

# 2023年整治类面试题 招聘面试管理方案(优质7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 整治类面试题篇一

### 一、面试人员的要求

1面试人员必须对整个公司组织概况、各部门功能、部门与部门间的协调情形、人事政策、薪资制度、员工福利政策等有深入的了解，才能应对应聘者随时提出的问题，人力资源考试。

2面试人员必须全面了解各应聘职位的工作职责和必须具备的学历、经验、人格条件与专业才能。

3面试人员本身需要给人一种好感，并能够很快地与应聘者交流意见，因此，面试人员在态度上、表情上必须表现得十分开朗，让应聘者愿意将自己想说的话充分表达出来。

4面试人员本身必须培养极为客观的个性，理智地去判断一些事情，绝不能因某些非评价因素而影响了对应聘者应有的客观评价。

5不论应聘者的出身、背景的高低，面试人员都尊重应聘者所表现出来的人格、才能和品质。

## 二、面试的种类

根据本公司状况，面试可分为下列两种：

1初试：初试通常由人力资源部实施。初试的作用无非在于过滤那些学历、经历和资格条件不合格的'应聘人员，通常初试的时间约15~30分钟。

2评定式面试：经过初试，如果发现有多人适合这项工作，这时就要由部门主管或高级主管做最后一次评定式面试。这种面试通常为自由发挥式的面谈，没有固定的题目，由一个问题一直延伸到另一个问题，让应聘者有充分发挥的机会。这类面试通常约为30~60分钟。

## 三、面试的地点及记录

1面试的地点最好在单独的房间，房间里只有面试人与应聘者，最好不要装电话，以免受到电话的干扰。

2从事面试工作的时候，必须准备面试表格。通常初试表格最好以“”为答卷方式。在评定式面试中，最好用开放式的表格，把应聘者说出来的一切当时就记下来。

## 四、面试技巧

1发问的技巧，面试技巧《人力资源考试》。好的面试人员必须善于发问，问的问题必须恰当。

2学会听。面试人员要想办法从应聘者的谈话里，找出所需要的资料，因此面试人员一定要学会听的艺术。

3学会沉默。当向应聘人员问完一个问题时，应学会沉默，看应聘者的反应。最好不要在应聘者没有开口回答时，或者感觉到不了解你的问题时，即刻又解释一遍你的问题。这时你

若保持沉默，就可以观察到他对这个问题的反应能力，因为应聘者通常会补充几句，而那几句话通常是最重要的也是最想说的几句。

## 五、面试的重点内容

1个人的特性。应聘者的资格包括应聘者的体格外貌、举止、健康情形、穿着、语调、坐和走路的姿势。应聘者是否积极主动、是否为人随和、是否有行动以及个性内向或外向，这些要依靠面试人员对应聘者的观察。

2家庭背景。家庭背景资料包括应聘者小时候的家庭教育情形、父母的职业、兄弟姊妹的兴趣爱好、父母对他的期望以及家庭的重大事件等。

3学校教育。包括应聘者就读的学校、科系、成绩、参加的活动、与老师的关系、在校获得的奖励、参加的运动等。

4工作经验。除了应聘者的工作经验外，更应该从问题中观察应聘者的责任心、薪酬增加的状况、职位的升迁状况和变化情形，以及变换工作的原因。从应聘者的工作经验里，我们可以判断出应聘者的责任心、自发的精神、思考力、理智状况等。

5与人相处的特性。从应聘者的社交来了解与人相处的情形，包括了解应聘者的兴趣爱好、喜欢的运动、参加的社团以及所结交的朋友。

6个人的抱负。包含应聘者的抱负、人生的目标、发展的潜力及可塑性等。

7心理素质和能力。

## 整治类面试题篇二

授课特点：

以亲身经历的案例和经验进行分析与分享，实用性、操作性强，并采用互动、现场演练、行动学习、疑难解答等方式，使学员在轻松地学习中掌握更多相关方法和技巧，并且掌握更多招聘工具使用。

课程背景：

在当今竞争日益激烈的商业环境中，企业竞争的核心就是人才的竞争！很多企业在人才竞争中从招聘面试环节就处于劣势，人才选聘没有科学的评估标准（胜任素质）！和评价方法！没有接受过系统训练的面试官在为企业引进大量不合格人员，造成了企业直接和间接的经济损失！

那么，如何提高员工招聘的质量？如何科学评价人才的能力和素质？……很多企业往往错误的认为提高了管理者的面试技巧就能提高员工招聘的质量，殊不知企业招聘工作是个系统的工程，如果管理者对招聘工作没有全流程的认识，对岗位胜任素质没有熟练的把握，对企业需要的人才没有专项的引进管理和策略，是很难胜任面试官的资格！

您想了解华为是如何从人才选聘开始打造这样一支10万人的团队吗？您想知道华为公司各级管理干部是如何承担公司的招聘任务吗？又是怎么履行员工招聘的职责？……本品牌课程是原华为人力资源专家钱庆涛老师历经5年多时间开发与实践，从胜任素质出发、以帮助管理者建立正确的人才招聘观，通过猎头式招聘的实施技巧，以及规范的面试流程管理和面试技巧运用，帮助企业快速招到适合的人才！课程中大量分享了知名企业成功的操作案例和实用的工具模板，并使用了行动学习的方法，使学员在解决问题中学习与提升，对于方

法与技巧学了就能用，用了就有效！大大提高了课程学习和培训的效果！

课程大纲：

## 第一章 卓越管理者的选人之道

量的因素，导出系统提升招聘质量的关键要素。)

### 1. 招聘必须支撑企业战略

a)如何将企业战略融入招聘过程

b)人才规划的核心要素

c)招聘策略的主要内容及要点

### 2. 企业在招聘管理上主要存在的问题及解决思路

a)企业的人力资源规划上的问题及分析

b)企业的招聘体系建设与运作上的问题及分析

c)招聘渠道管理与运作上的'问题及分析

### 3. 卓越管理者在招聘中的责任和主要工作

### 4. 行动学习研讨：影响招聘质量的因素分析

a)行动学习的研讨规则导入

b)现场研讨与问题梳理

## 第二章 认识胜任素质和招聘系统 —— 系统提升招聘质量

的基石

的使用，导出管理者对招聘面试全流程的了解与认知，系统提升员工招聘的质量。)

