

浙江省社会保险和就业服务中心人事考试院文件

浙考发〔2023〕2号

关于提供 2023 年度事业单位公开招聘人员 考试服务的通知

各市及义乌市人事考试机构、各县（市、区）人力资源和社会保障局、省直各有关单位：

根据《浙江省人力社保厅办公室关于在事业单位公开招聘人员考试服务工作中深化“放管服”改革的通知》（浙人社办发〔2017〕48号）精神，按照自愿申请、分级负责原则，计划在2023年度提供1次事业单位公开招聘人员考试服务。现将有关事项通知如下。

一、考试时间和科目

（一）公共科目笔试。安排在5月21日举行。具体考试时间和科目为：

上午9:00—11:30 《综合应用能力》

下午 2:00—3:30 《职业能力倾向测验》

《综合应用能力》为主观题，《职业能力倾向测验》为客观题，满分均为 100 分（考试大纲见附件 1）。

（二）结构化面试。安排在 6 月 17 日。具体安排为：

上午 8:30 统一开始，开始时间不得提前或延后。面试共设 3 道试题，每位考生思考和答题时间共 15 分钟。面试工作须在一天内完成。

二、有关工作事项

（一）做好考试服务委托工作。市、县（市、区）两级有关单位应在 4 月 12 日前申请委托，各市人事考试机构汇总后统一报至省社会保险和就业服务中心人事考试院（以下简称省人考院）。省直有关单位应在 4 月 12 日前，在省人社保厅门户网站发布招聘公告并通过“浙政钉”机关内部“最多跑一次”栏目“事业单位公开招聘报名、委托命题等考务工作”模块向省人考院申请委托，同时书面发函并致电确认。

申请委托项目包括笔试命题、面试命题和网上报名等，不单独接受面试命题。不得将省人考院命制的试卷用于未经同意的考试。

（二）做好考试报名工作。申请委托单位均应使用浙江省通用招聘网上报名平台。网上报名按省直、市直、县（市、区）分

级负责原则，分时段开通报名权限。有关单位在规定时间内做好网上报名资格审查工作。

（三）做好考点落实和准考证编排工作。报名结束后，各地根据考生人数及时落实考点。各市、县（市、区）在5月11日前，按准考证号码编排规则（附件4）完成考场编排，按规定格式将考生数据库（姓名、身份证号、准考证号、报考岗位等）报省社会保险和就业服务中心人事考试院。

（四）做好试卷预订工作。各市、县（市、区）在4月28日前上报笔试试卷预订单。各市、县（市、区）和省直有关单位在笔试成绩公布后2个工作日内，上报面试试卷预订单（预订单模板见附件5）。

（五）做好试卷运输、交接和保管工作。各市、县（市、区）的笔试和面试试卷领取方式以考前通知为准，各市与县（市、区）之间的试卷交接方式由各市人事考试机构自行确定。考试结束后，试卷由各市（及义乌市）人事考试机构统一押送回省人考院。省直有关单位至少派2人携面试试卷订单、单位介绍信和本人身份证，于面试当日早上赴省人考院领取面试试卷，并于考后2日内送回。

（六）做好考务组织实施工作。各市、县（市、区）笔试和面试工作，由当地人事考试机构或人力社保部门组织实施，上级

人事考试机构或考试主管部门派巡视人员指导考务工作。省直有关单位笔试工作由省人考院组织实施，面试工作由各单位自行组织实施。

（七）做好考试经费保障工作。根据《省物价局 省财政厅关于调整我省公务员录用和事业单位公开招聘人员考试收费标准的复函》（浙价费〔2018〕21号）规定，考生的考试费按每人每科50元标准收取。

三、有关要求

（一）参加统一考试服务的单位应早计划、早准备，及时做好计划审批、公告发布和委托工作。公告应体现公平、公正、公开原则，明确报考时间、报考条件、考试科目等相关内容。

（二）本次笔试考试形式变化较大，各地各单位须认真对照考场规则（附件6）和监考人员工作程序（附件7），加强考务管理，确保考试各环节顺利进行。

（三）省人考院组织的考试服务均无指定教材。任何机构或个人不得以省人考院名义组织培训。

（四）使用浙江省通用招聘网上报名平台的单位要加强信息安全管理，确保报名工作顺利实施。委托统一考试服务的单位要坚持预防为主原则，严守保密纪律，严肃考风考纪。

- 附件：1. 考试大纲
2. 委托函
3. 省、市人事考试机构联系方式
4. 准考证号码编排规则
5. 试卷预订订单模版
6. 考场规则
7. 监考人员工作程序

