

四川省国家公务员录用面试工作细则(试行) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/249/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_9B\\_E5\\_B7\\_9D\\_E7\\_9C\\_81\\_E5\\_c26\\_249812.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E5_9B_9B_E5_B7_9D_E7_9C_81_E5_c26_249812.htm) 四川省人事厅关于印

发《四川省国家公务员录用面试工作细则（试行）》的通知  
川人发〔2004〕59号 各市、州人事局，省级各部门、中央驻川各部门：根据《国家公务员暂行条例》和人事部《国家公务员录用暂行规定》、《国家公务员录用面试暂行办法》的精神，为提高面试工作水平，使面试工作更加公开、公正，进一步规范面试工作程序，实现对面试工作的规范化、科学化管理，现将《四川省国家公务员录用面试工作细则（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。四川省人事厅二〇〇四年七月二十一日

主题词：公务员 录用面试 细则 通知抄送：

国家人事部考试中心 四川省人事厅办公室 2004年7月21日印发（共印份）四川省国家公务员录用面试工作细则（试行）

目录第一章 总则.....	5
第二章 面试工作机构.....	5
第三章 面试分类.....	6
第四章 面试内容与 方法.....	6
第五章 面试程序.....	7
第六章 评分方式.....	9
第七章 命题与制卷.....	10
第八章 考场设置.....	11
第九章 考官与考务人员.....	12
第十章 考务工作纪律.....	15
第十一章 回避与监督.....	16
第十二章 附则.....	17

附：面试考试规则

.....	18 考官职责及操作程序	
.....	20 主考官职责	
.....	23 候考室考务人员职责	
.....	24 引领员职责及操作程序	
.....	25 计分员职责及操作程序	
... 26 计时员职责及操作程序		28
监督员职责及操作程序		29 面试成绩汇总表
.....	30 面试总考分汇总及排名表	
.....	31 第一章 总则 第一条 为了规范国家公务员录用面试工作，提高面试工作水平，使面试工作更加公开、公正，实现对面试工作的科学化、规范化管理，根据《国家公务员暂行条例》、《国家公务员录用暂行规定》、《国家公务员录用面试暂行办法》、《四川省考试录用国家公务员暂行办法》，制定本工作细则。第二条 面试必须贯彻公开、平等、竞争、择优的原则，按规定程序进行。第三条 本细则适用于全省各级国家行政机关录用主任科员及以下非领导职务公务员的面试工作。第二章 面试工作机构 第四条 省政府人事部门负责制定全省国家公务员录用面试政策、制作面试试题、审批面试工作方案、监督面试实施，并组织实施省政府工作部门公务员录用面试。第五条 市州政府人事部门按照国家和省的有关规定及省政府人事部门批准的工作方案，负责组织实施市州及以下公务员录用面试；受委托组织实施省垂直管理系统在市州机关的录用面试。第六条 省、市州政府人事部门人事考试机构受同级政府人事部门委托承担面试考务工作。第三章 面试分类 第七条 面试分为公共科目面试和专业科目面试。第八条 公共科目面试主要测试	

应试人员的基本素质和相关能力。第九条 专业科目面试主要测试应试人员综合运用专业知识解决工作中实际问题的能力。第十条 专业科目面试应根据职位需要确定。除职位特殊需要进行专业面试外，一般职位原则上只进行专业笔试，不再进行专业面试。第四章 面试内容与方法第十一条 面试主要测评应试人员适应职位要求的综合素质和实际工作能力。第十二条 面试内容分为若干测评要素，主要包括综合分析能力、语言表达能力、应变能力、计划组织协调能力、人际交往的意识与技巧、自我情绪控制、求职动机与拟任职位的关联性、举止仪表和专业能力。必要时，根据职位具体要求，面试内容可以增加其它测评要素。第十三条 面试测评要素由录用主管机关确定。第十四条 确定面试测评要素的基本原则：（一）根据拟录用职位的工作性质、职责任务、难易程度、责任大小对人员的要求，确定要素项目。（二）选择面试测评要素，应当适应和发挥面试功能，避免与资格审查、笔试、考核等环节的测评内容重复。（三）根据不同测评要素的可测程度及与拟录用职位要求的关联程度，确定其分数权重。第十五条 面试测评方法由录用主管机关规定，主要采用结构化面谈和情境模拟相结合的方法，也可根据拟录用职位的要求采用其它测评方法。第五章 面试程序第十六条 面试按照以下程序进行：（一）制定面试实施方案面试的实施方案是面试的工作计划书，包括面试的要求、方式及具体程序等，具体内容包含面试目的、面试方法、面试时限、面试命题、面试考官及考务人员组成、面试考场设置、面试评分方法等方面。（二）编制面试试题及相关测评材料1. 根据面试要求和测评对象，确定题目类型；2. 科学、合理地取材；3. 命题小

