

---

## 目 录

第一部分 职测重点.....	2
第一篇 常识判断.....	2
第二篇 言语理解与表达.....	7
第三篇 判断推理.....	17
第四篇 数量资料.....	25
第二部分 综合应用能力 A 考前必备知识点.....	42
第三部分 事业单位结构化面试基本知识.....	51

## 第一部分 职测重点

### 第一篇 常识判断 圆孩热点

#### 中国共产党第十九届中央委员会第五次全体会议公报

高度评价决胜全面 建成小康社会取得 的决定性成就	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 四个全面取得重大成就</li><li>2. 预计二〇二〇年国内生产总值突破一百万亿元</li><li>3. 五千五百七十五万农村贫困人口实现脱贫</li><li>4. 高等教育进入普及化阶段</li></ol>
--------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. 建成世界上规模最大的社会保障体系</li><li>6. 军队组织形态实现重大变革</li></ol>
到二〇三五年基本 实现社会主义现代 化远景目标	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 综合国力将大幅跃升</li><li>2. 基本实现新四化，建成现代化经济体系</li><li>3. 基本实现国家治理体系和治理能力现代化</li><li>4. 国家文化软实力显著增强</li><li>5. 美丽中国建设目标基本实现</li><li>6. 形成对外开放新格局</li><li>7. 平安中国建设达到更高水平</li><li>8. 基本实现国防和军队现代化</li></ol>

	9. 全体人民共同富裕取得更为明显的实质性进展
提出了“十四五”时期经济社会发展指导思想和必须遵循的原则	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导</li><li>2. 统筹推进五位一体的总体布局、协调推进四个全面战略布局</li><li>3. 坚定不移贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的新发展理念</li><li>4. 坚持稳中求进工作总基调</li><li>5. 以推动高质量发展为主题</li><li>6. 以深化供给侧结构性改革为主线</li><li>7. 以改革创新为根本动力</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. 以满足人民日益增长的美好生活需要为根本目的</li><li>9. 加快建设现代化经济体系，加快构建以国内大循环为主体、国内国际双循环相互促进的新发展格局</li></ol>
提出了“十四五”时期经济社会发展主要目标	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 现代化经济体系建设取得重大进展</li><li>2. 更高水平开放型经济新体制基本形成</li><li>3. 公共文化服务体系和文化产业体系更加健全</li><li>4. 生态环境持续改善，生态安全屏障更加牢固</li><li>5. 多层次社会保障体系更加健全，乡村振兴战略全面推进</li><li>6. 国防和军队现代化迈出重大步伐</li></ol>

## 全会提出

1. 坚持创新在我国现代化建设全局中的核心地位
2. 加快发展现代产业体系，推动经济体系优化升级
3. 形成强大国内市场，构建新发展格局
4. 全面深化改革，构建高水平社会主义市场经济体制
5. 优先发展农业农村，全面推进乡村振兴
6. 优化国土空间布局，推进区域协调发展和新型城镇化
7. 繁荣发展文化事业和文化产业，提高国家文化软实力
8. 推动绿色发展，促进人与自然和谐共生
9. 实行高水平对外开放，开拓合作共赢新局面
10. 改善人民生活品质，提高社会建设水平

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>11. 统筹发展和安全，建设更高水平的平安中国</li><li>12. 加快国防和军队现代化，实现富国和强军相统一</li></ol> |
|--|---|

