

重庆市人力资源和社会保障局 关于印发重庆市事业单位考核招聘工作人员 办法等 6 个公开招聘配套文件的通知

渝人社发〔2016〕281 号

各区县（自治县）人力社保局，市级各部门人事（干部）处，市属事业单位人事部门：

为进一步规范事业单位公开招聘工作，现将《重庆市事业单位考核招聘工作人员办法》《重庆市事业单位公开招聘工作人员笔试考务工作规定》《重庆市事业单位公开招聘工作人员面试办法》《重庆市事业单位公开招聘工作人员面试考官及工作人员职责与操作程序》《重庆市事业单位公开招聘工作人员考察办法》和《重庆市事业单位公开招聘工作人员有关问题解答》等 6 个配套文件印发给你们，请遵照执行。原渝人社发〔2011〕327 号文件予以废止。

重庆市人力资源和社会保障局

2016 年 12 月 21 日

（此件主动公开）



重庆市事业单位考核招聘工作人员办法

第一条 为规范事业单位考核招聘工作，引导优秀人才向事业单位集聚，制定本办法。

第二条 考核招聘是公开招聘的特殊形式，可不经过公共科目笔试，直接通过专业科目测试、面试等程序确定拟聘用人选。

第三条 考核招聘应坚持民主、公开、竞争、择优的方针，做到信息、过程和结果“三公开”。

第四条 事业单位补充下列人员，可采取考核招聘的方式进行。

（一）具有高级专业技术职务任职资格或博士学位的人员，以及具有硕士学位应聘主城9区以外区县（自治县）事业单位的人员；

（二）具有技师以上技术职务，且连续五年以上从事与招聘岗位工种相同的工勤技能人员；

（三）拟聘在专业技术岗位、工勤技能岗位的急需紧缺人才。

第五条 急需紧缺人才由市政府事业单位人事综合管理部门根据以往招聘情况以及当时人才供需状况等研究认定。

第六条 考核招聘由招聘单位负责拟制招聘计划，主要包括岗位空缺情况、考核招聘理由、招聘岗位、招聘条件、招聘程序



等。

考核招聘计划须按规定程序报市政府事业单位人事综合管理部门核准后，制定招聘工作方案并按规定组织实施。

第七条 市属事业单位由主管部门会同招聘单位组织报名和资格初审；区县（自治县，以下简称区县）属事业单位由区县政府事业单位人事综合管理部门组织报名和资格初审。

第八条 区县政府事业单位人事综合管理部门或市级主管部门应会同有关部门和事业单位成立由有关领导、专家组成的考核小组，负责应聘人员的考核工作。考核小组一般由 5-7 人组成，其中，招聘单位及其主管部门的人员不得高于 60%。

第九条 考核采取专业知识测试、业务能力操作、面试等方式进行，重点测评应聘者的适岗能力，主要考核应聘者的职业道德、专业知识和业务能力。考核应量化计分，从高到低依次确定体检、考察对象。报考人数较少，未形成竞争的，须由考核小组三分之二以上成员表决通过，表决情况应记录在册。

第十条 应聘人员的体检、考察、公示、聘用审批、备案及聘用上岗，均按事业单位公开招聘人员有关规定执行。

第十一条 考核招聘的人员应按规定及时办理聘用手续，订立聘用合同，约定服务期限、违约责任等相关事宜。



重庆市事业单位公开招聘工作人员 笔试考务工作规定

一、笔试考务操作

(一) 开考前 60 分钟，试卷送达考点，考点考务工作人员各就各位，到达指定的工作岗位。监考人员到考务室集中点名，抽签确定监考的考场。

(二) 试卷送达考点后，主考、考场监督、巡考人员、试卷保管人员共同对试卷进行清点验封，经清点验封无误分别签字确认后方可分发给监考人员。

(三) 开考前 30 分钟，各考室监考人员在考务工作人员处领取试卷、答卷、监考标志、考场座次表，办好签收手续后，两人同携试卷进入考场。

(四) 开考前 20 分钟，组织考生入场，宣读考场规则和应考人员违纪处理有关规定，交待注意事项。

(五) 开考前 10 分钟，监考人员请考生在考试座次表或考试报名表指定位置签名，确认参考，核对是否坐错考场或座位。

(六) 开考前 5 分钟，考试预备。监考人员当众向考生展示试卷袋密封是否完好，请 2 名考生代表在密封试卷袋上签名，确认试卷密封情况；当众启封试卷（答卷），检查本场考试科目是



否与试卷相符，清点无误后分发给考生，要求考生在试卷（答卷）指定位置规范填写姓名、准考证号、报考单位等。

（七）考试开始后，监考人员逐一核对考生身份证、准考证、考场座次表与考生本人是否一致；提醒考生正确填写准考证号，规范填涂方法。

（八）开考 30 分钟后，监考人员统计本考场实考人数，在缺考考生答卷、试卷上填写缺考考生的姓名、准考证号，填涂准考证号，并在考场情况记录表上填写有关内容。场外迟到考生不得进入考场。考点工作人员统计缺考人员情况，将缺考人员准考证号准确记录在考场记录上，并向考试组织部门报告考点缺考人数。

（九）开考后 90 分钟内，考生不得交卷退场。退场时将试卷（题本）、答卷递交监考人员查验并签名，出场后不得再进入考场。

（十）考试结束前 15 分钟，监考人员提醒考生注意考试终止时间快到，检查自己的姓名、准考证号等是否填涂正确。

（十一）考试终止，考生将试卷、答卷递交监考人员，在“交卷签名表”上签名，经监考人员清点无误、同意离场后方可离开。

（十二）试卷、答卷的回收工作要求：

1. 监考人员按要求在答卷袋、试卷袋上填写有关信息并签名。



2. 监考人员将试卷、答卷（含缺考考生答卷）按准考证号由小到大顺序排放，当面点交给考务工作人员，清点无误后装回试卷及答卷袋，经考务工作人员和主考验收签字后并按规定进行密封。

