吉林省事业单位公开招聘面试环节
工作指南（试行）

吉林省人力资源和社会保障厅
2024年6月

目　录

省直事业单位公开招聘面试工作流程 1

示例一：2024 年 XX 厅直属事业单位公开招聘工作人员面试工作实施方案（参考样式） 8

示例二：2024 年公开招聘面试时间表 14

示例三：2024 年 XX 厅（委、办、局）公开招聘拟参加面试人员情况一览表 15

示例四：关于 2024 年 XX 厅（委、办、局）所属事业单位招聘工作人员 XX 号公告资格复审的通知 16

示例五：吉林省事业单位公开招聘各层次学科专业目录 18

示例六：面试考场外部总体设置平面图 19

示例七：面试考场设置平面图 20

示例八：事业单位公开招聘面试准备工作逐项确认单 21

示例九：通知公共考官集合信息 22

示例十：事业单位公开招聘面试考生守则 23

示例十一：事业单位公开招聘面试考生抽签规则 25

示例十二：事业单位公开招聘面试抽签顺序表 26

示例十三：省直事业单位面试试题抽取工作运行机制 28

示例十四：2024 年省直面试考官及工作人员培训提纲 33

示例十五：面试考官承诺书 37

示例十六：导入语 38

示例十七：评分表 40

示例十八：面试成绩汇总表（样式） 46

示例十九：考生面试成绩签字通知单 47

示例二十：笔试面试成绩汇总表（样式） 48

省直事业单位公开招聘面试工作流程

一、面试方案拟制

省直事业单位公开招聘面试工作由省直各部门（单位）负责组织实施，省人社厅负责业务指导监督及按需求配合提供公共试题抽取服务。招聘部门（单位）如有意愿组织实施面试的，需由招聘部门（单位）于计划面试前至少一周拟制《公开招聘工作人员面试工作实施方案》（示例 1）方案中明确面试组织牵头部门（单位）、面试形式、试题拟制、考官及工作人员组成方式、资格初审合格考生情况、面试工作组织程序和具体时间地点等内容），并按要求如实填写《公开招聘面试时间表》（示例 2）《公开招聘拟参加面试人员情况一览表》（示例 3），报省人社厅备案同意后即可实施。

⇩

《面试方案》经省人社厅审核备案后，由招聘部门（单位）按方案明确程序组织面试各环节工作。

⇩

二、资格审查确定参加面试人员

参加面试的人选确定后，招聘部门（单位）可对其进行资格条件复审，复审时间一般在面试前不少于 5 天（一般避免周六周日进行通知）。资格条件复审时，招聘部门（单位）一般以文字形式向考生发布《关于 20XX 年度 XX 厅（委、办、局）所属事业单位招聘工作人员 X 号公告资格复审的通知》（示例 4）需明确资格复审时间地点、资格复审内容及其他考生需注意事项）。需要注意的是，可视情况采取电话通知、短信通知、网站发布等形式发布复审通知，并按要求保存好通知及回复记录，避免引起考生争议。

1. 招聘部门（单位）按工作要求一般组成成员至少 3 人的审查小组进行资格审查（学科目录详见示例 5），外地特殊较大事业单位可受主管部门委托复审。

2. 面试人员应按照招聘岗位条件要求提供本人身份证、准考证、毕业证、学历学位证等与岗位条件要求的相关佐证材料原件。考生本人不能到场时，可委托亲属、朋友代为进行，但是现场要与考生取得联系确认委托人的身份，并做好相关情况记录。

3. 当年毕业生尚未取得学历学位证的，需提供毕业生就业推荐表。留学回国人员报考的，除需提供规定的材料外，需提供国家教育行政部门出具的学历学位认证材料。认证没有下发的，可由考生提供学历证的复印件和签署的书面承诺书参加考试。需提前告知考生，如被确定为拟聘用人员，办理聘用手续时（办理时间最晚可延长至 X 月 X 日），必须提供国家教育行政部门的学历学位认证材料原件，方可为其办理聘用手续，否则审核不通过，取消聘用资格。

4. 按照相关要求，资格复审时，招聘部门（单位）一般要对岗位所要求的学历学位、工作经历、专业（职业）技术资格等明确符合条件范围进行公示。对经复审不符合招聘资格条件的，取消面试资格，按规定向考生出具不符合条件通知书，并告诉考生相关诉求渠道，同时提出递补申请，在报考同一岗位且笔试成绩在及格线以上的人员中从高分到低分依次递补。资格复审联系不上的要尽量按照考生填报的信息联系毕业学校、所在单位等，保留考生资格到面试当天考生报到的时间，凡在此之前能前来参加面试的，允许考生参加面试，待面试结束后补资格复审程序，符合条件的，面试成绩有效，不符合条件的，面试成绩无效。

⇩

三、面试前期准备事项

1. 面试考场不宜选择在太过于偏僻、偏远的地方，应选在大众熟知的，交通便利的地方；为了保障考试安全，楼层尽量不选择在一楼。

2. 考场最少由三类场所组成：主考室、候考室、候分室。考生面试路线不能交叉，每个考室都应有专门工作人员负责引导，布置详见考场外部设置平面图（示例 6）。考场内的工作人员应避免与候考室的工作人员接触，候分室的成绩传递工作在考场监督员监督下进行。

3. 为避免考官在面试现场横向影响，面试考官座位要间隔一定距离（两个相邻座椅边缘相距不少于 60 厘米，如因受场地限制“一”字型无法排开，可排列成“弧”形或“U”形），招聘单位、主管部门的考官与公共考官间隔落坐。同时，为便于巡视，应在考场增加巡视人员座椅，布置详见面试考场内部设置平面图（示例 7）。

4. 主考室在面试过程中要全程录像，主要用于监督面试考场纪律和程序，作为内部资料留存，保留期限暂设定为 1 年。录像资料由招聘单位或主管部门专人保管，不得让无关人员和利害关系人接触（如非招聘工作负责人员、考生、家长等）。上级指示、交办，招聘单位、主管部门、省人社厅、纪检部门认为确有必要通过调阅录像查看面试工作流程和考场秩序是否规范的，可以调阅，并依据事实作出结论。

5. 面试前期各项准备事项完成后，由招聘部门（单位）认真填写《事业单位公开招聘面试准备工作逐项确认单》（示例 8），报送省人社厅备案。通知公共考官集合信息（示例 9）一并发送。

⇩

四、面试考生通知要求

1. 面试通知一般于面试前一周左右正式通知为宜，可采取书面通知或电话通知、短信通知、微信通知的方式进行。通知包括面试的时间、地点、要求、迟到规定等内容。如采取短信或微信通知的方式，负责通知的单位需在通知中明确考生收到后回复“XXX(考试姓名) 收到”字样，回复的手机号码或微信号码与发送通知的号码一致，并做好记录留存。

2. 书面通知一般由考生本人取走并签字，由他人代取的要有考生本人的书面委托。电话通知的要由 2 人负责并做好电话记录，一般要通知到考生本人，电话通知后一般要以短信或微信形式再通知一次，并要求考生短信或微信回复。

3. 联系不到考生本人的，可联系与考生共同居住有完全民事能力的近亲属，并强调要通知到考生本人，并让考生接到信息后主动与招聘单位联系确认，做好回复记录。也可按照报名信息表上的考生毕业院校、家庭住址、工作单位等信息积极与考生取得联系，并做好记录。