浙江省社会保险和就业服务中心人事考试院

2023年2月22日

人事考试院

抄送：省人社保厅事业处。

浙江省社会保险和就业服务中心人事考试院 2023年2月22日印发

考试大纲

一、笔试科目

《综合应用能力》为主观题，考试时限为 150 分钟；《职业能力倾向测验》为客观题，考试时限为 90 分钟。两个科目满分均为 100 分。

二、笔试方式

闭卷考试。

三、笔试内容

（一）《综合应用能力》

主要测查应考人员的阅读理解能力、归纳概括能力、逻辑思维能力和文字综合能力等。

测查题型包括案例（材料）分析题、论述评价题、校阅改错题、材料作文题等。每次考试从上述题型中组合选取。

（二）《职业能力倾向测验》

主要测查应考人员从事事业单位工作的潜能。

测查内容包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和常识判断等五个部分。

1. 言语理解与表达

主要测查应考人员的语言运用能力，其中包括准确识别、理解和运用字、词语；从语法、语气、语义等方面正确判断句子；概括归纳短文的中心、主旨；合理推断短文隐含的信息；准确理解比较复杂的观点或概念，准确判断和理解短文作者的态度、意图、倾向、目的等。

2. 数量关系

主要测查应考人员对基本数量关系的理解能力、数学运算能力，对数字排列顺序或排列规律的判断识别能力等。

3. 判断推理

主要测查应考人员对客观事物及其关系的分析推理能力，其中包括对词语、图形、概念、短文等材料的理解、比较、判断、演绎、归纳、综合等。

4. 资料分析

主要测查应考人员对各种形式的统计资料（包括文字、图形和表格等）进行正确理解、分析、计算、比较、处理的能力。

5. 常识判断

主要测查应考人员对政治、时事、国情、省情、法律、经济、科技、历史、人文等知识的掌握和运用能力。

四、作答要求

考生在作答前，应用黑色字迹的签字笔或钢笔在答题卡（纸）上指定位置填写“姓名”和“准考证号”，并用 2B 铅笔将“准考证号”下面对应的信息点涂黑。

（一）《综合应用能力》

应考人员必须用黑色墨水笔在专用答题纸指定题号的指定位置内作答，用铅笔作答或在非指定位置内作答的一律无效。答题不得使用涂改液。

（二）《职业能力倾向测验》

应考人员必须用 2B 铅笔在答题卡上作答，作答在题本上或其他位置的一律无效。

附件 2

委 托 函

_____:

为做好事业单位公开招聘人员考试工作，特委托你单位提供以下考试服务事项。

笔试科目： 《综合应用能力》 《职业能力倾向测验》

笔试日期： 5 月 21 日

是否需要面试试卷： _____

联系人（系统管理员或资格审查员）： _____

联系电话： _____

备注： _____

委托单位名称（盖章）： _____

委托日期：

附件 3

省、市人事考试机构联系方式

单位名称	地 址	联系事项	联系电话
省社会保险和就业服务中心人事考试院	杭州市上城区佑圣观路74-1号	考试委托和报名技术支持	信息科 0571-88395081
		试卷预订和考试考务安排	考务科 0571-88395087
		传真：88395085 88396652	
杭州市人才管理服务中心（杭州市人事考试院）	上城区中河路242号杭州市人力社保大楼2号楼5楼	考试委托	0571-85456079 传真：85167752
温州市人事考试院	温州市学院中路5号人才大厦办公楼9楼	考试委托	0577-89090509 传真：89090509
嘉兴市人事考试中心	嘉兴市东升路1042号	考试委托	0573-82214528 传真：83837178
湖州市人才资源开发管理中心（湖州市人事考试中心）	湖州市金盖山路66号湖州市民服务中心	考试委托	0572-2057313 传真：2075391
绍兴市就业促进和人力资源服务中心	绍兴市曲屯路368号	考试委托	0575-81503309 传真：81503323
金华市人才服务和人事考试中心	金华市丹溪路1195号	考试委托	0579-82462336 传真：82466706
义乌市人事考试院	义乌市香山路389号3楼	考试委托	0579-85435156 传真：85435180
衢州市人才和就业管理中心	衢州市柯城区荷五路468号	考试委托	0570-3074577 传真：3075180
舟山市人事考试院	舟山市新城海天大道681号市行政中心东1号楼219室	考试委托	0580-2281692 传真：2281692
丽水市人事考试院	丽水市莲都区人民街615号商会大厦8楼	考试委托	0578-2181620 传真：2181602
台州市人事考试院	台州市椒江区白云山南路139号	考试委托	0576-88511092 传真：88582115

