

出國類別：考察

# 大陸公務員錄用考試制度參訪報告

服務機關：考選部

姓名職稱：顏司長惠玲、彭專門委員鴻章、陳科長靜蘭

參訪地區：大陸（北京、山東）

參訪日期：民國 103 年 12 月 21 日至 26 日

報告日期：104 年 3 月

# 目錄

<b>壹、前言</b> .....	1
一、緣起.....	1
二、參訪項目.....	1
三、大陸公務員錄用考試體制簡介.....	7
<b>貳、中央機關公務員錄用考試公共科目筆試部分</b> .....	9
一、概述.....	9
二、公共科目筆試命題.....	11
三、申論(主觀題)閱卷.....	19
<b>參、中央機關公務員錄用考試面試部分</b> .....	22
一、概述.....	22
二、面試類型.....	22
三、面試命題.....	23
四、面試考官相關規定.....	26
五、結構化面試程序.....	27
六、面試題追問設計.....	28
<b>肆、山東省公務員錄用考試</b> .....	30
一、概述.....	30
二、制度設計.....	31
三、應考資格.....	33
四、考試內容與方法.....	39
五、評卷.....	40
六、面試.....	40
七、體檢和考察.....	43
八、公示審批.....	43
<b>伍、大陸公務員錄用考試違紀違規行為處理</b> .....	44
一、主要違紀違規行為與處理規定.....	44
二、違紀違規行為認定與處理.....	46
<b>陸、參訪心得與建議</b> .....	47
一、參訪心得.....	47
二、建議.....	50

## 附錄

附錄一：國家公務員通用能力標準框架（試行）	52
附錄二：國家公務員錄用面試暫行辦法	54
附錄三：國務院工作部門面試考官資格管理細則	57
附錄四：公務員考試錄用筆試考務組織辦法(試行)	59
附錄五：中央機關公務員考試錄用筆試考務操作規程(試行)	62
附錄六：公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法(試行)	73
附錄七：考試大綱、職業測驗試題範例、面試題舉例、追問題設計示例	75
附錄八：參訪活動照片	83

## 壹、前言

### 一、緣起

本部董部長自到任以來，即擎起改革的大纛，除了委託學者專家針對特定考選主題進行研究及召開相關學術研討會，廣蒐社會各界意見外，亦積極派員到相關國家考察，期待他山之石可以攻錯，以利引進各種新知，以為改革考選制度之借鏡。其中自 101 年起陸續派員至大陸訪問，獲致豐碩成果。103 年度廣續派顏司長惠玲、彭專門委員鴻章、陳科長靜蘭，於 103 年 12 月 21 日至 26 日赴北京參訪國務院人力資源和社會保障部國家公務員局考試錄用司、所屬人事考試中心，以及山東省人力資源和社會保障廳公務員局考試錄用處、所屬人事考試中心。本次考察大陸中央與地方公務員錄用考試辦理機關，有關人力資源和社會保障部國家公務員局及人事考試中心部分，101 年本部已派員參訪，該次參訪主要在了解其公務員考試制度、考選組織之功能業務與職掌(包括國家公務員局及人事考試中心)、考選運作情形(從籌備、報名、考試、體檢與考察、公示、審批備案等階段)。本次則以考試技術之實務操作層面為主，著重於大陸公務員錄用考試公共科目筆試之設計(從命題的基本原則、命題流程、命題基本要求、試題查重及主觀題閱卷等)、面試設計(包括面試類型、面試命題、面試考官的組成、結構化面試、面試問題追問設計等)、大陸公務員錄用考試違紀違規行為處理等，供強化、改進我國相關考選技術之參考；至於參訪山東省人力資源和社會保障廳，則主要了解其地方公務員錄用考試之運作情形，從制度設計、應考資格、考試內容與方法、評卷、面試、體檢與考察、公示、審批備案等，是否有可供我國地方公務員考試參考之處。本次參訪援例係以「中國人事行政學會會員」身分登陸參訪，但至相關機關參訪及座談過程中，仍使用本部名銜及職稱。

### 二、參訪項目

本次參訪係為了解大陸公務員錄用考試技術之實務操作層面及地方公務員錄用考試的運作情形，爰拜訪國務院人力資源和社會保障部國家公務員局考試錄用司，就國家公務員通用能力標準框架、面試等議題進行座談；人事考試中心部分，就公共考試科目筆試部分（含行政職業能力測驗及申論）交換意見。

山東省人力資源和社會保障廳公務員局考試錄用處及人事考試中心部分，則就山東省公務員錄用考試之制度設計、應考資格、考試及評卷等議題進行座談。行前提出參訪項目及問題如下：

(一) 公共科目筆試部分 (含行政職業能力測驗及申論)

- 1、公共科目 (行政職業能力測驗及申論) 考試大綱及決定程序為何？
- 2、公共科目 (行政職業能力測驗及申論) 其題數與配分如何決定？
- 3、行政職業能力測驗試題來源為何？有無對外徵題？其運作機制為何？是否已建置題庫？其題庫試題與臨時命題之比例為何？未來是否考慮全面建置題庫？
- 4、行政職業能力測驗如有建置題庫試題，其建置過程為何？對於題庫作業有無相關之 (法) 規範？各子科目之試題基本 (最低) 庫存量為何？試題定期更新或增補之時點或機制為何？是否組成題庫命題小組 (任期制或臨時編組)、是否有審題流程？參與命題是否包含測驗專家等？是否入闈建置？
- 5、臨時命題之流程為何？是否組成命題小組？是否有審題流程？係由命題委員命妥試題後密封送交試務中心，再入闈製作試題？亦或是於闈內命題？
- 6、入闈製作試題之流程為何？是否有固定之闈場？入闈工作人員工作如何分配？
- 7、所有試題是否均需經闈內審題？試題是否有正題、副題之別？審題機制為何？
- 8、決定各科目適合測驗長度 (length of test) 之考量為何？
- 9、中央機關公務員考試之行政職業能力測驗，主要測評與公務員核心職能密切相關，適合透過客觀化紙筆測驗方式進行考查的基本素質和能力要素，包括言語理解與表達、數量關係、判斷推理、資料分析和常識判斷等部分，有無任何相關統計數據得以支持上述各列考部分與公務員核心職能係屬密切相關？
- 10、行政職業能力測驗含括不同能力範疇 (如：言語理解與表達、數量關

係、判斷推理、資料分析、常識判斷)，如何分配各子科目作答時間？  
如何決定整份（或各子科目）試題難易度比例？

- 11、考試時，有無針對試題之雷同值設限？如有，其比對對象為國家考試考畢試題，或補習班（測驗機構或學校）之試題？如何進行比對機制？各命題人員間之試題如有雷同，如何處理？另，能否重複使用考畢試題？有無規範使用機制？
- 12、命擬試題之費用，如按試題品質支付，有無相關之支付（法）規範？如按試題品質良窳決定命題（或修題）酬勞，決定品質良窳之機制為何？費用為何？未採用之作廢試題，是否毋須付費？
- 13、有無規範命（審）題人員應履行之義務？如：試題可用率？或保密（迴避）義務？對於試題智慧財產權之規範為何？有無強調命題須原創或可引自國外試題或坊間參考書籍？
- 14、命題作業，採線上命題或紙本命題，或兼採二者？審查方式（或程序）為何？
- 15、每位命題人員之最適命擬題數、命題期限，如何決定？
- 16、公共科目（申論部分）評卷委員資格為何？是否設有召集人？如有召集人，其權責為何？另評卷委員培訓重點為何？經過培訓後其評卷品質為何？
- 17、申論題於評卷前是否召開評卷標準會議？評卷標準如何訂定？評卷標準有無公布？如何避免標準不一？標準不一時如何處置？
- 18、申論題有無實施網路評卷？係採集中場所評閱？或由評卷委員透過網路於不同處所評卷？評卷方式為何？如採雙評其評卷誤差多少需啟動調整機制？或令第3人評卷？如有第3人評卷，其分數如何採計？另申論題評卷是否有抽閱機制？其抽閱程序為何？
- 19、據新華社北京 2013 年 11 月 28 日報導，貴中心為了防止各類違紀違規人員進入公務員隊伍，閱卷工作還將通過專業手段查找出考生隱蔽性作弊行為。按公務員考試處王處長世潮表示，將組織專家對所有考生的答題信息進行分析，整理出只有通過作弊才能形成的異常試卷，進

行準確認定和處理。該分析、整理與準確認定之程序為何？又經判斷認定之異常試卷，其處理結果為何？是否將產生爭議？有無任何案例說明該情形？

## （二）有關面試部分

- 1、面試的定義為何？面試有那些類型？
- 2、面試試題來源為何？由何人命題？試題編制流程為何？是否建置題庫？命題依據為何？有那些類型試題？面試問題與職位工作內容有無關聯？
- 3、面試試題是否有參考答案？評分要點指標為何？面試前是否經面試小組討論？可否提供面試問題範例？
- 4、結構化面試的測評要素為何？各要素的占分比重為何？其面試的程序與流程為何？（是否均採個別口試？每人口試時間？）有幾位面試考官？如何評分？分數如何採計？
- 5、結構化面試之考場如何安排？需使用那些系統？各系統功能為何？所需軟硬體設備各為何？
- 6、何謂情境模擬？如何與結構化口試相結合？主要測評項目為何？
- 7、同一職位考生眾多時，面試是否分組別進行（報名同一職位之考生由不同面試官進行面試）？如何協調各組別一致之評分標準？
- 8、面試小組如何組成？面試官的資格為何？如何取得面試官資格？培訓內容為何？可否提供面試官培訓主要內容資料？
- 9、面試官是否有應迴避情事？如何處理？
- 10、面試官考核機制為何？績效指標為何？

## （三）山東省人力資源和社會保障廳及所屬人事考試中心參訪項目及問題

### 1、制度設計

- （1）山東省公務員錄用考試有幾種？有無區分等級、類別？如有，各等級、類別相應的畢業學歷各為何？又為何錄用計畫區分為省直機關、直屬單位及省直參照公務員法管理單位？此兩類公務員有何不同？

- (2) 山東省公務員錄用考試是否每年定期舉辦？一年辦理幾次？能否滿足用人機關需求？有無限制轉調規定？如有，需任職幾年才可遷調？
- (3) 山東省公務員錄用考試應考資格有無在籍限制？如有，需設籍幾年？什麼是屬地管理？其目的為何？
- (4) 山東省公務員錄用考試是否實施分區報名、分區錄取方式？
- (5) 現職公務員報考地方公務員錄用考試有何限制？可報考中央公務員嗎？一個人可報考幾個職位？列入錄用計畫之職位無人報考時，如何處置？可有改善之道？
- (6) 何謂選調生？何謂補充工作人員？選調生報考補充工作人員職位是否屬於現職人員升等考試？又下級機關公務員報考上級機關公務員錄用考試，其性質為何？
- (7) 什麼是定向生、委培生？定向生報考公務員錄用考試有何優惠政策？什麼是定向職位？什麼人可報考定向職位？設計這些制度目的為何？
- (8) 考務工作如何分工？行業協會或學會在考務工作中的角色各為何？
- (9) 考點設置的考量因素為何？全國性和地方性考試其考點設置標準各為何？
- (10) 考生報名後因故無法應考可否申請退費？其退費機制如何？

## 2、應考資格

- (1) 按 2014 年山東省省直機關及直屬單位考試錄用公務員簡章所載，貴省統一組織招募和選派的「選聘高校畢業生到村任職」、「三支一扶」計畫和「大學生志願服務西部計畫」等服務基層項目人員（以下簡稱服務基層項目人員），服務滿 2 年且完成聘用合同（協議書）規定的服務期限、考核合格、3 年內（指 2012 年至 2014 年聘用或續聘合同到期的）報考公務員者，可以報考面向服務基層項目人員的定向考錄職位。請問該等職位為何？是否僅限前述之服務基層項目人員報考？又此規劃之目的何在？



- (2) 那些職位報考資格條件需具備外語能力及計算機能力？其能力指標各為何？
- (3) 那些職位屬於特殊職位公務員？其應考資格、考試程序、考試內容各為何？
- (4) 報考山東省公務員錄用考試是否需要工作經驗？那些職位需要工作經驗？工作經驗如何認定？期限為何？
- (5) 山東省公務員錄用考試有那些職位需要從業資格證書始得報考？該證書由何機關發給？具有從業資格證書者，是否減免應試科目？
- (6) 經查在讀非應屆畢業生亦不得以已取得之學歷做為條件報考，故是否無保留錄取資格之規定？如是，其考量原因為何？公務員錄用考試之報考條件審查工作由誰負責？招錄機關角色為何？
- (7) 報考基層公安機關公務員錄用考試需到指定地點進行現場目測和資格審核，其目的和內容為何？應考資格審查是否實施線上初審？是否實施先考後審？應考證件何時提出？資格不符後果如何？

### 3、考試及評卷

- (1) 山東省公務員錄用考試，公共科目考試內容與中央機關有無區別？是否同時舉行？申論考試試題按職位性質分 A 卷、B 卷及 C 卷，其各卷考試內容為何？有無訂定命題大綱？
- (2) 學歷要求不同之職位（如研究所、大學本科及以上、大學專科及以上），其考試內容是否相同，試題有無難易之分？
- (3) 那些職位需考專業科目？專業科目如何決定？考試內容與考試方式為何？由何機關辦理？
- (4) 申論題評卷方式為何？評卷前是否召開評卷標準會議？評卷標準如何訂定？評卷標準有無公布？

### 4、錄取階段

- (1) 筆試係按申論、行政職業能力測驗各占 50%之比例，採用百分制計算報考人員之筆試成績，面試人員則從達到筆試合格分數線的報考人員中，根據錄用計畫和報考職位由高分到低分依次及依比例確

定。請問該筆試合格分數線係如何劃定？是否於筆試前即供報考人員知悉該劃定原則？有無最低分數設限？

(2) 經以筆試成績及面試成績計算報考人員之考試總成績後，根據考試總成績排名，分用人部門或職位，按 1:1 的比例等額確定體檢考察人員。凡無故放棄體檢考察資格、公示後自動放棄錄用資格者，將由省公務員主管部門記入全省公務員考錄誠信檔案數據庫。請問被記入該數據庫後，對其影響為何？又得以那些理由放棄體檢考察資格或公示後自動放棄錄用資格，而免於被記入該考錄誠信檔案數據庫？另報考者在體檢過程中有舞弊情事者，體檢結果無效，取消錄用資格，並由省公務員主管部門給予其 5 年內不得報考公務員之處理，是否僅限於報考山東省公務員考試？

(3) 成績查對發現錯誤，如何處置？有無補行錄取機制？申請成績查對需否付費？

### 三、大陸公務員錄用考試體制簡介

#### (一) 制度建立

大陸於1994年頒布「國家公務員錄用暫行規定」，國家公務員考試錄用制度正式建立。2005年更進一步制定「公務員法」，「國家公務員暫行條例」同時廢止，確定政府機關錄用擔任主任科員以下及其他相當職務層次的非領導職務公務員，採取公開考試、嚴格考察、平等競爭、擇優錄取的方式進行。2007年發布「公務員錄用規定(試行)」據以辦理公務員錄用考試。

#### (二) 權責劃分

大陸公務員錄用考試係採分權制，中央及地方公務員之錄用分別由中央公務員主管部門、省級公務員主管部門負責組織辦理。2008年大陸人事部、勞動和社會保障部整合組建為人力資源和社會保障部，下設之國家公務員局負責實施公務員錄用考試工作、起草公務員相關法律法規草案等，另一直屬事業單位人事考試中心，則負責承擔中央國家行政機關公務員錄用考試的考務工作。在地方部分，省、自治區、直轄市人力資源和社會保障廳(局)和人事考試中心為負責地方錄用公務員之招考機構，主要職責為依據國家公務員

錄用法規，制定本行政轄區內國家公務員錄用的有關規定、組織省級政府各工作部門錄用國家公務員的考試和審批工作、規定市(地)級以下機關錄用考試的組織辦法、指導和監督市(地)級以下機關公務員錄用的管理工作等。

### (三)招考對象與考試方式

大陸公務員錄用考試係依公務員法、公務員錄用規定(試行)等相關法規辦理，其實施對象為主任科員以下非領導職務，包括主任科員、副主任科員、科員、辦事員。錄用程序包括考試、體檢與考察、公示、審批或備案，但錄用特殊職位的公務員，經省級以上公務員主管部門批准，可以簡化程序或者採用其他測評辦法。考試方式併採筆試和面試，筆試主要為公共科目考試，如有需要，得另舉行專業科目考試。經公共科目考試錄取者，始能進入面試和專業科目考試。另對專業性較強的部門(單位)包括7個非通用語職位<sup>1</sup>和中國銀監會及其派出機構，並實施外語水平考試或專業考試。

### (四)考試分類

整體而言，大陸公務員錄用考試並未分級，僅針對不同之職業領域區分為綜合管理類、行政執法類和專業技術類等，以區別其公共科目筆試內容，專業科目固得依不同職位類別、工作性質和專業知識要求分別設置，然非所有職位都要求列考，與我國公務員考試以考專業科目為主，大不相同。

### (五)錄用原則

公開、平等、競爭、擇優是大陸公務員人才選拔工作普遍性原則，具有針對性和指導性。

- 1、公開原則：主要是指錄用公務員必須面向社會公開招考，即公務員的錄用政策、錄用計畫、資格條件、考試時間及科目、考試地點、考試規則、考試成績、錄用結果，都應通過一定形式和渠道向社會公開，維護廣大考生知的權利。公開的形式，包括利用網路、報紙、廣播、電視等媒體公開發布招考公告，或舉辦記者會宣傳錄用考試有關政策、措施。

---

<sup>1</sup>報考中央對外聯絡部、中央編譯局、外交部、教育部、科技部、文化部、商務部、國家旅遊局、全國友協等部門日語、法語、俄語、西班牙語、阿拉伯語、德語、朝鮮語(韓語)等7個非通用語職位的人員，先參加外語水準測試，然後參加公共科目筆試，其外語水準測試成績與公共科目考試成績一同公佈，並按各占50%的比例合成筆試綜合成績。

- 2、平等原則：主要是指公民報考公務員法律地位平等，即凡中華人民共和國公民，只要符合法定的報考條件，不論性別、民族、職業、家庭出身等，均不得受到歧視或者享有特權，具有平等報名參加考試的參與權，具有通過法律規定的程序被錄用擔任公務員的平等政治權利。當公民受到不平等待遇時，有權尋求法律保護，維護其合法權益。
- 3、競爭原則：主要是指公務員錄用嚴格按照考試結果排列名次，並考察競爭者本身的政治思想和道德品質。通過競爭，擇優汰劣，做到最大限度發現和使用人才，考試錄用工作的每一個環節都是一次篩選，前一環節不合格者不得進入下一環節。
- 4、擇優原則：即考生能否被錄用，完全取決於本人的政治、能力素質。招錄部門確定錄用人選，必須根據考生的考試成績和考察結果的優劣，通過各輪篩選，將真正優秀的人才錄用到機關中來，而所謂的「優」，包括能力素質出眾及滿足職位需要的其他優秀品質。

## 貳、中央機關公務員錄用考試公共科目筆試部分

### 一、概述

大陸為提升公務員能力素質，制定了「國家公務員通用能力標準框架（試行）」<sup>2</sup>，該框架將公務員能力分為九大面向，分別為：政治鑑別能力、依法行政能力、公共服務能力、調查研究能力、學習能力、溝通協調能力、創新能力、應對突發事件能力、心理調適能力，各面向又以4至5點說明其能力要素。從該能力框架來看，公務員的勝任標準為「德才兼備」，於是決定了公務員錄用的考試內容包括「德」和「才」兩大面向。「德」包括政治素質和道德素質，「才」包括知識和能力水平，作為品德知識和能力共同基礎的是人的心理素質和體能狀況。

公務員考錄主管部門、考試管理部門和招錄部門（用人部門）對報考者勝任力的測評環節依次為報考資格審查、公共科目筆試、專業科目考試、面試、體檢、考察、試用期管理。透過上開七個環節測評前述之公務員能力。其中，部分素質指標如體能、資格條件、知識水平等，可以通過常規的醫療檢查，查

---

<sup>2</sup> 有關「國家公務員通用能力標準框架（試行）」，請見附錄一。

驗報考者的各種資格證件或學歷學位證書等進行較為準確的分析評價（即報考資格審查、體檢等環節）。因其評價的重點是判斷報考者是否具備了最基本的要求或水平，故經由高等教育、資格認證、醫療衛生等現有的公共資源就能實現測評目的，無需透過其他測評手段另行測試。至考試環節部分，主要係測評考生的基本能力素質水平，包括潛在能力（也稱一般能力，如基本的智力水平、思維方式和特點等）和現實能力（如具體問題的分析解決能力、具體工作情景中的組織協調能力、專業技能等）。

大陸公務員法第28條及公務員錄用規定(試行)第20條有相同規定：「公務員錄用考試採取筆試和面試的方式進行，考試內容根據公務員應當具備的基本能力和不同職位類別分別設置。」可以看出公務員錄用考試是一種以測查勝任力、實際本領和發展潛力為主，並對競爭者進行擇優的考試，屬於一種選拔「能力」之考試。

大陸公務員錄用規定(試行)第21條復規定：「筆試包括公共科目和專業科目。公共科目由中央公務員主管部門統一確定。專業科目由省級以上公務員主管部門根據需要設置。」由於公務員錄用考試以統一組織的大規模考試為主，涉及的招錄部門多，各類招考職位具體的勝任需求差異大，受考試公共服務水平、公平公正訴求等現實條件的限制，目前的考試內容主要基於勝任公務員職務所需之最基本、通用的職能模型進行設計，分為公共科目筆試、專業科目筆試與面試。

其中公共科目筆試設置了「行政職業能力測驗<sup>3</sup>」和「申論」兩個科目，「行政職業能力測驗」測查的能力要素屬於潛在能力的範疇，包括言語理解與表達、數量關係、判斷推理能力、資料分析能力和常識水平等 5 部分，均為做好各項公務員工作的必備素質。「申論」測查的能力要素與公務員職業的文字管理能力要求直接相關，包括閱讀理解能力、綜合分析能力、提出和解決問題能力、文字表達能力等。另專業科目考試由招錄部門根據專業性較強或具有其他特殊

---

<sup>3</sup>行政職業能力測驗採客觀化紙筆測驗方式進行，考試時間 120 分鐘，滿分 100 分，題型包括選擇題和判斷題，選擇題部分包括單項選擇題（即單選題，四選一）、多項選擇題（即複選題，五選二以上）和不定項選擇題（正確答案為 1 個或 1 個以上）；判斷題即是非題，也稱為二項選擇題，只選擇正、反兩種情況，其可猜測程度較高，極少採用。題數部分，2007~2010 年均為 140 題，2011~2012 年為 135 題。

