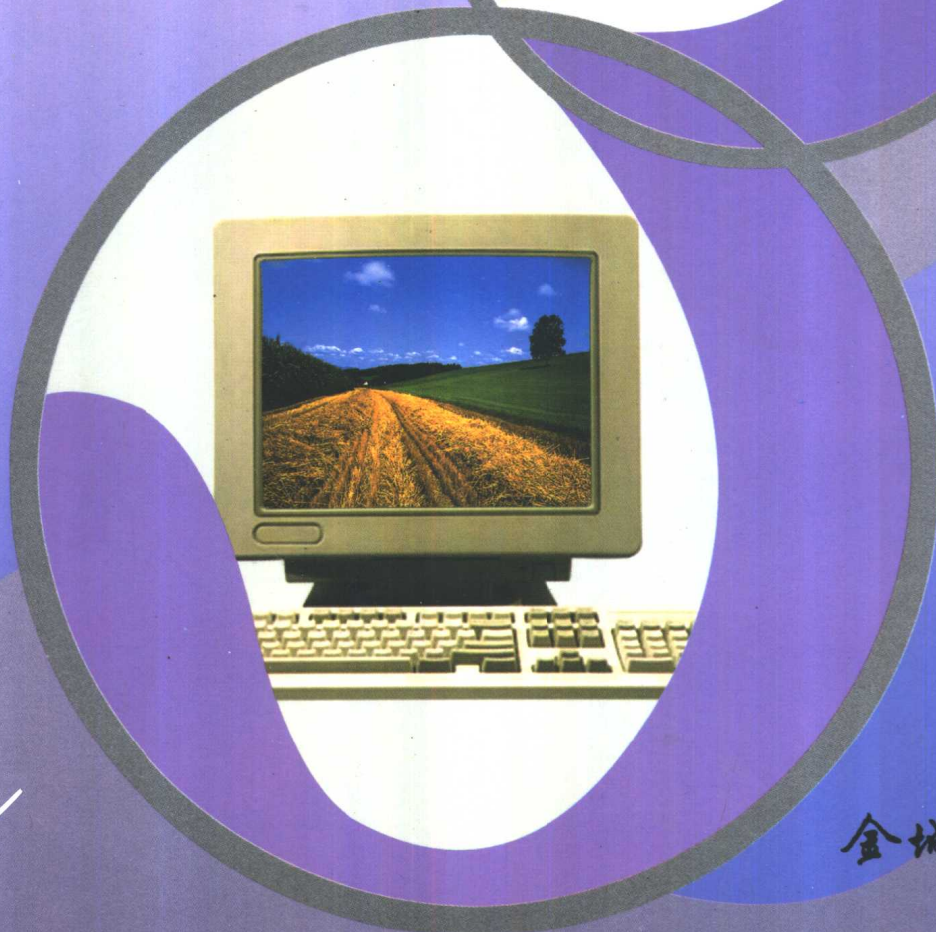




最新国家公务员录用考试公共科目实用教材

面 试

国家公务员录用考试命题研究组 审定
杨海燕 主编



金城出版社

最新国家公务员录用考试公共科目实用教材

面 试

审 定 国家公务员录用考试命题研究组
主 编 杨 海 艳

金城出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新国家公务员录用考试公共科目专用教材 .3, 面试/杨海艳主编 .—北京:
金城出版社, 2003.4

ISBN 7-80084-474-9

I. 最… II. 杨… 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(2003)第 022656 号

金城出版社出版发行

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话:(发行部)8425 4364 (总编室)6421 0080

北京市通县蓝华印刷厂印刷

850×1092 毫米 1/16 10.375 印张 260 千字

2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—1000 册

ISBN 7-80084-474-9/D·122

全套定价: 208.00 元

前 言

实行国家公务员录用考试制度，是我国政治体制改革、干部人事制度改革的重要举措。

改革开放的总设计师邓小平同志，1980年在《党和国家领导制度的改革》重要讲话中提出，要勇于改革不合时宜的组织制度、人事制度，要健全包括招考制度在内的一系列干部人事制度。同时明确提出：“将来很多职务、职称，只要考试合格，就应当录用或者授予。”根据邓小平同志的指示，经过几年的调研筹备、探索实践，1989年1月中央组织部、国家人事部联合下发了《关于国家行政机关补充工作人员实行考试办法的通知》，正式拉开了国家公务员录用考试工作的序幕。1994年6月7日，国家人事部颁布了《国家公务员录用暂行规定》，标志着国家公务员录用考试工作进入了规范化、法制化轨道。

