

第一部分 面试必知

第一章 面试概述

第一节 面试的含义和测评要素

一、面试的含义

面试是相对于笔试而言的,其实质是由国家机关用人单位通过多种方法,在特定场景下与应试者面对面地双向交流与考查,以期通过其外表仪容、言语表达、行为举止等科学地测评应试者的基本素质、发展潜力、实际技能以及其与拟录用职位的匹配性,展现应试者各方面素质,并为人员聘用提供重要依据。

面试的作用在于弥补公务员录用考试中单纯笔试的不足,避免出现“高分低能”的现象,尽量排斥通过作弊等不正当手段获取笔试高分或虽善于笔试、实际能力却不足的应试者,以最大限度地保证加入公务员队伍人员的高素质、高能力。

二、面试的测评要素

面试的测评要素分两部分进行:第一部分测评面试者的基本素质能力;第二部分测评面试者的专业知识和技能。具体的面试考核要素如下:

(一)基本素质能力

(1)仪表行为。面试者的身体外貌条件、穿着举止及精神状态。

(2)语言表达能力。面试者语言表达的流利性、明确性和逻辑性。

(3)分析判断能力。面试者能否对问题的本质明确、全面、透彻而有条理地加以分析判断。

(4)求职动机与岗位的适应性。面试者对职位选择是否是自己真正愿意的,是否有未来目标。

(5)人际关系协调能力。在人际交往方面的倾向、个性特征,能够处理复杂人际关系,协调各种利益冲突。

(6)反应能力。在实际工作中,处理突发性事件的应变能力,能迅速合理地解决棘手问题。

(7)情绪的稳定性。包括情绪的自我控制能力、心理的调整、言辞的表达等,以此反映面试者的耐性、韧性,以及他们对压力、挫折和批评的承受能力。

另外,从2003年8月1日起,北京市有关部门在录用国家机关工作人员时,要考普通话。北京市人大常委会通过了《北京市实施〈国家通用语言文字法〉若干规定》,对公务员的普通话水平提出要求。上海、广东、广西等地在录用公务员时,已开始进行了普通话水平测试。今后新参加工作的国家公务员都要先进行普通话测试,可见普通话水平也将是面试的测评要素之一。

(二)专业技能

(1)专业知识。面试者受教育程度和学历水平,以及进修和培训收获。



(2)专业技术水平。如对专业化仪器的功能和使用掌握程度,以及对专业知识在技术方面的应用。

(3)工作经验。面试者曾参加过的工作以及在工作中获得的有关该职位的工作经验和在工作中学到的知识。

(4)外语水平、计算机水平。所掌握的外语语种和程度,在听、说、读、写等方面的能力,在计算机技术应用方面的水平,以及在实践中取得的等级证书。

面试测评要素可根据不同考试以及同一考试的不同职位需要进行调整,视具体情况而定,可添加新的要素或减少要素,特别是那些需要特殊技能的岗位则需要调整加入特殊的测评要素。

在公开选拔领导干部考试大纲中以下各项被列为主要测评要素:

(一)一般能力

1. 逻辑思维能力

逻辑思维能力,是指将现有的知识,经过分析与综合、抽象与概括、判断与推理等逻辑思维活动,揭示事物的内在联系、本质特征及变化规律并做出新结论的能力。这种思维活动过程,就是揭示事物本质及其规律,预见和推知事物发展方向、趋势和结果的过程。

一般说,一个人思维清晰、说话有条理,主要是指他的思维符合逻辑推理,而且思维很严谨,条理性很强。辩证逻辑思维的核心,是对事物与问题要加以综合与分析。分析的方法是对具体问题作具体分析,灵活准确地处理问题;综合的方法是在具体分析的基础上,加以归纳整理,从中总结规律性问题的能力。因此,逻辑思维的能力是一个人综合分析问题能力的最基本的功底。

2. 语言表达能力

语言表达能力,是指清楚流畅地表达自己的思想、观点,说服动员别人,以及解释、叙述事情的能力。语言是人类最重要的交际工具。同一个问题,在不同的场合、不同的对象,用不同的语言方式、语言内容和语言技巧,便会产生截然不同的效果。尤其对从事领导工作的同志来说,借助语言表明意图、沟通思想、传递信息、实现目标更显重要。领导者的意图、意志、指标体系、工作措施和手段,都离不开语言表达能力。领导工作的特殊性,决定了语言表达能力的重要性。它不仅是领导者能力、人格、素质的外化,而且是达到工作目标的重要手段,同时还是领导者影响力大小的一个重要方面。领导者要使自己的语言表达起到吸引人、折服人、教育人、感召人、激励人、影响人的作用,就必须提高语言的表达能力。

(二)领导能力

1. 计划能力

计划能力,是指对实际工作任务提出实施目标,进行宏观规划,并制定实施方案的能力。

这需要领导具有战略头脑,善于深谋远虑,运筹全局,遇到事情能够拿出主意,点子多,办法好,处理问题善于做出决断,能够在错综复杂的情况下判别事物的本质,从多种主意中选出最好的,从多种方案中选出最佳的,不为一时一事的得失所困惑,善于排除干扰,控制局势,使其向有利于事业的方向发展。

2. 决策能力

决策能力,是指对重要问题进行及时有效的分析判断,并做出科学决断的能力。

决策能力是领导者主要的能力素质之一,善于决策则意味着办事果断,节奏快,效率高。决策能力直接关系到领导者的管理绩效。很多时候,经营管理者由于不善决策或决策失误,会使机遇擦肩而过,甚至导致灭顶之灾。其最集中的表现在于:掌握主动权;正确听取和采纳下属的意见;纵观全局,深思熟虑;刻意创新,敢于冒险;灵活机动,随机决断;审时度势,当机立断。



3. 组织协调能力

组织协调能力,是指根据工作任务,对资源进行分配,同时控制、激励和协调群体活动过程,使之相互配合,从而实现组织目标的能力。

要善于应用组织力量,把各种人才、各方面的力量恰当地组织起来,形成配合默契、步调一致的集体行动,实现有效的群体目标。

4. 人际沟通能力

人际沟通能力,是指通过情感、态度、思想、观点的交流,建立良好协作关系的能力。

在工作中,人际沟通能力可分为对上级沟通能力,平级沟通能力和对下属沟通能力。对上级的沟通主要是接受上级的任务并向上级反馈。平级沟通主要是部门协调及部门沟通。对下属的沟通主要是布置工作任务及进行工作指导等。不论是对哪一级的沟通,沟通的能力非常重要。领导干部不但要能准确领会对方表述的意图,还要能准确地把意图表述给对方。要具有关心人、理解人、帮助人与说服人的本领,把握人们的思想脉搏,并循循善诱,因势利导,调动方方面面的积极性,建立良好的人际关系。