4. 进入面试的考生，考生资格保留到面试考生抽签开始前，招聘部门（单位）不得在考生没有明确放弃的情况下进行递补。

五、面试当日考生组织环节

1. 考生迟到的，要按考生通知中明确的报道时间进行确认，超出通知规定的延后时间，除不可抗力因素外，一律取消面试资格。没有明确延后时间的，在考生抽签开始后入场的，取消迟到考生面试资格。

2. 考生发生遗失身份证、准考证等情况，可先行允许其面试，同时对考生进行拍照留存，并由 2 人签名做好记录。面试结束后，即可对考生真实身份进行确认，确为考生本人的成绩有效，不是考生本人的成绩无效，按规定对其违纪违规情况进行处理。

3. 考生按规定时间报道后，工作人员宣读《事业单位公开招聘面试考生守则》（示例 10）。

4. 工作人员宣读《事业单位公开招聘面试考生抽签规则》（示例 11），面试顺序实行考生双轮抽签，如实登记《公开招聘面试抽签顺序表》（示例 12）。第一轮抽签登记表要现场密封交各考场监督员，不得记录、复印或留存，不得带入考场或传递给考场内考官及工作人员。

5. 考生在候考室举报其他考生违纪的，由候考室工作人员和监督人员第一时间进行核实，并报告主考或场内巡视的负责人员。情况属实的，按规定取消考生资格，不属实的做好记录，并要求举报人在面试结束后留下来签字确认。

六、面试当日考官抽取环节

1. 面试为 1 组的，除主考外，用人单位和主管部门考官一般在 3 倍以上的备选考官中抽签产生；面试为 2 组的，用人单位和主管部门考官一般在 2 倍以上的备选考官中抽签分组产生；面试为 3 组及以上的，用人单位和主管部门的考官可在 1.5 倍以上的备选考官中抽签分组产生。备选考官于面试前一天下班后在本单位考官库中抽选。

2. 省直部门所属招聘单位在长春以外地区的，可以根据实际情况按实际数量抽选考官。抽选时，由主管部门人事、纪检等相关人员一同在部门考官库中随机选取，提出要求，明确报到地点、时间，不明确具体工作任务。

3. 考官抽签分组产生后，即刻由各组监督员带至各自考场，避免分组后不同组考官横向间联系。

4. 考官培训环节在完成抽签分组后进行，在省人社厅指导下，由招聘单位或主管部门按照《面试考官培训要点》、《面试考官承诺书》统一组织进行，各主考进一步强调面试纪律，熟悉面试程序等，并收取入闱面试考官和公共面试考官通讯设备。

七、面试试题抽取及命制规则

1. 面试试题要按照《省直事业单位面试试题管理规定（暂行）》（示例 13）相关要求进行拟制，公共试题一般在题库中现场抽取，也可以现场命制。鼓励负责选题的领导对选取的试题结合招聘单位及本行业特点进行适当修改、调整和补充相关内容，使试题更加符合行业、单位实际，体现为用而考。

2. 专业试题可由招聘单位及主管部门提前封闭命制，也可抽调专家现场命制。鼓励采取专家现场命制的方式进行命题。专业试题命制要具开拓性，严禁出现固定答案、固定知识点、固定采分点的试题。

3. 专业性、实践性、技能性强的岗位，在面试中要有测试专业能力方面的考试内容，形式要灵活多样，尽量采取“干啥考啥”的方式，为用而考，最大限度提升考试的针对性。鼓励招聘单位从岗位适应性出发，研究探讨切合岗位实际、能够满足人岗相适的面试试题，对专业性强的岗位，主管部门在确定面试考试方式的时候，要征询招聘单位的意见，可采取灵活的面试方式。

4. 选题由招聘单位或主管部门现场选派人员负责（一般由主考官担任），一般在考生入闱后进行。打印机和电脑要单独设置在一个房间内，避免与外界发生接触。省人社厅派选派 1 名工作人员配合抽题，面试单位选派 1 名纪检监督员做好监督、1 名考场内的工作人员配合做好考官抽题及其他考务工作。抽题时其他人员不得随意出入，所用电脑严禁与网络连接，保证试题的安全。

5. 抽题结束后现场将考题密封，由纪检监督员和考场工作人员共同携带题本送至考场内。

6. 考试结束后，考官题本与考生题签统一收回，按保密要求统一销毁。

八、考官纪律要求

1. 面试开始前，主考官或指派专人负责对考官进行培训，培训内容可参照《面试考官培训要点》（示例 14），培训结束后，考场监督员要组织考官签订《面试考官承诺书》（示例 15）。

2. 主考官导入语（示例 16）要统一规范，防止同一岗位考生导入语强调的重点不同。

3. 面试开始后视情况合理安排间歇及午餐时间，如无特殊情况，考试不可随意中断。

4. 考官抽签结束后，考官及工作人员携带的手机及电子设备保持关机状态并由监督人员统一保管。

5. 午餐在考场内以盒饭形式用餐，严禁到考场外其他地点用餐。用餐间

歇时严禁考官接触手机、离开考点封闭区域等，监督员、巡视员、主考官等要在此期间履行好管理职责。

6. 考场监督人员要全程监督考场工作，发现有影响考生面试公正行为或违反考场纪律、秩序的，要果断制止，提出警告。经警告无效的，有权提出取消考官资格请求，情况属实的，主考官会同相关负责人研究商定，可以取消其考官资格。

九、面试考试环节

1. 面试试题制作完成后由监督人员负责保管，经请示主考官同意后当场拆封；现场制作试题应在监督员有效监督下进行。

2. 准备工作完成后，工作人员请示主考官同意后方可开始面试，由考场引导员负责引导考生进入考场。

3. 主考官宣读导入语后，记分员开始记时。

4. 答题时间一般为三道题 10 分钟（两道题 7 分钟），答题到 9 分钟时记分员应提醒考生，到 10 分钟时由记分员要求考生停止答题。

5. 考生答题结束后，各考官按照评分表规定的评分标准进行打分，评分表详见（示例 17）。

6. 各考官评分结束后，记分员将各考官评分汇总在《面试成绩汇总表》（示例 18），在监督员监督下，由记分员和核分员按照去掉一个最高分，去掉一个最低分，计算出面试平均分数（保留小数点后 2 位），为避免出现计算错误，要求面试成绩计算需至少进行 2 次。

7. 面试结束后考生在候分室候分等待，且避免与其他考生接触，面试成绩核实无误后，由考场监督员将《面试成绩通知单》（示例 19）送达至考生，考生本人签字一式两份，招聘单位（部门）留存一份，考生自带一份。

十、突发情况处理

1. 考生抽签结束后、面试过程中，本人提出放弃或者发生违纪行为的，取消面试资格，并且在“面试成绩通知单”考生成绩一栏中写清考生放弃或者违纪字样及事由原因等，要求考生及 2 名以上工作人员签字后留存。考生拒绝签字的，由负责处理的工作人员对考生拒签理由及行为如实记录留存。

2. 面试开始后，如考生突发轻微疾病的并自愿坚持面试的，尊重考生意见，由医务人员妥善处置。如症状加重不能参加面试的要征得医护人员意见，及时就医；考生突发严重疾病确需离开考场的，要征得医务人员意见，及时就医，并在第一时间通知考生家属，视情况妥善做好后续是否补考等相关工作。

