

湖南省人力资源和社会保障厅文件

湘人社函〔2016〕136号

关于印发《湖南省省直事业单位公开招聘 考试操作实务》的通知

省直各单位人事（教育）处：

现将《湖南省省直事业单位公开招聘考试操作实务》印发给你们，请遵照执行。

如在执行过程中有什么意见和建议，请及时反馈。

湖南省人力资源和社会保障厅

2016年5月28日



湖南省省直事业单位公开招聘考试操作实务

为进一步规范事业单位公开招聘考试工作，根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》和《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》，特制定本操作实务。

一、组织实施

事业单位公开招聘考试工作，可以由组织、人力资源社会保障部门统一组织实施，也可由事业单位或主管部门组织实施。由事业单位组织实施的，应将考试工作方案报主管部门审批。工作方案中需要让应聘人员知晓的内容，应在网上公告。

事业单位公开招聘考试工作，应接受主管部门、事业单位人事综合管理部门和纪检监察部门的指导和监督。

二、资格审查

资格审查是公开招聘考试的重要环节。招聘单位应严格按照公告发布的岗位招聘条件，对应聘人员进行资格审查，资格审查通过者方能参加考试。招聘单位不得以任何理由拒绝符合报考条件者参加考试。

实行网上报名需现场确认的，应在招聘公告中载明现场确认的时间和地点。凡未在规定时间内到达规定地点参加现场确认的，视为自动放弃考试资格。

招聘条件中对专业要求的设置，以及对应聘人员所学专业的审查，以教育部发布的学科专业目录为依据。在资格审查中对专业理解有歧义的，以教育行政部门的解释为准。

资格审查贯穿公开招聘全过程，无论在哪个环节，只要发现应聘人员提供的相关材料弄虚作假，一经查实，即取消考试或聘用资格。

三、命题和制卷

事业单位公开招聘考试，既可委托命题和制卷，也可组织专家自行命题和制卷。

委托命题和制卷的，委托双方须签订书面委托协议，明确双方责任、权利、义务。委托方应在委托协议中提出明确的命题思路、试卷数量、保密要求和追究责任等事项。委托方于考试前一天派专人专车取回题本（试卷），置于本单位机要室或保密室保管。

由单位组织专家自行命题和制卷的，必须对命题专家实行入闱封闭管理（纪检监察部门派人全程监督并统一管理通讯工具），开考 30 分钟后方可解除封闭管理。

结构化面试题本，一般应包括封面、密级、主考官指导语、试题、测评要素、观察要点或评分参考，应让面试官尽快了解命题意图，以便准确评分。此外，如果没有设计主考官当场读题的环节，应为应聘人员准备相应的试题题签。

笔试和面试开始前，须由应聘人员代表查验试卷密封情况并签字后方可启封。如果命制了两套以上试卷可供选择的，应由应

聘人员代表抽签决定使用哪套试卷。

四、考试内容

事业单位公开招聘考试的内容，除公共基础知识外，应根据招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能，由事业单位或主管部门按照“干什么考什么”的原则确定。

五、考试方式

事业单位公开招聘考试可采取笔试、面试和实际操作能力测试等方式。招聘单位可根据岗位工作性质和特点选择其中一种方式考试，也可同时使用几种方式考试。同时使用几种方式考试的，应合理确定分值权重。

笔试主要是通过书面答题的方式，测试应聘人员所掌握的基本知识，包括公共基础知识和专业基础知识。

面试主要是通过考官与应聘人员面对面交谈与观察的方式，测试应聘人员所具备的基本能力素质，如综合分析能力、组织计划协调能力、调查研究能力、人际沟通能力、应变能力、语言表达能力等（有些能力可放在笔试环节测试，如文字表达能力）。面试一般采用结构化面试、无领导小组讨论等方式进行。

实际操作能力测试主要是通过模拟工作场景现场操作的方式（如应聘教师岗位的试教、应聘医师岗位的模拟诊断），测试应聘人员的业务工作能力和技能。

六、考场设置与管理

笔试考场、面试考场的设置，应当相对独立、安静、便利，

并符合安全封闭管理要求。考场外围应安排一定数量的保安人员负责维持秩序。

笔试考场一般应配置网络信号屏蔽仪、摄像监控等设备。考场座位与座位之间应保持一定间隔。每个考场安排2名监考人员(1男1女),考场外安排一定数量的巡考人员。

面试考场一般应设置候考室、面试室、候分室,三者之间应有一定距离并保证依次循环。面试室应配备醒目的计时设备。面试室一般安排2—3名工作人员,分别负责计时、保密、统分、监督等工作。候考室、面试室、候分室工作人员应坚守各自工作岗位,不得擅自串(离)岗。

笔试开考30分钟后,任何应聘人员不得再进入笔试考场参加笔试。面试人员抽签确定面试顺序后,任何应聘人员不得再进入面试考场参加面试。

七、面试考官

事业单位及其上级主管部门一般应建立事业单位公开招聘面试考官库,并对面试考官进行面试业务培训。

面试考官小组一般由7名(或9名)考官组成,其中外聘考官应占多数。无论本单位考官还是外聘考官,都必须在考试前一天通过抽签的方式随机产生。面试考场内本单位考官与外聘考官应间隔排座。每个考官小组设主考官1名。

每场面试开始前,应对面试考官(包括面试工作人员)进行考前动员和培训。如果面试任务较重需要组建多个考官小组,应

通过抽签的方式对考官进行分组，并由主考官抽签确定面试考场。

所有面试考官（包括面试工作人员）在面试工作期间，都必须上交手机等通讯工具，不得以任何方式与外界接触。

八、面试程序（以结构化面试为例）

（一）应聘人员在候考室集中，上交通讯工具，由工作人员宣读考场规则，组织抽签确定面试顺序。原则上竞争同一职位的应聘人员应安排在同一场次面试（同一组考官小组、同一套面试题）。

（二）面试考官进入相应面试室，上交手机等通讯工具。在应聘人员代表查验题本密封情况后，开启题本并熟悉面试题（如有需要，可在前几名应聘人员答题结束后，考官简短讨论一下评分标杆）。

（三）引导员按顺序依次引导应聘人员至面试室参加面试。引导员既不能进入候考室，也不能进入面试室。

（四）主考官宣读指导语，宣布面试开始，计时开始；应聘人员根据题目进行答题。应聘人员答题时不得透露与自己身份相关的任何信息。

（五）应聘人员答题完毕或答题时间到，离开面试室至候分室候分。主考官和其他考官一般不追问，更不得临时追加面试题。

（六）面试考官独立评分。考官评分时既可按面试测评要素

评分，也可根据应聘人员答题的总体情况评定总分。面试考官应在评分表上签字（面试考官签字的评分表应保存一年以上备查）。

（七）统分员统分。统分时应去掉一个最高分、去掉一个最低分，其余面试考官评分的平均值即为该应聘人员的面试成绩。面试成绩保留小数点后两位。面试成绩应由主考官、监督员、统分员签字。

（八）当场公布面试成绩。既可采取用面试成绩通知单的方式将面试成绩送达应聘人员，也可请应聘人员返回面试室当场宣布面试成绩。

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

2016年5月30日印发

(共印400份)