## 一、胜任素质模型在招聘中的应用

1. 人才选聘的真正标准是什么
2. 胜任素质模型概述
3. 职位分析与管理
4. 如何构建企业胜任素质模型（常用方法）

建立素质模型的方法

两种简单好用的素质提炼方法

5. 胜任素质如何用于招聘甄选

## 二、岗位评价要素的确定与评价方法的选择

岗位评价要素确定的两个前提

岗位评价要素需考虑的主要内容

常用人才评价方法的比较分析

人才评价方法选择的前提

人才评价方法选择需考虑的因素及注意事项

## 三、企业招聘面试的全流程管理与优化

招聘面试流程设计的一个核心要素

招聘面试流程设计的两个保证指标

招聘面试流程设计的三大关注领域

企业招聘面试流程的常见问题分析

现场练习：现有面试流程的问题分析与优化

四、基于胜任素质的面试评价表设计与使用

面试评价表设计的主要关注点

面试评价的计分方式与决策类型

工具分享：两种面试评价表设计

五、企业面试官的选拔与管理

面试官的角色定位及核心技能要求

面试官的选拔要求及资格管理

面试官的培训开发

面试官的使用规范及考核

案例分享：某知名企业面试官的管理规定

第三章 猎头式招聘实施技巧—— 管理者的“伯乐之术”

业需要的目标人选！猎头式招聘技巧已成为卓越管理者的基本功！ )

一、如何向猎头学习招聘

二、猎头式招聘的特点

三、猎头式招聘四步曲

1、招聘需求收集与澄清——招明白人

需求的来源评估

需求收集的方法与工具使用

2、选择和管理招聘渠道——如何选对渠道

研讨：如何选择和用好招聘渠道

常用渠道的分类比较

重点渠道布局和管理

案例分享：某知名企业猎聘人才挖掘方法及要求

3、甄选与评估——把握质量和效率的双重标准

如何提高人才评价的质量

如何提高面试的效率

案例分享：如何进行有效背景调查

4、说服与吸引目标候选人——把握成交的钥匙

吸引候选人的途径及策划

如何塑造雇主品牌

## 录用跟进与管理

案例分享：如何通过薪酬谈判吸引目标候选人

## 第四章 常用面试方法及面试技巧提升 —— 管理者的“伯乐之剑”

（要点：科学的面试方法的使用，加上高超的面试技巧，是管理者识别人才的重要武器。）

### 一、结构化面试设计与使用

1. 结构化设计的内容和标准
2. 结构化面试的实施步骤
3. 结构化面试题设计
4. 结构化面试中考官的角色及要求

### 二、关键行为面试法的使用

1. 关键行为面试的理论基础及要点
2. 分辨不完整的star和假star
3. 如何根据应聘者的行为分析素质情况

现场练习：关键行为面试技巧

### 三、集体讨论面试法设计与使用

1. 集体讨论面试法的特点及实施流程
2. 集体讨论面试法的布局及角色要求

3. 集体讨论面试法关键活动解析
4. 集体讨论面试法的标准动作及其步骤
5. 集体讨论面试法的小组活动方案设计与要求

现场练习：如何设计一份高品质的集体讨论面试的小组活动方案

#### 四、面试中五类问题及运用

1. 引入式问题
2. 行为式问题
3. 智力式问题
4. 动机式问题
5. 压力式问题

现场演练：面试的问题设计与提问

#### 五、深入追问技巧

1. 如何通过追问确保信息的有效性
2. 追问的时机及方法
3. 如何分析信息的真实性
4. 灵活应对不同类型的应聘者

现场练习与点评：面试追问

## 六、面试的准备及面试的几类误区

1. 面试前准备中要注意的问题
2. 面试中常见的问题及要求
3. 面试官需要避免的几类误区

### 整治类面试题篇三

不断地接到关于面试的咨询和邀请讲座。现在工作是越来越难找，面试是越来越严格，人们是越来越重视了，在我所培训的学员和咨询的案例中，他们最担心的就是面试官的提问，以我的经验我罗列以下15问，仅供参考：

#### 1. 介绍你自己

这个问题通常是一个面试的开始的第一个问题，要额外的小心不要滔滔不绝。尽可能的让你的回答在规定的时见内，或者保持在一分钟，最多2分钟的时间内结束。要牢记这个问题通常是一个热身的问题，不要把你的最重要的观点浪费在这个问题上。

#### 2. 你对我们公司（单位、学校）有什么样的了解

你必须能够谈论关于这个公司的产品，服务，业界声望，形象，存在的问题，历史和企业文化等问题。但是不要表现出你对这个公司的一切都了如指掌。让你的回答能够体现出你对该公司做了一些研究，但是不要使面试官被你打败。

#### 3. 为什么你希望来我们公司（单位、学校）工作？

在这个问题的回答上，并且贯穿整个面试的过程中，一个优

秀的答案总是来自于你所作的调查研究，这样的话你可以从公司的需要那个方面来回答。例如，如果这个公司由于强大的管理而著称，纳闷你的答案可以提到这个事实，并表示你希望成为这个小组的一员。

4. 你可以为我们完成哪些其他人做不到的事情？

这个问题上，你有权利或者是义务来自吹自擂。谈论一些你完成工作的记录，提到你简历中的独特之处，或者列出你职业生涯中的成就。

5. 你觉得这个职位最吸引你的地方是什么？最不吸引你的地方又是什么？

列出3到4个这个工作吸引人的方面，然后提出一个简单的不重要的不吸引人的问题。

6. 为什么我们应该雇佣你？

考虑你的`能力，你的工作经历和你的干劲。

7. 你希望在工作中能够获得什么？

谈论你希望能够大展身手并获取认可的要求。让你的答案基于工作机会而不是个人的要求。

8. 谈论一下你对你应聘的这个职位的定义

你的答案应该简短并且是基于工作要求的。考虑这个工作的责任和义务。

9. 你会在公司工作多久？

可以这样回答，你对在这个公司的职业生涯很感兴趣，可是也得承认你必须能够不断感觉到有挑战才能够继续在任何公

司呆着。

10. 你为什么离开你现在的工作(上一个工作)?

在不伤害你自己的情况下要简明扼要并诚实的回答这个问题。回溯到你寻找工作的计划阶段，那时你正在把这个话题当作你的工作经历。

11. 你觉得放弃原来所有的福利待遇等来寻找一个新的工作是什么感觉?

