



严格依据最新事业单位考试大纲编写

最新版

省(市、县)事业单位

公开招聘工作人员录用考试专用教材

主编：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

• 面 试

本书特色

针对性强 深挖事业单位面试规律
创新性足 提取面试研究前沿成果
技巧性硬 锤炼破题解题全程攻略
实用性广 铸就考场职场面试达人

适用范围

各级事业单位、行政单位、企业单位招聘考试

京华出版社





严格依据最新事业单位考试大纲编写

最新版

省(市、县)事业单位

公开招聘工作人员录用考试专用教材

主编：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

• 面 试

京华出版社

图书在版编目(CIP)数据

面试/伍景玉主编. —3版. —北京:京华出版社,2010.11
省(市、县)事业单位公开招聘工作人员录用考试专用教材
ISBN 978-7-80724-671-8

I. ①面… II. ①伍… III. ①行政事业单位—招聘—
考试—中国—教材 IV. ①D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 208812 号

面 试

主 编:伍景玉

出版发行:京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区13楼2层100011)

(010)64243832 84241642 (发行部)

(010)64258473(传真)

(010)64255036(邮购、零售)

(010)64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail:jinghuafaxing@sina.com

印 制:三河市杨庄长鸣印刷装订厂

开 本:850mm×1168mm 1/16

字 数:7064千字

印 张 数:241.75印张

版 次:2010年12月第3版

印 次:2010年12月第3次印刷

书 号:ISBN 978-7-80724-671-8

全套定价:506.00元

京华版图书,若有质量问题,请与本社联系

前言

Foreword

事业单位公开招聘工作人员面试始终坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则，为考生提供了实现自我价值的广阔平台。如果说竞争日益激烈的事业单位招聘考试是一场没有硝烟的战争，那么通过笔试仅仅是取得了阶段性的胜利，只有顺利通过面试，才能成为最后的赢家。

与笔试不同，面试更为直接和客观地考查考生的综合素质和能力。对于很多考生来说，面试意味着一种前所未有的挑战。要想在面试考场上通过短短的十几分钟把自己的优势展现出来，赢得面试的成功，就必须在面试前做好充分的准备，通过系统全面地学习来提升自己，取得成功。

为使广大考生及时了解事业单位面试考试信息，做好备考工作，华图名师和专家学者在深入研究事业单位面试历年真题和考情的基础上，认真分析了事业单位面试的发展趋势，适时地推出了这本面试教材。

本教材严格按照事业单位公开招聘工作人员的面试规定，根据国家对事业单位工作人员的素质与能力要求，着眼于事业单位面试实际编写而成，在内容的编写上力求适应形势的最新变化，突出对试题规律和答题技巧的深入探究。本教材内容安排合理，详略得当，紧抓时事，关注社会热点问题，集系统性、及时性、实用性于一身，能很好地指导考生应对面试，帮助考生全面提升综合素质与自身能力。

教材特点：

第一，结合事业单位最新面试真题，合理安排考点，科学预测分析，注重对试题思路的讲解，培养考生分析问题、解决问题的能力，同时针对每道试题还总结出了答题误区，以便考生理清答题思路，节省备考时间。

第二，教材总结了各类面试题型的命题规律，对试题考点和解题技巧进行全面解读，讲解详细准确，深入浅出，侧重对考生能力的训练，力求让考生在训练中逐渐形成自己的解题思路和答题方法。

第三，在对事业单位面试真题进行详细讲解的同时，还增加了“模拟考场”，旨在让考生更多地了解面试题型，有针对性地进行训练，找出自己的不足，全面提升自己。

华图肩负“以教育推动社会进步”的使命，一直致力于为广大考生提供最合适、最实用的教材，并始终秉承“诚信为根，质量为本”的工作理念，全力为广大考生服务。

事业单位考试不仅是实力的竞争，更是智慧的竞争。考生不仅要有刻苦复习的决心，充分准备的耐心，更要有讲究方法、重视效率的慧心。只有这样，才能在竞争异常激烈的考试中脱颖而出，取得满意的成绩。在此，衷心祝愿广大考生面试一举成功，成就梦想！

