

# 江西省省直事业单位高层次人才 公开招聘工作操作指南

省人社厅事业单位人事管理处编印

2021年7月

# 前 言

近年来，随着我省省直事业单位用人需求不断加大，公开招聘成为各单位招才引智的主要方式。为进一步规范省直事业单位高层次人才公开招聘工作流程，根据《江西省事业单位公开招聘人员实施办法（试行）》、《江西省省直事业单位公开招聘工作人员面试规定（试行）》等文件精神，制定本操作指南。

本操作指南仅供省直事业单位和市级事业单位人事综合管理部门开展公开招聘工作时参考，各地各单位可根据实际情况按规定对有关内容进行补充完善。不尽之处请批评指正。

联系电话：86386235、86386215

# 第一章 申报招聘岗位

## 一、梳理编制、岗位情况

(一) 招聘单位通过江西省人事人才一体化平台，确定拟招聘岗位空缺情况。

(二) 招聘单位（编制备案制和按编制总量管理的试点单位除外）填写《江西省省直事业单位公开招聘编制人员情况表》（一式三份，见附件1），并经主管部门审核、省编办核编后，在通过江西省人事人才一体化平台报送招聘公告时作为附件一并报送备案。

## 二、拟定招聘公告

按照《×××单位公开招聘高层次人才公告（范本）》（见附件2）格式，拟定招聘公告。内容主要包括单位简介、招聘岗位表、报名程序、资格审查、考核方式、体检、考察、公示、聘用、待遇等。

(一) 单位简介。简要介绍招聘单位基本情况，包括级别、主管部门、单位分类、经费保障形式等内容，原则上不超过200字。

(二) 招聘岗位。主要通过列表形式，并按照以下原则明确岗位名称、类别、招聘人数、岗位条件等内容：

1. 岗位名称。表述应当具体，如办公室文秘、英语教师、软件开发与维护等。如果岗位名称相同但岗位要求不同，应当标注岗位序号，如产品检测岗位 1、产品检测岗位 2。单个岗位的招聘人数原则上不超过 10 人。

2. 岗位类别。分为管理岗、专业技术岗。

3. 岗位条件。主要设置专业、学历、学位、年龄要求，也可根据岗位需求加设政治面貌、工作经历、专业技术资格证书等其他要求。严禁设置与岗位无关的指向性、歧视性条件和院校、培养方式（全日制和非全日制）等限制性条件，除有政策规定外原则上不准出现“相关”、“优先”等字样。具体要求有：

（1）专业设置应当与招聘岗位相匹配，原则上从宽确定；同一岗位可设置一个或多个相近的适合岗位要求的专业，也可按专业大类设置专业条件；设置为学科类别或一级学科表述为“××类专业（学科代码）”，设置为二级学科则表述为“××专业（学科代码）”；对没有专业要求的招聘岗位，可设置为专业不限；管理岗位除确有专业性要求的岗位外，一般应设置为专业不限。

（2）招聘硕士及以上层次人才专业目录可参考《研究生学科专业目录》和《专业学位授予和人才培养目录》（用人单位可设置高校按规定自主设置的专业）进行选择填写；招聘副高以上层次人才，如对所学专业有要求，除可对照《研究生学科专业目录》和《专业学位授予和人才培养目录》外，还可参考《普通高等学

校本科专业目录》和《全国技工院校专业目录》进行选择填写。

(3) 学历、学位条件应当规范表述为“研究生学历、硕士学位”“研究生学历、硕士及以上学位”“研究生学历、博士学位”等。要求“硕士及以上学位”的岗位，考生可以硕士阶段所学专业进行报考，也可以博士阶段所学专业进行报考；如要求“硕士学位”但并未明确“及以上”的，考生须以硕士阶段所学专业与岗位条件要求一致方可报考。如岗位有特殊要求，应当报经事业单位人事综合管理部门同意。

(4) 在年龄要求方面，招聘硕士层次人才，一般设置为 30 或 35 周岁以下。招聘副高职称专业技术人才，年龄可适当放宽到 40 或 45 周岁。招聘正高职称或博士学历以上层次的高层次人才，年龄可放宽到 50 周岁，其中符合《中共江西省委人才工作领导小组办公室 江西省人力资源和社会保障厅关于印发〈江西省高层次人才引进实施办法〉的通知》（赣才办字〔2015〕16 号）规定的第一、二类人才的年龄可再适当放宽。

(5) 对工作经历的要求要清晰易懂，不得有难以衡量和把握的情形，所要求的工作经历应有客观审查标准，一般表述为“具有×年及以上工作经历”，而不得表述为工作经验。

(6) 对国家已取消的行业准入资格及水平证书不得在岗位条件中作要求。

(三) 报名程序。报名截止时间通常为公告发布 10 日后；报

名方式通常为网上报名。招聘单位需注明报名邮箱、联系人及咨询电话，报名需提供的材料等。

（四）资格审查。应写明资格审查的时间、地点、所需携带材料等具体要求和注意事项。

（五）考核方式应当明确招聘岗位所采取的具体考核方式、各项考核项目占总成绩比例，以及分别测试应聘人员哪些方面的知识或能力。

考核方式包括但不限于结构化面试、专业面试、综合面试、专业笔试、试讲、说课、技能操作等，可选择其中一项或数项，并对其进行简要阐述说明。各项占总成绩比例相加必须等于100%，其中由事业单位综合人事管理部门选派考官参与的考核项目占总成绩比例不得低于50%。在制定考核方案时应兼顾到岗位报名人数过多会导致考核难度加大而报名人数过少又难以达到1:3比例两种情况。