组讨论；4. 形成试题，包括题干、出题思路、参考答案、评分要点；5. 组合题目。（三）成立面试考官小组依照第二章第四条、第五条、第六条的管理权限，由省、市州录用主管机关指定或聘请具有考官资格的有关人员组成，同时需配备监督人员和考务工作人员。（四）培训面试考官面试前考官需参加由录用主管机关组织的面试培训，培训中需讲明面试的要求、程序、方法、纪律等，统一认识，明确面试步骤，掌握评分标准。（五）面试人员的确定与递补 1.用人单位根据笔试成绩按规定确定参加面试的人员，从高分到低分依次确定。对确定参加面试的人员，应予公布。2.参加面试的人员应按要求于规定时间到用人单位办理面试手续，未按规定办理参加面试手续的视为自动放弃，用人单位报经录用主管机关同意后依次等额确定递补人员参加面试。面试当日应试人员未按规定的时间到考场的应视为缺考，不再依次递补。（六）实施面试 1.面试前应试人员集中，由考务工作人员引导在候考室休息。引导员不得进入主考室。2.考务工作人员宣布考场纪律和考试的各种注意事项；应试人员抽签，确定面试先后顺序；同一职位应由同一组考官当天面试完毕，如同一职位应试人员较多，需一天以上时间进行面试的，应先抽取面试日，于当天入场后再抽取面试顺序。3.应试人员在引导员的带领下从候考室进入主考室（引领员不得进入主考室）；主考官宣布面试开始，宣读指导语；应试人员抽取面试题并根据考官指令启封。4.应试人员根据题目进行答题。5.提问、追问等应由主考官实施。6.考官评分，并将署名的评分表交给监督员。7.监督员将评分表交给计分员汇总、复核。8.监督员将核对后的《面试成绩汇总表》交主考官签

名后，由主考官宣布应试人员面试成绩。9. 应试人员退场，下一名应试人员入场。（七）公布面试成绩排序结果。1. 监督员核对《应试人员面试成绩排序表》，签名后交主考官。2. 面试结果在政府人事部门和用人单位公告。

### 第六章 评分方式

#### 第十七条 面试评分采用百分制，面试总成绩为100分。考官在面试进行时可根据应试人员现场答题情况，对照评分标准，用铅笔对每位应试人员在不同要素上的表现进行试评分，面试结束时，再用钢笔分别打出应试人员每个要素的具体得分，并合计成每个应试人员的终评得分。

#### 第十八条 考官评分时应客观公正，不得相互商量或暗示。评分表和汇总表应由人事考试机构留存半年备查。

#### 第十九条 计分员将各考官打出的每个应试人员的终评得分，分别去掉一个最高分和一个最低分，然后分别将其余考官打出的每个应试人员的终评得分相加并除以去掉最高分和最低分后的考官数，最后计算出每个应试人员的平均得分为各个应试人员的面试成绩。面试成绩保留小数点后二位。对面试考官少于5人的专业面试，面试成绩由所有考官的分数直接平均计算而成。第七章 命题与制卷第二十条 编制面试试题原则：（一）思想性原则。试题内容健康，符合党的方针、政策和国家的法律法规。（二）科学性原则。试题具有科学性，编排、评分要求规范。（三）针对性原则。试题编制要贯彻“为用而考”和“因岗择人”的原则，体现测评要素的要求，同时要符合应试人员的特点。（四）灵活性原则。试题的内容设计、提问、追问、评分要点等要给考官和考生留有发挥的余地。第二十一条 面试命题的基本要求：（一）题目与测评要素的一致性。（二）题目难度适中。（三）取材要适合时宜。（四）题干不宜太长

