

2007年公务员《面试》典型形式之文件筐测验面试-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/24/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_85_AC_c26_24064.htm

在面试实践中，存在多种不同的面试形式，而较为典型和应用较为广泛的是结构化面试、情景模拟面试、无领导小组讨论面试、文件筐测验面试和演讲法面试五类。华图公务员考试研究中心面试专家提出必须注意的是，这些面试形式都是相对采用的，而不具有惟一性，某个单位可能采用结构化面试，也可能采用无领导小组讨论面试，还可能采用五种典型形式之外的其他形式，不同用人单位间更可能出现具体面试形式的差异，因此，考生应立足于提高自身修养和整体知识水平，而不能仅仅停留在对某种面试形式的深入研究上。当然，如果能够对各种面试形式特别是这几类典型形式有相当程度的熟悉，则可以提高临场发挥水平，对考试成绩的突出不无裨益。下面由华图公务员考试研究中心面试专家将对这五种典型面试形式逐一阐述，希望对广大考生有所帮助。

文件筐测验面试

文件筐测验是国外人才测评中常用的方法，在国内人才选拔中正逐渐运用。

1. 文件筐测验的概念

文件筐测验，通常又叫公文处理测验，是面试评价最常用和最核心的技术之一。文件筐测验是情景模拟测试的一项通常用于管理人员的选拔，考查授权、计划、组织、控制和判断等项能力素质的测评方式。一般做法是让考生在限定时间（通常为1~3小时）内处理事务记录、函电、报告、声明、请示及有关材料等文件，内容涉及人事、资金、财务、工作程序等方面。一般只给日历、背景介绍、测验提示和纸笔，考生在没有旁人协助的情况下回复函电，拟

写指示，作出决定，以及安排会议。评分除了看书面结果外，还要求考生对其问题处理方式作出解释，根据其思维过程予以评分。文件筐测验具有考查内容范围广、效率高的特点，因而非常受欢迎。

2. 文件筐测验的优缺点

(1) 文件筐测验突出的两个优点

一是考查的内容范围广。作为纸笔形式的文件筐测验，测评考生的依据是文件处理的方式及理由，是静态的思维结果。因此，除了必须通过动态过程才能体现的要素外，任何背景知识、业务知识、操作经验以及能力要素都可以寓于文件之中，通过考生对文件的处理实现对考生素质的考查。

二是它的效率高。由于文件筐测验所采用的文件，十分类似于考生应聘职位上常见的文件，有时就是完全真实的文件，因此，若考生能妥善处理测验文件，就理所当然地被认为具备职位所需的素质。前一个优点使得文件筐测验具有广泛的适用性，而后一个优点使之易为人所理解和接受。因此文件筐测验在众多情景模拟测验手段中，属于最普遍使用的一种。

(2) 文件筐测验在实施中的两个缺点

一是评分比较困难。一份文件的处理，除了个人素质的原因外，机构、氛围、管理观念等不同的组织，具有不同的评价标准。显然政府机关与公司企业、私营企业与国有企业对有关文件的处理是大相径庭的。在我国从事实际工作的人们往往缺乏对招聘单位管理或经营状况的深入了解，因而文件如何处理才能充分表明考生具备招聘职位所需素质，专业人员与实际工作者往往存在理解上的差异。因此，评分不容易把握。

二是不够经济。测验的设计、实施、评分都需要较长的时间，投入的精力和费用比较大。

3. 文件筐测验的设计

文件筐测验的设计必须紧紧抓住三个环节：

(1) 工作分析 深入分析职

位工作的特点，确定胜任该职位必须具备哪些知识、经验和能力。工作分析的方法可以是面谈、现场观察或问卷。通过工作分析，要确定文件筐测验要测评什么要素，哪些要素可以得到充分测评，各个要素应占多大权重。文件筐测验一般可以考查以下要素： 书面表达及其理解； 统筹计划能力； 组织协调能力； 洞察问题和判断、决策能力； 任用授权能力； 指导控制能力； 岗位特殊素质，如法规条例知识。文件筐测验评分表（高级管理人员选拔）

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 文化程度 | 报考职位 | 测评要素 | 观测要素 | 满分 | 得分 | 备注 |
|----|----|----|----|------|------|------|------|----|----|--|
| | | | | | | 问题解决 | 洞察问题 | | | 洞察问题的起因，把握相关问题的联系，归纳综合，形成正确判断，预见问题的可能后果 |
| | | | | | | 10X | 解决问题 | | | 提出解决问题的有效措施并付诸实施，即使在情况不明朗时，也能及时决策 |
| | | | | | | 10Y | 计划 | | | 统筹确定正确、现实、富于前瞻性的目标安排和实现目标的有效举措及行动步骤，制定正确可靠的行动时间表 |
| | | | | | | 10Z | 日常管理 | | | 任用 授权给部属分派与其职责、专长相适应的任务，给部属提供完成任务所需的人、财、物支持，调动使用部属的力量，发挥部属的特长和潜能 |
| | | | | | | 10U | 指导 | | | 控制给部属指明行动和努力的方向，适时地发起、促进或终止有关工作，维护组织机构的正常运转，监督、控制活动经费的开支及其他资源的消耗 |
| | | | | | | 10V | 组织 | | | 协调协调各项工作和部属的行动，使之成为有机整体，按一定的原则要求，调节不同利益方面的矛盾冲突 |
| | | | | | | 10W | 团结 | | | 部属理解部属的苦衷，在力所能及的范围内解决部属的困难，尊重部属，倾听部属的意见，爱护部属，帮助部属适应新的工作要求，重视并在条件许可的情况下，促进部属的个人发展 |
| | | | | | | 10R | 个人效能 | | | 注重实干、效率和行动，合理有效地使用、分配、控制自己的 |

时间10S考官评语 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接
下载。详细请访问 www.100test.com