各项考核项目成绩应通过网络平台等渠道面向社会公布。

（六）体检、考察、公示

招聘单位应明确体检标准。在国家还没有出台事业单位工作人员体检标准前，有行业标准的，可执行行业体检标准；没有行业标准的，可参照公务员体检标准执行。

简要说明考察内容及要求。一般表述为“体检合格者列入考察对象，由用人单位（或主管部门）对其思想政治表现、道德品

质、业务能力、工作实绩等进行考察，并对应聘人员资格条件进行复查”。

如岗位接受递补，一般表述为“因体检、考察不合格或考生自动放弃产生的空额，根据总成绩从高分到低分递补一次，其他情况一律不予递补”。如岗位不接受递补也应在公告中明确。对体检、考察合格的拟聘人员进行公示，公示期为7天。

#### （七）聘用、待遇

明确编制情况、聘用待遇及试用期的相关规定。

### 三、报送招聘公告

招聘单位通过江西省人事人才一体化平台将招聘公告附编制情况表报主管部门核准同意，并经事业单位人事综合管理部门备案后发布。

招聘岗位条件经事业单位人事综合管理部门备案后，不得擅自更改。

## 第二章 资格审查

资格审查应当对照岗位条件要求，由招聘单位或其主管部门组织实施。资格审查一般分为资格初审、现场资格审查和资格复查。招聘单位或其主管部门对应聘人员报名时提供的材料应当及时进行资格初审；对通过资格初审的应聘人员，招聘单位或其主管部门应当确定合适的时间组织现场资格审查。资格复查一般在对通过考核的应聘人员进行考察时进行。

### 一、资格审查的通知

资格审查单位应充分考虑到考生递补及考核项目安排等各项因素，合理安排资格审查时间，资格审查贯穿招聘工作全过程，应至少组织安排一次现场审查。现场资格审查通知（见附件3）包括资格审查的时间、地点、需携带的材料、单位联系人及咨询电话，并规定资格审查截止日期。

### 二、资格审查中需注意的几个问题

#### （一）对专业和学历学位的审查

对专业的审查，除根据设置岗位条件时使用的专业目录进行审查之外，还应参照《普通高等学校本科专业目录新旧专业对照表》和《全省技工院校高级工专业与高职专业对照目录》等专业目录进行审查。应聘人员所学专业代码与招考岗位所要求专业代码应当一致，应特别注意对专硕、学硕代码的审查。应聘人员所



学专业未列入专业目录（没有专业代码），选择招聘专业中相近专业报考的，所学专业必修课程应当与报考岗位要求的专业主要课程基本一致，并在资格审查时提供毕业证书、所学专业课程成绩单（须教务处盖章）、院校出具的课程对比情况说明或毕业院校专业设置情况说明等材料。对含有两个以上培养方向的专业，如招聘岗位已明确具体培养方向的，应聘人员须符合具体培养方向方可报名；如专业目录中的“企业管理”（含财务管理、市场营销、人力资源管理）(A120202)，其岗位条件为“企业管理（财务管理方向）”，那么专业中市场营销、人力资源管理方向的不可报名。除专业目录有列出培养方向的专业外，其他毕业证上的专业名称后面以括号等形式列出的培养方向不能作为报名专业的依据。

对学历的审查，应结合应聘人员的毕业证书及学信网验证信息进行；对学位的审查，应结合应聘人员的学位证书及学位在线查询信息进行。对国（境）外学历学位审查，应结合应聘人员的毕业证书、学位证书及教育部留学服务中心认证信息进行。

## （二）对工作经历的审查

对工作经历的审查应严格按照招聘公告中规定的截止日期计算时间，除审查有关单位开具的工作证明外，还应结合社保缴费记录或工资发放情况等信息核定。招聘单位或主管部门在审查过程中要严格把关，确保相关材料真实、准确、有效。

### **三、资格审查的确认**

负责资格审查的人员应根据资格审查情况，认真填写《资格审查表》（附件4），准确记录考生提交的资格审查资料及审查情况，并由资格审查人、复审人及招聘单位分管领导签字确认。

经资格审查合格的应聘人员，应向其发放准考证。对资格审查未通过的，应告知原因并让应聘人员对审查结果签字确认；如应聘人员拒绝签字，应由现场两名工作人员书面记录情况并签字确认。

### **四、资格审查工作要求**

负责资格审查的单位和人员要认真履职，严格按照有关政策规定和招聘公告确定的岗位条件进行资格审查，准确把握审查标准，统一审查尺度，不得随意放宽招聘岗位条件，也不得随意增减或修改岗位条件。对不符合条件的考生不得进入下一个环节，把握不准的情况应及时与事业单位人事综合管理部门沟通。

## 第三章 考 核

### 一、制定考核方案

省直事业单位高层次人才公开招聘考核工作由招聘单位或其主管部门组织实施。考核工作实施前，招聘单位或其主管部门应按要求制定公开招聘考核方案，并提请7天抄送事业单位人事综合管理部门（其中由招聘单位制定的还应先报经主管部门审核）。

公开招聘考核方案应当严格按照招聘公告中公布的考核方式及要求制定，不得临时增减或修改考核方式及成绩占比。考核方案应当包含以下内容：

（一）考核原则，责任部门及责任人。

（二）岗位名称，各岗位参考人数。

（三）考核方式，考核内容、分制、时长及各考核项目占分比例等。

（四）试题命题。命题可采取自主命题或第三方命题方式，方案应明确何种命题方式，并说明相关的实施步骤和保密安排。

（五）考场安排。考场数量和考场、候考室、候分室等场地设置情况，各考场岗位情况。面试、试讲、技能操作等考场安排应保证同一岗位的考生由同一组考官、在同一天内进行。

（六）考场人员安排。包括考官的产生和组成、各考场工作人员的安排。

（七）时间要求。需明确各岗位工作人员到岗时间、考生到

达时间、考生抽签开始时间、试卷送达时间和考核开始时间。

（八）考核程序。包括笔试、面试等考核项目的考官抽签分配（小规模面试只设一个面试考场则不要求）、试卷的拆封、考生答题时长、评分计分方式及成绩公布方式等。

（九）其他需要说明的情况。

## **二、发布考核公告**

考核公告由招聘单位或其主管部门及时在本单位门户网站发布。

考核公告应当包括参加考核的考生名单、考核的时间地点、需携带的材料、考核方式及考核内容、考生守则及其他注意事项。对分数有合格线要求或特殊计分方式的，应当在考核公告中进行说明。