## 第二篇 言语理解与表达

### 第一章 片段阅读

#### 第一节：主旨概括题

##### 1. 提问方式

这段话主要谈/讲述/表达/介绍/阐述的是

这段文字的核心/中心观点是

对这段文字概括最准确的是

这段文字旨在说明

注意：在阅读提问方式时，需要注意问题中会针对“某一话题”进行提问，此时在阅读文段和选择答案时，应考虑所选的内容与“该话题”有关。

2. 辨别关键词：主旨、主要、旨在、概括、核心、复述……

3. 解题思路

（1）提问方式辨题型；

（2）阅读文段找主旨；

（3）根据主旨选答案。



---

注意：主旨可以根据文段的重点，也可以对文段的全面概括。

#### 4. 主旨寻找方法

(1) 关联词 (2) 行文脉络 (3) 辅证

#### 5. 关联词

A. 转折关联词：关联词：虽然……，但是……

B. 因果关联词：因为（由于）……，所以（因此、因而、可见、看来、于是、总之、故而）……；

C. 递进关联词：不但……，而且……；不但=不仅、不独、不只、不光、除了而且，甚至：更、特别、尤其、重要的是、关键的是、核心的是

D. 必要条件关联词

---

关联词：只有……，才……；可与“只有”替换的词是：除非、唯有、必须、应该、应当等

#### E. 并列条件

关联词：正向并列：既……，又……；一方面……，另一方面……；而；

此外；另外；与此同时；

反向并列：是……，不是……；不是……，而是……；

#### 第二节：意图判断题

##### 1. 启示类

###### a. 提问方式

通过这段文字我们知道的道理/寓意/启示是

这个寓言/故事意在告诉人们

- b. 解题思路：找结果-析原因-悟道理
- c. 注意事项：与故事重点无关的道理不选  
表意肤浅的选项不选

## 2. 问题类

### a. 提问方式

这段文字意在说明/强调/强调

根据这段文字，可以看出作者的意图是

作者通过这段文字主要想表达的是

这段文字主要想告诉我们的是

b. 文段特点：文段重点为负面问题

c. 解题思路：提问方式辨题型；阅读文段找重点（问题）；根据问题找对策。

### 3. 主旨类

a. 文段特点：文段重点不是负面问题

b. 答案特点：选择文段的主旨即可

### 第三节：细节理解题

#### 【辨别标志】：

下列说法中正确的一项是

下列说法中不正确（错误）的一项是

下列说法符合文意的一项是

下列说法不符合文意的一项是

下列选项文中未提及的是

**【解题思路】：**审清设问——从选项入手——与文段比对——确定选项

**【解题技巧】：**

一、正确选项特征：

1. 与文段某一信息表述一致
2. 与文段某一信息形成同意替换
3. 从文段已知信息可判断选项合理
4. 与文段主旨一致

第四节：标题填入题

---

### 1. 提问方式

最适合做上文标题的一项是

该段文字作为一则报纸上的新闻，最适合的题目是

### 2. 解析

阅读文段，把握主旨，提炼话题；结合文体，选择选项

### 3. 解题技巧

新闻简讯类：标题=概括、提炼导语内容。

记叙类：标题=文段主旨+趣味性

说明类：说明对象及其特征

议论类：论点（观点/对策）

---

## 第二章 语句表达

### 第一节：词句排序题

#### 1. 提问方式：

将以上几个句子重新排列，语序正确的是

注意：语序排序题不需要通过提问方式判别，文段有明显的提示标志。

#### 2. 解题思路：

(1) 观察选项，确定首句 (2) 话题一致 (3) 行文脉络判别次序

### 第二节：词句填空题

#### 1. 提问方式：

填入上面句子横线处，衔接最恰当的一项是

填入划横线部分最恰当的一句是

注意：此类题可不用看提问方式，文段中会有明显的长横线作为标志。

### 第三节：下文推断题

#### 1. 提问方式：

承接上述文字最恰当的一句是

作为文章的引言，该文章最有可能谈的是

这段文字是一篇文章的引言，文章接下来最可能讲的是

#### 2. 解题思路：

(1) 快速浏览文段，判别文段话题落脚点（通常落脚在尾句）。



---

注意：绝大部分文段的话题落脚点都在文段的后半部分呈现，因此，为了提高做题速度，在阅读时，可以从文段中间开始阅读。

### 第三章 逻辑填空

第一节 词语辨析：1.语义侧重 2.感情色彩 3.词语搭配

第二节 语境分析：1.提示性词句 2.关联词语 3.标点符号

### 第三篇 判断推理

#### 第一章 图形推理

一、位置类：1、动态位置 2、静态位置

二、样式类：1. 遍历 2. 运算 3. 定义叠加

三、数量类：点、线、角、面、素

四、属性类：对称性、曲直性、开闭性

五、功能类：功能点、功能箭头

六、六面体

（一）相对面：直线相间、Z字两端

（二）相邻面

1. 移面：直接移、旋转移

2. 方法：箭头法、公共点、公共边

## 第二章 定义判断

解题步骤：

第一步：看提问、选是非、定概念

第二步：读题干、圈重点、晓核心

第三步：析选项、匹配法、择优选

### 第三章 类比推理

一、外延关系：全同、包含（种属、组成）、并列（矛盾、反对）、交叉

二、内涵关系：属性（必然、或然）、条件（充分、必要）、对应（功能、原材、因果、时间、地点、工具、职业、文学、物理、化学）

三、语义关系：近反义、象征义、比喻义

四、语法关系：主谓宾、偏正

五、二级辨析：主体、词性、结构、感情色彩、程度递进等

## 第四章 逻辑判断

### 第一节 翻译推理

一、识别：有明显逻辑关联词、提问要推导

二、四个翻译：

1. 充分条件：如果就，前推后；替代关联词（只要 A，就 B；倘若 A，则 B；

凡是 A，都 B；要想 A，必须 B；为了 A，一定 B；A 离不开 B）

2. 必要条件：只有才，后推前；替代关联词（不 A，不 B；除非 A，否则不 B；

除非 A，否则 B；A 是 B 的必要条件；A 是 B 的基础）

3. “且”命题：全真必真，一假必假；替代关联词（A，而且 B；既 A，又 B；

虽然 A，但是 B；不仅 A，还 B；A 和 B)

4. “或”命题：一真必真，全假必假；替代关联词

(A 和 B 至少一个，A 和 B 至多一个，A 和 B 不都是)