至2002年，我国国家公务员录用考试工作已走过了整整14个年头（从1989年开始至1993年称为“国家机关工作人员录用考试”，1994年至今称为“国家公务员录用考试”）。实践证明，这是这项制度发展、提高、成熟的14年，是这项制度成功推行的14年。

实践成果说明，我国建立和推行国家公务员录用考试制度，具有重大而深远的意义。其一，开阔了中央和各级国家机关用人单位选择公务员的视野，给社会上有知识、有能力、有真才实学、愿意成为公务员的人提供了公平、公开、平等竞争的机会，有利于优秀人才脱颖而出，为造就一支高素质、专业化的国家公务员队伍创造了条件。其二，增加了选人的透明度，将选人置于社会、群众和舆论的监督之下，促进了政府机关的廉政建设，从机制和制度上防止了人事工作中的不正之风。其三，有助于促进、鼓励和引导广大青年认真学习，奋发向上，勇于实践，不断进取，在全社会形成一种重才、爱才、惜才、用才的良好风气。其四，建立了适合我国国情的，与社会主义市场经济相配套的人才选拔制度，丰富和发展了我国人事工作的人才选拔方式和方法，促进了社会人力资源开发事业的发展。

公务员录用考试教材是广大考生关注的焦点，是一项基础性工作。为了保证这一套实用教材的质量和水平，保证教材的权威性、针对性和实用性，我们组织多年从事国家公务员录用考试教学及命题研究方面的专家学者，精心编写了这一套“最新国家公务员录用考试公共科目实用教材”，共七个分册，分别是《招生考试必读》、《公共基础知识》、《行政职业能力倾向测验（A、B类）》、《行政职业能力倾向测验标

准化习题（A、B类）》、《申论》、《面试》、《命题预测试卷》。

这一套最新国家公务员录用考试实用教材，有两个鲜明特点：一是严格按照2003年中央和国家机关公务员录用考试公共科目考试大纲所规定的范围的内容组织编写，具有覆盖面广、内容翔实、重点突出、详略得当、针对性和实用性强的明显特点。二是负责本套丛书编写和审定的国家公务员录用考试命题研究组，其成员名家荟萃，分别来自北京大学，中国人民大学、中央党校和国家行政学院等著名高校，他们多年从事国家公务员录用考试的命题和教学工作，从而保证了这套丛书的权威性、可靠性。

这一套丛书适用于报考全国县级以上国家行政机关公务员录用考试的广大考生及各种考试学习班、辅导班、讲座的师生使用。

面试是对笔试合格者的进一步测试。面试的目的是测试应试者在组织领导能力综合素质、个性特征方面对报考录用职位的适应程度。

本书《面试》，严格依据面试考试大纲的精神，紧密结合近年来面试测评的实践经验精心组织编写，内容充实，针对性、实用性强，是广大考生信赖的优秀实用教材。

本书由于编写时间仓促，疏漏或不当之处在所难免，期望得到各级领导、专家学者和干部人事管理者批评指正，期望有志于报考国家公务员的广大考生、读者提出宝贵意见。

编 者

2003年5月

目 录

第一部分 面试应试指导

第一章 面试基础知识·····	(1)
第一节 面试概述·····	(1)
第二节 面试的基本形式·····	(5)
第三节 面试的程序和要求·····	(7)
第四节 面试试题的题型·····	(8)
第五节 面试内容的选择·····	(10)
第二章 面试的基本过程及应对措施·····	(13)
第一节 面试前的准备及应对措施·····	(13)
第二节 面试主体阶段及应对措施·····	(25)
第三节 面试结束后的工作·····	(34)
第三章 面试常见的问题及解答技巧·····	(38)
第一节 普通问题及其解答技巧·····	(38)
第二节 “刁难问题”举例及解答技巧·····	(42)
第三节 其他问题举例·····	(42)
第四节 回答问题的常见方法和策略·····	(46)
第四章 面试心理与面试技巧·····	(52)
第一节 面试心理偏差及克服·····	(52)
第二节 面试危机与化解技巧·····	(54)
第三节 面试实战技巧·····	(61)
第四节 面试化解危机的实用技巧·····	(66)
第五节 面试具体问题的回答技巧·····	(67)
第五章 面试语言分析·····	(70)
第一节 面试语言注意事项·····	(70)
第二节 面试语言训练·····	(72)
第六章 结构化面试·····	(75)
第一节 结构化面试基础知识·····	(75)

目 录

第二节 结构化面试的测评·····	(78)
第七章 公务员面试的其他形式剖析·····	(84)
第一节 无领导小组讨论面试·····	(84)
第二节 情景模拟面试·····	(91)
第三节 文件筐测验·····	(95)
第四节 管理游戏·····	(97)
第五节 答辩与演讲·····	(98)
第八章 典型例题分析·····	(102)
第九章 面试真题详解与分析·····	(106)