本书荟萃了华图公职面试研究专家的集体智慧，我们以饱满的激情，凭借多年的研究经验和对考生高度负责的态度，历时良久而著成此书，希望为考生奉上一本易学、规范且实用的参考教材。但由于水平所限，书中难免出现纰漏和瑕疵，敬请广大读者予以批评和指正！

答疑网站：www.htexam.com

E — mail：htbjb2008@163.com

编 者

2010 年 12 月

目录

Contents

第一部分 事业单位面试概述与备考策略

第一章 了解事业单位	1
第一节 事业单位概述	1
第二节 事业单位工作人员行为规范	2
第二章 把握事业单位面试	4
第一节 面试的概念	4
第二节 事业单位面试特点分析	6
第三节 事业单位面试的流程和评分方法	7
第四节 事业单位面试命题规律分析及趋势预测	9
第三章 事业单位面试备考应考全攻略	11
第一节 知己知彼 百战百胜	11
第二节 弥补不足 完善自我	17
第三节 调节心态 轻松应考	20
第四节 重视细节 赢得加分	26
第五节 注重礼仪 提升素质	30

第二部分 事业单位结构化面试分类突破

第一章 结构化面试总体感知	41
第一节 溯本求源 了解结构化面试特点	41



第二节 四个技巧 助答结构化面试题	44
第三节 遵循规则 把握结构化面试程序	47
第二章 求职动机与拟任职位匹配类试题作答技巧精讲	49
第一节 求职动机与拟任职位匹配类试题概述	49
第二节 自我认知类试题剖析	52
第三节 个人背景经历类试题剖析	56
第四节 求职意向与动机类试题剖析	58
第三章 综合分析类试题作答技巧精讲	63
第一节 综合分析类试题概述	63
第二节 哲理寓言警句类试题剖析	66
第三节 社会问题类试题剖析	69
第四节 政策类试题剖析	73
第五节 漫画类试题剖析	75
第六节 两难、多难问题类试题剖析	78
第四章 计划组织类试题作答技巧精讲	81
第一节 计划组织类试题概述	81
第二节 会议、展会组织类试题剖析	84
第三节 文体活动、竞赛组织类试题剖析	88
第四节 考察学习、培训组织类试题剖析	92
第五节 调查、调研组织类试题剖析	96
第六节 接待组织类试题剖析	99
第五章 沟通协调类试题作答技巧精讲	104
第一节 沟通协调类试题概述	104
第二节 工作态度类试题剖析	107
第三节 关系协调类试题剖析	110

第四节 事件处理类试题剖析	115
第五节 排序类试题剖析	118
第六章 应变能力类试题作答技巧精讲	122
第一节 应变能力类试题概述	122
第二节 压力类试题剖析	123
第三节 演讲类试题剖析	125
第四节 串词讲故事类试题剖析	128

第三部分 无领导小组讨论面试专项精讲

第一章 无领导小组讨论面试总体感知	131
第一节 溯本求源 了解无领导小组讨论面试特点	131
第二节 遵循规则 把握无领导小组讨论面试程序	134
第三节 逆向思考 从评分标准看无领导小组讨论作答	135
第二章 无领导小组讨论题型解读与应考策略	137
第一节 无领导小组讨论面试题型解读	137
第二节 无领导小组讨论面试应考策略	138
第三章 无领导小组讨论面试分类精讲与实战点评	142
第一节 无领导小组讨论面试分类精讲	142
第二节 无领导小组讨论面试实战点评	145

第四部分 事业单位面试试题选编

第一章 历年面试真题 150 例	159
第二章 全真模拟面试考场	195

第五部分 事业单位面试重要理论及必备知识缕析

第一章 十七大报告权威解读	219
第二章 十七届五中全会主要精神	225
第三章 2010 年“中央一号文件”要点汇总	237
第四章 2010 年中央政府工作报告摘要	244

