

云南省人力资源和社会保障厅文件

云人社发〔2016〕405号

云南省人力资源和社会保障厅关于 印发云南省事业单位公开招聘工作人员 面试测评暂行办法的通知

各州（市）人力资源和社会保障局，省直有关部委办厅局，省属事业单位，各高等院校：

现将《云南省事业单位公开招聘工作人员面试测评暂行办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



2016年12月30日

云南省事业单位公开招聘工作人员

面试测评暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省事业单位公开招聘工作人员面试测评工作，提高面试管理与服务水平，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位公开招聘人员暂行规定》和《云南省事业单位公开招聘工作人员办法》，结合工作实际，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于云南省各级事业单位公开招聘工作人员的面试测评工作。

第三条 面试测评坚持德才兼备的标准，坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

第四条 省级事业单位综合管理部门负责全省事业单位公开招聘面试测评的综合管理。

第五条 省级事业单位的面试测评原则上由事业单位主管部门组织实施或指导监督所属事业单位组织实施。州（市）、县（市、区）所属事业单位原则上由州（市）人力资源社会保障部门统一组织实施或委托州（市）属行业主管部门或县（市、区）人力资源社会保障部门组织实施。

政府所属人事考试机构、人才市场可受政府人力资源行政部门或事业单位主管部门委托提供面试测评服务。

第二章 面试测评内容、方式与程序

第六条 面试测评主要测试应聘人员适应岗位要求的基本素质和实际工作能力，包括与应聘岗位有关的知识、经验、能力、心理、人格和价值观等基本情况。

第七条 面试测评的内容分为若干测评要素，主要包括知识储备和知识结构、专业能力、分析判断能力、逻辑思维能力、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、举止仪表、自我情绪控制、求职动机等与应聘岗位的匹配性要素。面试测评内容也可以根据岗位要求增加其它测评要素。

第八条 面试测评方式由组织实施面试的部门根据行业、专业及岗位特点按照“干什么，考什么”的原则确定，其中，管理岗位可采用结构化面试、无领导小组讨论、情景模拟等方式进行；专业技术岗位可采取结构化面试、无领导小组讨论、情景模拟、专业知识笔试、专业测评、实际操作能力测试等方式进行；工勤技能岗位可重点进行实际操作能力测试。

第九条 面试测评按以下程序进行

- (一) 制定面试方案；
- (二) 命制面试试题及相关测评材料；
- (三) 成立面试考官小组；
- (四) 组织实施面试；

(五) 公布面试成绩。

第三章 面试测评方案和面试试题命制

第十条 面试测评实施前，组织实施面试测评的部门要组建面试工作领导小组并制定面试测评实施方案，面试测评实施方案应在面试前5个工作日内报公招方案审批机关备案。

第十一条 面试测评方案包括面试测评的原则、方式、内容、程序、时间、地点和试题命制、成绩计算方法、面试结果公布方式、面试工作人员培训、应急处置预案以及面试考官的组成和监督的办法等。制定面试测评方案时，应确保同一岗位应聘人员的面试由同一组考官在同一天内进行。

第十二条 组织实施面试测评的部门负责组织命制面试题本，也可以委托专门机构承担。面试题本一般包括面试试题、出题思路、测评要素、参考答案、评分要点及评分标准表等要素。命制面试试题应科学设置试题类型、试卷结构、试题数量等。

第十三条 面试命题人员应当熟悉事业单位公开招聘制度和相关政策以及命题规范和要求，掌握一定的人才测评理论与技术，具备较丰富的行业专业知识和相应题型的命题能力及水平。

第十四条 参与面试试题命制及相关工作的服务机构及人员，须与面试组织部门签署工作协议、保密协议和承诺书。

第十五条 命题场所应当符合保密要求。命题时要使用专用设备，设备和命题素材应由专人保管。

第十六条 面试题本印制应遵守保密相关规程。印制好的面试题本要按照规定的程序和要求统一封装、配发、传递、交接、

保管、分发、使用，确保试题安全。

第十七条 面试题本使用完毕后，应当按规定及时回收，保存至面试工作结束后，按照国家保密规定进行销毁。

第四章 面试考场

第十八条 面试考场（室）的设置应与面试形式、内容相适应。面试考场应当设置在相对独立、安静、便利的地方，并符合安全管理要求。

面试考场应当根据需要设置面试室、候考室、备考室、考务办公室、医务室等。考官抽签、试卷收发等场地要合理设置，各区域要相对独立，实行封闭管理。

面试室根据面试需求，合理设置考官席、考生席、监督席及计分席等席位。

第十九条 面试期间，除面试组织实施工作必需的设备外，禁止在面试考场内使用各种电子、通信、计算、存储等设备。

第二十条 面试室应当配备录音录像设备，对面试过程全程记录。逐步实现标准化考场的运用与管理。

第五章 面试考官

第二十一条 面试考官必须具备以下基本条件

- （一）应当具有良好的政治素质和职业素养；
- （二）品行优良，公道正派，心理健康；
- （三）自觉遵守法律法规，严守工作纪律，恪守行为规范；

- (四) 应具有行业丰富的从业经历和较高的专业水平;
- (五) 具有较强的分析概括能力、判断能力与语言表达能力;
- (六) 具备公开招聘主管机关要求的其它条件。