十一、面试结果公布

面试结束后，由招聘部门（单位）当场完成考生的成绩核算和排序（示例 20），汇总表经工作人员、主考官、纪检监督人员共同签字后并由副主考拍照备案后拟进行成绩公示。要求面试全部结束 1 个工作日内，由招聘部门（单位）在其官网进行成绩公示（如无网站可委托媒体进行公示），时间一般不低于 5 个工作日。同时，公布招聘单位及其主管部门的咨询电话，便于考生问询。招聘单位及其主管部门有义务及时解答考生提出的关于面试过程、结果等方面的疑问。

十二、面试评分表等重要材料保管和查询

1. 面试评分表等面试材料由招聘单位主管部门指派专人保管（无主管部门及放权单位自行保管），不得让无关人员和利害关系人接触（如非招聘工作相关人员、考生及家长等）。

2. 为维护和保护面试考官的权益，任何个人无权查询面试评分表等重要资料。一般情况下，招聘单位、主管部门和省人社厅不受理考生及相关人员对面试评分表等重要资料的查询工作。

3. 因特殊原因或遇特殊情况确需查询的，招聘单位、主管部门、省人社厅事业单位人事管理处、纪检部门共同认为确有必要查询的，经省人社厅主管领导批准，可以在保存期内进行查询。

4. 查询时，要由有关方面组成工作组集体查询，并负责对查阅资料的公正性、合理性进行确认并做出结论，向有关方面反馈信息。

5. 根据面试科研、事后监管等工作需要，省人社厅可以随机调阅录像资料。

示例一：

2024 年 XX 厅直属事业单位公开招聘工作人员面试工作实施方案（参考样式）

为做好XXXX年XXXX厅直属事业单位公开招聘工作人员面试工作，根据《XXXX 年 XXXX 厅直属事业单位公开招聘工作人员方案》和有关要求，制定 XXXX 年 XXXX 厅直属事业单位公开招聘工作人员面试工作实施方案如下:

一、面试原则

1、坚持公开、公平、公正，平等竞争，择优选拔;

2、坚持岗位标准和专业要求，分类面试，侧重专业知识（或综合能力）;

3、坚持为用而考，因岗择人，严格掌握用人标准，总成绩不及格者不聘用。

二、面试的内容及方法

此次面试采用结构化面谈法（或情景模拟、心理素质测评、无领导小组讨论、面谈、试讲、答辩、课题汇报、实际操作XXXX.....）进行。

（一）面试命题由招聘单位主管部门（或题库中抽取）组织人员命制，面试命题管理由 XXXX 负责。

（二）面试专业命题分为 XXXX 科目:

1、XXXX; 2、XXXX; 3、……

专业命题应符合面试特点，重点考察综合能力素质，与笔试命题有所区别，体现开放性、灵活性，宜于考生结合实际发挥出自身的基础专业能力和水平，避免出现答案为固定知识要点或死记硬背的试题。

（三）面试试题由 XX 道题构成:

1、公共试题 XX 道，主要测查 XXXX、XXXX、（综合分析、计划组织协调、人际交往、应急应变处理）等能力。

2、专业试题 XX 道，主要测查专业能力。

（四）面试成绩满分 100 分，及格线 60 分，当场打分。

（五）各类面试试题均按答题时间 XX 分钟掌握。

三、面试组织

面试工作由 XXXX 组织。根据考生情况，共设 XX 个小组同时进行。其中：第 1 组考生 XX 人，第 2 组考生 XX 人，第 3 组考生 XX 人……

（一）面试考官的组成

每个面试小组考官人数一般为 7（或 9）人。面试考官由省人社厅、招聘单位及主管部门在考官库中抽签产生，招聘单位、主管部门、外围考官按 X：X：X 比例组成，中小学、科研院所可按 X：X：X 比例组成，专业性极强的单位和放权单位可全部由招聘单位和主管部门选取考官或外请考官。

（二）监督员、记分员的组成

每个面试考场设1名监督员，1名记分员（兼记时员），1名核分员。监督员由省XXXX选派；记分员由省XXXX厅在组织纪律性强、处事公道正派的工作人员中选派。

（三）确定面试人选

参加面试的人选确定后，由XXXX在面试前5天对参加面试人员进行资格条件复审。资格条件复审时，面试人员应按照招聘岗位资格条件的要求，提供本人身份证、准考证、毕业证、学历学位证等相关证明材料的原件。经复审不符合招聘资格条件的，取消面试资格，按规定向考生出具不符合条件通知书，并告诉考生相关诉求渠道，同时提出递补申请，在报考同一岗位且笔试成绩在及格线以上的人员中从高分到低分依次递补。

对资格审查合格人员，由XXXX负责通知本人参加面试，并做好有关通知记录。

（四）面试题本的命制

由省XXXX厅商省人力资源和社会保障厅根据岗位要求抽调专业人员进行命题，或XXXX命制。

四、面试抽签

（一）考官抽签分组

招聘单位和主管部门考官：采取当天面试现场抽签的方式产生。面试为1组的，除主考外，用人单位和主管部门考官一般在3倍以上的备选考官中抽签产生；面试为2组的，用人单位和主管部门考官一般在2倍以上的备选考官中抽签分组产生；面试为3组及以上的，用人单位和主管部门的考官可在1.5倍

以上的备选考官中抽签分组产生。

外部公共考官：于面试前一天下午或晚上，在省直面试考官库中，按实际数量抽取确定并通知。

主考官在抽取的面试考官中二次抽签产生或推荐产生。

（二）考生抽签排序

面试顺序实行考生双轮抽签，即先进行同一岗位考生面试顺序抽签，再由各岗位1号考生抽签确定各岗位的面试顺序。抽签登记表要现场密封交各考场监督员，不得记录、复印或留存。面试考生必须按面试通知规定的时间入闱，按组抽签决定面试次序。

五、面试程序

（一）面试试题由考场监督人员验封签字，当场拆封；现场制作应在监督员有效监督下进行。

（二）引导员负责引导考生进入考场；

（三）主考官宣读导入语后，记时员开始记时；

（四）答题时间为XX分钟，答题到XX分钟时记时员应提醒考生，到XX分钟时由记时员要求考生停止答题；

（五）考生答题结束后，各考官按照评分表规定的评分标准进行打分；

（六）各考官评分结束后，由监督员、记分员和核分员按照去掉一个最高分，去掉一个最低分，计算出面试平均分数（保留小数点后2位），由主考官或监督员当场（或场外候分室）公