招聘单位或其主管部门在资格审查时，应当提醒通过资格审查的应聘人员及时关注考核公告。

## **三、命制试题**

试题命制应当贴合岗位特点和考核要求，并制定完整详细的命题方案。如采取自主命题方式，需说明命题人员的选取办法、命题场所、时间及试卷保管运送等各步骤安排和保密安全措施；如采取第三方命题方式，必须选定有命题资质的机构，并与命题机构签订协议，明确责任，严明纪律，确保命题工作安全稳妥顺利完成。

考核试题由招聘单位或其主管部门自主命制的，应准备 A、B

两套试题，面试试题还应包括相关测评材料（附件 12-15），并按以下要求开展。

（一）招聘单位如采取自主命题方式，应根据命题需求选出合适的命题人员，每个命题工作组的命题人员应包括命题专家和负责组织管理的命题工作人员，各命题工作组可以推选产生命题工作组组长。凡入选的命题人员必须与招聘单位签订“命题工作保密承诺书”（见附件 10），自觉遵守国家保密法规，严格遵守保密纪律，严格按程序办事。

（二）入选当天，命题人员应按招聘单位规定的时间、地点集中出发，到达命题点后应主动上缴各种通讯工具，招聘单位和主管部门要按要求严格做好保密检查工作。

（三）进入命题点后，命题人员不得离开，不得与外界联系。如特殊情况需和外界联系，必须征得监督人员和命题工作组组长的同意，使用命题点专用固定电话，并由监督人员陪同进行监督，电话使用后要如实登记。

（四）命题人员原则上不得上网，确需上网查阅资料的，必须征得命题工作组组长同意后，在监督人员和命题工作人员陪同监督下查阅和复制资料，不得使用电子邮件方式对外发送任何信息。使用后要如实登记。

（五）非命题人员不得向命题专家和参加命题的工作人员打听有关命题情况，不得进入命题点。

（六）命题专家及命题工作人员在命题期间只能使用不具有无线网卡装置的计算机及移动存储介质，计算机原则上由招聘单位统一配备，特殊情况需命题专家自带计算机及移动存储介质的，在进入命题点前应统一进行安全检查，并屏蔽无线网卡装置，清点登记造册。进入命题点后，电脑及命题用资料、物品统一存放于命题室。命题人员严禁携带与命题无关的资料、物品进出命题室。

（七）命题专家根据招聘单位制定的命题方案、考试大纲和命题小组分工的要求独立命制试题和组卷。命题专家在命制试题时，应在试题后备注难易度（难、中、易）、试题来源（原创、改造、引用），必要时还要标明试题出处。组配试卷时应充分考虑试题的难易度和试题来源。

（八）命题专家及命题工作人员不得与非命题相关人员谈论命题情况，不得在公共场所谈论命题事项。各命题组之间不得相互交流命题情况。

（九）命题人员应严格遵守作息时间，按照现场命题进度安排开展命题工作，确保命题任务按时完成。

（十）命题结束后，所有与命题工作有关的纸质资料（校样、草稿、参考用书等）和电子资料统一交给命题工作人员，自带计算机及移动存储介质中与试题有关的内容在离开命题点前由监督人员和命题工作人员共同负责删除，命题专家不得以任何形式私自留存。

(十一) 命题完成后，试卷应在监督人员和命题工作人员共同监督下送达考场。

(十二) 命题人员需命制 A、B 两套试卷，在候考室由考生代表随机选取其中一套作为本场考试用卷，其余一套作为备用卷备用。选取全过程需进行录音录像。

(十三) 考场封闭且考生及所有考试工作人员入场、通讯工具上交后，命题人员方可解除封闭，离开命题点。

#### **四、评卷工作**

(一) 评卷专家和负责评卷组织管理的工作人员必须与招聘单位签订“评卷责任书”（见附件 11）和递交无回避关系的书面声明。自觉遵守国家保密法规，严格遵守保密纪律，严格按程序办事。

(二) 评卷专家和负责评卷组织管理的工作人员按招聘单位规定的时间、地点集中出发，到达评卷点后应主动上缴各种通讯工具，按要求 做好保密检查工作。

(三) 成立评卷专家组，制定评分细则，组织评卷人员进行岗前培训。

(四) 提供给评卷专家组的卷子必须经过糊名处理。

(五) 主观题一般由 3 名评卷专家独立评分，取 3 名评卷专家的平均分数。

(六) 评卷工作人员必须严格遵守保密规定，评卷工作过程中，不得打听或外泄考生信息，不得传播标答及评卷工作中的保密事项，不得复制（摄像、拍照）和带出试卷等材料。

(七) 对评卷中的各类信息记录、计算机和 U 盘等存储介质的保管和传递采取安全保密措施。参加评卷工作的所有人员不得泄露或擅自发布相关信息。

## 五、面试考官小组

面试应按照赣人发〔2009〕2 号第十五条规定组成面试考官小组。每个考场面试考官小组人数一般为 7 名。其中，由招聘单位或其主管部门安排主考官 1 名，一般由招聘单位或其主管部门负责人担任；其他 6 名考官由事业单位人事综合管理部门选派。面试考官的选取应严格遵循保密程序进行，严禁向外透露考官信息。

## 六、面试组织实施

面试的组织实施应当按照招聘公告和考核方案进行，不得临时增减或修改面试项目及各项目所占分值比例。

(一) 面试考点应当按照《江西省省直事业单位面试考点场地安排规则》（见附件 5），分别设立考场、候考室、候分室、考务办公室等，其中考场内设主考席、考官席、考生席、计时席、计分席和监督席，候考室应备有椅子和茶水以便考生候考。每个功能室之间应相互独立、隔音，并确保考生流动时不会产生交叉。为保证面试考官精力集中，每个面试考官小组一天安排面试的考