第一部分 事业单位面试概述与备考策略

第一章 了解事业单位

第一节 事业单位概述

作为报考事业单位的考生,首先应该对事业单位有所了解,本节将从事业单位的概念、分类、性质、宗旨、特征五个方面,帮助考生快速了解事业单位。

一、事业单位的概念

事业单位,是指国家为了社会公益目的,由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

事业单位一般要接受国家行政机关的领导,要有其组织或机构的表现形式,要成为法人实体。从目前情况来看,事业单位绝大部分由国家出资建立,大多为行政单位的下属机构,也有一部分由民间建立,或由企业集团建立。

二、事业单位的分类

事业单位一般是国家设置的带有一定的公益性质的机构,但不属于政府机构。一般情况下国家会对这些事业单位予以财政补助,根据补助的多少,这些事业单位可分为全额拨款事业单位、差额拨款事业单位两类。

全额拨款事业单位也称为全供事业单位,也就是全额预算管理事业单位,是其所需的事业经费全部由国家预算拨款的一种管理形式。这种管理形式,一般适用于没有收入或收入不稳定的事业单位,如学校、科研单位、卫生防疫、工商管理等单位,即人员费用、公用费用都要由国家财政提供。采用这种管理形式,有利于国家对事业单位的收入进行全面的管理和监督,同时,也使事业单位的经费得到充分的保证。

差额拨款事业单位即按差额比例,财政承担部分,由财政列入预算;单位承担部分,由单位在税前列支,如医院等。

差额拨款单位的人员费用由国家财政拨款,其他费用自筹。这些单位的人员工资构成中固定部分为60%,非固定部分为40%。按照国家有关规定,差额拨款单位要根据经费自主程度,实行工资总额包干或其他符合自身特点的管理办法,促使其逐步减少国家财政拨款,向经费自收自支过渡。

还有一种是自主事业单位,又称为自收自支事业单位,是国家不拨款的事业单位。自收自支事业单位作为事业单位的一种主要形式,由于不需要地方财政直接拨款,因而一些地方往往放松对它的管理,造成自收自支事业单位有不断膨胀的趋势。

三、事业单位的性质

事业单位是相对于企业单位而言的。事业单位包括一些参照公务员管理的单位,它们不是以盈利为

目的,是一些国家机构的分支。其上级部门多为政府行政主管部门或者政府职能部门,其行为依据有关法律,所作出的决定多具有强制力,其人员工资和办公经费来源多为财政拨款。事业单位的登记在编制部门进行。事业单位与职工签订聘用合同,发生劳动争议后,事业单位进行人事仲裁。

四、事业单位的宗旨

事业单位是以政府职能、公益服务为主要宗旨的一些公益性单位、非公益性职能部门等。它参与社会事务管理,履行管理和提供服务职能,宗旨是为社会服务,主要从事教育、科技、文化、卫生等活动。

五、事业单位的特征

(一)依法设立

事业单位的设立,应区分不同情况由法定审批机关批准,依法登记,或者依照法律规定直接进行法人登记。

(二)从事公益服务

事业单位从事的是教育、科技、文化、卫生等涉及人民群众公共利益的服务活动,一般不履行行政管理职能。

(三)不以营利为目的

事业单位一般不从事生产经营活动,经费来源有的需要财政完全保证,有的可通过从事一些经批准的服务活动取得部分收入,但取得的收入只能用于事业单位的再发展,不得用于管理层和职员分红等。

(四)社会组织

事业单位是组织机构而不是个人,要有自己的名称、组织机构和场所,有与其业务活动相适应的从业人员和经费来源,能够独立承担民事责任。

第二节 事业单位工作人员行为规范

了解事业单位工作人员的行为规范,对于考生参加事业单位面试很有帮助。以事业单位工作人员的仪表和言谈举止规范严格要求自己,可以给考官留下良好的第一印象,赢得印象加分。同时,事业单位的工作规范也是考生作答面试题的准则,对于考生作答工作态度类、事件处理类等试题大有裨益。下面我们来了解一下事业单位工作人员的行为规范。

