

天津工业职业学院文件

津工职院人〔2019〕36号

签发人：汪坪

天津工业职业学院关于 进一步完善事业单位公开招聘工作细则

为深入贯彻落实天津市委组织部、天津市人力社保局《关于进一步完善事业单位公开招聘工作的通知》（津人社局发〔2017〕37号）、《关于印发天津市事业单位公开招聘人员笔试工作规则的通知》（津人社局发〔2017〕38号）、《关于印发天津市事业单位公开招聘人员面试工作规则（试行）的通知》（津人社局发〔2011〕73号）文件精神，扩大我院事业单位公开招聘自主权，规范工作流程，进一步增强事业单位公开招聘工作科学性和公正性，现将有关细则规定如下：

第一章 总则

第一条 为规范天津工业职业学院事业单位公开招聘，

根据国家和本市有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用于天津工业职业学院事业单位公开招聘工作。

第三条 事业单位公开招聘工作应当坚持公平公正、科学规范、安全高效的原则。

第四条 市、区委组织部、人力资源和社会保障局是事业单位人事综合管理部门，负责全市和本区事业单位公开招聘工作的指导和监督检查，不再统一组织事业单位公开招聘，天津工业职业学院人事处为学院事业单位公开招聘具体组织实施部门。应当按照国家和本市有关法规政策的权限和程序，自主开展公开招聘工作。对于规模小、人数少、政策性强的自行组织招聘有困难的岗位，可以按照规定进行委托招聘。

第二章 事业单位公开招聘准备工作

第五条 成立天津工业职业学院事业单位公开招聘工作小组，建立健全《天津工业职业学院事业单位公开招聘考试考场规则》、《天津工业职业学院事业单位公开招聘考试突发事件应急预案》，配备与所承担的考务工作任务相应的考试工作人员、场所和设备。

第六条 学院人事处组织各系（部）、职能科室对当年用人计划预报名，对需求计划进行科学分析，拟定急需岗位招聘计划，经主管院长审核后报学院“三重一大”会议予以审

批。

第七条 公开招聘工作属于“三重一大”事项范畴，学院应高度重视、周密安排、规范实施，公开招聘方案须经学院领导班子集体研究决定，填写《事业单位公开招聘信息采集表》后报上级主管部门备案核准。

第八条 事业单位主管部门负责审核所属事业单位公开招聘方案，市人力社保局于每月10日、20日、30日（如遇节假日顺延），在市人力资源发展促进中心（河东区九经路25号）三楼综合业务服务区对事业单位公开招聘方案予以备案，接收《事业单位公开招聘信息采集表》。

第三章 笔试阶段

第九条 天津工业职业学院应在事业单位人事综合管理部门和主管部门的指导监督下，自行组织实施或委托专业机构组织实施笔试工作。

第十条 天津工业职业学院自行组织实施笔试工作适用本细则，委托专业机构组织实施笔试工作应按委托机构要求执行有关操作。

（一）笔试组织准备

第十一条 天津工业职业学院应成立笔试工作领导小组，一般由学院党政领导、人事、纪检监察和有关专家等人员组成，负责制定笔试工作方案，组织实施笔试工作。

第十二条 笔试的形式、科目、大纲、时间、地点和成

绩计算方法、发布时间等应在学院人事处网站及时向社会公布。

（二）命题

第十二条 命题应突出选拔性原则，坚持“干什么考什么”，考题题目针对性强，题量适中。

第十三条 命题人员应具备大学本科及以上文化程度或中级及以上专业技术职称，精通本专业知识，有较高的命题能力。

第十四条 参与命题人员应当严格遵守保密制度，并签订《公开招聘安全和保密承诺书》。命题人员不得参与任何形式的考试培训辅导活动，不得泄漏试卷、试题。命题人员名单应严格保密。

第十五条 命题场所应符合保密工作要求，安全封闭且相对独立。命题专用设备和资料由专人保管。命题所用计算机不得接入互联网。

第十六条 笔试试卷应命制正卷和备用卷各一套。试卷须在符合保密要求的场所印制。

（三）试卷管理

第十七条 试卷接收、运送应使用专门车辆，不得使用出租车辆。试卷应由两名以上专人（不含驾驶员）押运，运送途中不得搭载无关人员和物品，不得兼顾办理其他事务。利用火车或飞机运送试卷的，押运人员应随身携带，不得托

运。

第十八条 试卷交接应在能够确保试卷安全的地点进行，交接双方均不得少于两人。接收方应向试卷交出方提供介绍信和身份证，经确认无误后方可进行交接。交接双方应在试卷交接单上签字。