布。

六、考官培训

考官培训在省人力资源和社会保障厅指导下，由招聘单位或主管部门按照《面试考官培训要点》、《面试考官承诺书》统一组织进行。

七、面试时间、地点

拟定于XXXX年XX月XX日XX：XX—XX日XX时进行面试。面试工作在XX个工作日内结束。

面试地点：XXXX。

八、组织领导

成立XXXX年XXXX厅事业单位公开招聘面试工作领导小组：

组长：XXX

副组长：XXX、XXX、

成员：XXX、XXX、XXX、有关处室负责人

领导小组下设办公室，办公室主任：XXX，副主任：XXX，成员XXX、XXX、XXX。办公室设在XXXX。

下设四个组：

综合协调组：组长：XXX，负责面试考官的组织及培训、考生资格审查、分组及通知、各组工作人员抽调等工作；

考务组：组长：XXX，负责考生收费、考场、候考室、候分室、引导员设置等工作；

面试监督组：组长：XXX，负责面试监督、记分、考生抽签

工作；

后勤保障组：组长：XXX，负责后勤保障工作。

九、其它事项

其它具体工作要求参照《事业单位公开招聘面试工作规范（试行）》有关规定执行。可根据实际需要简化调整。

略

XXXX厅事业单位公开招聘工作领导小组

示例二：

2024年公开招聘面试时间表（XX月XX日—XX月XX日）

面试时间	组别号	面试单位		岗位名称	岗位计划数	参加面试人数	面试形式	面试地点	考试形式
2024年4月1日 9：00 周一	1组 （8人）	吉林省农业农村厅	吉林省农业技术推广总站	农药检测	1	2	现场面试	吉林省现代农业综合服务中心（长春市自由大路6152号）	实际操作（3道题30分钟）
			吉林省土壤肥料总站	土壤肥料检测	1	3			
				化验员	1	3			

示例三：

2024年XX厅（委、办、局）公开招聘拟参加面试人员情况一览表

序号	主管部门	招聘单位	招聘岗位	招聘计划	岗位专业性等级	面试形式	考生姓名	性别	是否全日制	学历	专业	毕业院校	笔试成绩	笔试名次	本人有效联系方式	是否本人确认	备注
1	省教育厅	白城医学高等专科学校附属医院	临床医生1	10	中	实际操作	谷某某	男	是	本科	临床医学	XX大学	56.90	1	123456789		
2	省教育厅	白城医学高等专科学校附属医院	临床医生1	10	强	实际操作	蔺某某	女	否	博士	临床医学	XX学院	55.60	2			
3	省教育厅	白城医学高等专科学校附属医院	临床医生2	10	中	实际操作	李某某	女	是	硕士	临床医学	XX大学	58.40	1			
4	省教育厅	白城医学高等专科学校附属医院	口腔科医生	2	强	实际操作	张某某	男	是	大专	临床医学	XX大学	55.30	1			复审不合格
5	省教育厅	白城医学高等专科学校附属医院	护理	10	强	实际操作	王某某	女	是	硕士	临床医学	XX大学	65.30	1			按规定递补
6	省教育厅	吉林财经大学	XX教师	1	强	试讲8分钟+临床实践操作8分钟+结构化面试5分钟	付某某	女	是	硕士	思想政治教育	XX大学	免笔试				
7	省教育厅	吉林财经大学	XX教师	1	强	试讲8分钟+临床实践操作8分钟+结构化面试5分钟	宋某某	女	是	硕士	会计学	XX大学	免笔试				
8	省教育厅	吉林财经大学	XX教师	1	低	试讲8分钟+临床实践操作8分钟+结构化面试5分钟	曹某某	女	是	硕士	英语	XX大学	免笔试				
合计人数		8人															

备注：无主管部门单位及放权单位自行报送。

示例四：

关于2024年XX厅（委、办、局）所属事业单位招聘工作人员X号公告资格复审的通知（示例）

一、资格复审人员范围

依据招聘公告，本次笔试成绩不设及格分数线，除XX按笔试成绩从高分到低分按招聘岗位人数1：5的比例确定面试人选外，其余招聘单位均按笔试成绩从高分到低分按招聘岗位人数1：3的比例确定面试人选。不足1：3比例的，按实际参考人数确定。如多人笔试成绩相同且同时进入1：3比例的，一并进入面试（各单位结合实际情况发布）。

二、资格复审时间、地点

（一）资格复审时间：2024年XX月XX日XX:XX至XX月XX日XX:XX。具体安排如下：

（二）资格复审地点：吉林省XX服务中心（长春市XX区XX路XX号，XX东侧100米处）。

三、资格复审内容

资格复审时，由本人严格按公告及岗位资格条件要求提供身份证、准考证以及毕业证、学位证、户口薄等相关材料原件及复印件。

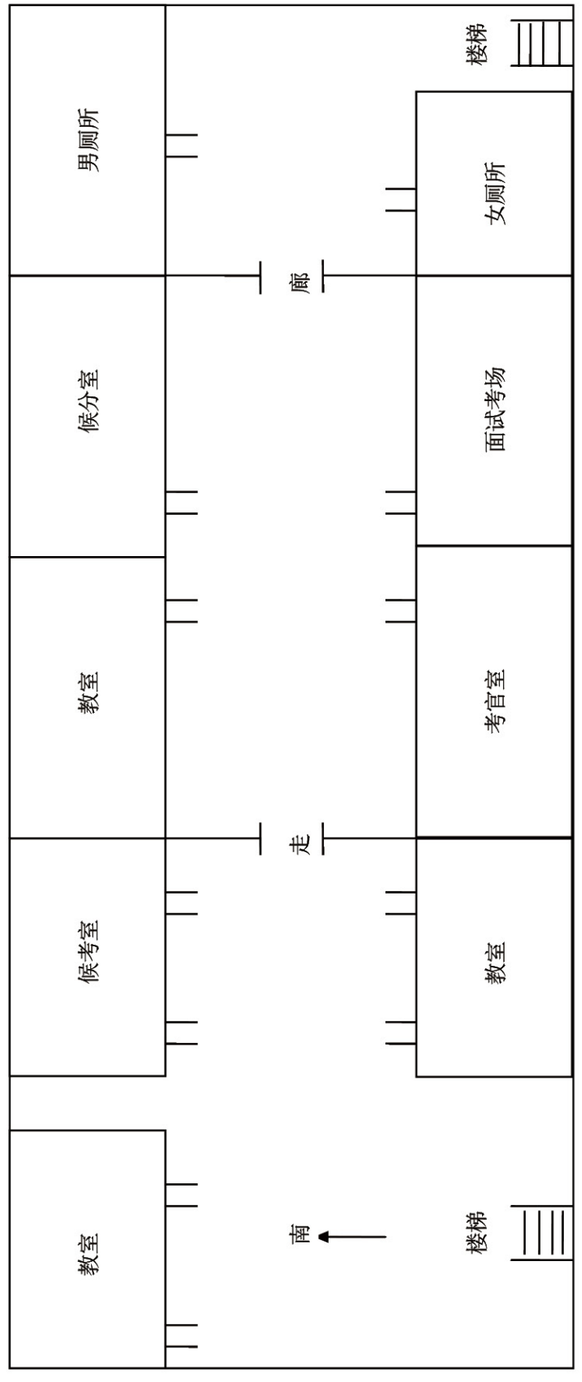
具体复审内容如下（请按以下顺序整理材料）：1.本人准考证。2.本人身份证（原件及复印件）。3.考生毕业证、学位证原件及复印件。非应届毕业生需提供毕业证（原件及复印件）、学历验证报告或学历证书电子备案表（国外就读需提供教育部学历认证报告）。应届毕业生需提供就读院校应届毕业生报名推荐表（已取得毕业证学位证的考生不用提供应届毕业生报名推荐表，专招高校毕业生岗位可让考生书面承诺未有过相关工作经历）。4.报考XX岗位的考生需提供《XX资格证书》正本及复印件。5.报考限制户籍职位的考生需提供户口薄原件及复印件。6.职位条件中明确专业或类别，因院校专业设置原因，无法确认考生所学专业，考生需提供学校或教育行政主管部门出具的“同一专业证明”材料，考生还需提供情况说明，待考核环节核实相关信息。7.其他招考公告和职位资格条件一览表要求的相关证明材料。