3. 交卷签名表和座次表按考场顺序整理后，与答卷（试卷）一并交回考点。

二、考点考场设置

（一）根据有关规定和考试报名情况设置考点。

（二）考点门口挂“重庆市 XX 区县事业单位公开招聘 XX 考点”或“重庆市市属事业单位公开招聘 XX 考点”横幅，并公布考场规则、违纪人员处理有关规定、考室分布图（考室编号、各考室准考证起止号及楼层）、时间安排表、特别警示牌、考风考纪警示标语等。

（三）考场设置黄色警戒线，考试开始前 30 分钟清场，无关人员不能进入考场区域。

（四）考点附近的主要道路、路口等处应设有明显的考点所在地路标。

（五）各考点设主考 1 名、副主考若干名，负责考点的全面工作。每个考室应设监考人员不少于 2 名，原则上男性监考人员和女性监考人员各应有 1 名。考室场外应根据考室情况设流动考务工作人员若干名。



(六) 各考点须配设试卷收发、保卫、后勤、医务等工作组(室)或专职工作人员及相关设备,做好防火、防盗等安全保卫工作。

(七) 考点应设置小件物品寄存处。

(八) 考室的编排应严格按统一编排的考号及各考室参考人数设置,不得擅自变更。

(九) 考室要选择设施安全、光线充足、通风良好、四周环境安静的教室(不得使用阶梯教室)。每个考室一般不得超过30名考生。考室内座位须单人、单桌、单行排列,间距80厘米以上,桌屉朝前放置,考生的准考证号贴在课桌右上角。考点应备墨水、浆糊、装订工具和一定数量的黑(蓝)色签字笔、2B铅笔、橡皮、铅笔刀等考试必备用品。

(十) 在开考前,按上述要求,对考场进行检查验收。不合格的,要责成有关单位立即改正。考点要有各项突发事件应急处理预案,对实施考试过程中出现的重大安全事故、考风考纪责任以及其他重大问题要有应急处置措施。

三、主考人员职责

(一) 严格按照考试实施规则领导并负责组织所在考点考试的全面工作。

(二) 挑选思想作风过硬、工作责任心强、执行规定严格、身体健康的人担任考点工作人员,认真做好考前培训,未经培训



不得上岗；组织抽签确定各考场监考人员，落实考试工作制度和岗位职责。

（三）主持接收、发送试卷，检查试卷保管、考场布置和考前准备等情况。

（四）汇总该考点考试的情况；掌握考试时间，发出考试预备、开始和终止的命令。

（五）按照权限及时处理考试期间发生的问题，督促监考人员执行考试纪律。对违反纪律的监考人员及考点工作人员有权进行撤换，并提出处理意见。有权按有关规定处理违反考场规则、寻衅闹事的应考人员。

（六）批准调剂或替换因出现缺损、错装或有质量等问题的试卷或答卷，并与有关考场监考人员在考场情况记录单上注明原因、签字后，向上级领导报告。

（七）督促检查监考人员做好试卷装订、回收工作，清点或委托工作人员清点试卷、答卷是否全部回收并签名，防止错装、漏装试卷，检查无误后，方可批准密封上报。

（八）遇到重大或特殊情况，应及时向上级领导报告。

四、监考人员职责

（一）监考人员必须佩带监考标志牌，不得将手机等通讯工具带入考场，并于开考前 30 分钟领取试卷。在领取试卷时，要认真检查试卷袋是否有密封签破损、拆封痕迹或不是原有的封签等，



如有上述情况，应经主考签字证明无泄密情况后方可领取，并将此情况在答卷袋的指定位置做好记录。

（二）监考人员开考前 20 分钟组织应试人员进入考场，宣读考场规则和应考人员违纪处理有关规定，要求应试人员关闭手机、电子记事本等电子设备，并随同所带的书籍、手提包等物品放置在考室的指定地方。开考前 10 分钟，请应试人员在考试座次表或考试报名表指定位置签名。开考前 5 分钟，当众向考生展示试卷袋密封是否完好，请 2 名考生代表在密封试卷袋上签名，确认试卷密封情况；当众启封试卷（答卷），检查本场考试科目是否与试卷相符，清点无误后分发给考生，要求考生在试卷（答卷）指定位置规范填写姓名、准考证号、报考单位等。

（三）分发后，监考人员要提醒应试人员在试卷、答卷指定位置填写准考证号、姓名和报考单位等；开考后监考人员应根据考试座次表或考试报名表逐一核对应试人员准考证、身份证是否相符及试卷填写是否一致，并按要求填写考场情况记录，如无缺考或无违纪情况等，则填写“无”或“正常”。正、副监考人员应在考场情况记录上签名。

（四）监考人员不得宣读试卷，对试题内容不作任何解释。在应试人员对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员应当众回答，但不得解答试题或暗示题意，也不得与应试人员私下交谈。



（五）监考人员发现应试人员有违犯考场纪律行为时，必须严格执行考试有关纪律规定，将违纪的事实及时告知应试人员，并将违纪情况如实记载在考场情况记录表上；对影响他人考试者，立即停止其考试，并劝其退场；对重大违纪情况或难以处理的问题及时向主考报告，做好违纪情况笔录。考试结束后，将本考场违纪情况向考务室工作人员报告。

（六）监考人员要坚守岗位，应在考场内巡视，不应固定站在应试人员的座位旁，不得在考场内吸烟、阅读书报或谈话，不得抄题、答题、将试卷传出考场。

（七）发现应试人员生病或其他情况不能坚持考试时，应及时与有关人员联系，妥善处理。

（八）有权制止未佩带考试标志的人员进入考场。

（九）考试结束前 15 分钟，应提醒应试人员注意时间。考试结束铃响，立即宣布停止答卷，逐一清点应试人员的试卷答卷无误，要求应试人员在“交卷签名表”上签名后请应试人员退出考场。

