|  |
| --- |
| 公务员录用面试组织管理办法（试行） |
| 人社部发〔2015〕93号 |
| 发布日期：2016-10-13 15:44:49  |
|  |
| 第一章 总 则第一条 为规范公务员录用面试工作，根据公务员法、《公务员录用规定（试行）》，制定本办法。第二条 本办法适用于各级机关考试录用主任科员以下及其他相当职务层次的非领导职务公务员的面试工作。第三条 面试工作坚持依法、公平、公正、科学、安全的原则。第四条 面试由省级以上公务员主管部门组织实施，也可委托省级以上招录机关或授权设区的市级公务员主管部门组织实施。根据职责分工，人事考试机构可承担面试考务等有关工作。第五条 组织实施面试应当制定工作方案，明确面试方法、实施步骤与流程、考场设置要求、面试题本命制与管理以及面试工作人员职责等。第二章 面试试题命制与管理第六条 省级以上公务员主管部门组织命制或审定面试试题。根据职责分工，省级以上组织人事考试机构承担面试试题命制等有关工作。也可以委托专门机构承担面试试题命制等支持与服务工作。经中央公务员主管部门委托，中央一级招录机关可以组织命制适合本单位（本系统）的面试试题。第七条 命制面试试题应制定工作方案，科学设置面试测评要素、试卷结构、试题数量等。测评要素根据招录职位所需能力素质确定。第八条 试题命制单位应按照命题规范开展试题命制、征集、评审和组配，编制面试题本。面试题本一般包括面试试题、测评要素、评分参考等内容。第九条 面试命题人员应当熟悉公务员录用制度和相关政策、命题规范和要求，掌握一定的人才测评理论与技术，具备相应题型的命题能力和水平。第十条 命题场所应当符合保密工作条件要求。命题时应当使用专用设备，设备和命题素材应由专人保管。第十一条 面试题本应当在具有国家秘密载体印制资质的单位印制。第十二条 面试题本应按照统一的规格封装和配发，并严格按照规定的程序和要求进行传递、交接、保管、分发、使用。第十三条 在面试题本传递、交接、保管、分发、使用过程中，发生失密、泄密以及其他重大异常情况的，应当立即采取有效措施控制事态发展，查清失泄密范围和原因，并向省级以上公务员主管部门报告。第十四条 面试题本使用完毕，应当及时回收，保存至面试工作结束后，按照国家保密规定进行销毁。第三章 面试考场管理第十五条 面试考场应当设置在相对独立、安静、便利的地方，并符合安全管理要求。面试考场根据需要设置面试室、候考室、备考室、考务办公室等，各区域实行封闭管理。第十六条 面试期间，禁止在面试考场内使用各种电子、通信、计算、存储等设备，面试组织实施工作必需的相关设备除外。面试考官、考生和相关面试工作人员应将手机等禁止使用和携带的设备交由指定的工作人员统一保管。第十七条 面试室应当配备录像或录音设备，对面试过程全程记录。第四章 面试考官管理第十八条 面试考官应当具有良好的政治素质，有比较丰富的人事管理、人才测评等方面的经验或具有一定年限的机关工作经历，品行优良，公道正派，自觉遵守法律法规，严守工作纪律，恪守行为规范。担任面试主考官的，除具备上述条件外，还应当能够讲普通话，口齿清晰，表达流畅。第十九条 担任面试考官前一般应当参加省级以上公务员主管部门专门培训，培训时间不得少于16学时。培训后，经考试考核合格的颁发面试考官资格证书。第二十条 省级以上公务员主管部门应当对面试考官参加培训情况、面试场次数量和行为表现以及廉洁自律情况等建档登记；对履职情况进行定期评估。评估结果不合格的，不得继续担任面试考官。第五章 面试工作人员管理第二十一条 根据面试工作需要，配备计分、计时、核分、引导、技术保障和安全保障等相关工作人员。每个面试室应当配备1名监督员。第二十二条 面试工作人员应当具有良好的政治素质、思想品德和较高的业务能力，能够认真履行职责，遵守有关规定，做到廉洁自律。第二十三条 面试工作人员应当接受必要的培训，熟悉面试工作要求和流程。第六章 面试考生管理第二十四条 面试前，应当对考生提交的有关材料和信息的真实性进行复核。凡有关材料和主要信息不实，影响报考资格审查结果的，按照有关规定取消其面试资格。第二十五条 面试考生应遵守面试考场纪律，服从面试工作人员管理，诚信参加面试。第二十六条 考生有权事先获知面试相关要求和注意事项，享有知情权和平等竞争的权利。第七章 面试实施第二十七条 面试前应当发布公告。面试公告应当载明面试人员名单、报考职位、面试时间、面试地点、联系方式以及其他须知事项。第二十八条 面试方法以结构化面试和无领导小组讨论为主，也可以采取其他测评方法。第二十九条 面试时，应当成立面试考官小组。面试考官小组一般由7名考官组成，其中设主考官1名。第三十条 报考同一职位的考生原则上安排在同一考官小组、使用同一套面试题本进行面试。第三十一条 面试前，应采取考官和考生抽签的办法确定面试室和面试次序。只有1个面试考官小组的，考官实行差额抽签确定。第三十二条 公务员主管部门和招录机关应根据职位特点、面试方法和试题情况，合理确定面试时限，确保能够有效测查考生素质。第三十三条 面试应当按照规定的程序进行。面试由主考官主持，面试考官按照面试题本要求，依据考生表现进行评分并签字确认。第三十四条 主考官和面试监督员应对本面试室所有考官履行职责和执行考试纪律情况进行监督，并在评分表上签字确认。面试监督员未到面试现场的，不得进行面试。未经监督员签字认可的，面试成绩无效。第三十五条 工作人员按照规定的计分方法计算考生的面试成绩，并按规定的时间和方式告知考生。第八章 安全与保密第三十六条 公务员主管部门和招录机关应当建立健全面试安全工作制度，加强面试相关材料和信息的管理，确保其安全准确。第三十七条 面试题本及其相关材料按照国家规定的密级进行管理。面试组织过程中形成的材料（含数据和音像资料等），由专人建档保管，保存至新录用人员试用期满。第三十八条 考生个人信息应当受到保护。凡涉及考生个人隐私的信息，应当按有关规定严格控制知晓范围，不得面向社会公布。第三十九条 面试命题人员、面试考官、面试工作人员、面试考生应当遵守保密规定和要求。第九章 纪律与监督第四十条 面试考官、面试工作人员和面试命题人员凡与面试考生有公务员法第七十条所列情形的，应当回避。第四十一条 对于违反面试纪律的人员，由公务员主管部门、招录机关或其所在单位，按照管理权限和有关规定进行处理。第四十二条 对未按本办法组织面试的，由省级以上公务员主管部门根据有关规定视情节轻重，予以责令纠正或宣布无效。对于宣布无效的，应当重新组织面试。第四十三条 公务员主管部门和招录机关应当增加面试工作透明度，主动接受考生和社会监督，及时受理信访、举报。第十章 附则第四十四条 参照公务员法管理的机关（单位）除工勤人员以外的工作人员的录用面试工作参照本办法进行。第四十五条 省级公务员主管部门根据本办法制定本辖区内公务员录用面试工作实施细则。第四十六条 本办法自发布之日起施行。  |  |