示例五：

电子版已发送至群共享，此处略

示例六：

面试考场外部总体设置平面图



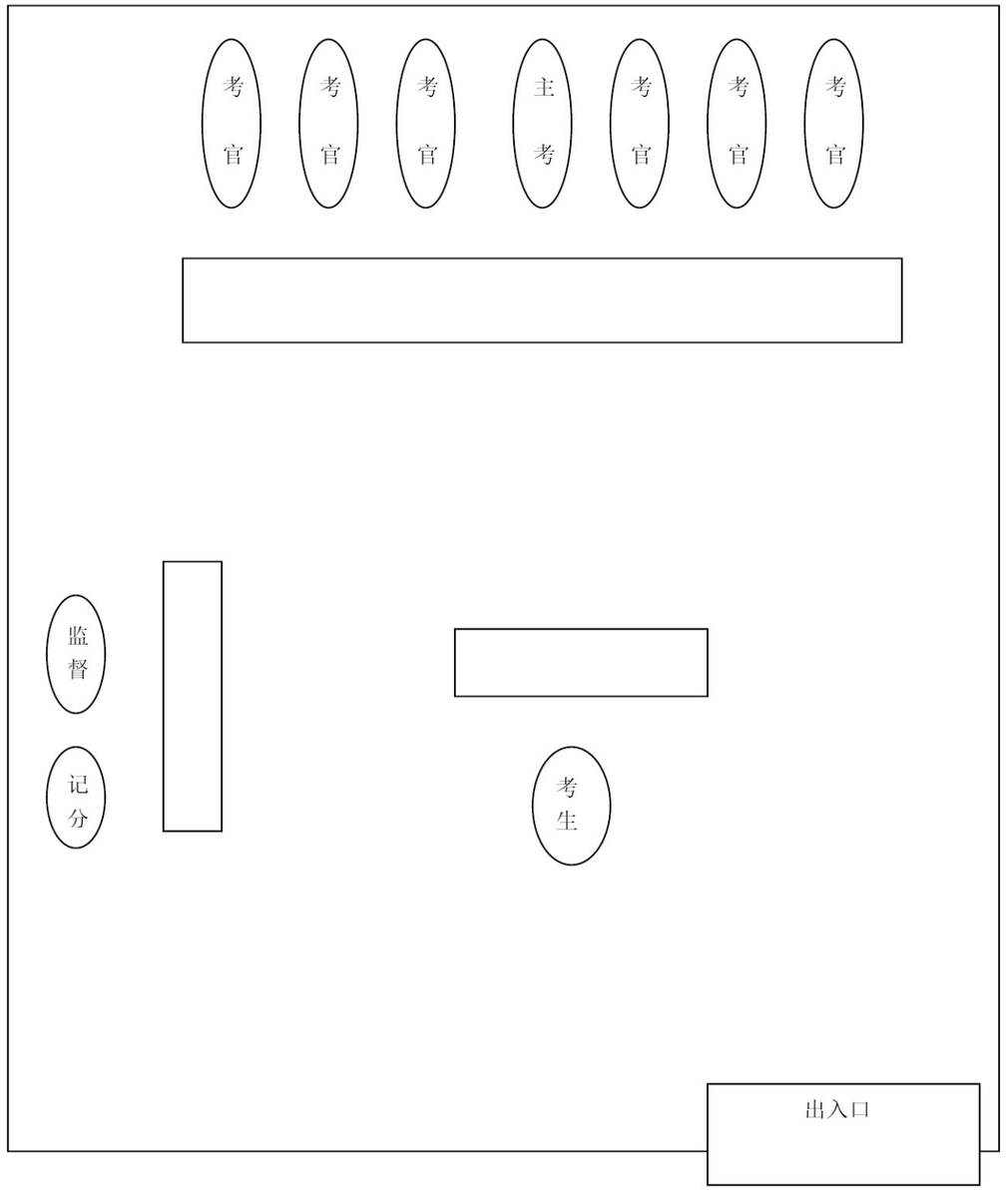
地址：长春市**********

公交车辆：52 路**********

示例七：

面试考场设置平面图

各考官座位之间保持半臂以上距离。



示例八：

XX 厅（局）事业单位公开招聘面试准备工作逐项确认单

项目	完成情况	项目	完成情况
1.面试前是否与省人社厅相关工作人员对接考试地点、时间等信息？		14.考前是否按规定比例（一组1:3；2组1:2；3组1:1.5）抽选备选考官？	
2.面试工作人员是否详细学习省人社厅关于本次公告面试工作安排通知中相关内容？		15.参加面试考官是否考试当天在监督员监督下在备选考官中现场抽签产生？	
3.面试考生是否按公告比例要求全员通知到位且考生明确进行回复？		16.考官座位净间距是否大于60CM？（如间距过小可选择U型或弧形排列）	
4.面试考生报道时间(未按规定时间参加视频面试)及迟到(未按规定时间进行视频面试)取消资格时限		17.面试主考场内是否在考官座位后方或侧方设置专用巡视座椅？	
5.因考生缺考抽签时产生空签是否及时提醒考官？		18.面试主考场内是否安排全程录像，且能够保证同时摄录考生和考官？	
6.考生面试顺序是否进行两轮抽签？		19.考生抽签登记表、考官承诺书、评分表、汇总表是否准备齐全？	
7.考场区域是否相对封闭（考生参加视频面试是否无外界干扰及所在环境无明显标识，是否进行360°		20.面试岗位是否有专业性、实践性、技能性强的岗位？	
8.考场楼层是否安排在一楼？		21.专业性强的岗位，主管部门在确定面试考试方式的时候，是否征询招聘单位领导意见？	
9.考生参加面试路线与结束面试路线是否交叉？		22.面试是否涉及专业考题及考题命制方式？	
10.候考室考务人员、引导员，考场监督员、记分员、核分员是否指定专门人员？		23.为命制试题准备的工作电脑及打印机是否进行测试？	
11.上述相关工作人员考前是否进行专门培训明确工作职责？		24.各面试考场是否安排各组主考培训环节及准备好考官培训内容？	
12.当日参加面试考生人数情况？如当日面试人数超过200人是否配备医护人员？		25.主考官导语是否与面试形式、题目数量、答题时间等内容吻合？	
13.考场应对突发情况是否有紧急预案？		备注：请将此表于面试开始前一天微信发送至省人社厅相关对接人员。	
XX 厅（局）面试工作领导小组负责人或人事处处长签字： XX 厅（局）面试工作工作人员签字： 时间：　　年　　月　　日			

示例九：

通知公共考官集合信息（示例）

考官您好,感谢您对省直事业单位招聘工作的支持!请您于XX月XX日（周X）早X:00（有早餐，不吃早餐可以7:30到）到XXXXXXXX学院XXX号楼XXX区一楼参加面试工作。特别提示，请着正装或得体的服装参加面试，需要您务必准备下列信息：姓名、身份证号码、开户行、银行卡账号、联系方式、职称或职务等，届时考官费用将转账至您的卡内。考场具体地址：长春市XX区聚业大街6566号，请准时到达。到达后请联系事业处XX，电话：XXXX，或XX学校XX，电话：XXXX。如有特殊情况，请及时与事业处XX联系，届时我们将重新选派考官。再次感谢您的支持，祝您工作生活愉快！