5. 创新能力

创新能力,是指发现新问题、产生新思路、提出新观点和找出新办法的能力。

创新能力,是领导者应有的基本素质和基本的领导原则之一。一个领导者一旦失去了创新能力,就意味着他的脑力资源停止了开发,也就意味着他的领导功能失去了活力。领导者的创新能力,在于对环境变化的探测,及时提出新观念、新方案和新办法。他们应有对新环境、新事物、新问题敏锐感知的能力,尤其在出现某种新的动向、裂痕时有特别灵敏的觉察力,善于捕获信息,加工出新观念、新设想。他们要思维活跃、富有胆识,不迷信权威,不崇拜偶像,不为过时的老观念、老框框所束缚,敢想、敢说、敢改革,不断探索新世界的奥秘,走出新路子。这就需要敏捷的思维,旺盛的精力,敢于拍板决策的魄力。要善于针对新形势、新动向、新任务,及时树立新观念,提出新对策,在工作中不断实现新突破。

创新能力对于一个领导者来说特别重要,这是因为领导活动在相当大程度上是一种创造性的活动。领导者的创新能力,具体体现在:

第一,要有敏锐的洞察力。当今时代,错综复杂,政治的、经济的、军事的、文化的各种矛盾交织在一起。作为一个领导干部,必须要有政治的敏锐感,才能统揽全局,驾驭全局。

第二,要有超前的预见力。这就是要准确地把握事物发展的规律,并对事物发展的趋势做出准确的判断,以争取工作的主动性。

第三,要有果断的决断力。这就是迅速做出选择、下定决心、形成方案的能力,也就是实际的决断能力。在领导决策过程中,每做出一种选择,都会与机会、风险、厉害、压力、责任等问题相牵连,所以,决策者必须有当机立断的魄力与胆略。

第四,要有积极的推动力。这是指领导者善于激励下级以实现创新意图的能力,它表现为领导者的感染力、吸引力、凝聚力、号召力、影响力,以及领导者的人格魅力。

6. 应变能力

应变能力,是指面对意外事件,能迅速地做出反应,寻求合适的方法,使事件得以妥善解决的能力。

领导者如果缺少应变能力,往往会一着失措,全盘皆输,给团体和事业造成巨大损失。信息变幻莫测,需要领导审时度势,随机应变的能力十分重要,在决策条件已经改变的情况下,或者接到突然信息,领导者应当既不惊惶失措,无所适从,又不拘泥刻板,能够沉着冷静,应付自如,灵活机动,临机处置。当然,灵活机动绝非草率从事,随意武断,而需要慎重地做出合乎实际的决策。



善于根据情况变化,对不符合实际情况的决策随机应变地进行调整,不失时机争取最佳效果。

(三)个性特征

个性特征,是指个体在心理发展过程中逐渐形成的稳定的心理特点。个性特征的形成与环境、教育、社会 and 遗传因素有着密切的关系。

这里主要指在面试中表现出来的气质风度、情绪稳定性、自我认知能力等个性特征。

1. 气质风度

良好的气质,是一个人文化素质、文明程度、思想品德、道德情操的外化。风度是内在气质的自然流露。它包含了一个人体形外貌上的总印象。良好的气质和风度,主要表现在饱满的精神状态,受欢迎的性格特征,流利文雅的谈吐,整洁洒脱的仪表,配之于恰到好处的表情动作。

2. 情绪稳定性

情绪稳定性,对一个领导者来说应该是很重要的素质。情绪稳定的领导者能够做到处事不慌,遇惊不乱,在胜利面前不骄傲,在挫折逆境中不沮丧,情绪不会因外界干扰而波动。领导者情绪的稳定性取决于其情感的深刻性(即情感的深厚程度)。一般说来,情感深刻的领导者,其情绪的稳定性都强。相反,情感淡薄的,其情绪的稳定性都差。领导者情感广泛的感染性和社会性,要求领导者不能感情用事,要有所控制。这种控制往往是领导者自觉的自我调节,这就是领导者情绪的自控性。通过自控,把自己的消极情绪隐蔽起来,以避免对下属和社会产生不良影响。

3. 自我认知能力

自我认知能力,指能深入了解自己的情感与需要,能客观地评价自己的长处与弱点并能在实践中学习和提高的能力。不能认知自身情绪的人,必然为情绪所左右。反之,只有掌握情绪才能成为生活的主宰。成功的领导者,必须具有较高的自我认知能力。

首先,能正确自我评价,对自我既不过分挑剔,也无不切实际的幻想,更不会提出苛刻的非分期望和要求;他们不会过分自信,热衷于自我欣赏,同时也不会丧失自我。真正自信的人,目光远大而作风扎扎实实,举手投足之间洋溢着吸引人的魅力,能够做到宠辱不惊。

其次,有较强的分析、综合能力,能认真衡量所从事工作的风险性,能建设性地处理问题;懂得致力于加强自己的优势,把自己置于优势能够充分发挥作用的地方,懂得在个人能力低下的领域应尽量少浪费精力;能经常而客观地分析自己的行动可能产生的结果,坚毅、不屈不挠地追求自己下定决心要追求的目标。

再者,能深刻了解自己的个性和行为方式以及由此而形成的领导风格,懂得只有以最适合自己的方式行动,才能取得最佳的成绩。

第二节 面试的特点和基本形式

一、面试的特点

(一)面试内容安排灵活

公务员考试中的面试内容对于不同的应试者来说是相对变化的、灵活的,主要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。

(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、职责范围等都有所不同。因此,其面试的考查内容和考查形式都不能做统一规定,面试题目及考查角度都应各有侧重。

(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,毫不变



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,主考官还可能顺势追问而不拘泥于预定的题目。

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”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由缰、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。

(二)面试以谈话和观察为主

谈话是公务员面试过程中的一种重要方式。在面试过程中,主考官向应试者不断地提出各种问题,而应试者则是针对主考官提出的问题进行回答。

观察是面试过程中的另一项主要工具。在面试中,主考官运用自己的感官,特别是视觉和听觉,对应试者进行观察。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。