要求的崗位特點而設置，主要測查專業知識、業務操作或相關管理技能等。經公共科目筆試錄取者，始能進入面試<sup>4</sup>和專業科目考試。

## 二、公共科目筆試命題

### （一）命題工作應遵循之基本原則

公共科目（即「行政職業能力測驗」和「申論」2科）筆試試題尚未建置題庫，均採臨時命題，於每年年初即開始辦理命題相關工作。由於大陸中央機關之公務員錄用考試命題工作在全國各類考試中具有示範性、權威性和政治導向性，故對於安全保密和科學性的要求均很高，其命題工作之基本規則如下：

- 1、試題命制按照考試大綱<sup>5</sup>實施，體現政治思想性、科學性、公平性的統一。
- 2、編制考試大綱應當體現主任科員以下以及相當層次的非領導職務的公務員崗位能力和職位類別的特點。考試大綱應當闡明考試的性質、目的、內容、類型、方式等，做到基本概念、原理規範統一，結構嚴謹，敘述簡潔。
- 3、命題管理部門應當建立命題工作規範、命題人員管理辦法以及試題質量保障和分析評估機制。
- 4、參與試題命制的人員應當具備以下基本條件：（1）熱愛祖國，擁護中國共產黨的領導；遵紀守法，嚴守工作機密；為人正派，做事公道，身體、心理健康；大學本科以上文化程度。（2）具有多年的人力資源管理、考試管理或人才測評工作經驗。（3）了解公務員考試錄用制度和相關政策。（4）熟悉人才測評的基本理論，了解命題的基本要求，具有一定的考試命題經驗。（5）符合公務員主管部門規定的其他條件。參與試題命制的人員必須填寫命題專家登記表，簽訂保密責任書，明確其必須履行的義務與享有的權利。
- 5、除徵題環節外，命題必須採取集中方式，在安全、封閉的場所進行。

<sup>4</sup>一般而言，面試人選與計畫錄用人數比例有3：1、4：1及5：1三種，其中以5：1比例最多。

<sup>5</sup> 考試大綱內涵包括公共科目筆試內容、作答要求、行政職業能力測驗介紹、申論介紹等，與我國家考試應試科目之命題大綱略有不同。

- 6、集中工作期間，所需文獻、資料、設備等由命題管理部門提供，嚴禁其他人複製試題及相關資料，需每日清點、整理、集中，由2名以上工作人員簽封。
- 7、試題相關資料存儲於專用計算機和磁碟，命題管理部門需派專人負責試題清樣、資料、專用計算機和磁碟的傳遞與保管。命題工作所形成的工作成果、過程文檔、過程稿、草稿紙等，在考試結束前需按國家絕密文件保管的要求，按類別分別存檔。過程稿、草稿紙等在考試結束後才可在監督下銷毀。

## （二）行政職業能力測驗命題流程

行政職業能力測驗命題的基本流程包括編寫考試大綱、培訓命題人員、徵題、初審、終審、組卷、送審，分述如下：

### 1、編寫考試大綱

根據考試的要求，由命題管理人員選擇有較高學術水平、具有豐富的錄用考試實務經驗和一定命題經驗的專家，組成考試大綱編寫組。大綱的基本內容包括考試方式和方法、試題的主要類型、考試時間、對考生能力素質的要求。初稿完成後，由考錄主管部門審定。

### 2、培訓命題人員

大陸公務員考試錄用筆試考務組織辦法第12條第1項規定：「參加試題命制的人員，應當具有大學本科以上文化程度，具有組織人事管理方面的工作經驗，了解並掌握人才測評技術，熟悉公務員錄用制度和相關政策。」命題人員的培訓內容除了要讓命題人員了解、掌握考錄主管部門提出關於命題方向和命題原則的意見或精神外，並分析、總結以往公務員錄用考試所用試題的質量和存在的主要問題，並介紹上一年度公務員錄用考試各該科目試題質量報告，分析、總結問題，同時交流命題工作經驗，研討最新命題技術，提出命題改進措施。

### 3、徵題

首先，制訂命題規範和徵題方案。同時要求參與命題人員簽訂保密

責任書，明確其必須履行的義務與享有的權利。經由安全管道（如透過機要、命題管理信息系統或專人傳遞等）收集題目，切實防止題目內容在傳送過程中外洩，並嚴格保密徵題信息和命題人員身分，另就題目的關鍵詞、關鍵內容進行查重、確保題目的原創性、新穎性。最後，使用專用設備進行分類整理、存儲題目，徵題數與最後實際用題數約為 10：1，即從 1000 題中選出 100 題。

#### 4、初審（一審）

制定一審工作手冊和工作方案，審題人員進行分組。各組按命題原則和用題的數量需求，分別篩選可用、備用題目，標註題目難度，對題目進行初步修改，於確定一審終稿後，由命題人員在一審終稿上簽字。最後將可用、備用題目分類整理，進行試題查重，入保密庫。

#### 5、終審（二審）

制定二審工作手冊和工作方案，縮小審題人員範圍，以核心專家為主，並進行分組。各組分別按政治思想性、科學性、嚴謹性及有區分度等原則，修改完善足夠數量的可用、備用題目的題面和選項，確定題目答案（各小組工作內容不交叉，工作空間相對隔離）。由命題人員在二審終稿上簽字。最後將可用、備用題目分類整理，入保密庫。

一般而言，單次審題的時間以 2 至 4 天為原則，且初審、二審的時間間隔在一周以上，其保密管理要求一致，除選擇秘密的審題場所，由專人負責審題通知和幕僚作業外，審題人員均須簽訂保密責任書，整個審題過程嚴格實施集中管理，實行專人、專用存儲及處理設備，各工作時段專人清點、保管所有審題材料，所有人不得將通信工具等無關設備帶入審題現場。

#### 6、組卷

明確考試實施對組卷工作的要求，如變換卷套數、條形碼位置、考試名稱、單位落款、使用日期、准考證號位數及對應答題卡的設計



要求等。由核心工作人員（2-3 人）負責組配試卷，要做到整體難度適中、測試結構合理。另並採小範圍組織有關人員進行試測，根據試測結果調整試卷難度或結構；試測人員的選擇須安全可靠，並按程序和要求簽訂保密責任書。對試卷的文字（錯別字）、答題要求（指導語）表述、題序、選項排列及序號、排版格式、對應的標答及配分等進行核對（雙人以上核對）。同時也需對試卷的政治思想性及與考試大綱要求的匹配性進行審查。最後形成送審卷，密封入保密庫。

## 7、送審及印製

由 2 人以上（至少 1 人為組卷人員）專車將試卷及標答卷送考錄主管部門審定；由 2 人以上（至少 1 人為組卷人員）專車從考錄主管部門取回試卷、標答及審定意見，由組卷人員按審定意見對試卷進行修改，形成試卷清樣，密封入保密庫。最後，試卷的印刷應在考試管理部門授權並得到國家保密部門核准的專門保密印刷廠進行。考試管理部門與印刷廠須簽訂保密協議，必要時可對洩密者追究法律責任。

## （三）申論科目命題流程

### 1、收集整理命題素材

在日常工作中，需要提前做好命題素材收集、整理工作。每項考試至少需提前準備 3-5 套不同主題的命題素材，要求做到素材內容豐富、主題新穎、結構清晰、層次分明、具有一定的政治思想性。對命題素材的整理和存儲必須使用專用設備，對已經舉行的各級各類公務員錄用考試申論題主題，培訓機構申論輔導重點進行排查，對命題素材內容進行查重工作。

### 2、編寫考試大綱

考試管理部門與考錄主管部門溝通編寫考試大綱基本設想，起草並完成考試大綱初稿。並送主管部門審定，按審定意見修改，完成終稿。

### 3、制定命題實施方案

考試管理部門與命題人員（2-4 名核心專家）一起學習，掌握考錄主管部門提出的命題方向和命題原則，並共同商定具體的命題實施方案。

#### 4、命題實施

由考錄主管部門和命題核心專家確定 2 個以上命題主題、內容結構及設問方向；對選定的命題素材進行刪減、補充、整合、形成試題初稿；由核心專家和有關人員對試題進行初審，提出具體修改意見；對修改後之試題文字材料、設問方向、答題要求等進行專題研審；對試題文字（錯別字）答題要求（指導語）表述、題序、排版格式、賦分等進行核對，形成標答初稿。按試題結構設計答題卡，並注意答題卡中的准考證號位數及作答注意事項描述；考試結束後，閱卷開始前，按考生群體答題情況，對標答進行修訂，形成可操作性強，符合考生群體特點的標答定稿，供指導閱卷使用。

#### 5、送審

由 2 人以上，專車將題本及相關材料送考錄主管部門審定，再由組卷人員按審定意見進行修改，形成題本及相關材料清樣，密封入保密庫。

### （四）試題查重

從理論上而言，能力考試的試題編制是以測評要素為基礎，在不公布試題或答案的前提下，能力考試的試題是可以反覆使用的。即使考生有應試準備行為，在較長一段時期內，試題的可靠性不會發生大變化，因為考生的能力水平是相對穩定的。但大陸為確保公務員錄用考試命題工作萬無一失，考試中心仍需要專門對擬使用的試題與在各大考試中或其他社會平台中已經使用過的試題進行分析比較，如發現高度雷同或疑似雷同的試題，必須撤銷或替換，此一過程稱為試題查重。

有關試題重複之測查原則，在測驗題中，對正確作答試題有關鍵作用的關鍵詞或關鍵條目重複，歸為重複試題；對作答試題沒有影響的詞或條目重複，則不能視為重複試題。在申論題（包括面試題）中，如果

主題或話題相似，答題要點也相似，歸為重複試題，如果主題或話題相似，設問方向和答題要點完全不同，則不能視為重複試題。然有關試題查重的範圍，考試中心目前亦無法明確界定，在實際工作中，命題管理部門只能盡力而為，迄今尚未研究出一種特別有效的辦法能夠較為系統地了解社會平台使用過的試題。

## （五）命題基本要求、核心環節具體要求和工作內容

### 1、命題基本要求

命題人員根據考試的性質和特點，按照考試大綱的要求和範圍展開命題工作，命題工作遵循科學、嚴謹、無誤的原則，其基本要求為：

（1）試題內容、認知層次和能力素質不應超出考試大綱的範圍。（2）試題內容以通用的知識和技能為主，側重考查（公共）行政管理工作中必須的信息加工、理解、判斷、分析、應變等方面的能力素質以及綜合運用水平。（3）在試題內容的可理解性方面，應儘量做到對各類考生都公平，尤其要避免在民族、性別、婚姻、地區等方面出現不公平的問題。（4）試題內容應與考試的目標相符，層次區分明確，有適宜的難度和區分度。（5）試題和標準答案的文字表述要準確、簡鍊、規範，不應有歧異。（6）試題難易程度的組配比例一般為：以中等難度水平的試題為主，較易和較難的試題為輔（各占20%以下）。

此外，行政職業能力測驗的命題注重測查考生的能力傾向，而非現實的能力。該科目關心的是與公務員職業有關的潛在能力，而不是對考試的準備程度。因此，測驗內容以儘量降低考生記憶力方面的測試，而儘可能提高在判斷理解和分析能力等方面的測試為原則。

申論的命題則注重公共（行政）管理現實能力要求、給定材料設計、設問方向、答題要求和答案要點之間的匹配性等，在實際的命題管理工作中，尚須關注兩類問題：一是試題的主觀性程度，需兼顧閱卷規模、組織方式和閱卷技術水平等現實要求，在公務員錄用考試中，申論的問題設計以結構封閉為主，便於在現行閱卷組織模式下

控制評分誤差，儘量避免申論問題設計過於開放，導致閱卷結果主觀偏差過大的現象。二是標答制定，標答除了是評分的依據外，同時也可以作為檢驗素材加工、結構佈局和問題設計的合理性，所以標答制定過程也是不斷完善素材和試題編制的過程。一般情況下，命題階段形成的標答愈完備，標答修訂階段的分歧愈少，閱卷階段的三評率<sup>6</sup>也會相應降低。

## 2、命題核心環節的具體要求和工作內容

命題核心環節包括編寫考試大綱、試題審核、組配試卷（或題本）和審定等。以下分述其具體要求及工作內容：

### （1）考試大綱編寫和審定的具體要求

根據考試的要求，由命題管理人員選擇有較高水平、具有豐富的錄用考試實踐經驗和一定命題經驗的專家，組建考試大綱編寫組。考試大綱編寫組根據考試目的和特點編制考試大綱。考試大綱屬考試相關法定文件，具一定之約束作用，此外，大綱尚同時具有統一規定考試的性質和標準、有效地指導考生的備考活動、確保試卷質量的穩定等作用。大綱初稿完成後，由考錄主管部門審定，其審定原則包括：①須體現考試的性質和特點；②能力素質要求明確，層次要分明，文字表述要科學、規範、準確、統一。

### （2）試題審核的具體要求和內容

- ①試題內容、命題技巧和試卷的內容分布等方面要合理，並按照命題方案的基本要求配置試題。
- ②同時內容應避免存在民族、地區、性別等方面的不公平對待問題。
- ③試題題幹以文字和數據為主，也可配以圖表，但應當做到文字表述簡明扼要、數據準確無誤、圖表格式規範。
- ④試題內容不得存在觀點錯誤、提法陳舊和過時等問題。
- ⑤試題總體難易程度要適當。

---

<sup>6</sup>大陸公務員錄用考試之申論科目試卷採雙評制，如果2位閱卷員之評分差異大於事先設定的控制誤差(約20%)，則啟動第三名閱卷員參與評分。而所謂三評率，即該次閱卷過程中，全部試卷進入第三閱之比率。

- ⑥試卷中前後試題的內容不得相互提示。
- ⑦各類題型的題幹、答案應清楚明瞭、正確無誤，避免引起歧異或誤導。
- ⑧選擇題的審核，其具體要求為：備選答案中干擾項要具有誘導性，不應是明顯錯誤或互相有重疊，應選項必須具有唯一性和排他性。此外，題幹和干擾項不應有暗示正確答案的線索。選擇題題幹中不應存在一些不相關的材料或內容，要具有似真性。其備選項在形式上要大體一致，文字長度上儘可能相當，且原則上不應有「上述答案都對」、「上述答案都不對」或「無法確定」等詞句。此外，正確答案分布或排列看起來應屬隨機。
- ⑨填空、簡答題的審核，其具體要求為：所填內容應為語句中的關鍵信息，且與上下文有密切關聯。每道題一般設置 1 至 2 處空白，空白不置於句首。需以數字作為答案時，應當說明用什麼數量單位來表示。
- ⑩論述、計算、改錯、作圖、綜合分析題和案例分析題的審核，其具體要求為：題意要明確、完整，應給考生提供充分的解題條件和時間。標準答案和評分標準應按要求、步驟配置分數，分數配置適當細化。每道題都應具有各自不同的針對性、複雜性和難易程度。標準計算題有多種解答方法或結果的，應在標準答案和評分標準中註明。綜合分析（或案例分析）題應選用有代表性的案例或素材，不應出現實際工作中不可能發生的、罕見的或不合常理的材料。

### (3) 組配試卷的具體要求

組卷人根據考試大綱和命題的任務計畫，將合格的試題進行組合、調整，編制出可用於考試的試題。除應綜合考慮試題能力結構的合理分布、均衡兼顧各個能力素質的測試需求外，同時亦需兼顧試卷在不同能力水平考生群體方面的區分度，除有特殊要求外，不同難度的試題大體按照難、中、易的適當比例來組合。另試題間應各自

獨立，不得相互關聯，避免內容互相提示和重複，同一題型中內容相關或形式類似的試題應儘可能按先易後難的順序排列。答案在選項中的分布要均勻，不能集中在某一項上。各類題型指導語的表述應簡明扼要。最後，組卷人對組配試題的結果需承擔責任，工作完成後，其組配意見需填寫於試題組配情況登記表中。

#### (4) 試卷審定的主要內容

除對試卷的政治思想性、科學性、嚴謹性，以及與考試大綱要求的匹配性進行審查外，另亦須對試卷難度或結構進行分析，試卷的文字（錯別字）、答題要求（指導語）表述、題序、選項排列及序號、排版格式、對應的標答及賦分等均需進行核對。審定工作的一般做法有二：一是組織人員在保密狀態下進行再次審核，二是在保密狀態下，組成測試群體對試卷進行試測、預估或分析試卷難度。

### 三、申論（主觀題）閱卷

大陸中央機關公務員錄用考試的筆試閱卷需要完成4項任務：答卷（答題卡）安全回收及卷庫安全管理；答題卡掃描（即讀卡）或答題信息讀取轉化，形成卷面庫供評分使用；組織客觀題自動化評分和主觀題網路評分；核實並妥善處理考試實施過程中的各種異常情況，匯總、整理、核實各類違紀違規信息等。行政職業能力測驗為客觀題試卷，其閱卷指通過專用讀卡設備讀取考生答題卡卷面信息，並比對卷面信息和標準答案得出成績的過程。申論為主觀題試卷，其閱卷為利用特定的設備和網路技術完成考生答題信息轉化、評閱的過程。前開客觀題閱卷與我國之國家考試測驗式試卡讀卡程序大致相同，爰不贅述，僅就主觀題閱卷部分之流程予以說明。

大體而言，閱卷的前期準備工作應在報名工作結束後（考試規模大致可以確定時）啟動，大部分準備工作必須在閱卷工作開始前1個月部署完成。考試開始前，由領導小組召開閱卷工作會議，統一部署閱卷工作，包括確定分題閱卷地點、各省閱卷人數、進度計畫安排等，並責成相關工作組加以落實。考試結束後1-3天，各省（區、市）按要求將答題卡送至指定地點，人力資源和社會保障部所屬人事考試機構指定專人負責接收、清點、編號並存放保密室。嗣後，

由網上閱卷技術服務商進行圖像掃描，建立數據庫，準備網上閱卷工作。

閱卷之重要流程包括：答題卡掃描、標答制定、閱卷員培訓、組織試評、實施正評、補充評分及閱卷數據的整理與備份。茲分述如下：

### （一）答題卡掃描

答題卡掃描工作的主要任務是把考生的答題信息轉化成電子圖片，便於將考生的答題信息分發到各閱卷點<sup>7</sup>進行網路評分。掃描過程如有異常，如缺考、違紀標識等，均需核實與處理，並整理違紀違規行為紀錄信息，同時為每位考生的答題信息加註密號，便於在評分現場屏蔽考生個人信息（評分結果係按密號入庫，而非准考證號）。

### （二）審定試卷標準答案及評分標準

各題標答制定組草擬各題標準答案及評分標準，報標答審定組審定，按審定意見修改、完善並最終定稿；各題閱卷核心專家組成成員分別對一定數量之答卷進行試評，挑選好、中、差答卷之「樣卷」和「標準試卷」，準備對閱卷員進行培訓。

### （三）閱卷員培訓

大陸公務員考試錄用筆試考務組織辦法第 29 條規定，閱卷員的具體資格條件包括：1.大學本科以上文化程度，具有中級（含）以上專業技術職稱，長期從事與考試測查內容相近學科的教學或科研工作；2.曾經參加並能勝任本省（市、區）組織的公務員考試主觀題閱卷工作，且會使用計算機；3.工作責任心強、作風過硬、身體健康，年齡一般不超過 50 歲。

培訓內容包括：管理人員介紹閱卷員必須遵守的基本工作規則。命題專家和各題組組長講解試題及答案，主要介紹命題思路、題目特點和作答要求等，題組組長結合講解「樣卷」，並經由互動討論、個別輔導等方式，重點講評各題標準答案及評分標準的掌握和運用。

### （四）組織試評

以「題」為單位，系統隨機抽取試卷分發給所有閱卷員評閱，透過

---

<sup>7</sup> 大陸中央機關公務員錄用考試之考點一般設在省會城市(首府、直轄市)，因此，主觀題閱卷在各省設有閱卷點。閱卷點原則選在獨立、安靜、不易受外界干擾的地方實行封閉管理。

每組閱卷員對同一批考生試卷的評分情況統計，評價閱卷員對標準答案及評分標準的掌握情況。當閱卷員對樣卷的評分結果與核心專家的評分結果基本一致時，即在試評階段當三評率降到 5% 以下時，說明閱卷員之間的評分誤差已經控制在相對合理的水平，閱卷員已真正掌握了執行標答，就可以結束試評，啟動正評。

#### （五）實施正評

將考生試卷隨機分發給閱卷員評閱，所有試卷至少二評，閱卷員在互不知對方身分、評分特點的情況下進行獨立評分，評分結果的差異小於事先設定的控制誤差，兩者的平均分就是該題最後得分，如差異過大，則有第三評，在三人評分結果中取兩人差異較小的平均分為最後得分，如三人評分結果均超過誤差範圍，第四評原則上由閱卷核心專家進行終評。各題目評分工作負責人和核心專家會及時抽查各該組閱卷員評閱的答卷是否符合評分標準，如果有給分過高或過低情形，須及時進行指導和糾正。

#### （六）補充評分

對正評階段的問題試卷，如圖像模糊、答錯位置等按規定統一處理。圖像模糊的，要核對原始答題卡的作答情況，確因掃描原因造成的，要將原始答題卡提交核心閱卷專家進行評閱。答錯位置者，若無特殊原因，應按相關規定和程序予以零分處理。

#### （七）閱卷數據的整理與備份

閱卷工作結束後，工作人員整理和備份數據，閱卷最後數據製作成光碟一式兩份。各閱卷點閱卷數據由 2 人以上分別運送至指定地點，統一進行成績合成以及匯總、統計和分數測算工作。已掃描的答題卡則按原答題卡袋清點、封袋，由保密室管理人員交國家定點保密場所或單位集中保存備查，並按照有關保密規定於考試結束 6 個月後統一銷毀。



## 參、大陸中央機關公務員錄用考試面試部分

### 一、概述

大陸公務員錄用規定（試行）第22條規定：「筆試結束後，招錄機關按照省級以上公務員主管部門的規定，根據筆試成績由高到低確定面試人選。面試由省級以上公務員主管部門組織實施，也可以委託招錄機關或授權設區的市級公務員主管部門組織實施。面試內容和方法，由省級以上公務員主管部門規定。面試應當組成面試考官小組。面試考官小組由具有面試考官資格的人員組成。面試考試資格的認定與管理，由省級以上公務員主管部門負責。」為了規範國家公務員錄用面試工作，提高面試水平，國務院人事部（2008年後，已整合為人力資源和社會保障部）於2001年制定「國家公務員錄用面試暫行辦法」。

大陸國家公務員錄用面試暫行辦法第9條規定：「面試內容分為若干測評要素，主要包括綜合分析能力、言語表達能力、應變能力、計畫組織協調能力、人際交往的意識與技巧、自我情緒控制、求職動機與擬任職位的匹配性、舉止儀表與專業能力。必要時，根據職位要求，面試內容可以增加其他測評要素。」第10條規定：「面試測評要素由錄用主管機關確定，確定面試測評要素的基本原則是：（一）根據擬任職位的工作性質、職責任務、難易程度、責任大小對人員的要求，確定要素項目。（二）選擇面試測評要素，應當適應與發揮面試功能，俾免與資格審查、筆試、考核等環節的測評內容重複。（三）根據不同測評要素的可測程度及擬任職位要求的關聯程度，確定其分數權重。」第11條規定：「面試試題一般由錄用主管機關組織的命題小組編制，也可委託用人部門編制。」