## 第二节 真假推理

一、识别：存在若干命题，并且明确真假

二、思路：先找关系，再看其余

三、矛盾关系

1. 概念：非此即彼

2. 真假特性：必然一真一假

3. 六组矛盾：

① A是B与A不是B② 所有S是P与有的S不是P

③ 所有S不是P与有的S是P④  $A \rightarrow B$ 与A且非B

⑤ A且B与非A或非B⑥ A或B与非A且非B

#### 四、反对关系

1. 概念：除了两个，还有其他

2. 两组反对：

① 所有S是P与所有S不是P（两个所有，必有一假）

② 有的S是P与有的S不是P（两个有的，必有一真）

#### 第三节 分析推理

一、识别：一组对象、若干信息、对象与信息匹配或排序

## 二、方法：

1. 排除法：优先使用排除法做题；
2. 最大信息法：出现次数最多、频率最高的有效信息；
3. 确定信息优先法：真假不定的题目中能够确定真假的信息；
4. 代入法：将选项代入题干进行验证。

## 第四节 归纳推理

一、识别：无明显翻译、真假、分析题干特征；提问要推导

二、做题原则：1. 话题一致。2. 现在原则。3. 整体优先。4. 可能优先。5. 敏感词汇：

①过于绝对的：肯定、一定、绝对、所有等；

②比较和趋势：首要、主要、更、最、越等。

## 第五节 论证

### 一、加强论证：

1. 一般类加强方法：加强论点；加强论据；建立联系；补充前提
2. 因果类加强方法：排除他因、对比加强（无因无果）

### 二、削弱论证：

#### 1. 一般类削弱方法：

削弱论点；削弱论据；断开联系；否定前提

#### 2. 因果类削弱方法：

因果倒置、另有他因、对比削弱（有因无果、无因有果）



## 第四篇 数量资料

### 第一节 数量关系考点梳理

题型	题型分类	解题密匙
工程问题	给定时间	1. 赋工作总量 2. 求效率 3. 列方程
	给定效率	1. 赋值效率 2. 求工作总量 3. 列方程
行程问题	火车过桥 或隧道	路程 $S$ 考虑桥长、隧道长
	流水行船	速度 $V$ 考虑水速

行程问题	直线相遇	$v_{\text{和}} = v_1 + v_2$
	直线追及	$v_{\text{差}} = v_1 - v_2$
	环形追及	同点出发，追上一次，多跑一圈
	环形相遇	同点出发，相遇一次，共跑一圈
	直线多次相遇	$(2n-1)s = (v_1 + v_2)t$

经济利润	基本公式问题	根据相应概念，带入数值计算： 总售价=单价×销售量 总利润=单件利润×销售量 总利润=总售价-总成本 单价利润=单价-单件成本 利润率=利润/成本
	分段计费	根据分段节点分区间计算
容斥原理	二集合	公式：满足 A+满足 B-满足 AB+不满足 AB=总数

容斥问题	三集合	公式： 满足 A+满足 B+满足 C-满足 AB-满足 BC-满足 AC+满足 ABC+不满足 A、B、C=总数 满足 A+满足 B+满足 C-只满足两个条件-2 × 满足 ABC+不满足 A、B、C=总数 画图法：由里往外标数
排列组合	基础排列题	从 n 个整体中选 m 个数，m 有顺序： $A_n^m$
	基础组合题	从 n 个整体中选 m 个数，m 无顺序： $C_n^m$

排列 组合	分步计算型	步骤 1 方法数 $\times$ 步骤 2 方法数 $\times$ 步骤 3 方法数
	分类计算型	方式 1 方法数 + 方式 2 方法数 + 方式 3 方法数
	捆绑	相邻元素作为一个整体 将所有的整体进行排列组合 考虑整体内部方法数
	插空	先不考虑不相邻的元素 将其他元素进行排列组合 不相邻元素插入其他元素空位

排列组合	隔板	计算隔板数=分配数-1，记为 $m$  计算空位数=相同物品数-1，记为 $n$ ，列式计算 $C_n^m$
	错位	记住数值，直接选答案  1项错位：0种方式；2项错位：1种方式；3项错位： 2种方式；4项错位：9种方式；5项错位：44种方式；
	圆桌	列式计算 $A_{n-1}^{n-1}$

概率问题	基本定义	概率=满足条件数/总数
	分步概率	步骤 1 概率×步骤 2 概率×步骤 3 概率
	分类概率	方式 1 概率+方式 2 概率+方式 3 概率
	逆向概率	事件发生概率=1-事件不发生概率

最值问题	最不利构造	<p><b>特征：“至少（最少）……保证……”</b></p> <p>1. 确定不利情况 2. 计算所有最不利值 3. 所有最不利值+1</p>
最值问题	多集合 反向构造	<p><b>特征：“都……至少，至少……都……”</b></p> <p>反向：总数—各集合数；加和：将各反向值加和 做差：总数—反向值之和</p>
	构造数列	<p><b>特征：“最多（少）……最少（多）……”“排名第……最多（少）……”</b></p>



几何问题	几何计算	<p>规则图形：直接带入公式计算。</p> <p>周长公式：<math>C_{\text{圆}}=2\pi R</math></p> <p>面积公式：</p> $S_{\text{圆}}=\pi R^2 \quad S_{\text{三角形}}=\frac{1}{2}ah \quad S_{\text{梯形}}=\frac{1}{2}(a+b)h$ $S_{\text{扇形}}=\frac{n}{360}\pi R^2$ <p>表面积公式：</p> <p>球的表面积=<math>4\pi R^2 = \pi D^2</math></p>
------	------	---