（十）每科考试结束后，应要求考生上交试卷（题本）、答卷，对试卷（题本）、答卷进行清点，全部回收检查无误，将本考室全部答卷、试卷（题本）按《考务工作流程》规定的回收要求，交考务工作人员清点无误后，在试题（卷）袋和答卷袋上签名。



(十一) 试卷、答卷交主考或委托的工作人员清点验收后，由主考或委托的工作人员密封。主考及监考人员应在密封袋上签字。

五、考场规则

(一) 在开考前 20 分钟，应试人员凭准考证和身份证进入考场，对号入座，在考试座次表或考试报名表指定位置签名，将准考证和身份证放在桌面右上角，以备查对。

(二) 开考前，应试人员在试卷、答卷规定的位置上准确填写本人报考单位、姓名和准考证号、科目，不得超过装订线，不得做任何标记。考试时间到后才能答题。

(三) 开考后 90 分钟内，不得交卷退场；开考 30 分钟后，迟到人员不得入场。

(四) 只准带钢笔、签字笔、铅笔、圆珠笔进入考场；开考后应试人员不得传递任何物品。

(五) 不得携带手机、电子记事本等电子设备进入考场，已带的要关闭，并与其他文具或物品一同放在指定位置，不得带至座位。

(六) 不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、页码序号不对、字迹模糊和答题纸有折皱、污点等问题，可举手询问。

(七) 考试规定需在答题纸上作答的，一律使用蓝（黑）色



墨水钢笔、签字笔或圆珠笔，字迹要清楚、工整；需要在答题卡上填涂答案的，一律使用 2B 铅笔正确填涂。

（八）必须保持考场安静，不许交头接耳，左顾右盼，严禁窥视他人试题答案或交换试卷；考场内禁止吸烟；交卷后不得在考室逗留。

（九）考试结束铃响，考生立即停止答卷，起立将试卷（题本）、答卷递交给监考人员，在“交卷签名表”上签名，经监考人员同意后，方可离开考场。不得将试卷（题本）、答卷和草稿纸带出考场。

（十）服从考试工作人员管理，接受监考人员的监督和检查。不得无理取闹，不得打骂、威胁、报复考试工作人员，违者按有关规定处罚，触犯刑律的移交司法机关处理。

六、应试人员违纪处理

（一）应试人员不按规定使用蓝（黑）色墨水钢笔、签字笔或圆珠笔在答卷上答题的，答卷按零分处理；在答题卡上答题应使用 2B 铅笔，并按正确的方法填涂，若用钢笔、签字笔、圆珠笔填涂信息点，或未按规定的要求正确填涂，影响考试成绩，后果自负。

（二）在试卷规定地方之外填写姓名、准考证号或做任何标记的，试卷按零分处理。

（三）有下列情况之一者，停止考试，清退出考场，试卷按



零分处理：

1. 交头接耳、左顾右盼，不听监考人员警告者；
2. 偷看他人答卷，或有意给他人抄袭者；
3. 夹带书籍、资料、传递纸条或偷换试卷者；
4. 携带手机、电子记事本等电子设备进场，不按规定放在指定地方带至座位上的；
5. 携带试卷、答卷离开考场的；
6. 无故损毁试卷、答卷的。

（四）不在准考证上规定的考场和座位参加考试的，试卷按零分处理。

（五）答卷内字迹不一致的，试卷按零分处理。全考室答卷雷同、抄袭现象严重，该考场考试无效，试卷按零分处理。

（六）有下列情况之一者，考试成绩无效，取消考试资格：

1. 伪造学历或开具各种假证明者；
2. 请人代考及代人考试者；
3. 不符合规定报名对象条件的。

（七）对无理取闹，扰乱考场秩序，打骂监考人员和应试人员，威胁他人人身安全者，除取消考试资格外，按有关规定处理；情节严重者，移交公安部门处置。



重庆市事业单位公开招聘工作人员 面试办法

第一条 为规范事业单位公开招聘工作人员面试工作，根据《重庆市事业单位公开招聘人员实施办法》(渝人发〔2006〕44号)，制定本办法。

第二条 面试工作必须坚持民主、公开、竞争、择优原则，主动接受纪检监察部门和社会的监督。

第三条 公共科目和专业科目均采取笔试方式进行的，须组织面试。专业科目测试采取实作考核方式进行的，面试可与专业科目测试合并。

第四条 市属事业单位面试工作由其主管部门会同招聘单位组织实施。区县事业单位面试工作由区县政府事业单位人事综合管理部门会同事业单位及其主管部门组织实施。事业单位面试应加强统筹，方便招聘单位和考生，时间原则上应确定在非工作日。

第五条 面试可根据招聘岗位需要，采用结构化面试、现场（工作样本）答辩、实际操作、试岗等方式进行。

第六条 面试工作的基本程序：

（一）制定面试方案；



- (二) 面试命题制卷及准备相关测评材料；
- (三) 组建面试考官小组；
- (四) 实施面试；
- (五) 公布面试成绩。

第七条 面试方案包括面试的原则、形式、内容、程序、时间、地点和成绩计算方法，面试考官的组成以及监督办法等。面试前应将面试方案中考生须知的信息告知考生。

制定面试方案时，应保证同一岗位的考生由同一组考官、在同一天内进行面试。

第八条 面试应参照《重庆市事业单位公开招聘工作人员面试测评要素表》（附件1）要求，重点测评应聘者的适岗能力，主要考核应聘者的职业素养、专业知识和业务能力。

- (一) 面试命题坚持“为用而考”原则；
- (二) 面试试题一般应附有参考答案、评分标准及评分表。

第九条 面试考官应具备以下基本条件：

- (一) 公道正派，遵纪守法，严守秘密；
- (二) 身体健康，具有较强的分析概括、判断与语言表达能力；
- (三) 具备相应的专业知识、业务能力或人事人才测评知识、技能。

