

公务员考试面试类型：文件筐测验面试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/500/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_500838.htm

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。

| 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 考官签字

(2) 文件设计 包括选择什么文件种类，如信函、报表、备忘录、批示等；确定每个文件的内容，选定文件寓设的情景等。文件数量较多，时间以2~3小时为宜。文件的签发方式及其行文规定可以忽略，但文件的行文方向（对上与对下，对内与对外等）应有所区别，特别要注意各个文件测评要素的设计。一个文件不同的处理常常可以体现不同的要求，对文件的处理方式要有所控制，确定好计分规则或计分标准，尽量避免每个要素同时得分和无法归于某一要素的情况出现。

(3) 测验评分 实施文件筐测验之后，评分一般由专家和具备该职位工作经验的人（一般是选拔职位的上级主管及人事组织部门的领导）进行，除了前面设计时要制订好评分标准外，更重要的是对评分者要进行培训，使评分者根据评分标准而不是个人的经验评分。评分的

程序也要特别注意。可以考虑各自独立评分，然后交流评分结果，对评分差异各自申述理由后，再独立第二次评分，最后将评分结果进行统计平均（评分者比较多时，可以去掉最高分和最低分），以平均分作为最后得分。有时，在考生答案不明确的情况下，需要质询应聘考生，根据其对处理方式的解释确定得分。整个文件筐测验的设计要特别注意两点：一是测验材料难度的把握。目前国内对各个职位应具备何种程度的知识、经验和能力缺乏客观可靠的依据，难度的把握比较困难。把握不准，材料过难，固然作为选拔测验有时可以选拔到很好的人才，但大材小用，很难设想这个人会安心本职位工作，且导致人力资源的浪费。材料过于容易，测验会出现“天花板效应”，大家都得高分，区分不出应聘考生的能力大小。二是要注意材料真实性程度的把握。完全杜撰的材料，应聘考生可以根据一般知识推理，处理的结果没有针对性，看不出应聘考生的水平差异，考生被录取后需要经过较长时间的培训和适应才能胜任工作。完全真实的材料，过于偏重经验的考查，忽视潜能的考查，最后选拔到的人无疑是完全与招聘单位文化气氛相同的人，违背了引入外来人才、给单位输入新鲜血液的本来目的。同时完全真实的材料，使招聘考试本身对单位内部考生和单位外部考生不公平，同样的能力水平，内部考生被录取的可能性更大，结果给人留下“一切都是内定，考试不过是走形式”的印象，这对真正想引进外部人才的单位尤其不利。

4. 文件筐测验实施程序

文件筐测验可以集体施测，实施过程分准备、测试和评分三个步骤。（1）准备 主要指测验材料和测试场所的准备。给每个考生的测验材料，事前要编上序号，答卷纸也要有相应

序号，实施前要注意清点核对。答卷纸主要由三部分内容构成：一是考生姓名（或编号）、应聘单位和职位、文件序号等；二是处理意见（或处理措施）、签名及处理时间；三是处理的理由。文件序号只是文件的标识顺序，不代表处理的顺序，应允许考生根据轻重缓急调整顺序，但给所有考生的文件顺序必须相同，以示公正。测试的场所要求比较宽敞、安静，每个人一桌一椅，相互之间无干扰。为了保密，最好所有考生在同一时间完成。如果文件内容涉及到招聘单位内部的一些情况，测试前应对所有考生提供培训，介绍相关情况，缩小内部考生和外部考生对职位熟悉程度的差别。（2）实施主试要对测验要求做一个简单介绍，说明注意事项。然后发给考生测试指导语和答卷纸，回答考生的提问，当考生觉得没有问题后，再发测试用的文件。考生人数比较少时，也可以一次将材料发给考生，但要求考生严格遵从主试的要求，先看指导语再看文件。测试指导语是测试情景、考生扮演的角色、考生任务和测试要求的说明，必须明确、具体，一目了然。有时在初级人员的文件筐测验中，发给考生指导语后，让考生完成一个指导语的测验，强迫考生熟悉理解指导语，这在文件水平低的群体中有时十分有用。在考生正式进入文件处理后，一般不允许考生提问，除非是测验材料本身有问题。

文件筐测验答卷纸示例

| 考生编号 | 选拔职位 | 文件序号 | 处理意见 | 签名 | 月日 | 处理理由 |
|------|------|------|------|----|----|------|
| | | | | | | |

