

## 结构化面试·基本常识

### 第一节 结构化面试概述

#### 一、优势

结构化面试是指依据预先确定的内容、程序、分值结构进行的面试形式。面试过程中，主考官必须根据事先拟定好的面试提纲逐项对应试者进行测试，不能随意变动面试提纲，多个应试者都会面对同样的一系列问题，面试的内容具有可比性。面试各个要素的评判必须按分值结构合成。也就是说在结构化面试中，面试的程序、内容以及评分方式等标准化程度都比较高，使面试结构严密，评分模式固定。

结构化面试中，可能会出现材料题、漫画题等特殊形式。不过这些题也属于结构化面试的范畴，因此大家作好心理准备，并按照结构化面试相关题型进行备考即可。

#### 二、测评要素

面试测评要素非常重要，它们是结构化面试测评的理论指导，但是其最大作用是体现在考官打分时，代表了考试的严肃性、科学性。面试测评要素一般包括综合分析能力、解决问题能力、人际交往能力等，具体如下：

1. 综合分析能力。主要考查应试者对考官所提出的问题（一般是社会热点问题）能否抓住本质，全面地进行分析，有深度，有独到见解，且论点鲜明，论据充分，论证严密，条理清晰。

2. 解决问题能力。主要考查应试者对考官所提出的问题，是否能够准确地把握事物发生问题的关键，利用有效资源，提出解决问题的意见或方案；并付诸实施，进行调整和改进，使问题得到解决。

3. 人际交往能力。主要考查应试者有目的地建立自己与他人、团体的关系，并在维持良性人际关系的基础上，有效拓展人际交往范围的能力。

4. 求职动机与拟任职位的匹配性。主要考查应试者报考动机是否明确，个人的条件、意愿与所报考的职位是否相一致，回答问题是否诚实、负责。

5. 举止仪表与言语表达能力。主要考查应试者的外貌、气质、衣着举止、精神状态等，看其穿着打扮是否得体，言行举止是否符合一般礼节，是否有多余的动作；是否能用语言表达的方式将自己的观点、思想，清晰透彻地阐述出来，并与听众进行有效地交流。

需要提醒大家的是，有些考生总觉得自己的某几项中存在一定缺陷，肯定拿不了高分，就会露怯，忐忑不安，进而对面试产生负面影响。实际上，这是完全没有必要的。这些测评要素其实是能够相互影响的，一个举止仪表得体，语言表达能力很好的考生，考官也会觉得他的其他方面并不那么糟糕。当然，大家如果能获得系统、专业的指

导，使自己的各方面都能获得整体性的提高，那就再好不过了。

### 结构化面试评分表

面试要素	综合分析能力	解决问题能力	人际交往能力	求职动机和岗位匹配性	举止仪表与语言表达能力	合计
权重(%)	25	25	20	15	15	100%
得分						
满分	10	10	10	10	10	
要素评分	A	B	C	D	E	T
观察要点	问题理解正确；问题分析透彻；思想观点独到，能够自圆其说	问题分析客观，解决方法得当，情绪平稳，对策稳妥	有一定沟通技巧，具有合作精神，问题原则性与灵活性相结合	性格特征、价值取向以及表现出来的各项能力素质与职业相匹配	穿着得体，言行礼节相符合，无多余动作，口齿清晰、流畅；用词准确；表达有条理、有逻辑	
考官评语	考官签字					

**评分说明：**(1) 对每一要素评分，考官按 0-10 分打分。好：8-10 分，中：4-7 分，差：0-3 分，小数后保留 2 位数。(2) 总分： $T=2.5A+2.5B+2.0C+1.5D+1.5E$

### 结构化面试成绩汇总表

序号	考生编号：		报考单位：		
	综合分析能力	解决问题能力	人际交往与协调能力	求职动机和岗位匹配性	举止仪表与言语表达能力
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
去掉最高分					
去掉最低分					
要素得分	A	B	C	D	E

要素权重	25%	25%	20%	15%	15%
换算得分					
主考官评语:					

记分员签字                      监督员签字                      主考官签字                      年 月 日

**说明：**(1) 去掉最高分和最低分后，其它分数相加并计算平均分，小数点后保留 2 位。

(2) 分数不能涂改。(3) 评语栏由主考官综合其它考官意见后汇总填写。

## 第二节 面试流程及注意事项

### 一、面试本质

简而言之，面试就是面对面的考试。企业面试的实质是选拔企业的人才，公职面试的实质就是选拔公职队伍的精英。至于说面试是对能力的全面考查，是根据题目来定义的，因为题目设置上偏重考察几项能力。在整个面试过程中，无论什么形式，实质都是一样的，都是看你的外在表现、听你的答题内容，然后判断你是否适合做公职人员。