担任主考官的,应当普通话标准,口齿清晰,表达流畅,具有丰富的面试经验和专业知识。

第二十二条 担任面试考官的人员必须取得面试考官资格证书。

第二十三条 面试考官主要从以下人员中产生

- (一) 主管部门、用人单位的领导及相关部门人员;
- (二) 行业内知名专家学者;
- (三) 事业单位的专家学者、业务骨干。

第二十四条 面试考官资格的取得程序

- (一) 本人申请或组织推荐;
- (二) 所在单位及主管部门审核;
- (三) 参加各级事业单位综合管理部门组织的不少于 16 学时的专门培训;

(四) 培训后,经考核合格人员由人力资源社会保障部门授予面试考官资格,颁发《云南省事业单位公开招聘面试考官资格证书》。《云南省事业单位公开招聘面试考官资格证书》由省人力资源和社会保障厅统一制作。

第二十五条 获得面试考官资格的人员享有下列权利

- (一) 根据面试方案,认真履行面试考官的权利和责任;
- (二) 参加面试考官的有关培训和研讨;
- (三) 对面试工作提出意见和建议;

(四) 获得劳动报酬。

第二十六条 取得面试考官资格的人员必须履行下列义务

(一) 严格按照面试的有关规定，客观、公正、准确、及时地开展面试工作；

(二) 接受定期培训与考核；

(三) 遵守面试保密规定和执行考试聘用有关回避、交流、监督与违纪处罚等规定。

第二十七条 人力资源社会保障部门和行业主管部门分级建立事业单位公开招聘工作人员面试考官库，省级人力资源社会保障部门建立全省事业单位公开招聘工作人员面试考官库。面试组织实施单位根据招聘工作需要可申请从面试考官库中随机抽取面试考官。行业主管部门逐步建立和健全面试题库。

第二十八条 被抽取和选派的考官，连续3次不参加面试测评以及5年内未参加任何面试测评的，取消其面试考官资格。各级人力资源社会保障部门根据面试考官的履职情况每两年对考官进行一次综合考核，考核不合格，不能正常履行考官义务的，取消考官资格。

第二十九条 主考官工作职责

(一) 按照面试方案，全面负责本面试考场的面试工作；指导和规范其他面试考官开展面试工作；主持对应聘人员的面试、提问和测评；保证面试测评公正、公平；

(二) 协调处置面试中出现的问题；

(三) 负责应聘人员面试测评成绩的审核认定并签字确认；

(四) 面试期间不得擅离考场，应聘人员面试时不得离开考官席。

第三十条 面试考官工作职责

- (一) 积极配合主考官按照面试方案开展面试工作；
- (二) 不受干扰、公正独立地完成评分工作；
- (三) 认真听取考生作答，公正评价，准确填写《面试评分表》并签字确认；
- (四) 面试期间不得擅自离考场，应聘人员面试时不得离开考官席。

第六章 面试工作人员

第三十一条 根据面试工作需要，配备计分、计时、核分、引导、技术保障和安全保障等相关工作人员。每个面试室应当配备1名监督员。

第三十二条 面试工作人员应当接受必要的培训，熟悉面试工作要求和流程。

第三十三条 面试工作人员工作职责

- 1、提前到达考场，做好面试准备工作；
 - 2、不得在面试考场询问或交流考题及应聘人员面试情况；
 - 3、不得擅自离考场，不得进行与面试无关的活动；
 - 4、服从面试考官小组安排，认真履行职责。
- (一) 候考室工作人员职责
- 1、面试当天组织应聘人员进入候考室，核对应聘人员准考证、身份证等是否符合要求并与本人相符；
 - 2、组织应聘人员抽签确定面试顺序并登记确认；
 - 3、维护候考室秩序，杜绝应聘人员与外界发生任何联系；