生原则上不超过 35 人。

面试考点应做到场地整洁、宽敞、明亮、无噪音干扰，并实行封闭管理。与面试无关人员，未经允许不得进入考点。

（二）面试前，应当组织对面试考官进行培训，明确面试考官职责、有关纪律要求，并组织考生通过抽签确定考生面试顺序。

同一考点有两个以上考场的，应组织考官及其他有关工作人员在面试开始前通过抽签确定本人参加面试工作所在考场；同一个考场需要承担多个岗位的考生进行面试的，应先组织各岗位考生代表抽取岗位顺序，再根据岗位顺序依次抽取各岗位的考生面试顺序。

（三）考官、监督人员、工作人员应分别遵守《面试考官守则》、《面试监督人员守则》和《面试工作人员守则》（见附件 6-8），并按规定签订保密保证书（见附件 9）。

考官、考生、监督人员、工作人员须按规定上交携带的通讯工具等物品，不得随意走动或大声喧哗，不得与外界联系，不得使用任何通讯工具（考点工作人员确因工作需要，经考点负责人批准，可在监督人员监督下使用通讯工具）。

（四）招聘单位或其主管部门自行命制面试题的，面试题应于面试开始前在监督人员监督下，在面试候考室现场由面试顺序排第一位的考生临时抽取 A 卷或 B 卷，同时检视抽出的试卷袋的密封情况，并在试卷袋上签名，同一岗位的考生应使用相同面试题本。

(五) 面试时，主考官应当使用规范的面试引导语(见附件15)，正确引导每位考生按规定顺利参与面试活动，其他考官应严格按照评分要求，客观、公正、独立进行规范评分。

成绩一般采用隔位公布的方式现场向考生公布，考生听取完成绩公布后，应签名确认成绩(附件16)。对于采取其它无法当场评分的方式面试的，应尽快组织评分并公布成绩。招聘单位或其主管部门对应聘者的其他考核项目必须在由事业单位人事综合管理部门选派考官参与的考核项目开始前全部完成并公布结果。

(六) 面试应当在监督人员监督下开展，招聘单位应当对面试过程全程录音录像，保证公平公正。

(七) 面试工作结束后，工作人员应对面试材料(包括人员名单、各种抽签结果、题本、参考答案、评分表、考生成绩确认单及统分表等所有相关材料)整理存档，以便备查。

## 第四章 体检、考察

### 一、体检

根据考核结果，确定入围体检人员名单，并由招聘单位或其主管部门在本单位门户网站进行公布（见附件 17），内容包括岗位名称、岗位代码、入围体检人员姓名、各项成绩等。

体检由招聘单位或其主管部门指定具有体检资质的医院按有关标准进行（在国家还没有出台事业单位工作人员体检标准前，有行业标准的，可执行行业体检标准；没有行业标准的，可参照公务员体检标准执行）。招聘单位或其主管部门、以及体检对象对体检结果有疑问的，可以进行复检。复检应当在接到体检结论之日起 7 日内提出。复检只能进行一次，体检结果以复检结论为准。

### 二、考察

对通过考核和体检的应聘人员，由招聘单位或其主管部门组织对其思想政治表现、道德品质以及与岗位相关的专业素养、业务能力等进行全面、客观、公正考察，并根据需要对应聘人员资格条件进行复查。

## 第五章 公示、聘用

### 一、公示

招聘单位及其主管部门综合资格审查、考核、体检、考察等情况，确定拟聘用人员后进行公示，公示期不少于7天。

### 二、聘用

**线上：**公示期满无异议的，由招聘单位通过江西省人事人才一体化平台提交《江西省省直事业单位公开招聘工作人员备案名册》及《江西省省直事业单位公开招聘工作人员登记表》，并上传资格审查所需证明材料，经主管部门同意后，提交人事综合管理部门办理备案、聘用手续。

**线下：**公示期满无异议的，由招聘单位填写《江西省省直事业单位公开招聘工作人员备案名册》（一式三份，见附件18）及《江西省省直事业单位公开招聘工作人员登记表》（一人一份，见附件19），经主管部门盖行政章后，连同资格审查所需证明材料一并提交人事综合管理部门办理备案、聘用手续。

聘用手续原则上应在公示期满后两个月内完成。聘用手续办理完后，招聘单位应与聘用人员签订聘用合同，存入聘用人员档案。

## 第六章 其他

一、事业单位招聘具有正高级专业技术资格和博士学位的高层次人才，按赣人社发〔2017〕31号文件规定实行事后备案，即由用人单位在编制和岗位总数内，按照公开招聘的有关规定，自主制定和公布招聘方案、自主组织考核、自主公布考核结果、自主公示拟聘人员，事后将招聘方案、组织实施情况和拟聘人员名单报事业单位人事综合管理部门备案。

二、根据《教育部等六部门关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》，各级人社部门不再统一组织高校人员聘用考试。省管高校公开招聘本科以下人员参照招聘研究生以上层次人员程序执行，招聘公告可根据需要随时报省人社厅备案后发布，有关操作按本指南把握。

三、公开招聘工作应在纪检监察部门监督指导下开展。招聘单位或主管部门要建立公开招聘台账，保存招聘公告、招聘考试资料、录音录像资料、体检考察情况、拟聘人员公示等相关材料。

四、有关人员在招聘工作过程中，要严格按照《事业单位人事管理回避规定》的有关要求执行回避纪律。事业单位工作人员应当主动报告应回避的情形。有需要回避的情形不及时报告或者有意隐瞒的，予以批评教育；造成不良后果的，依法依规给予组