研究表明,在公务员录用面试中,从应试者面部表情中获得的信息量可达50%以上。在面试过程中,应试者的面部表情会有许多变换,主考官能观察到这种表情的变换,并判断其内在心理。例如,应试者面部涨得通红,鼻尖出汗,目光不敢与主考官对视,便反映出应试者自信心不足,或心情紧张。应试者的目光久久盯着地面或盯着自己的双脚,默不作声,可能反映了其内心的斗争与思考过程。当主考官提出某一难以回答或窘迫的问题时,应试者可能目光暗淡,双眉紧皱,带着明显的苦恼焦急或压抑的神色。总之,主考官可以借助应试者面部表情的观察与分析,判断应试者的自信心、反应力、思维的敏捷性、性格特征、情绪、态度等素质特征。

在面试过程中,听觉的运用也十分重要。在面试过程中,主考官会倾听应试者的谈话,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,进行巧妙的引导。主考官在倾听应试者的谈话时,会边听边思索,及时归纳整理,抓住关键实质之处。主考官会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。还会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。

(三)面试注重双向沟通

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。所以说,面试不仅是主考官对应试者的一种考查,也是主客体之间的一种沟通、情感交流和能力的较量。主考官会通过面试,从应试者身上获取尽可能多的有价值信息。应试者也应抓住面试机会,获取那些关于应聘单位及职位、自己关心的信息。

(四)面试交流直接互动

在笔试、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,同时,也能了解许多笔试中了解不到的信息。



(五)面试具有全面性

传统笔试只限用纸笔作答,考查应试者掌握的知识及其思维,考查范围受到限制,而面试突破了笔试的局限,通过面对面进行交流和多种多样的反应,对求职者的口头表达能力、为人处世能力、实际操作能力、独立处理问题的能力以及举止仪表、气质风度、兴趣爱好、脾气秉性、道德品质做出全面考查。

从实质上说,面试是一种综合考试,具有全面性。

(六)面试具有有效性

笔试测验应试者知识的拥有量,不能反映应试者的实际工作能力,“高分低能”现象正是这种考试弊端的反映。而面试却可以通过实际操作直接考查应试者的专业能力和技术水平,提高人才选拔的有效性。面试还可以根据不同的应试者有针对性地提出各种不同的问题,以使考查更全面、更具体。科学合理的面试可以降低人员选拔中的盲目性。

从考查人的能力这个角度看,面试比笔试更有效。

在笔试测评中,主考官完全以答案为依据评定考生的成绩,只要考生的答案与标准答案一致,不论考生是解答对的还是猜对的,也不论考生的解答方法是否巧妙、熟练,花费的时间是多是少,都得给分。面试则是依据考生现场的全部表现,对其素质状况做出评定。它不仅分析考生的回答是否正确,而且更重要的是看考生回答问题的灵活性、逻辑性、应变性。

考生面试结果的评定,不把观点正确与否作为第一位的指标,而是看考生的整体素质,因此,面试比笔试更有效。

二、面试的基本形式

(一)单独面试与集体面试

单独面试,指主考官与应试者单独面谈的一种面试方式。这是最普遍最基本的一种面试方式。单独面试的优点是能提供一个面对面的机会,让面试双方较深入地交流。单独面试又有两种类型。一是只有一个主考官负责整个面试过程。二是由多位主考官参加整个面试过程,但每次均只与一位应试者交谈。

集体面试,指多位应试者同时面对面试考官的一种面试方式。在集体面试中,通常要求应试者作小组讨论,相互协作解决某一问题,或者让应试者轮流担任领导主持会议、发表演说等。这种面试方法主要用于考查应试者的人际沟通能力、洞察与把握环境的能力、领导能力、组织能力等。

(二)一次性面试与分阶段面试

一次性面试,即指用人单位对应试者的面试只进行一次。在一次性面试中,面试考官比较多,通常由用人单位人事部门负责人、业务部门负责人及人事测评专家组成。在一次性面试情况下,应试者是否能面试过关,甚至是否被最终录用,就取决于这一次面试表现。面对这类面试,应试者必须认真准备,全力以赴。

分阶段面试又可分为两种类型:依序面试和逐步面试。

依序面试,一般分为初试、复试和综合评定三个程序。初试的目的在于从众多应试者中筛选出较好的人选。初试主要考查应试者的仪表风度、工作态度、上进心、进取精神等,将明显不合格者予以淘汰。初试合格者则进入复试,复试以考查应试者的专业知识和业务技能为主,衡量应试者对拟任工作岗位是否合适。复试结束后再由人事部门会同用人单位综合评定每位应试者的成绩,确定最终合格人选。

逐步面试,一般是由用人单位的主管领导、处(科)长以及一般工作人员组成面试小组,按照小组成员的层次,由低到高的顺序,依次对应试者进行面试。面试的内容依层次各有侧重,低层



一般以考查专业及业务知识为主，中层以考查能力为主，高层则实施全面考查与最终把关。实行逐层淘汰筛选，越来越严。应试者要对各层面试的要求做到心中有数，力争每个层次均留下好印象。在低层次面试时，不可轻视；在面对高层次面试时，也不必拘谨。

(三)常规面试与情景面试

常规面试，是我们日常见到的最常用的主考官和应试者面对面以问答形式为主的面试。在这种面试条件下，主考官处于积极主动的位置，应试者处于被动地位。主考官提出问题，应试者根据主考官的提问做出回答，展示自己的知识、能力、素质和经验。主考官根据应试者对问题的回答以及应试的仪表仪态、肢体语言、在面试过程中的情绪反应等对应试者的综合素质状况做出评价。

情景面试则突破了常规面试主考官和应试者一问一答的模式，而是采取无领导小组讨论、公文处理、角色扮演、演讲、答辩、案例分析等方法。情景面试是面试形式发展的新趋势，得到越来越广泛的应用。在这种面试形式下，面试的具体方法灵活多样，面试的模拟性、仿真性、操作性都很强，应试者的才华和能力能得到更充分、更全面的发挥，主考官对应试者的素质也能做出更全面、更深入、更准确的评价。

第二章 面试的实施

第一节 面试命题的基本原则和要求

一、面试命题的基本原则

面试是许多考试或者聘用的一个必经程序,国家公务员录用、公开选拔干部和竞争上岗同样需要经过这一程序,而且在录用、任用考试中越来越重要,而面试的命题内容要求科学化、合理化,因而在面试试题设置过程中要遵循一定的原则。考生只有对这些原则有了深刻的理解,才能更好地做好面试的准备工作,做到有的放矢。一般来讲,各个机关在确定面试的内容时都遵循以下一些原则。

(一)典型性原则

面试内容不能过于简单,当然也不能过于繁琐,而应在某一方面或某一环节上具有一定的典型性,足以代表某一类问题,这样才能测试某一特定素质。如果考生的思维敏捷性对完成工作十分重要,为测评考生的思维能力,就可以出有一定推理性质的题目。