一、仪表与言谈举止规范

(一)仪表行为

1. 衣着整洁、大方,要讲究仪容仪表、注意个人外部形象,不穿奇装异服,不穿短裤、背心、拖鞋上班,上班时佩戴工作牌。
2. 姿态自然、得体,在办公室不要随意躺卧,站姿、坐姿端正,无不雅举止,一举一动要体现文化修养。
3. 男士不准留胡须,女士不得浓妆艳抹,男女皆不准留奇异发型。
4. 不随意吐痰、乱扔杂物,保持办公场所卫生。
5. 保持办公室整洁,办公桌上不摆放与工作无关的物品,室内物品摆放整齐,不乱贴乱挂。不在禁烟的地方吸烟,不乱扔烟头、杂物。下班时要关闭电器,关好门、窗。
6. 爱护公物,节约水电和办公用品。

(二)言谈举止

1. 言谈要文明。做到语言美,讲话要谦和礼貌,不盛气凌人、打官腔。打电话要使用“您好”、“请稍候”、“麻烦您”、“谢谢”、“再见”等文明用语。必须使用普通话。

2. 待人要热情。对来客要笑脸相迎、让座倒水、友好交谈,走时相送,重要客人要送到楼下。做到既主动热情、态度诚恳,又言行得体、落落大方。

3. 同事之间要互相尊重。同事之间见面要主动打招呼,以体现互相之间的尊重和热情,以实际行动营造团结、和谐的氛围。

4. 工作人员进入领导办公室前应先敲门,经允许后方可进入;进入其他办公室也要先敲门,自觉养成文明礼貌的良好习惯。

二、工作规范

(一)工作纪律

1. 按时上、下班,不迟到、不早退,有事外出提前请假,并及时销假。

2. 请示汇报工作按有关工作程序办理。

3. 完成工作任务要认真负责,保质保量。对文件、材料要及时处理,做到分类清楚、有条不紊。

4. 讲学习、讲政治、讲正气,树立大局观念,培养良好的职业道德、职业行为和无私奉献精神,不断提高自身的整体素质。

5. 加强内部团结,做到大事讲原则、小事讲风格,不利于团结的话不说,不利于团结的事不做,为人正直坦荡,不计个人名利。

6. 严格遵守机关各项规章制度,在工作岗位上做到“七不”,即:不吃零食,不大声喧哗,不乱串岗位,不聚堆聊天,不传播流言蜚语,不看与工作无关的书刊,不在办公场所和公共场所随便吸烟。

7. 工作期间,严禁中午饮酒。

8. 坚持原则,秉公办事,优质服务。不以职务之便谋取私利,不得以任何形式吃、拿、卡、要、报,树立干部的良好形象。

(二)外出工作

1. 工作人员外出要请示领导,经批准后方可外出,领导外出应通知办公室。因工作到有关单位要主动自我介绍、说明来意,并自觉遵守该单位的办事程序、规则。

2. 外出工作要认真负责,礼貌待人,态度谦和,说话和气,不摆架子。对所到单位反映的问题要认真听取,能解决的尽快解决。不属业务范围的,回单位后及时向有关科室转达落实,重大问题要及时报告主管领导。

3. 答复问题要符合政策,无把握的不随便发表意见。不在外边谈论本单位中的人际关系等与工作无关的内容。

4. 外出办理事务,要公事公办,不掺杂个人情绪,不办不合政策、不合原则的事,更不准假公济私、以权谋私。

5. 下基层检查工作,不搞特殊,办事要认真迅速,尽量减少在外停留时间。

第二章 把握事业单位面试

第一节 面试的概念

面试作为现代人才测评中最重要和最有效的方法之一,是各级各类组织选拔人才的重要手段,同时也成为事业单位招聘考试中的一个重要环节。相对于笔试而言,面试可以更加直观、全面地考查考生的综合分析能力与言语表达能力,因此,考生需要对事业单位面试的概念、特点、流程及测评要素等进行深入的了解和分析,有针对性地备考事业单位面试。