- 4、统一管理应聘人员通讯工具；
- 5、为应聘人员提供相关后勤保障服务。

(二) 引导员职责

按照主考官指令，引领应聘人员进、出面试室，协助候考室工作人员核对应聘人员身份，向考官报告应聘人员面试顺序号。

(三) 计时员职责

负责面试计时。严格掌握应聘人员面试时间，及时进行提醒。

(四) 监督员、记分员职责

1、监督员负责对面试全过程的监督，确保面试按照规定程序和要求进行。包括提前到达考场，监督检查考场设置及试卷密封情况，签字后拆封试卷；对本面试室所有考官履行职责和执行考试纪律情况进行监督；及时纠正有碍面试正常开展的行为，对评分显失公正的考官提出警告，并责其改正，仍不改正的，及时向面试领导小组报告，建议撤换考官；面试结束，填写考场报告单，对面试过程进行客观记录，并签字确认。

2、记分员负责向考官送达面试题本、《面试评分表》等各种表格；提醒考官在《面试评分表》上写清应聘人员序号，并负责收取每位考官的《面试评分表》，回收、清点面试题本；负责收取每位考官《面试评分表》并进行复核，然后计算考生最后得分，填写《面试成绩汇总表》。

第七章 面试应聘人员

第三十四条 应聘人员须在规定的时间内到达考场，未按时

到达指定地点集合并进行身份验证的应聘人员不得进入下一环节。应聘人员面试前按岗位采取抽签的办法确定面试顺序。

第三十五条 应聘人员有权获知面试相关要求和注意事项，享有知情权和平等竞争的权利。

第三十六条 应聘人员的基本义务

- 1、准时参加面试；
- 2、携带面试要求的相关证件及材料，自觉接受验证；
- 3、遵守面试纪律，服从工作人员安排；
- 4、不得进行可能影响面试公正性的活动。

第三十七条 应聘人员参加面试的基本程序

- (一) 报到：在规定时间内到达指定地点集合；
- (二) 抽签：通过抽签确定面试室和面试序号；
- (三) 候考：在候考室内候考，服从候考室工作人员的安排；
- (四) 面试：进入考场参加面试；
- (五) 离场：面试结束后，根据安排等候公布成绩，或者离开考场。

第八章 面试实施

第三十八条 面试前由面试组织实施部门在本部门网站发布公告。面试公告应当载明面试人员名单、应聘岗位、面试时间、面试地点、面试结果公布时间及方式、联系方式、面试注意事项及其他须知事项。

第三十九条 实施面试须由面试考官小组进行。面试考官小组由具有面试考官资格的考官 5—9 名组成，其中设主考官 1 名，

主考官由面试组织实施部门任命或在面试前由面试考官小组推选。面试考官人选可由面试组织实施部门提前向人社部门申请，由人社部门从事业单位公开招聘工作人员面试考官库中随机抽取。其中专业技术岗位专业类考官不得少于三分之二；管理岗位招聘单位及其主管部门的考官不得高于50%；工勤技能岗位考官小组应有不少于2名考官具有技师以上技术等级。

面试考官可实行异地交流。

第四十条 面试所需时间视面试方式和拟聘岗位要求而定。

第四十一条 面试考官、工作人员、监督人员及应聘人员所携带的手机等通讯设备一律于面试前交指定工作人员保管。

第四十二条 面试结束后，应尽快公布成绩，现场评分的面试成绩应当场宣布，其它方式的面试成绩公布一般不得超过24小时。成绩可通过网络或在现场进行公布。

第四十三条 禁止面试考官、工作人员、监督人员、应聘人员等有关人员将面试试题带出考场。面试成绩等相关资料由组织面试单位存档。

第四十四条 对于评分显失公正的，事业单位人事综合管理部门或事业单位主管部门经调查核实后可以宣布面试成绩无效，必要时可以重新组织面试。

第九章 纪律与监督

第四十五条 参加面试的考官应当对遵守职业操守、考官工作纪律和保密相关规定等做出承诺。有违纪违规行为的，要取消考官资格，并将违纪违规情况通报所在单位组织人事和纪检监察

部门。

第四十六条 凡与应聘人员有夫妻关系、直系血亲关系（含拟制血亲）、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的面试考官、工作人员、监督人员，应实行回避。

第四十七条 对违反面试纪律的应聘人员，视情节轻重，分别给予批评教育、取消面试资格、取消聘用资格处理。人力资源社会保障部门建立事业单位公开招聘考试诚信黑名单。

第四十八条 对违反操作规定、失密泄密、徇私舞弊等违纪违法行为的面试考官、工作人员、监督人员等，违纪行为纳入个人年度考核，并按规定严肃处理。构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十章 附 则

第四十九条 机关工勤人员的面试测评工作参照本暂行办法执行。

第五十条 本暂行办法由省人力资源和社会保障厅负责解释。

第五十一条 本暂行办法自2017年2月1日起施行。