附件3

面试注意事项

一、面试设置

**（一）设置事项**

面试考点设考点办公室、考生候考室、面试考场等场所。

面试考点设面试考场1个，每个考场设主考官席、考官席、监督席、计时计分席、考生席等需设席位。

面试考点设医护考官组1个，负责完成西盟佤族自治县人民医院5人招聘岗位面试工作。

每个面试考场设1个考官组，每个考官组5人（其中：主考官1人、其他考官4人），面试考场成立面试考官小组，主考官为面试考官小组组长，安排监督人员1—2人、计时计分1—2人、引导人员1人，如在普洱市外面试，每个考官组考官不得少于5人，其他人员可适当减少。

面试考官从具有云南省人力资源和社会保障厅核发的事业单位公开招聘面试考官资格证的考官中抽取，安排理论水平高、业务能力强、面试经验丰富、责任心强、公道正派的人员担任，严格保密；抽调参加面试考官人数与实际参加面试考官人数实行差额抽签，面试考官抽签确定面试考场。

严禁抽调有举办面试培训班或辅导班、参加可能干扰面试公正性的请托、约见考生或家长等违反规定行为的考官参加面试，如果发现，严肃处理。

面试监督人员从有关部门抽调。

**（二）工作人员。**根据工作需要抽调安排在试卷保管组、考官抽签、考生抽签等岗位。

**（三）面试考生。**根据分组确定每场（每轮）人数。

二、面试内容

面试试卷的组织命制工作，在招聘工作领导小组领导下和监督部门监督下，按照保密部门规定和优质原则，根据岗位工作特点等面试需求，从县人民医院担任各科室中心负责人中抽取招聘岗位所需专业的政治理论水平高、业务能力强、具有出题经验的人员担任面试出题人，并邀请海源学院教师对面试试题把关，重点考察招聘人员的专业知识技能。面试题目全部为专业题，1套4题，每个考场1袋，面试开始前1.5小时押运到面试考点。

在启用前，按照保密部门的规定妥善保管，面试结束后，考点办公室统一收回保管，不准翻印，不得私自摘抄留存。

面试主要围绕综合分析能力、计划组织协调能力、人际交往意识技巧、应变控制能力、语言表达能力、专业素养、举止仪表等方面进行测评。有关说明：在普洱市内面试，考官必须分要素观察思考分要素打分；在普洱市外面试，考官必须分要素观察思考，可综合“面试成绩”一项打分。

三、面试流程

**（一）面试准备**

**①考场工作人员。**抽调参加当天面试的面试考官、监督人员等有关人员按照面试组织实施单位规定的时间准时到达考点办，抽取当天的面试考场，抽签结束后及时进入面试考场，严禁与考生或家长接触。主考官召集本考场全部人员及时就位，安排面试相关事宜。

**②其他工作人员。**抽调参加当天面试的考点办公室、考生候考室、题本保管押运、医务、安保等工作人员，按照面试组织实施单位规定的时间准时就位到岗。

**③面试考生。**参加当天面试的全部考生于面试当天按照面试组织实施单位规定的时间凭本人有效期内身份证，通过安全检查准时进入候考室，工作人员核对考生的身份证原件等相关信息，宣布面试纪律和其他注意事项。

候考室内采用人工抽签方式，根据考场设置情况、结合面试方式、按照随机原则，工作人员组织考生抽取面试顺序号等项目，将抽取的面试胸牌号等内容填入抽签表相应位置并签名。考生抽签结束后，在候考室等候面试。

面试时间到，接到通知后，按照抽签顺序，考生佩戴面试胸牌号由引导人员引领至面试考场进行面试。

面试结束后，考生由引导人员带离考试区域。

**（二）考场面试**

每个考场每次引导1名考生进场面试，每名考生面试时间20分钟，操作方法如下：

①主考官先完成回避程序。

②主考官安排工作人员分发考生题本、草稿纸、笔等工具材料。

③主考官宣读面试指导语完毕后宣布：开始计时。

采取读题答题的方式，主考官不宣读面试题目，题本摆放在考生席，考生可阅读和思考一题后回答一题，考生也可全部统一阅读和思考后统一答题，依序逐题答题。

**（三）考场事项**

本场面试开始前，如果考生对面试程序还有不理解的，可以提问，发言开始后，不得再提问。

本场面试提前结束或时间到，主考官宣布：本场面试结束，请考生退场。

面试提前结束界定为：考生主动提出面试提前结束。

面试提前结束，主考官可安排下一场（轮）面试提前开始。

**（四）考官打分**

从考生进入考场到离开考场的整个过程中，考官必须集中精力，仔细观察，高度关注每名考生的面试表现，并做好记录，以便根据考生的面试表现实事求是、客观公正、科学精准、迅速准确地给每名考生打分，考官打分为最终结果，不得更改。

**（五）面试成绩计算**

面试总分100分，每个要素去掉一个最高分和一个最低分后取平均值乘以权重除以除数计算出每个要素得分（四舍五入保留两位小数），各要素得分相加后计算出面试成绩等信息，成绩经监督人员等相关人员签字确认后生效。

面试成绩当天公布。面试工作结束后，面试成绩、岗位排名等信息将在西盟佤族自治县人民政府网（http://ximeng.gov.cn/）进行公告。

同一岗位进入面试后续招聘程序人员最后一名如出现面试成绩相同，且岗位进入面试后续招考程序人数与招考人数比例大于1:1的，依次按照下列方式确定排名先后人员：一是面试成绩高者排前；二是采取面试成绩保留小数位数的方式确定成绩排名先后；三是采取对岗位进入面试后续招聘程序中最后一名面试成绩相同人员加试一场的方式进行，并以加试面试成绩确定排名先后，加试后仅采用“排名先后”项信息，其各项信息仍以第一次面试信息为准。加试可续使用原题目加试，也可重新使用题目加试。