几何问题	几何计算	体积公式： 球的体积= $\frac{4}{3}\pi R^3 = \frac{1}{6}\pi R^2$ 圆柱体的体积= $\pi R^2 h$ 圆锥体的体积= $\frac{1}{3}\pi R^2 h$
溶液问题	等溶质问题	赋值溶质，或设溶质为 x，带入公式： 浓度= $\frac{\text{溶质}}{\text{溶液}}$

溶液问题	溶液混合问题	混合后的浓度 $= \frac{\text{总溶质}}{\text{总溶液}}$
	多次操作问题	1. 确定单次操作后浓度情况 2. 归纳单次操作规律 3. 推及多次操作
数列问题	平均数	$a = \frac{a_1 + a_2 + \cdots + a_n}{n}$
	等差数列	通项公式： $a_n = a_1 + (n-1)d$ 求和公式： $\text{和} = \frac{\text{首项} + \text{末项}}{2} \times \text{项数}$

数列问题		和=平均数×项数=中位数×项数
	等比数列	通项公式： $a_n = a_1 \times q^{n-1} (a_1 \neq 0, q \neq 1)$ 求和公式： $S_n = a_1 \times \frac{q^n - 1}{q - 1} (a_1 \neq 0, q \neq 1)$
时间问题	钟表问题	表盘一周 $360^\circ$ ，分针的旋转速度为 $6^\circ$ /分钟，时针的旋转速度为 $0.5^\circ$ /分钟；并且时针和分针成某个角度往往需要考虑到对称的两种情况。 时针和分针一昼夜重合 22 次，垂直 44 次，成 $180^\circ$ 也是 22 次。

时间问题	星期日期问题	$365/7=52\cdots\cdots 1$ ，每过一个平年，星期增加一天； 每连续 7 (28) 天必有 1 (4) 个星期一到星期日。
	年龄问题	1. 过 N 年，每人都长 N 岁； 2. 年龄差在任何时间节点都不发生改变
边端问题	植树问题	<b>单边线性植树公式：</b> 棵数=总长/间隔+1 总长=（棵数-1）×间隔 <b>单边环形植树公式：</b> 棵数=总长/间隔    总长=棵数×间隔

边端问题		<b>单边楼间植树公式：</b> 棵数=总长/间隔-1 总长=（棵数+1）×间隔
	方阵问题	N排N列实心方阵：人数为 $N^2$ ； N排N列方阵：最外层有（4N-4）人； 无论是方阵还是长方阵，相邻两圈人数差8人。
	爬楼问题	从地面爬到第N楼，需要爬（N-1）层； 从第M层爬到第N层，需要爬（N-M）层。

牛吃草问题	牛吃草问题	公式法： 草地原有量=（牛头数—每天长草量）×天数 字母表示： $y=(N-x) \times T$ “y”代表原有的存量； “N”代表促使原有存量减少的变量； “x”代表存量的自然增长速度； “T”代表存量完全消失所耗时间。
-------	-------	---

## 第二节 资料分析考点梳理

资料分析的考试题基本上都是围绕增长率、增长量、比重、平均数这4个知识点进行变形和展开，在此着重介绍各个知识点之间的区别和联系，每个知识点的判别特征、

常考题型以及相应计算公式和方法。

表 1：增长率考点汇总

	特征	公式	方法
计算	现在比过去增长 / 下降了……x%	$\text{增长率} = \frac{\text{现期量} - \text{基期量}}{\text{基期量}}$ $= \frac{\text{增长量}}{\text{现期量} - \text{增长量}}$ $\text{减少率} = \frac{\text{减少量}}{\text{基期量}}$	1. 直除法 2. 特殊值法



计算	已知过去值和增长率，求现在的值	现期量=基期量×(1+增长率)	特殊值法
	已知现在值和增长率，求过去的值	基期量= $\frac{\text{现期量}}{1+\text{增长率}}$	(1) 若增长率<5%， 公式法 $\frac{A}{1+r} \approx A - Ar$ 现期值为 A，增长为 r (2) 若增长率>5%， 直除法、特殊值法

比较	现在与去相比，增长率超过 x%的有几个	$\text{增长率} = \frac{\text{现期量} - \text{基期量}}{\text{基期量}}$ $= \frac{\text{增长量}}{\text{现期量} - \text{增长量}}$	(1) 分数性质 (2) 直除法
----	---------------------	--	---------------------

## 第二部分 综合应用能力 A 考前必备知识点

### 一、大纲之下的具体题型分类

案例分析：

1. 管理角色意识：思想、素质、行为

2. 信息归纳：观点归纳、内容归纳
3. 分析判断：材料有提示、材料无提示
4. 计划控制：一般事件、突发事件、会务安排
5. 沟通协调：回应、劝说

应用写作：

公开信、讲话稿、倡议书、宣传稿等

## 二、应用文的分类

1. 法定公文：法定公文是中共中央办公厅和国务院办公厅于 2012 年发布的《党政机关公文处理工作条例》规定的 15 种公文，包括：“决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要”，考试中很少涉