### 二、面试流程

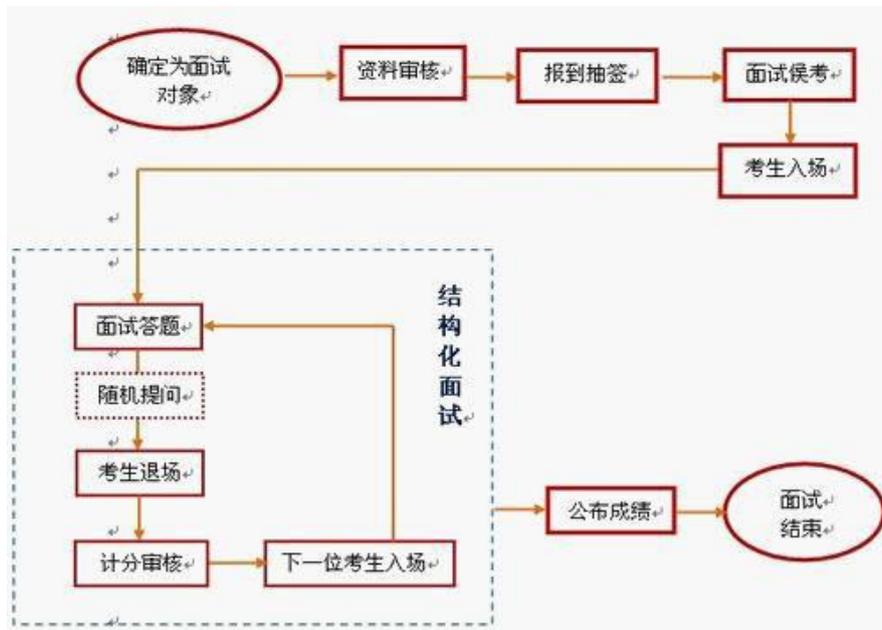
首先，按时到达考场所在地。到达后会看到你所在的考场号。

其次，到时间了，通过警戒线进入考场所在楼，到达你的考场。这个考场其实是你所在的候考室。候考室对应的考场在另外的房间。

然后，在候考室内抽考号、交流、等待。快到你进考场的时候，你会被带到最后的候考室。

最后，在考务人员带领下进入考场，开始答题、考试。

考完走出考场，在场外等待成绩，或离场等待通知。



### 三、注意事项

1. 亮明身份。应试者进入考场要做的第一件事是亮出自己的顺序牌，响亮地向考官问好并报出自己的面试牌号，其中最需要注意的是不得透露与本人身份有关的各种信息。“各位老师好，我是王××，毕业于××大学……”，这种情况下（即说出了自己的真实姓名或毕业院校等）将被判为不合格，或直接取消应试者的面试资格。每年都有这种情况出现，因此应试者一定要记清工作人员在候考室中对你说的每一个字，因为每个字都可能是驱逐你离开考场的理由。

2. 简洁入座。应试者入座时，应注意调整椅子与桌子的距离，太远会影响你用笔记录，太近身体会趴在桌子上，给人拖沓的感觉。总之，距离要适合自己，根据自己的高矮胖瘦调整一个最自然的状态。这时考官通常观察你的手、脚以及神情有没有多余的动作。双手自然

放在桌面，腿不要抖动，眼神不要左顾右盼，更不能有用手摸鼻子或额头之类的动作。

3. 自然应答。应试者在听题以及答题过程中要贯穿“自然”二字。也就是说表情要自然，不要由于想表现成熟的自己，而刻意掩藏自己活泼或严肃的本性，导致面部表情僵化。

4. 坚定答题立场。有的应试者答题时，仍把自己摆在学生的位置，这是非常忌讳的。切记，答题时，要时刻把自己当成一名公职人员，从公职人员的立场去分析问题、解决问题。不仅对“……假如你是一名××单位人员，你该如何处理这件事”等题目从公职人员角度回答，即使题目中没有明确提示，也要立足于公职人员的身份来答题。

5. 注意用非语言交流。应试者与考官的眼神交流特别重要。应试者回答问题时可以适当利用非语言信息，通过眼神、面部表情等更好地表现自己。思考和答题时不要只盯着主考官，更不要显得呆滞、漠然。应试者在面向主考官答题时，应适当扫视其他考官。这点非常重要，因为环视其他考官一方面表现出你对所有考官的尊重，另一方面也释放出你心态平和的信号。这其实也是实际公务工作中与人沟通行为的一种模拟。

7. 注意坐姿。左侧入座，位前转身，轻声就座；上身正直，避免手部小动作。随身携带的皮包、物品等应拿在手中，或放在膝盖上面。双手保持安静，不要搓弄衣服、纸片、笔或其他分散注意力的物品。

男士坐相需注意：应只坐椅子的三分之二，上身自然坐直，脚平稳地放在地上，不要来回抖，手自然放在膝盖上，或座椅的两边。可以叠腿，不能乱抖，鞋不能随便脱。

8. 为后面进入考场的考生摆好桌椅。面试结束后，通常情况下，应试者都会起立，说一些感谢之类的话，恭敬地与考官道别，但是大多应试者都忽视了一个重要细节，那就是要把桌椅之间的距离保持刚入座时的状态，然后再向考官道别。