第十条 市属事业单位面试考官小组由招聘单位及其主管



部门组建，区县事业单位面试考官小组由区县政府事业单位人事综合管理部门会同事业单位及其主管部门组建。除确因专业和岗位特殊性，现有取得资格人员暂不能满足面试需求等情形外，考官原则上应从取得事业单位工作人员公开招聘面试考官资格的人员中抽取。建立了考官库的，应在面试前一天或当天通过考官库随机抽取确定考官。面试考官人数为奇数，一般为 7 人，其中招聘单位及其主管部门的考官不得高于 60%；考官小组设主考官 1 名。对招聘单位有监督权限的纪检监察人员不得担任面试考官。

第十一条 组织面试的单位应做好面试前的各项准备工作。面试考场的设置应与面试形式、内容相适应。结构化面试考场应设立考官席、考生席、计时席、记分席、监督席；考场与候考室、候考室与候分室、已考考生和候考考生应相对隔离。采取非结构化面试方式的，应按相应规范程序 and 标准来组织实施。

考生出场有先后的，应采取面试前临时抽签的办法确定出场顺序。每个面试考室（场）考官的组成应根据实际情况具体确定，一般采用抽签方式进行分组。

面试所需时间视面试方式和内容确定。采用结构化面试的，每位考生面试时间不低于 10 分钟。

第十二条 面试主办方应在考前组织面试考官、工作人员学习本办法，并按照《重庆市事业单位公开招聘工作人员面试考官及工作人员职责与操作程序》等开展面试工作。不得在面试前和



面试过程中引导面试考官对考生的评判、评分。

招聘单位应对面试考室的面试过程进行全程录像。

第十三条 面试成绩实行百分制，按评分标准评定。面试考官对考生面试成绩评定在 90 分以上、60 分以下的，必须在评分表中说明理由。

面试考官在 7 人及以上时，面试成绩去掉一个最高分和一个最低分后，将其余考官的终评合计分相加之和，再除以其余考官数（即：考生的最后得分=其余考官的终评合计总分÷其余考官数），计算出考生的最后得分。

面试考官少于 7 人时，将各位考官评出的得分相加，再除以考官数，计算出考生的最后得分。

面试成绩四舍五入保留小数点后两位。面试成绩须经监督人员签名确认，并应当场宣布。

考生面试成绩最后结果在 90 分以上、60 分以下的，招聘单位或面试考官组应写出书面报告，说明各面试考官评判理由、评定分数，报招聘单位主管部门和同级政府事业单位人事综合管理部门备案。

第十四条 面试考官、工作人员、监督人员及考生所携带的手机、电子记事本等电子设备一律于考生抽签确定面试顺序号前交指定的人员保管。面试考官和工作人员不得随意离开考室(场)。禁止面试考官、工作人员、监督人员、考生等有关人员将面试试



题带出考场。

第十五条 面试考官、工作人员、监督人员凡与考生有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，应实行回避。

第十六条 对面试工作显失公正的，一经查实，政府事业单位人事综合管理部门应宣布面试成绩无效，必要时可重新组织面试。对违反面试纪律的考生，视情节轻重，分别给予批评教育、取消聘用资格处理。对违反操作规定、失密泄密、徇私舞弊等违纪违法行为的面试考官、工作人员、监督人员等，必须严肃处理。构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十七条 面试工作中有关面试方案、考试试卷、评分记录、录像等资料，市属事业单位由招聘单位或主管部门存档，区县属事业单位由区县政府事业单位人事综合管理部门存档。存档时间不少于一年。

第十八条 专业科目测试采取实作考核方式单独进行的，可参照本办法规定办理。



重庆市事业单位公开招聘工作人员 面试考官及工作人员职责与操作程序

一、面试考官及工作人员职责

（一）主考官职责

1. 主持面试考室（场）的面试工作。
2. 在监督员的监督下当场启封面试题。
3. 负责指导其他考官，明确面试要求，按照规定时间和程序开展面试工作。
4. 负责对考生的面试提问。
5. 协调处理面试中出现的问题。
6. 负责考生面试成绩的审核认定并签字确认，并当场向考生宣布考生本人的面试成绩。
7. 对考官评分在 90 分以上、60 分以下的，提醒考官在评分表中说明理由。考生面试最后结果在 90 分以上、60 分以下的，提醒招聘单位或面试考官组写出书面报告，说明理由，报招聘单位主管部门及同级政府事业单位人事综合管理部门备案。

（二）面试考官职责

1. 考官在主考官领导下开展面试工作。
2. 每个考官须严格执行面试工作纪律，不受干扰、公正独立



地完成评分工作。

3. 认真听取考生回答问题，给分得当，准确填写《面试评分表》并签字确认。

（三）候考室考务人员职责

1. 面试当天组织考生进入候考室，核对考生准考证、身份证是否符合要求并与本人相符。

2. 组织考生抽签确定面试顺序并登记确认。

3. 维护候考室秩序，杜绝考生与外界发生任何联系。

4. 统一管理考生通讯工具。

5. 为考生提供相关服务。

（四）引领员职责

1. 按照主考官的指令，引领考生进、出考室（场），但不进入候考室。

2. 面试开始后，引领考生到考室（场）入口并向面试考官报告考生面试顺序号。

（五）计分员职责

1. 从试卷保管员处领取《面试评分表》等面试用品。

2. 收取每位考官《面试评分表》并对评分进行复核，准确计算出考生最后得分，填写《面试成绩汇总表》（附件2）。如发现差错，应告知监督员和相应面试考官并按规定予以更正。

