2021年淮南师范学院硕士研究生招聘行政管理岗位及教辅岗位选聘面试方案

根据《淮南师范学院2021年硕士研究生招聘公告》要求，为学校选拔优秀人才，公平公正开展行政管理及教辅岗位人员选聘工作，确保本次面试工作顺利进行，经研究决定，制定相关工作方案，具体如下：

一、总体情况

本次面试是今年行政管理人员招聘的第二环节，参加人员为笔试合格人选，成绩带入面试环节，与面试分数加权进行计算。面试有四个环节：核验证件—候考—面试—公布分数。

二、具体安排

**1．面试考核内容**

面试：采取结构化面试方式，主要考察应聘人员逻辑思维、语言表达、组织协调等综合素质和能力。时间为10分钟，满分100分。

**2．面试安排**

**（1）面试时间：**2021年行政管理及教辅岗位人员面试时间定于2021年4月24日（星期六）上午8:30开始。

**（2）面试地点：**淮南师范学院泉山校区行政办公楼314会议室。

**3．面试考场**

本次面试考场设1个面试室、2个候考室、1个专家休息室。面试室设在行政办公楼314会议室，候考室设在行政办公楼402会议室（教辅岗位）、410会议室（行政管理岗位），专家休息室设在行政办公楼312会议室。候考室内实行封闭式管理。

**4．面试工作的组织**

**（1）面试工作领导小组**

学校成立行政管理及教辅岗位人员面试工作领导小组。校分管领导任组长，由人事处、纪委办公室等部门为成员。

**（2）面试工作人员分组**

面试考核工作人员由人事处及相关用人单位有关人员担任。

**（3）面试专家组**

学校组建面试专家组，成员全部由校外专家组成，专家组实行组长负责制。面试专家由人事处负责邀请。

三、面试工作程序

**1．面试通知**

面试人员由笔试成绩决定，具体通知由人事处负责。

**2．面试报到**

4月24日上午8:30面试开始，应聘人员均须提前30分钟到淮南师范学院泉山校区行政办公楼402会议室（教辅岗位）、410会议室（行政管理岗位）报到并候考，接受面试工作人员的统一封闭管理，自觉遵守候考室的有关规定。面试正式开始后，无故迟到10分钟视为自动放弃应聘。工作人员对应聘人员自带的手机等通讯工具封存，并统一保管，面试结束后返还本人。

**3．组织抽签**

面试顺序采用在当日面试开始前15分钟临时抽签的方法确定。候考室工作人员负责组织应聘人员进行面试顺序抽签，并将应聘人员的面试排序号准确记录在面试人员花名册上，各位应聘人员逐人签字确认。

**4．素质考核**

应聘人员在候考室现场提供素质考核材料（应聘者本人学历证书、获奖证书、科研成果、党组织证明、学生干部证书等的原件及复印件），由人事处等部门工作人员现场验收统计，由专人负责审核，对提供不实材料或不符合学校选聘条件的取消笔试成绩和面试资格。

**5．面试规则**

应聘人员由引导员引导到面试室，应聘人员的抽签号即为本人的面试顺序号。

应聘人员面试结束后，由引导员引导离开面试考场，擅自滞留考场的按违纪处理。

**6．面试时间**

应聘人员面试时间为10分钟，答题计时从考生看过面试题后开始，应聘人员可略作思考再予答题，但时间计算在内。

在规定时间内应聘人员自己掌握好时间，答题剩时1分钟时，计时员鸣响提示音，答题时间到后计时员再次鸣响提示音，应聘人员应立即终止答题。

**7．面试评分**

面试由组长主持，分别按评分表对答题进行评分。各位专家独立打分，不得商量、暗示，对竞聘人员要一视同仁，要自始至终统一尺度，确保面试的公平、公正，评分表专家签名有效。

**8．面试成绩确定**

面试采用逐人、现场方式统分，前三人面试结束，评委合议，统一打分，第四人开始逐人打分。

计分员将专家评分逐人收齐后，首先核查各专家统分计算是否准确（错误修改处须请专家重新签名）。除去1个最高分，1个最低分后，按专家评分相加求和，再除以人数求出平均数，该平均数即为该应聘人员面试成绩。督察员监督计分是否规范、准确。

四、面试组织过程保密措施

（1）面试工作由面试组长负责实施，确保面试工作公开、公平、公正开展。

（2）应聘人员的通讯工具一律不准带进考场，如无意携带的必须关机装入统一配发的手机袋内交工作人员保管，否则按违纪处理。

（3）应聘人员有事需离开候考室，须经督察员同意，并由工作人员陪同。

（4）面试命题由校外专家负责，面试试题密封后交由专人保管，严防面试试题泄露。