要提到你很自然的担心这一点，但是并不很恐慌。你愿意为寻找到合适的工作而冒一点风险。

12. 在你上一份工作中，你最喜欢那个方面的特点？最不喜欢哪个？

要小心而计息的回答这个问题。要多说你喜欢的特性，而少说你不喜欢的。不要引用个人的问题。

13. 你如何看待你的老板？

要尽可能积极的回答这个问题。你潜在的未来的老板很希望能够了解你未来在相似的场合会如何谈论他。

14. 你在现在的年龄中为什么不能赚到更多？

要告诉他这是你寻找新的工作的理由之一，不要处于守势。

15. 你希望这个职位的薪水是多少？

讨论薪水是一个很微妙的问题。我们建议你在条件允许的情况下尽可能的拖延用一个精确的数据来回答这个问题。

以上是我的经验所致，参考而已。

# 整治类面试题篇四

## 步步为营，踏进职场

通过本次活动，使同学们对面试需要注意的细节，面试官所提问题的出发点及考查点有进一步的认识及体会，让同学们更早地踏上企业面试的舞台，为将来的就业面试做准备。对于刚步进大三的05届工程学生来说，很有需要一次具有专业针对性的求职技能培训与实践活活动；以此作为形势教育的系列活动之一，很符合现实形势。

时间：11月10日周六——12月9日

地点：初定教三及工程院楼（由主办方统一申请）

参赛人员：工程学生05级全体学生为主，全校学生为辅

工作人员：05级团总支及学生会

本活动包含4个部分：

（1）活动前期宣传阶段：10月28日——11月9日

本阶段的主要任务是召集团支书，详述模拟面试兼简历赛流程，打响本次活动的名号，宣传形势教育的新模式，通过多种宣传方式让工程05级的学生积极投入到我们的活动中，制作简历及准备最好的面试状态。

（2）活动发布会10月28日

（3）活动前期面试官培训：11月1日

邀请人力资源资深人士，召集参与面试的面试官进行培训，并制定评分标准。

#### (4) 资料收集11月4日

由各班团支书根据实情，选取参考公司一间及其管辖下的参考职位6位（可以为虚拟），搜集好公司及职位资料，以电子版的方式上交至各班对应的面试官。

#### (5) 各班模拟面试进行：11月10日——12月9日

（注：推优人数只有1人，可以将面试和推优同一天举行，但必须适当提前活动开始时间；若班推优人数多于一人，为求确保推优和模拟面试的质量，建议将两个活动分开进行；也可以申请同一天课室连续4节课，在同一天开展，但请各班团支书事前将细节告知班上同学，不能随意迟到早退。）

先假设班面试活动时间7：00——9：30，

7：00—8：00整个部门团体面试：

第一个部门先进场，提交的简历平均分配到各个面试官（应聘者要记得自己的简历交给谁，面试官绑定好自己的应聘者，并打好分），成员作自我介绍（学号、姓名）。3位面试官问问题，部门团体先想到者先答，建议以无领导小组方式商量、协调再回答。面试官按表现打（人际协调、组织能力）分，同时可以打简历分。

同一部门人数太多可分批进行，建议每批6人为宜，灵活处理。一个部门平均10分钟。

8：00—9：00单独面试：

3个面试官各单对单面试应聘者。采取密室面试，每个五分钟。经第一轮之后，每个面试官平均都有简历10份左右。比如甲面试官有张三、李四、王五……赵十的简历，甲面试官先面试张三，面试完后，让张三通知李四进来；李四结束，又

通知王五进来。面试官可打（个人特征、语言表达、应变能力、综合印象）分。

总的来说，面试官总是给固定的绑定人打分，评分表按附录一的形式，团支书填好班上同学的名字后，打印出来给每个面试官各一份。有简历制作分、面试状态分，最后总结的分数为形势教育的分数。

9: 00—9: 30统计分数、筛选简历等等。

事后处理：把面试官的评分表（手写版）都收集好，都统一交给面试官中团总支身份的那个人，其中每个人的总得分以word形式交（以附录四为格式）。

（5）后期统计与评奖：12月9日——12月14日

成绩统计好后作为形势教育系列成绩之一，由团总支上传给教务科。简历则由学生会评选优秀作品并公布优胜奖，作品内容公开与否由作者决定。整个活动表现优秀的人，可以发出邀请，跟同学们交流，以方便在后来的实习招聘会参加招聘的同学表现出最好的状态。

首先, 应聘者应该把自己的履历表交给面试者.

面试者应该事先了解应聘者的履历, 以便有的放矢地向应聘者提问问题.

应聘者到来后, 态度应友好, 有条理地安排面试, 使其放松. 如果你能够驾轻就熟并自信可以远离可能导致歧视的私人问题, 你可以从兴趣爱好之类的寒暄开始你的面试. 或者只简单地询问下列问题中的一个:

“你是如何了解我公司并对其感兴趣的?”

“你如何获知我公司的空缺职位？”

根据对方的答复，你可以正式开始你准备的议程。

“在我们开始之前，请先了解一下今天我们的谈话内容。我想了解你的背景与经验，从而决定这份工作是否适合你。我很高兴能听你讲述你的工作、教育、兴趣、各种活动，与你乐意告诉我的任何事情。在我对你的背景有所了解后，我将向你提供我公司与工作的有关信息，并回答所有你可能提出的问题。”

## 工作经验

工作经验的讨论将因应聘者的工作时间长短而明显不同。对刚刚作出高中或大学校门的毕业生提出的问题不可能适用于一个有15年经验的专业人员。对于拥有实际经验的应聘者，最近工作职位的谈论是一个合理的开端。除了了解工作本身，这也有助于了解应聘者更换工作的原因，每份工作的持续时间，及随着时间的推移对工作要求的不同。下面提供的样本尤其适用于对刚刚参加工作的应聘者的面试。

“好的工作环境对你今后的工作影响很大？”

“请你描述一下你的工作及职能；你喜欢哪些工作，不喜欢哪些；你认为你在工作中有何收获。”

“我们先简要地回顾一下你最初的工作经历，只是一些在校期间或假期的兼职工作。然后，我们再详细了解一下你近来的工作情况。”