一、面试的含义

事业单位面试是指在特定的场景下,考官通过观察和提问的方式来了解考生的综合素质、能力状况及求职动机的一种考查方式。与大多数企业面试的区别在于,事业单位面试必须在规定的时间和规定的地点进行,试题大都通过精心设计,具有科学性和系统性。考官与考生都必须严格按照面试的流程进行,考官不能随意更改试题或提问方式,考生必须严格遵守面试规则,不得随意而为。

在面试过程中,考官会根据考生的答题情况对其分析问题的能力、求职动机、计划组织协调能力、言语表达能力及行为表现等作出综合评价。所以,考生需要在面试过程中集中精力,争取展现出自己最优秀的一面,任何一个小细节的疏漏都有可能给考官留下不好的印象,直接影响自己的面试成绩。

具体分析事业单位面试,以下几个方面需要引起考生的注意:

(一)特定的场景

所谓特定的场景,是指事业单位面试由面试方(包括考官、计分员、监督员等)和被面试方(考生)共同组成面试主体,双方需要在招考单位统一设置的考点进行,通过现场工作人员的统一安排,由考官对多位考生逐一进行面试。

(二)规定的时间

在事业单位面试中,面试时间有严格的规定。就结构化面试来说,并不单单指考生回答问题的时间,而是从考生进入考场开始,到考官读题、考生回答完毕退场的整个过程都计入“规定的时间”。考生展现自己的时间从敲门进场的那一刻已经开始,因为考官对考生仪态仪表、行为举止等的观察已经在悄悄进行了。因此,留给考官的第一印象极其重要,考生千万注意不要忽略答题前的自我展示时间。

(三)精心设计的试题

事业单位面试的试题都是经过反复论证、精心设计的,旨在全面、系统地考查考生各种能力和综合素质。考官不得私自更改考题,即使是现场追问,通常也是事先设计好的问题。这样做的目的在于最大限度地体现事业单位面试公正、公平的特征,以便客观地考查考生的实力。

二、面试的种类

目前的事业单位面试主要有结构化面试、无领导小组讨论、实际操作和情景模拟等几种考核方式。综合分析近几年事业单位面试测查方式,总体上呈现出“结构化面试为主,情景模拟等多种面试测查方式相结合”的特点,体现出事业单位面试测查方式逐渐规范化、多样化,有利于维护事业单位面试工作的公平性、科学性和公正性,也为用人单位多角度、多层次地衡量考生的综合素质创造了良好的契机。为了让考生更多地了解面试的相关内容,下面分别介绍几种面试方法:

(一)结构化面试

结构化面试又叫结构化面谈,是目前事业单位招聘考试中最普遍、最常用的一种面试方法。所谓结构化面试是指面试的内容、形式、程序、评分标准及结果的合成与分析等构成要素,按统一制定的标准和要求进行的面试。结构化面试的一项主要要求是对应聘相同职位的考生,应测试相同的面试试题和内容,使用同样的评价标准。考官根据考生的应答表现,对其相关能力素质作出相应的客观评价。结构化面试具有面试程序固化、时间安排合理、问题全面多样、面试要素结构细化、评分标准分解明确、面试人员结构合理和面试结果运用规范等优点,能够确保面试结果更为客观、公平、有效,因而在事业单位面试中得到了广泛应用。

(二)情景模拟

情景模拟指根据对象可能担任的职务,编制一套与该职务实际情况相似的测试项目,将被测试者安排在模拟的工作情境中处理可能出现的各种问题,用多种方法来测评其心理素质、潜在能力等的一系列方法。在事业单位面试中,情景模拟具体来说是设置一定的模拟情景,要求考生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。情景模拟突破了常规面试主考官和考生一问一答的机械模式,在这种面试形式下,面试者的综合素质可以得到更加全面的展现,考官对考生的评价也更为全面和直观。