第十九条 试卷应存入符合保密要求的场所，应具备防火、防盗、防潮设施和完好的实时电子监控装置。试卷存放期间应有两名以上专人昼夜值班，做好试卷保管情况记录，无关人员不得进入试卷存放场所。

第二十条 试卷分发到笔试现场的过程应由学院相关部门全程监控。

第二十一条 严禁任何人员在考试结束前将试卷、答题卡等考试资料带出考场。考场工作人员应在考试结束后立即清点考卷和答题卡，检查考场记录等有关材料，检验无误后密封，并交回人事处。

第二十二条 试卷管理各环节应有两名以上工作人员参与，严禁非正式工作人员负责试卷押运、交接、保管、拆封、和分发等工作。

（四）笔试组织实施

第二十三条 笔试现场应设主考官和试卷保管收发、保卫、后勤、医务等工作人员。天津工业职业学院主管部门应选派巡考人员对各环节的考务工作进行监督，笔试考试安排

应于考试前 5 日上报主管部门备案审核。

第二十三条 考试现场显著位置应张贴考场规则、分布图和安排表等有关材料。

第二十四条 考场应选择光线充足、通风良好、四周环境安静的场所。考场内座位应单人、单桌排列，考场入口应标明考场号。每个考场内最多安排 30 名考生。每个考场内至少设置 2 名监考人员，每 10 个考场至少设置 1 名流动监考人员，监督监考人员的履职情况。考生考号和监考人员的分派采取随机方式确定。

第二十五条 人事处对考试工作人员进行考试基本程序、考场规则、考场纪律、违纪违规、突发事件等业务方面进行培训。考试工作人员未经培训不得上岗，上岗时应统一佩戴天津工业职业学院事业单位公开招聘考试工作证。

第二十六条 考试工作人员应在笔试当日检查确认试卷密封印签完整后启用试卷，发放给考生前，应由考生代表检查试卷密封情况并签字确认。

严禁擅自查封备用试卷，如遇特殊情况需要启用备用试卷，应经事业单位主管部门批准，由主考官和监考人员签字交接，批准启用备用卷及试卷交接情况应以书面形式留存备查。

第二十七条 考试工作人员如遇试卷泄密、群体性舞弊、数据丢失以及不可抗力等突发事件，应及时启动《天津工业

职业学院事业单位公开招聘考试突发事件应急预案》，妥善处理，并上报上级主管部门。

（五）阅卷

第二十八条 阅卷应选用安静、不易受外界干扰场所，并采取必要的保密安全措施。

采用计算机阅卷的，应具备局域网环境，计算机数量充足，设备运行正常，局域网不得接入互联网。

第二十九条 阅卷人员应具备大学本科及以上文化程度或中级及以上专业技术职称，具有考试阅卷工作经验，所从事的专业应与所阅试卷测查的专业内容相符。

第三十条 参与阅卷人员阅卷前签订《公开招聘安全和保密责任书》。

第三十一条 笔试成绩应按招聘方案、公告所示要求及时向社会、考生公布。考试成绩数据应保存在专用计算机上，同时应在专用移动硬盘上备份，由专人保管，随时备查，不得遗失或另作他用。

第三十二条 笔试工作领导小组名单、笔试工作方案、考生答卷、成绩表、影音资料等原始资料，由人事处妥善保管待查。

（六）笔试工作纪律

第三十三条 考试工作人员应严格执行回避制度，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或

者近嫡亲关系等利害关系的情形，以及有其他可能影响公正执行公务的情形，应当回避。

第三十四条 笔试工作应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规规定。试题、参考答案、评分标准、答卷、尚未公布的考试成绩及考务信息等属于保密事项。