“你对最初的工作还有多少印象？”

对每一份工作都提一些详细的问题。整个过程要按照时间的顺序进行，这会使谈话显得很自然，而且能够进行比较。

应对具体行为提问，以避免得到的回答过于笼统或假想性太强。不要问：你可靠吗？因为你只会得到一种答案：是。

应聘者常常被问道：你的纪律性强吗？你的纪律性是如何使你受益的？你是如何安排你的工作的？你是如何处理那些意外情况的？与之相比，“请你讲述一下：稍加努力，你就能准时到达公司。”这样的提问更贴近实际情况，更有效。

问题要明确，且一次只提一个问题，这样不会对应聘者产生干扰。尽量避免谈话过程中出现冷场，如果是由应聘者引起的，应稍等片刻。

始终保持中立的态度，不要从语言或行为上暗示应聘者你对他们的回答的看法。

应鼓励应聘者发表自己的观点，并尽量使用他们的字眼，以避免表现出你的想法。如果应聘者说：“我喜欢独立工作。”你可以回应道：“独立工作吗？”当然，你还可以借机让应聘者举出相应的事例。

在了解其工作背景之后，可以交流一下教育状况。

## 教育背景

与工作经历方面的面试相比，关于教育背景的交流则应更贴近应聘者的受教育程度。下文中的面试谈话主要针对那些从中学毕业不久的年轻人。对于专业性较强的应聘者的面试，则应更侧重于专业教育。

“我们已经十分了解你的工作经历——现在，让我们看一下你的教育背景。先简单地从中学开始，然后依次类推，最后谈谈你受过何种培训。你对哪些专业比较感兴趣、成绩如何、课外活动有哪些，还有其他你认为重要的事情。”

“你的中学时代是如何度过的？”

整个过程要按照时间的顺序进行，问题要具体。不要根据回答作出判断，这只是表面现象；前后对比才能透出本质。在得到回答后，要对其行为表现进行分析，确定哪些是工作需要的。

## 活动及兴趣

“现在，我想了解一下你工作之余的兴趣爱好。平时，你会参加哪些活动，团体活动或者协会交流？”

问题要具体详细。对应聘者应表示关注及尊重。不应对其言语讽刺或使用不良字眼。

## 自我评价

“让我们总结一下，你认为自己的优点是什么，品格和业务方面都可以。”

“你已经向我们提供了许多个人情况，但每个人都有所不足，你希望今后对哪些方面进行完善？”

应根据具体需要进行提问，问题要清晰。

## 介绍公司情况

如果你认为该应聘者十分适合这份工作，就可以向其介绍公司的情况。反之，你对该应聘者不满意，应尽量避免提及应聘者无法胜任的工作内容。

“你的介绍十分详尽，我非常高兴与你交流。在我对公司情况及工作职责进行介绍以前，你还有什么补充的吗？”

“你还有什么问题吗？”

“好吧，现在我来介绍一下情况。”

对公司，工作，福利，办公地点等作简单介绍。

应根据面试情况进行相应的介绍。

结尾

“你对公司或工作还有什么要了解的吗？”

自然地结束面试。“今天，很高兴能与你谈话。但是我们认为你与公司要求不符。”

如果你认为应聘者更适合另一职位，且公司会给予考虑，可以将真实想法告诉应聘者。

如果应聘者希望知道未被选中的原因，你可以告诉他/她你没有这种权力。反之，你可解释为已有更优秀的人选。仅仅告知应聘者“不合格”或“经验不足”，尴尬的状况可想而知。态度要诚实，不要让人觉得反感。

如果你对某应聘者十分满意，可以继续交谈。

“你对公司有何想法？”——消除应聘者的疑惑。

“我会考虑下一步的工作。”——让应聘者感到会发生什么事情，是否还会进行面试，需要多久才能作出决定。

“非常感谢你能来……”

1. 面试前先预留足够的时间推优，推优时间应事前安排好；如有超时，面试时间应适当安排。

2. 如出现某班若干人没空来面试，自由安排到别的班进行面试。请假者补面试时一定要把情况跟面试官说清楚，以便记

分。

3. 面试官调动：如果确实有面试官因客观特殊情况，需要调动，务必事前跟愿意交换的面试官说明清楚，而且收集平均分表、评分表时要收集好，不能乱。最好以附录二的名单分配。

项目费用（元）备注

海报302张。一张用于西园饭堂门口，一张用于宿舍楼下。

横幅50用于宿舍楼宣传及整个宣传期间。

传单60600份，用于前期宣传。

奖品150主要用于购买笔记本等奖品。（将评出10位获奖者）

奖状制作15用于奖状的打印制作

奖状纸10或由学院提供。

赛后公布单制作15公布于宿舍楼及公告栏。

总费用330

（1）关于招聘会需向学校职业规划园了解详情，以致能向学生宣传将要举办的招聘会

（2）以上提到奖品为暂定，具体为何奖品需向院方了解

（3）参赛作品内容、面试谈话内容主办方予以保密。

（4）本活动最终解释权为05团总支及学生会共同享有。

# 整治类面试题篇五

## 本文目录

1. 面试工作方案
2. 特岗教师面试工作方案

根据《市xx年6月公开招考职员公告》和市人事局有关规定，为做好xx年我局招考职员面试工作，特制定本工作方案□

### 一、面试组织

为做好此次招考职员的面试组织工作，我局成立以局纪委、局政治部领导及市公证处领导组成的面试工作领导小组。

领导小组办公室设在局政治部，局纪委对整个招考工作进行全程监督。招考的各项组织和筹备工作由局政治部负责。

### 二、面试时间、地点

面试时间□xx年7月3日上午9时开始

面试地点：天平大厦1904房

面试考场设置：设面试考场1个，候考场1个（1915房）。

### 三、面试试题

面试试题由局政治部会同市公证处命制。

### 四、面试组组长

由局政治部、局纪委和市公证处共同抽人组成。

## 五、面试工作步骤

招考面试工作的组织和管理均按照市人事局有关规定进行，具体由局政治部负责。

### （一）开考前准备。

- 1、上午8：30分前全体参加面试的考生凭本人有效身份证、准考证和面试通知书进入候考场，由候考场工作人员负责组织考生报到，按报考职位名单进行分组。考生报到后实行全封闭管理，所携带的通讯工具、资料以及其他物品交由候考场工作人员集中保管。考生应在面试开始前提前15分钟到候考场报到，面试开始后未按规定时间到达的，取消面试资格。
- 2、候考场工作人员组织考生进行组内抽签，确定各组考生面试的先后顺序，宣布考场规定，面试应试规则及有关事项，向考生展示面试题密封袋，并将试题密封袋送考场主考官。
- 3、上午8：40分面试考官及相关工作人员集中，并召集考官组成员到确定的面试室就位，面试组所有人员在开考前必须将通讯工具交由面试监督人员集中保管。
- 4、上午8：45主考官向考官及监督员、计分员宣读面试工作规则，组织人员熟悉评分办法及有关注意事项，并与监督员一道查验试卷密封条，确定完整无损后由主考官拆封。