及。

2. 事务性文书：事务文书泛指各类机关在处理各种日常事务性工作中用于传达命令、联系沟通、陈述情况、处理问题等过程中，使用约定俗成的文体规范的一类文书，目前公务员考试更多倾向于对事务文书的考查。

常考的应用文有：倡议书、宣传稿、发言稿、提纲、公开信、新闻稿、讲解稿、招募启事等。

倡议书：倡议书是为倡议、发起某项活动而写的号召性的公开提议性的专用书信，结尾一般要表示倡议者决心或再次强调倡议。倡议书重点写对策。

宣传稿：宣传具有正面意义的事件，通常侧重于谈某件事或某个人的正面影响，涉及具体做法的篇幅通常较少。宣传稿的主要目的是通过文字信息向目标人群传递一定的

---

观念以影响人们的思想和行动。

**发言稿：**参加会议者为了在会议或重要活动上，表达自己意见、看法或汇报思想工作情况而事先准备好的文稿。每篇发言稿的侧重点根据题干确定，发言稿一般以感谢结尾。

**提纲：**写作完整文章前罗列的框架，提纲不需要写称谓、落款等格式性的内容，但需要做到条理清晰。

**公开信：**公开信是以领导机关、群众团体的名义，对有关单位集体、个人发出的书信，作者认为有使公众知道的必要，因而公开发表。从写信者的角度看，公开信的作用是希望有更多人的阅读、了解，甚至讨论信中的内容。

**新闻稿：**新闻稿要明确新闻六要素：时间、地点、人物、事件的起因、经过和结果。

---

在开头和结尾处，也需要根据题干和材料的暗示，点明该新闻想表达的价值观。

**招募启事：**用人单位面向社会公开招聘有关人员时使用的一种应用文书。是企业获得社会人才的一种方式。招聘启事的撰写需要明确所需人才的思想、素质、行为。

## 1. 标题的格式

分一行或多行居中排布；

需要换行时，标题排列应当使用梯形或菱形。

除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。

## 2. 标题的常见写法

(1) 发文机关+关于+事由+的+文种

(2) 发文机关+文种

(3) 关于+事由+的+文种

(4) 事由+文种

(5) 仅文种

(6) 仅事由

(7) 题目给定标题

### 3. 称谓的格式

写在标题下一行，居左顶格，后标冒号。

一般根据题目和资料的提示来确定称谓。

没有明确发文对象时可省略不写。

称谓保证合情合理即可。

---

## 4. 正文的格式

写在称谓下一行位置，每个自然段左空二字，换行顶格，换段空格。

文中结构层次序数依次可以用一、（一）1.（1）标注，可跳用不可反用。

## 5. 落款的格式

在正文下一行右空二字书写发文机关署名

在发文机关下一行对应位置书写成文日期

由题目和资料内容确定，有明确落款时直接使用，没有明确落款时用 XX 代替，部分文种不需要落款也可不写。

1. 所有文章都要有标题
2. 有特定写作对象的要写称谓



3. 落款中发文机关在上，年月日在下
4. 写出来给人看的应用文通常需要落款
5. 说出来给人听的应用文通常不要落款

### 三、应用文的写作方法

#### 1. 精准审题

- (1) 确定文种
- (2) 写作提示：主体、对象、目的

#### 2. 整理料理

- (1) 提炼要点，找全要素
- (2) 按照结构，归纳整理

(3) 逻辑成文，语言规范

### 3. 填充结构

开头：交代背景、体现文种

正文：符合要求、结构严谨

结尾：呼吁号召、畅想未来

### 4. 开头的写法

开篇也可以称为引入语，必须做到开门见山、简明扼要。

包括背景、寒暄问候、解释说明、发文目的或主题。

### 5. 主体的写法

包含成绩、问题、原因、影响、对策等各种要素。

---

一般是按照“是什么-为什么-怎么办”的逻辑整理成文。

## 6. 结尾的写法

结尾主要作用是承接全文，可以只有一句，也可以写成一个段落，字数条件不允许时也可用对策段为结尾。

(1) 总结式结尾。(2) 号召式结尾。(3) 希望式结尾。(4) 请求式结尾。(5) 模式化结尾。

## 第三部分 事业单位结构化面试基本知识

### 第一节 面试概述

---

面试，是测查和评价人员能力素质的一种考试活动，是考官通过与考生直接交谈或置考生于某种特定情境中观察，从而对考生的知识、能力、经验、气质和性格等基本素质进行测评的考试活动。

全国各省市面试的主要形式包括：结构化面试、半结构化面试、无领导小组讨论面试，其中结构化面试是当前面试实践中应用最广的一种测评方法，公务员录用考试、事业单位考试、法检系统考试、政法干警录用考试、社区工作者招聘考试、三支一扶考试、部分国企招聘考试等都把它作为主要测评方法之一。

结构化面试，也称标准化面试，是相对于传统的经验型面试而言的，是根据所制定的评价指标，运用特定的问题、评价方法和评价标准，严格遵循特定程序，通过测评人员与被试者进行语言交流，对被试者进行评价的标准化过程。

---

半结构化面试是介于结构化与非结构化之间的考试形式，其面试题有一部分是预先设计好的试题（结构化），考官会根据考生答题的情况提出一些随机性的试题（非结构化），考官结合两部分答题情况，来观察和评价考生。