示例十：

事业单位公开招聘面试考生守则

一、考生应按照面试通知的要求，按规定时间到达指定地点，未按规定时间到达的视为自动放弃面试资格。

二、考生必须在指定的侯考室，按先后顺序凭准考证和有效身份证抽签，按抽签顺序参加面试。

三、因故不能参加面试或面试时因疾病等原因不能继续面试的，视为自愿放弃面试。

四、面试期间采取入闱封闭的办法进行管理。除规定的用品外，不得携带电子记事本类、手机、录音笔等任何储存、通讯等设备进入候考室，已带入的要按考务工作人员的要求关闭电源并存放在指定位置，不得带至座位。否则，按违纪处理，取消面试资格。

五、在候考室期间，有事必须向考务工作人员报告。如上厕所，必须有考务工作人员陪同，不许自己擅自离开候考室。

六、考生在候考室等候，由工作人员引导进入主考室接受面试。面试期间，只允许说出面试岗位和抽签顺序号，严禁透露姓名等任何有关个人的信息，否则按违纪处理，取消面试资格。

七、考生要按照试题要求进行答题。

八、考生要按照规定的时间进行准备和答题，答题时间结束时必须立即停止答题。

九、听从考场工作人员的指挥，遵守面试纪律。面试期间必须在指定的地点休息，不许大声喧哗，严禁吸烟，保持安静，不打扰他人。

十、服从考务工作人员的管理，不得无理取闹，辱骂、威胁、报复考务工作人员。

十一、面试结束后，到指定地点候分，不得带走试题、草纸等。分数公布之后，离开面试地点，不得再进入封闭地点，不得将已答试题的内容以任何方式告诉其他考生。

示例十一：

事业单位公开招聘面试考生抽签规则

（一）面试考生必须按面试通知规定的时间入闱，超出通知规定的延后时间，除不可抗力因素外，一律取消面试资格。

（二）招聘单位负责准备面试序号签和《考生抽签登记表》，在省人力资源和社会保障厅面试考场监督员的监督下，按照招聘岗位，分别由考生抽签决定面试顺序。

（三）面试顺序实行考生双轮抽签，即先进行同一岗位考生面试顺序抽签，再由各岗位1号考生抽签确定各岗位的面试顺序。

（四）考生抽取面试序号签后，由考生本人在《考生抽签登记表》上签字确认。

（五）《考生抽签登记表》现场密封，交考场监督员保管，不得记录、复印或留存。

示例十二：

公开招聘面试考生抽签顺序表

报考单位	岗位名称	计划数	姓名	组别号	本组面试序号	考生签字	备注

示例十三：

省直事业单位面试试题管理规定（暂行）

一、试题类型

面试试题分为专业试题（包含实际操作、试讲、实验等方式）和公共试题等不同类型。

对操作性、实践性、技能性较强岗位建议采取专业面试。

对专业性要求不强的岗位可采取公共试题面试。

实际工作中，要结合招聘岗位的具体情况鼓励并提示招聘单位或主管部门从岗位适应性出发，研究探讨切合岗位实际、能够满足人岗相适的面试试题。

二、试题命制

专业试题可由用人单位或主管部门按规定程序委托专业机构或抽取专家在面试前进行封闭命制，也可抽取专家在当天面试开始前现场命制。公共试题可由用人单位按规定程序委托专业机构或聘请专家进行提前封闭命制拟制，也可抽调专家现场进行命制或抽取。

（一）试题命制基本原则

1.开放性原则。面试试题要与笔试试题相区别,侧重考察考生综合能力素质,答案应具有一定的开放性、发散性,避免出现答案为单纯的知识记忆或“死记硬背”类的面试试题。

2.科学性原则。试题具有科学性，编排、评分要求规范。

3.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。

4.灵活性原则。试题的内容设计、评分要点等要给考生留有发挥的余地。

（二）采用专业性试题面试的，省人社厅指导、巡视监督工作人员在面试开始前要提示招聘单位或主管部门当天面试组织工作的领导（负责人）对试题可用性进行审查，包括试题内容（操作、演示、实验环节）是否科学，是否存在试题内容与岗位要求不符或者存在试题过偏的情况，如发现此类情况应现场立即组织有相关专业能力的人员对试题进行调整，避免影响考试进程或出现试题过偏的问题

（三）采用公共试题面试的，省人社厅指导、巡视监督工作人员在面试开始前提示招聘单位或主管部门当天面试组织工作的领导（负责人）可结合招聘单位及本行业特点对试题进行适当修改、调整和补充相关内容，使试题更加符合行业及用人单位实际。

（一）采取题库抽取形式命题

采取公共题库抽取试题的部门（单位），需指派1-2名领导或专家（一般由主考官担任）负责面试当日试题抽取工作。

参与选题的领导或专家可根据单位特点结合自身认识对试题进行科学修改优化。

省人社厅工作人员要提示选题领导或专家可对试题进行优化调整，负责向选题人介绍题库使用，操作题库以及制作题本。

操作员（可由考场内监督员或记分员担任）负责保障和维护现场设备（出题电脑、打印机、试题密封材料等），配合省人社厅工作人员完成题本制作。

纪检监督员负责试题抽取、制作环节监督工作，以及试题发放、保管工作。

（二）题库抽取环境要求

选题一般在考生入闱后在安全环境下进行，除人社厅工作人员、负责选题领导、操作员、纪检监督员之外，其他人员不得随意出入。

考场设置为1个的，为节约考试成本，选题可在考场内进行，先进行考官抽签，抽签后无关人员直接离开考场，考官留在考场并关闭通讯设备后抽取试题。

考场设置为2个及以上的，需专门安排抽题场所，如条件有限可设置在考官抽签场所，先进行考官抽签，后抽取试题。场次较多的，省人社厅一般派2名工作人员，1名配合抽题，1名其他考务工作的指导巡视监督工作。

出题使用的电脑严禁与网络连接，选题完成后，由操作员人工录入至出题电脑。题签制作过程中，不得在电脑中保存题签电子文档。

五、试题运送及使用（其他试题）

题签制作完成后，省人社厅工作人员、纪检监督员一同将试题袋（每个考场试题袋一般包括导语1份、考生题签3份用1备2、考官评分参考按照考官人数1：1制作）送至各面试考场。同时，对题库进行现场密封，由省人社厅工作人员和负责抽题人员在密封条上签字，直到下次使用时当众启封使用。

试题送至考场后，由监督员请示主考官同意后发放试题（在考场内命制的请示主考官后直接发放），诸位考官核对无误后，采用此套试题进行面试。

考试结束后，考官题本与考生题签由监督员监督负责统一收回销毁，不得带出考场。

省直面试试题维护保管规定

1.面试试题经专家维护鉴定入库后，处内全体人员要再进行一次校对（主要涉及试题表述是否严谨科学、立场方向是否正确、立意是否积极向上弘扬正能量、文字是否准确），后

2.校对完成后，题库拆分成ABC三套不重复题库，分别存入ABC三个保密电脑，分别由专人进行保存。

3.题库按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则进行安全保管，保密电脑及题库均要设置安全密码并进行不定期更换，每次入库（使用后）要装入密封袋粘贴专用封条进行密封，上锁所在办公室进行保管封存直至下次使用。