### （二）面试程序。

- 1、上午9时主考官宣布面试开始并请工作人员引导考生入场。
- 2、考生进入面试室后，监督员查验考生准考证、面试通知书和身份证，安排考生入座。为了保证考官评分的公正客观，监督员不得将考生姓名、职位号、考号等信息泄露给考官。

- 3、主考官提问，并宣布答题时间。
- 4、考生回答问题。
- 5、考生答完全部试题后，如规定的时间未到，亦可提前结束面试，考生到考场门口等候。
- 6、考官根据考生的回答评分，分数登记在评分表上并签名。
- 7、计分员从考官手中收取评分表，在5份评分表上填上考生姓名，并在计分表上进行计分，监督员当场复核。面试成绩为百分制，要素分和总分都四舍五入计小数点后2位。
- 8、工作人员引导下一名考生入场。在该考生面试时，监督员出面试室让上一名考生在面试成绩存根上签收，并发放面试成绩回执给该考生。
- 9、监督员须监督整个面试答题、评分、成绩汇总、签收过程。
- 10、评分表、计分表和汇总表不能有任何涂改，如属笔误，必须经主考官、考官、监督员、计分员签名确认。

### （三）成绩汇总和资料封装。

- 1、每位考生面试结束后，计分员应将考生的面试成绩存根、计分表、评分表依次装订在一起。
- 2、面试任务完成后，计分员填写汇总表，考官须将面试题及剩余的面试评分表交回主考官。
- 3、主考官、监督员、计分员对汇总表进行审核签名后，计分员负责将汇总表和已经装订好的考生面试成绩存根、计分表、评分表装袋密封，同时将面试题、剩余表格装入另一装密封，全体面试组成员分别在上述两个密封袋的密封条上签名。

## 六、面试巡考与监督

由局政治部领导及相关人员督促检查各考点面试组织管理工作，协调处理面试工作中出现的问题，局纪委对面试全程监督。

## 七、面试工作注意事项

（一）所有考官须持有效面试考官证参与面试，并将考官证佩带在身上显著位置。

（二）为确保面试的保密性和公正性，面试期间对考生、考官和工作人员实行“全员全程封闭管理”，所有考官和工作人员必须严格按照面试规则操作，面试期间不得打开通讯工具。为了保证评分的公正客观，面试过程中考官不得询问考生姓名、职位号、考号等信息，考生在面试时也不得以任何形式向考官报告或透露姓名及与个人身份相关的信息，只是以抽签编码代替。

（三）面试要严格按照试题规定的时间、要求和评分标准执行，面试过程要紧凑。面试过程中如遇到问题，由主考官和监督员2人同时在场报告市局政治部，并请示市人事局。

（四）全体工作人员要严守工作纪律，严格按面试程序组织实施，采取有效措施，防止出现组织混乱、考题泄露、不公等情况的发生。

面试工作方案（2） | [返回目录](#)

## 特岗教师面试工作方案

为了确保我县xx年特设岗位教师面试工作的顺利进行，根据《江西省组织实施“农村义务教育阶段学校特设岗位计划教师”实施办法》、《江西省省直事业单位公开招聘工作人员

面试规定（试行）的通知》，结合横峰县的实际情况，现就特岗教师的面试工作制定如下方案：

## 一、面试目的和原则

面试工作的主要目的是考查考生在笔试中难以体现的教师专业技能以及个人身体、心理、思想品德等素质，了解和鉴别考生从事教育工作的动机、心态、能力和发展潜力等。

面试工作应遵循公开、公平、公正、择优原则，努力做到程序规范、方法科学、工作严密，确保特设岗位教师面试工作的质量和秩序。

## 二、面试对象

参加面试的考生由省教育厅根据笔试成绩和考生志愿，按照从高分到低分顺序，根据我县设岗数及实际情况，确定分学段、分学科岗位设置数的1:1.2比例为面试人数。如果有多位考生因笔试成绩并列进入面试末位，可同时参加面试。

## 三、面试资格复审

所有入围面试人员必须在规定时间内进行面试资格复审。

资格复审时间：8月18日—8月19日。

资格复审地点：横峰县教育局人事股。

面试复审应提交的材料：1、身份证；2、毕业证或应届毕业生就读学校开具的能如期毕业证明；3、报到证；4、教师资格证（应届毕业生要求出具当地教师资格认定机构“符合认定条件，教师资格证正在办理中”的证明）；5、现实表现材料证明（限往届毕业生，由考生户籍所在地居委会或所在单位出具）。6、填写好横峰县xx年“特岗教师”招聘资格复审

表一式二份（表格附后）

#### 四、组织领导

特岗教师面试工作在县教育工委领导下进行，由教育局牵头，人事局、编制办、财政局、监察局参与并共同组织实施。

#### 五、面试评委构成

由县教育局负责组建各学科面试考核教师作为面试评委。每个评委组人数为7人，去掉一个最高分和一个最低分后，取其  
余成绩的平均分即为应试者的面试成绩。

面试前对所有参加面试的工作人员及评委进行培训。

#### 六、面试基本方式

面试采取全程封闭的方式进行。

特岗教师面试主要采用“说课（占70%）”、“现场答辩（占30%）”相结合的方式  
进行。说课主要考查考生从事教育教学工作的基本素质；答辩主要考查考生的工作动机、专业精神和个性特点等。