3. 根据《面试成绩汇总表》，准确填写《面试成绩统计表》



(附件4)。

(六) 计时员职责

1. 负责面试计时。
2. 严格掌握考生面试的规定时间，及时举牌示意时间。
3. 向考生送、收面试题及所需的纸、笔等面试用品，向考官送面试题本、《面试评分表》、评分草表以及笔、计算器等必备的面试用品。

(七) 监督员职责

1. 负责对面试全过程的监督，确保面试按照规定程序和要求进行。
2. 负责从试卷保管员处领取面试题、面试题本等面试用品。
3. 面试前在所有考官、考生的监督下，在候考室内当众向考生展示面试试题袋密封是否完好，请考生代表在密封试题袋上签名。
4. 负责对考生的终评成绩进行复核，审核《面试成绩确认表》(附件3)无误后签字确认。
5. 负责回收、清点面试题和面试题本。

二、操作程序

(一) 面试考官操作程序

1. 面试开始前30分钟，由监督人员带领考官与所有考生在候考室见面，征询考生是否申请考官回避。



2. 面试考官在面试开始前 30 分钟进入考场，由主考官启封面试题本和《面试评分表》并主持培训，明确面试规程及有关问题，熟悉、掌握其内容。

3. 考生就座后，主考官向考生宣读面试题本上的“指导语”，按面试题目顺序向考生提问。

4. 考生面试结束，每位考官在已打分《面试评分表》上签署姓名、日期交给计分员，由计分员复核分数，并按规定计分后签字交监督员。

5. 监督员将《面试成绩确认表》交主考官审核后签署姓名、日期，由主考官宣布“XX 号考生，你的面试最后得分为：XX 分。请你确认，如无异议，请在《面试成绩确认表》上签字，并请退场。”

6. 考生答辩过程中，考官不得中途退场。

（二）引领员操作程序

1. 按照主考官的指令，引领考生到考室（场）入口，向面试考官报告：这是 XX 号考生（不得说出考生姓名）。

2. 主考宣布考生退场时，及时到考室入口引导考生迅速离开面试场所。

（三）计分员操作程序

1. 收取《面试评分表》，逐一将考官姓名、考生面试终评得分过录到《面试成绩汇总表》上。如遇考官未计算面试终评合计



分或计算有误的，计分员应在核算后请考官补填或修改并签字确认。

2. 面试考官在 7 人及以上时，去掉一个最高分和一个最低分后，将其余考官的终评合计分相加之和，再除以其余考官数（即：考生的最后得分=其余考官的终评合计总分÷其余考官数），计算出考生的最后得分，分数四舍五入保留小数点后两位。

面试考官少于 7 人时，将各位考官评出的得分相加，再除以考官数，计算出考生的最后得分，分数四舍五入保留小数点后两位。

3. 计算出考生的最后得分后，在《面试成绩汇总表》上签署姓名、日期，交监督员复核。

4. 待监督员复核完毕《面试成绩汇总表》，结合考生报考单位和岗位等情况，及时准确填写《面试成绩统计表》。

（四）计时员操作程序

1. 主考官宣布“现在开始计时”时，开始计时。

2. 每个考生面试时间到最后 3 分钟时，分别向考生和考官举牌显示“面试时间还有 3 分钟”。

3. 每个考生面试时间到规定时限时，分别向考生和考官宣布：“XX 号考生面试时间到”。

（五）监督员操作程序

1. 在面试全过程中，如发现违反国家保密法和人事考试纪



律,以及违反面试规定程序和要求的情况,须立即向面试组织(领导)机构负责人报告,并有权向市政府事业单位人事综合管理部门报告情况。

2. 当天考生进入面试候考室后,督促候考室工作人员核查考生的准考证、居民身份证,抽签确定考生面试顺序号。

3. 在每个考生面试结束、各考官的终评得分填写好后,监督计分员逐一收取《面试评分表》后,督促其将每名考官的姓名以及考生面试终评得分过录到《面试成绩汇总表》上。

4. 对《面试成绩汇总表》各栏目的内容进行复核,复核无误后签署姓名、日期,即将《面试成绩汇总表》交给主考官。

5. 每个考生面试结束,立即回收、清点面试题和面试题本。当天面试工作一结束,负责对所有面试题和评分表等资料进行清点、整理、密封,并交试卷保管人员处理。将考官评分表和汇总表交招聘单位或主管部门保管备查。



重庆市事业单位公开招聘工作人员 考察办法

根据《重庆市事业单位公开招聘人员实施办法》(渝人发〔2006〕44号)等规定，制定本办法。

一、考察组织

事业单位工作人员招聘的考察工作，应抽调熟悉干部人事工作的同志组成考察小组（不少于2人）进行。市属事业单位由主管部门会同招聘单位组织实施，其中市属高校可结合岗位实际，按有关要求自行组织实施；区县属事业单位由区县政府事业单位人事综合管理部门会同招聘单位及其主管部门组织实施。

二、考察内容

- （一）对其资格条件进行复审；
- （二）对体检合格人员的思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩等情况进行考察。

三、考察方法

考察采取个人填写考核材料，考察小组查阅档案、实地调查、相关部门出具证明等方式进行。

四、考察结果的认定

- （一）考察小组要对每个考察对象做出鉴定，写出鉴定材料，



并认真填写《重庆市事业单位公开招聘工作人员考察表》（附件5），考察表进入个人档案。

（二）有下列情形之一的，考察为不合格，取消聘用资格：

1. 不符合报名范围和条件的人员；
2. 严重违反政治纪律、工作纪律、廉洁从业纪律、财经纪律的人员；
3. 严重违反职业道德、公共秩序、社会公德的人员；
4. 具有法律法规规定不得聘用事业单位工作人员的其他情形的人员。