织处理或处分。事业单位及其主管部门对拟新进人员，应当依据回避规定严格审查把关，避免形成回避关系。

附件 1：《江西省省直事业单位公开招聘编制人员情况表》

附件 2：《×××单位公开招聘高层次人才公告（范本）》

附件 3：《资格审查通知（范本）》

附件 4：《资格审查表》

附件 5：《面试考点场地安排规则》

附件 6：《面试考官守则》

附件 7：《面试监督人员守则》

附件 8：《面试工作人员守则》

附件 9：《面试工作保密保证书》

附件 10：《命题工作保密承诺书》

附件 11：《评卷责任书》

附件 12-15：面试相关测评材料

附件 16：《成绩确认单（范本）》

附件 17：《×××单位公开招聘高层次人才体检入围人员名单（范本）》

附件 18：《江西省省直事业单位公开招聘工作人员备案名册》

附件 19：《江西省省直事业单位公开招聘工作人员登记表》



## 附件 2

# XXX 单位公开招聘高层次人才公告( 范本 )

### 一、单位简介 ( 不超过 200 字 )

略

### 二、招聘岗位表

岗位名称	招聘人数	岗位条件 [注: 专业、学历学位、职称、年龄 ( 年月日 )、工作经历等]

注: 1、国 ( 境 ) 外学历学位须经教育部留学服务中心认证;

2、岗位条件中学科、专业后面括号内数字为学科、专业代码。

3、报名人员请注意区分学硕和专硕代码, 不得报所学专业代码与招考岗位专业代码不一致的岗位。所学专业未列入专业目录 ( 没有专业代码 ) 的, 可选择招聘专业中相近专业报考, 所学专业必修课程须与报考岗位要求的专业主要课程基本一致, 并在资格审查时提供毕业证书、所学专业课程成绩单 ( 须教务处盖章 )、院校出具的课程对比情况说明或毕业院校专业设置的情况说明等材料。对含有两个以上培养方向的专业, 如招聘岗位已明确具体培养方向的, 应聘人员须符合具体培养方向方可报名。如专业目录中的“企业管理” ( 含财务管理、市场营销、人力资源管理 ) (A120202), 其岗位条件为“企业管理” ( 财务管理方向), 那么专业中市场营销、人力资源管理方向的不可报名。除专业目录有列出培养方向的专业外, 其他毕业证上的专业名称后面以括号等形式列出的培养方向不能作为报名专业的依据。

### 三、报名办法

1、报名时间: 即日起至 20XX 年 X 月 X 日。

2、报名方式: 凡有意应聘者, 将详尽真实的个人简历以及学位学历、工作经历和业绩成果等佐证材料发电子邮件至报名邮箱 abcdefg@hijklmn.com。



邮件主题及附件请注明姓名、毕业院校学历学位、所学专业、拟应聘岗位名称(例如：张三+电子科技大学硕士研究生+软件工程专业+应聘软件开发岗)。

报名咨询电话：0791-12345678；联系人：李四。

应聘人员须如实提供报名材料，按要求制作并发送邮件。材料不齐全、不规范、不符合岗位招聘条件者，报名不予受理。资格审查贯穿整个招聘过程，凡弄虚作假者，一经查实取消应聘资格。

#### **四、资格审查**

接收报名邮件后，将对应聘人员进行资格初审，对通过资格初审的应聘人员将组织现场资格审查。现场资格审查的具体时间、地点、所需携带材料等事项另行通知。

#### **五、考核**

考核方式为：专业知识笔试+结构化面试（均为百分制）。

专业知识笔试和结构化面试各占考核总成绩的50%。专业知识笔试主要测试应聘人员的专业知识；结构化面试主要考察应聘人员职业道德、应变能力、人际沟通、语言表达等综合素质。

各项考核成绩将在XX网站上公布。考核具体时间、地点另行通知。

#### **六、体检、考察**

1、根据考核总成绩，从高分到低分按照岗位招聘人数1:1的比例确定体检人员（总成绩相同时按结构化面试成绩从高分到低分的顺序确定），体检不合格的不予聘用。

2. 由我院指定卫生医疗机构体检，体检标准参照《公务员录用体检通用标准(试行)》，体检费用自理。

3、对体检合格人员进行考察和公示，公示期为7天。

4、因体检、考核不合格或考生自动放弃产生的空额，根据总成绩从高分到低分递补一次。其他情况一律不予递补。

## 七、聘用、待遇

经体检、考察合格，公示无异议后，签订聘用合同，办理入编手续，享受国家和省规定的事业单位工作人员待遇。

聘用人员实行试用期，试用期按国家有关规定执行。

单位（行政公章）

主管部门（行政公章）

年 月 日

年 月 日

（此范本内容仅供参考，招聘单位可根据实际情况进行补充和调整）

## 现场资格审查通知（范本）

××，你好。你已进入×××单位公开招聘高层次人才  
的资格审查环节，请于20××年×月×日×时前，携带你的  
相关证明材料（须一一列举），到××市××区××路××  
号×××单位××楼××室进行资格审查。联系人：××；  
联系电话：079×-××××××××。

（如以邮件或短信形式通知须要求对方回复。）

证明材料可参考以下表述：

一、身份证明材料：如身份证、户口本（或户籍证明）、  
笔试（或面试考核）准考证等。

二、学历学位证明材料：如大学本科毕业证书、学士学位  
证书、学信网下载的学历证书电子注册备案表和学位网下  
载的学位查询结果。

三、招聘岗位要求的其他条件证明材料：执（从）业资  
格等各类证、相关工作经历证明（包括工作合同、社保参保  
缴费证明、工资发放银行流水等）、原工作单位的同意报考  
证明，报考定向招聘岗位的还需要提供参加服务基层项目或  
大学生退役士兵的退役证等相关证明。