(三)无领导小组讨论

无领导小组讨论也叫小组集体讨论,是近年来比较流行的考查方式。这种面试方法将考生按相同或相近的报考职位分成几个小组,每个小组在无人组织的情况下,就某个特定的问题进行讨论,并提出自己的见解。小组集体讨论是评价技术中经常被使用的一种测评技术,主要测试考生的论辩能力。

(四)实际操作

实际操作主要是设计某种工作环境,在模拟中运用各种手段测试考生的专业技术、操作能力和对某种业务技能掌握的熟练程度。

在以上四种面试方式中,结构化面试是比较普遍的一种考查方式,与其他面试方法相比,结构化面试更适合大型人才选拔考试,更有利于遵循公平、公正选拔人才的原则,更便于组织实施,对于考生来说,也比较便于准备。根据事业单位面试的相关规定及当前考情,本书主要介绍结构化面试、无领导小组讨论两种面试方式。

三、面试的构成要素

综观各地事业单位面试概况,其构成要素如下:

(一)面试考官

事业单位考试的面试考官由主考官和其他考官构成,一般为7人,都是经过资质审核的。考官要经过严格的选拔和培训,面试时根据考官资格等级、专业、年龄、性别等条件合理配置考官组成员。其中,主考官还应做到两个“善于”,即善于组织面试方案的实施和协调其他考官的工作;善于营造适宜的面试环境,有较高的提问艺术。

(二)面试考生

面试考生是指被测评者,通过笔试的考生按比例进入面试,成为面试考生。考生之间既是竞争对手,也有可能成为同事,因此在面试之前,多了解其他考生信息无论对准备面试还是日后工作都有一定的好处。

(三)面试试题

面试试题是指面试过程中考官对考生提出的问题。试题的内容和范围以评价项目为依据,命题坚持考用一致,灵活多样,具有代表性、可行性、规范性的原则,通过面试能够反映考生的能力水平和素质。



(四) 面试纪律

事业单位面试有着严格的流程,无论是考官还是考生都应该严格遵守面试纪律。考官在面试过程中不得询问与面试无关的问题;要公平、客观地评分,不得带有主观色彩;面试期间考官、监督员、计分员、复核员必须关闭通信工具,并交由监督员集中保管。

考生必须在规定的时间提前到指定的候考室报到,迟到者视为自动放弃;候考过程中必须自觉服从工作人员的统一安排;关闭通信工具,交给工作人员集中保管;面试过程中不得透露私人信息,否则按违纪处理。

旁听人员必须遵守考场秩序,不得随意走动、张望,不得影响考生答题,不得以任何方式提示正在答题的考生或向候考考生传递试题。

违反上述面试纪律的,要认真追查,严肃处理;构成犯罪的,要依法追究刑事责任。

(五) 面试成绩

考生的面试成绩由各位考官按事先拟定好的测评标准,根据考生的现场表现作出评定。为了统一标准,考官必须按照评分细则进行评分,面试过程中需对考生的相关表现做一个简要记录,以作为评分的依据。对每位考生评分时都必须按照评分标准进行,尽量作出标准化评分。

(六) 接受监督

为了体现面试过程的公正性和公开化,面试还必须接受纪检部门、新闻媒体及群众代表的监督,在必要的情况下,现场要进行录像、录音,力求面试公正有序地进行,提高事业单位招聘考试的公信度。

(七) 确定人员

面试结束后,将笔试成绩与面试成绩按规定的比例计算得出考试总成绩。按考试总成绩,由高分到低分依次排列考生名单,当天面试结束后张榜公布。人事行政部门确定进入体检考核人员。

第二节 事业单位面试特点分析

作为事业单位招聘考试的重要环节,面试弥补了笔试的不足,可以更加全面、立体地考查考生的综合素质与多方面的能力,能够有效地避免高分低能或冒名顶替者,为考生提供更加公平、公正的竞争平台。

事业单位面试试题数量为4—5道题,思考时间为5分钟。考生回答时间则由当地人事局根据实际情况确定,一般为15—20分钟。具体来说,事业单位面试具有以下几个特点:

一、考查题型全

近几年,事业单位面试基本上都采用了结构化面试的方式。结构化面试又称结构化面谈或标准化面试,是根据所制定的评价指标,运用特定的问题、评价方法和评价标准,严格遵循特定程序,通过测评人员与考生面对面的言语交流,对考生进行评价的标准化过程。事业单位面试基本上涵盖了结构化面试常见的五大题型,即自我认知与职位匹配类、计划组织类、沟通协调类、应急解决问题类、综合分析类,各题型分布均匀,可以从不同角度考查考生的综合素质和综合能力。

二、考查范围广

上述几类结构化面试题型,既涵盖了当前社会上的热点问题,如以就业、民生等作为背景材料所出的实际问题,也有对名言古语的理解及结合实际谈谈其给当代人的启示等问题。考查范围之广从一定程度上决定了事业单位面试的强综合性,即淡化了考生的专业背景和知识结构,只要报考相同职位的考生,都要面对相同的考场环境和相同的试题,在考场的强刺激环境下,根据自身的积累现场作答,避免了面试过程中因专业倾向导致的潜在不公平因素。

三、重点较突出

事业单位面试特别偏重于对综合分析类试题(社会现象分析、名言警句理解、政策方针的理解、两难多难问题等)的考查,其分值通常不低于总分值的二分之一,占到总分值四分之三的情况也比皆是。所以考生在全面复习的同时,更要突出重点,在综合分析类试题上多下工夫。

四、重视客观性

在事业单位面试过程中,由于面试考官的评价标准往往受到个人主观印象及知识经验等诸多因素的影响,使得不同考官对同一位考生的评价结果迥然不同。同时由于面试试题具有很强的主观性,并没有确定的标准答案,所以考生的回答也往往带有较强的主观色彩。事业单位面试比较重视根据既定测评要素、测评标准进行标准化打分,最大限度地避免由于个人主观色彩导致的有失公允的情况发生。

第三节 事业单位面试的流程和评分方法

考生顺利通过笔试,进入面试之后,应该对面试的流程及评分方法有一个大致的了解,有针对性地准备面试,做到成竹在胸。

一、面试流程

(一)准备工作

一般来说,事业单位面试大多为上午 9:00 正式开始,面试题本和评分表(以 7 人制考官组为例)由组织部门派出的巡视人员提前一天送达各区县,每个面试题本袋含考官用面试题本 7 份和考场监督员用题本 1 份(根据面试形式,可能还有考生用的题本 1 份)。面试结束后,全部题本由巡视人员收回。

所有面试考官和工作人员必须提前到达考点,上缴所有通信工具。每场考试前先抽签分组确定考场,考官和有关工作人员于正式开考前 10 分钟进入面试考场。考官就位后监督员当场开启密封资料袋取出题本,并清点题本份数。

(二)考生在候考室接受封闭管理

考生凭面试通知单和本人身份证等相关证件,于考试当天提前 30 分钟到指定的地点报到,由工作人员统一安排到候考室候考,抽签确定面试的顺序,一般迟到 30 分钟者(以招录单位的通知为准)按缺考处理。

考生在候考室里接受封闭管理,所有考生在面试结束前不得离开候考室(如遇特殊情况确需中途离开的,应征得工作人员的同意并由专人陪同往返)。考生携带的手机等通信工具由工作人员统一收起、集中存放,如有携带通信工具未上交的,一经发现视同作弊行为。

(三)考官的确定

面试考官到达指定地点后,按一定的比例抽签决定考官。主考官原则上由用人单位考官担任。

一般每个面试考官小组由 7 名考官组成,其中一至两名为用人单位考官,由招考单位的领导或人事部门负责人担任,其余考官由组织、人事部门从当地及异地随机抽取、组合,每个面试小组半天面试考生人数一般不超过 20 人。

(四)考官熟悉试题

考官完成分组后,开始进入熟悉试题的阶段。试题由纪检监察部门的监督员检查无误后,交由主考官当众开封,考官开始对试题做大致了解,并适度酝酿“评分参考”。

(五)考生按顺序入场

考生在候考室抽签确定顺序后,按顺序进入考场进行面试。在听到引导员宣布“请××号考生入场”之后,考生跟随引导员进入考场。考生不要向引导员询问任何与面试有关的问题,保持微笑即可。