五、考察结果的运用

考察结果要通知本人。考察合格人员，结合总成绩和体检结果，择优确定为拟聘人员。若考察不合格，取消聘用资格。

六、考察纪律

考察小组在考察期间要严格遵守考核纪律，不随意表态，不得接受与考察对象有关的吃请、收受礼品等，发现违纪行为将报有关部门予以查处。严格执行“谁考察、谁签字、谁负责”的考察工作责任制，严禁把不符合条件的人员招入事业单位。



重庆市事业单位公开招聘工作人员 有关问题解答

一、哪些人员不属招聘范围

1. 曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员；
2. 刑罚尚未执行完毕或属于刑事案件被告人、犯罪嫌疑人，司法机关尚未撤销案件、检察机关尚未作出不起诉决定或人民法院尚未宣告无罪的人员；
3. 尚未解除党纪、政纪处分或正在接受纪律审查的人员；
4. 被单位辞退或解聘未满五年的原机关事业单位工作人员；
5. 因违反机关事业单位工作人员招录（聘）纪律而处于禁考期的人员；
6. 试用期内的机关事业单位人员；
7. 现役军人；
8. 在读的非应届毕业生；
9. 具有法律法规规定不得聘为事业单位人员的其他情形的人员。

二、招聘计划条件设置

1. 招聘专业技术人员一般应具有国民教育大专及以上学历，管理人员一般应具有国家承认的大专及以上学历，工勤人员一般



应具有国家承认的高中及以上学历。少数民族地区和艰苦边远地区可适当放宽招聘条件，降低准入门槛，其乡镇事业单位招聘的学历条件最低可放宽至高中、中专（含技工学校），但不得突破行业职业准入对学历的要求。

2. 招聘岗位的专业设置应区分不同岗位的性质和特点，依照国家教育行政部门颁布的普通高校专业目录以及重庆市考试录用公务员专业参考目录，在招聘简章中予以明确。除对专业技能要求较高的专业技术和工勤技能岗位外，其他岗位的专业设置一般应表述为专业类别。艰苦边远地区招聘乡镇事业单位管理人员，可不作专业限制。

3. 岗位要求本科学历及其以下或具有初级专业技术任职资格，年龄一般在 35 周岁及以下；硕士学位或具有中级专业技术职务任职资格，年龄一般在 40 周岁及以下；博士学位或具有高级专业技术职务任职资格，年龄一般在 45 周岁及以下。艰苦边远地区县乡事业单位招聘管理人员和初级专业技术人员，年龄可放宽到 40 周岁及以下。其他特殊岗位，经市政府事业单位人事综合管理部门同意，可根据工作需要适当放宽年龄条件。

4. 除特殊岗位外，一般不得限制应聘人员性别。工作有特殊需要的岗位以及人员性别比例严重失调的事业单位，经核准可明确应聘人员性别要求。

5. 市属和区县城区事业单位面向社会公开招聘时，应拿出不



低于30%比例的岗位招聘有基层工作经历的人员。除基层工作经历和岗位确需的相关工作经历外，事业单位招聘人员一律不得设置其他限制性工作经历要求。

三、公共科目笔试内容

教育类事业单位为《综合基础知识（教育类）》，卫生类事业单位为《综合基础知识（卫生类）》，其他类事业单位为《综合基础知识》。公共科目应增加主观题测试内容，提升测试科学性。具备条件的招聘单位和岗位，经核准，可根据工作需要增加通用能力测试，其分值占比在招聘简章中予以明确。

四、考试科目、招聘成绩及体检人选确定

1. 公开招聘成绩均采用百分制计算，精确到小数点后两位数。

2. 实行公共科目笔试和专业科目测试以及面试的，招聘总成绩=公共科目笔试成绩×30%+专业科目测试成绩×30%+面试成绩×40%。

实行专业科目测试和面试的，招聘总成绩=专业科目测试成绩×60%+面试成绩×40%。

实行公共科目笔试和专业科目测试（面试）的，招聘总成绩=公共科目笔试成绩×50%+专业科目测试（面试）成绩×50%。

3. 命制专业性较强的专业技术岗位、工勤技能岗位的面试试题时，应着眼“人岗相适”，侧重测试岗位所需的专业素质和能力。



4. 体检人选根据总成绩从高分到低分按照实际招聘岗位人数等额确定。当总分相同时，除招聘单位有特殊要求外，依次按学历、职称及职（执）业资格、专业科目成绩、公共科目成绩高者优先。

五、达不到开考比例或面试比例、放宽开考比例的处理

1. 达不到开考或面试比例的，相应递减招聘名额或取消招聘；其中属急需紧缺人才的，经市政府事业单位人事综合管理部门认定，可作为紧缺岗位开考。

2. 面试人员无法递减的，考生各科成绩需达到 60 分或不低于其他岗位进入面试人员的最低成绩。

六、其他事项

1. 高校公开招聘工作，坚持信息、过程、结果“三公开”。招聘计划及简章报市政府事业单位人事综合管理部门核准发布后，由高校按规定组织实施招聘工作。拟聘人员及时报市政府事业单位人事综合管理部门完善人事关系，办理聘用手续。

2. 按照市级统筹、分级实施的原则，实施乡镇事业单位紧缺实用人才招聘。积极探索从优秀村干部、高校贫困毕业生中招聘乡镇事业单位工作人员。艰苦边远地区可拿出一定数量岗位面向本区县或周边区县户籍人员（或生源）招聘。