四、其他：招聘单位要求提供的个人简历或证件照等其  
他材料。

附件 4

# 资格审查表

招聘单位（盖章）：

姓名		身份证号		准考证号	
岗位名称		岗位类型	<input type="checkbox"/> 管理岗 <input type="checkbox"/> 专业技术岗	岗位代码	
岗位条件					
应聘人员提供审查资料	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
审查情况					
是否通过	审查人签名： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
复审情况	复审人签名： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
审查意见	分管领导签名： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
确认结果	应聘人员签名： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				

## 面试考点场地安排规则

面试考点实行封闭管理，与面试无关人员，未经允许不得进入面试考点。

### 1、面试考场

组织面试的单位应做好面试前的各项准备工作。面试考场要整洁、宽敞、明亮、无噪音干扰，面试考场的设置应与面试形式、内容相适应。面试考场与候考室、候分室应相对隔离，尽量避免交叉。

结构化面试考场应设立考官席 7 个（中间设为主考官席）、考生席 1 个、计时席 1 个、记分席 1 个、监督席 1 至 2 个。考生席应相对独立，面向考官席且距考官席以 3 米左右为宜。面试须全程录像，录像范围应包括考场出入口、考生、考官及所有面试考场内的工作人员。

考生席不提供纸笔，除摆放考生回答的题本以外不得摆放其它任何物品。

说课或试讲等面试考场除上述内容外，还需根据面试要求提供给考生相应的教学器具，如演示 PPT 用的电脑和投影设备，或板书用的粉笔和黑板等。

表演类面试如器乐、舞蹈则除结构化面试考场内容外，

应向考生提供足够的空间和场地以进行乐器演奏或舞蹈表演。

实操类面试应向考生提供适合的操作场所及设备、工具，如有需要应让考生提前进行熟悉，以便完成操作。

## 2、候考室

候考室是为考生准备考试的临时场地，在此处完成集中、点名、上交通信工具、抽签排号等工作。候考室选择要适当，既不能离考场太近，也不能离考场太远，应根据考点的环境灵活掌握。

## 3、候分室

候分室是考生面试时存放随身物品及面试结束后等候面试成绩的场所，可以选择适当离考场近一点的场地，但不能与候考考生有交叉碰面的机会。

## 面试考官守则

一、准时到达面试考场，做好面试准备工作，熟悉面试题本、面试程序、面试评分表等有关材料。

二、所有考官进入面试考场需戴好考官牌，上交通讯工具。面试开始前，考官要签署《公开招聘面试工作保密保证书》。如有亲属（含三代以内旁系血亲）参加自己所在考场的面试，应主动提出回避。

三、主考官负责主持面试工作，按要求和规定向考生提问、评分，宣布每位考生的面试成绩等。进行面试时，主考官应注意掌握进度，控制好时间。严格遵守面试的程序和内容，不得随意更改事先设定的题目内容。不得向考生介绍自己，也不得询问考生姓名等身份背景。

四、主考官在提问时要态度和蔼，讲究语言艺术，要努力减轻考生的心理压力；要用语准确、明了，使考生能够听懂所提问题。对面试中可能出现的突发性问题要能及时妥善处理。

五、面试考官在面试时要集中精力，对考生回答的问题进行综合分析，按测评要素和评分标准认真打分。对考生答辩，考官不提示、不议论、不表态。打分时不得互相商量或

暗示，不得以任何方式影响其他考官的评分，对考生要一视同仁，不得打关系分、人情分。评分表上分数不得涂改，且必须署名。

六、考官在测评中应严格按照面试规定的时间和程序进行，以保证所有的考生均在同等条件下接受测评，避免因考官的因素影响测评结果。

七、面试考官要忠于职守，认真工作，面试过程中不得离开面试考场，不得使用任何通讯工具，不得与无关人员进行交谈或进行与面试无关的活动。

八、考官不得带走或抄写面试题本及参考要点，不得向任何人透露面试题本、面试测评标准、面试评分表等有关内容。



## 面试监督人员守则

一、监督人员应在规定时间到达面试考点，对面试的全过程进行现场监督。监督人员必须佩戴证件上岗。

二、监督人员对整个面试工作行使监督权，对面试有建议、意见和要求时，可提前或在面试间隙时向主考官或考点负责人提出。

三、监督人员要负责收取和保管考官及工作人员手机（签名信封装好），对考官、考生的抽签过程进行监督，并对考生面试得分进行复核。

四、面试题本由监督人员启封，启封前要检查封口是否完好，启封后要清点题本数量是否正确。面试结束后，监督人员要将收回的面试材料清点封装入袋。

五、面试过程中，如现场有违规行为，监督人员有权制止或提醒主考制止。

六、监督人员要对面试有关情况做好书面记录，并在面试后将监督情况交招聘单位或者主管部门存档。

七、监督人员要忠于职守，不得离开工作岗位，不得使用任何通讯工具，不得与无关人员进行交谈或进行与面试无关的活动。

八、监督人员要签署保密保证书，严格遵守保密规定，不得向任何人透露面试题本、面试测评标准、面试评分表等有关内容。

九、如有亲属（含三代以内旁系血亲）参加自己所在考场的面试，应主动提出回避。

## 面试工作人员守则

一、本守则所指工作人员，是指考点内除考官和监督人员以外的工作人员，包括计分、计时、协调、引导、候考室、候分室管理等工作人员。

二、工作人员应在规定时间到达面试考点，并须佩戴证件上岗。

三、工作人员要认真履行各自职责。面试时不得插话或闲谈议论。要密切配合考官，掌握面试节奏，做好工作衔接，保证工作效率，共同创造良好的面试环境。

四、工作人员要忠于职守，不得离开工作岗位，不得使用任何通讯工具，不得与无关人员进行交谈或进行与面试无关的活动。

五、工作人员要签署保密保证书，严格遵守保密规定，不得向任何人透露面试题本、面试测评标准、面试测评表等有关内容。

六、如有亲属（含三代以内旁系血亲）参加自己所在考场的面试，应主动提出回避。

七、工作人员具体职责和要求

（一）记分员

1、面试考场应设记分员 1 名。记分员主要承担考官评分后的统分工作。记分一般用电脑操作，核分应通过手工（计算器）进行，记分时去掉一个最高分和去掉一个最低分后计算平均分。