第三十五条 考试工作人员应当遵守以下工作纪律：

（1）严格工作程序，严禁徇私舞弊；

（2）不得接受可能影响考试公平的请托，严禁收受相关礼品、礼金和有价值证券等；

（3）考试工作人员进入考场后应关闭所有通讯工具，并交由监督员集中管理，坚守岗位，不得中途退场；

（4）不得擅自拆开密封答卷册或违规涂改报考人员答题信息；

（5）不得瞒报考试违纪违规行为，严禁擅自撤销或更改违纪记录和处理决定；

（6）不得擅自更改评分标准，严禁在评分时打人情分、关系分。严禁参与更改、伪造考试成绩等信息；

（7）不得作出可能影响考试公平公正的其他行为。

第三十六条 考生应当遵守以下考试纪律：

（1）应持有效证件按规定时间到达指定考场。逾期未到者，视为自动放弃。证件不符合规定要求的，取消考试资格；

(2) 应听从考试工作人员的安排，遵守考场规则和纪律，及时关闭通讯工具，并交由考试工作人员集中管理；

(3) 应按照考试指令在规定的时间内进行准备和答题，考试时间结束，应立即停止答题。

第三十七条 对违反保密纪律、回避制度和工作纪律的考试工作人员及考生，经查实的，依据有关规定进行严肃处理。

第四章 面试阶段

第三十八条 天津工业职业学院应在市事业单位人事综合管理部门和主管部门的指导监督下，自行组织实施或委托专业机构组命题实施面试工作。

(一) 面试组织准备工作

第三十九条 面试前应成立面试工作领导小组，负责制定面试工作方案、确定测评要素、抽选考官、组织面试。

第四十条 面试工作方案包括面试的原则、面试的形式、范围、程序、时间、地点和成绩计算方法，面试工作领导小组人员构成，面试考官组成范围以及监督的方式方法等。

面试工作领导小组在制定面试工作方案时，应保证同一招聘岗位的面试考生在同一组面试考官、同一天内依次进行面试。

面试工作方案应在面试前 5 个工作日之前上报上级主管部门进行审核备案。

第四十一条 面试命题应坚持以下原则：

（1）政治性原则。试题应符合党的路线、方针、政策和国家法律法规；

（2）科学性原则。面试试题内容要根据招聘岗位的工作性质、职责要求来确定。面试重点测试考生的综合分析能力、计划组织与协调能力、逻辑思维能力、人际沟通能力、应变能力、语言表达能力和举止仪表等；

（3）保密性原则。试题的命制、保管和使用应严格执行保密规定。

第四十二条 面试试卷应包括正卷和备用卷各一套。同一套试卷根据实际需要，按“考官用”和“考生用”分别制作。面试试卷在面试当日由有关人员检查密封印签完整后再启用。

第四十三条 面试工作中使用的有关表格，由人事处参照天津市统一下发样表印制。

第四十四条 每个面试考官组考官人数不得少于 7 名，其中主考官 1 名。面试考官由上级主管部门负责事业单位公开招聘考试人员、学院党政主要领导、用人部门分管院级领导、用人部门负责人、用人部门专家学者组成，主考官应由学院党政领导担任。

第四十五条 面试考官人员应具备以下基本条件：

（1）具有良好思想政治素质，公道正派，责任心强，

身心健康；

（2）遵纪守法，严守工作秘密；

（3）具备大学本科及以上文化程度，有较强的分析概括能力、判断能力和语言表达能力；

（4）掌握面试测评技术，了解事业单位公开招聘工作相关政策，有较丰富的实践工作经验；

（5）具备事业单位人事综合管理部门要求的其他条件。

第四十六条 面试监督员由学院主管纪检、监察院级领导担任。

第四十七条 进入面试的人员根据各岗位招聘计划数与参加面试人员 1: 3 的比例，按照笔试成绩由高到底的顺序确定。招聘岗位进入面试的人数不到 1: 3 比例时，按照该岗位进入面试的实际人数进行面试。

第四十八条 面试前人事处采取公开招聘方案、公告所示方法发放面试通知书、网站公告、电话通知等方式及时通知进入面试资格人员参加面试。

面试公告内容应包括面试考生姓名、性别、准考证号、报考岗位及编码、面试时间、地点、面试的形式及纪律要求等。

第四十九条 面试考点应分别设立侯考室、面试室、休息室和计分室等，并派工作人员进行管理。

第五十条 面试室的设置应与面试要求相适应。面试室

与侯考室、休息室应隔离，已考考生和候考考生不能相互交流、相互影响。

第五十一条 面试室设置监督员、记分员等工作人员。计分室设记分员。侯考室、休息室工作人员根据考生人数情况具体确定。

（二）面试形式与程序

第五十二条 面试应根据招聘岗位的实际需要，采取试讲、结构化面试、情景模拟、实际操作等多种形式进行。

第五十三条 考生的考号和面试顺序号采取随机抽签方式进行确定。

第五十四条 设多个面试场次的，考官一般采取抽签方式进行分组。情况特殊的可以由面试工作领导小组确定分组。

第五十五条 面试时，面试考官、工作人员和考生均入场封闭。候考考生未经允许不得离开侯考室，每名考生面试结束后应到休息室等候宣布面试成绩。

第五十六条 面试成绩实行百分制，每项测评要素去掉一个最高分和一个最低分，将保留的分数累加平均为该要素得分，所有要素得分之和为面试得分。主考官的分数予以保留。

第五十七条 面试结束，应当场向考生公布面试成绩。考生应在核对本人的抽签顺序号、准考证号、身份证号、面

试成绩无误后，签字确认并出闱。

（三）面试工作纪律

第五十八条 严守保密纪律。面试试题的命制、保管等须按有关保密规定管理，并由人事处专人负责。天津工业职业学院及上级主管部门不得向外透露考官的组成，并严格按照有关规定组织考官开展面试培训工作。命题人员及相关工作人员应与面试工作小组签订《公开招聘安全和保密承诺书》。