3. 对放宽条件招聘的人员，用人单位可视情况在招聘简章、聘用合同中约定 3-5 年最低服务期限，并明确违约责任和相关要



求。在最低服务期限内，其他单位不得以借调、帮助工作等方式将其借出或调走。

七、有关材料报送要求

1. 招聘信息报送。区县事业单位公开招聘信息须按程序经主管部门和区县政府事业单位人事综合管理部门审核，并由区县政府事业单位人事综合管理部门报市政府事业单位人事综合管理部门核准。市属事业单位公开招聘信息须按程序经主管部门审核后，报市政府事业单位人事综合管理部门核准。

2. 审批材料报送。须报送招聘工作人员的函（含花名册）、学历学位及其查询认证复印件（招聘单位或其主管部门负责查询，注明与原件相符并加盖单位公章）、《重庆市事业单位公开招聘工作人员审批表》（附件6）、《事业单位工作人员聘用体检表》（附件7）、《重庆市事业单位公开招聘工作人员考察表》，编制部门同意用编或增编的函，以及招聘岗位要求的职业（执业）资格、工作经历（须经有关单位签字、盖章）等证明材料。

3. 备案材料报送。区县事业单位公开招聘工作人员审批环节结束后，区县政府事业单位人事综合管理部门应在1个月内将招聘人员审批文件通过人力社保系统办公内网报送市政府事业单位人事综合管理部门备案。

附件 1

重庆市事业单位公开招聘工作人员面试测评要素表

序号	项目	主要内容
1	适岗能力	<ol style="list-style-type: none">1. 专业性知识水平和培训经历。考生的教育背景和学历水平，以及曾参加过的进修、培训情况。2. 专业应用水平和操作技能。考生的专业技术能力状况。3. 一般性技术能力和水平。如计算机应用水平、外语水平和驾驶水平等,已获得的有关等级证书。4. 自我优势和不足评价。如与岗位的匹配性等。5. 性格判断。如外向型、内向型等。
2	职业素养	<ol style="list-style-type: none">1. 爱岗敬业。主要测评事业心、责任心。如对职位的选择是否源于对事业的追求，是否有奋斗目标，积极努力，尽职尽责。2. 服务态度。主要测评对服务对象的服务意识，服务的方式方法。3. 工作作风。主要测评是否踏实肯干，兢兢业业。
3	团队意识	<ol style="list-style-type: none">1. 协调沟通能力。人际交往方面的倾向与技巧，善于处理复杂人际关系，调和各种冲突。2. 团结协作能力。能清楚设定完成工作所需步骤，并对工作的实施进行合理安排，妥当协调工作中所需要的各方面的支持。
4	语言表达和逻辑思维能力	主要测评考生言语表达的流畅性、清晰性、组织性、逻辑性和说服力。
5	仪表礼仪	<ol style="list-style-type: none">1. 着装形象。2. 精神状态。3. 礼节礼仪。

附件 2

重庆市×××部门（区县）××年第×次事业单位 公开招聘工作人员面试成绩汇总表

（此表与《面试成绩确认表》正反面印刷）

面试考生序号	性别	去掉的评分		其余考官的评分	
		1个 最高分	1个 最低分	合计分	平均分 (最终得分)
考官 姓名	每位考官 终评合计分				

计分员签名：
年 月 日

监督员复核签名：
年 月 日

主考签名：
年 月 日

附件 3

重庆市×××部门（区县）××年第×次
事业单位公开招聘工作人员面试成绩确认表

面试组别（岗位）：

面试序号	面试成绩	考生签名	备注

计分员签名：

主考官签名：

监督员签名：

年 月 日

附件 4

重庆市×××部门（区县）××年第×次事业单位
公开招聘工作人员面试成绩统计表

计分员：

单位名称	岗位名称	报考人姓名	准考证号	面试成绩	岗位排名	备注

说明：1. 此表为计分员使用。

2. 此表由计分员根据考生《面试成绩汇总表》抄入。



附件 5

重庆市事业单位公开招聘工作人员考察表

招聘单位名称				姓名	
民族		籍贯		出生地	
政治面貌		入党(团)时间		体检结果	
参加工作时间		执业资格		专业技术 (工勤技能) 任职资格	
身份证号码				联系电话	
学历学位	全日制教育			毕业院校系及专业	
	在职教育			毕业院校系及专业	
考察小组人员名单	姓名	单位名称		职务	
考察情况	经考察,该同志所学专业、学历类别和层次等资格条件与招聘岗位要求一致;				
考察结论	考察结果为: (合格/不合格)。 考察负责人(签字): 年 月 日				



附件 6

重庆市事业单位公开招聘工作人员审批表

姓名	Xxx	性别	男	民族	汉族	1 寸近期 免冠证件 彩色照片
政治面貌	中共党员	出生年月	1980.03	婚否	已婚	
毕业院校 及专业	XX 医科大学内科学专业					
学历	研究生	学位	医学硕士	职称（职、 执业资格）	主治医师	
籍贯	XX 省 XX 市 XX 县	户籍 所在地	XX 市 XX 区	有何特长		
家庭住址	XX 市 XX 区绿景小区 1 单元 2 号楼			联系方式	136xxxxxxxx Xxxx@qq.com	
身份证 号码	500230xxxxxxxxxxxx			原工作单位 及职务	XX 市 XX 区人民医院 心血管内科副主任	
招聘单位 及岗位	XX 医科大学附属第 X 医院 心血管内科医师			拟聘用 岗位类型	专业技术人员	
本人 主要 学习 工作 简历	1995.09—1998.07 XX 市 XX 县第二中学学习 1998.09—2003.07 XX 医科大学 XX 学院临床医学专业学习 2003.09—2006.07 XX 医科大学内科学专业硕士研究生 2006.08—2013.09 XX 省 XX 市人民医院心血管内科工作 2013.09 至今 XX 市 XX 区人民医院心血管内科工作					