面试题由县教育局组织各学科评委命制。

每位考生面试时间为15分钟。

#### 七、面试使用教材及评价内容

出题主要范围为小学《义务教育课程标准试验教科书》人教  
版三年级上册。初中为《义务教育课程标准试验教科书》人  
教版八年级上册，其中化学为九年级全册，音乐、美术、体  
育、信息技术、历史等科目以横峰县当前使用的教材版本为  
准。

面试评价内容主要包括：语言表达能力、仪表与教态、课程和教学设计能力、板书等教学基本功；学科理论知识水平、对课标及教材的理解能力、专业技能等专业素质；职业道德与专业精神、身体与心理素质等。

## 八、面试评分标准

县教育局组织评委根据学科特点和本地实际情况制定各学科的具体评分标准（见附表）。

## 九、面试时间安排

xx年8月20日上午8时-12时，下午14时-18时。

## 十、面试考场及设置

面试考场设在横峰二中。

考场设评委席7个，考生席、监督席、计分席、计时席各1个，考场门外设引导员1人。候考室设工作人员2人，备考室设工作人员2人。

## 十一、面试计分办法

(一)面试成绩按满分100分计。

(二)评委以整数打分；考生面试的最后得分采取去掉一个最高分和一个最低分后，计算平均分数得出(保留小数点后两位数，位数不够以“0”占位)。

(三)面试成绩需经主考官和监督员签名确认，以当场报分的形式向考生公布。

## 十二、面试资料记录

面试结束后，应在监督员监督下封存面试原始资料(包括考生的教案设计、所有评委的面试评价卡及考生成绩卡等)，由主考官、监督员签封，经主考审核签后留存备查。

### 十三、面试纪律及监督

面试评委和工作人员在面试期间应严格实行回避制度、保守工作秘密，遵守考试纪律，认真履行职责，严肃考风考纪，杜绝弄虚作假、营私舞弊等违纪行为。

遵循公开、公平、公正、择优的原则，面试过程中将邀请县纪检监察部门一起对面试工作进行全程监督，并接受新闻媒体舆论监督。

### 十四、面试要求及程序

2、考生准时进入侯考室报到，按照侯考室工作人员要求现场抽签确定面试顺序，考生应服从工作人员管理，不明确事项可向工作人员咨询。

5、面试准时开始，每名考生的面试时间为15分钟。面试结束后，需在考场门外候分，待下一名考生面试完毕后，由考官向考生当面公布其所得分数，得知自己的分数后，考生自行离场，结束面试。面试结束的考生不得与其他考生接触，如有接触，接触双方均按违纪处理。

6、考生必须按考场安排的测试时间进行报到，否则视为自动放弃面试资格。

## 整治类面试题篇六

### 一、总则

1. 人员的选拔是从应聘者中选出适合岗位要求的人员的过程，而面试是人员选拔辨别和甄选的重要过程，为了确保为公司挑选出具有相应技能、知识和经验都相对能满足公司发展需要的合适人员，根据《xx-xx公司x工作实施办法》制定本细则。

2. 本细则适用于xx-xxx股份有限公司内部和外部招聘人员的面试。

3. 面试的实施必须贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

## 二、面试具体实施步骤

### （一）面试前的准备阶段

1、根据“xx-xx公司x”制定的人员招聘需求计划和拟招聘岗位的《岗位说明书》确定需要面试的事项和范围，确定面试的目的，选择合适的面试类型、面试题目，并且确定面试的时间和地点。面试考官在面试前应详细了解应聘者的资料，发现应聘者的个性、履历、学历、社会背景及对工作的态度、是否有发展潜力等。2. 根据招聘职位的性质、特点和测评要素拟制《面试评估表》和《面试评估汇总表》。3、如招聘专业类岗位人员，小组可以从整个公司抽调与该岗位专业类相关的人员一起面试。

### （二）面试阶段：

#### 1、阶段一

先从应聘者可以预料到的问题开始提问，然后再过渡到其他问题，以消除应聘者的紧张情绪，便于观察应聘者的外在表现，以求全面了解应聘者。

#### 2、阶段二

采用灵活的提问和多样化的形式交流信息，进一步观察和了解应聘者，密切注意应聘者的行为和反应，重点了解应聘者的综合素质和再学习的能力（1、提问内容应包括基本的寒暄问候，年龄、学历、户籍、专业、成长历程、宗教信仰、婚姻、子女、父母情况、工作经历和角色、离职原因，对社会、企业和人生的关系认知，自我实现和追求；2、观察内容应包括坐姿、站姿、礼仪、语气、形象气质、语言的组织能力和表达能力、应变反应能力、心理承受能力、理解能力等等）。

入围人员的要求：

影响能力（引导、驾驭、魄力）较强；

表达能力（准确流畅、有理有据）较好；

思辩能力（创新、深刻）较强；

融他性（倾听、理解、包容）较强；

个性魅力（仪表气质、自信心、感受能力）较强；

知识结构的完整性；

思想的相对成熟性。

### 3、阶段三

在面试考官问完了所有预设的问题后，给应聘者询问问题的机会，看应聘者是否有补充或修正错误之处，整理面试记录（面试考官应对面试者可能提出的问题有预见性，并能有效应对）。

### 4、阶段四

面试结束后，面试考官根据面试记录对应聘人员进行评估，根据岗位性质采取评语式评估（围绕入围要求抓住核心优势进行点评，同时对特别明显的劣势进行点评）。将评估结果和拟录用（入围）人员名单上报组长。

三、本办法自xx-x年x月x日起实施。

## 整治类面试题篇七

应聘工作：机关工作人员

一、要注意仪表的修饰。对学生来讲，最重要的是四个字：干净、整洁。干净，首先就是要头发整齐，不要让若干头发倔强地站立，即使一根也不行；更不能让头发粘乎乎的，成了老汤陈酿，看上去不是丝，而是缕；头发的长度应“前发不附额、侧发不掩耳、后发不及领”，因为这样可以显得精明强干，过长则显得衰老憔悴，但也不应太短，不到万不得已不得为零。当然，搞艺术的要另当别论。其次，不能留胡子，尤其是不能稀稀缕缕地只留几根，有的同学认为留几根胡子是稳重成熟的表现，其实并非如此。而公司和机关都讲究千篇一律，庄重大方，个性是不允许过分张扬的。