面试考场设立考生席、考官席、计时席、计分席、监督席。有些面试还设旁听席、记者席,以及根据具

体需要安排录像、录音。

(六)面试进行时

考生在面试时不得介绍本人的姓名,只能说明抽签顺序号。在主持人或主考官提出问题以后,考生可以在草稿纸上写下大致思路和答题要点,在开始回答前应说:“××号考生开始答题”。考生在回答过程中要注意时间安排,如果在规定时间内考生没有回答完某一个问题,计时员会提醒考生。提问方式会因具体面试单位的不同而有所不同,一般为考官读一题考生答一题,也有些招考部门直接将所有试题发给考生,因此考生更需要合理安排答题时间。回答完每一个问题之后,考生要说:“第×题回答完毕”,然后开始下一道题的回答。

(七)宣布考生成绩

考官评分以后,由计分员现场收取评分表,对7名考官评出的分数去掉一个最高分和一个最低分,剩余分数相加后除以有效考官人数得出平均分数(保留2位小数),即为考生的面试成绩。面试成绩经过监督员核对后签字确认,再由主考官审核签字。

(八)考生退场

考生得知自己的面试成绩后,在引导员的带领下退场。虽然面试过程已经完毕,但是仍要注意自己的举止,要对考官及工作人员致谢,并有礼貌地退场。

二、面试成绩评分方法

面试的根本目的是要衡量考生是否具备一定的能力素质、资格条件来胜任所报考的职位。在面试过程中,考官需要综合考查考生的各项素质,通过对考生进行观察和提问收集相关信息并进行价值判断,以评价考生的求职动机与职位匹配、计划组织协调、人际交往的意识和技巧、应急应变、自我情绪控制、综合分析、创新等能力是否符合岗位的要求。最后,考官会根据给定的标准对考生进行评分,最大限度地减少主观意识对考生成绩的影响。

事业单位面试时,每个考官都有一张“面试成绩评分表”,主要内容包括考生基本信息、评测要素、评测标准与等级、权重、考官评语、考生得分等项目。

评测要素通常会涵盖政治思想水平、综合分析能力、语言表达能力、答辩准确性、应变和自我控制能力、仪表举止等方面的能力和素质,不同省市的评分表会有不同的分类标准。

评测标准是考官对考生进行评分的依据,一般情况下评分表里会列出详细的评测标准。但为了保证面试的公平、公正,通常面试前考官会提前到达面试室,由主考官开启所用面试题本,组织考官共同熟悉、研讨面试试题,统一、平衡评分尺度。前三名考生面试后,考官集体进行讨论评分,使评分尺度更为统一。

面试成绩一般采取百分制,科学地分布于各个具体的评测要素指标中。由考官将考生的表现与相应的评分标准进行比较后得出。有时也会采用十分制,即各个考查要素满分统一为10分,根据测评要素在某个岗位所占的相对重要性对各个评测要素设计各自的权重,计总分时只要将各要素的十分制得分乘以其权重系数即可。

考官评语栏需要考官填写对考生的总体评价,包括录用建议、录用决策等,如“可以录用”、“不可以录用”或“有条件录用”等。

事业单位面试成绩的计算采用体操计分法,即每位考官根据考生在面试中的总体表现,综合评定其在每一要素上的得分。然后由记分员把全体考官在该要素上的一个最高分和一个最低分去掉之后,其余分数取平均值。最后将各要素分值汇总,即为考生最终得分。

事业单位面试中通常还附有考官用“计分平衡表”,记录考官对不同考生的评分情况,以先前考生的评分为参照,更好地掌握和调整后来考生的评分,保证考官前后计分尺度的一致性。

事业单位面试中,结构化面试和非结构化面试的评分方法会有所不同,在后面的章节中我们会对不同面试形式的评分方法进行具体的讨论。