实际到场参加面试人数与招聘人数比例达到或高于2:1的岗位的面试成绩最低合格分数线为70分，低于2:1的岗位面试成绩最低合格分数线为75分，面试成绩未达最低合格分数线的，不得参加面试后续招聘程序。根据岗位面试成绩从高到低的顺序，按照招聘人数与进入面试后续招聘程序人数1：1的比例确定参加面试后续招聘程序人员。

面试工作结束后，如需递补人员，开展招聘的相同批次人员必须执行相同的递补方式。

四、有关事项

（一）面试过程中，考官应做到行为规范，语言准确、简洁、精炼，尽职尽责，作风正派，态度温和，尊重他人，不对考生表现出好恶情感，要创造轻松自然的气氛，尽量缓解或消除考生的紧张情绪，使面试考生充分发挥正常水平。

面试考官评判工作要严格按规定的时间和程序进行，保证每名考生机会均等。面试期间，考官不得随意走动、不得离开面试场所、不得离开面试考官席、不得进行影响面试的活动。

（二）面试考官打分主要应注意以下几点：

一是必须正确认识理解面试方式、测评要素、观测要点和评分标准等面试内容，才能准确评判考生的各项能力。

二是必须独立思考、实事求是、科学合理、计算精准，切忌大刀阔斧，切忌粗枝大叶，切忌教条、本本和经验主义。

三是不得交头接耳，不得互相商量或互相暗示，不得徇私舞弊，不打“关系分”和“人情分”。

四是既考虑考生的总体平衡，又具有一定的区分幅度。

五是面试水平相当的考生，分差应把握精准，不能仅因一两个要素的分差，就使面试失去了竞争的悬念。

六是面试水平有差距的考生，分差应把握适当并敢于拉开档次，必须体现实际差距。

七是考官不得点评和议论考生的面试表现，不得交流面试情况，以免影响打分。

（三）面试考点所有人员必须佩戴相应证件，方可出入相应场所；候考室工作人员和引导人员，对考生要加强管理，规范其活动范围，维持好秩序；引导人员要坚守岗位，加强管控，与面试工作无关人员，不得进入考场，保证考场安全、肃静、保密；监督人员要切实履行监督职责，监控面试各个环节，坚决制止违纪违规行为的发生；面试考官、监督人员、计时计分人员、引导人员及其他工作人员必须按规定时间地点准时就位到岗。

面试过程中，考官及工作人员如有违反规定的行为，按有关规定给予相应处理。

（四）候考室实行全封闭管理，考生进入候考室、面试考场等面试场所，必须遵守纪律，服从管理，考生携带的通讯工具等各类物品按指定位置统一存放保管，待面试结束后再领取，领取后不得再进入面试场所，面试场所内不得吸烟，不得吵闹喧哗，不得擅自离开或随意出入，否则，按规定予以处理。

候考室外无关人员不得联系候考室，非候考室工作人员和考生不得进入候考室，候考室内信息不得泄露到候考室外。

（五）面试顺序号是考生的唯一标识，考生不得穿着有行业特征的制式服装参加面试，考生不得以任何方式向考官透露本人及父母姓名、工作单位等能够识别考生个人身份的信息，否则，考官将按规定酌情扣分。

（六）临时缺考或不按时到场参加面试人员界定为：当天上午或者下午，如已有面试考生被引导出候考室，此时仍未到达候考室的考生，视为自动弃权，取消面试资格，按规定予以处理。

（七）面试考官、监督人员、计时计分人员、引导人员之间以及与考生之间构成《事业单位人事管理回避规定》第六条规定回避关系的，考场内构成回避关系的非考生人员必须回避。

（八）严格保密制度，参与面试的所有人员不得泄露面试内容、评分标准、个人信息等有关内容，离开考场时不准带走试题和草稿纸等资料。

（九）参与面试的所有人员在面试过程中必须讲普通话。

（十）面试工作接受纪检监察、人大、政协、考生、家长以及社会各界的监督。

（十一）考生参加面试穿着打扮得体大方，整洁干净不邋遢即可，提倡厉行节约，反对铺张浪费，应尽量减轻经济负担。

（十二）主考官在考生进入考场时完成回避程序，不得设置面试前引导考生集体到考场“熟悉环境”和“面见考官”的环节。

（十三）考官打分表经考官本人签名确认后，直接提交计时计分人员计分核分，不得出现周转或传递环节。除监督人员因工作需要时可以查看考官打分表外，其他人员不得查看考官打分表。

（十四）面试成绩等事项须经相关人员签字确认后方可进行公布，面试考场内不得设置宣布“本考场有无违纪情况”或“本考场面试是否有效”的环节。

（十五）招聘过程中，各地各部门必须按要求报送有关资料，报送审核的文档、网络公告的文档、表格名单等不得使用PDF、PICTURE等编辑繁琐复杂的文件类型，应使用Word、Excel等容易编辑、便于查找、筛选、统计、分类和运算分析等文件类型，利于各方监督。公开文件不属于保密范畴，也不必锁定。

（十六）考官打分表、成绩计算表等相关面试材料由人社部门收集保管，留存备查；面试结束后，按规定及时报送有关资料。

五、温馨提示

西盟佤族自治县人力资源和社会保障局、西盟佤族自治县卫生健康局不举办，也不委托任何单位或个人举办任何形式的面试培训班、辅导班，不销售，也不委托任何单位或个人销售任何教材。请考生加强自我防护，注意交通和食宿等方面的安全。