着眼点都直指拟任岗位对考生素质的实际需求。需要指出的是,有时表面上所模拟的情景与实际工作情景并不相似,但其所需要的能力、素质却是相同的。这时,表面的“不像”并不妨碍实质上的“像”。直接性表现为考生在测试中所“做”的、所“说”的、所“写”的,与拟任岗位的业务直接地联系着,犹如一个短暂的试用期,其工作状态一目了然,也更具可信性。开放性表现在测试的手段多样、内容生动,考生作答的自由度高、伸缩性强,给考生的不是一个封闭的试题,而是一个可以灵活自主甚至即兴发挥的广阔天地。



上述特点也派生了模拟测试的相对局限性,主要表现为测试的规范化程度不易平衡,效率较低,同时,对考官素质的要求较高。

(二)情景模拟面试的作用

情景模拟测试的特点决定了它在选录国家机关工作人员和公开选拔党政领导干部中有着不容忽视的作用。这种作用主要体现在以下三个方面:

第一,为考察应试者的业务能力提供依据。

从西安市组织较好的几次模拟测试来看,无论是模拟测试的内容,还是模拟测试的方式,都较之笔试和面试答辩更接近拟招岗位的工作实际。这一点,使得模拟测试在考核应试者业务能力方面发挥着笔试和面试答辩难以替代的作用。西安市广播电视局在招录编辑、记者时,通过模拟测试中的采访笔录、采访提问、新闻综述和工作通讯的写作等几个环节,综合了应试者的采访能力、新闻敏感性和新闻写作水平,这样的业务能力综合测试为进一步了解应试者的业务差异提供了可靠的依据,是其他测试手段较难办到的。

第二,有利于避免高分低能现象。模拟测试注重业务能力的考核,考核的标准是依据实际工作的要求拟定的,考评人员一般由用人单位的业务骨干担任。这些因素决定了模拟测试不仅能够为实践经验丰富,具有实际工作能力,胜任拟招岗位工作的应试者提供“用武之地”,而且可以避免笔试成绩较高,实际业务能力差的应试者进入录用行列。例如:

参加天津市广播电视局测试的一位应试者,笔试成绩靠前,但模拟测试表现不佳,采访提问离题,撰写的新闻稿缺乏新闻性,而且两处失实,因此未录取。

参加西安市审计局测试的一位应试者,考前坚持上岗工作,没有充裕时间复习功课,笔试成绩排在第52名,面试答辩与心理测试表现一般,模拟测试成绩为第二,总成绩因此上升为第28名,被该局录用,目前这位应试者已成为审计工作的骨干。

第三,为用人单位安排录用人员的具体工作岗位提供依据。实践表明,应试者在模拟测试中表现出的个体能力差异,与他们的实际工作能力往往十分相关。因此,模拟测试的成绩一般都被用人单位作为安排录用人员具体工作岗位的依据。据对西安市三个单位录用人员的追踪调查表明,95%的录用人员之所以能够成为单位工作骨干,其中一个重要的原因,就是用人单位能够依据模拟测试成绩,本着扬长避短的原则,妥当安排录用人员的具体工作岗位。

(三)情景模拟面试的主要方式

1. 机关通用文件处理的模拟

这一项目可作为对招考对象的通用情景模拟手段。它以机关的日常文件处理为依据,编制若干个(约15至20个)待处理文件,让被测者以特定的身份对文件进行处理。这些待处理文件应是机关干部经常要处理的会议通知、请示或批复、群众来信、电话记录和备忘录等,要求被测者在两至三小时内处理完毕。

测试的待处理文件的编制大体可分三类:第一类是工作中已有正确结论的,这可以在文书档案调查的基础上对某些文件略作加工提炼。这类文件便于对被测者处理结果的有效性进行评价。第二类是某些条件和信息尚不完备的文件,这主要是测试其是否善于提出问题,假设或要求进一步获取有关信息的能力,此类文件的处理应有一定难度,以评价被测者观察



力的细致性和深刻性,思维力的敏感性、逻辑性和周密性。第三类是文件处理的条件已具备,要求被测者在综合分析问题的基础上做出决策。这类文件应难易相间,以拉开档次。

通用文件处理应以团体方式进行。在测试前,由主持测评者作统一的指导,说明测试的目的及要求,消除被测者的紧张情绪,以利相互配合。

2. 工作活动的模拟

这个测试项目可以采用以下两种形式进行:

一是上下级对话形式。模拟接待基层工作人员的情景,由被测者饰上级,测评员为下级,或向上级领导汇报或请示工作。这种模拟测试可采用主考人员与其对话,其余测评人员观察打分的方式进行。测试前应让被测者看阅有关材料,使其了解角色的背景和要求。测试主题可一个专业一题,需有一定难度和明晰评分标准,时间以每人半小时左右为宜。