4.出题过程中（详见省直事业单位试题命制（抽取）规定），保密电脑不允许插入U及任何外界存储介质，不允许接入互联网，只允许面试当天负责抽取试题的领导（专家）抽取试题后，在其他不联网电脑进行录入。抽题完成后，对题库进行现场密封，由省人社厅工作人员和抽题负责人在密封条上签字，直到下次使用时当众启封。

示例十四：

省直事业单位公开招聘面试考官及考场内工作人员培训提纲

（注：培训时考官及考场内工作人员应全部在场）

1．公共考官与其他考官要间隔落座，且相邻座椅净间距不小于60厘米（受场地限制“一”字型无法排开时可排列成“弧”形或“U”形）。

2.面试考官不得携带手机、录音设备等与面试无关的设备进入考场，已经带入的要关机并交专人管理。严禁考官及工作人员手机及电子设备保存在面试考场内，避免手机响铃（振动）、闹铃影响考生。

3．面试考官及考场内工作人员应坚持回避制度。凡与面试人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的人员，本人应提出回避。

4．面试工作应严格按照规定的时间和程序进行，以保证应试者都在同等条件下接受测评，避免偶然因素对测评效果的影响。

5．面试考官应正确理解和掌握面试题目的含意及测评标准，独立客观地做出评价，不得暗示、干扰其他考官打分，不得现场说情、打招呼。

6．面试考官要坚持对所有考生统一评分尺度，不偏严偏宽，不前宽后严或前严后宽，不打人情分。

7．面试过程中，考官不得单独离开面试场所，考官及工作人员均不得与无关人员进行交谈或进行与面试无关的活动，面试形式为结构化面试时（不包括网上视频面试），主考官要使用规范的面试指导语，其他考官不得随意向考生提问。

8．面试考官及考场内工作人员不得向任何人透露面试测评标准、面试题目、考生表现、考官打分等内容，严格遵守保密规定。面试结束后不得在无关场合对面试工作发布不负责任的评论。

9．一经发现面试考官或考场内工作人员携带考生照片或手机开机的，取消其面试考官或考场工作人员资格，并按要求及时递补。

10．面试实行百分制的，出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。但面试时考生发挥失常（如回答问题数量不全未得分的），考官50分以下的打分属于正常打分，不用评议。

11．面试实行百分制的，去掉最高分和最低分后，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试成绩一般由工作人员填写成绩通知单在候分室向考生公布，网上视频面试无法采取现场送达环节，工作人员需按程序在成绩通知单上进行签字，一般要在面试完成后一个工作日内，成绩要进行公示。公布成绩时（不包括网上视频面试），不得对考生表现作出任何评价，如祝贺你、你很优秀等等。

（**注：**也可由主考官在考场内向考生公布如主考官公布成绩时，不公布最高分和最低分的具体分数，只公布平均分数，指导语为：XX考生，现在公布你的面试成绩，你的面试成绩为XX分）

12．面试评分表及面试成绩汇总表等所有项目如报考单位及岗位、打分、考生序号、考官姓名、日期等都要填写完整、准确无误，不准漏填、不得修改，如考官打错或核错分数需重新填写评分表。

13．计分员和核分员对面试评分表所有项目要进行认真复核，错填、漏填的要返还考官本人处理，计分员或核分员不得作任何修改。没有问题的，将面试评分汇总表与考官打分表订在一起。

14．监督员要对面试现场进行全程监督，发现有违反考场纪律的要果断制止，提出警告。经警告无效的，有权提出取消考官资格请求，情况属实的，主考官会同相关负责人研究商定，可以取消其考官资格。同时，要检查考生是否在草纸或题签上写字，如写字要及时更换。考试结束后，监督工作人员将考官题本与考生题签统一收回，按要求统一销毁。

15．计时员要严格计时，到XX分提醒考生还有XX分钟，到XX分宣布面试时间到。如面试时考生对时间把握不好，面试时间过半仍在思考未作答的，计时员应善意提醒考生需口答问题并注意答题时间。

16、省人社厅选派的副主考要履行好下列职责：一是受委托履行业务指导及监督职责，配合主考官做好面试工作；二是面试开始后要检查考生评分表情况，包括打分、核分、装订、汇总、签字等环节是否准确规范；三是在本组笔试面试成绩汇总并排出名次后，第一时间把成绩拍成照片发微信给事业单位人事管理处工作人员存档，并指导招聘单位和主管部门做好面试资料的整理归档等工作；四是面试结束后向省人社厅事业单位人事管理处总结介绍当天面试总体情况及问题建议。

17．如无特殊情况（如遇考官身体不适等），面试中不得随意叫停或间休。一般上午面试开始后至午餐前，考官可间歇1次；下午面试开始至结束前可间歇1次。下午面试时间加长如超过4小时的，可以间歇2次。

18．午餐在考场内以盒饭形式用餐，严禁到考场外其他地点用餐。用餐间歇时严禁考官接触手机、离开考点封闭区域等，监督员、巡视员、

主考官等要在此期间履行好管理职责。面试考场内不允许摆放水果、茶点等，节约成本，不搞浪费。

19.考生抽签结束后或面试过程中，本人提出放弃或者发生违纪行为的，取消面试资格，并且在“面试成绩通知单”考生成绩一栏中写清考生放弃或者违纪字样及事由原因等，考生及2名以上工作人员签字后留存。考生拒绝签字的，由负责处理的2名以上工作人员对考生拒签理由及行为如实记录留存。

20.考生面试现场突发轻微疾病的，考生属于轻微状况并自愿坚持面试的，尊重考生意见，症状减轻时可参加面试，症状加重时应劝其及时赴医院治疗。考生突发严重疾病要及时拨打120救护，派人跟踪协助救护，在第一时间通知考生家属，做好记录。

21.主考室在面试过程中要全程录像，摄像角度要保证同时摄录考生和考官，主要用于监督面试考场纪律和程序，作为内部资料留存，保留期限暂设定为1年。面试录像要于面试结束后2个工作日内复制光盘送省人社厅事业单位人事管理处备份，并进行事后抽查监督。在抽查中发现考场存在违纪违规问题的，要按有关规定对相关人员进行严肃处理和问责。

22.面试中遇到的其他突发情况，要由主考、副主考、监督员等现场共同研究妥善处理。当把握不好时要及时与省人社厅沟通，不得擅自处理。

（**注：**面试分两组以上的，各主考及监督员可对培训提纲中重点内容组织考官及工作人员进行再次培训，进一步强调面试纪律，熟悉面试程序，签订责任承诺书，取消手机闹铃关机并收好手机）。

示例十五：

面试考官承诺书

我承诺在面试工作中，认真履行工作职责，秉公评判，遵守纪律。

1. 不搞人情照顾，严格遵守面试考官回避制度，与应聘人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，实行回避。