附件 4

准考证号码编排规则

一、准考证号码统一为 12 位。格式为：

□ □□□□ □□ □□□ □□

0 市县代码 考点代码 考场代码 座位序号

二、每考场安排 30 人，座位序号相应地从 01 开始编排至 30。

三、考场代码编排从 001 开始直到最后考场(三位数)。

例：杭州市直当次考试共 4009 人，每考场定为 30 人，共设 134 个考场。则市县代码为 0100，考点代码 01，考场代码 001-134，准考证应排为（准考证号第一位均为 0）：

001000100101---001000100130

001000100201---001000100230

.....

001000113401---001000113419（尾考场 19 名考生）

四、浙江省人事考试市县（区）代码

<u>省 直</u> 0000	<u>温州市</u> 0300	<u>绍兴市</u> 0600	<u>舟山市</u> 0900
<u>杭州市</u> 0100	鹿城区 0301	越城区 0601	定海区 0901
上城区 0101	龙湾区 0302	柯桥区 0602	普陀区 0902
下城区 0102	瓯海区 0303	上虞区 0603	岱山县 0903
江干区 0103	洞头区 0304	诸暨市 0604	嵊泗县 0904
拱墅区 0104	瑞安市 0305	嵊州市 0605	<u>台州市</u> 1000
西湖区 0105	乐清市 0306	新昌县 0606	椒江区 1001

滨江区 0106	永嘉县 0307	<u>金华市 0700</u>	黄岩区 1002
钱塘新区 0107	平阳县 0308	婺城区 0701	路桥区 1003
萧山区 0108	苍南县 0309	金东区 0702	临海市 1004
余杭区 0109	文成县 0310	兰溪市 0703	温岭市 1005
富阳区 0110	泰顺县 0311	义乌市 0704	仙居县 1006
临安区 0111	龙港市 0312	东阳市 0705	天台县 1007
建德市 0112	<u>嘉兴市 0400</u>	永康市 0706	三门县 1008
淳安县 0113	南湖区 0401	武义县 0707	玉环县 1009
桐庐县 0114	秀洲区 0402	浦江县 0708	<u>丽水市 1100</u>
<u>宁波市 0200</u>	海宁市 0403	磐安县 0709	莲都区 1101
海曙区 0201	平湖市 0404	金华开发区 0710	龙泉市 1102
江东区 0202	桐乡市 0405	<u>衢州市 0800</u>	青田县 1103
江北区 0203	嘉善县 0406	柯城区 0801	云和县 1104
北仑区 0204	海盐县 0407	衢江区 0802	庆元县 1105
镇海区 0205	<u>湖州市 0500</u>	江山市 0803	缙云县 1106
鄞州区 0206	吴兴区 0501	常山县 0804	遂昌县 1107
余姚市 0207	南浔区 0502	开化县 0805	松阳县 1108
慈溪市 0208	德清县 0503	龙游县 0806	景宁县 1109
奉化市 0209	长兴县 0504		
象山县 0210	安吉县 0505		
宁海县 0211			

附件 5

笔试试卷预订单

市/ 县（市、区）		
笔试	考生人数	（人）
	考点个数	（个）
	考场个数	（个）
	试卷科目	试卷袋数（30 份装）
	综合应用能力	
	职业能力倾向测验	
备注		
联系人	姓名： 座机号： 手机号：	

注：根据考点考场数预订试卷，每考点可加订 1 袋备用卷（用于备用特殊考场）。若有其他需求，请在备注栏说明。

分管领导（签字）：_____

单位（公章）：

日期：

面试试卷预订单

市/县(市、区) /省直单位		
面试	考生人数	(人)
	面试组数	(组)
	试卷袋数	(袋)
备注		
联系人	姓名： 座机号： 手机号：	

注：面试卷每袋含 7 份考官卷和 2 份考生卷 (7+2)。

分管领导(签字): _____

单位(公章):

日期:

附件 6

考场规则

一、考生在开考前 30 分钟，凭纸质准考证和有效身份证件原件入场，二证缺一不得入场，入场后对号入座并将应考证件放在桌面上方。

二、准许携带黑色墨水笔、2B 铅笔、橡皮、卷（削）笔刀。严禁将手机、资料、提包、计算器等物品带至座位。

三、开考 30 分钟后禁止入场，开考 60 分钟后可交卷离场。

四、考生未经监考人员允许不得离开座位。

五、考试开始前和考试结束后不得作答。

六、必须用黑色墨水笔书写姓名、准考证号，作答主观题；用 2B 铅笔填涂答题卡上的准考证号，作答客观题。不得在答题卡（纸）和准考证上作与考试无关的标记。

七、考生不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、缺损、错装、字迹不清等问题，应及时举手报告。

