

# 巩义市人民政府办公室文件

巩政办〔2023〕9号

## 巩义市人民政府办公室 关于印发巩义市事业单位公开招聘工作规程 (试行)的通知

先进制造业开发区管委会，巩东新区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

《巩义市事业单位公开招聘工作规程（试行）》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



2023年5月4日

# 巩义市事业单位公开招聘工作规程（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化事业单位人事制度改革，全面推行事业单位公开招聘制度，进一步规范事业单位公开招聘工作，不断提升我市事业单位公开招聘工作的制度化、科学化水平，依据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《中共河南省委组织部人力资源和社会保障厅关于印发河南省事业单位公开招聘工作规程的通知》（豫人社〔2015〕55号）、《中共郑州市委组织部郑州市人力资源和社会保障局关于印发郑州市事业单位公开招聘工作规程的通知》（郑人社〔2015〕33号）等有关规定，结合我市实际，制定本规程。

**第二条** 全市事业单位（不包括参照公务员法管理的事业单位）新进人员，除政策性安置、按照管理权限由上级任命以及涉密岗位等确需使用其它方法选拔任用人员外，应当面向社会公开招聘。

**第三条** 事业单位公开招聘坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则，坚持宏观管理与落实单位用人自主权相结合，统一规范，实行考试、考核的办法，择优聘用。

**第四条** 事业单位公开招聘，一般采取笔试、面试、体检、考核等方式进行。急需引进的高层次人才、紧缺专业人才，结合我市实际，参照上级有关规定执行。

**第五条** 全市事业单位公开招聘（不包括“巩义英才引进计划”招聘），由人社部门牵头组织实施，均面向社会公开招聘。其中，教师招聘工作（含面向社会招聘教师、赴高校招聘教师等形式的招聘），由人社部门牵头组织实施，教育部门做好相关配合。

## 第二章 组织领导

**第六条** 为加强组织领导，形成工作合力，确保事业单位公开招聘工作顺利推进，每批次事业单位招聘均成立招聘工作领导小组，领导小组在市政府统一领导下开展工作。领导小组组长由市政府相关领导担任，成员由相关部门主要负责同志组成。

领导小组下设办公室，办公室设在市人社局，办公室主任由人社部门主要负责同志担任，办公室成员由领导小组成员单位和各招聘单位分管副职组成。办公室负责按照招聘工作方案规定的程序及要求，联合各相关单位及抽调人员，做好各招聘环节的具体组织工作。

**第七条** 招聘工作领导小组主要成员单位职责如下：

1. 市人社局：按照市委编委下达的招聘计划，制定招聘工作方案，并按方案规定的程序组织实施。在市政府的统一协调领

导下，联合各相关单位，按职责分工做好报名及资格初审、笔试、面试、体检、考察、公示、聘用等环节的组织工作。

2. 市财政局：根据招聘工作需要，保障组织招聘考试所需工作费用。

3. 市公安局：对涉及人员聚集的招聘环节（如笔试、面试等环节），抽调警力做好考点内外安保警戒及交通疏导工作。

4. 市教育局：根据招聘考试规模和工作需要，保障考试所需考点考场，抽调监考人员及工作人员，提供信号屏蔽、金属探测等考试设备。

5. 市卫健委：对涉及人员聚集的招聘环节（如笔试、面试等环节），做好全程医疗保障及疫情防控工作，对现场出现的突发情况进行研判处置。

### 第三章 招聘范围、条件及程序

**第八条** 事业单位公开招聘应当面向社会进行，凡符合条件的人员均可报名，不得设置性别、民族、户籍、第一学历、毕业院校等歧视性条件。

**第九条** 招聘岗位的专业条件应以国家教育行政部门制定的研究生、本科、高职（高专）专业目录中学科门类名称规范设置。

**第十条** 学历条件应按照硕士研究生、本科及以上、专科及以上科学合理设置。学位要求可视情况附加在学历条件之后。

## **第十一条** 公开招聘按下列程序进行：

1. 下达计划。按照郑州市关于事业单位招聘计划管理的工作要求，为统筹有序做好我市事业单位招聘工作，对有人员补充需求的部门，应结合其所属事业单位的编制、岗位空缺情况，于每年1月底前向编制部门申报当年招聘计划，经市委编委研究同意后，下达正式招聘计划。