(二)操作性原则

面试是短时间的考查,不可能面面俱到。涉及灵活性、应变性的题目不宜过多;难以评估的项目,如政治立场,思想品德,可列为参考项目。要出在实际工作中具有可行性的题目,而且要从考生实际出发。内容深浅难易要顾及考生的情况,不宜一味求新求异求难。如果录用缺乏实际工作经验的应届大中专毕业生,应着重一般素质(尤其是发展潜力)的测评;如果任用有一定的工作经验或专业工龄的人员,可着重进行特殊素质的测评。因此,对不同类型的面试应试者在项目的权重分配上可考虑有所区别。

(三)灵活性原则

由于面试题目大都属于主观性题目,模拟操作中也有不少非标准化部分,考生的解答或操作又因人而异,因此,考官应灵活应变,及时提出顺应式题目,而不能一成不变。

(四)求实性原则

面试命题应根据应试人员拟任职位的实际需要的专业知识、技能和素质及工作能力、心理素质来设计试题,要充分体现不同职类、不同职位工作要求的特点,突出需测试内容的重点,使测试内容具有针对性;同时面试命题的难易程度要依据应试者的实际情况。无论是应试动机、职业取向、教育背景、工作经历的口试,还是处理公务、主持会议、演讲答辩等操作性测试,以及性格气质、责任心、进取意识、职业倾向、工作潜能、反应知觉、推理判断方面的心理素质测试,命题的难度都要适合应试者的生理机制和心理功能负荷程度,不能让考生对面试试题感到紧张、有压力。

二、面试命题的基本要求

面试有多种方式,试题也具有多样性,不同领域不同行业在选择试题时会有所不同,但在设计试题时还是有一些共同的要求。对这些要求有了初步认识,才能把握作答的要点。

(一)直接体现面试目的

面试的目的是要进一步考查应试者的能力水平、工作经验、体质精力以及其他方面的情况,以弥补笔试的不足,为选择合适人才提供充分依据。面试内容如果不明确、不具体,则面试的目



的难以达到,进而将影响录用考试总体目标及录用计划实现。面试要依据面试评价目标命制试题,从面试目标出发制订试题。

(二)题目围绕面试重点

编制题目是为了完成对重点内容的考查,进而实现面试的目的。所以,题目所及必须是面试所要考查的重点。否则,面试时就会出现主试人海阔天空、漫无边际地提问,应试者不得要领或者跑题的局面。

(三)科学性与可测性相统一

面试试题不仅应该是正确的、科学的,而且从达到面试目的而言应该是实用的、有效的。并不是任何表述科学、严密的问题(如笔试中的问题)都可以用在面试之中,用逻辑类题目来考查考生的思维能力效果往往并不好,因为这类题目在面试的压力情况下,常令考生张口结舌,无话可说,使面试无法进行下去;而我们请考生就某一社会现象自由地发表自己的看法,常能使考生有话可说,于自然表述中体现出其思维水平。面试中考官若能深刻领会出题思路,加以变通追问,试题的有效性就可以得到充分的保障。

(四)共性和个性相结合

同类岗位的面试题目可分为个性问题和共性问题两大类。个性问题,要针对应试者的不同经历和岗位要求提出,而且问题必须非常明确具体,能紧紧抓住个人经历和岗位要求中有代表性的东西,提问不在多而在精。个性问题事先要经过周密考虑,基本上是定型的,但并不排斥根据临场情况做必要的变通。共性问题,主要指围绕岗位所需专业知识所提出的问题,对各个应试对象提问的范围和重点应基本相同,故称为共性问题。但要注意,所谓共性,是指所提问题的范围、类型、性质、难易程度等,而不是对所有应试者都使用同一套试题。

(五)新颖性与启发性相结合

一份好的面试题应该注意材料新、视角新、观念新、表述新、形式新,避免重复特别是简单重复,以便于测评考生某些素质的真实水准。但这种新颖要与富于启发性结合起来,从而促使考生的相似联想和对比联想进入活跃状态,摆脱拘束与紧张,切实挖掘其潜力而表现潜在素质。

第二节 面试命题的基本程序和方法

一、面试命题的基本程序

面试有很多方法,而且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。

(一)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的内容。

(二)根据测评要素选择面试方式

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,不可僵化。如果是综合职位的面试,可利用案例分析的方法;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;翻译职位可采用笔试、口试、对话等方法。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。

(三)命制面试试题

由于面试方法不同,试题的形成也各有差异。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,组织专家进行命题或提出方案。



(四)选择培训面试官

目前常见的有两种面试官组织形式: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,考官由本部门选派。无论采取哪种组织方式,面试前必须对考官进行培训,提高他们的业务水平和操作水平。

(五)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,面试就可以正式开始了。

二、面试命题的基本方法

(一)结构化面试

1. 结构化面试的含义

结构化面试,指面试前就面试所涉及的内容、试题评分标准、评分方法、分数使用等一系列问题进行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面试者的谈话进行的,但是从形式到内容上,都突出了标准化的特点,以确保这种面试方法更为客观、公平与科学。结构化面试的一项主要要求是对报考相同职位的面试者,应测试相同的面试题目,使用相同的评价标准。

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两名监督员(由纪检监察或公证部门同志担任)参与整个面试过程。同时,根据规模及工作量大小,配备一定的考务人员,如记分员、监考人员等。结构化面试考场所在位置的环境必须无干扰、安静。

2. 结构化面试的特点

(1)面试问题多样化。面试中的问题是构筑在那些通过正式工作分析而明确的在工作中的确需要的知识、技术和能力之上。问题有多种类型是允许的,包括关于工作知识的问题,面试者如何处理特殊情况的问题以及经历和教育状况这类统计学方面的信息。

(2)测评要素结构化。这不仅体现在测评工具以及测试内容要根据测试前所做的工作分析来确定,并按一定的顺序及不同权重进行结构化设计,而且还要在测评要素下面明确标出测评要点、观察要点。测评要点下面是测试题目,每个测试题目都有测评内容思路或答题参考要点以供考官评分时参考。

(3)评分标准结构化。它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),面试者最后的面试成绩是经过科学方法统计处理的。

(4)考官结构化。即考官不是随便组织的,而是由 5~9 名考官依据用人单位需要按专业、职务、年龄及性别按一定比例的科学化配置,其中有一名是主考官,一般由他负责向面试者提问并总体把握面试的进程。

(5)面试程序及时间安排结构化。结构化面试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,一般每个面试者的面试时间在 30 分钟左右。