八、保持考场内安静，禁止吸烟，不得互借文具、传递资料，严禁交头接耳、窥视他人答案或交换试卷和答题卡。

九、任何人不得将试卷内容和答题信息传出考场。

十、考试结束信号发出后，立即停止答题并将试卷翻放，经监考人员收卷签字后方可离场。严禁将试卷、答题卡（纸）、草稿纸及答题信息带出考场。

十一、考生须遵守本考场规则，服从监考人员的管理。否则，按考试违纪违规行为处理。

附件 7

监考人员工作程序

序号	时间节点	工作事项	工作内容
1	8:00 前	报到培训	全体监考人员到考务办报到，参加考前培训，领取监考资料和物品。
2	上午 8:20 下午 1:20	领取试卷 布置考场	<p>一、领卷。监考 A、B 佩戴监考证，按要求有序签字、领卷；领卷后当场检查密封情况，核对试卷科目、数量及《考生座次表》是否与本人监考任务一致。</p> <p>二、布置考场。监考 A、B 分头布置门贴、座位号，在黑板上写明： （一）考场号：xxx（可加写本考场的准考证起止号） （二）考试科目和时间：《综合应用能力》 9:00-11:30 《职业能力倾向测验》 14:00-15:30 （三）特别提醒： 1. 严禁将手机等有收发和拍摄功能设备、计算器、提包和资料等物品带至座位。否则，按违纪违规处理。 2. 诚信参考。考后阅卷，若被甄别为雷同答卷的，按 0 分处理；若查明用抄袭他人等手段作弊雷同的，按违纪处理。 3. 主观违纪行为将在“信用中国（浙江）网”公布。 4. 本考场实施全程监控。</p>
3	上午 8:30 下午 1:30	考生入场 核对证件	<p>监考 A：引导考生凭未作任何标记的纸质准考证和身份证件原件入场，“两证”不符的不得入场，引导其到考务办处理。</p> <p>监考 B：让考生在《考生座次表》上签到，“两证”放在桌面上方。</p> <p>注意：要仔细核对考生身份证、准考证和座次表，三者信息一致的，方可让考生签字入座，防止考生走错考场或坐错位置。</p>
4	上午 8:45 下午 1:45	宣读考场规则	<p>监考 A：宣读《考场规则》。宣读后，要特别强调手机不得带至座位并关机，考试期间任何情况下手机在座位响起或被发现，都将按违纪或违规处理。在开考前检查一遍，发现有带至座位的及时纠正。</p> <p>监考 B：继续做好后续到达考生的入场工作（要单独强调手机等电子设备不得带至座位等注意事项）。</p>
5	上午 8:50 下午 1:50	验封拆封 清点试卷	<p>监考 A：随机请 2 名考生检查试卷袋密封情况并签字确认后，当众拆封试卷袋（在上方袋口小心拆封，不要拆坏袋口内封舌），清点试卷、答题卡数量。</p> <p>监考 B：继续做好后续到达考生的入场工作（方法同上）。</p>
6	上午 8:55 下午 1:55	分发试卷	<p>监考 A：发卷。先发答题卡、草稿纸，再发试卷。提醒考生涂写答题卡上的个人信息，阅读试卷、答题卡上的“答题须知”或“注意事项”。缺考考生的试卷、答题卡不要下发。</p> <p>监考 B：继续做好后续到达考生的入场工作（方法同上）。</p>