2. 制定方案。根据市委编委下达的招聘计划，市招聘工作领导小组办公室按政策要求制定招聘方案，方案经市政府常务会议研究通过后，按程序上报郑州市审核备案。

3. 组织实施。依据招聘方案制定并发布招聘公告，按照公告规定的程序，招聘工作依次按照报名及资格初审、笔试、面试、体检、考察、公示、聘用等程序进行。

## **第四章 信息发布、报名及资格审查**

**第十二条** 招聘公告在巩义市人民政府网以招聘工作领导小组办公室的名义向社会公开发布。招聘公告应包括：招聘单位名称、招聘岗位及专业要求、招聘人数、资格条件、招聘程序、报名方式、时间及相关要求；笔试、面试开考比例及考试总成绩计算方法；咨询、监督电话；有关工作纪律及其他需要说明的事项。招聘公告发布时间不少于7个工作日。

**第十三条** 招聘公告一经发布，应当严格执行，不得擅自更改。

**第十四条** 报名可采取网上报名或现场报名的方式，网上报名时间一般为3—5个工作日，现场报名时间一般不少于2个工作日。

**第十五条** 采取现场报名的，符合条件的应聘人员应凭身份证、毕业证（学位证）等相关证件进行报名，接受现场资格审查；采取网上报名的，面试前须组织面试资格确认，对进入面试环节的应聘者进行资格复审。

**第十六条** 公开招聘应当形成竞争。同一岗位计划招聘人数与通过资格审查的人数之比一般不低于1:5。未达到规定比例的，原则上核减相应岗位的招聘人数或取消招聘计划。对急需招聘的岗位，经用人单位及主管部门申请、报市招聘工作领导小组办公室批准后，可适当降低开考比例，但不得低于1:3；如降低比例后仍达不到要求的，该岗位的招聘计划核减直至取消。

**第十七条** 笔试准考证应明确考试时间、地点、注意事项等相关内容，并通知考生及时打印或领取。

**第十八条** 应聘人员提交的材料应当真实、准确、完整、有效。资格审查应贯穿于招聘工作全过程，对不符合报名条件、弄虚作假或违反招聘规定的，一经发现，取消其应聘或聘用资格。

## 第五章 考 试

**第十九条** 考试一般采用笔试和面试方式进行，笔试成绩占

考试总成绩的 50%左右。考试科目与方式根据行业及岗位特点确定。

**第二十条** 按照上级规定，事业单位公开招聘考试的命题等相关事宜，均委托由省人社部门授权许可的异地第三方人才测评考试机构组织实施。

**第二十一条** 根据笔试成绩从高分到低分的顺序，按照拟招聘人数 1:3 的比例确定进入面试人员。

同一岗位因考生本人自动放弃或被取消面试资格而造成达不到规定比例的，按该岗位笔试成绩由高分到低分的顺序依次递补，递补只进行一次。如递补后该岗位进入面试人员仍达不到面试开考比例，或某岗位实际参加笔试人数与拟招聘人数比例低于 3:1 的，可适当降低面试开考比例，但不得低于 2:1，如降低比例后仍达不到要求的，该岗位招聘人数递减直至取消。