### 二、面試類型

依大陸國家公務員錄用面試暫行辦法第14條規定：「面試測評方法由錄用主管機關規定，主要採用結構化面談和情境模擬相結合的方法，也可根據擬任職位要求採用其他測評方法。」現階段各招錄部門選擇使用的面試類型主要有「結構化面試」、「無領導小組討論」與「情境模擬面試」。其中，結構化面試使用的頻率最高，其具有命題標準化、評分結果呈現分數化、組織方式相對容易操作等優點。

結構化面試就是通過工作分析，確定面試的測評要素，在每一個測評的維度上預先編製好面試題目並制定相應的評分標準。面試過程遵循一種客觀的評價程序，對應試者的表現進行數量化的分析，給出一種客觀的評價標準；不同的評價者使用相同的評價標準，以保證判斷的公平合理性。結構化面試強調面試問題、評價標準和評價程序的規範化和標準化，目的是為了減少考官評價偏差，提高面試的信度和效度。

無領導小組討論是評價中心技術經常使用的一種測評技術，採用情境模擬的方式對考生進行集體面試。由一定數目（一般為5~7人）的考生組成一組，進行1小時左右與工作有關問題的討論，討論過程中不推定誰是領導，也不指定受測者的位置，讓受測者自行安排組織，評價者來觀測考生的組織協調能力、口頭表達能力以及辯論的說服能力等是否達到擬任崗位的要求，以及程度、進取心、情緒穩定性、反應靈活等個性特點是否符合擬任崗位之團體氣氛，由此來綜合評價考生之間的差別。題型可分為開放式問題、兩難問題、多項選擇問題、操作性問題和資源爭奪問題。

情境模擬面試是設置一定的模擬情境，要求考生扮演某一角色並進入角色情境中，處理各種事務及各種問題和矛盾。考官經由對考生在情境中所表現出來的行為，進行觀察和記錄，以測評其素質潛能，或看其是否能適應或勝任工作。

### 三、面試命題

目前大陸公務員錄用面試命題有兩種基本的管理模式，即招錄部門自主面試命題和考試管理部門組織的通用性面試命題。近年來，大陸為推動分級分類考試，考錄主管部門積極鼓勵各招錄部門，特別是具有行業特徵的部門按照自身招考職位的特殊任職要求和特點，自主命制面試試題。而考試管理部門負責的面試命題主要針對整個公務員職業的共通性特點，故稱為通用性面試命題。

依大陸國家公務員錄用面試暫行辦法第13條規定：「編製面試試題的基本程序：（一）根據測評要素和測評對象，確定題目類型；（二）科學、合理地取材；（三）命題小組討論；（四）形成試題，包括題幹、出題思路、參考答案、評分要點；（五）組合題目。」面試主要測試考生能否適應職位要求的基

本素質和能力水平，包括與擬任職位有關的知識、經驗、能力、性格和價值觀等基本情況。以下就面試命題的基本原則及核心環節分述之。

### （一）面試命題的基本原則

- 1、政治思想性原則。大陸公務員錄用考試在設計和編制面試試題時，特別著眼於黨和國家的方針政策的導向性，現實生活中富有教育意義的問題以及與公務員職業相關的思想性、政策性話題。
- 2、典型性原則。面試試題應著眼於現實和崗位工作需要，要按照典型性和代表性相結合的要求，對原始素材進行提煉、加工、改造後形成題目。
- 3、針對性原則。要針對公務員招考職位需要的特殊性，落實「為用而考」方針，此外，要針對報考群體的特殊，試題設計前要對報考群體的基本情況進行分析、判斷，設計出既適合崗位要求又能切實測評、區分報考群體能力素質的試題。
- 4、開放性原則。設計面試試題時，要為面試考官提問留有餘地，也要為考生留有充分的施展空間，讓他們能夠靈活運用自身知識和工作經驗，給考官一個較為全面的考查機會。
- 5、公平性原則。在面試試題的可理解性方面，要儘量做到對各類考生都公平，尤其要避免在民族、性別、婚姻、地區等方面出現不公平的問題。
- 6、原創性原則（或稱新穎性原則）。試題應在其他公開的重大人才選用面試未出現過，素材或主題應是第一次在錄用面試中呈現。

### （二）面試命題的核心環節

面試命題核心環節和筆試類似，包括確定面試測評要素、題型、題量及要素得分權重、徵題、審題、組配題本、審定及使用等，但工作要求和內容與筆試完全不同。茲分述如下：

- 1、確定面試測評要素：類似筆試中的考試大綱。一般由考錄主管部門或招錄機關確定。其基本要求一般有：根據擬任職位的工作性質、職責任務、難易程度、責任大小對人員的要求，確定要素項目；其

測評要素避免與資格審查、筆試、考察、試用期管理等環節之測評內容重複；根據不同測評要素的可測程度與擬任職位要求的關聯程度，確定其分數權重；測評要素之間要相對獨立，避免內涵交叉、重疊現象。

- 2、 試題審核的基本要求和內容：包括選出規定數量的題目，如未達規定數量，則需在審題現場補充命制。對確定的題目進行修改或加工，同時須明確題目與測評要素的對應關係，並確定觀察要點提示內容，如採情境模擬面試和無領導討論題目的初審工作，還應兼顧面試考試操作的流程和可行性。
- 3、 面試試題的編寫要求：內容應表述清晰，便於考生快速理解題意，有時候一個問題很難問清楚，可透過進一步追問來實現，一般在試題中最好附上可能的追問。此外，文字表述風格要傾向口語化，便於主考官敘述。另試題長度要適度，一般不超過120字、結構要完整，即包括題面、主要測評要素、評分標準或要點提示等內容，有時可另外提供命題思路和設問目的。
- 4、 面試題本編制：組配多套平行的面試題本時，儘可能做到考官讀題時間相當、考生回答難度相當、測評要素結構一致等要求。單獨組配一套面試題本時，則儘可能考量面試與筆試的互補性，思想性與科學性結合，針對性與可測性相互對應，難易程度與考生實際水平以及職位需要基本相當。在組卷中，要考慮不同層次的考生特點，若條件允許，可將考生區分為有工作經歷和無工作經歷兩類，前者以測試實際工作能力為主，後者仍以測試發展潛力為主。視面試考務組織封閉管理的時間長短來決定每天上、下午各一套題，或每天僅使用一套題。

組配每套結構化面試題本時，其注意事項包括：（1）要有導入語。

（2）要有合理的題目順序（分析在前、應變在後，先易後難）。

（3）把握好試題結構，一般而言，計畫組織、溝通協調、應變、專業技能、綜合分析等測評要素均應有相對應的試題，至於情緒穩

定性、言語表達、舉止儀表等要素則依據考生總體表現就可以進行評價。(4) 要根據面試時間選擇合適的題量。一項有效的面試，其面試時間不應低於20分鐘，各類試題題量設置比例一般為綜合分析1至2題、決策、計畫、組織、協調、合作、應變等試題2至3題，情緒穩定性和其他報考職位要求的匹配性可單設試題，亦可與其他要素結合考查，另即席提問或追問可由主考官視情況而問，但以遵循面試考務規則為前提。

- 5、面試命題的其他配套任務：包括設計與題本組配情況相對應的面試評分表、面試成績匯總表、計分平衡表。編制提出面試題本使用基本要求的面試考官使用手冊。設計用於考官、考生和招錄部門評價面試工作的各種統計問卷，如試題質量評價問卷、面試要素可測性評價問卷、改進面試工作建議表等。

#### 四、面試考官相關規定

大陸國家公務員錄用面試暫行辦法和根據暫行辦法第27條授權制定之國務院工作部門面試考官資格管理暫行細則，對面試考官的條件、資格取得、義務與權利、培訓及管理均有相關規定。

##### (一) 面試考官之條件與組成

依大陸國家公務員錄用面試暫行辦法第 16 條規定：「實施面試由面試考官小組進行。面試考官小組一般由用人部門內部相對固定並具備面試考官資格的 5 名或者 7 名人員組成，也可根據錄用主管機關的要求組成。面試考官小組設主考官 1 名。」根據規定，考官分為普通考官與特邀考官，普通考官是由人事系統經過培訓和考核選拔出來的專業人員；特邀考官是經過人事部門批准聘請的部門內有關領導或部門外有關專家。普通考官和特邀考官都要接受相關理論與業務培訓。特邀考官在每一考官小組中不超過 2 人。

面試考官必須具備以下基本條件：(一) 熱愛祖國，擁護中國共產黨的領導；(二) 遵紀守法，嚴守工作機密；(三) 具有良好個人修養、公道正派、心理健康；(四) 具有大專以上文化程度；(五) 一般應從事人

事管理、相關業務管理或人才測評等工作 3 年以上；(六) 了解國家公務員考試錄用制度和相關政策；(七) 具有較強的分析概括能力、判斷能力與言語表達能力；(八) 具備錄用主管機關規定的其他條件。

## (二) 面試考官培訓與考評

依大陸國家公務員錄用面試暫行辦法第 18 條規定：「面試考官必須由取得面試考官資格的人員擔任，實行持證上崗。授予面試考官資格按以下程序辦理：(一) 本人申請或組織推薦；(二) 所在單位審核；(三) 接受市(地) 以上政府人事部門組織的考官培訓；(四) 面試考官資格管理委員會評審；(五) 錄用主管機關頒發資格證書。」第 20 條規定：「錄用主管機關成立面試考官資格管理委員會，負責面試考官的資格管理。」第 21 條規定：「面試考官資格有效期 3 年，期滿由面試考官資格管理委員會審核，審核合格者繼續授予其面試考官資格；不合格者，取消其面試考官資格。」

大陸國務院工作部門面試考官資格管理暫行細則第 8 條第 1 項規定：「國務院人事部門建立面試考官資格管理委員會，負責國務院各工作部門面試考官資格的評審與授予。」同條第 2 項規定：「面試考官資格管理委員會一般由 7 人組成，包括負責錄用考試工作的行政首長、業務管理人員和有關專家等。」第 13 條復規定：「國務院人事部門定期組織面試考官資格培訓。培訓主要內容包括：(一) 國家公務員制度及公務員考試錄用制度；(二) 面試的內容、方法、功能及測評方案設計；(三) 常用的面試技法及評價要領；(四) 面試的組織與實施；(五) 人才測評的基本理論知識和技術；(六) 其他相關知識與技能。培訓結束後，對培訓效果進行考核評定，合格者發給「國家公務員錄用面試考官培訓合格證書」。該證書是認定面試考官資格的必要條件。第 12 條規定：「國務院各工作部門的人事部門應建立面試考官工作業績檔案，將面試考官在每次面試中所承擔的工作、面試的人數以及面試的績效等記錄在案，並在每年年終進行一次面試工作年度考核，填寫面試考官業績考核表。考核結果作為面試考官資格審核的重要依據。」

## 五、結構化面試程序

面試程序是保證面試公正的重要環節。面試當天，考生、考官的手機等通信工具一律集中保管。面試期間，考官與尚未進行面試的考生要相對隔離。報考同一職位的考生，原則上應安排在同一天進行面試，使用同一套試題，由同一組考官進行評分。其程序概述如下：

- (一) 要求考生在正式面試開始前規定時間內到達候考室，並接受封閉管理的安排，正式面試開始後還未到達的則取消面試資格。工作人員對考生報考資格進行複審<sup>8</sup>，並宣布面試考場規則。
- (二) 考生抽籤決定面試順序，簽訂保密責任書。
- (三) 面試考官抽籤決定面試組別，兩組以上面試考官同時進行面試者，應透過隨機抽籤方式確定每個面試考官的考場。
- (四) 面試開始前的考官培訓，包括兩方面，一是闡明工作任務、工作職責和工作紀律要求，二是熟悉本次面試的測評要素、面試題目、面試過程、評分標準和評分原則。考官培訓工作可由招錄部門專門組織，也可由主考官直接主持進行。面試正式開始前 30 分鐘，考官應進入面試室，簽訂保密責任書，實行封閉管理，在拆開面試題本和使用手冊後，進行組內交流，對試題內容、測評要素、評分規則和要求、追問或加問問題等進行討論，達成統一共識。
- (五) 考試引導員將考生帶入面試室；主考官宣讀導入語，讓考生了解面試過程及注意事項，主考官明確宣布面試開始，按題本設計，依次發問，考官參照面試題本列出的評分參考及觀察要點，對考生進行觀察、紀錄和測評。面試時間終止，由主考官宣布面試結束，考生離場。
- (六) 考官憑總體印象，按測評要素於評分表上逐項評分。計分員、核分員根據規定的要求和程序，匯總面試考官評分結果，去掉全體考官在每個要素評分的一個最高分和一個最低分後，其餘分數取得的平均值，計算出

---

<sup>8</sup> 大陸公務員錄用考試為防止冒名頂替及偽造、變造應考資格證件，規定面試正式開始前，招錄機關應對參加面試人員進行資格複審，將考試管理部門提供的考生照片、身分證號或其他相關訊息，與考生本人及其身分證件原件、所在學校蓋章的報名推薦表、報名登記表等材料認真核對，發現有作弊行為的，特別是替考行為，必須依規定嚴處。

考生面試成績，經監督員核實後提交。結構化面試附有評分表、考官計分平衡表、面試成績匯總表。考官可使用計分平衡表記錄每位考生的評分，以便平衡自己對報考同一職位所有考生的給分幅度，減少評分誤差。考官使用並簽名的結構化面試評分表要作為文書檔案保留。在考生的面試成績出現爭議時，應以面試評分表的原始紀錄為準。面試結束後，各招錄部門通過指定網站填報並提交面試考生成績，考生可以上網查詢本人的面試成績。

## 六、面試題追問設計

面試具有筆試、考察等測評手段所沒有的獨特功能，但依大陸實施的經驗，也存在一定的局限性：一是考生面試表現的表演成分大，考生按套路答題時，考官較難準確地進行評價。二是考生同時面對多名考官時往往壓力過大，難以正常發揮水平。三是面試考官水平不一，考官的主觀評價誤差較大。為克服面試的局限性，提高面試測評結果的有效性，除了努力加強面試命題和考官培訓工作之外，大陸在面試考務設計方面計有以下的基本規範。包括（一）面試過程要確保足夠的互動性；（二）要堅持以測查較深層次的能力素質為主；（三）要保持以考生聽、說、反應模式為主；（四）要儘可能營造親切自然的面試環境；（五）要讓考官的注意力集中在觀察考生面試表現和評分。

面試的基本特點是：通過考官與考生面對面問與答的互動交流，有方向地獲取考生答題內容、情緒變化、心理反應、行為風格等方面的複合信息，方便考官判斷考生的綜合能力素質水平。所以，考官與考生的有效互動是確保面試結果有效的基本條件。要保證面試有一定的互動性，除了考官正常提問外，根據考生個人的面試表現情況進行追問，透過追問，可以讓考生按命題設計的方向把觀點或對策說清楚，把真實想法表達出來。主考官、其他考官在面試中均可以按規範要求進行追問，但不能隨意追問，由主考官在具體面試過程中總體把控。某些公務員錄用面試中明確規定不能追問的，則應當按照規定要求操作。

在訪談過程中，大陸代表表示，隨意追問確有可能影響面試的公平公正性。追問須有一定原則，如果考生表現得不充分或考官難以判斷其特點、能力水平和內容的真實性，就需要透過追問的方式來挖掘更多的信息，如果考生的表現



不一樣，需要進一步挖掘的信息就不一樣，自然追問的問題就不一樣，如果考生回答的內容已經涵蓋了所要追問的內容，當然不應該再進行追問。

在大陸公務員錄用考試面試中，為儘可能降低對面試公平公正性的不利影響，引入追問須做好下列工作：

- (一) 在考慮面試考官組構成的同時，加大隨機組成考官組的力度，在許多公務員錄用面試中，考官、考生在那一個面試考場進行面試，都實行了隨機抽籤制度，形式、程序上已做到了公平公正。
- (二) 追問的設計或提出要形成一定的規範。如要挖掘關於考生能力水平的深入信息的追問，可以在命題工作中提前設置，而辨別考生答題信息真偽的追問才可以由考官即席提出。
- (三) 要進一步加強面試考官的專業化培訓，尤其是主考官追問技能的專項培訓，不斷提高面試考官隊伍的追問水平。

## 肆、山東省公務員錄用考試

### 一、概述

大陸公務員任用方式主要有 4 種，選任、委任、聘任和考任。考任制度即考試錄用制度，是指按照一定的標準和程序，通過公開考試和考核等方法，從社會上選拔優秀人才到黨政機關擔任主任科員以下的非領導職務。而考試錄用制度，係大陸近 20 年來逐步發展成形，以「行政職業能力測驗」、「申論」及「面試」等方式來甄拔公務員的模式。

從錄用主體看，大陸公務員錄用制度分為中央國家機關及其直屬機構和地方各級機關兩級，前者由國務院人事部門主管，後者由各省、自治區、直轄市人事部門自行組織。兩類考試均實行二輪考試制度，即第一輪考公共科目筆試，包括「行政職業能力測驗」、「申論」，第二輪為面試，由招錄機關負責，有的職位還需進行專業考試。中央機關公務員考試不分類別，考生無論學歷、專業、報考崗位，均測試相同試卷。地方公務員考試則各不相同，有的不分類別；有的則分類辦理。山東省公務員公共科目筆試即採分類辦理，依報考崗位不同，試卷內容也不同。謹以山東省為例，從制度設計、應考資格、考試評卷、面試、

體檢、考察及錄取任用等，一窺其地方公務員考試錄用制度。

## 二、制度設計

### （一）山東省公務員的分類及層級

依大陸公務員法規定，公務員係指依法履行公職、納入國家行政編制、由國家財政負擔工資福利的工作人員。

大陸實施職位分類制度，公務員職位類別按照公務員職位的性質、特點和管理需要，劃分綜合管理類、專業技術類和行政執法類。對於具有職位特殊性，需要單獨管理的，可以增設其他職位類別。惟到目前為止，尚未正式實施職位分類制度。

大陸公務員職務，分領導職務和非領導職務。領導職務層次分：國家級正職、國家級副職、省部級正職、省部級副職、廳局級正職、廳局級副職、縣處級正職、縣處級副職、鄉科級正職、鄉科級副職。非領導職務層次在廳局級以下設置。綜合管理類的領導職務根據憲法、有關法律、職務層次和機構規格設置確定。綜合管理類的非領導職務分：巡視員、副巡視員、調研員、副調研員、主任科員、副主任科員、科員、辦事員。綜合管理類外其他職位類別公務員的職務序列，依據公務員法由國家另行規定。

公務員的職務應當對應相應的級別。其級別根據所任職務及其德才表現、工作實績和資歷確定。在同一職務上，可以按國家規定晉升級別。

山東省公務員錄用考試區分為省、市、縣、鄉四個等級。另公務員分類管理尚未正式實施，現行粗略分為經濟類、政法類及綜合類。又錄用計畫按是否屬於編制部門，區分為省直機關、直屬單位及省直參照公務員法管理單位。其中省直機關屬於編制部門，行政職能最強；直屬單位為省直機關的垂管單位，行政職能次之；省直參照公務員法管理單位係屬事業單位，行政職能最弱。

### （二）錄用考試適用對象

依據山東省公務員錄用實施辦法（試行）規定，公務員錄用考試適用全省各級機關擔任主任科員以下及其他相當職務層次的非領導職務公

務員。另參照公務員法管理的機關（單位）錄用工勤人員以外的工作人員，參照本辦法執行，錄用擔任主任科員以下及其他相當層次的非領導職務公務員，採取公開考試、嚴格考察、平等競爭、擇優錄取的方式辦理。

### （三）錄用考試主管機關

地方各級機關公務員的錄用，由省級公務員主管部門組織，必要時省級公務員主管部門可以授權設區的市級公務員主管部門組織。

省級公務員主管部門負責本轄區公務員錄用的綜合管理工作，包括：一、貫徹國家有關公務員錄用的法律、法規、規章和政策；二、根據公務員法和公務員錄用規定（試行），制定本轄區內公務員錄用實施辦法；三、負責組織本轄區內各級機關公務員的錄用；四、指導和監督設區的市級以下公務員錄用工作；五、承辦中央公務員主管部門委託的公務員錄用有關工作。必要時，省級公務員主管部門可以授權設區的市級公務員主管部門組織本轄區內公務員的錄用。設區的市級以下公務員主管部門按照省級公務員主管部門的規定，負責本轄區內公務員錄用的有關工作。招錄機關按照公務員主管部門的要求，承擔本機關公務員錄用的有關工作。

招錄機關根據職位空缺情況和職位要求，提出招考職位、名額和報考資格條件，擬定錄用計畫，報由省級公務員主管部門審定。設區的市級以下機關錄用計畫的申報程序和審批許可權，由省級公務員主管部門規定。省級以上公務員主管部門依據有關法律、法規、規章和政策，制定招考工作方案。設區的市級公務員主管部門經授權組織本轄區公務員錄用時，其招考工作方案應當經省級公務員主管部門審核同意。公務員主管部門依據招考工作方案，制定招考公告，面向社會發布。

由前述規定，山東省公務員考務工作之分工，係由山東省人力資源和社會保障廳公務員局考試錄用處負責公務員考錄政策之擬訂；所屬人事考試中心負責省級機關公務員錄用考試和全省統一組織專業技術人員資格考試命題、考務管理和服務工作的直屬事業單位；招錄機關則負責

承擔本機關公務員錄用的有關工作，並根據職位空缺情況和職位要求，提出招考職位、名額和報考資格條件，擬定錄用計畫，報由考試錄用處審批。市地以下機關無考試錄用決定權，用人單位權限小。招錄機關負責報名和報考條件的審查工作，並依照公務員主管部門的要求，承擔本機關公務員錄用的有關工作。

#### (四) 錄用考試舉行次數及考點之選定

山東省公務員錄用考試，於每年上半年舉辦(5 月報考、6 月中旬筆試、7 月面試)，原則 1 年辦理 1 次。因為 1 年僅辦理 1 次，用人機關如臨時出缺，則待來年提報考試計畫，考用似難配合。

考點選擇按擇優原則，考量其交通、住宿、考場安全、光線、監控設備及監場人員素質等因素，一般設在人事考試定點學校和高考定點學校。國家公務員考試考點設置，一般在省會城市(首府、直轄市)設置，必要時經公務員考錄主管部門批准可在其他較大城市設置。省級公務員考試考點設置，省直機關公務員考試設在省會。市(地)級機關，則在各區、市(地)等城市設置。

#### (五) 轉調規定

大陸公務員轉調規定嚴格，下級機關公務員如有遷調上級機關之需要，必須參加上級機關公開遴選，以取得轉任資格。另一途徑為，下級機關公務員工作滿 5 年(含試用期)或工作滿 2 年，並曾獲年度考核優秀等次的縣(市、區)及以下機關公務員，可以報考上級機關公務員定向職位<sup>9</sup>。