。第二十二條 公共面試每次命制23套試題，抽取其中一套作為考試用題。專業面試每個職位命制2套試題，抽取其中一套作為考試用題。第二十三條 命題時應擬定答題要點或評分檔次，並以條目形式確定評分標準、等級。第二十四條 命題方式：由省錄用主管機關召集專家統一入闈命題，也可向專家徵集若干套試題，然後入闈組題。第二十五條 提交印刷的試卷清樣和軟盤須嚴格封裝，由定點印刷廠承印。第二十六條 從試題進廠印刷到啟用，對所有接觸試卷的場所和人員進行全封閉管理。第二十七條 承擔面試考務工作的各市州政府人事部門人事考試機構應在規定的時間將面試考官小組的組數、應試人員的人數、面試的時間安排等面試安排事項報省人事廳考試中心，統一制作面試試題。

### 第八章 考場設置

第二十八條 考場的設置要以保證報考同一職位的應試人員在同一考場內面試為原則。第二十九條 考場要設置在交通方便、通訊暢通、光線充足、面積適中、安靜整潔、通風良好的環境中。第三十條 面試考場分設考室和候考室。第三十一條 考室是面試的主要場所，考官坐席一字排開，同一單位的考官應與外單位的考官間隔排座。應試人員對面而坐，兩旁設計分席、監督席、旁聽席等，並設置相應的標示牌。第三十二條 候考室為應試人員備考的臨時休息室，其設置應避免備考人員與考官、考室工作人員以及面試結束的應試人員相遇接觸，同時距考室不能太遠。第三十三條 在從考場大門通往考室的路段，設置較為醒目的指示標示牌。在考室門口張貼標示牌，若有多个考室，須標明考室序號。第三十四條 面試前一天，考場負責人和考務工作人員一道對考場進行檢查驗收，對不合格者及時指出並督促 整改。

### 第九章 考官與考務人員

第三十

五条 面试考官是对应试人员进行面试测评的实施者，实施面试由考官小组进行。面试考官小组由具备考官资格的7名或9名人员组成。专业面试的考官应由相应专业技术领域具有较高水平的专业技术人员或业务行政管理人员担任，专业面试考官小组的人数须3人以上。面试考官小组设主考官1名，主考官由录用主管机关确定。

第三十六条 面试考官必须具备以下基本条件：（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导；（二）遵纪守法，严守工作秘密；（三）具有大专以上文化程度；（四）具备较高的政治素质和业务素质，具有为国家建设选才用人的责任感和使命感；具有良好个人修养，公道正派，心理健康，具有正常履行考官职责的身体条件；（五）一般应从事人事管理、相关业务管理或人才测评等工作3年以上，比较精通面试方式及其具体测评程序、内容、技巧，并有较为丰富的选人用人经验；（六）了解国家公务员考试录用制度和相关政策；（七）具有较强的分析概括能力、判断能力与言语表达能力；（八）具备录用主管机关规定的其它条件。

第三十七条 面试考官应当由取得面试考官资格的人员担任，实行持证上岗。

第三十八条 授予面试考官资格按以下程序办理：（一）本人申请或组织推荐；（二）所在单位审核；（三）接受市州以上政府人事部门组织的考官培训；（四）面试考官资格管理委员会评审；（五）录用主管机关颁发资格证书。

第三十九条 根据需要，经录用主管部门批准，用人部门也可聘请部门内有关领导或部门外有关专家担任特邀考官。特邀考官应当接受必要培训。特邀考官在每一考官小组中不超过2人。

第四十条 获得面试考官资格的人员必须履行以下义务：（一）严格执行公务员录用制度有关政策规定

；（二）按照面试的有关规定，认真及时地开展工作；（三）接受面试培训与工作考核；（四）自觉遵守面试工作纪律。

第四十一条 获得面试考官资格的人员享有下列权利：（一）接受公务员录用主管机关的聘请，根据有关规定和面试实施方案，行使面试考官的职权；（二）参加面试考官培训和工作研讨；（三）对面试工作提出批评与建议。