2. 不携带考生信息（包括考生报考岗位、考生社会关系、考生笔试分数等属于面试保密内容）、考生照片进入考场，不横向传递考生相关信息、照片。

3. 不使用手机等通信设备，面试期间携带手机一律关机交纪检监督员统一管理。

4. 不单独离开面试考场，不与考生及抽签人员接触。

5. 不对考生进行面试内容的提示和面试内容之外的评论交流，不发表无原则、倾向性、带有个人成见的言论。

6. 不向外界透露面试结果、面试考场的工作情况。

如违反上述承诺之一的，当场取消考官资格，追究相关责任。

承诺人签字:

单位及职务:

联系方式:　　时间:　　年　月　日

注：此承诺书在面试前，由纪检监察人员宣读后签订。

示例十六：

主考官导入语：

考生你好，欢迎你参加面试。今天，我们共准备了3个问题请你回答,题签就在桌子上,请不要在题签上写字。思考和回答时间一共不超过10分钟，请你注意把握好时间。现在开始计时。

结束语：好，面试结束，请退场等候成绩。

主考官导入语：

考生你好，欢迎你参加面试。今天的面试共分为试讲（或实际操作）和结构化面试两部分。其中，试讲时间（或实际操作）XX分钟，结构化面试的思考和回答时间一共为XX分钟，题签都在桌子上，请你注意把握好时间。下面，首先进行试讲（或实际操作），开始计时。

结束语：好，面试结束，请退场等候成绩。

示例十七：

结构化面试评分表

面试单位及岗位：					考生序号：	
测评要素		第一题	第二题	应变能力	语言表达能力	举止仪表
分　　值		35	35	10	10	10
评分标准	好	20-35	20-35	8-10	8-10	8-10
	中	10-25	10-25	5-7	5-7	5-7
	差	0-15	0-15	0-4	0-4	0-4
要素得分						
总　　分						
考官评语		考官签字：　　年　　月　　日				

备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试成绩汇总表一同装订交由人社厅存档一年备查。

结构化面试评分表

面试单位及岗位：						考生序号：	
测评要素		第一题	第二题	第三题	应变能力	语言表达能力	举止仪表
分　　值		25	25	20	10	10	10
评分标准	好	21-25	21-25	15-20	8-10	8-10	8-10
	中	11-20	11-20	9-14	5-7	5-7	5-7
	差	0-10	0-10	0-8	0-4	0-4	0-4
要素得分							
总　　分							
考官评语		考官签字：　　年　　月　　日					

备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试成绩汇总表一同装订交由人社厅存档一年备查。

结构化面试评分表

<table>
<tr><td colspan="2">招聘单位及岗位：</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">考生序号：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">测评要素</td><td colspan="3">专业能力</td><td colspan="2">综合能力</td><td></td></tr>
<tr><td>专业第一题</td><td>专业第二题</td><td>综合分析</td><td>语言表达
举止仪表</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">分值</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">评分标准</td><td>好</td><td>25—30</td><td>25—30</td><td>25-30</td><td>8—10</td><td></td></tr>
<tr><td>中</td><td>17—24</td><td>17—24</td><td>17—24</td><td>5—7</td><td></td></tr>
<tr><td>差</td><td>0-16</td><td>0-16</td><td>0-16</td><td>0-4</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">要素得分</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">终合得分</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">考官签字：</td><td colspan="5">20XX年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试成绩汇总表一同装订交由人社厅存档一年备查。</td></tr>
</table>

省直事业单位公开招聘面试评分表

招聘单位及岗位：　　考生序号：　　号

测评要素		编辑实际操作（60分）					公共试题（40分）	
		观点思路	结构逻辑	中心论据	词语表达	段落标点	综合分析能力	语言表达 举止仪表
分　值		15	15	10	10	10	30	10
评分标准	好							
	中							
	差							
要素得分								
总　分								
考官签字		年　月　日						

备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表由省人社厅存档一年备查。

省直事业单位公开招聘面试评分表

招聘单位及岗位：　　考生序号：　　号

测评要素		专业试讲（70分）					公共试题（30分）	
		教学思路	教学内容	教学方法	教学能力	教学效果	综合分析能力	语言表达 举止仪表
分　　值		10	15	15	15	15	20	10
评分标准	好	8-10	12-15	12-15	12-15	12-15	16—20	8-10
	中	5-7	8-11	8-11	8-11	8-11	11—15	5-7
	差	0-4	0-7	0-7	0-7	0-7	0—10	0-4
要素得分								
总　　分								
考官签字		年　　月　　日						

备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试成绩汇总表一同装订交由人社厅存档一年备查。

省卫生厅直属事业单位公开招聘工作人员面试评分表（操作岗位）

报考单位及岗位						考生序号		
测评要素		实践操作技能				综合分析能力	语言表达	举止仪表
		准备工作	操作步骤	技能手法	操作规范及熟练程度			
分　值		15	15	15	15	20	10	10
评分标准	好	12-15	12-15	12-15	12-15	15-20	8-10	8-10
	中	7-11	7-11	7-11	7-11	10-14	5-7	5-7
	差	0-6	0-6	0-6	0-6	0-9	0-4	0-4
要素得分								
总　分								
考官评语								
考官签字		年　　月　　日						

备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试成绩汇总表一同装订交由人社厅存档一年备查。

示例十八：

面试成绩汇总表

主管部门（单位）：

面试岗位		**考生序号**	
考官姓名	单位及职务		考官评分
公共考官			
招聘单位考官			
公共考官			
主考官			
副主考			
招聘单位考官			
公共考官			
去掉一个最高分　　分		最后得分（平均分）	
去掉一个最低分　　分			
评语	主考官签字：　　年　月　日		
核分员签字：　　监督员签字：			
备注：面试考官打分高于或低于平均成绩20分的，打分无效，考生成绩按其余打分的平均成绩计算。面试中出现考官打分高于90分或低于50分的，由面试考官组对其打分合理性进行集体评议，集体评议认为该考官本次打分不合理的，由主考官责令其重新打分，再由考官组集体对二次打分进行再次评议，如再次评议认为打分仍不合理的，取消其考官资格，在当天面试考官中抽签递补，该考官打分按其余考官打分的平均分计算。面试结束后，此表与面试评分表一同装订，交人社厅存档一年备查。			

示例十九：

面试考生成绩签字通知单

参加_____岗位面试的_____号考生，你的面试成绩为_____分。

_____面试组。

计分员签字：_____

纪检监督员签字：_____

考　生　签　字：_____

_____年____月_____日

（注：此签字通知单一式两份，交考生一份，由招聘单位保存一份）

示例二十：

20**年吉林省省直事业单位公开招聘工作人员**号公告笔试面试成绩汇总表

填报主管部门（单位）：　　年　　月　　日

招聘单位名称	岗位名称	招聘计划数	姓名	性别	准考证号（或抽签顺序号）	笔试成绩	面试成绩	折合后笔试成绩（50%）	折合后面试成绩（550%）	总成绩	名次
国家监察大队	执法监察	1	王小二	男	1010009	80.00	80.00	40	40	80.00	1
主考官签字：	监督员签字：			记分员、核分员签字：					年	月	日

备注：（1）此表面试结束汇总成绩，由面试主考官、监督员、记分员、核分员签字，一式两份，主管部门、省人社厅各一份。（2）主管部门在网上公布成绩时，只公布拟聘用考生姓名及全部信息（对未被聘用考生不写姓名，只填写准考证号或面试抽签顺序号及其它要素），同时，要将主考官签字及此备注两栏删除。