无领导小组讨论面试是一种采用情景模拟的方式对考生进行集体面试的测评技术，在部分事业单位招聘的过程中也会涉及。它是通过给一定数目的考生（5-9 人一组）一个与工作相关的问题，让考生进行一定时间（20-60 分钟左右）的讨论。这种面试不指定谁是领导，让所有考生自行安排组织，考官通过观察每个考生的表现来对考生进行评价。

结构化面试，首先根据对职位的分析确定面试的测评要素，其次在每一个测评要素的维度上预先编制好面试题目并制定出相应的评分标准。面试过程遵照客观的评价程序

与评分标准，对被面试者的表现进行量化的分析，给出客观的评价结果。不同的评价者使用相同的评价尺度，以保证结果的公平合理性。

陕西事业单位多年来基本采取结构化面试的形式，一般三道题目，考试时间 10 到 12 分钟。

## 一、结构化面试的特点

### （一）考题规范化

1. 测评要素一般根据拟任职位的要求提取，工作人员招录一般为 5-7 个测评要素；
2. 针对测评要素编制问题，每个问题一般对应 1-2 个测试要素，给出评分标准；
3. 对拟任同一类职位的应试者应使用相同的一组题目；
4. 有统一的评分量表。

## （二）考官规范化

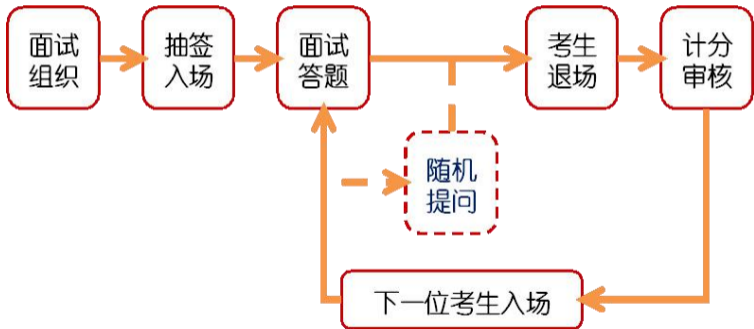
1. 考官由 3-9 人组成，面试中比较常见的是 5-7 名考官，其中 1 名主考官，一般由组织、人事部门、用人单位中具有三级以上面试考官资质的人员担任；
2. 问题一般由主考官发问，但也可由各考官轮流发问；
3. 考官独立打分，加权求和；
4. 考官衣装要得体。

## （三）考务规范化

1. 统一严格的考试组织管理；
2. 统一的面试程序；
3. 统一的评分标准和评定量表；

4. 每个应试者面试可用时间一样，一般为题目数×（3-5）分钟。

## 二、结构化面试流程





---

## 结构化面试一般流程详解

### 1. 报到抽签

一般需要提前 10-30 分钟到达指定地点报到，考试工作人员核对考生身份证件和面试通知书等相关证件。进入候考室之后，考区工作人员会宣读考场纪律，宣读完毕之后，考生要上交自己的通讯工具。之后，考生抽签确定分组和进场顺序。

### 2. 候考

抽到第一的考生将由工作人员带到面试室进行面试，其他考生在候考室候考。候考室和面试室是完全隔离的，候考的考生无法得知前面进行面试的考生的任何情况。

考试未结束不许随便离开，有考场工作人员监督，上卫生间需要工作人员陪同。如排在下午考试，午饭也由工作人员送到候考室。以防止已经考试完毕的考生将情况透露

---

给未考试的考生。

### 3. 面试答题（随机提问）

按照顺序，轮到某考生入场时，将由工作人员提前通知即将进行面试的考生做准备，即1号考生在进行面试时，候考室的工作人员将通知2号考生做准备。前一位考生面试完毕之后，即将进行面试的考生将在工作人员的带领下进入面试室。

面试室内除了考官外，一般还有记分员、计时员，还有监察人员全程监督。评委一般情况下由7人组成，其中一人为主考官。主考官负责宣读面试指导语，强调注意事项，提问等，考生在规定时间内回答给定的问题。

考生入场后，直接走到考生席，站定后向各位考官问好，并需要报自己的考试顺序号，特别注意的是，考生不能自报姓名，如在考场内自报姓名，考生会被当场取消面试

---

资格。考生落座后，主考官将向考生宣读面试规则，面试开始。

### 面试指导语示例如下：

面试指导语

（主考官用）

你好，首先祝贺你顺利通过了笔试，欢迎参加今天的面谈。请你来，是希望通过交谈，增进对你的直接了解。我们会问你一些问题，有些和你过去的经历有关，有些要求你发表自己的见解。对我们的问题，希望你认真和实事求是地回答，尽量反映自己的实际情况、真实想法。面谈的时间为××分钟。回答每个问题前，你可以考虑一下，不必紧张。好，现在就让我们开始

