

公务员考试面试的评分角度与评分要点-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__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_24090.htm

一、仪表仪态风度的评分角度与要点 这是指应试者的体格外貌，穿着举止以及精神状态等。对国家公务员来说，仪表仪态风度则相对比较重要。一般应五官端正，衣着整洁，举止文明、精力充沛、身体健康。这一方面可给人以外在的好感，树立公司形象，另一方面这几类人员工作高度紧张而繁忙，只有精力充沛、身体健康才能承受大工作量的压力。另外，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人，一般具有较高修养、做事有规律、注意自我约束、责任心较强。仪态风度的评价要点是：穿着整齐、得体、无明显失误；沉着、稳重、大方；走路、敲门、坐椅符合礼节；精力充沛；口语文雅、礼貌。对仪态风度的测定没有专门的题目，而是由主试人在整个面试过程中通过观察给被试一个评定，所以就要求被试在整个面试过程中保持始终如一的仪态风度。由于在被试进入考场后，主试人首先看到的是仪态风度，这就使主试人在面试正式开始前就对被试有了个最初的印象。

二、智力结构的评分角度和要点 所谓智力，是指人对客观事物的认识和理解能力，智力的因素包括观察能力、记忆能力、思维能力与想像能力。智力是人的各种能力的基础。智力因素在人的智能结构中分别起着不同的作用，观察能力是智能结构的眼睛，记忆能力是智能结构的储存器，思维能力是智能结构的中枢，想像力是智能结构的翅膀。

1观察能力 公务员的工作职责要求其必须对社会各个方面的情况有所观察了解：观察社会发展变化的

形势，观察社会各个阶层的动态，观察了解人民群众对党的方针政策的反应等等。所以在公务员面试时，考官要评定报考人的观察能力如何，考试方式可采取在黑板上贴一张图片或一幅画，让报考人在限定时间内观察并描述出来。观察能力的评分要点是观察的广度，精确度和整体性如何。

2记忆能力

记忆是把人曾看到的、听到的、想过的、做过的事物的印象储存在大脑里，以后并能把它再现或再认出来的过程。它包括识记、保持、再现再认三个阶段。检查一个人的记忆能力好坏的主要指标有：

- (1)记忆的敏捷性。记忆同样的材料，有的人需要花去很长时间，有的人则可以迅速记住，这种记忆速度的快慢，即记忆的敏捷性。一名公务员只有记得快，才有条件记得多。
- (2)记忆的持久性。识记一个材料，有的人能长久地保存在记忆里，而有的人则较快地把它忘记了。这种对识记材料保存时间的久暂，即记忆的持久性。但是由于公务员活动的特殊性，其记忆内容也应有所选择，并决定记忆的久暂，有些信息材料并不需要长久记忆，比如每天按常规处理的日常事务及其工作程序，并不需要长久保存在记忆中；然而有一些材料却需要长久记忆的，如公务员工作的准则，机关的规章制度，党和国家的方针政策；单位的某些重要情况和基本数据等，必须长期记忆在头脑中。
- (3)记忆的精确性。记忆的精确性可以保证公务员将接受的各种信息资料准确无误地贮存下来。如果一个人记忆的东西不精确，那么他所记的东西就没有价值。
- (4)记忆的准备性。这是指能把记忆中贮存的信息资料在需用时很快回忆起来，以解决当前的具体实际问题。公务员记忆信息资料的目的是存以备用，如果不能及时地把工作中所需要的信息资料提取出来，那么

即使掌握的信息资料再丰富，也不能有效地应用于工作中。关于记忆力的测试方式可写出一组数字或单词，然后由应聘者默写出来，根据对错数量确定分数。记忆力的评分要点是记忆的敏捷性、永久性、精确性和准备性。

3注意力 注意力是各种心理活动必不可少的特性。在人们感知、思考与记忆客观事物的过程中，都有一个注意或不注意的问题。所谓注意就是人的心理活动对某一客观事物的指向和集中。注意的指向性，即表现在对客观事物的选择上，还表现为在较长时间内能够保持这种选择；注意的集中性，既表现为对一切不相干的因素的排除，还表现在对所从事的活动的深入程度上。注意力就是一个人按照预定的目的，在特定时间内，把心理活动指向特定对象的能力，作为一名称职的公务员，应具有良好的注意力。这样才能抓住所观察事物的本质和所要研究的问题的中心，避免注意枝节而忽视主干，得出错误的结论；也才能在出现新情况，遇到新问题以及其他突发事件时，思维反应敏捷，准确做出选择，迅速转移注意力。关于注意力的评分要点是注意的指向性和集中性、稳定性、广阔性、转移性。

4想像能力 想像能力是人的一种特殊的思维活动，它是通过对已有知识和已获形象进行加工制作，从而产生一种新的假定的知识和新的形象的能力。想像可以冲破时间和空间的限制，达到思接千载、视通万里的程度。想像既可以从已有的知识和形象出发，加以延伸、扩展，也可以产生全新的智慧火花，构筑全新的形象，从而引导人们去发展全新的事物，开拓新的知识领域。由此可见，想像能力是人的创造才能的基础，没有想像，就不会有新的思想产生，就不可能创造性地进行工作。

5思维能力 思维是人脑对客观事物

的间接概括反映，是人脑反映事物的高级形式，具有无限的广阔性、深刻性、独创性和灵活性，思维能力是智能结构的核心因素。人们借助思维能力，可以获得对于客观事物全面的、本质的与规律性的认识，从而预见未来，能动地指导自己的实践活动。公务员由于工作的需要，必须强化思维系统功能，使思维的分析能力、综合能力、比较能力、抽象能力和概括能力得到全面的、均衡地发展，以便工作更好地开展。