### 三、應考資格

按照大陸公務員法對錄用資格的規定，可分為三個層次：第一個層次是報考公務員所必須具備的一般性條件，包括自然條件(如國籍、年齡等)、能力條件(如文化素質、各業務技能等)、政治方面的條件(如擁護中國共產黨的領導)、

---

<sup>9</sup> 中共中央組織部、人力資源社會保障部、國家公務員局聯合印發的《關於開展從大學生“村官”等服務基層項目人員中考試錄用公務員工作的通知》規定，各省區市考錄公務員要安排專門職位面向大學生“村官”、“三支一扶”等服務基層項目人員實行定向考錄，同時規定大學生“村官”等服務基層項目人員報考公務員，既可報考定向考錄的職位，也可報考其他職位，不再實行加分等優惠政策。

品質方面的要求（如遵守法紀、品行端正）；第二個層次，即大陸公務員法第24條規定不得具有的消極條件；第三個層次，除大陸公務員法的統一規定外，授權省級以上公務員主管部門對招錄職位的資格條件做出具體規定。另大陸為因應國情及建立中國特色的公務員錄用制度等特殊需要，在招考職位報考條件中設置專門招錄面向某些特殊群體的，如殘疾人員、大學生村官、三支一扶人員、轉業軍人等。中央機關及其省級直屬機構除特殊職位外，每年都有一定比例名額的職位專門用於招錄服務期滿、考核合格的大學生村官、三支一扶計畫、農村義務教育階段學校教師特設崗位計畫、大學生志願服務西部計畫等服務基層項目人員；中央直屬機構市(地)級職位、縣(區)級及以下職位(含參照大陸公務員法管理的事業單位)，10%左右的職位專門用於招錄服務期滿、考核合格的大學生村官等服務基層項目人員。其中大學生村官指具有大專以上學歷的應屆或往屆大學畢業生，到農村(含社區)擔任黨支部書記、村委會主任助理，或其他村黨支部委員會和村民委員會的職務，工作多為社區(村)事務；三支一扶指大學生在畢業後到農村基層從事支農、支教、支醫和扶貧工作。

#### （一）一般性條件

凡是符合大陸公務員法第 11 條之規定：一、具有中華人民共和國國籍；二、年滿 18 周歲；三、擁護中華人民共和國憲法；四、具有良好品行；五、具有正常履行職責的身體條件；六、具有符合職位要求的文化程度和工作能力；七、法律規定的其他條件。其中第二（山東省規定報考人年齡在 18 周歲至 35 周歲，應屆碩士、博士研究生（非在職）年齡為 40 周歲以下）、七（如工作經驗、專業資格條件）項所列條件，經省級以上公務員主管部門批准，可以適當調整。

#### （二）消極條件

具有下列情形之一者不得報考：曾因犯罪受過刑事處罰或曾被開除公職的人員；在各級公務員報考中被主管部門認定有舞弊等嚴重違反考錄紀律行為且不得報考公務員的人員；公務員和參照公務員法管理機關工作人員辭退未滿五年；現役軍人；在讀非應屆畢業生；具有法律、法規規定不得錄用為公務員的其他情形人員。此外，報考人員亦不得報考

有應迴避親屬關係公務員所在的同一機關或單位。

### （三）山東省省直機關<sup>10</sup>及直屬單位規定職位之應考資格條件

除了公務員法第 11 條規定，應具備的積極條件外，對相關職位規定必須具有大學本科畢業以上文化程度。其中省直機關規定必須為本科以上，有些職位甚至要求碩士或博士畢業，市、縣規定在本科以上程度，鄉鎮規定在大專以上程度。山東省公務員錄用考試應考資格無在籍限制。惟國家公務員考試，對偏遠鄉鎮或經濟不發達地區，允許限制戶籍。

### （四）非應屆畢業生不得以已取得之學歷報考

大陸公務員無保留錄取資格規定，因此，公務員考試錄取者，必須接受分發，為避免非應屆畢業生參加錄用考試錄取後占缺又無法到職，影響機關業務進行，爰規定在讀非應屆畢業生不得以已取得之學歷做為條件報考。

### （五）現職公務員報考規定

在山東省縣（市、區）及以下機關工作滿 5 年（含試用期）或工作滿 2 年，獲得年度考核優秀等次的縣（市、區）及以下機關公務員，可以報考上級機關（係指鄉鎮機關公務員可以報考省、設區的市、縣（市、區）級機關符合條件的公務員職位；縣（市、區）機關（含街道辦事處）公務員只能報考省、設區的市級機關符合條件的公務員職位），其他公務員（包括中央國家機關及直屬機構、外省各級機關公務員和參照公務員單位除工勤以外的工作人員）不能報考。每人只能報考 1 個職位。山東省無調劑職位<sup>11</sup>，即列入錄用計畫之職位無人報考時，任其缺額。

### （六）招錄面向特殊群體公務員應考資格規定

---

<sup>10</sup> 按照是否屬於編制部門區分，省直機關（屬編制部門）→直屬機關（屬省直垂管機關）→參照公務員法管理單位→事業單位，其中省直機關行政職能最強，其餘依序弱化。

<sup>11</sup> 中央機關及其直屬機構錄用公務員考試公共科目筆試成績經公布後，部分職位公共科目筆試合格人數未達到規定的面試比例，根據省考試錄用公務員工作實施方案，需要面向社會公開調劑補充面試人選。調劑的原則和條件如下：（一）調劑在公共科目考試內容相同的職位之間進行；（二）已進入首批面試名單的報考人員不得參加調劑；（三）參加調劑的報考人員只能申請一個調劑職位；（四）申請調劑的報考人員應當符合調劑職位規定的資格條件和要求；（五）申請調劑的報考人員公共科目筆試成績應當同時達到原報考職位的最低合格分數線和擬調劑職位的最低合格分數線；（六）進入首批調劑名單人員不再參加遞補。

大陸為因應國情及建立中國特色的公務員錄用制度等特殊需要，在招考職位報考條件中設置專門招錄面向某些特殊群體的，包括選調生<sup>12</sup>、定向生<sup>13</sup>、三支一扶<sup>14</sup>計畫人員等，謹將其報考規定略述如下：

從選調生中考選補充工作人員的選調生職位報考條件為：具有大學本科畢業以上文化程度，年齡在 32 周歲以下，在考試舉行前 3 年選調到山東省基層，現在縣（市、區）以下機關單位工作的選調生，經縣（市、區）委組織部推薦，市委組織部審定，同時符合報考職位條件或具有職位所在部門工作經歷，身體健康，可以報考選調生職位。選調生報考補充工作人員職位並非現職人員升等考試，而係具有基層工作經歷之選調生，在服務滿 2 年且完成聘用合同規定的服務期限考核合格後，得報考上級機關符合其資格條件的公務員職位。

報考省直機關的人員，除特殊職位和專業性較強的職位外，必須具有 2 年以上基層工作經歷。根據有關規定，由山東省統一組織招募和選派的「選派高校畢業生到村任職」、「三支一扶計畫」和「大學生志願服務西部計畫」等服務基層項目人員，服務滿 2 年且完成聘用合同規定的服務期限、考核合格、3 年內報考公務員者，可以報考面向服務基層項目人員的定向考錄職位。已享受優惠政策被錄用為公務員或招聘為事業單位工作人員者，不再享有定向公務員政策。設計這些制度目的，主要係鼓勵人才下鄉服務，以促進偏遠艱困地區發展，以及疏通人才，鍛鍊學生發展潛能。

服務基層項目人員可以報考面向社會招考職位，但必須符合招考職位的資格條件。未完成聘用合同規定服務期限者，不得報考定向考錄職位。

---

<sup>12</sup>選調生，是指中共組織部門有計畫的從高等院校中，選調品學兼優的應屆大學本科以上畢業生到基層工作。選調生將作為黨政領導幹部的後備人選和縣級以上黨政機關高素質的工作人員人選，並能獲得重點培養。這種高校應屆畢業生簡稱「選調生」。

<sup>13</sup>定向生是指為了說明邊遠地區、少數民族地區和工作環境比較艱苦的行業培養人才，保證他們得到一定數量的畢業生而制定的一項政策。

<sup>14</sup>三支一扶，是指大學生在畢業後到農村基層從事支農、支教、支醫和扶貧工作。計畫的政策依據是國家人事部 2006 年頒佈的第 16 號檔《關於開展從大學生“村官”等服務基層項目人員中考試錄用公務員工作的通知》規定。

## （七）部分職位需基層工作經歷

前述報考省直機關者，須具 2 年以上工作經驗，有關「基層工作經歷」之認定，是指具有在縣級以下黨政機關、國有企業單位、村（社區）組織及其他經濟組織、社會組織等工作的經歷。離校未就業高校畢業生到高校畢業生實習，見習基地參加見習或者到企事業單位參與項目研究的經歷，可視為基層工作經歷。另在軍隊團和相當團以下單位工作的經歷，可視為基層工作經歷。畢業生在校期間的社會實踐、實習、兼職等不能作為基層工作經歷。入學前具有基層工作經歷的應屆畢業生，如果符合職位規定的基層工作年限，也可以報考具有基層工作經歷要求的職位。2 年以上工作經歷中的「2 年」計算方式為，報考人員於報名前 1 日，在基層工作的時間足年足月累計 2 年。市、縣，鄉級以下公務員主要面向應屆畢業生招考，不需工作經歷。報考職位明確要求具基層工作經歷者，報考人員必須具備相應的基層和生產一線工作經歷，並需提供相應的工作經歷證明。至於基層工作經歷起始時間的界定如下：

- 1、在基層黨政機關事業單位國有企業人員，其基層工作經歷的起始時間自報到之日起算。
- 2、參加「選派高校畢業生到村任職」、「三支一扶計畫」和「大學生志願服務西部計畫」、農村義務教育階段學校教師特設崗位計畫等，中央和地方基層就業項目人員，其基層工作經歷的起始時間自報到之日起算。到基層特定公益崗位（社會管理和公共服務）初次就業的人員，其基層工作經歷的起始時間從工作協議約定的起始時間起算。
- 3、離校未就業高校畢業生到高校畢業生實習見習基地（該基地為基層單位）參加見習或者到企事業單位參與項目研究的經歷，可視為基層工作經歷，其基層工作經歷的起始時間自報到之日起算。
- 4、到其他經濟組織、社會組織等單位工作的人員，其基層工作經歷的起始時間以勞動合同約定的起始時間起算。
- 5、自主創業並辦理工商註冊手續的人員，其基層工作經歷的起始時間，自營業執照頒發之日起算。以靈活就業形式，初次就業人員，其基



層工作經歷的起始時間，從登記靈活就業並經審批確認的起始時間起算。

#### (八) 部分職位需要從業資格證書始得報考

需要從業資格證書始得報考之職位，以其職位具有專業性，必須具備某些專業始能遂行業務者，始得設限。如山東省高級人民法院「審判業務職位 A」，該職位從事審判業務及相關工作，其報考資格條件為：一、大學本科為法學專業，並具有法學學士學位；二、通過國家統一司法考試，取得「法律職業資格證書（A 證）」。山東省委辦公廳「財務會計職位（選調生職位）」，該職位從事財務會計工作，其報考資格條件為：一、具有會計從業資格證書；二、具有 2 年以上會計工作經歷。山東省高級人民法院「司法統計職位」，該職位從事司法統計分析及相關工作，其報考資格條件為：一、研究生報考的，本科須為統計學專業；二、具有 2 年以上統計工作經歷；三、具有統計從業資格證書；四、具有較強的文字能力和較高的計算機操作水平。至於具有從業資格證書者，並未減免應試科目。

#### (九) 特殊條件－外語能力及計算機能力指標

公務員錄用考試職位設定報考資格條件，必須報經省級公務員主管部門審批確認，一般而言，必須視其職務性質與設定的資格條件有相應性且確有必要，始得設定特殊條件。至於其外語能力指標，係以教育階段取得之能力為準，如本科畢業必須取得外語能力四級，研究生畢業則須取得外語能力六級或六級考試成績在 425 分以之資格。

#### (十) 特殊職位應考資格

所謂特殊職位，以其職位具有專業特殊性或崗位特殊性（如保密職位、公安等），經由省級以上機關審批確認。特殊職位公務員錄用考試，單獨組織考試，惟其考試程序與其他省級公務員錄用考試一致，考試內容則視其職位需求訂定，亦需報由省級公務員主管部門審批。

#### (十一) 特殊職位應考資格審查機制

大陸公安（人民警察職位）適用「公務員錄用體檢特殊標準（試行）」，

該項標準對於應考人之視力（單側視力低於 4.8、色盲，均不合格），影響面容難以治癒的皮膚病，或者外觀存在明顯疾病特徵，紋身，均不合格。為避免應考人通過筆試、面試進入體測後，無法達到該職位要求的體能標準而遭到淘汰，致產生空缺，應考人又無法改報其他職位的雙輸局面，爰規定應考人在網上登入報名資料後，必須依規定時間及地點，由報考人員本人攜帶資格審核所需材料和下載填寫的資格審核表，進行現場目測和資格審核，合格者方可取得報考資格。現場資格審核通過後，應在規定時間內登入指定網站進行網路報名和繳費。對惡意註冊報名信息，偽造學歷證明及其他有關證件騙取考試資格者，一經查獲，由省公務員主管部門給予報考者取消本次報考資格，且 5 年內不得報考公務員考試。

#### 四、考試內容和方法

大陸山東省公務員錄用考試與中央機關公務員錄用考試均採取筆試和面試的方式進行，考試內容根據公務員應當具備的基本能力和不同職位類別分別設置。筆試包括公共科目和專業科目。公共科目由中央公務員主管部門統一確定。專業科目由省級以上公務員主管部門根據需要設置。筆試公共科目為「行政職業能力測驗」和「申論」，所有報考者均須參加全部考試，其成績方為有效。各職位行政職業能力測驗使用同一試題，申論考試試題按職位工作性質進行分類，其中在機關履行司法、行政執法、法制工作職責，以及為社會公共管理提供法律服務的職務，使用 A 卷；履行財務管理、審計、經濟管理等工作職責的職位，使用 B 卷；上述職位以外履行綜合管理以及機關內部管理等職責的職位，使用 C 卷。同一類職位，不論其學歷是否相同，考試內容均相同。另現行山東省僅有公安職位加考專業科目「公安基礎知識」。至於申論考試並無訂定命題大綱。

山東省公務員錄用考試，公共科目考試內容與中央機關公務員考試有別。考試時間亦各有不同，原則上中央機關公務員考試於每年 10 月中旬報名、11 月中下旬舉行筆試，次年 3 月公示擬錄取人員名單；山東省公務員考試則於每年 5 月下旬報名、6 月下旬考試。

## 五、評卷

筆試完畢，行政職業能力驗（客觀題）閱卷，由專用讀卡設備讀取答題卡卷面資訊，並通過卷面資訊和標準答案比對出客觀題成績。

申論（主觀題）閱卷人員一般應從事相近學科教學或科研工作三年以上，大學本科以上文化程度或者具有中級以上專業技術職稱，熟悉電腦操作，年齡一般不超過 50 歲。考試開始前，領導小組召開閱卷工作會議，統一部署閱卷工作。各標準答案制訂組草擬標準答案及評分標準，報標準答案審定組審定，按照審定意見修改，完善並最終定稿。通過試題評選樣卷和標準試卷，準備對閱卷員進行培訓。在閱卷前，由命題專家和各題組組長講解試題和答案，介紹命題思路、命題特點和作答要求重點，講評本題標準答案及評分標準。將考生試卷隨機分給閱卷委員評閱，所有試卷實行雙評制度，至少 2 評，最多 4 評。在評審中，評卷人員發現雷同試卷或者其他異常情況，應提交專家認定。筆試結束後，考錄機關將公開筆試試題及標準答案（客觀題部分）。

筆試成績由「行政職業能力測驗」和「申論」兩部分組成，各占總成績 50%。面試人員從達到筆試合格分數線人員中，根據錄用計畫和報考職位由高分到低分依次確定。面試人數按以下比例確定：相同錄用計畫在 10 人以下為 1：3；10 人（含）以上為 1：2。筆試合格人數出現空缺的職位，取消錄用計畫；達不到計畫錄用比例的，按實有合格人數確定進入面試人數。

在大陸客觀題不接受考生複查成績；主觀題只針對是否漏評、計分錯誤及是否違紀，開放應考人於面試前申請複查成績，但不對試卷重評。申請複查成績不需付費。

依大陸公務員考試錄用筆試考務組織辦法第 37 條規定，試題、參考答案或評分標準、答卷等屬於國家保密事項，均不對外公布。

## 六、面試

### （一）主管機關

依照大陸公務員錄用規定（試行），面試由省級以上公務員主管部門組織實施，也可以委託招錄機關或授權設區的市級公務員主管部門實施。面試的內容和方法，由省級以上公務員主管部門規定。面試應當組

成面試考官小組，面試考官小組由具有面試考官資格的人員組成。面試考官資格的認定與管理，由省級以上公務員主管部門負責。

## （二）面試考官管理與資格

依照山東省公務員錄用面試考官管理辦法（試行）規定，省級公務員主管部門負責全省面試考官的綜合管理工作；設區的市級公務員主管部門根據省級公務員主管部門的要求，負責本市面試考官的管理工作。面試考官應具備以下基本條件：一、擁護中國共產黨領導熱愛祖國；二、品行端正、公道正派、遵紀守法、嚴守工作紀律；三、具有正常履行考官職責的身體條件；四、一般應具有大學本科以上文化程度；五、具有幹部人事管理、人才測評或相關方面的工作經歷；六、熟悉公務員法和公務員考試錄用有關政策規定，掌握面試測評技術，並有較為豐富的選人、用人經驗；七、省級公務員主管部門規定的其他條件。

每次面試結束後，組織有關專家運用科學合理的測評手段，對每位考官的評分情況和綜合表現情況進行量化評估考核，考核結果記入本人工作績效檔，將其作為有效期屆滿後，面試考官資格審核的重要依據。面試考官資格有效期為 5 年，期滿後，經頒發證書的公務員主管部門審核合格的，繼續授予其面試考官資格，審核不合格的，資格自行終止。

## （三）面試考官人力庫與培訓

省和設區的市級公務員主管部門應建立面試考官資料庫，對每位面試考官建立工作業績檔案，實行動態管理。省和設區的市級公務員主管部門應有計畫組織面試考官培訓，其主要培訓內容包括：一、公務員考試錄用制度和面試工作紀律；二、面試的內容、方法、功能及測評方案設計；三、常用面試方法和評價方案設計；四、面試的組織與實施；五、人才測評的基本理論和技術；六、其他相關知識與技能。

## （四）面試的實施

面試主要測評應考人適應職位要求的基本素質和實際工作能力，包括與擬任職位有關的知識經驗能力性格和價值觀等基本情況。面試內容分為若干測評要素，主要包括綜合分析能力、言語表達能力、應變能力、

計畫組織協調能力、人際交往的意識與技巧、自我情緒控制、求職動機與擬任職位的適配性、舉止儀表和專業能力。必要時，根據職位要求，面試內容可以增加其他測評要素。

面試測評要素由招錄機關依據擬任職位責任與工作性質決定，確定面試測評要素的基本原則為：一、根據擬任職位的工作性質、職責任務、難易程度、責任大小對人員的要求，確定要素項目；二、選擇面試測評要素，應當適應和發揮面試功能，避免與資格審查、筆試、考核等環節的測評內容重復；三、根據不同測評要素的可測程度與擬任職位要求的關聯程度，確定其分數權重。

面試試題由招錄機關組織命題小組編制也可委託用人部門編製。編製面試試題原則為：一、政治思想性原則，試題內容健康，符合黨的方針、政策和國家的法律法規；二、科學性原則，試題具有科學性，編排，評分要求規範；三、針對性原則，試題編制要貫徹「為用而考」和「因崗擇人」的原則，體現測評要素的要求，同時要符合應試者的特點；四、靈活性原則，試題內容設計、提問、追問、評分要點等要給考官和考生留有發揮的餘地。

面試測評方法由錄用主管機關規定，主要採用結構化面談和情境模擬相結合的方法，也可根據擬任職位要求採取其他測評方法。面試考官一般應從事人事管理相關業務或人才測評等 3 年以上經驗，並獲得面試考官資格者擔任。小組由用人單位內部具面試考官資格的 5 名或 7 名人員組成，設主考官 1 名。面試採用百分制計分，每個應考人面試時間，一般不超過 30 分鐘。面試成績由考官當場評判，採取測評要素去掉一個最高分，一個最低分後，綜合計算平均成績的方法確定應考人成績，面試成績在面試結束後統一向面試人員宣布。

面試結束後，按筆試<sup>15</sup>、面試成績各占 50%的比例，以百分制計算報考人員考試總成績。筆試成績、面試成績、考試總成績，均計算到小數點後兩位數，尾數四捨五入，根據考試總成績排名，分用人部門或職位，

---

<sup>15</sup> 筆試中之行政職業能力測驗和申論各占 50%。

按 1：1 的比例等額確定體檢考察人員，如用人部門同一個錄用職位出現應考人考試成績相同，則按筆試成績由高分到低分確定體檢考察人選，如筆試成績也相同，則按行政職業能力測驗成績確定。擬確定為體檢考察人員的面試成績不得低於 60 分，其中面試人員形不成競爭的職位，擬確定為體檢考察人員的面試成績不得低於省級機關體檢考察人員的面試最低成績。面試人員成績按規定程序向社會公布。

## 七、體檢和考察

體檢考察人選確定後，用人單位在省公務員主管部門的指導下，根據公務員錄用的有關規定、進行體檢<sup>16</sup>考察，因放棄體檢考察資格或體檢考察不合格等情況出現職位空缺不再遞補。凡考生無故放棄體檢考察資格，公示後自動放棄錄用資格的，將由省公務員主管部門記入全省公務員考錄誠信檔案資料庫。

報考者在體檢過程中有意隱瞞影響錄用的疾病或病史的，不予錄用；在體檢過程中有串通體檢工作人員作弊或者請他人頂替體檢以及交換、替換化驗樣本等作弊行為的，體檢結果無效，並由省公務員主管部門給予 5 年內不得報考公務員的處理。除特殊情況經用人部門同意外，報考人員不按規定時間、地點參加體檢的，視為放棄體檢。

考察應組成 2 人以上考察組，考察組應廣泛聽取意見，按照德才兼備、以德為先的用人標準，遵循注重實績突出、能力綜合擇優的導向，根據擬錄用職位的的要求，採取多種形式全面了解被考察對象的政治思想、道德品質、能力素質、學習和工作表現、遵紀守法、廉潔自律以及是否需要迴避等情況，做到全面、客觀、公正據實寫出考察材料。並對考察對象是否符合規定的報考資格條件，提供報考信息和相關材料是否真實、準確進行複審，考察結果作為確定錄用人員的依據之一。

## 八、公示審批

經體檢、考察合格，擬錄用為公務員的人員，由省公務員主管部門進行公示，公示期為 7 天，公示期滿對有問題或反映問題不影響錄用的，按照規定程

---

<sup>16</sup> 體檢工作由設區的市級以上公務員主管部門負責組織，招錄機關實施。體檢的專案和標準依照國家統一規定執行。體檢應在設區的市級以上公務員主管部門指定的醫療機構進行。招錄機關或報考者對體檢結果有疑問的，可以按照規定提出複檢。