结构化面试具有内容确定、程序严谨、评分标准等特点。从近年面试实践来看,其测评的信度较高,同时保证了每一个面试者有平等的机会,比较适合国家行政机关规模较大,组织、规范性较强的录用、选拔性考试,因此,结构化面试已经成为目前录用面试的常用方法。

3. 结构化面试的功能

考查面试者的行为举止、语言表达、判断分析、应变能力等多方面的表现,并考查其在特定情境下的表现过程和实战策略,由考官做出结构化的分析和评估;可以根据个人简历等资料,由考



官提出对每个面试者需要着重考查的工作经验、求职动机等方面问题,有效把握面试者的心理反应、各方面的能力和素质,从而具备以下基本功能:

(1)区分功能。在一定程度上能够区分出面试者的相对差异,依据量化结果可做参照和比较。

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

(3)预测功能。面试中的考查要素与职位或岗位要求一一对应,体现以用为考的原则,能在一定程度上预测面试者的能力倾向和发展潜力,预测面试者在未来岗位上的表现、成功的可能性等。

(二)无领导小组讨论

1. 无领导小组讨论的含义

无领导小组讨论,是由几名面试者组成一个临时的工作小组,讨论已给定的问题,从而做出相关决策。因为这个小组是临时组建起来的,所以中间没有负责人,目的就在于考查面试者的表现,最主要是看谁能从中脱颖而出,成为小组无形的领导者。

无领导小组讨论是一种对面试者进行集体测试的方法。它通过给一定数目的面试者(一般5人左右为宜)一个与工作相关的问题,让他们进行一定时间的讨论,来考查面试者的组织能力、语言表达能力、洞察力、说服能力、影响力、沟通能力,神态、体态、语速和手势等各个方面的能力,以及诚信度、进取心、责任心、灵活性、自信心等个性特点和行为。在某些情况下,还要求小组形成一致意见,并以书面形式汇报。每个组员都应在上面签字,以表明自己同意所做的汇报。

在无领导小组讨论中,每个面试者的位置是随意的,由所有面试者自行选择,自行组织,评价者只安排面试者的讨论题目,借此观察每个面试者的表现,针对各项考核做出评分,进一步判断出面试者的能力、素质水平的高低。无领导小组讨论在国家行政机关领导干部的面试录用中也是一种方法。

在无领导小组讨论中,主考官评分的依据标准是:

- (1)每个面试者参与有效发言次数的多少;
- (2)每个面试者是否有随时缓解紧张气氛,说服别人,调解争议,创造一个活跃气氛的能力;
- (3)每个面试者是否能提出独到的见解和可行方案,同时敢于发表自己的意见,并支持或肯定别人的意见;
- (4)每个面试者能否倾听他人意见,尊重别人;
- (5)每个面试者语言表达能力、分析问题能力、概括或归纳总结不同意见能力等;
- (6)每个面试者反应的灵敏性、发言的主动性等。

2. 无领导小组讨论的特点

无领导小组讨论的突出特点是,能看到许多纸笔测验乃至面试看不到的现象,对预测真实团队中的行为有很高的效度。无领导小组讨论常用于选拔行政机关管理人员,它的适用对象为具有领导潜质的人或某些掌握特殊专业技能的人等。

3. 无领导小组讨论的功能

- (1)区分功能。在一定程度上能够区分出面试者能力素质上的相对差异。
- (2)评定功能。能在一定程度上评价、鉴别面试者某些方面的能力、素质和水平。
- (3)预测功能。能在一定程度上预测面试者的能力倾向和内在潜力。

4. 无领导小组讨论的题目类型

- (1)开放式问题。开放式问题答案的范围很广,主要考查面试者思考问题的全面性、针对性、



创新性等。如请你谈谈好领导应该是什么样的?面对这个问题,面试者可以从多方面如领导的人格魅力、政治觉悟、才能、亲和度、管理能力等方面来回答,列出好领导应该具备的优良品质。

(2)两难问题。就是让面试者在两种均有利弊的答案中选择其中认为最佳的一种。主要测评面试者的分析能力、判断能力、语言表达能力、说服力、领导能力等。例如:你认为以人为本的领导是好领导呢,还是以工作为本的领导是好领导?此类问题对于面试者来说,通俗易懂,其各有利弊的答案能够引起面试者的充分讨论,同时,对于考官而言,在编制题目方面比较容易,而且在评价效果方面十分有效。但两难问题在题目设计时需要注意的是两个答案一定要有同等程度的利弊,其中一个答案不能比另一个有显著的优势。

(3)多项选择问题。多项选择问题是在多种备选答案中选择其中正确的几种或相对重要的几个答案进行排序。测评的目的是测评面试者分析问题实质、透过现象看本质方面的能力。

(4)实施性问题。实施性问题,是给面试者准备一些材料、道具,让他们运用所给的这些材料、道具,设计并制造出一个或一些由考官指定的东西来,这类问题主要考查面试者的主动性、团队性及在实际工作中的操作能力。例如给面试者一些材料、工具,要求他们彼此合作,构建一座房屋模型等。实施性问题在考查面试者的行为操作方面要比其他能力多一些,同时是有情景模拟性,从而相对考查语言方面的能力则较少,同时对于考官来说必须准备好所需要的一切材料,同时对考官的素质要求和题目设计的要求都比较高。

(5)争夺资源问题。此类问题一般适用于指定角色的无领导小组讨论。是让处于同等地位的面试者就有限的资源进行模拟分配,从而考查面试者的分析问题能力、语言表达能力、概括能力、发言主动性和思维敏捷性等。如让面试者担当各个分部门的负责人,就某种有限数量的资源进行分配。因为要想争取更多的资源,自己必须要有理有据,必须有能力说服小组其他代表,所以争夺资源问题不但可以引起面试者的充分讨论,也便于考官对面试者进行评分。

(三)文件筐测验

1. 文件筐测验的含义

文件筐测验是测评管理人才的重要工具。它为中、高层管理人员的选拔任用、考核与培训提供了一套有效测评手段,为国家机关、企事业单位的人才管理和组织设计提供了科学可靠的信息。文件筐测验是一种情景模拟测验,是对实际工作中管理人员掌握和分析资料、处理各种信息,以及做出决策的工作活动的一种抽象概括和集中。这种测验在假定情境下实施,该情景模拟一种假设环境,如:在单位、机关所发生的实际业务、管理环境,提供给面试者的信息涉及财务、人事备忘录、市场信息、政府的法令公文、人事关系等材料。这些材料通常是放在文件筐中的,文件筐测验因此而得名,测验要求面试者以管理者的身份,模拟真实生活中的情景,在规定条件和时间内对各类公文材料进行处理,做出一个公文处理报告。通过观察面试者在规定条件下处理文件过程中的行为表现和书面报告,测评其计划能力、组织能力、决策能力和沟通能力等。