二、要注意仪表仪态。也可以用四个字加以概括，那就是自然大方。畏畏缩缩容易给人一种没见识的感觉。此外，在面试时要充分注意细节，比如看考官时，要均匀扫视，不能只看一位；并且距离不同，看人的部位也应该不一样；离考官3米左右眼光要柔和，时间也不可过长。

三、要注意着装。应聘工作是机关工作人员。打扮就不能过于华丽，而应选择庄重、素雅、大方的着装，以显示出稳重、严谨文雅的职业的形象；对于在校学生来说，不一定要穿什么时装、名牌，但一定要干净整洁。此外，如果衣服的面料、

品牌都挺好，却不洗不熨，不按正确的方法穿着，也容易给人一种精神不振的感觉。可穿着整洁的衬衫或t恤衫，其他季节则以合体的中山装或西装为好。

四、要注意谈吐。首先，说话要清晰连贯，声音既不太高也不太低，并且最好要讲标准普通话。因为讲普通话，是一个人文明程度和受过高等教育的表现。其次，要注意使用礼貌用语。再次，说话要简洁明了，直指核心。有修养的人把复杂问题简单化，没有修养的人则把简单问题复杂化。面试中的绝大多数问题，都没有标准答案，只要言之有据，思路清晰即可。

五、要注意临场反映。首先，要高度守时。其次，要注意保持安静。面试前，最好把呼机、手机全部关掉，万一忘记，也可以在现场当着考官的面关掉，表明“我的眼里只有你”。再次，不要携带过多的物品，通常只带一个文件夹或文件包就可以了，万不可出现这种情况：拿着一个大包往桌子上一放，先掏出一本课本，再掏出一台录放机，然后才掏出一份皱巴巴的简历。第四，要注意现场行进路线和坐姿问题。坐椅子时，既不要坐满，也不要只坐边缘，最好是坐2 / 3，不到万不得已，不背朝考官，进场时，反手关门，退场时，要侧朝考官。

遵守时间。守时是现代交际时效观的一种重要原则，是作为一个社会人要遵守的最起码的礼仪。面试中，最忌的首先就是不守时，因为等待会使人产生焦急烦躁的情绪，从而使面谈的气氛不够融洽。有专家统计，求职面试迟到者获得录用的概率只有相当于不迟到者的一半。可见，守时这一礼仪在面试中的重要性。因此，面试时，千万不能迟到，而且最好能够提前十分钟到达面试地点，以有充分的时间调整好自己紧张的情绪，也表示求职的诚意。假如依照约定的时间匆匆前往，对方也许已在等候你，那样就显得你欠礼貌、欠诚意，同时还容易使你情绪紧张而影响面试效果。遵守时间有时还会有这样一种含义，即要遵守事先约定的面试时限。有时招

聘者主动提出只能谈多长时间，有时需要你主动问可以谈多长时间，无论何种情况，求职者都一定要把握好时间，以体现你的时间观念和办事效率。

(3) 表情要自然，动作要得体。进门时，不要紧张，表情越自然越好，在对方没有请你坐下时切勿急于坐下，请你坐下时，应说声“谢谢”，坐下后要保持良好的坐姿，不要又是挠头皮、抠鼻孔，又是挖耳朵，或起二郎腿乱抖。对于女同学来讲，动作更应得当，任何轻浮的表情或动作都可能会让招聘人员读你不满。另外各种手势语也要恰当得体、自然。

(4) 要讲究文明礼貌。进门时应主动打招呼：“您好，我是某某”，如果是对方主动约自己面谈，一定要感谢对方给自己这样一个机会；如果是自己约对方面谈，一定要表示歉意“对不起，打扰您了”等等。面谈时要真诚地注视对方，表示对他的话感兴趣，决不可东张西望，心不在焉，不要不停地看手表，否则，显得不尊重对方。另外，对对方的谈话的反应要适度，要有呼应。他说幽默话时，你的笑声会增添他的兴致；他说话严肃认真时，你屏住呼吸则强化了气氛，这种反应要自然坦率，不能故意做作或大惊小怪地做出表情。

(5) 保持安静。在等候面试时，不要到处走动，更不能擅自到考场外面张望，求职者之间的交谈也应尽可能地降低音量，避免影响他人应试或思考。最好的办法就是抓紧时间熟悉可能被提问的问题，积极做好应试准备。

## 一、面试技巧的重要性

在进入面试考场之前，要准备相应的简历及准备相关资料等，这是面试的‘第一步，即面试的准备阶段；接着进入面试考场，这是一个要求极其严格的环节，考官能从这个环节看出面试者的真正水平以及他是否适合该职位，从而决定是否录用，它是面试的主体部分，即面试进行中阶段；在走出面试考场后要反复回顾自己在这次面试中所出现的问题，进行总结并

调整自己的心态，即面试的后备阶段。由此可以按照三阶段进行时间顺序把面试分为准备阶段，面试进行中和面试的后续阶段三个部分来研究。

## 1 简历制作

编写简历是一门艺术，可根据自己应聘单位的条件和要求及自己的强项等不同状况注意有的放矢，一定要站在对方的角度考虑问题，重点突出与所应聘单位及职位相关的经验与技能。

## 2 了解单位的需求

充分了解应聘单位的性质、地址、业务范围、经营业绩、发展前景等，对应聘岗位职责及所需的专业知识和技能等要有一个全面的了解，同时还应该通过熟人、朋友或有关部门了解即将对你进行面试考官的有关情况以及面试的方式、过程和时间安排，索取可能提供给你的相关资料，可根据这些资料联想一些考官会问到的问题，这样有利于自己在进入面试考场时能够有方向地回答问题，也可以有针对性的展示自己的能力的。

## 3 仪表端庄

衣着仪表是一个人内在素养的外在表现，得体的打扮不仅体现求职者朝气蓬勃的精神面貌，也可以表示求职者的诚意以及一个人的修养。仪表往往左右着招聘者的第一印象。因此，面试前应注意自己的着装打扮。应该说，大多数用人单位还是喜欢朴素端庄的毕业生。

## 4 自我认知

大学生在求职过程中要自信地应对面试，就必须对自己有一个清醒的认识，确定与自己的个性、兴趣相符的工作环境，熟悉与应聘岗位相关的专业知识和技能。

## 5 必备资料

面试前要准备自荐书一份，考官通常都会就申请表上的资料发问，自荐书不单可以准确地回答一些问题，也能避免使自己忘了所填报的资料而陷入尴尬；要准备写过的文章、报告、计划书以及获得的各种奖励证书复印件或原件等；还要携带相关证件，以备招聘单位查阅。用一个文件袋把所有资料准备好，并排列整齐，以免面试中需要时到处乱翻给考官留下坏印象。