文件筐测验指导语示例（供选拔秘书用）

指导语 这是一些办公室工作的模拟练习。目的是了解您在办公室事务处理方面的经验与能力。以下是有关的背景情况，请您务必仔细阅读并牢记于心：您是局办公室秘书之一，大家都称您小A.此办公室

是直接协助几位局领导工作的职能部门，目前由田主任一人负责。今天是1996年5月24日，星期五。局里在远郊召开一个重要会议，田主任和办公室所有其他同事都去办理会务，只有您一个留守。所有局领导都在出席重要会议。您不能找他们请示，局里其他同事也都因各种原因不能给您帮忙。最不幸的是，由于那里电信线路出现故障，您无法和在郊区开会的田主任及其他同事联系。田主任昨晚辗转托人给您一张便条：小A：明天（24日）有这么几件事情要偏劳你：1）主管分房的李局长要了解职工对分房办法第五稿的意见。请你看一下职工的意见材料，代我起草一份500字左右的报告。2）实习生郑兰说是写了一份信息，你给看一下。最近局里上报的信息比较少，被采用的更少。看这份信息能否上报或经修改后上报。3）请你给杨菁去封信，告诉她我们已经录取了新秘书。4）请你根据李局长给马林副局长来信的批示，把马副局长的信处理一下。以上几件事情都不能再拖了，明天上午无论如何要完成。下午1 00局里有车来会场，你搭车来会场，这里实在忙不过来。明天上午办公室若有什么事，你见机行事。办公室不要因为我不在就影响正常运转。谢谢！

田5.23 现在是早晨8 30，您一上班就得到上述指示和有关材料，您的任务是遵照指示完成所有工作。以下是您在完成工作中必须遵守的程序和规定：1. 首先，请您完成《指导语自测题》，回答结果构成评分的重要内容。2. 其次，请在《日程计划表》上拟订一份今天的日程安排，若情况变化，日程安排可以更改，但必须在《日程计划表》上予以注明。3. 一切任务请按您本人对秘书工作的理解和相应的指示独立完成，并一定要说明这么处理的理由，否则要倒扣分。现在请

开始！ 指导语测验示例（供选拔秘书用） 考生编号：应聘职位：指导语测验题 请您判断以下陈述是否正确，选择“是”或“否”：1. 局里只有你一人上班。 A.是B.否 2. 有什么不清楚的事情，您可以打电话请示田主任。 A.是B.否 3. 能处理完最好，处理不完向田主任好好解释一下，他会谅解的。 A.是B.否 4. 变动日程安排是允许的。 A.是B.否 5. 一件事情怎么处理有时候凭直觉，不一定非要说出理由。 A.是B.否（答案：B，B，B，A，B）（如自己的回答与答案不符，请对照指导语检查）

（3）评分 宜在考生做完后立即进行，当有质询考生的设计时，特别应该如此。为求客观，可将考生编号，由一个人将考生的处理意见和处理理由念给所有评分者听，由各位评分者独立评分。为了保证评分的一致性，事前的评分者培训很重要。可以考虑对一部分考生（或者模拟考生）进行试评分，考查各个评分者对标准的掌握及评分过程中存在的问题，待取得一致意见后再往下进行。评分时，可按序号逐一评定，也可按文件内容分类评定。前一种办法可以对考生的素质形成整体印象，后一种办法容易达成评分标准的一致性。

（4）文件筐测验示例 案例：2004年2月25日某市人事局副局长接到了一份群众寄来的《申诉书》，内容如下：市人事局领导：我叫张×，现在市××局工作。由于各种原因，我曾在2002年年度考核中被定为不称职等级。单位领导据此于今年3月27日将我辞退，并书面通知了我本人。自4月份起单位又停发了我的工资。我接到被辞退通知后，一时难以接受，精神恍惚，感到难以见人。同时，由于我爱人收入也比较低，三口之家的生活受到很大影响。因此，我于今年4月20日向单位领导提出申诉。但是，单位领导说：“你已

经被辞退，不再是我单位的人了。何况已经时隔半个多月了，我们也不再受理了。”万般无奈之中，只好给你们写信反映情况。请在百忙之中过问一下此事，关心一下我这个普通人。申诉人：张× 2004年2月23日 如果此《申诉书》内容全部属实，你认为赵×所在单位对赵×的处理是否正确，并说明理由；请你根据《国家公务员暂行条例》的有关规定，提出具体的处理意见。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