2. 文件筐测验的特点

文件筐测验是让面试者处于模拟的工作情境中去完成一系列任务,与通常的纸笔测验相比,显得生动灵活而且具有创新性,能较好的反映面试者的真实水平。这种测验方法主要考虑到了面试者在日常工作中接触和处理大量文件的需要。

3. 文件筐测验的构成

文件筐测验由测验材料和答题册两部分组成,以纸笔方式作答。

(1)测验材料。即提供给面试者的资料、信息,是以各种表现形式出现的,包括信函、备忘录、通知、报告、投诉信、财务报表、政府公函、账单等。测验中所用的材料共有十几份,每份材料上均标有编号,材料是随机摆放在公文筐中的,面试者在测验的各个阶段中都要用到这些材料。



自己的观点。

2. 演讲法的特点

(1) 面试演讲与一般演讲、答辩既有区别又有密切的联系。

第一,其目的性既有相同点,又有差异。不管是面试演讲、一般演讲还是答辩,其本质上都是说话者试图使对方认同或接受自己的观点和主张,而其具体目标又不相同。面试演讲主要是以争取职位为中心而采用与之相关的材料和话题进行交流。一般演讲是以灌输思想为主要手段,其目的是想感召听众并使他们行动起来。

第二,三者在准备、设计阶段大同小异。不管是一般演讲、面试演讲还是答辩,在实施之前都必须经过精心的准备,如材料、语言、结构、修辞、表现手法等,而表达方式上及目标共同性上的一致决定了三者在以上程序的各阶段趋于一致。

第三,三者在实施过程中表现手法基本一致,三者都主要用有声语言、体态语言并结合自己的思想感观试图打动对方并感召对方。

(2) 演讲法具有以下优点。

能够更方便、直接地观察了解面试者的口才、思维和逻辑等各方面能力,具有灵活性和操作性。

3. 演讲法的测评要素

(1) 演讲者的素质。包括思想素质,道德素质,知识素质,心理素质等。

(2) 演讲者的能力。洞察力,思维能力,语言表达能力,分析总结能力。

(3) 演讲者的形象。仪表,举止言谈。

(4) 演讲的内容。内容的熟悉性,内容的现实性,内容的充实性,内容的真实性。

4. 演讲的原则和要求

(1) 演讲的原则。第一,客观真实。竞争上岗演讲所面对的听众,一般都是有关领导和本单位的群众。领导和群众对演讲者的演讲内容是否客观真实,心中非常清楚。即使不是本单位的领导和群众,他们也都具有较强的辨别能力。因此,如果演讲者所演讲的内容缺乏客观真实性,就会在领导和群众中留下不好的印象,无疑也就很难达到自己竞争上岗的目的。

客观就是原原本本地去认识和反映事物,不从自己的主观立场去表达。换句话说,客观就是实事求是地表达自己的观点和看法。真实就是不臆造、不隐瞒,自己是什么情况就说什么情况,有什么优势就说什么优势。真实与客观是密切联系的,它们都以事实为基础,但是它们又有着根本的区别。客观是事物本来是什么,你就反映什么,其着眼点是事物的本身。真实的着眼点是演讲者本身的思想意识,即演讲者内心所想。简单地讲,客观就是揭示外部事物的本来面目,真实就是老老实实地说真话。

第二,谦逊诚实。谦逊就是不盛气凌人,不骄傲。竞争上岗演讲者在演讲中一定要抱着虚心的态度,老老实实地接受领导和群众的选择,脑海中要去掉“非我莫属”的思想观念,演讲中不要流露出骄傲自大的语气,否则也有可能导致竞争的失败。

诚实就是诚恳,不说假话。竞争上岗演讲者在演讲中态度一定要诚恳。因为唯有诚恳,才能获得领导和群众的信任;唯有诚恳,才能经得起历史的检验。如果不诚恳,说假话,也许在当时能获得听众的信任,但是终究是会被暴露的。正如美国总统林肯所说:“你能在所有的时候欺瞒某些人,也能在某些时候欺瞒所有的人,但你不能在所有的时候欺瞒所有的人。”

第三,符合政策。竞争上岗演讲带有明确的目的性。既然是竞争,演讲者都想通过演讲展示自己的才华和能力,从而击败对手。因此,有些演讲者在竞争上岗后如何开展工作的问题上,考虑不慎重,说出了一些不符合方针政策的话,这反映了演讲者的政治思想素质和业务素质都不过



关。这样不但暴露了自己的缺点,而且必然会导致竞争失败。

第四,重点突出。重点突出是演讲者应根据自己的实际和岗位的任务重点地阐述某一个方面的内容。如果竞争者对某一岗位具备充分优势条件,那么在演讲中就把优势条件作为演讲的重点;如果优势条件并不充分,那么就将聘任岗位以后自己如何开展工作进行详细的阐述。只要演讲者抓住重点进行阐述,无论阐述哪一方面,都会在领导和群众的心目中留下很好的印象,成功的希望就会很大。

(2)演讲的要求。第一,不避热点。领导干部竞争上岗演讲,是为了一个既定的目的而充分阐述党的政策和自己的观点的。所谓既定目的也就是通常所说的命题即演讲的题目。一般说来,听众需要听到的是他们最关心的问题,即社会和工作中的热点、焦点、难点问题。比如说就目前情况而论,听众也许很希望能听到对中国经济发展趋势的分析,希望能听到对经济、政治体制改革前景的指点,以及对腐败问题的剖析等。这样,领导干部在竞争上岗演讲时,就必须时时盯住与听众的共鸣点,做到与听众心灵相通,引起人们的极大兴趣。

领导干部竞争上岗演讲大部分是命题演讲,即使不是命题演讲也都会给定一个范围,这个范围基本上都是围绕竞争岗位的业务或者新时期党的基本路线、方针、政策方面,也会涉及一些法律、法规和当代科技、市场经济等问题。因此领导干部竞争上岗演讲要敢于触及热点,而不是避开热点。这就要敢于讲解和分析现实问题,就要敢于正视现实,承认矛盾,解决难题。当然凡是热点问题,大都是相对难以分析和解决的问题,在领导干部竞争上岗演讲中要争取对提出的热点问题分析清楚,提出解决办法,即使这些办法不尽完善,但只要言之有理都是有价值和借鉴意义的。

第二,语言充实。领导干部竞争上岗演讲者要使自己的演讲语言充实,说服人,打动人,感染人,就必须具有丰富的知识内涵。知识可以使演讲产生无穷魅力,知识可以使演讲丰富多彩。