题目一般有两种形式：一种是题本形式，一种是读题。在回答问题时，可能是考生

---

先看完所有题目，集中思考，连续作答，也可能是考官每问一题，考生答一题。

#### 4. 考生退场

考生回答完所有题目后，主考官一般要问考生是否还有其它补充，多数时间已到，考生此时一般回答无补充。主考官宣布请考生退场，到候分室等候分数。通常情况下，考生退场时，要说一些感谢之类的话，礼貌地与考官道别，但是大多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场时的状态，然后向考官道别。

#### 5. 计分审核

面试答题结束后，评委根据评分办法打分，计分方式一般是去掉一个最高分、去掉一个最低分求平均分，就是考生最后得分。

#### 6. 公布成绩

考官将各自对该考生的评分表交给计分员，核算分数。核算完毕，交给监督员审核。计分员核算完分数，监督员和主考官签字后交给工作人员到候分室对考生宣布，也有的在候分室张贴或者在网站上公布。考生得到分数后被要求尽快离开候分室，不得逗留和随意走动。考生回家等待，网站将公布入围和体检名单。有的在候分室内当场公布入围和体检名单。

## 第二节 面试备考策略

### 一、结构化面试礼仪基础知识

考生在考场呈现的穿着举止、精神状态等，都是考官观察和评价的依据，因此通过得体的穿着，礼貌的行为，良好的精神状态来考场中展现考生的风貌，是赢得面试的重

---

要一环。

在面试测评要素中对于举止行为的具体要求是：穿着得体，能始终保持头脑清醒，行为表现起伏波动少，不失分寸。

举止仪表，指面试者的体格外貌、穿着举止及精神状态等，一般要求五官端正、衣着得体、精力充沛等。之所以对面试者提出这样的要求，一方面有利于树立法检工作人员的形象；另一方面符合这些条件的人往往具有较好的修养、做事有规律、注意自我约束、责任心较强，非常适合法检工作人员的工作。面试礼仪的具体内容包括仪容仪表和行为举止两大部分。仪容仪表主要包括仪容、着装和仪表三部分；行为举止主要包括姿态、动作和流程三部分。

### （一）仪容仪表

## 1. 仪容

### (1) 发型

发型能最直接地反映考生的精神面貌，也能看出考生的品味和对细节的关注程度，一个凌乱不堪的发型是无法给考官留下好印象的。事业单位工作人员作为法律的执行者，形象应该是端庄朴素、大方得体的。所以，建议应考考生参加面试时，头发颜色不能太多、太亮，不可与众不同、过分出挑。

男性的发型发式，一般要求干净利落、整洁自然；不宜过长，但最好也不要剃光头；基本的要求是“前发不覆额，侧发不掩耳，后发不过领”。

女性发型的总体要求是轻爽利落、美观大方，不要披头散发、发饰过多。女性可以烫发，但要给人稳重感，不要太前卫或轻浮。

## (2) 面容

面容的总体要求是端正庄重、修饰避人、整洁干净、简约朴实、得体自然。男性应养成每天修面的好习惯，保持干净整洁，不蓄胡须、鼻毛不外现，口无异味。女性在面试场合应以裸妆为宜，保持清新、自然、柔和、淡雅。建议考生面试时不要使用香水。

## (3) 指甲

考生在面试时应保持手部清洁，不蓄长指甲，不涂醒目的指甲油。

## 2. 着装

### (1) 服装

面试着装的总体要求是端庄得体、干练精明、朴素大方、温文尔雅。由于法检工作人员的职业特性要求，考生在穿着方面应表现出稳重、大方、干练、富有涵养的形象。



一般而言，面试着装有以下几个基本原则：

### ①服饰庄重

考生的服饰一方面应以其朴素大方取胜，另一方面则应做到文明得体。具体来说，主要应注意避免以下五忌：忌过分炫耀；忌过分透明；忌过分紧身；忌过分短小；忌过分裸露，即不露胸、不露肩、不露背、不露腰、不露腿。

### ②服饰美观

考生的服饰应当尽可能实现质地好、款式雅、做工精、搭配准。

### ③服饰整洁

考生的服饰应保持整洁，具体而言应注意：忌残破；忌褶皱；忌乱穿；忌肮脏。  
男性着装：西装颜色搭配坚持“三色原则”，即全身颜色不得多于三种。西装、衬衫、

领带三样中必须有两样是素色的。

女性着装：建议女性穿正装，如衬衫长裤、西服套装或套裙等，性感、暴露、艳丽、怪异的服装绝不能出现在面试场合。

### （2）鞋袜

在面试场合，建议考生不要选择尼龙袜和白色袜子。男性应注意鞋袜与西服的搭配，皮鞋要清洁（黑色为首选），袜子应与裤子、皮鞋的颜色相同或其他较深颜色，不能是浅色或者白色。女性穿套裙时宜穿皮鞋，根据套裙颜色配肉色长统袜或连裤袜，不能穿黑色或镂花的丝袜；女性在面试场合不能穿凉鞋、凉拖等前露脚趾后露脚跟的鞋。

### （3）配饰

饰物与配件的佩戴最重要的是要与服装构成一个有机的整体。在面试中女性可以配

---

戴大方得体的饰品，如胸针等，但应注意的是不要佩戴两种以上的首饰，如果佩戴首饰超过一种时应同质同色，尽量不要佩戴过分华丽、炫目的饰品。男性在面试场合最好杜绝饰品，可以佩戴手表，但应注意款式不能过于花哨、不能“金光闪闪”。综合考虑，建议考生尽量不要轻易佩戴饰物，以免使自己形象显得过于随意化，对考官做出的评判产生不利影响。