奖惩情况						
家庭主要成员	姓名	性别	关系	出生年月	政治面貌	现工作单位及职务、职称 (或详细家庭地址)
	Xxx	女	妻子	1983.06	中共党员	XX市XX区XX公司职员
	Xxx	男	父亲	1956.09	群众	
	Xxx	女	母亲	1957.08	群众	
	Xxx	女	女儿	2008.03		
考试考核成绩	公共科目原始成绩	专业科目原始成绩	面试成绩	考试考核折合总成绩	市政府事业单位人事综合管理部门考核招聘形式批文	
	78.50	81.50	82.38	80.95	[] 号	
体检情况	合格			考核考察情况	合格	
用人单位意见:				主管部门审核意见:		
(盖公章)				(盖公章)		
年 月 日				年 月 日		

<p>审批机关意见：</p> <p>根据 [] 号文予以确认，同意聘用。</p> <p>(盖公章)</p> <p>年 月 日</p>	<p>备注：</p>
--	------------

说明：1. 本表一式二份，招聘单位和本人档案各一份，请双面打印（复印）。

2. 拟聘用岗位类型，是指职员、专业技术人员、工勤人员。

重庆市人力资源和社会保障局 制

附件 7

体检编号：

工作人员签字：

事业单位工作人员聘用

体 检 表

重庆市人力资源和社会保障局 制



体检须知

为了准确反映受检者身体的真实状况，请注意以下事项：

1. 均应到指定体检医疗机构进行体检，其他医疗单位的检查结果一律无效。
2. 体检严禁弄虚作假、冒名顶替；如隐瞒病史影响体检结果的，后果自负。
3. 体检表上贴近期二寸免冠照片一张，并加盖公章。
4. 本表第二页由受检者本人填写（用黑色签字笔或钢笔），要求字迹清楚，无涂改，病史部分要如实、逐项填齐，不能遗漏。
5. 体检前一天请注意休息，勿熬夜，不要饮酒，避免剧烈运动。
6. 体检当天需进行采血、B超等检查，请在受检前禁食 8-12 小时。
7. 女性受检者月经期间请勿做妇科及尿液检查，待经期完毕后再补检；怀孕或可能已受孕者，事先告知医护人员，勿做 X 光检查。
8. 请配合医生认真检查所有项目，勿漏检。若自动放弃某一检查项目，将会影响对您的录用。
9. 体检医师可根据实际需要，增加必要的相应检查、检验项目。



10. 如对体检结果有疑义，请按有关规定办理。

姓名		性别		出生年月		照 片	
民族		婚姻状况		籍贯			
文化程度		联系电话					
职业		工作单位 (毕业院校)					
应聘岗位		身份证号					
请本人如实详细填写下列项目 (在每一项后的空格中打“√”回答“有”或“无”，如故意隐瞒，后果自负)							
病名	有	无	治愈时间	病名	有	无	治愈时间
高血压病				糖尿病			
冠心病				甲亢			
风心病				贫血			
先心病				癫痫			
心肌病				精神病			
支气管扩张				神经官能症			
支气管哮喘				吸毒史			
肺气肿				急慢性肝炎			
消化性溃疡				结核病			
肝硬化				性传播疾病			
胰腺疾病				恶性肿瘤			
急慢性肾炎				手术史			



肾功能不全				严重外伤史			
结缔组织病				其他			
备注							
受检者签字：				体检日期： 年 月 日			
身高	厘米	体重	公斤	血压	/	mmHg	
内 科	病史：曾患过何种疾病（起病时间及目前症状）。						
	心脏	心界 杂音	心率 次/分 律				
	肺		腹部				
	肝		神经系统				
	脾		其他				
	建议						医师签字
外 科	病史：曾做过何种手术或有无外伤史（名称及时间），目前功能如何。						
	皮肤		浅表 淋巴结				
	头颅		甲状腺				
	乳腺		脊柱 四肢关节				
	肛门 外生殖器		其他				
	建议						医师签字



眼	裸眼	右	矫正 视力	右	医师签字	
	视力	左		左		
科	色觉					
	其他					
	建议				医师签字	



耳鼻喉科	听力	左耳 右耳	耳部	
	鼻部		咽部	
	喉部		嗅觉	
	其他			
	建议			医师签字
口腔科	唇腭舌		颞下颌关节	
	腮腺		口腔 粘膜	
	其他			
	建议			医师签字
妇科	病史/月经史： 初潮： 岁 经期/周期 / 量（多、中、少） 末次月经： 其他：			
	检查项目：1.已婚女性作外阴部检查、阴道窥器检查及阴道——腹部双合诊检查。 2.未婚女性作外阴部检查、直肠——腹部双合诊检查。			
	已婚女性（内诊）		未婚女性（肛诊）	
	外阴		外阴	



	阴道		/	
	宫颈		/	
	宫体		宫体	
	附件		附件	
	建议			医师签字

心
电
图

	<p>建议： 医师签字：</p>
胸部 X 光 片	



	<p>建议：医师签字：</p>
腹部 B 超 检 查	<p>建议：医师签字：</p>

检 验 项 目

血常规	白细胞总数（WBC）及分类	血红蛋白（HGB）
	红细胞总数（RBC）	血小板计数（PLT）
血生化	丙氨酸氨基转移酶（ALT）	尿素氮（BUN）
	天冬氨酸氨基转移酶（AST）	肌酐（CR）
	葡萄糖（GLU）	
免疫	艾滋病病毒抗体（抗HIV）	梅毒血清特异性抗体（TPHA）
尿常规	糖（GLU）	蛋白质（PRO）
	胆红素（TBIL）	尿胆原（URO）
	比重（SG）	红细胞（BLO）
	酸碱度（PH）	白细胞（LEU）
	镜检	



其他	
----	--