第二部分 心理素质测试

第一章 心理素质测试基础知识·····	(114)
第一节 心理素质测试的逐步推广应用·····	(114)
第二节 心理素质测试在公务员考录中的地位·····	(115)
第三节 心理素质测试的基本原则·····	(116)
第四节 心理素质测试的方式·····	(117)
第五节 心理素质测评要素体系的设计·····	(118)
第六节 心理素质测试结果的解释与应用·····	(119)
第七节 心理素质测评的标准化·····	(119)
第二章 能力测试·····	(121)
第一节 能力测试基本知识·····	(121)
第二节 能力测试范例·····	(123)
第三章 人格测试·····	(126)
第一节 人格测试基础知识·····	(126)
第二节 人格测试范例·····	(130)
附录:	
I、国家公务员录用考试相关政策最新信息提示·····	(134)
II、2003 年中央、国家机关录用考试公共科目考试大纲·····	(136)
III、中央组织部、国家人事部 2003 年中央、国家机关录用考试公告·····	(143)
IV、2003 年中央、国家机关招考公务员政策与技术问答·····	(148)
V、国家公务员录用面试暂行办法·····	(151)

目 录

Ⅵ、国务院工作部门面试考官资格管理暂行细则	(154)
Ⅶ、某市党政群机关公开招考机关工作人员和国家公务员面试实施方案	(156)

第一部分 面试应试指导

第一章 面试基础知识

第一节 面试概述

一、面试的涵义

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地观察、交谈等双向沟通方式，了解应试者素质特征、能力状况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、面试的特点

与其他测评形式相比，面试具有的相对独特之处在于：

1. 面试测评的手段、内容灵活，针对性强

不同的职位对人的素质和能力有不同的要求。面试可以根据不同职位的特点和需要，灵活地采用不同的手段去测评一个人的能力。在形式上采用面谈、无领导小组讨论、情景模拟等方法；

在内容上,可以针对不同职位、不同的应试者灵活地变化测试内容,准确地测试出应试者在某一方面是否适应这一职位的实际能力水平。例如:在具体实施过程中,考官的追问可以针对每个应试者回答方式与内容的变化而变化。

2. 能够充分调动考官与应试者的主观能动性

面试中,应试者的回答及行为表现与考官的评判是相连接的,中间没有任何媒介,面试中考官与应试者的接触、交谈、观察也是相互的、面对面进行的;他们之间的信息交流与反馈也是相互作用的,考官能根据应试者的回答情况,积极主动地变换测试方法和内容,应试者也能充分发挥自己的才智跟上考官的出题思路,积极主动地回答考官提出的各种问题。这种直接性提高了考官与应试者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。

笔试主要限于考生用纸笔作答,着重测试考生掌握的知识及逻辑思维能力、文字表达能力等方面的情况。面试能对考生的多方面素质进行有效测评,重点测试以下内容:

- (1) 考生的口语表达能力(是否清晰、明确、简洁、富有逻辑性);
- (2) 考生的应变能力(是否灵活、敏捷、快速、当机立断);
- (3) 考生的分析综合能力(是否善于条分缕析和归纳概括);
- (4) 考生的仪表、风度、举止(是否端庄、稳重、练达、得体、精力充沛);
- (5) 考生的有关实际工作能力(是否高分高能或高分低能);
- (6) 考生的交往能力和某些性格特征(是否内向或外向)。

3. 测评的主观性

面试的判断带有一种直觉性,往往包括很大程度的印象性、情感性,它对人的评价与判断,包括成绩的评定容易受主观因素影响。

4. 强调素质评定

笔试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,不论考生是真的解答对了还是猜对的,也不论考生的解答方法是否巧妙、熟练,花费的时间是多还是少,都得给分。面试则是依据考生现场的全部表现,对其素质状况作出评定。它不仅分析考生的回答是否正确,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。

5. 内容的不固定性

笔试的内容一般都由主考机关事先统一规定,因而是固定的。同一专业的考生所面对的试题没有差异。面试的内容虽然大多数情况下也是事先拟定,但考官在考试过程中可以随机提问,对此,考生要即兴作答。而且,考官还可根据考试的需要灵活提问,不必拘泥于既定的试题。

6. 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等自己关心的信息。

7. 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。

三、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：

1. 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。

2. 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是控制在主考官手里，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。