领导干部竞争上岗演讲要尽可能地掌握各种有特点的而又极其普通的生活常识,如风俗人情、乡土言谈、趣闻轶事以及有哲理的谚语笑话等。各种知识在演讲中的恰当运用,常常可以取得很好的效果。

领导干部竞争上岗演讲需要常识,更需要专业知识。如果说常识能使演讲显得生动、活泼,那么,专业知识却可以使演讲深刻、严密。

竞争上岗者要使自己的演讲概念准确,判断恰当,推理合理,论证有力,同样需要依靠逻辑,使之符合逻辑要求。

第三,不要先定论调。领导干部竞争上岗演讲要陈述的是一种观点,表达的是一种思想。对于要表达的观点和思想,最好的方法是通过一定的论据和论证过程让听众去判断正确与否,用事实说话。因此领导干部竞争上岗演讲时切记不要在没有论证前就先定论调。这完全没有必要,一些问题在演讲结束之后听众自然明了。

第四,不要故弄玄虚。领导干部竞争上岗演讲时,演讲者在演讲中引用事例时,需要有一定的表达技巧,但切忌故弄玄虚,乱加渲染,那样会弄巧成拙,甚至事与愿违,使听众产生反感。

第五,要前后统一。演讲前后一定要保持统一。事例既然是客观事实,那么,它的内容就应该具有准确性和稳定性。领导干部竞争上岗演讲时所引用的事例应该具备这些特点。即使列举一些科学预测、民间传说,在不同场次(领导干部竞争上岗演讲可能会进行几轮)的演讲中也应该把它一致起来,不能前面讲是这个样子,后面讲又是另一个样子。

(六)答辩法

答辩法也是面试常用的方法。

1. 答辩的含义

面试答辩是指竞聘者在特定的环境下,根据竞选单位设置的问题或者主考官和听众当场提



出的问题做出针对性的回答过程。答辩着重在回答,只需要根据问题或者问题的含义做出相应回答,而不需要针对试题或问题进行直接反驳。

2. 答辩的特点

(1)被动性。答辩者回答问题完全受制于问题,即处于完全被动的地位。答辩只能根据设置的试题或者提出的问题做出回答,对提出的问题和设置的问题一般不能提出疑问,更不能进行直接反驳。如果提出疑问或者直接反驳,就有可能导致竞争的失败。

(2)单向性。答辩不是双向的交流,而是单方面的回答问题,因而具有单向性的特点。

(3)限定性。竞争上岗的答辩问题一般都是根据岗位所要求的政治和业务条件而设置的。因此,什么样的岗位相应的设置什么样的问题,或者根据岗位所规定的职责提出具体的问题。

3. 答辩的原则

(1)紧扣试题。答辩必须根据问题要求答辩,要求如何回答,就如何回答,不能随意扩大或缩小问题内容或范围。

(2)实事求是。是指根据客观实际回答问题,不缩小,也不夸大,不能说假话。这样的答辩,能体现答辩者诚实的精神品质。而诚实的精神品质正是用人单位所看重的一个方面。

(3)旗帜鲜明。答辩者在答辩中必须旗帜鲜明地回答问题,不能模棱两可,吞吞吐吐。如果模棱两可,吞吞吐吐,听众就无法明白答辩者的观点,就会导致答辩失败。

(4)简明扼要。答辩在时间上有严格的限制性,在内容上有严格的规定性。根据答辩的这些特点,答辩一定要简洁,不能拖沓冗长,那样会使评委和其他听众产生厌烦的情绪,从而影响答辩的效果。

4. 答辩的命题类型及主要题型

(1)命题类型。第一,论文式答辩。论文式答辩,是通过让竞聘者撰写论文然后答辩与论文相关的问题来测试竞聘者的素质和能力的面试答辩模式。在面试前由主管机关或用人单位根据拟录用职位的任职资格向竞聘者提出撰写论文的要求,包括主题、有关资料、写作时限和字数等。竞聘者独立完成论文的写作后,由主管机关或用人单位评阅鉴定,择优汰劣,优秀论文的竞聘者进入面试答辩。应该说论文式答辩是笔试和面试结合的最为紧密的方式之一,这种方式用于考查竞聘者的专业水平、理论水平。

在录用考试中的论文式答辩,主要包括主考机关布置论文写作要求、考查研究课题能力、撰写论文并提交主考机关、主考机关评审、论文答辩等基本环节。对于竞聘者来说,主要是课题研究、论文写作和答辩三个环节,它比较类似于大学中的毕业设计论文答辩。课题研究,就是针对某个问题进行研究并取得成果。课题研究可以测评竞聘者与研究课题有关的知识,包括专业知识、综合知识;也可以测评应试竞聘者的研究问题能力,包括选题能力、选择资料能力、分析资料能力与形成有价值观点的能力;还可以测评竞聘者研究问题的作风和态度。论文写作,就是把研究成果写成论文,通过论文写作测评竞聘者的写作素质和能力。论文写作素质和能力的高低,体现在论文题目的设计、安排结构、阐述论点、运用论据、分析论证等各方面。

论文式答辩是竞聘者对考官针对论文及研究、写作提出的质疑进行答复、解疑和辩解。这是论文式答辩面试的主要环节。通过论文现场答辩,测评竞聘者的答辩素质,包括语言表达能力、思维理解能力、应变能力,还有写作基本知识等。

第二,策问式答辩。策问式答辩主要通过解决拟录用职位工作中若干问题的对策和答案,测试竞聘者素质和能力的一种面试答辩方法。其方式是由主考机关或用人单位选择现实问题拟制成试题,竞聘者就试题所涉及的问题提出观点、看法和解决方案,进行答辩,考官就方案和答辩的质量测试竞聘者的能力及素质,包括对试题所涉及的知识、分析和解决问题能力、语言表达能力、



创造性、求实精神、全局观念、答辩能力及敢于发表见解的勇气等。其中竞聘者提出解决问题的方案可以是书面形式,也可以是口头形式,但答辩只能是面试,不能用笔试。

在面试实践中,策问式答辩方法往往和面谈、模拟操作、论文答辩等方法综合运用。

组织策问式答辩面试,应注意解决好以下一些问题:一是选好答辩的试题。试题应是目前存在的尚未解决的有关现实问题,并要求竞聘者提出解决方案。二是明确评价方案的指标。一个好的方案,一要有针对性,即抓住问题的关键所在;二要有可行性,即在特定条件下可以实行;三要有创造性,即要有新意,不能局限于现有的状况。

(2)主要题型。第一,一般性问题答辩。是指那些常见而且又较为重要的问题。这些问题无论在何种竞争中都可以使用,而且任何答辩者都可答辩。例如:

你为什么选择法律专业?