序辦理審批手續，對有嚴重問題並查有實據的，不予錄用；對反映有嚴重問題，但一時難以查實的，暫緩錄用，待查實並做出結論後，再決定是否錄用，經批准錄用的人員，填寫錄用公務員審批表，按管理權限報省公務員主管部門審批，憑省公務員主管部門簽發的錄用通知書辦理相關手續。

新錄用公務員試用期自報到之日起計算，試用期為1年，試用期按照新錄用公務員試用期管理辦法（試行）規定進行管理。

省直單位從選調生中考選的擬錄用人員，由用人部門根據體檢考察情況確定錄取人選，報省委組織部審批，辦理工作調動手續，被錄取人員試用期為半年，試用期滿合格的，方可正式任命職務，不合格的仍回原單位工作。

## 伍、大陸公務員錄用考試違紀違規行為處理

大陸考試管理中的違紀違規行為處理主要包括試務工作人員的違紀違規行為處理和考生的違紀違規行為處理。公務員錄用考試的違紀違規行為處理主要根據公務員錄用規定（試行）、公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）、招考公告、考試大綱和考場規則等相關規定進行處理。構成犯罪的，移送司法機關依法追究其刑事責任。考慮到維護考場秩序需要，除了嚴重擾亂考場秩序的違紀違規行為需要現場處理外，其他違紀違規行為以事後認定與處理為主。事後認定與處理是指依據考場紀錄單、考場情況說明材料和答題信息雷同甄別結果等證據，對過程中發生的違紀違規行為處理的過程。

### 一、違紀違規行為處理的基本規定

#### （一）主要的違紀違規行為處理規定

大陸公務員錄用考試中，考生的違紀違規行為類型主要有：

- 1、報名環節的虛假信息：包括考生提供涉及報考資格的申請材料或信息不實的，應取消其報考資格；考生惡意註冊報名信息，擾亂報名秩序或偽造學歷證明及其他有關證件騙取考試資格的，應給予其取消本次報考資格且5年內不得報考公務員考試。
- 2、考試過程中的一般違紀違規行為：考生在考試過程中有下列行為之一，當場發現經警告仍不改正的，應責令其離開考場，並給予其該

科目考試成績無效之處理。(1)將規定以外的物品帶入考場且未按要求放在指定位置的；(2)未在指定座位參加考試，或者未經工作人員允許擅自離開座位或考場者；(3)不按規定填寫本人信息；(4)未按規定的答題用筆作答者；(5)故意毀損試卷、答題紙、答題卡，或者將試卷、答題紙、答題卡帶出考場者；(6)在答卷（答題卡）上作特殊標記的；(7)其他一般違紀違規行為。

### 3、考試過程中的嚴重違紀違規行為

(1)考生在考試過程中有下列行為之一者，應給予其取消考試資格且5年內不得報考公務員考試：a.抄襲或協助抄襲者；b.持假證件參加考試；c.使用禁上自帶的通信設備或具有計算、存儲功能的電子設備；d.其他嚴重違紀違規行為。(2)考生在考試過程或閱卷過程中被認定有下列情形之一者，應給予其取消考試資格且終身不得報考公務員考試：a.經查實認定為串通作弊或者有組織作弊者；b.由他人代替或者冒名頂替他人參加考試者；c.其他情節嚴重影響惡劣的違紀違規行為。

在違紀違規行為認定處理工作中，關於違紀違規考生5年內或終身不得報考公務員之處理屬行政行為，應由公務員考錄主管部門認定。取消考試資格或給予考試成績無效處理，則可由考試管理部門直接認定。對考生違紀違規行為當場處理的，應由2名以上工作人員予以記錄簽字並存檔；對考生違紀違規行為事後處理者，應製作公務員錄用考試違紀違規行為告知書並寄送考生或以公告方式送達。考生對違紀違規行為事實有異議者，可以向做出處理機關進行陳述和申辯；取消報考資格或錄用資格者，可依有關規定申請複核或提出申訴。

#### (二) 違紀違規行為信息的記錄與處理

考場紀錄單、考場情況說明材料和答題信息雷同甄別結果中關於考生違紀違規行為的記錄信息，是考生違紀違規行為事後認定處理的最主要證據。因此，監考人員或相關工作人員應如實填寫考生違紀違規行為



信息的所有內容，確保填寫完整、準確；對於考場內的異常及違紀情況，應描述客觀、準確，並向主考官報告，視情況給予相應處理。

### （三）雷同試卷<sup>17</sup>的認定

屬同考場的雷同試卷，按「抄襲或協助抄襲」記錄；屬跨考場但不跨考點的雷同試卷，按「串通作弊」記錄；屬 3 人以上並至少 1 人跨考場的雷同試卷，按「有組織作弊」記錄；跨考點（學校）、跨考區（省市）的雷同試卷，按「有組織作弊」記錄。監考人員或考區管理部門記錄有相關作弊行為過程時，描述清楚的應按描述情況進行記錄，描述不清礎的，則需要同時結合描述情況和甄別結果進行記錄。

## 二、違紀違規行為的認定與處理

### （一）認定與處理的基本原則

對考生違紀違規行為的處理分兩種情況，一種是當場認定與處理；另一種是事後認定與處理。不論當場處理或事後處理，對違紀違規行為認定與處理的基本原則是，事實清楚、證據確鑿、程序規範、適用規定準確。

### （二）事後認定與處理的一般程序

違紀違規行為事後認定與處理的基本程序包括：1、成立閱卷工作領導小組，組長由公務員考錄主管部門領導擔任，成員由考錄主管部門和考試管理部門人員共同組成。2、在閱卷期間，由工作人員對閱卷過程中發現並登記的各種情況信息進行分析、核實，組織閱卷小組對異常試卷進行分析、甄別。3、由閱卷工作領導小組依據公務員錄用規定（試行）、公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）、招考公告、考試大綱和考場規則等相關規定，對各種違紀違規行為逐條逐項進行認定。4、整理被認定違紀違規行為的信息，形成並提交違紀違規行為認定與

---

<sup>17</sup>為扼止不法分子利用高科技手段進行舞弊，大陸發展雷同試卷甄別技術以監測隱蔽化、團體化違規行為。行政職業能力測驗雷同試卷透過錯同率方法、 $g_2$ 分析法、Kappa 分析法、K 指數法等 4 種甄別方法同時進行檢測，聯合判定得出。上述方法中，錯同率應用最廣泛、結果比較直接的雷同試卷分析指標，K 指數較能甄別出分數較高的雷同試卷， $g_2$  值能排除錯同率方法錯誤甄別出高分作弊的雷同試卷，Kappa 值是排除各種偶然因素，經檢驗甄別效果最好但速度較慢的方法。惟經由上述雷同試卷甄別技術得到之結果，理論上仍有誤判的可能性。

處理情況報告，報公務員主管部門審核、同意。5、違紀違規行為處理流程為：在考試成績公布前，按認定結果進行處理；製作並送達違紀違規行為告知書；對提出異議的考生解釋認定和處理的有關情況；接受、整理考生陳述或申辯材料，對書面提出異議的違紀違規行為進行複核，並將複核結果告知陳述或申辯的考生；將違紀違規行為信息，尤其對停考處理的違紀違規行為信息進行全國聯網，及時更新全國公務員錄用考試違紀違規行為信息網。

### （三）告知書的製作與送達

大陸公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）第13條規定，對考生違紀違規行為事後認定與處理的，應製作公務員錄用考試違紀違規行為告知書，告知書應寄送考生，或以公告方式送達。

### （四）陳述和申辯

大陸公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）規定，考生對所認定的違紀違規行為事實有異議的，可以向做出處理機關進行陳述和申辯，並以書面提出。處理機關進行複核和答復。

### （五）違紀違規行為全國聯網

大陸各級機關公務員錄用考試中，考生的違紀違規行為一旦被認定，各級考試管理部門應將違紀違規行為信息及時報送公務員考錄主管部門，以便各類違紀違規行為信息在第一時間實現全國聯網。在組織實施各類公務員錄用考試過程中，考試管理部門須在接受報名公布成績前等關鍵環節，分別將考生信息與全國聯網錄用考試違紀違規行為信息庫進行比對，切實防止處於停考有效期限內的違紀違規人員變相取得公務員錄用考試資格。

## 陸、參訪心得與建議

### 一、參訪心得

#### （一）能力考試的設計構想

大陸公務員錄用考試以職位分析為基礎，強調「要幹什麼而考什

麼」，而不是「學了什麼而考什麼」，測評體系設計主要依託於公務員任職的能力素質要求，而不是學科上的知識體系。絕大多數公務員錄用考試實施統一組織的方式，並把報考不同部門、不同職位的考生放在一起測試，使用同一套試題，測試內容測重於體現公務員職業的通用性能力素質特徵，效率相對較高，也能初步達到考試評價的預期效果。前揭設計與我國現行公務人員考試設置多類科並強調專業取向的科目設計迥然不同，惟目前本部亦開始思考採行分階段考試，第一階段列考與公務人員共通基本職能相關之科目，第二階段始列考專業科目，並擬規劃減併應試專業科目，爰大陸採能力考試之設計可以為借鏡。

## （二）利用資訊系統掌握主觀題評分之誤差

主觀題的最大特點就是沒有確切的正確答案，評分者主要依據參考答案和評分標準進行評價，閱卷員對評分標準的掌握具有很強的主觀性，評分時有較大的自由裁量空間。大陸為確保評分結果科學合理，除採行雙評方式（即平行兩閱）外，並利用評分資訊系統隨時把標竿卷或已閱過之試卷重新派卷，以此檢測閱卷員對標答的掌握程度是否始終如一、評分尺度的把控是否前後一致、評分工作狀態是否穩定等。本部的線上閱卷業已實施一段時日，採平行兩閱之科目因此得以降低人力與時間成本，如能參酌大陸上開利用資訊系統監控評分質量之方法，未來線上閱卷將可精益求精，發揮更大效益。

## （三）發展成熟的結構化面試

由於面試方式業已明定於法規中，故大陸公務員錄用考試，面試業實施多年，面試之測評要素、命題、考官之資格等均有一定之建制，除面試命題者與面試考官並無直接相關外，另面試考官已建立資格認證制度，其結構化面試發展顯然較為成熟。本部近年來亦積極推展結構化口試，惟制度設計與大陸差異頗大，部分作法或可考量參採，以求有所突破。

## （四）以相關大學本科以上畢業及專業證書取代專業考試

大陸公務員錄用考試，經過多年的施測結果，其發現對於大多數公

務員而言，具有一定區分度及結構穩定的能力傾向因素主要有，言語理解、判斷推理、數量關係、資料分析等。這類關於潛在能力的考試評價與傳統的知識類考試評價有著本質區別。對於知識水平的測量，存在知識更新快、學習掌握程度不穩定，且在預測工作勝任力方面，知識水平雖有直接關係，但貢獻率相對有限。因此在公務員能力測評中，一般不強調知識水平的專門考查，而是直接應用學歷及學位教育，專業技術人員資格認定等領域的評價結果，取代專業考試。亦即視公務員錄用考試係「能力測驗」而非「成就測驗」。

#### （五）建立人才下鄉歷練機制

為鼓勵人才下鄉服務，促進偏遠艱困地區發展，以及疏通人才，鍛鍊學生發展潛能。山東省統一組織招募和選派的「選派高校畢業生到村任職」、「三支一扶計畫」和「大學生志願服務西部計畫」等服務基層項目人員，服務滿2年且完成聘用合同規定的服務期限、考核合格，3年內報考公務員者，可以報考面向服務基層項目人員的定向考錄職位。此種制度設計，不但滿足了偏鄉的用人需求與發展，也促使應屆高校畢業生得到基層歷練的機會，更進一步讓省級以上機關得以羅致具基層工作經歷者，使其制訂之政策更貼近基層之需求，可謂三贏，值得我國學習。

#### （六）考試類科以「職位」為基礎未分級分類

依大陸「公務員法」規定，大陸實施職位分類制度，公務員職位類別按照公務員職位的性質、特點和管理需要，劃分綜合管理類、專業技術類和行政執法類。對於具有職位特殊性，需要單獨管理的，可以增設其他職位類別。惟到目前為止，中央尚未正式實施職位分類制度，山東省亦僅概略分為經濟類、政法類及綜合類。因此，其公務員錄用考試係以「職位」為基礎，依職位所屬機關層級決定學歷條件，並未像我國公務員考試係依學歷決定得報考之考試等級、依職系設置考試類科，相較之下大陸單純許多，對相關試務工作之推動較為簡便易行。

#### （七）轉調嚴格及無保留錄取規定

大陸公務員轉調規定嚴格，下級機關公務員如有遷調上級機關之需

求，必須參加上級機關公開遴選，以取得轉任資格。另一途徑為，下級機關公務員工作滿5年(含試用期)或工作滿2年，並曾獲年度考核優秀等次的縣(市、區)及以下機關公務員可以報考上級機關公務員定向職位錄用考試，即大陸基層公務員係透過錄用考試或遴選向上流動。另大陸規定現役軍人、在讀非應屆畢業生不能報考公務員，新錄用公務員試用期為一年，試用期滿，由招錄機關對新錄用公務員進行考察，並安排必要的培訓，試用期滿，予以任職，故無保留錄取規定。上述措施有助機關人事穩定，但限縮公務員就業選擇權。

## 二、建議

### (一) 漸進引進能力考試科目並減少專業科目

由於大陸強調公務員錄用考試是一種指向未來，以測查勝任力實際本領和發展潛力為主。強調「要幹什麼而考什麼」的能力測驗，而不是「學了什麼而考什麼」的成就測驗。因此，大陸公務員錄用考試絕大部分不考專業科目，係以學歷學位及資格認證取代，相對簡化了公務員考試，而又不失其考試之信度及效度，惟近年來亦有增加列考專業科目之要求，反觀我國則是以專業科目為主。爰建議我國公務員考試可考量漸進引進能力考試。首先簡併類科，行政類以一職組設一類科，技術類以一職系設一類科為原則；考量按各類科核心知能設定應考資格之可行性，如須大學相關系所畢業或領有相關專業證照始得報考。第二，採取分階段考試，第一階段考試採類似大陸公共科目考試方式辦理，如行政職業能力測驗和申論，並以公務員必備的核心能力為列考範圍，而不考專業科目；第二階段列考核心專業科目，並大幅簡併應試科目。至於第一階段之列考內涵，建議依現行各等級考試擬任職務之工作分析，歸納其所需之主要共通性能力，例如語言文字表達能力、資料處理能力、理解能力等，據以設計相應之考試內涵。

### (二) 逐步推動應考資格增列相關工作經驗

在大陸，省級以上機關公務員錄用考試，均要求具備一定年限的基層工作經驗始得應考，其限制理由為，省級以上機關係政策制定機關，

其所制定之政策適用於全省或全國，若政策制定者不了解基層需要，所訂政策將無法貼近基層需要。因此，要求新進公務員必須有基層工作經驗，透過基層歷練，使政策更臻周延。我國公務人員考試法第 17 條亦規定，公務人員各種考試必要時得增列具有與類科相關之工作經驗或訓練並有證明文件。惟現行各類公務人員考試，除高考三級考試之相關公職考試類科需具相關工作經驗規定外，餘均以學歷為應考資格條件，考試及格人員常有「合格不合用」之評。建議未來可從較高等級考試漸進實施應考資格增列工作經驗，如高考一、二級考試或特種考試一、二等考試，因此類考試及格人員係分別以薦任第九、七職等任用，屬各機關中層幹部，負承上啟下之責，如具有民間或基層機關工作經驗，其視野、閱歷及器識應較未具經驗者具有優勢，對未來業務推動應有助益。

### （三）建立口試委員人力庫並施予必要之培訓

面試是大陸公務員錄用考試的重要環節，占總成績的 50%，為規範國家公務員錄用考試面試工作，加強面試考官的建置和管理，保證面試的水準和品質，制定了「國家公務員錄用面試暫行辦法」、和「國務院工作部門面試考官資格管理暫行辦法」，不但詳細規定面試的內容、方法、程序，更規範面試考官的組成、資格、培訓、管理、權利、義務、考核、監督與違紀處理。相較於我國雖訂有「口試規則」及「外語口試規則」，僅對口試定義、方式、測評項目、口試委員來源、迴避等作概略性規範，實有很大改善空間。當務之急在於建立口試委員人力庫並施予必要之培訓，在口試人力達到一定規模後，各項國家考試之口試委員必須持有合格證者，始得擔任口試工作，並定期考核，以提升口試之信度與效度。

## 國家公務員通用能力標準框架

(國人部發「2003」48號)

### 一、政治鑒別能力

- (一) 具有相應的政治理論功底，堅持黨的基本理論、基本路線、基本綱領和基本經驗，認真實踐「三個代表」重要思想。
- (二) 善於政治上觀察，思考和處理問題，能透過現象看本質，是非分明。
- (三) 具有一定政治敏銳性和洞察力，正確把握時代發展要求，科學判斷形勢。
- (四) 貫徹執行黨的路線、方針、政策。

### 二、依法行政能力

- (一) 有較強的法律意識、規劃意識、法制觀念。
- (二) 忠實遵守憲法、法律和法規，按照法定的職責權限和程序履行職責、執行公務。
- (三) 準確運用與工作相關法律、法規和有關政策。
- (四) 依法辦事，準確執行，公正執法，文明執法，不以權代法。
- (五) 敢於同違法行為鬭爭，維護憲法，法律尊嚴。

### 三、公共服務能力

- (一) 牢固樹立宗旨觀念和服務意識，誠實為民，守信立政。
- (二) 責任心強，對工作認真負責，密切聯繫群眾，關心群眾疾苦，維護群眾合法權益。
- (三) 有較強的行政成本意識，善於運用現代公共行政方法和技能，注重提高工作效益。
- (四) 樂於接受群眾監督，積極採納群眾正確建議，勇於接受群眾批評。

### 四、調查研究能力

- (一) 堅持實現第一的觀點，實事求是，講真話、寫實情。
- (二) 堅持群眾路線，掌握科學的調查研究方法。
- (三) 善於發現問題、分析問題，準確把握事務發展的歷史、現狀和產生的影響。
- (四) 積極探索事物發展的規律，預測發展的趨勢，提出解決問題的建議。
- (五) 善於總結經驗，發現典型，指導、推動工作。

### 五、學習能力

- (一) 樹立終身學習觀念，有良好學風，理論聯繫實際，學以致用。
- (二) 學習目標明確，根據自己的知識結構和工作需要，從理論和實踐兩方面積累知識與經驗。
- (三) 掌握科學學習方法，及時更新和掌握與工作需要相適應的知識、技能。
- (四) 拓寬學習途徑，向書本學、向實踐學、向他人學。

### 六、溝通協調能力

- (一) 有全局觀念，民主作風和協作意識。
- (二) 語言文字表達條理清晰，用語流暢，重點突出。
- (三) 尊重他人，善於團結和自己意見不同的人一道工作。
- (四) 堅持原則性與靈活性相結合，營造寬鬆、和諧的工作氛圍。
- (五) 能夠建立和運用工作聯繫網絡，有效運用各種溝通方式。

## 七、創新能力

- (一) 思想解放，視野開闊，與時俱進，具有創新精神和創新勇氣。
- (二) 掌握創新方法、技能，培養創新思維方式。
- (三) 對新事物敏感，善於發現、扶植新生事物，總結新鮮經驗。
- (四) 善於分析新情況，提出新思路，解決新問題，結合實際創造性地開展工作。

## 八、應對突發事件能力

- (一) 有效掌握工作相關訊息，及時捕捉帶有傾向性、潛在性問題，制定可行預案，並爭取把問題解決於萌芽之中。
- (二) 正確認識和處理各種社會矛盾，善於協調不同利益關係。
- (三) 面對突發事件，頭腦清醒，科學分析，敏銳把握事件潛在影響，密切掌事態發展情況。
- (四) 準確判斷，果斷行動，整合資源，調動各種力量，有序應對突發事件。

## 九、心理調適能力

- (一) 事業心強，有積極、樂觀、向上的精神狀態和愛崗敬業的熱情。
- (二) 根據形勢和環境變化適時調整自己的思維和行為，保持良好的心態、情緒。
- (三) 自信心強，意志堅定，能正確對待和處理順境與逆境、成功與失敗。
- (四) 良好的心理適應性，心胸開闊，容人讓人，不嫉賢妒能。



## 國家公務員錄用面試暫行辦法

2001年6月28日人發(2001)65號

### 第一章 總則

第一條 為了規範國家公務員錄用面試工作，提高面試水準，根據國家公務員暫行條例和國家公務員錄用暫行規定，制定本辦法。

第二條 本辦法適用於國家行政機關錄用主任科員以下非領導職務公務員的面試。

第三條 面試必須貫徹公開、平等、競爭、擇優原則，按規定程式進行。

### 第二章 面試管理機構

第四條 國務院人事部門是國家公務員錄用的主管機關，負責全國國家公務員面試政策制定、管理與監督，負責國務院各工作部門錄用國家公務員面試的組織工作。

第五條 省、自治區、直轄市政府人事部門是本行政轄區國家公務員錄用的主管機關，負責本行政轄區內的公務員面試管理與監督，負責省級政府各工作部門錄用國家公務員面試的組織工作。

第六條 市（地）級以下政府人事部門按照省級政府人事部門的規定，負責本行政轄區內的公務員面試的有關管理工作。

第七條 各級政府工作部門按照同級政府人事部門的要求，承擔本部門公務員面試的有關工作。

### 第三章 面試內容、方法與程式

第八條 面試主要測評應試人員適應職位要求的基本素質和實際工作能力，包括與擬任職位有關知識、經驗、能力、性格和價值觀等基本情況。

第九條 面試內容分為若干測評要素，主要包括綜合分析能力、言語表達能力、應變能力、計畫組織協調能力、人際交往的意識與技巧、自我情緒控制、求職動機與擬任職位的匹配性、舉止儀表和專業能力。必要時，根據職位要求，面試內容可以增加其他測評要素。

第十條 面試測評要素由錄用主管機關確定。確定面試測評要素的基本原則是：

- （一）根據擬任職位的工作性質、職責任務、難易程度、責任大小對人員的要求，確定要素項目。
- （二）選擇面試測評要素，應當適應和發揮面試功能，避免與資格審查、筆試、考核等環節的測評內容重復。
- （三）根據不同測評要素的可測程度及與擬任職位要求的關聯程度，確定其分數權重。

第十一條 面試試題一般由錄用主管機關組織命題小組編制，也可委託用人部門編制。

第十二條 編制面試試題必須貫徹以下原則：

- （一）政治思想性原則。試題內容健康，符合黨的方針、政策和國家的法律法規。
- （二）科學性原則。試題具有科學性，編排、評分要求規範。
- （三）針對性原則。試題編制要貫徹「為用而考」和「因崗擇人」的原則，體現