**第二十二条** 面试一般采用结构化面试形式，也可根据行业及岗位特点，采取试讲（答辩）等方式。

**第二十三条** 面试考官全部外聘，每个考官小组一般由 7—11 人组成（考官人数应为奇数），设主考官 1 名。

**第二十四条** 面试考场应配备计分员、核分员、计时员和监督员等工作人员。

**第二十五条** 面试考官应按面试测评要素，结合参考评分要点、量分权重进行评分。考生面试成绩的计算方法一般应去掉一个最高分和一个最低分，再取剩余分数的平均分。面试人数多需

要分设考场的，应采取二次平均法对相关面试原始成绩进行平衡。

**第二十六条** 面试成绩应在整场考试结束后当场向考生公布。按程序规定须采取二次平均法对面试原始成绩处理的，面试后应公布面试原始成绩和平衡后成绩。

**第二十七条** 面试当天，因考生缺考造成某岗位形不成竞争的，该岗位面试人员的面试成绩须达到其所在面试考场使用同一套面试题本的考生面试成绩平均分，方可进入下一环节。对于公告中明确有面试合格分数线的，依照公告执行。

**第二十八条** 面试过程全程录像。笔试、面试成绩和音像资料等应妥善保存，保存期限不少于1年。

**第二十九条** 命题、试题运输、交接、启封、考试等环节的保密工作，应严格按照国家考试保密等级的规定执行。

## 第六章 体检与考察

**第三十条** 体检工作由市招聘工作领导小组办公室统一组织进行，体检时间、集合地点和注意事项应提前告知体检对象。

**第三十一条** 根据各招聘岗位的拟聘用人数，按考生的考试总成绩从高分到低分等额确定体检对象。因体检对象自动放弃或体检不合格造成的岗位空缺，从同岗位参加面试人员中，按考试总成绩从高分到低分的顺序依次等额递补。

**第三十二条** 体检按照国家和河南省现行的公务员录用体检

通用标准、公务员录用体检操作手册及工作流程等有关规定执行。法律、法规和国家行业主管部门有统一规定的，按照统一规定执行。

**第三十三条** 根据考试、体检结果等额确定考察人选。考察内容主要包括德、能、勤、绩、廉等方面，重点是思想政治素质、道德品行、有无违法犯罪、是否被依法列为失信被执行人等情况。考察过程中，因个人自动放弃或考察不合格所产生的岗位空缺，从同岗位面试人员中，按考试总成绩从高分到低分的顺序依次等额递补。

## 第七章 公示与聘用

**第三十四条** 事业单位招聘公告、笔试成绩、进入面试人员名单、面试成绩、总成绩、体检人员名单、拟聘用人员名单以及其他需要公布、公示的内容，可采取现场公布或网站发布的形式公布、公示。

**第三十五条** 拟聘用人员名单公示时间为7个工作日。公示期间，如对拟聘用人员有异议的，必须认真调查核实，并按照招聘相关政策妥善处理。涉及违纪违法等影响聘用的情形，须移交相关部门核实调查。

**第三十六条** 对公示无异议的拟聘用人员，按照事业单位工作人员聘用程序办理相关手续。用人单位与受聘人员签订聘用合同，明确试用期及最低服务年限。

## 第八章 纪律监督、信息公开及舆情处置

**第三十七条** 市人事综合管理部门负责对全市公开招聘工作做好政策指导，同时邀请纪检监察部门对招聘组织工作进行全程监督。

**第三十八条** 所有参与招聘工作的考务人员必须严格遵守人事考试工作保密规定和回避制度。

**第三十九条** 为严肃工作纪律，事业单位公开招聘工作应制定（发布）笔试、面试、体检、考察等规则（通知），制定监考人员、工作人员岗位职责，落实履职承诺制度。

**第四十条** 招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公开，并接受社会及有关部门的监督。

**第四十一条** 各相关部门要加强沟通、相互配合，密切关注网络、媒体等舆情动态，对于一般性政策咨询，应按规定程序和渠道及时答复，避免出现规模性舆情。对于突发性的重大舆情，各相关部门应立即向市委、市政府汇报，经研判后，妥善回复（发布）权威信息、回应社会关切。

## 第九章 附 则

**第四十二条** 本规程未尽事宜，按国家、河南省、郑州市相关政策法规规定执行。

**第四十三条** 本规程由巩义市人社局负责解释。

**第四十四条** 本规程自印发之日起施行。

---

主办：市人社局

督办：政务联络科（社会发展）

巩义市人民政府办公室

2023年5月4日印发

---