二是布置工作的测试。要求被测者在看阅一份上级文件或会议纪要后,以特定的身份结合部门实际,对工作进行分工布置和安排,这一项目可以按个别测试的方式进行,测评人员一般为招考部门领导。在一定条件下,测评人员可向被测者进行发问,以对其进行较深入的整体测评。最后,依据评分标准分别评分。

3. 角色扮演法

事先向考生提供一定的背景情况和角色说明,模拟时要求考生以角色身份完成一定的活动或任务,例如,接待来访、主持会议、汇报工作等。

4. 现场作业法

提供给考生一定的数据和资料,在规定的时间内,要求考生编制计划、设计图表、起草公文和计算结果等。被普遍应用的计算机操作、账目整理、文件筐作业都属于此类形式。

5. 模拟会议法

将若干(10人左右)考生分为一组,就某一需要研讨的问题或需要布置的活动或需要决策的议题,由考生自由发表议论,相互切磋探讨。具体形式有会议的模拟组织、主持、记录及无领导小组讨论等。其中,文件筐测验、无领导小组讨论是近几年在借鉴国外先进测评技术的基础上开发的面试方法。

三、无领导小组讨论面试

无领导小组讨论是选拔人才中经常使用的一种新方法,它有助于应试者较好地备考,并能提高各方面的能力。

(一)无领导小组讨论的概念

无领导小组讨论是面试中经常使用的一种测评技术,其采用情景模拟的方式对考生进行集体面试。它通过给一组考生(一般是5~7人)一个与工作相关的问题,让考生们进行一定时间(一般是1小时左右)的讨论,来检测考生的组织协调能力和口头表达能力、辩论能力、说服能力、情绪稳定性、处理人际关系的技巧、非言语沟通能力(如面部表情、身体姿势、语调、语速和手势等)等各个方面的能力和素质是否达到拟任岗位的团体协作的要求,由此来综合评价考生之间的优劣。

在无领导小组讨论中,评价者或者不给考生指定特别的角色(不定角色的无领导小组讨



论),或者只给每个考生指定一个彼此平等的角色(定角色的无领导小组讨论),但都不指定谁是领导,也不指定每个考生应该坐在哪个位置,而是让所有考生自行排辈、自行组织,评价者只是通过安排考生的活动,观察每个考生的表现,来对考生进行评价,这也就是无领导小组讨论名称的由来。

无领导小组讨论主要测试应试者论辩能力。其中既包括对法律、法规、政策的理解和运用能力,也包括对拟讨论题的理解能力、发言提纲的写作能力、逻辑思维能力、语言说服能力、应变能力、组织协调能力的考评。

(二)无领导小组讨论的程序和特点

1. 无领导小组讨论的几个阶段

无领导小组讨论的过程一般分为三个阶段:第一阶段,考生了解试题,独立思考,列出发言提纲,一般为5分钟左右;第二阶段,考生轮流发言阐述自己的观点;第三阶段,考生交叉辩论,继续阐明自己的观点,或对别人的观点提出不同的意见,并最终得出小组的一致意见。

2. 无领导小组讨论的程序

无领导小组讨论的具体程序是:

(1)讨论前事先分好组,一般每个讨论组5~7人为宜;

(2)考场按易于讨论的方式设置,一般采用圆桌会议室,面试考官席设在考场四边(或集中于一边,以利于观察为宜);

(3)应试者落座后,监考人员为每个应试者发空白纸若干张,供草拟讨论提纲用;

(4)主考官向应试者讲解无领导小组讨论的要求(纪律),并宣读讨论题;

(5)给应试者5~10分钟准备时间(构思讨论发言提纲);

(6)主考官宣布讨论开始,依考号顺序每人阐述观点(5分钟),依次发言,发言结束后开始自由讨论;

(7)各面试考官只观察并依据评分标准为每位应试者打分,但不准参与讨论或给予任何形式的诱导;

(8)无领导小组讨论一般以40~60分钟为宜,主考官依据讨论情况,宣布讨论结束后,收回应试者的讨论发言提纲,同时收集各考官评分成绩单,考生退场;

(9)记分员去掉一个最高分,一个最低分,然后得出平均分的方式,计算出最后得分,主考官在成绩单上签字。

3. 无领导小组讨论的功能

无领导小组讨论具备以下三个功能:

(1)区分功能,在一定程度上能够区分出考生能力素质上的相对差异。

(2)评定功能,能在一定程度上评价、鉴别考生某些方面的能力、素质和水平是否达到了规定的某一标准。

(3)预测功能,能在一定程度上预测考生的能力倾向和发展潜力,预测考生在未来岗位上的表现、成功的可能性和成就。

4. 无领导小组讨论的优点