測評要素的要求，同時要符合應試者的特點。

(四) 靈活性原則。試題內容的設計、提問、追問、評分要點等要給考官和考生留有發揮的餘地。

第十三條 編制面試試題的基本程式：

- (一) 根據測評要素和測評對象，確定題目類型。
- (二) 科學、合理的取材。
- (三) 命題小組討論。
- (四) 形成試題，包括題幹、出題思路、參考答案、評分要點。
- (五) 組合題目。

第十四條 面試測評方法由錄用主管機關規定，主要採用結構化面談和情境模擬相結合的方法，也可根據擬任職位要求採用其他測評方法。

第十五條 面試按照以下程式進行：

- (一) 制定面試實施方案。
- (二) 編制面試試題及相關測評材料。
- (三) 成立面試考官小組。
- (四) 培訓面試考官。
- (五) 實施面試。
- (六) 公布面試結果。

#### 第四章 面試考官

第十六條 實施面試由面試考官小組進行。面試考官小組一般由用人部門內部相對固定並具備面試考官資格的 5 名或 7 名人員組成，也可根據錄用主管機關的要求組成。面試考官設主考官 1 名。

第十七條 面試考官必須具備以下基本條件：

- (一) 熱愛祖國，擁護中國共產黨的領導。
- (二) 遵紀守法，嚴守工作秘密。
- (三) 具有良好的個人修養，公道正派，心理健康。
- (四) 具有大專以上文化程度。
- (五) 一般應從事人事管理、相關業務管理或人才測評等工作 3 年以上。
- (六) 了解國家公務員考試錄用制度和相關政策。
- (七) 具有較強的分析概括能力、判斷能力與言語表達能力。
- (八) 具備錄用主管機關規定的其他條件。

第十八條 面試考官必須由取得面試考官資格的人員擔任，實行持證上崗。授予面試考官資格按以下程式辦理：

- (一) 本人申請或組織推薦。
- (二) 所在單位審核。
- (三) 接受市（地）以上政府人事部門組織的考官培訓。
- (四) 面試考官資格管理委員會評審。
- (五) 錄用主管機關頒發資格證書。

第十九條 面試考官應當定期參加由錄用主管機關組織的面試培訓和業務考核。

第二十條 錄用主管機關成立面試考官資格管理委員會，負責面試考官的資格管理。

第二十一條 面試考官資格有效期 3 年，期滿由面試考官資格管理委員會審核，審核合格者繼續授予其面試考官資格；不合格者，取消其面試考官資格。

第二十二條 經錄用主管機關批准，也可聘請其他有關人員擔任特邀考官。特邀考官應當接受必要培訓。特邀考官在每一考官小組中不超過 2 人。

## 第五章 監督與違紀處理

第二十三條 面試考官及面試工作人員凡與應試人員有國家公務員暫行條例第六十一條所列親屬關係的，實行迴避。

第二十四條 各級政府人事部門在面試工作中應接受紀檢、監察和考錄監督巡視員監督，受理群眾的檢舉、申訴和控告。

第二十五條 對違反工作紀律的面試考官及相關工作人員，根據有關規定，嚴肅處理。

第二十六條 應試人員在面試中有違紀行為，由考試組織實施部按有關規定處理，必要時，報錄用主管機關處理。

## 第六章 附則

第二十七條 國務院工作部門面試考官資格管理細則，由國務院人事部門另行制定。

第二十八條 省級政府人事部門根據本辦法制定本行政轄區內錄用面試實施細則。

第二十九條 本辦法由國務院人事部門負責解釋。

第三十條 本辦法自發布日施行。

## 國務院工作部門面試考官資格管理細則

- 第一條 為了規範國務院工作部門國家公務員錄用面試工作，加強面試考官資格管理，提高面試水準，根據國家公務員錄用暫行規定和國家公務員錄用面試暫行辦法，制定本細則。
- 第二條 面試考官是對應考人員進行面試測評的實施者；面試考官應當由通過本細則規定的程式獲得面試考官資格的人員擔任。
- 第三條 面試考官必須具備以下基本條件：
- (一) 熱愛祖國，擁護中國共產黨的領導。
  - (二) 遵紀守法，嚴守工作秘密。
  - (三) 具有良好的個人修養，公道正派，心理健康。
  - (四) 具有大專以上文化程度。
  - (五) 一般應從事人事管理、相關業務管理或人才測評等工作 3 年以上。
  - (六) 了解國家公務員考試錄用制度和相關政策。
  - (七) 具有較強的分析概括能力、判斷能力與言語表達能力。
  - (八) 具備錄用主管機關規定的其他條件。
- 第四條 面試考官應當具備以下業務條件：
- 具有一定的面試工作經驗，參加過系統的面試培訓並考試合格，具備相關學科專業知識與技能；具較強的組織協調能力，能組織展開面試工作；掌握面試技法，對應考評價準確；能對改進面試工作提出有益建議。
- 第五條 根據需要，經國務院人事部門批准，用人部門也可聘請部門內有關領導或部門外有關專家擔任特邀考官。特邀考官應當接受必要培訓。
- 第六條 獲得面試考官資格的人員必須履行下列義務：
- (一) 按照面試的有關規定，認真及時地展開面試工作。
  - (二) 接受面試培訓與工作考核。
  - (三) 自覺遵守面試工作紀律，嚴格執公務員錄用制度有關規定。
- 第七條 獲面試考官資格的人員享有下列權利：
- (一) 接受公務員面試組織實施部門的聘請，根據有關規定和面試實施方案，行使面試考官的各項職權。
  - (二) 非經國務院人事部門批准，不被免除面試考官資格。
  - (三) 參加面試考官培訓和工作研討。
  - (四) 對面試工作提出批評與建議。
- 第八條 國務院人事部門建立面試考官資格管理委員會，負責國務院各工作部門面試考官資格的評審和授予。
- 國務院各工作部門負責本部門人員面試考官資格申請的審核。
- 面試考官資格審理委員會一般由 7 人組成，包括負責錄用考試工作的行政首長、業務管理人員和有關專家等。
- 第九條 凡符合本細則第三條、第四條規定的人員，可申請面試考官資格。獲得面試考官

資格的程式如下：

- (一) 本人提出取得面試考官資格的書面申請，或由所在單位錄用管理部門推薦，填報面試考官資格評審表，由所在部門審核。
- (二) 接受國務院人事部門組織的考官培訓並取得合格證書。
- (三) 面試考官資格管理委員會對提交的資格評審材料及申請人的面試工作業績情況進行審議，認定面試考官資格。
- (四) 經審批合格者，國務院人事部門頒發國家公務員錄用面試考官資格證書。

第十條 面試考官拒絕或無法履行其義務，或在面試工作績效考核中不合格者，由所在單位提出，經面試考官資格管理委員會審核批准，取消其面試考官資格。

第十一條 國務院人事部門負責中央國家機關面試考官的資格管理工作。

第十二條 國務院各工作部門的人事部門應建立面試考官工作業績檔案，將面試考官在每次面試中所承擔的工作、面試的人數以及面試的績效等記錄在案，並在每年年終進行一次面試工作年度考核，填寫面試考官業績考核表。考核結果作為面試考官資格審核的重要依據。

第十三條 國務院人事部門定期組織面試考官資格培訓。培訓的主要內容包括：

- (一) 國家公務員制度及公務員考試錄用制度。
- (二) 面試的內容、方法、功能及測評方案設計。
- (三) 常用的面試技法及評價要領。
- (四) 面試的組織與實施。
- (五) 人才測評的基本理論知識和技術。
- (六) 其他相關知識與技能。

培訓結束後，對培訓效果進行考核評定，合格者發給國家公務員錄用面試考官資格證書。該證書是認定面試考官資格的必要條件。

第十四條 本細則自公布之日起施行。

## 公務員考試錄用筆試考務組織辦法(試行)

(人社部發 [2011] 134 號)

### 第一章 總則

- 第一條 為規範公務員錄用筆試考務工作，保證公務員考試錄用筆試考務工作安全、公正，根據公務員法、公務員考試錄用規定（試行）等法律法規，制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱考務，是指公務員考試錄用公共科目筆試的命題管理、試卷管理、考試實施、試卷評閱、考務信息管理等工作。
- 第三條 考務工作應當堅持公平公正、科學規範和安全高效的原則。
- 第四條 省級以上公務員主管部門按照管理權限和分工，負責制定筆試工作方案和考試大綱，指導或組織筆試試題命制工作，審定筆試試題及評閱標準，指導、監督考務實施工作等。
- 第五條 公務員主管部門授權或委託的考試機構，承擔筆試試題命制、試卷管理、考試組織實施、閱卷、維護考試秩序和安全等工作。

### 第二章 考試工作人員

- 第六條 考試要配備與所承擔的考務工作任務相適應的考試工作人員。
- 第七條 考試工作人員應當具有堅定的政治立場，良好的思想品德，較高的業務素質，依法履行職責，遵守有關規定，保守工作秘密，忠於職守，認真負責。
- 第八條 考試工作人員在執行考務工作時，有涉及與本人有夫妻關係、直系血親關係、三代以內旁系血親關係和近姻親關係等利害關係的情形，以及有其他可能影響公正執行公務的情形，應當予以迴避。
- 第九條 考試工作人員依法履行職責的行為及其合法權益受法律保護。

### 第三章 命題管理

- 第十條 考試命題應當制定命題工作方案，明確命題目標，以及在試題徵集、試題評審、組配試卷等方面的工作內容和責任。
- 第十一條 試題應切合考試的目的，按照考試大綱的要求命制。
- 第十二條 參加試題命制的人員，應當具有大學本科以上文化程度，具有組織人事管理方面的工作經驗，了解並掌握人才測評技術，熟悉公務員錄用制度和相關政策。  
參加試題命制的人員須填寫命題工作人員登記表，簽訂保密責任書，明確其權利義務。
- 第十三條 命題場所應符合保密工作條件要求，應有安全封閉的專門場所。命題應配備專用設備和資料，並由專人保管。

### 第四章 試卷管理

- 第十四條 試卷印刷應在國家保密局或者省級保密局認定的保密材料印刷機構進行。
- 第十五條 試卷應按照統一的規格裝封和配發。
- 第十六條 試卷傳遞、交接、保管應嚴格按照規定的程序和要求進行，應有專人負責，並配有專門車輛和設備。  
使用完畢的試卷應保存半年以上，保存期滿後由公務員主管部門按照國家保密規

定組織銷毀。

第十七條 在試卷傳遞、交接、保管、分發過程中，考試機構發現試卷失密洩密以及其他重大異常情況的，應儘快查清原因和失洩密範圍，採取有效措施控制事態發展，並立即向公務員主管部門和上一級考試機構報告。

### 第五章 考試實施

第十八條 中央機關及其直屬機構公務員招考以省（區、市）為考區，各考區成立由省公務員主管部門和考試機構負責人組成考區領導小組。省級公務員招考由省公務員主管部門確定考區，成立考區領導小組。考區領導小組負責領導、組織、管理本考區的考試實施及處理考試期間發生的重大問題。

第十九條 中央機關及其直屬機構公務員招考考點一般在省會城市設置，必要時，經中央公務員主管部門批准可在較大城市設置。省級公務員招考考點在省會城市或地（市）級城市設置。必要時，經省級公務員主管部門批准，可在人口較集中的城市設置。考點設置應按集中、擇優原則，設在普通高等學校招生全國統一考試和人事考試定點機構。

第二十條 考試機構應制定考試實施方案，明確考試組織任務、要求和責任。考試機構和考試工作人員必須嚴格按照實施方案組織實施考試。

第二十一條 主考、監考、巡考、巡視等人員要認真履行職責，監督報考者遵守考場規則。

第二十二條 因試卷印刷有誤或自然災害等原因致使考試時間拖延或者需要重新考試的，按照管理權限報公務員主管部門和上一級考試機構批准後，可進行順延或者重新組織考試。

第二十三條 遇有嚴重影響考試秩序的事件，應立即採取有效措施控制局面，並迅速報告公務員主管部門和上一考試機構。

第二十四條 考試結束後，考試機構須按要求將考試情況書面報告公務員主管部門。

### 第六章 閱卷

第二十五條 公務員主管部門應會同相關部門成立閱卷工作領導小組，對閱卷進行指導、組織、監督。

第二十六條 閱卷應制定工作方案，明確閱卷原則、任務、閱卷人員組成及職責、閱卷方式、閱卷保障等事項。

第二十七條 閱卷應建立嚴格的監督制度。

第二十八條 閱卷要按照規定的閱卷流程進行，閱卷場所及設備應符合閱卷工作要求。應由二名以上專人共同負責數據管理，保證閱卷軟件安全。客觀題採用機器閱卷。主觀題閱卷應實行雙評制度。

第二十九條 主觀題閱卷人員一般應為從事相近學科教學或科研工作三年以上的人員，具備大學本科以上文化程度或具有中級以上專業技術職稱，熟悉電腦操作，工作責任心強、作風過硬、公道正派、身體健康、年齡一般不超過五十歲。閱卷人員應嚴格遵守閱卷規定。

第三十條 閱卷工作領導小組應對考試中違紀違規行為進行認定並提出處理意見，報省級以上公務員主管部門審定。

第三十一條 閱卷結束後，閱卷工作領導小組應向公務員主管部門提供完整準確的考試信息。

第三十二條 考試實施及閱卷過程有關紙質原始材料須保存半年以上，電子文件須保存三年以上。涉及違紀違規行為的證明材料的保存時間應多於當事人受到違紀違規行為處理的年限，受到終身禁考的人的違紀違規證明材料，應當作為永久材料保存。

### 第七章 考務信息管理

第三十三條 考試機構對考生情況、考區（考點、考場）設置情況、考試實施情況，閱卷工作情况及結果等考務信息進行管理。

第三十四條 考試機構要制定管理辦法和工作紀律，保證考務信息的安全準確。下級考試機構要及時向上級考試機構報告考務信息。

第三十五條 考務信息由省級以上公務員主管部門或其授權的省級以上考試機構向社會公布，任何單位或個人不得擅自向社會發布或洩露考務信息。

### 第八章 安全與保密

第三十六條 省級以上公務員主管部門和考試機構應建立健全安全制度，保證考試組織實施各環節的安全保密。

第三十七條 試題、參考答案或評分標準、答卷等屬於國家保密事項。密級劃分如下：

絕密級：考試結束前的試題（含題庫），參考答案或評分標準。

機密級：尚未進行考試的命題方案，已考完但未評閱的答卷。

秘密級：考試結束後的試題，參考答案或評分標準，已評閱完的答卷，尚未公布的考試成績和合格標準，未公布的考務信息。

第三十八條 考試工作人員、參與考試工作的機構應簽訂安全保密協議，並嚴格遵守有關保密規定。

第三十九條 考試保密事項發生失洩密等情況，考試機構應立即向公務員主管部門和上一級考試機構報告。

### 第九章 附則

第四十條 公務員招考的專業科目筆試考務工作，參照本辦法組織實施。

第四十一條 省級公務員主管部門根據本辦法制定本轄區內考試錄用筆試考務實施細則，並報中央公務員主管部門備案。

第四十二條 本辦法自發布之日起實施。



## 中央機關公務員考試錄用筆試考務操作規程（試行）

### 第一章 報名確認

#### 一、基本概念

報名確認是指按照規定的程式和要求，由各地公務員考試機構組織，對已通過資格審查的考生通過網絡或現場方式進行報名資訊確認、考生照片採集、考試費用繳納的過程。主要環節包括：報名資訊確認、考生照片採集、收取考試費用、匯總確認信息等。

#### 二、質量標準

- (一)嚴格按照人力資源社會保障部（以下簡稱人社部）人事考試機構下發的數據庫結構及照片採集要求進行操作，不得擅自變更。
- (二)嚴格按照報名確認期間的資訊更改要求進行操作。
- (三)嚴格按照當地物價部門核准的收費標準收取考務費用。
- (四)有效檢查，防止在禁考期內的考生通過更改報考資訊通過報名確認。
- (五)在指定時限內，將符合要求的報名確認資訊上報人社部人事考試機構。
- (六)嚴格按照規定的日期、網址開通網上報名工作，並保障報名系統的正常運行和網絡暢通。

#### 三、操作說明

##### （一）網上報名確認的基本程式

- 1·考生通過報名序號和身份證號登錄所在考區網上確認系統。
- 2·考生閱知報名確認須知、考場規則和公務員考試違紀違規行為處理辦法，承諾“本人已經周知考場規則和公務員考試違紀違規行為處理辦法；考試當天，保證遵守考場規則；若有違反，願按相關規定接受處理”。
- 3·考生上傳本人近期的電子照片：2寸證件照（35毫米X45毫米），jpg格式，20Kb以下（以上規格僅供參考）。
- 4·考試機構對考生上傳的照片質量進行審核，並按要求的檔命名規則進行存儲。
- 5·上傳照片審核通過後，考生網上支付考試費用。
- 6·考生選擇考點城市[註：此步驟只針對在省會城市（自治區首府）以外的城市增設考點的省區市]。
- 7·網上報名確認結束後，考試機構提示考生下載和列印准考證的日期和網址。農村特困和城市低保考生，報名確認及其辦理減免考務費用手續的具體方式，由各地考試機構自定。

##### （二）現場報名確認的基本程式

現場報名確認的基本程式與網上報名確認相同，時間與網上報名確認同步，具體時間由各地考試機構自定。原則上現場報名確認只針對報考特殊崗位和其他符合現場報名確認條件的考生。未按期參加報名確認者視為放棄考試報名。

#### 四、注意事項

##### （一）關於考生報名資訊的修改

報名確認中，各地可根據考生申請自行更改三類報名資訊：考試地點、姓名中的錯別字、身份證號中不涉及出生年月的個別錯誤數字。其他報名資訊，未經公務員主管部門同意，不得更改。

- 1·考試地點。當考生提出更改考試地點時，直接由更改後所在考區的考試機構負責辦理。具體程式

是：從全國總庫中調出該考生的資訊，轉入當地資訊庫，辦理報名確認手續。當考生向原確認地點考試機構提出改為異地考試請求時，應提示考生直接向異地考試機構申請。

- 2.姓名中明顯的錯別字。常見的主要有：同音字、形似字等，在報名確認時應以考生出示的身份證為準，只有身份證號一致時才可以更改。
- 3.身份證號中不涉及出生年月的個別數字。在姓名一致的情況下，當發現資訊庫中的身份證號與考生出示身份證中的身份證號有個別數字出入時，若該數字不涉及出生年月，各地可以自行更改。
- 4.考生更改本條2、3款報名資訊時均應填寫《報名信息更改申請表》，各省進行備案。

## （二）關於減免考務費用

享受最低生活保障城鎮家庭的考生憑其家庭所在地的縣（區、市）民政部門出具的享受最低生活保障的證明和低保證（復印件）；農村絕對貧困家庭的考生憑其家庭所在地的縣（區、市）扶貧辦（部門）出具的特困證明及特困家庭基本情況檔案

## 第二章 考點考場設置

### 一、基本概念

考點考場設置是指按照一定的標準選擇考點和考場，並按相關要求設置考點和考場的過程。

### 二、質量標準

- （一）嚴格按照設置標準選擇考點和考場。
- （二）嚴格按照設置要求佈置考點和考場。

### 三、操作說明

#### （一）考點設置標準

- 1.考點一般設在省會城市(首府直轄市)設置，必要時，經中央公務員主管部門批准可在較大城市設置。
- 2.考點選擇應按擇優原則，設布人事考試定點學校和高考定點學校。
- 3.考點設主考1名，副主考1—2名。主考由該考點的主要負責人或考試機構的管理人員擔任。
- 4.考點須配設試卷保管、試卷收發、保衛、後勤、醫務等工作人員及相關設施。應在顯著位置張貼考場規則、違紀違規行為處理的有關規定、考場分佈圖、考場安排表（考場編號）、考試科目和考試時間安排表等有關內容。
- 5.有條件的考點應配備身份證鑒別儀、無線電信號擾斷儀或金屬探測儀等設備。
- 6.考試前，應當公佈考點的法定地址、乘車參考路線等。考點人口處應有“○○/公務員考試○○考點”明顯標識，考點內主要道路和路口應設有醒目的指示標識。

#### （二）考場設置標準

- 1.考場要選擇光線充足、通風良好、四周環境安靜的教室。階梯教室不得用作考場。考場內座位須單人、單桌排列，間距80釐米以上，桌子清空桌屜後放置，有條件的應倒放。考場人口處要標明考場號，便於考生核對入場。
- 2.每個標準考場安排30名或25名考生，考場內至少設2名監考人員，每10個考場至少設一名流動監考，監督監考人員的履職情況。監考和流動監考的性別應適當搭配。有條件的考點，每個考場應盡量設男女監考各一名。
- 3.有條件的考試機構應使用有監控設備的考場。

### 四、注意事項

- （一）原則上，不同考試類別的考生應分開安排考點。

- (二) 嚴禁將不同考試類別的考生混排在同一考場內。
- (三) 考試前，公務員主管部門、考試機構應當與當地公安、無線電管理、消防、電力、保密等部門協調溝通，做好防火、防干擾、防洩密、防停電等準備工作。
- (四) 除特殊情況外，要設置標準考場；如有特殊原因，階梯教室用作考場的，應隔行排列；設為多個考場的，每個考場均應按標準考場配備相關人員，嚴禁交叉管理。

### 第三章 試卷管理

#### 一、基本概念

試卷管理是指考試機關從試卷的預訂到試卷運送、交接、保管、分發、回收和銷毀的全部過程管理。

#### 二、質量標準

- (一) 嚴格按照有關規定和要求進行試卷管理；
- (二) 嚴格按照規定的時限和要求上報試卷預訂單。
- (三) 嚴格執行試卷運送、交接、保管、分發、回收和銷毀規則。

#### 三、操作說明

##### (一) 試卷預訂

1. 試卷袋裝封統一採用30份或25份兩種規格。
2. 各地根據考點、考場設置情況，嚴格按照考試各科目實際報名確認的人數，預訂各科目試卷袋數，不得多報多訂。
3. 認真核對試卷預訂單中的各項內容，防止發生錯報和漏報現象。
4. 試卷預訂單須經2人以上復核確認無誤、分管領導審核後，上報人社部人事考試機構。
5. 每個考點城市，不同考試類別只能有1個尾考場。
6. 考前發現試卷預訂和報名確認人數不符的，應立即調整並報人社部人事考試機構。
7. 每個考點配發1袋備用試卷。無特殊情況，不得啟封備用試卷。確需啟封的，應報經人社部人事考試機構同意，由考點主考（副主考）和人社系統工作人員簽字後啟封。備用試卷（包括啟用的和未啟用的）須保存在省級考試機構。

##### (二) 試卷運送

1. 試卷必須由2人以上專人（不含駕駛員）押運。押運途中，不得攜帶無關人員，嚴禁搭載無關物品，押卷人和卷車不得兼顧辦理其他事項。
2. 利用火車運送試卷的，只能乘坐獨立包廂或專用車廂；利用飛機運送試卷的，必須隨身攜帶，不得托運。專車押運的，車輛應當具有封閉、監控設施。
3. 有條件的考試機構應當配備專門的試卷運送車輛，不得使用出租車或其他社會車輛運送試卷。
4. 建立試卷押運途中安全零報告製度。