2、负责为每位考官发放题本、参考答案、评分表、平衡表、信封、笔等考官评分所需要的材料。

3、每一位考生面试结束后，负责收回考官为考生打分的评分表，并认真、准确、快速地统计考生的面试成绩。

4、在主考官宣布面试考生成绩前，负责把该面试考生最终的面试成绩送到主考官手中。同时要求主考官、记分员和监督人员在最终评分表上签名。

5、面试结束后，负责把面试所有材料（含录像录音资料）收回存档。

## （二）计时员

1、面试考场应设计时员 1 名。计时员主要负责掌握考生面试的时间，并在面试时间快结束前及时提醒考生。

2、计时员负责把考生面试题本摆放至考生席，并在每一位考生面试完毕后对题本进行整理并正确摆放。

3、主考官宣布考生成绩后，计时员应当及时把考生面试成绩确认单送至考生席，并请考生在成绩确认单上签名。

4、面试结束后，协助记分员把面试所有材料（含录像录音资料）收回存档。

### （三）协调员

- 1、面试考点应设协调员 1 名。协调员在考点负责人的领导下负责协调考点内外事宜。
- 2、负责协调面试考场、候考室、候分室之间相互沟通。
- 3、负责考点与外界的沟通联络等有关事项。
- 4、负责考点所有后勤保障工作。
- 5、所有考点内外需要协调的事项均要向考点负责人报告。

### （四）引导员

1、每一面试考场应配备至少一名引导员。引导员应熟悉面试考场、候考室、候分室的分布路线，了解面试流程及时间安排。

2、引导员负责按照面试安排将考生依序从候考室引导至面试考场，并将答题完毕的考生引导至候分室等待面试结果，待下一位考生答题完毕再将其引导至面试考场公布分数。

3、引导员将考生从候考室引导至面试考场的同时，应将其随身物品一并带出，交予候分室工作人员。

4、引导员应做好面试考场与候考室的衔接，掌握面试节奏，保证整个面试过程有序、高效进行。

### （五）候考室工作人员

1、考生候考室至少应设 2 名工作人员（原则上一男一女）和一名监督人员。

2、提前做好考生名单、抽签号、抽签记录单、信封、装订机、胶水、密封条、饮用水、纸巾等物品。

3、负责清点考生到场情况，查验考生的相关证件，检查考生的随身物品，收取并保管考生携带的通讯工具及电子器材。

4、向考生宣读面试考生守则及其他面试注意事项。

5、组织考生抽签，如有多岗位考生应先组织考生代表抽取岗位顺序，再根据岗位顺序依次抽取每个岗位的考生应试顺序。考生抽签应逐个进行，前一个考生登记抽签号后，下一个考生再进行抽取。抽签结果应当即进行密封并留在候考室，待面试结束后再取出拆封。

组织考生抽取试卷及检视试卷密封情况。

6、抽签后工作人员不得随意离开候考室，不得透露面试考生抽签情况，无关人员未经允许不得进入候考室。

7、工作人员应在候考室门口将参加面试的考生随身物品交由引导员带往候分室，不得允许已完成面试考生返回候考室。

#### （六）候分室工作人员

1、候分室至少应设一名工作人员。主要负责考生的随身物品的保管和考生在此候分时的管理。

2、候分室工作人员要与引导员一起做好考生物品的交接和候分考生的交接管理工作。交接过程应在候分室门口完

成，并注意保持安静，不得大声喧哗。

3、工作人员在候分室工作过程中，不得与候分室外的人员联系、交谈，不得随意出入候分室，更不能使用考生手机对外联系。

4、考生候分结束后，应及时把考生携带的随身物品交还考生，并告之考生面试已结束，可以离开考点。

## 面试工作保密保证书

本人受邀参与江西省省直事业单位公开招聘面试的有关工作，担任面试考官（或监督人员、工作人员）。

本人了解面试有关材料属涉密材料，保证遵守国家有关保密规定，并在面试结束后将面试题本、面试测评表等面试材料交还面试主办方。

本人承诺不向他人透露面试题本、面试测评标准、面试测评表等有关内容，且不为自身或他人的利益使用这些材料。

本人承诺坚持公平公正，严格按照面试评分要求，公平把握评分尺度，对每一位考生的评分要做到客观、公正、准确、独立。

本人已详细阅读以上条款，并保证遵守。如有违反，愿意承担相关的法律责任。

签名：

年 月 日



## 命题工作保密承诺书

为保守国家秘密，维护事业单位公开招聘考试的公平、公正，保障考生合法权益，制订此保密任承诺书。

### 一、保密期限

永久保密。

### 二、保密范围

未启用的考试试题、试卷（包括备用题、卷），参考答案及评分标准、命题资料、命题计划、命题方案、命题内容、命题方法、命题细目表、组卷细目表、委托命题单位要求保密的事项等。

### 三、保密要求

（一）不在公共场所或有局外人在场的地方，谈论有关试题或答案等方面的内容；不以任何方式（如辅导、培训、通信、写稿、接待、微博、微信等）向任何人暗示或泄露试题内容、参考答案及评分标准、命题人员姓名以及与命（审）题工作有关的内容。

（二）保证不保留试题（包括副本、备份题）、参考答案及评分标准；命题结束后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防止泄题。