## 二、 面试进行阶段技巧

### 1注意礼仪

(2)进入面试场合时。如门关着，应先敲门，得到允许后再进去。开关门动作要轻，以从容、自然为好。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼应当得体。在主考官没有请面试者坐下时，切勿急于落座。同意落座后，要说“谢谢”。坐下后保持良好的体态，切忌大大咧咧，左顾右盼，满不在乎，以免引起考官反感。

(3)在整个面试过程中，要保持举止文雅大方，谈吐谦虚谨慎，态度积极热情。如果主考官有两位以上时，回答谁的问题，目光就应注视谁，并应适时地环顾其他主考官以表示自己对他们的尊重。(4).面带微笑，脸上带着愉快轻松和真诚的微笑会使你处处受欢迎，因为微笑会显得和和气气，而每个人都乐于与和气、快乐的人一起共事。应该表现出自己的热情，但不要表现得太过分。

### 2消除紧张

(1)面试过程中注意控制谈话节奏。进入考场后，如果感到紧张就先不要急于讲话，而应集中精力听完提问，再从从容应答。一般开始谈话时可以有意识地放慢讲话速度，等自己进

入状态后再适当增加语气和语速。这样，既可以稳定自己的紧张情绪，又可以扭转面试的沉闷气氛。

(2)回答问题时，目光可以对准提问者的额头。有的人在回答问题时眼睛不知道往哪儿看。魂不守舍、目光不定的人，使人感到不诚实；眼睛下垂的人，给人一种缺乏自信的印象；两眼直盯着提问者，会被误解为向他挑战，给人以桀骜不驯的感觉。如果面试时把目光集中在对方的额头上，既可以给对方以诚恳、自信的印象，也可以鼓起自己的勇气、消除自己的紧张情绪。

### 3 语言技巧

(1)口齿清晰，语言流利，文雅大方。交谈时要注意发音准确，吐字清晰。还要注意控制说话的速度，以免磕磕绊绊，影响语言的流畅。为了增添语言的魅力，应注意修辞美妙，忌用口头禅，更不能有不文明的语言。

(2)语气平和，语调恰当，音量适中。面试时要注意语言、语调、语气的正确运用。语气是指说话的口气；语调则是指语音的高低轻重配置。打招呼问候时宜用上语调，加重语气并带拖音，以引起对方的注意。自我介绍时，最好多用平缓的陈述语气，不宜使用感叹语气或祈使句。(3)语言要含蓄、机智、幽默。说话时除了表达清晰以外，适当的时候可以插进幽默的语言，使双方谈话增加轻松愉快的气氛，也会展示自己的优雅气质和从容风度。尤其是当遇到难以回答的问题时，机智幽默的语言会显示自己的聪明智慧，有助于化险为夷，并给人以良好的印象。

### 4回答问题的技巧

(1)把握重点、简捷明了、条理清楚、有理有据。一般情况回答问题要结论在先，议论在后，先将自己的中心意思表达清晰，然后再做叙述和论证。(2)主考官提问总是想了解一些应

试者的具体情况，切不可简单地仅以“是”、“否”作答。针对所提问题的不同，有的需要解释原因，有的需要说明程度。不讲原委、过于抽象的回答，往往不会给主试者留下具体的印象。

(3) 面试中，如果对主考官提出的问题，一时摸不到边际，以致不知从何答起或难以理解对方问题的含义时，可将问题复述一遍，并先谈自己对这一问题的理解，请教对方以确认内容。对不太明确的问题，一定要搞清楚。这样才会有有的放矢，不致所答非所问。

(4) 主考官每年要接待应试者若干名，相同的问题要问若干遍，类似的回答也要听若干遍。因此，主考官会有乏味、枯燥之感。只有具有独到的个人见解和个人特色及创新思想的回答，才会引起对方的兴趣和注意。

(5) 面试遇到自己不知、不懂、不会的问题时，一定不要默不做声、牵强附会或是不懂装懂，诚恳坦率地承认自己的不足之处，反倒会赢得主试者的信任和好感。

## 5 手势运用的技巧

(1) 表示关注的手势。在与他人交谈时，一定要对对方的谈话表示关注，要表示出你在聚精会神地听。对方在感到自己的谈话被人关注和理解后，才能愉快专心地听取你的谈话，并对你产生好感。一般表示关注的手势是：把双手交叉，身体前倾。

(2) 表示开放的手势。这种手势表示你愿意与听者接近并建立联系。它使人感到你的热情与自信，并让人觉得你对所谈问题已是胸有成竹。这种手势的做法是手心向上，两手向前伸出，手要与腹部等高。

(3) 表示有把握的手势。如果你想表现出对所述主题的把握，

可先将一只手伸向前，掌心向下，然后从左向右做一个大的环绕动作，就好像用手覆盖着所要表达的主题。

(4)表示强调的手势。如果要吸引听者的注意或强调很重要的一点，可把食指和大拇指捏在一起，以示强调。

## 6 随机应变

在面试考场上，经常会出现一些出乎意料的情况。例如问了一些自己没有准备的问题或很离奇的问题等，千万不要乱了阵脚，要从容的处理这些问题。主考官往往询问求职者的有关情况作为面试的切入点。这个问题看似简单，其实往往不是所有的人都能应付自如的。有时难免会在主试者出人意料的询问下手足无措、张口结舌。为了检验考生的实际工作能力，面试中往往设置“情景”试题，以测试考生的个性特征，办事效率和应变能力。有的时候主考官的问题看似简单，其实并非表面含义，而是另有用意，所以一定要有随机应变能力。

## 7适时告辞

面试不是闲聊，也不是谈判，是陌生人之间的一种沟通。谈话时间长短要因面试内容而定。招聘者认为该结束面试时，往往会说一些暗示的话语，如：“很感谢你对我们公司这项工作的关注”或“感谢你对我们招聘工作的关心”，“我们做出决定一定会通知你”等。求职者在听到诸如此类的暗示之后，就应该主动告辞，告辞时应该感谢对方肯花费时间在自己身上。