##### (三) 試卷交接

1. 試卷接收方須向試卷交出方提供介紹信和身份證，且接卷人必須是上報信息裡的接卷人員，經確認無誤後進行交接。
2. 交接地點須在人社部人事考試機構確認的地點進行，試卷交接雙方均不得少於兩人。
3. 試卷交接時，應由交方、接方和監督方三方對各科目試卷（及答題卡）袋數量進行認真清點核對，並對包裝和密封情況進行檢查，合格並確認存放安全後由三方在試卷交接單上簽字。
4. 試卷交接時，如發現試卷種類、數量有誤，包裝、密封破損或更換過密封簽，應立即逐級上報，同時做好記錄，迅速查明原因。

#### (四) 試卷保管

- 1.試卷接收後應立即存入試卷庫。試卷庫必須具備嚴密的防火、防盜、防潮設施和完好的實時電子監控裝置。
- 2.應建立試卷存放期間值班制度。試卷存放期間須有2名以上專人晝夜值班，並做好試卷保管情況記錄，無關人員一律不得進入試卷存放場地。嚴禁將考試試卷（及有答題資訊的答題卡）在考點隔夜保存。
- 3.除特殊情況外，考試前考區保管試卷的時間不得超過3天；考試結束後，考區保管含考生答題資訊的答題卡等有關考試材料的時間不得超過2天。

#### (五) 試卷分發、回收及銷毀

- 1.除特殊情況外，考區應在考試開始前2小時將試卷分發到考點，考點應在考試開始前40分鐘將所考科目試卷分發給監考人員。
- 2.考試結束後，就地清驗試卷、答題卡的數量，檢查考場記錄、袋裝等有關事項和程式是否完整、正確，並經主考（或核驗人員）核准後，方可密封。
- 3.除特殊情況外，考點於考試結束當天將全部試卷、答題卡及草稿紙等有關材料交考區存放。
- 4.考區按規定的時間和要求將含有考生答題資訊的答題卡等有關考試材料運送到閱卷點存放。
- 5.除特殊情況外，考區將試卷和不含考生答題資訊的所有考試材料由考區集中封存，考試結束6個月後監督銷毀。
- 6.負責閱卷的單位按照有關保密規定對答題卡等有關考試材料集中保管，考試結束6個月後監督銷毀。

#### 四、注意事項

- (一) 試卷管理各環節必須有2名以上工作人員參與。嚴禁臨時工等非正式工作人員負責試卷押運、交接、保管、拆封和分發等工作。
- (二) 所有人員不得對試卷（試題）進行摘抄；拍攝、複製，不得將試卷、答題卡和草稿紙等有關考試材料攜帶出考場。
- (三) 接卷人和交接地點必須是上報資訊裡的接卷人和交接地點，身份證號碼與所報資訊中的身份證號碼必須完全一致。
- (四) 試卷在押運、交接、保管、拆封、分發過程中，發現試卷失密、洩密以及其他重大異常情況時，應立即向人社部人事考試機構報告，並採取有效措施，控制擴散，盡快查清原因和失密範圍，及時採取補救措施，等候處理意見。
- (五) 銷毀試卷須由專人在指定地點對試卷進行集中銷毀，並做好記錄。

## 第四章 考試實施

### 一、基本概念

考試實施是指考試機構按照規定的程式、時間和要求組織考試工作的過程。

### 二、質量標準

- (一) 製定總體方案和應急預案，嚴格工作程式，規範考試操作，明確人員職責，保證考試安全、有序順利實施。
- (二) 嚴格執行《關於印發〈公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）〉的通知》（人社部發[2009]126號）等有關規定，對違紀違規行為信息的記錄要清晰準確，並視情況進行處理。

### 三、操作說明

#### (一) 考試實施要求

1. 監考工作由各地考試機構統一安排，應選派作風正派、堅持原則、遵守組織紀律，並有一定監考經驗的人員實施監考。
2. 監考人員監考前須接受培訓，掌握有關考試工作的紀律和規定，掌握考試實施基本程式、考場規則、違紀違規行為處理的有關規定，掌握試卷及答題卡整理、裝訂和密封等方法。未經培訓的不得上崗。監考人員的分派應採取隨機方式。
3. 監考人員應認真履行監考職責，確保考場秩序井然有序。
4. 主考人員應按照考務實施方案要求負責所在考點考試的全面工作，副主考協助主考工作。
5. 巡考人員負責對所巡視地區考試工作的組織管理、工作人員執行紀律情況以及考場佈置、試卷保管、交接、保密和考試實施等環節進行檢查。
6. 主考、監考、巡考人員必須遵守考試的各項工作紀律和要求，熟悉考試的相關政策、規定和要求，政治可靠、品德良好、作風過硬、責任心強、執行規定嚴格、身體健康，符合公務員錄用考試迴避的有關要求。
7. 考試期間，主考、監考、巡考人員和其他工作人員應當佩帶考試機構統一製發或指定的工作証。
8. 考點或考場客觀環境發生變化，需要推延考試或啟用副題重新組織考試的，須報人社部人事考試機構，經中央公務員主管部門批准後方可相應順延或啟用，但延長的考試時間一般不應超過30分鐘。
9. 啟用副題重新考試的組織管理等工作均依照本次考試考務檔相應要求執行，考試時間由中央公務員主管部門確定。
10. 考試實施過程中，如遇試卷失洩密、群體性舞弊、數據丟失、發生不可抗力自然災害等突發事件，要及時啟動應急預案，並迅速報人社部人事考試機構。
11. 為保障考試安全與秩序，維護考試的公平公正，必要時各地考試機構及其工作人員在組織、實施考試過程中，可以採取以下措施：
  - (1) 根據保守考試秘密的需要，對有關人員的相應行為作必要限制。
  - (2) 封閉相關考試場所，制止無關人員進入。
  - (3) 查驗考生的身份証等證件材料，檢查考生攜帶物品，必要時使用安全監測設備或者以適當方式，對考生實行檢查。
  - (4) 暫扣考生違反規定攜帶的用於或者可能用於作弊的設備、工具、材料等物品。
  - (5) 在考試場所內設置、使用視頻監控、無線電探測等電子設備，在必要範圍內，對無線通信進行干擾或遮罩。
  - (6) 制止和處理考生違反考試紀律、考場規則的行為，必要時可終止考生繼續參加考試。
  - (7) 在考試的客觀環境受到外界干擾時，應積極採取措施，及時予以排除或減少干擾，並根據公平、公正原則，對受影響的考生給予適當、相應的補救。
  - (8) 對故意干擾、破壞考試的人員，移交公安、司法等部門處理。
12. 考試結束後，考試機構須按要求將考試情況報人社部人事考試機構。

#### (二) 人員職責

1. 主考、副主考工作職責具體包括：
  - (1) 落實各項考務工作制度，明確考點工作人員的崗位職責。

- (2)負責考前監考培訓工作，審核監考人員資格，組織抽籤確定各考場監考人員，督促監考人員執行考試紀律。
- (3)主持接收、發送試卷，檢查試卷保管、考場佈置和考前準備等情況。
- (4)掌握考試時間，發出考試預備、開始和結束的命令。
- (5)對違反紀律的監考人員及考點工作人員進行撤換，並提出處理意見。按有關規定處理違紀違規考生及相關人員。對考試期間發生的難以處理的問題，及時記錄並上報。遇到嚴重影響考試公平公正的作弊事件時，向公安機關報案。
- (6)批准調劑或替換缺損、錯裝或有質量問題等情況的試卷、答題卡，並與考場監考人員同時在考場情況記錄單上註明原因、簽字。
- (7)負責本考點備用試卷的管理。
- (8)督促檢查監考人員做好試卷裝封、回收工作，防止錯裝、漏裝試卷，檢查無誤後，批准密封。
- (9)負責本考點的安全保衛工作。
- (10)負責本考點的考試情況報告工作。要按規定時間和程式報告考試人數、參考率以及考試異常情況。
- (11)按照權限處理考試期間發生的其他問題。遇有重大特殊情況，及時向考區負責人報告。

## 2.監考人員主要職責包括：

- (1)在考點主考的領導下，主持本考場的考試，維護考場秩序，嚴格執行考試實施基本程式，如實記錄考試情況，保證考試正常進行。
- (2)對考生進行考風考紀教育，宣讀《考場規則》和《公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）》第六、七、八條。
- (3)檢查考生身份證件、准考證及規定的其他證件或材料，督促考生填寫姓名、准考證號等，並進行核對，發現填塗錯誤，應要求其改正。
- (4)監督考生按規定答卷，制止違紀舞弊行為，並按《公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）》等規定做好相關工作。
- (5)發現和報告考試異常情況。
- (6)制止與本考場考試無關人員進入考場。
- (7)管理本考場考試材料（試卷等）。
- (8)遵守監考紀律，不擅離職守，不吸煙，不打瞌睡，不閱讀書報，不聊天，不抄題、不做題、不念題、不暗示考生答題，不得擅自提前或拖延考試時間，不得從事與監考無關的任何事情。
- (9)考試期間，不得將手機等通信工具帶入考場，不得以任何理由把試卷、答題卡、草稿紙等帶出或傳出考場。
- (10)考前、考後檢查、清理考場。

## 3.巡考人員重點檢查以下情況：

- (1)考試工作人員執行考試紀律情況，監考人員履行職責情況。發現監考人員或其他工作人員監考不嚴、工作不負責任，應當場批評指正。對違反考試紀律情節嚴重的，應提請主考處理，並有權向上級主管機關反映情況。
- (2)巡視中，如發現考生替考、作弊等違紀情況應當場制止，並通知監考人員如實記錄。
- (3)當主考對考試中發生的問題處理不當時，巡考人員可以向人社部人事考試機構和中央公務員主管部門提出意見或建議。
- (4)考試結束後，聽取考生、監考人員對考試組織管理、考場紀律，以及試題質量等方面的

意見和反映。

(5)將巡視情況和巡視中發現的重大問題向人社部人事考試機構和中央公務員主管部門報告。

### (三) 考場規則

- 1.在考試開始前30分鐘，憑准考證和身份證進入考場，對號入座，並將准考證、身份證放在桌面上。
- 2.開始考試30分鐘後，不得入場；考試期間，不得提前交卷、退場。
- 3.考生應嚴格按照規定攜帶文具，開考後考生不得傳遞任何物品。
- 4.除規定可攜帶的文具以外，嚴禁將各種電子、通信、計算、存儲或其他設備帶至座位。已帶入考場的要按監考人員的要求切斷電源並放在指定位置。凡發現將上述各種設備帶至座位，一律按照相關規定處理。
- 5.試卷發放後，考生必須首先在答題卡規定的位置上用黑色的鋼筆、簽字筆或圓珠筆準確填寫本人姓名和准考證號，用2B鉛筆在准考證號對應位置填塗，不得做其他標記；聽統一鈴聲開始答題，否則，按違紀處理。
- 6.考生不得要求監考人員解釋試題，如遇試卷分發錯誤，頁碼序號不對、字跡模糊或答題卡有折皺、汗點等問題，應舉手詢問。
- 7.考生應嚴格按照試卷中的答題須知作答，未按要求作答的，按零分處理。
- 8.考生在考場內必須保持安靜，禁止吸煙，嚴禁交頭接耳，不得窺視他人試卷、答題卡及其他答題材料，或為他人窺視提供便利。嚴禁抄襲。
- 9.考試結束鈴響，考生應立即停止答題。考生交卷時應將試卷、答題卡分別反面向上放在桌面上，經監考人員清點允許後，方可離開考場。不得將試卷、答題卡和草稿紙帶出考場。
- 10.考生應服從考試工作人員管理，接受監考人員的監督和檢查。對無理取鬧，辱罵、威脅、報復工作人員者，按有關紀律和規定處理。

### 四、注意事項

- (一) 試卷清點無誤後，方可請考生離開考場；
- (二) 答題卡和試卷封裝要分別進行，確保準確；
- (三) 做好考試實施的應急處理。

## 第五章 客觀題閱卷

### 一、基本概念

客觀題閱卷是指專用讀卡設備讀取考生答題卡（使用2B鉛筆填塗作答）卷面資訊，並通過卷面資訊和標準答案對比得出客觀題成績的過程。主要環節包括：讀卡準備、初閱、複核、檢查、追加、異常情況處理和評分。

### 二、質量標準

- (一) 客觀題讀卡採用分組方式、初閱和複核交換的方式進行；
- (二) 客觀題讀卡要做到讀卡完整（不漏讀），資訊準確（不錯讀）；
- (三) 讀卡過程中，要核對答題卡和考場情況記錄單中的缺考及違紀資訊，確保缺考、違紀處理準確。
- (四) 做到客觀題成績均對應分數、缺考或違紀信息。

### 三、操作說明

- (一)開始讀卡前，做好系統軟硬件安裝和測試工作，包括系統掃毒，系統升級，讀卡機保養和測試，網路測試等。
- (二) 答題卡出袋後，核實缺考和違紀人數是否和考場情況記錄單相符，同時將考場情況記錄單按是否違紀分類存放。
- (三) 答題卡閱讀與複核，設置讀卡環境，完成讀卡過程，並檢查是否有考生或考場漏讀的情況。
- (四) 復核缺考、違紀人員信息。
- (五) 客觀題評分。

#### 四、注意事項

- (一) 各項工作由兩人以上共同進行，初閱和複核交換操作人員，相互監督。
- (二) 多機並行讀卡，採取異機複核方式。正式讀卡前，要進行試讀，防止因讀卡機或閱卷程式設置等原因產生的讀卡錯誤。
- (三) 讀卡人不得隨意更改答題卡資訊，如確有必要，須經讀卡負責人同意，在其監督下更改並做好記錄，由負責人簽字。需複製答題卡的，原卡應隨新複製卡一並裝袋，並記錄複製原因。
- (四) 讀卡過程中出現各種異常問題要如實作好讀卡工作記錄，包括考生姓名、考號、科目名稱、發現的問題及處理結果，並由讀卡人簽字。
- (五) 讀卡過程中特別要注意同考場同考號的答題卡處理，防止替考或資訊覆蓋現象發生。
- (六) 原則上缺考人員答題卡也應讀卡，不提倡使用缺考替換，防止漏讀答題卡。
- (七) 讀卡過程中，注意及時備份數據。每日讀卡結束後，應將當日閱讀數據存儲並由兩人以上分別保管。
- (八) 盡量做到當天打開的卡袋當天讀完，若不能讀完，應封箱入庫保管。
- (九) 異常試卷的處理（見附件）。

## 第六章 主觀題閱卷

### 一、基本概念

主觀題閱卷是指閱卷員利用特定的設備完成試卷評閱的過程。

### 二、質量標準

- (一) 嚴格按照閱卷工作程式操作，維護考試公平、公正。
- (二) 做好閱卷期間的安全和保密工作。
- (三) 嚴格按照閱卷質量標準，控制誤差。
- (四) 嚴格按照統一的進度安排，確保按期完成工作。

### 三、操作說明

#### (一) 閱卷點基本條件

- 1.閱卷點要選在獨立、安靜、不易受外界干擾的地方，實行封閉管理。
- 2.在集中場所（機房）具有足夠數量、性能良好的計算機配置，方便搭建閱卷的獨立局域網絡。
- 3.閱卷場所（機房等）明亮、通風良好。
- 4.能夠按照規定標準提供食宿。

#### (二) 閱卷員的具體資格條件

- 1.大學本科以上文化程度，具有中級（含）以上專業技術職稱，長期從事相近學科的教學或科研工作；
- 2.曾經參加並能勝任本省（區、市）組織的公務員考試閱卷工作，且會使用計算機；
- 3.工作責任心強、作風過硬、身體健康，年齡一般不超過50歲。

#### (三) 閱卷安排



1. 考試開始前，領導小組召開閱卷工作會議，統一部署閱卷工作。如確定分題閱卷地點、各有關閱卷人員、進度計畫安排等，並責成相關工作組加以落實。
2. 審定試卷標準答案及評分標準。
  - (1) 各題標答制定組草擬各題標準答案及評分標準，報標答審定組審定，按審定意見修改、完善並最終定稿；
  - (2) 通過試評挑選“樣卷”和“標準試卷”，準備對各閱卷點閱卷員進行培訓。
3. 考試結束後1-3天，各省（區、市）按要求將答題卡送至指定地點，人社部人事考試機構指定專人負責接收、清點、編號並存放保密室。網上閱卷技術服務商進行圖像掃描，建立數據庫，準備網上閱卷工作。
4. 試評階段
  - (1) 對全體閱卷員進行培訓：命題專家和各題組組長講解試題及答案，主要介紹命題思路、題目特點和作答要求等；題組組長結合講解“樣卷”、互動討論、個別輔導等方式，重點講評本題標準答案及評分標準的掌握和運用。
  - (2) 以各閱卷點為單位，系統隨機抽取試卷分發給所有閱卷員評閱，通過每組閱卷員對同一批考生試卷的評分情況統計，評價閱卷員對標準答案及評分標準的掌握情況。
5. 正評階段  
將考生試卷隨機分發給閱卷員評閱，所有試卷至少2評，最多4評，系統經過誤差控制，產生考生的最終成績。
6. 重評階段  
對正評階段的問題試卷，如圖像模糊、答錯位置等按規定統一處理。
7. 閱卷數據的整理與備份  
閱卷工作結束後，及時整理和備份數據，閱卷最後數據刻光盤一式兩份。各閱卷點閱卷數據由2人以上分別運送至指定地點（乘坐飛機的，應搭乘不同班次），統一進行成績合成以及匯總、統計和分數測算工作，為確定合格分數線做好技術準備。
8. 閱卷工作結束後，已掃描的答題卡按原答題卡袋清點、封裝，由保密室管理人員交國家定點保密場所或單位集中保存備查，並按照有關保密規定於考試結束6個月後統一銷毀。

#### 四、注意事項

- （一）評卷技術支持公司負責確認網絡評卷的軟硬體環境是否符合評卷要求。
- （二）用於掃描和評卷的局域網和計算機必須實行物理隔離，掃描或評卷前必須進行殺毒，確保軟、硬體工作正常。
- （三）各題目負責人要及時抽查本組人員評閱的試卷是否符合評分標準，如果存在給分過高或過低的情況，需及時進行指導和糾正。
- （四）為保證評卷工作質量，減少人為誤差，不宜將評卷過程中單評、雙評、誤差控制、敏感分數段等流程模式和操作細節告知評卷人員。
- （五）在正評階段，雙評超過規定誤差的，進入三評，三評仍超過規定誤差的，由題目組長確認最好分數。
- （六）評卷過程中，評卷人員如發現雷同試卷或其他異常情況，應提交專家組認定。
- （七）全部評閱完畢後，應對缺考、違紀和零分的答題卡資訊進行核實，確保評卷結果準確無誤。
- （八）每天工作結束後，及時備份評卷信息。評卷工作結束後，評卷技術支持公司應向評卷

負責單位提供評卷工作報告，並附評卷異常情況記錄。  
(九) 異常試卷的處理(見附件，略)。

## 第七章 違紀違規行為處理

### 一、基本概念

違紀違規行為處理是認真做好考場記錄，考場情況說明等違紀違規行為信息記錄，並根據違紀違規行為信息紀錄和雷同甄別結果等對考試過程中發生的違紀違規行為進行處理的過程。

### 二、質量標準

- (一) 嚴格考試實施程式，準確記錄違紀及異常情況。
- (二) 嚴格按照「公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法」等有關規定進行處理。
- (三) 對違紀違規人員處理做到事實清楚、證據明確、依據正確、程式合法。

### 三、操作說明

#### (一) 宣傳工作

1. 報名確認時，須設置「公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法」及相關考務規定的閱讀環節，並簽訂誠信承諾書。
2. 考點應進行相應的宣傳，以條幅和宣傳板的方式。
3. 考場內應提示考生遵守考場規則等。

#### (二) 違紀違規行為信息記錄及相關處理

監考老師應如實填寫考場記錄單的所有內容，確保填寫完整、準確，對於考場內的異常及違紀情況，描述客觀準確，並向主考報告，視情況給予相應處理。

#### 1. 關於手機使用

##### (1) 手機使用

- A 攜帶身上並開機。
- B 未放在指定位置上，手機鈴音響、鬧鈴響或手機振動。
- C 攜帶手機當作鐘錶或其他功能使用。
- D 拿出手機看、接收或發送訊息等。
- E 拿出手機並開機。
- F 其他監考人員明確記錄為「使用」或事後核實為使用的

##### (2) 手機未使用

除「手機使用」的其他情形。

#### 2. 關於考生坐錯考場

- (1) 考試前期，考生主動提出走錯了考，經主考同意繼續考試的，應作記錄，不作違紀處理。
- (2) 考試期間，由監考人員發現坐錯考場，繼續原地參加考試的，按坐錯考場記錄。
- (3) 閱卷期間發現考生坐錯考場，經查屬實於替考的，按替考記錄；不屬於替考且沒有書面說明的，按坐錯考場記錄。

#### 3. 經警告和事後發現的理解

- (1) 凡考場記錄單記錄有經警告仍不改正的，按違紀認定，記錄有警告但未記錄有改正或仍不改正的，不做違紀認定。
- (2) 凡考場記錄單記錄有「警告」的，均按事後發現進行認定。

#### 4. 關於雷同試卷的有關記錄

- (1) 同考場打小抄。

(2) 跨考場兩兩作弊。

(3) 集團作弊。

(三) 違紀違規行為的認定與處理

閱卷工作領導小組根據違紀違規行為資訊記錄及各地其他說明，按照「公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法」及中央公務員主管部門有關規定做出違紀認定和處理。有異議的考生可將陳述材料寄至人社部人事考試機構，待複核工作結束後，人社部人事考試機構給予答復。在此期間，各地做好考生的解釋說明工作，並配合人社部人事考試機構開展複核工作。