#### 四、泄密责任

对泄露秘密者，根据保密法律法规及有关规定追究责任。

参加考试命题、审题及有关工作是一项严肃而又责任重大的任务，遵守国家有关的法规也是参与命题、审题工作的人员应尽的义务。

#### 五、保密承诺

本人承诺：

- 1、我未组织或参与与本次考试有关的考试大纲、教材及教辅编写，未参与与本次考试有关的考前培训。
- 2、我无配偶或直系亲属参加本次考试。
- 3、我自愿遵守上述保密规定，承担保密义务。

命题科目：

承诺人签名：

年 月 日

附件 11

## 评卷责任书

为做好本次考试评卷工作，XX 单位（甲方）与评卷人员（乙方）签订责任书如下：

1、 评卷工作属于保密工作，参与评卷的人员要严格有关纪律，履行保密职责，签署工作责任书。

2、 评卷人员的身份、工作地点对外保密。评卷人员进入评卷点工作期间，未经批准不得请假、会客以及与外界联系，随身携带的手机等通讯工具交工作人员保管。特殊情况确需联系时，须经监督人员同意并陪同。

3、 阅卷期间活动均须两人以上集体进行，未经允许任何人不得随便离开评卷点。

4、 工作中必须严肃紧张，认真细致，在规定时间内保质保量完成评卷任务。

5、 评卷期间参加评卷工作人员要服从带队领导，遵守入闱工作纪律，对违反工作纪律及有关保密规定的人员，将按有关规定严肃处理。

6、 评卷人员与应考人员如有配偶或直系亲属关系应在评卷前提请回避。

7、 评卷人员如曾组织（或参加）过任何与本考试有关的培训班应在评卷前提请回避。

评卷组成员：

年 月 日

附件 12

## 结构化面试评分表（范本）

面试考场号				考生序号		
测评要素		综合分析	组织协调	应变能力	人际交往	语言表达及举止仪表
分值		25 分	25 分	20 分	20 分	10 分
评分标准	好	21-25	21-25	16-20	16-20	8-10
	中	11-20	11-20	8-15	8-15	4-7
	差	0-10	0-10	0-7	0-7	0-3
考官评分						
总分		1、考官按各测评要素分值给整数分； 2、语言表达举止仪表由考官根据考生面试表现酌情评分。				

考官签名：

年 月 日

- 1、如只有一个面试考场，则“面试考场号”一栏可不填；
- 2、各项测评要素及分值均可根据面试形式及题本内容进行相应调整和修改；
- 3、如属于专业化测试可将该评分表中按测评要素好中差标准给分改为按各专业试题答题要点给分；
- 4、按各要素分项给小分或打总分应在面试开始前由主考官统一意见。

附件 13

## 结构化面试考官平衡表（范本）

序号	综合分析	组织协调	应变能力	人际交往	语言表达及举止仪表	总分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

## 结构化面试统分表（范本）

主考官：\_\_\_\_\_ 监督员：\_\_\_\_\_ 计分员：\_\_\_\_\_

考生序号	考官	考官	考官	考官	考官	考官	考官	得分
1								

说明：得分已去掉一个最高分和一个最低分，平均分保留两位小数。

## 主考官引导语（范本）

×号考生：

首先祝贺你进入了\*\*\*单位公开招聘高层次人才的面试环节。面试时间为\_\_分钟，思考时间包含在答题时间之内，答题时间还剩一分钟时会提示，答题时间结束会再次提示，必须立即结束答题。答题结束后请说“答题完毕”。面试试题就放在你面前桌上，请不要在上面作任何记号，以上要求你听清楚了吗？

（待考生回答后）

好，面试正式开始，请工作人员开始计时……

（答题结束后）谢谢××号考生。请你离开面试考场，到候分室等候通知。

公布分数时：

×号考生，经过各位考官评分，去掉一个最高分，去掉一个最低分，你的面试得分为\_\_\_\_\_分。请到工作人员处签字确认成绩。

（待考生签字后）好的，面试结束，请你离开考场。

### 成绩确认单（范本）

考生序号	成 绩

考生签名：

年 月 日



## × × × 单位公开招聘高层次人才体检 入围人员名单（范本）

根据××单位公开招聘高层次人才公告（xx号），按照考生总成绩从高到低（考核总成绩 = xx 成绩 × xx% + xx 成绩 × xx%）的原则确定了体检入围人员。现将名单予以公布。

× × × 单位（主管部门）

20××年×月×日

附：体检入围人员名单

岗位代码	岗位名称	姓名	准考证号	笔试成绩	面试成绩	总成绩	排名

（注：人员太多时名单可作为附件链接，面试考核如果不止一项，则成绩表格项需要相应调整增加。）

各单位在公布时应根据工作进度增加关于体检事项的说明，如体检标准、体检时间地点、收费标准等。）

附件 18

## 江西省省直事业单位公开招聘工作人员备案名册

序号	姓名	性别	出生年月	学历	所学专业	报考岗位	考核情况			统招岗位代码 (高层次公告号)	备注
							笔试成绩(%)	面试成绩(%)	总分		
主管部门审核意见：  (盖章)  年 月 日							省人社厅备案意见：  (盖章)  年 月 日				

填报单位(盖章：)

负责人：

填表人：

填报时间： 年 月 日

联系电话：

注：本表存用人单位、主管部门、省人社厅各一份。

## 附件 19

## 江西省省直事业单位公开招聘工作人员登记表

姓名		性别		民族		照片
出生年月		政治面貌		户籍所在地		
身份证号码						
学历学位(毕业院校、专业及时间)						
专业技术职务任职资格(专业技术资格)					取得时间	
执 业 资 格					取得时间	
聘用单位						
聘用岗位种类	管理岗位 <input type="checkbox"/>		专业技术岗位 <input type="checkbox"/>		工勤岗位 <input type="checkbox"/>	
考核成绩	笔试成绩		面试成绩		总成绩	
体检结果			考察结果			
简历						
聘用单位意见				主管部门意见		
	年 月 日				年 月 日	
省人社厅意见						
	年 月 日					

本表由用人单位负责组织填写,存入本人档案。