第五十九条 考官和考务工作人员工作纪律：

（1）严格工作程序，严禁徇私舞弊；

（2）实行回避制度。考官及考务工作人员与考生之间如有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，本人应主动申请回避，违者按违纪处理；

（3）考官和考务工作人员进入考场后须关闭所有通讯工具，并交由监督员集中管理，坚守岗位，不得中途退场；

（4）每个考官应不受干扰、独立自主、客观公正地完成评分工作，考官之间不得相互按暗示、商讨评分；不得通过任何方式给考生传递信息或造成不必要的心理压力；不应在考生回答问题时谈论其他事情，确保考场的正常秩序；

（5）考官在整个面试过程中，应坚持同一尺度对所有考生评分，力戒忽高忽低、时宽时严；

（6）面试中，考官不得询问考生与面试无关的个人信

息；

（7）引导员不得在面试室参与面试过程，不得询问考题及考生面试情况；

（8）面试时间结束，主考官应立即终止面试。

第六十条 考生纪律：

（1）考生应持有效证件按规定时间到达指定考场。逾期未到者，视为自动放弃。证件不符合规定要求的，取消面试资格；

（2）考生应听取考务工作人员的安排，遵守面试规则和考场纪律，面试及侯考期间应关闭通讯工具，并交由考务工作人员集中管理。考生需要离开指定场所时，应向考务工作人员报告并由考务工作人员陪同；

（3）考生在面试时不得透露本人姓名等可能影响考官公正评价的个人信息，应按照主考官的指令在规定的时间内进行准备和答题，面试时间结束，应立即停止答题。

第六十一条 面试考官、监督员、工作人员或考生有违规违纪的行为，一经查实，应按照有关规定进行处理。

第六十二条 面试阶段采取全过程录音、录像。

第六十三条 面试工作领导小组名单、面试工作方案、面试考官人员、面试试题、以及面试过程中考生、考官抽签顺序登记表、评分记录、成绩表、影音资料等原始资料由人事处整理留存。

第五章 体检、考察阶段

第六十四条 根据招聘指标按 1: 1 的比例确定参加体检人员名单。在总成绩公示后，由人事处统一组织拟聘人选在指定时间到指定的三级甲等医疗机构进行体检。体检标准参照《天津市教师资格申请人员体格检查标准》执行，体检费用由考生自理。体检结果不合格时，按总成绩排序依次递补。

第六十五条 体检合格者，单位组织应聘部门负责人对拟聘用人员进行岗位职责与工作能力的考察，并提出考察意见。

第六章 公示、备案阶段

第六十六条 体检、考察合格考生为学院当期事业单位公开招聘拟聘用人员，学院人事处对拟聘用人员信息应按规定及时公示，公示范围与招聘公告发布范围一致。公示期满，对没有异议或者反映的问题不影响聘用的，依法依规办理聘用手续，填写《事业单位公开招聘工作人员名册》报市事业单位人事综合管理部门审核备案。

第七章 招聘工作纪律

第六十七条 按照国家及天津市有关规定，严格执行招聘纪律，坚决查处和纠正公开招聘工作中的违纪行为，确保公开招聘制度作为天津工业职业学院进入制度的权威性和严肃性。严格执行回避制度，禁止以各种名义规避公开选聘要求，或借公开招聘名义以权谋私、徇私枉法。严格执行保

密制度，参与天津工业职业学院事业单位公开招聘各环节人员须签订《公开招聘安全和保密承诺书》（附件1），并严格执行。对违纪违规相关人员按照干部管理权限，依据《中国共产党问责条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》给予党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。对违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节取消考试或聘用资格；为违反规定招聘的受聘人员，一经查实，应当解除聘用合同，予以清退。

附件：公开招聘安全和保密承诺书

2019年4月17日

附件：

公开招聘安全和保密承诺书

为做好本单位公开招聘工作，确保整体工作稳妥有序，在组织实施公开招聘工作中，本人承诺如下：

一、熟悉掌握并严格执行国家和本市有关事业单位公开招聘工作的法律、法规。

二、严格按照经核准备案的公开招聘方案，组织实施本单位公开招聘工作。

三、如本人有违反公开招聘规定、失职、渎职、泄密等违规行为，愿意接受有关部门依法作出处理。

承诺人：

年 月 日