(四) 異常試卷認定和處理規則

1. 公務員主管部門和考試機構應當成立閱卷專家小組，對異常試卷進行認定與處理。

2. 有下列情況的試卷視為異常試卷

(1) 未按規定用筆作答的。

(2) 筆跡前後不一的。

(3) 在試卷做有特殊標記的。

(4) 客觀題雷同程度超出合理範圍的。

(5) 主觀題答案高度一致的。

(6) 其他認為有必要鑑別的試卷。

3. 閱卷工作中發異常試卷，及時報告閱卷專家小組，由閱卷專家小組認定，並報閱卷領導小組批准和處理。

4. 異常試卷認定需填寫異常試卷登記表，並填寫異常現象、認定理由和認定結果，經閱卷專家小組組長簽字，作為處理的依據。

5. 認定為違規違紀行為的，按照有關規定進行處理。

6. 評卷過程中，發現同一考場內雷同試卷超過60%或同一考點考場合格率高於80%等異常現象時，由省級以上考試機構提出處理意見，並報上一級考試機構。

四、注意事項

對違紀違規處理有異議的考生，各地在確定處理無誤的前提下，要做好解釋說明工作。

## 公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）

人力資源和社會保障部令

（第 4 號）

《公務員錄用考試違紀違規行為處理辦法（試行）》已經人力資源和社會保障部部務會議審議通過，現予公佈，自公佈之日起施行。

部長 尹蔚民  
二〇〇九年十一月九日

- 第一條 為規範公務員錄用考試違紀違規行為的認定與處理，嚴肅考試紀律，確保錄用工作公平、公正，根據公務員法、《公務員錄用規定（試行）》和有關規定，制定本辦法。
- 第二條 報考者和錄用工作人員在公務員錄用考試及相關環節中違紀違規行為的認定與處理適用本辦法。
- 第三條 對違紀違規行為的認定與處理，應當事實清楚、證據確鑿、程式規範、適用規定準確。
- 第四條 公務員主管部門、招錄機關和公務員錄用考試機構及其他相關機構依據本辦法，按照職責許可權，對報考者和錄用工作人員違紀違規行為進行認定與處理。
- 第五條 報考者提供的涉及報考資格的申請材料或資訊不實的，由招錄機關或者公務員主管部門取消其本次報考資格。  
報考者惡意註冊報名資訊，擾亂報名秩序或者偽造學歷證明及其他有關證件騙取考試資格的，由省級以上公務員主管部門給予其取消本次報考資格且 5 年內不得報考公務員的處理。
- 第六條 報考者在考試過程中有下列行為之一，當場發現經警告仍不改正的，由公務員考試工作人員責令其離開考場，該科目（場次）考試成績無效；事後發現的，由公務員考試機構或者招錄機關給予其該科目（場次）考試成績無效的處理：  
（一）將規定以外的物品帶入考場且未按要求放在指定位置的；  
（二）未在指定座位參加考試，或者未經工作人員允許擅自離開座位或者考場的；  
（三）不按規定填寫（填塗）本人資訊的；  
（四）未用規定的答題用筆作答的；  
（五）故意損毀試卷、答題紙、答題卡，或者將試卷、答題紙、答題卡帶出考場的；  
（六）在答卷（答題卡）上做特殊標記的；  
（七）其他一般違紀違規行為。
- 第七條 報考者在考試過程中有下列行為之一的，由公務員考試機構或者招錄機關給予其取消本次考試資格的處理，並由省級以上公務員主管部門給予其 5 年內不得報考公務員的處理：  
（一）抄襲、協助抄襲的；  
（二）持假證件參加考試的；  
（三）使用禁止自帶的通訊設備或者具有計算、存儲功能電子設備的；  
（四）其他嚴重違紀違規行為。
- 第八條 在考試或閱卷過程中認定報考者有下列情形之一的，由公務員考試機構或者招錄機關給予其取消本次考試資格的處理，並由省級以上公務員主管部門給予其終身不得報考公務員的處理：  
（一）經查實認定為串通作弊或者有組織作弊的；

- (二) 由他人替考或者冒名頂替他人參加考試的；
- (三) 其他情節特別嚴重、影響惡劣的違紀違規行為。

第九條 報考者在考察過程中有弄虛作假、隱瞞事實真相或有其他妨礙考察工作正常進行行為的，由招錄機關給予其不予錄用的處理；情節嚴重的，由省級以上公務員主管部門給予其 5 年內不得報考公務員的處理。

第十條 報考者在體檢過程中有意隱瞞影響錄用的疾病或者病史的，由招錄機關給予其不予錄用的處理。

報考者在體檢過程中有串通體檢工作人員作弊或者請他人頂替體檢以及交換、替換化驗樣本等作弊行為的，體檢結果無效，由省級以上公務員主管部門給予其 5 年內不得報考公務員的處理。

第十一條 在試用期間查明報考者有本辦法所列違紀違規行為的，由招錄機關或者省級以上公務員主管部門取消錄用並按照本辦法的有關規定給予其相應的處理。

任職定級後查明的，按照有關規定給予其相應的處分。

第十二條 報考者在錄用過程中的其他違紀違規行為，依照有關法律、法規處理；構成犯罪的，依法追究刑事責任。

第十三條 對報考者的違紀違規行為當場處理的，由兩名以上考試工作人員予以記錄、簽字並存檔。對報考者違紀違規行為事後認定與處理的，應當製作公務員錄用考試違紀違規行為告知書（式樣附後），告知書應當寄送報考者，或者以公告形式送達。

第十四條 中央公務員主管部門建立全國統一的公務員錄用報考者誠信檔案庫。

第十五條 錄用工作人員違反有關法律法規，或者有《公務員錄用規定（試行）》第三十三、三十四條規定情形的，按照有關規定給予處分。其中，公務員協助作弊的，按有關規定給予相應處分；組織、領導有組織作弊或者在有組織作弊中起主要作用的，給予開除處分。

索取或者非法收受他人財物的，徇私舞弊、情節嚴重、構成犯罪的，依法追究刑事責任。

第十六條 報考者對所認定的違紀違規事實有異議的，可以向作出處理的機關（機構）進行陳述和申辯。取消錄用的，可以依照有關規定申請覆核或者提出申訴。

錄用工作人員對違紀違規行為處理決定不服的，公務員和參照公務員法管理工作人員可以按照有關規定申請覆核或者申訴，其他工作人員可以根據有關法律規定申請行政覆議或者提起行政訴訟。

第十七條 參照公務員法管理工作人員錄用中違紀違規行為的認定與處理適用本辦法。

第十八條 省級公務員主管部門可以根據本辦法制定實施細則。

第十九條 本辦法由中央公務員主管部門負責解釋。

第二十條 本辦法自發佈之日起施行。

## 中央機關及其直屬機構 2015 年度考試錄用公務員公共科目考試大綱

發佈日期：2014-10-13 23:59:08

為便於報考者充分瞭解中央機關及其直屬機構 2015 年度考試錄用公務員公共科目筆試，特制定本大綱。

### 一、公共科目筆試內容

中央機關及其直屬機構 2015 年度考試錄用公務員公共科目筆試分為行政職業能力測驗和申論兩科，全部採用閉卷考試的方式。

**行政職業能力測驗**為客觀性試題，考試時限 120 分鐘，滿分 100 分。

**申論**為主觀性試題，考試時限 180 分鐘，滿分 100 分。

### 二、作答要求

#### (一) 行政職業能力測驗

報考者務必攜帶的考試文具包括**黑色字跡的鋼筆或簽字筆、2B 鉛筆和橡皮**。報考者必須用**2B 鉛筆**在指定位置上填塗准考證號，並在**答題卡**上作答。在試題本或其他位置作答一律無效。

#### (二) 申論

報考者務必攜帶的考試文具包括**黑色字跡的鋼筆或簽字筆、2B 鉛筆和橡皮**。報考者必須用**2B 鉛筆**在指定位置上填塗准考證號，用**鋼筆或簽字筆**在**答題卡**指定位置上作答。在非指定位置作答或用鉛筆作答一律無效。

### 三、行政職業能力測驗介紹

#### (一) 測試內容

行政職業能力測驗主要測查與公務員職業密切相關的、適合通過客觀化紙筆測驗方式進行考查的基本素質和能力要素，包括言語理解與表達、數量關係、判斷推理、資料分析和常識判斷等部分。

**言語理解與表達**主要測查報考者運用語言文字進行思考和交流、迅速準確地理解和把握文字材料內涵的能力，包括根據材料查找主要資訊及重要細節；正確理解閱讀材料中指定詞語、語句的含義；概括歸納閱讀材料的中心、主旨；判斷新組成的語句與閱讀材料原意是否一致；根據上下文內容合理推斷閱讀材料中的隱含資訊；判斷作者的態度、意圖、傾向、目的；準確、得體地遣詞用字等。常見的題型有：閱讀理解、邏輯填空、語句表達等。

**數量關係**主要測查報考者理解、把握事物間量化關係和解決數量關係問題的能力，主要涉及資料關係的分析、推理、判斷、運算等。常見的題型有：數位推理、數

學運算等。

**判斷推理**主要測查報考者對各種事物關係的分析推理能力，涉及對圖形、語詞概念、事物關係和文字材料的理解、比較、組合、演繹和歸納等。常見的題型有：圖形推理、定義判斷、類比推理、邏輯判斷等。

**資料分析**主要測查報考者對各種形式的文字、圖表等資料的綜合理解與分析加工能力，這部分內容通常由統計性的圖表、數位及文字材料構成。

**常識判斷**主要測查報考者應知應會的基本知識以及運用這些知識分析判斷的基本能力，重點測查對國情社情的瞭解程度、綜合管理基本素質等，涉及政治、經濟、法律、歷史、文化、地理、環境、自然、科技等方面。

## (二) 題型介紹

行政職業能力測驗涉及多種題目類型，試題將根據考試目的、報考群體情況，在題型、數量、難度等方面進行組合。以下是部分常用題型介紹。

### 1. 言語理解與表達

每道題給出一段語言文字，要求報考者根據對這段文字的理解或運用一定的語言文字知識，選出最符合要求的答案。

**例題 1：**在古代，每遇戰亂，手藝人都會成為戰爭雙方爭奪的對象，這是因為手藝人掌握著傳統社會中最重要的技術，他們代表著當時最先進的社會生產力。如今，儘管現代科學技術取代了手工技能，成為當今時代最強大的生產力，但傳統工藝完全可以借助現代科技而提升，繼續服務於大眾。

這段文字意在說明：

- (A)與現代科技聯姻是傳統工藝發展的有效途徑
- (B)任何時代，社會發展的第一要素是社會生產力
- (C)現代科技的進步對傳統手工藝產生的深遠影響
- (D)現代科技可以解決制約著生產的傳統工藝難題

(答案：(A)。從文中最後一句中，“傳統工藝”借助“現代科技”得到“提升”，可以看出，與現代科技聯姻可以使傳統工藝得到發展。因此，(A)選項符合題意。)

**例題 2：**說話不僅是一種生理功能，更是一種能力。會說話的人，縱然\_\_\_\_，滔滔不絕，聽者也不以為苦；縱然\_\_\_\_，一字千金，也能繞梁三日。成功人士大多是成功的說話者，毫不誇張地說，其成功至少有一半是用舌頭\_\_\_\_的。

依次填入劃橫線部分最恰當的一項是：

- (A)能言善辯 訥口少言 實現
- (B)繪聲繪色 不露聲色 完成

(C)口若懸河 片言隻語 創造

(D)侃侃而談 緘口不言 獲取

(答案：(C)。從上下文的意思，及詞語本身的含義，可知選項(C)更為貼切。)

## 2.數量關係

**第一種題型：數字推理。**每道題給出一個數列，但其中缺少一項，要求報考者仔細觀察這個數列各數字之間的關係，找出其中的排列規律，然後從四個供選擇的答案中選出最合適、最合理的一個來填補空缺項，使之符合原數列的排列規律。

**例題：**1 2 4 8 16 ( )

(A)16 (B)24 (C)32 (D)36

(答案：(C)。原數列是一個等比數列，後一項是前一項的2倍，故正確答案為(C)。)

**第二種題型：數學運算。**每道題給出一個算術式子或者表達數量關係的一段文字，要求報考者熟練運用加、減、乘、除等基本運算法則，並利用其他基本數學知識，準確迅速地計算或推出結果。

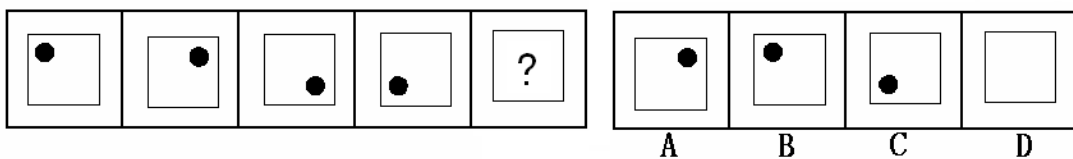
**例題：**某地勞動部門租用甲、乙兩個教室開展農村實用人才培訓。兩教室均有5排座位，甲教室每排可坐10人，乙教室每排可坐9人。兩教室當月共舉辦該培訓27次，每次培訓均座無虛席，當月共培訓1290人次。問甲教室當月共舉辦了多少次這項培訓？

(A)8 (B)10 (C)12 (D)15

(答案：(D)。根據題意可知，甲教室每次培訓可坐50人，而乙教室每次培訓可坐45人。由此可計算出甲教室舉辦的培訓次數為15次。)

## 3.判斷推理

**第一種題型：圖形推理。**每道題給出一套或兩套圖形，要求報考者通過觀察分析找出圖形排列的規律，選出符合規律的一項。



(答案：B。黑點在正方形中順時針移動。在第5個圖形中，應該正好移動到左上角。)

**第二種題型：定義判斷。**每道題先給出一個概念的定義，然後分別列出四種情況，要求報考者嚴格依據定義選出一個最符合或最不符合該定義的答案。

**例題：**職業枯竭是指人們在自己長期從事的工作重壓之下，產生身心能量被工作耗盡的感覺。根據上述定義，下列屬於職業枯竭狀態的是：

(A)老周不能勝任自己現有的工作，每天都會忙得焦頭爛額



- (B)剛參加工作的小李覺得這份工作太累，產生了跳槽的念頭
- (C)劉經理每天工作繁忙，缺乏充足的休息，情緒也越來越糟糕
- (D)在從事過許多不同的職業之後，老王覺得所有工作都索然無味

(答案：(C)。根據題幹所給定義，正確答案為(C)。)

**第三種題型：類比推理。**給出一組相關的詞，要求通過觀察分析，在備選答案中找出一組與之在邏輯關係上最為貼近或相似的詞。

**例題：**螺絲：螺帽

- (A)水杯：暖瓶
- (B)線：鈕扣
- (C)插座：插頭
- (D)筷：碗

(答案：(C)。螺絲和螺帽是一組必須配套使用的東西，選項(C)中插頭與插座的關係與螺絲與螺帽的關係一樣。)

**第四種題型：邏輯判斷。**每道題給出一段陳述，這段陳述被假設是正確的，不容置疑的。要求報考者根據這段陳述，運用一定的邏輯推論，選擇一個最恰當的答案。

**例題：**在一次考古發掘中，考古人員在一座唐代古墓中發現多片先秦時期的夔(音 kuí)文陶片。對此，專家解釋說，由於雨水沖刷等原因，這些先秦時期的陶片後來被沖至唐代的墓穴中。以下哪項如果為真，最能質疑上述專家的觀點？

- (A)在這座唐代古墓中還發現多件西漢時期的文物
- (B)這座唐代古墓保存完好，沒有漏水、毀塌跡象
- (C)並非只有先秦時期才使用夔文，唐代文人以書寫夔文為能事
- (D)唐代的墓葬風俗是將墓主生前喜愛的物品隨同墓主一同下葬

(答案：(B)。該選項中“古墓保存完好，沒有漏水、毀塌跡象”從根本上排除了“雨水沖刷”的可能性，最能質疑專家的觀點。)

#### 4. 資料分析

針對一段資料一般有 1~5 個問題，報考者需要根據資料所提供的資訊進行分析、比較、推測和計算，從四個備選答案中選出符合題意的答案。

**例題：**根據以下資料回答問題：

表2010年三大經濟圈產業結構及增長速度(%)

	長三角		珠三角		京津冀		全國	
	占地區生產總值比重	增長速度	占地區生產總值比重	增長速度	占地區生產總值比重	增長速度	占國內生產總值比重	增長速度
第一產業產值	4.7	3.6	5.0	4.4	6.6	3.3	10.2	4.3
第二產業產值	50.6	13.4	50.4	14.5	43.8	15.2	46.8	12.2

第三產業產值	44.7	10.7	44.6	10.1	49.6	11.4	43.0	9.5
--------	------	------	------	------	------	------	------	-----

三大經濟圈中，2010年三次產業增長速度均超過全國平均水準的有幾個？

- (A)0 (B)1 (C)2 (D)3

(答案：(B)。通過比較表格提供的數位，可以看出，三次產業增長速度均超過全國平均水準的只有珠三角，故正確答案為(B)。

#### 5.常識判斷

常識判斷主要測查報考者對有關國情社情的瞭解程度、綜合管理的基本素質等，涉及政治、經濟、法律、歷史、文化、地理、環境、自然、科技等方面的基本知識及其運用，要求報考者通過分析、判斷和推理，選出最符合要求的一項。

**例題：**匾額是中國古建築的重要組成部分，顯示建築物的性質。下列匾額與建築物對應正確的一組是：

- (A)明鏡高懸——貢院  
 (B)萬世師表——關帝廟  
 (C)還我河山——武侯祠  
 (D)正大光明——乾清宮

(答案：(D)。仔細考察四個選項，你可以依據有關歷史常識，判斷出(A)、(B)、(C)三個選項的對應關係都不準確，只有(D)選項中的匾額與建築物能夠對應，故正確答案為(D)。

#### 四、申論介紹

申論是測查從事機關工作應當具備的基本能力的考試科目。申論試卷由注意事項、給定資料和作答要求三部分組成。申論考試按照省級以上（含副省級）綜合管理類、市（地）以下綜合管理類和行政執法類職位的不同要求，設置兩類試卷。

省級以上（含副省級）綜合管理類職位申論考試主要測查報考者的閱讀理解能力、綜合分析能力、提出和解決問題能力、文字表達能力。

**閱讀理解能力**——要求全面把握給定資料的內容，準確理解給定資料的含義，準確提煉事實所包含的觀點，並揭示所反映的本質問題。

**綜合分析能力**——要求對給定資料的全部或部分的內容、觀點或問題進行分析和歸納，多角度地思考資料內容，作出合理的推斷或評價。

**提出和解決問題能力**——要求借助自身的實踐經驗或生活體驗，在對給定資料理解分析的基礎上，發現和界定問題，作出評估或權衡，提出解決問題的方案或措施。

**文字表達能力**——要求熟練使用指定的語種，運用說明、陳述、議論等方式，準確規範、

簡明暢達地表述思想觀點。市（地）以下綜合管理類和行政執法類職位申論考試主要測查報考者的閱讀理解能力、貫徹執行能力、解決問題能力和文字表達能力。

**閱讀理解能力**——要求能夠理解給定資料的主要內容，把握給定資料各部分之間的關係，對給定資料所涉及的觀點、事實作出恰當的解釋。

**貫徹執行能力**——要求能夠準確理解工作目標和組織意圖，遵循依法行政的原則，根據客觀實際情況，及時有效地完成任務。

**解決問題能力**——要求運用自身已有的知識經驗，對具體問題作出正確的分析判斷，提出切實可行的措施或辦法。

**文字表達能力**——要求熟練使用指定的語種，對事件、觀點進行準確合理的說明、陳述或闡釋。

## 面試試題舉例

### 一、針對招考職位層級命題(主任科員)

第 1 題：如果有一個部門，成員之間的矛盾較多，基本處於無序狀態，組織調你到這個部門當一把手，你將如何幹好工作？

(評論：本題內容比較宏觀、綜合、復雜，明顯不適合主任科員崗位使用。)

第 2 題：某市教委聯合相關部門，對全市中小學食堂開展飲食安全專項檢查，假如你臨時受領導指派，帶隊到一所中學進行一次突擊檢查，你怎麼做？

(評論：本題情境比較單一、明確，適合主任科員崗位使用。)

### 二、突出職位和行業特點(考察計畫組織協調能力)

例題：為集中排查化解矛盾糾紛整治治安隱患，促進社會和諧、穩定，某總隊要求各檢查站結合自身工作特點，在近期組織廣大官兵，開展一次促和諧、保穩定的大走訪實踐活動。如果某檢查站的走訪活動由你來策劃、組織，為確保取得實效，你會怎麼做？

### 三、避免筆試化傾向(財務管理類示例)

第 1 題：請簡單談一下短期投資與長期投資的相同點與不同點？

第 2 題：例如某企業當期銷售商品收回現金 1000 萬元，從銀行借款 200 萬元，當期支付原材料費 500 萬元，支付購建的固定資產 300 萬元，支付股利 100 萬元。上述各項經濟業務在現金流量表中應怎麼反映現金的流入、流出？

第 3 題：會計除了核算和監職能外，還有管理職能、界定職能、分析規劃職能等。結合具體工作體會，談談你對會計的管理職能的理解或看法？

第 4 題：為適應發展社會主義市場經濟和貫徹依法治國方略的需要，國家對會計法進行了重新修訂，與原會計法相比，你認為修訂後的會計法有那些重大改進？

第 5 題：為了適應社會主義市場經濟要求，財會工作必須由記賬出納型向經營管理型轉變，你認為在財務管理內部要實現這種轉變，應該做好那工作？

第 6 題：許多學者認為，在知識經濟條件下，無形資產的計量應進行改革。請你結合具體工作，談談你的看法？

(評論：第 1、2 題答案明確的筆試試題，不適合面試；第 3、4 題答案要點也是比較明確仍適合筆試；第 5、6 題則有一定的變化空間，可在面試中使用)

### 四、開放性，避免套路化、程式化題目

第 1 題：請談談你對「學習型黨組織建設」意義的理解和認。

(評論：相關文件宣傳較多，考生會從中央的要求來談，很少會有個人見解)

第 2 題：請結合「中央提出把基層組織建為 2012 年創先爭優活動重點」的要求，談談你對深入推進「學習型黨組織建設」的看法和具體建議。

(評論：要求考生領會中央的要求，總結、分析現有學習型組織建設的成功經驗又要結合學習型組織的期本原則進行思考，可反映考生的思維深度、政治理論水平的差異，但亦稍有社會稱許性)

## 追問題設計示例

### 面試題及追問設計示例

例題：近期，某市有關部門對市區多家機關單位進行了暗訪，發現有不少人在工作時間玩遊戲聯天。並且普遍存在難打交道、辦事效率低、推諉扯皮等現象。請你說說，該市應如何加強機關作風效能建設。

考官可視考生回答情況進一步追問，例如

一、你覺得，造成機關作風效能問題的真正原因可能有那些？

二、如何確保你所提的建議措施能夠落實到實處？

如考生回答籠統、無重點，可繼續追問：採取的關鍵措施有那些？為什麼這麼考慮？整個事件中還涉及那些關鍵人員？別人對你有那些幫助？自己有那些深刻體會？別人作何評價？等等

### 可以追問與不可追問的問題示例

例題一：

問題：你在工作中追求什麼？

追問：你在工作中追求的最主要三件事是什麼(關鍵不是要考生說出三件事，而是要考生回答問題具體化)？

不可以追問：你在工作中是否最看重工作成績？

例題二：

問題：若你被錄取的話，你的工作重點是什麼？

追問：你認為該職位和你以前的工作在工作重點方面有什麼不同？

不可以追問：在你的工作重點中，怎麼看待同事合作的重要性？



顏司長贈送人力資源和社會保障部所屬人事考試中心主任紀念品



與人力資源和社會保障部所屬人事考試中心主管座談後合影留念



與人力資源和社會保障部國家公務員局主管座談



顏司長致贈考選部部史給國家公務員局由彭副司長代表接受





與人社部國家公務局主管座談後合影留念



與山東省人力資源和社會保障廳考試錄用處及人事考試中心主管座談





與山東省人力資源和社會保障廳考試錄用處及人事考試中心主管合影留念