3. 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。

4. 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。

四、面试测评的主要内容

虽然从理论上讲，面试可以测评应试者几乎任何一种素质，但由于人员甄选除面试外还有其他许多有效的方法，且每种甄选方法都有其长处和短处，扬长避短综合运用，则事半功倍，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：

1. 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。

2. 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。

3. 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的结果，作些相关的提问，查询应试者有关背景及过去工作的情况，以补充、证实其所具有的实践经验。通过对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、思维力、口头表达能力及遇事的理智状况等。

4. 口头表达能力

主要指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。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。

5. 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，并且说理透彻、分析全面、条理清晰。

6. 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贴切，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、妥当等。

7. 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。

8. 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。

9. 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认真、做什么、做好做坏都无所谓的人，在新的工作岗位也很难说能勤勤恳恳、认真负责。

10. 上进心、进取心

上进心、进取心强烈的人，一般都确立有事业上的奋斗目标，并为之而积极努力。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，但求能敷衍了事，因此对什么事都不热心。

五、国家公务员录用考试为何采用面试方法？

国家公务员录用考试采用面试方法，一方面是公开选拔考试发展的内在要求，另一方面是面试方法在测评考生某些能力素质方面具有巨大优势。同时，国家公务员录用考试的实践不断推动

着面试工作的发展,使面试工作不断完善。

1. 采用面试方法是国家公务员录用考试发展的内在要求

国家公务员录用考试与学业考试、升学考试、资格考试完全不同,它是一种选拔性考试,主要测评考生对未来职位的适应性。它是一种面向未来的考试,这种考试不单纯强调考生的知识素质或某种能力素质,而是强调考生要全面发展自己的知识、能力、技能和个性品质;另一方面,虽然这种考试也检验考生已经取得的成绩和已达到的水平,但更强调考生之间的优劣差异的比较,更着眼于考生的领导能力、基本能力、技能和潜力。而对这些素质的测量是笔试方法难以实现的,仅靠笔试一种形式无法有效地测查考生的素质和能力,所以必须借助面试方法才能更好地完成对考生素质的全面综合的测量,以及对考生能力素质的重点测量。

2. 面试方法在测评考生某些能力素质方面具有巨大优势

面试不仅是笔试的补充,而且是更直观、真实地测评考生素质的方法,面试方法在测评考生素质方面具有以下优势:一是面试可以全面了解考生的知识、能力、心理以及自然素质;二是面试能比较真实地了解考生的能力素质,弥补笔试的不足,有效地避免高分低能;三是面试比较灵活,可以根据考生回答问题的情况,深入地、有针对性地进行提问,以便考官及时了解考生的某方面素质;四是面试可以直接了解到考生的个性、爱好、兴趣、体质、精力、愿望动机等方面内容,为用人单位合理使用人才提供依据;五是面试以考官的主观测评为主,可以充分发挥面试考官的主动性和积极性,发挥其选人识才的经验,提高面试效果。

在国家公务员录用考试中采用面试方法只有几年的时间,经过几年的尝试和实践,面试工作有了长足的进步,面试方法不断改进,面试技术迅速完善,现在人们越来越认识到国家公务员录用考试离不开面试,面试已成为国家公务员录用考试的一个极其重要的环节,并在有关文件中确定下来。随着国家公务员录用工作的深入发展,面试工作会越来越成熟,并发挥更大的作用。

第二节 面试的基本形式

在面试中,你相当于从简历里走出来,站在面试主考官面前,施展你的才华与特长,让他们认识你、了解你、评估你,让他们相信你是最理想的人选。与此同时,你也从中尽力认识、了解与揣测你面前的每一位主考官。

而了解、明确面试的方式,是保证面试成功的重要一步。按照不同的角度,面试可以分为以下几种基本形式:

一、单独面试与集体面试

所谓单独面试,指主考官个别地与应试者单独面谈。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。这种面试大多在较小规模的单位录用较低职位人员时采用。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。公务员面试大多属于第二种形式。

集体面试又叫小组面试,指多位应试者同时面对面试考官的情况。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察应试者的人际沟通能力、洞察与把握环境的能力、领导能力等。

无领导小组讨论是最常见的一种集体面试方法。在不指定召集人、主考官也不直接参与的情况下,应试者自由讨论主考官给定的讨论题目,这一题目一般取自于拟任工作岗位的专业需要,或是现实生活中的热点问题,具有很强的岗位特殊性、情景逼真性和典型性。讨论中,众考官坐于离应试者一定距离的地方,不参加提问或讨论,通过观察、倾听为应试者进行评分。