7	上午9:00 下午2:00	宣布 开考	<p>监考 A: 按铃声统一宣布开考。若不打铃, 由主监考准时宣布(考前应对表)。</p> <p>考场内若有时钟, 要确保走时准确, 否则应予校准或不予使用。若开考时间或发卷时间有延误, 应进行相应的补时处理, 事先报告主考。</p>
8	开考后	提醒有 关事项 管理 考场	<p>监考 A: 提醒考生检查试卷、答题卡是否有质量问题。确有质量问题的, 可予更换。提醒考生答题卡不得折叠、污损, 不得在规定区域外作答, 以上情况不予更换答题卡。逐一检查考生试卷、答题卡上姓名、准考证号填涂是否正确。</p> <p>监考 B: 继续做好后续到达考生的入场工作(方法同上)。</p> <p>注意: 1. 开考后不再提问手机等有否带至座位(迟到的除外)。2. 手机在座位以外地方响起的不作违纪处理。3. 迟到的考生在未拿到试卷前手机响起的不作违纪处理。</p>
9	上午9:30 下午2:30	统计缺 考人数 填涂记 录相关 信息	<p>禁止迟到考生入场。</p> <p>监考 A: 巡视考场。清点缺考人数, 管好缺考考生的试卷、答题卡。</p> <p>监考 B: 1. 核对签到与实际到考情况, 逐一填涂缺考考生试卷、答题卡上的相关信息。2. 填写试卷、答题卡袋封面上的考场信息, 并由2名监考人员分别签字。3. 填写《考场情况记录单》, 如有违纪和异常情况的, 回卷时须让主考签字。</p>
10	上午 10:00 下午 3:00	考生可 交卷离 场	<p>开考 1 小时后考生方可提前交卷离场。监考人员一定要先收下试卷、答题卡后, 再在考生准考证上签字。否则试卷、答题卡缺少, 由监考人员负责(考试结束时收卷, 作同样要求)。</p>
11	上午 11:15 下午 3:15	提醒剩 余时间	<p>提醒考生, 考试剩余 15 分钟, 抓紧在答题卡上作答。</p>
12	上午 11:30 下午 3:30	宣布 考试结 束 收卷	<p>宣布: “停止作答、翻放答卷”。同时关上教室门, 快速有序收卷。</p> <p>1. 提醒考生严禁将试卷、答题卡、草稿纸带出考场, 监考人员收卷签字后方可离场, 否则后果自负。</p> <p>2. 同时收取考生的试卷、答题卡。清点无误后, 方可开门让考生离场。</p> <p>3. 试卷、答题卡如有缺少必须当场查找、追查。</p>
13	试卷 收齐后	整理 试卷	<p>1. 将试卷、答题卡按准考证号(包括缺考)从小到大排序。试卷、草稿纸放入试卷袋内, 答题卡、封条与《考场情况记录单》放入答题卡袋内, 交考务办人员或流动监考人员验收后再密封。</p> <p>2. 《考场情况记录单》一式两份, 验收人员将第一联放入答题卡袋内, 第二联收下。同时收下《考生座次表》。</p> <p>3. 主考在有违纪和异常情况的《考场情况记录单》上签字, 并将第二联整理出来, 作为违纪处理的依据。</p> <p>4. 主考清点试卷、答题卡, 确认无误后装箱, 按规定押送回试卷存放点。</p>

其他事项	<ol style="list-style-type: none">1. 有效身份证件包括有效期内的居民身份证（含临时证）、社保卡、驾驶证、护照、公安出具的带照片户籍证明原件。2. 对宣读《考场规则》后到达的考生，要单独提醒手机等物品不得带至座位等注意事项（或提醒其看黑板上的提示）。随后检查考生基本信息的涂写情况。3. 考试期间，准许考生上厕所，但监考人员要随行监督。考生离开时，试卷、答题卡要翻放。4. 同一教室有2个以上考场的，考场间试卷不得交叉发放和回收，同时防止考生坐错位置。5. 若考生准考证上的信息有误，经核实确为考生本人的，可让其参加考试，同时告知系统上的报考信息无法修改，若影响后续招考工作的，后果自负。6. 若有考生报告“写错姓名或涂错准考证号”，回复“写错的划掉重写，涂错的擦干净重涂”即可。7. 提醒考生离场时不要错拿或忘拿个人物品。8. 遇有不服从管理的考生，可带其到考务办或交流监考人员处理。9. 对常规的考务问题，监考人员之间可相互询问。对把握不准的问题要向主考报告。10. 坚持预防为主原则，最大限度地减少违纪违规行为发生。①要管理、服务到位，努力消除违纪违规隐患。②对疑似违纪行为，要加强警告、巡查和盯防；对疑似持假证参考、替考等情况，要向主考或流动监考报告。③对确定要查处的违纪违规行为，应由2名监考人员共同处置，留存证据并告知考生，要将相关情况如实准确记录在《考场情况记录单》上。11. 对监考人员的要求：①监考纪律要求。严禁参与、协助或放任考生作弊。不得抄写、拍摄试题和传发试题信息。领卷和回卷往返途中不得停留。②监考业务要求。熟练掌握监考工作程序和违纪违规处理办法，确保违纪违规处理无争议。要全程看管好本考场的试卷、答题卡。③监考职责要求。不得擅离岗位，不在考场内做与考试无关事宜。手机关机或静音，统一收起或放于规定位置。
------	--