你为什么要竞聘该职位?

你对待人生的态度是什么?

你为什么要离开原先的单位?

你应聘这个岗位具有哪些优势?

第二,政治性问题答辩。是指涉及政治思想、方针政策等方面内容的答辩。这类答辩主要是考查竞聘者的政治思想水平和素质。这类答辩题主要适用于领导干部岗位的竞争。

政治性问题答辩题具有如下特点:

实用的广泛性。政治性答辩题对各类领导干部岗位的竞争都可以适用。

政治色彩浓重。政治性答辩题与时代有着密切的关系,一般都体现时代的要求、体现国家现行政策。

自我意识性。政治性答辩题要求答辩者答辩时必须把自己摆进去,即自己如何去做。对于这类答辩题,一般都首先回答自己的认识,然后阐明自己如何去做。

第三,业务性问题答辩。是与政治性问题答辩相对应的。业务性问题答辩侧重考查竞聘者对本部门、本行业某方面情况的了解,也就是考查业务水平。例如:

你认为我市的环保工作近几年来取得了哪些成绩,还存在哪些问题?

请结合我省的实际,谈谈我省在经济体制改革方面应该有哪些突破?

前一个题是竞争有关环保岗位的答辩题,回答这类问题,答辩者必须熟悉近几年市环保工作开展的全面情况,即近几年做了哪些工作,取得了哪些成绩,还存在哪些不足?如果不熟悉市环保局的情况就无法回答这个问题。后一个问题竞争的是省体改委某岗位的答辩题,要答辩好这个题目,答辩者必须全面了解省经济体制改革方面存在的问题及国家和省政府关于经济体制改革的法律和政策。只有在这个基础上,才能做出有说服力的答辩。由此可见,要答辩业务性问题,答辩者必须比较全面、深入地了解所竞争职务部门的各种情况,做到胸有成竹;其次答辩者还必须掌握竞争岗位所在部门所涉及的法律、法规和有关政策等。

第四,针对性问题答辩。是指根据竞争岗位的工作任务情况而设置的答辩。这类答辩主要是考查竞聘者组织领导能力和决策能力。例如:

教育行政部门干部的素质必须尽快提高,才能适应教育事业发展的需要,如果你是主管机关工作的市教育局负责人,准备采取哪些措施提高教育机关干部的整体素质?

如果你作为主管招生工作的工作人员,对于招生工作中出现的递条子、打招呼,甚至行贿受贿的现象准备如何处理,怎样才能保证招生工作的公正公平?

全镇水利设施不少遭到破坏,如果遇上干旱势必给农业生产带来严重的影响,你如果是水利局主管水利工程设施的工作人员,将采取什么措施解决这一问题?



从上述这三个针对性问题来看,主要是测试竞聘者处理问题的能力和决策能力。竞聘者如果经验丰富,具有较高的组织能力和决策能力,这类答辩题也是很容易的。反之,如果没有领导工作的经验,同时又缺乏组织能力和决策能力,那么面对这种题型,答辩是很难的。

第三节 面试的题型设计

一、面试试题的主要类型

(一)口试的题型

(1)问题,即问答式面试的惯用题型。一般是拟制数量较多的问题,然后进行组合:一种是整组考题中同有一个分值高的主要题目,其余两题或三题是不同的。考官水平不是较高时,宜用这种题型。另一种是整组考题中没有共同性的主要题目,而是各不相同的。考官水平较高时,可以采用这种题型。至于考生解答问题,通常是采用自由抽选题签的方法。

(2)答辩题,即答辩式面试的题型。考官提出论题,要求考生进行说明、论证、反驳。

(3)辩论题,即争辩式面试的题型。考官同时提出论题和反论题,作为辩方的考生采用包括直接论证和间接论证在内的各种逻辑方法证明论题为真,同时进行辩驳以证明反论题为假,作为反方的考生同样采用各种逻辑方法证明论题为假,而反论题为真。双方针锋相对,唇枪舌剑。主考因势利导,三言两语,探测思维深度,但不表态,直到一方理屈词穷时,宣告辩论告终,也可肯定双方的优缺点。有时,为慎重起见,也可于辩论后召集评委会商定成绩。评定的着眼点不在谁输谁赢,而在逻辑思维能力,特别是辩证逻辑思维能力的水平和表达技巧。

(4)演讲题,即讲演式面试题型。这类考题由考官临时提出或由考生自行选定。常见的是“施政演说”,表现进入这一职位后,如何根据形势、任务而发挥自己固有的优势。也可提出社会热点问题或焦点问题,要求考生即席演说。

(5)结构化面试套题,按面谈事先设定的各项测评要素,编制约5~8道试题的一套问题,对报考同一职位的考生施测提问,套题中可以有多种试题题型,如背景性、知识性、智能性、意念性、情景性、行为性、压力性等问题,考官以此为基础,再加以顺应性的追问来测查考生的能力素质。

(二)模拟操作考试的题型

应试者在逼真的模拟情景下按一定要求扮演一定角色进行实际活动或实际操作,考官通过精密的观察和细致的分析,对其有关素质做出评定,这类试题通常包括:

(1)拟制文书题,即考生根据考官的要求撰写或修改一份实用性的文书稿,如行政公文의 常用文种(决定、通知、通报、请示、报告等)、新闻单位所需稿件(报道、通讯、评论等)、司法文书(起诉书、辩护书、调解书、上诉状、反诉书、判决书、审讯笔录、审判记录等)。

(2)处理文件题,即考生根据考官的要求对特定文件进行处理,如针对有关请示写出批复,为收文提出拟办或催办的意见,为发文拟稿、审核、校对或立卷等等。

(3)实际调研题,即考生根据考官的要求,到某地就某一特定问题进行采访、调查,或自行选择地点调查某一社会热点问题,然后撰写通讯或调查报告。

(4)会议角色题,这类题目要求考生表述所参与讨论的议题的见解和观点,描述自己组织或主持一次会议的全过程,撰写会议记录进而写成会议纪要,或者表达如何参与小组讨论。

(5)对话沟通题,即模拟上下级或同级之间交流思想,说服对方,消除分歧,增进友谊,从而正确处理人际关系的题目。

(6)咨询服务题,这类题目要求考生模拟以特定的公务员身份来解答有关的政策、法规、业务性问题等。

(7)行政决策题,这类题目由扮演行政信息系统的人员或行政咨询系统的人员向考生提供有