二、一次性面试与分阶段面试

所谓一次性面试,即指用人单位对应试者的面试集中于一次进行。在一次性面试中,面试官的阵容一般都比较“强大”,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,应试者必须集中所长,认真准备,全力以赴。

分阶段面试又可分为两种类型,一种叫“依序面试”,一种叫“逐步面试”。

依序面试一般分为初试、复试与综合评定三步。初试的目的在于从众多应试者中筛选出较好的人选。初试一般由用人单位的人事部门主持,主要考察应试者的仪表风度、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,复试一般由用人单位主管主持,以考察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。复试结束后即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,低层一般以考察专业及业务知识为主,中层以考察能力为主,高层则实施全面考察与最终把关。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,不可轻视大意,不可骄傲马虎,在面对高层次面试时,也不必胆怯拘谨。

三、非结构化面试与结构化面试

在非结构化面试条件下,面试的组织非常“随意”。关于面试过程的把握、面试中要提出的问题、面试的评分角度与面试结果的处理办法等,主考官事前都没有精心准备与系统设计。非结构化面试颇类似于人们日常非正式的交谈。除非面试主考官的个人素质极高,否则很难保证非结构化面试的效果。目前,真正非结构化的面试愈来愈少。

正规的面试一般都为结构化面试。所谓结构化,包括三个方面的含义,一是面试过程把握(面试程序)的结构化。在面试的起始阶段、核心阶段、收尾阶段,主考官要做些什么、注意些什么、要达到什么目的,事前都会相应策划。二是面试试题的结构化。在面试过程中,主考官要考察应试者哪些方面的素质,围绕这些考察角度主要提哪些问题?在什么时候提出?怎样提?在面试前都会作出准备。三是面试结果评判的结构化。从哪些角度来评判应试者的面试表现?等级如何区分?甚至如何打分等,在面试前都会有相应规定,并在众考官间统一尺度。

评价要素 \ 等级	很 好	较 好	一 般	较 差	很 差
1. 仪表仪态					
2. 知识面					
3. 业务（专业）知识					
4. 工作经验					
5. 语言表达能力					
6. 思维逻辑性、层次性					
7. 应变力、反应力					
8. 心理成熟度					
9. 上进心、进取精神					
10. 人际合作性					
总体印象					
备注： 是否可以试用（录用） 是（ ） 否（ ） 建议安排岗位： 面试人员签字： 人力资源部意见：					

第三节 面试的程序和要求

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. 选择培训面试考官

目前常见的有三种面试考官组织形式: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、面试的基本要求

1. 对面试应试者的要求

一是面试应试者由政府人事部门向用人部门推荐。二是要按规定比例选定面试者,一般要求面试应试者是拟任职位录用指标的3倍;三是要按应试者笔试成绩排序,从高分到低分顺序选定面试者,应试者笔试成绩合格方具备进入面试的基本条件。

2. 确定面试测评要素的要求

面试测评要素的确定,是确定面试方法、编制面试试题、实施面试的前提,也叫面试前的工作分析。面试要测试哪些要素,要根据招考公务员的工作岗位、应试者的状况、测评的可行性等来确定。例如,某省考县级机关国家公务员确定的面试要素是:政策、理论水平,敬业求实精神,组织、协调能力,应变能力,语言表达能力,仪表举止。

3. 对面试考官的要求

面试考官应具备较高的政治素质和业务素质。主考机关要负责面试考官的业务培训,使其掌握面试的内容、方法、要求、评分标准、面试技巧等。面试考官资格管理制度建立后,原则上只有经规定的程序取得面试考官资格的人员才能担任面试考官。

4. 面试考场的要求

面试考场选择和布置,对测评结果有一定影响。因此,应该按照面试实施的要求来设置考场。

5. 制订面试实施方案的要求

面试主管机关在组织面试前,要制订面试实施方案,确保面试工作有组织、有计划、按程序进行。“面试实施方案”的内容一般应包括:面试的组织领导;考官评委(小组)的组成和培训;面试的方法、程序;面试试题的编制和印制方法;面试的时间、场所;有关面试的其他工作。

第四节 面试试题的题型

一、常见面试题型

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,其余问题与此相关。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一个共同性的主要题目，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、情景面试题型

考生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，对其有关素质作出评定，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，如行政公文的常用文种（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问题的目标材料，让他们拟定方案并对之进行分析评估或向考生提供多种方案而让他们从中择优。

8. 调解矛盾题即设置人与人之间、个人与组织之间或单位与单位之间的某种非对抗性矛盾，使考生以本单位领导者或委托人的身份进行调解，缓解和化解矛盾。

9. 快速记录题，就是播放或朗读一段文字材料，要求考生以速记员身份迅速而准确笔录的