第四十二条 录用主管机关定期组织面试培训和业务考核。

第四十三条 录用主管机关成立面试考官资格管理委员会，负责面试考官的资格管理。

第四十四条 面试考官资格有效期3年，期满由面试考官资格管理委员会审核，审核合格者继续授予其面试考官资格，不合格者，取消其面试考官资格。

第四十五条 面试考官培训的主要内容：（一）录用公务员、国家机关工作人员的方针、政策、规定、面试工作纪律；（二）面试技术和提高面试效果的手段；（三）面试的内容、方法、要素和评分标准；（四）面试的实例分析讨论；（五）面试演习。

第四十六条 面试考务工作人员，包括计分、计时、引领员及保卫、后勤、医务等考务工作人员，由录用主管机关抽调或指定。

第四十七条 每个面试场设监督岗，配备一名监督员，监督人员由纪检、监察部门人员担任。

第四十八条 面试考务工作人员应具备以下基本条件：（一）遵纪守法，严守工作秘密，坚持原则，公道正派，严格管理，忠于职守；（二）了解国家公务员考试录用相关政策规定，了解人事考务工作；（三）大专以上文化程度；（四）服务意识强，公正、热心为应试人员服务。

第十章 考务工作纪律

第四十九条 应试人员须严格执行《面试考试规则》，违者将按照《四川省人事考试违规违纪行为处理办法（试行）》相关条款进行处理。第

五十条 考务工作人员须认真按照《四川省人事考试考务工作细则》及各自的职责和操作规程进行工作，违者将按照《四川省人事考试违规违纪行为处理办法（试行）》相关条款进行处理。第五十一条 面试启用前的试题、试卷(包括备用卷)、标准答案和评分标准属国家绝密级材料；命题工作及其人员情况、尚未公布的考试成绩、统计数据和分析情况及其它考试信息属国家秘密材料。所有接触上述资料的人员，均应按保密工作程序进行工作，不得有任何疏漏，更不得以任何形式向外人透露或暗示有关上述资料的内容和情况。考试的有关资料，未经组织批准不得私自拷贝、复印、电传等，不得对外公布和传播。违者取消考务工作资格，调离考务工作岗位，并视其情节给予行政记过至撤职处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。第五十二条 考官及考务工作人员不得泄露考官的身份，违者取消当年考务工作资格，并视情节轻重，给予通报批评，行政警告至降级处分。第五十三条 考官及考务人员有下列情形之一的，按照《四川省人事考试违规违纪行为处理办法（试行）》相关条款进行处理：（一）未严格遵守本岗位职责的；（二）未按本岗位操作规程操作的；（三）携带的通讯工具未统一集中保管的；（四）面试时，同一单位的考官未间隔而坐的；（五）面试进行中擅自离开考场的；（六）干扰其他考官独立自主地进行评分工作的；（七）考官之间相互商讨、暗示的；（八）通过暗示或其它任何方式给应试人员传递信息或造成不必要的心理压力的；（九）利用职务和工作之便索贿、受贿，谋取私利的；（十）有其它违规违纪行为的。第十一章 回避与监督第五十四条 面试考官及面试考务工作人员凡与应试人员有《国家公务员

暂行条例》第六十一条所列亲属关系的，实行回避。凡参与考试命题、制卷、面试测评和组织管理工作的人员，一律不得参加当年相关的考试。如有直系亲属参加当年相关的考试，本人应主动提出回避，不参加当年相关考试的考务工作。

第五十五条 面试工作应接受纪检、监察和人事考试监督巡视员的监督，受理群众的举报和申诉。

第十二章 附则

第五十六条 面试如有其它未尽事宜或特殊要求，由该项考试政策文件或考务文件另行规定。

第五十七条 本细则附《面试考试规则》、《考官职责及操作程序》、《主考官职责》、《候考室考务人员职责》、《引领员职责及操作程序》、《计分员职责及操作程序》、《计时员职责及操作程序》、《监督员职责及操作程序》、《面试成绩汇总表》、《面试总考分汇总及排名表》。

第五十八条 本细则由省人事厅负责解释。

第五十九条 本细则自发布之日起施行。

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](http://www.100test.com)