三、能力结构的评分角度与要点

1 语文应用能力

语文应用能力可以概括为听、说、读、写四个字。

(1)听。即听辨能力。听电话、听发言、听汇报、听指示。由于口语在空间传播时受到时间的限制和各种杂音的干扰，要在谈话的瞬间听得清、听得准是很不容易的。因而必须做到全神贯注，耳目并用，尽力捕捉对方的每一句话，听清语音、辨明语意、抓住要点、领会实质，严防少头无尾，断章取义。

(2)说。即口头表达能力。汇报情况，提出建议，传达指示，无不需说话，所以要求公务员有较强的口头表达能力，做到口齿清楚，简明扼要，有条不紊，富有逻辑性。不能吞吞吐吐，结结巴巴，也不能口若悬河，速度过快，一定要态度从容，言词得体。口头表达能力的测定一般从以下几方面进行。

交谈能力

由考官与应聘者自由漫谈，由此判断应聘者的谈吐、语言风格等，注意应给应聘者更多的讲话机会。对胆怯、不善言谈、表达不清者应给低分。

交谈应变能力

对外联系中，谈话的内容千变万化，应聘者必须善于驾驭交谈内容，随机应变。考官在与应聘者交谈中不断变换话题，或有意避开话题，看其做何反应。反应迟钝者应打低分。

理解能力

只有理解对方的谈话内容和意图后，才能争取主动。考官可

用较长时间模糊地表达一个问题，看应聘者能否领会其实质内容，也可以让应聘者看一本书，然后让其表达书中的内容。

语言语调。主要测定应聘者的音色、音质、语速、语音大小等。测定方式主要是让应聘者朗诵一篇文章。

讲话表情。主要是看应聘者讲话时的神态和动作。考官可提出各种问题，变换各种表情，与应聘者友好交谈或大声呵斥，以此看应聘者的表情。表情呆滞、讲话时自卑或有令人讨厌动作者应打低分，而表情生动活泼，具有感染力的应聘者应给高分。

(3)读。一是要有快速阅读能力。信息爆炸、文稿堆积如山，没有快速阅读能力不行。这种读法要求把视力的速度与眼光的幅度结合起来，以词组和句子为整体一眼扫过，获得文面信息印象即可，不求逐字逐句地把握阅读对象。二是要有选读能力，即以明确的目的筛选阅读对象，根据工作需要分别处理。三是要有省读与点读能力。所谓省读，就是略去不重要的，自己已经熟悉的以及和目标无关的部分。所谓点读，就是钩玄举要，提纲挈领的读法，即抓住关键所在，求其神秘所在，以此捕捉书报文稿中的有效点结，诸如时地、因果、观点、结论、价格、质量、数据、指标、方法、步骤、形体、特征、目的、趋势等。

(4)写。写作既是一门学科(或者说是语文学科的一个组成部分)，也是一种技能，即综合运用语文知识以及与文章内容有关的各种知识在书面正确表达意思的一种技能。在很大程度上可以说，写作是公务员必须掌握的一种最重要的技能，因为公务员工作的主要内容是处理信息尤其是书面信息，而写作正是处理信息不可缺少的一种必要手段。但由于公务员工作属于办公室工作的范畴，所以要求公务员掌握的写作技能主要指常用公文的写作技能

。所谓常用公文，在我国指国务院办公厅规定的若干种类的公文，例如通知、报告、请示、批复和函等。在国外则指商业或事务性文件，例如信、函(用于组织内部的一种体式比较简单的文件)，报告和会议记录等，除了这些常用公文外，公务员还应掌握一些其他应用文的写作技能，例如发言稿等。

2书写能力 公务员常常要写文稿，作记录，并且写的东西传阅范围广，有的还要保存，书写不规范，不漂亮，不仅会影响文面美，而且会令人费解，使人厌恶，影响工作效益。所以在面试应聘者时，也要考察一下报考人的书法，这一方面的测定一般无须单独设计题目，只要看一下报考者的面试登记表就可以了。

3分析综合能力 这是衡量公务员分析问题、判断问题、解决问题的能力指标。这种能力以智力水平为基础，反映出人的目光是否敏锐，思想是否严密，能否系统、全面、准确地分析事物、判断是非、解决难题。一名公务员每天都要接触大量事物，如果缺乏分析综合能力，是难当大任的。公务员应具备的分析综合能力，具体表现在三个方面：

：一是要能够在纷繁复杂的事物中，透过现象看清本质，抓住主要矛盾，运用逻辑思维和全方位立体思维，进行科学的归纳、概括、判断和评价，找出问题的关键。二是要将上下、左右、内外、四面八方的信息资料进行综合、加工、整理，站在全国宏观总体目标和本单位局部利益的角度，对本单位发散的、零星的情况进行整理概括，找出这些信息材料中哪些是事关全局需要慎重对待的，哪些是影响面较小只需下级单位出面处理的，哪些则是把握不定需要请示上级部分才好办理的。三是能够遵循事物的发展规律，根据综合、概括后的信息材料，预测事物未来的发展变化状况，并据此分析

、判断本单位所做的工作在整个宏观布局上的位置，以提高工作的主动性和有效性。

4处理人际关系的能力 由于公务员在工作中要与多方面的人打交道，是否具有较强的社交能力直接影响到公务员的工作能否顺利开展，所以在公务员面试中，也要测定报考人处理人际关系的能力。公务员在实际工作中主要处理以下几方面的关系：(1)与领导的关系 公务员与领导的关系，从体制上职务上说是工作关系，主辅关系；从组织上说，两者是上下级关系，即领导与被领导的关系。要处理好同领导的关系，要做到以下几点： 精明强干，善于办公、办文、办事； 诚实而不做假弄权； 善于提出补正意见而不以正确者自居； 公正无私，不搬弄是非； 谦虚谨慎，不傲上凌下；

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