### 3. 仪表

(1) 表情：在考场上，考生的面部表情应从容、镇定、自信，目光坚定，表情自然，不慌不忙、不急不躁，体现出应有的气度与风貌。答题时要做到表情自然，切忌僵硬死板、面无表情。笑是面部表情的一种，它是考生在面试考场除口头表达外最重要的一种语言。考生从进入面试考场那一刻起，要懂得适时微笑。

(2) 目光：考生在答题时，应注意与考官的眼神交流。这一点非常重要，考生不能只关注一个考官，而对其他考官“不闻不问”。用眼神与每位考官进行沟通是十分必要的，可以为高分打下基础。考生在面试时应以正视主考官为主，环视其他考官为辅。

## （二）行为举止

1. 姿态：“行如风，站如松，坐如钟”是对人体姿态审美标准的最好概括。

(1) 行姿：行姿的基本要求是“安静、稳定、合礼”。人走路的形态能反映出一个人的个性、情绪及修养等，是形象礼仪的一部分。考生要想塑造良好的形象，就应该注意行姿。正常行走姿势，应当是身体挺立、昂首挺胸、收腹直腰，两腿有节奏地向前迈步；两眼直视前方，目光自然平静，不要左顾右盼、东张西望。具体而言，男性步伐应雄健有力，走平行线，显示潇洒豪迈；女性应步履轻捷，步伐略小，走直线，显示优雅自信。

---

(2) 站姿：站姿的基本要求包括站立端正、不应持物、双腿稍分、双腿安稳、避免散漫五个方面。站姿所禁忌的是歪脖、斜腰、挺腹、曲腿、翘臀等。切忌双手叉腰、放进裤袋或抱在胸前；不要东倒西歪、左摇右晃、耸肩勾背；不要弯腰驼背或挺肚后仰，这样会显得拘谨、缺乏自信和经验，更重要的是有失形象的庄重。

(3) 坐姿：考生在面试考场坐姿应注意稳重、静态、直挺和端正。考生入座时要注意稳、缓，动作协调柔和，可从椅子旁边走到椅子前入座，轻轻用手拉出椅子，不要弄出大的声响，背对椅子平稳坐下。不宜将椅子面板全部坐满，坐占其 1/3 至 1/2 处为宜。考生落座后，挺胸收腹、腰部挺起，将两臂放于考生席上，两手可自然放于考桌上。考生起座时动作要轻缓，不要过急或过猛。

(4) 手势：考生的手势应当规范，尽量少用，不可滥用。面试答题时，考生的手势不

宜多、动作不易过大。考生面试答题时不得用手抓挠身体的任何部位，避免出现拉衣袖、抓头发、抓耳挠腮、玩饰物、揉眼睛、不停抬腕看表等手势动作。

(5) 小动作：考生从进入面试考场到离开考场这一过程，要注意避免一些小动作，如：望天花板、不停翻眼、拂头发、摸耳朵、咬嘴唇、抖腿、玩手指、玩笔或笑场用手捂嘴等情形。

2. 动作与流程：面试动作主要包括敲门、关门、问好、致谢、移凳、入座、鞠躬、离场等。在面试考场的动作与流程方面，主要提醒广大考生注意以下几点：

(1) 如果门是关闭状态，工作人员未开门，考生应敲门，敲门的动作自然、声音清楚就好，敲门声太大或太小都不合适。得到考官“请进”的允许后，考生进入考场；

(2) 考生进入考场后，在考生席椅子侧方站定，向考官微笑问好，展现礼貌大方的形

---

象气质。问候考官时，考生在态度上需要注意四点：主动、热情、自然及专注。考生也可用鞠躬来表达对考官的尊重，但鞠躬动作并非必须，由考生自行决定；

(3) 考生在未得到考官“请坐下”的允许(手势或言语)前，不得自行落座；

(4) 考官示意“请坐下”，考生在致谢后移凳、就坐；考生致谢时要诚挚，调整座椅时避免发出刺耳声响；

(5) 考生在听到考官宣读面试导语开场白“恭喜你进入面试……”时，可礼貌致谢，认真倾听面试导语中关于面试试题数量及答题时间的要求；

(6) 考生在回答试题前可以先行思考，大多数考场都备有纸、笔供考生罗列提纲；考生在回答问题前最好将笔放下，端正坐姿再开口；

(7) 答题过程中考生应与考官有眼神交流，不要一直低头看稿纸或抬头望天花板。

(8) 考官或工作人员提示“面试结束，请退场”后，考生应不急不缓地起立，将座椅轻轻放归原位，向考官致谢、鞠躬后离场。但鞠躬动作并非必须，由考生自行决定。考生退场时要注意走姿，轻轻将门带关。考生退场时不得将试题与考场草稿纸、记录用笔等带出考场。



陕西华图，祝您考“事”成功！

扫码关注，获取更多考试资讯！