根据公务员录用工作有关规定，现将中国老龄协会2020年度考试录用参公管理人员面试有关事项公告如下：

一、面试确认

请进入面试的考生（名单见附件1）于2020年1月21日17:00前确认是否参加面试。确认方式为电子邮件或传真。具体要求如下：

1.发送电子邮件至renshibu@cncaprc.gov.cn，或传真到010-58122140。

2.电子邮件或传真标题统一写成“XXX确认参加中国老龄协会XX职位面试”,正文请写明：姓名、身份证号、准考证号、公共科目笔试总成绩（格式见附件2）。网上报名时填报的通讯地址、联系方式等信息如有变化，请在电子邮件和传真正文中注明。

3.电子邮件或传真发送完毕后，请同时电话告知，联系电话：010-58122151、58122143。

4.逾期未确认的，视为自动放弃，不再进入面试程序。

二、放弃面试的处理

放弃面试的考生请填写《放弃面试资格声明》（详见附件3），经本人签名，于2020年1月21日17:00前发送扫描件至renshibu@cncaprc.gov.cn，或传真到010-58122140。未在规定时间内填报放弃声明，又因个人原因不参加面试的，将视情节上报中央公务员主管部门记入不诚信记录。

三、资格复审

（一）邮寄材料复审

请考生于2020年1月23日前（以寄出邮戳为准）通过邮政特快专递（EMS，不接待本人或快递公司送达）将以下材料寄送至中国老龄协会人事部（国际部）人事处（地址：北京市东城区安定门外大街甲57号，邮编：100011，请注明“公务员面试资格复审材料）”：

1.本人身份证、学生证或工作证复印件。

2.公共科目笔试准考证复印件。

3.考试报名登记表（可从国家公务员局网站下载，粘贴近期正面免冠白底2寸彩色证件照，如实、详细填写个人学习、工作经历，时间必须连续，并注明各学习阶段是否在职学习，取得何种学历和学位）。

4.本（专）科、研究生各阶段学历、学位证书复印件，所报职位要求的职业资格证书复印件等材料。

5.报考职位所要求的基层工作经历有关材料。在党政机关、事业单位、国有企业工作过的考生，需提供单位人事部门出具的基层工作经历材料，并注明起止时间和工作地点；在其他经济组织、社会组织等单位工作过的考生，需提供相应劳动合同和缴纳社保材料的复印件。

6.除上述材料外，考生需按照身份类别，提供以下材料：

应届毕业生提供所在学校加盖公章的报名推荐表（须注明培养方式）复印件（见附件4）。

社会在职人员提供所在单位党组织盖章的报名推荐表复印件（见附件4）和所在单位人事部门出具的单位推荐信（见附件5）。现工作单位与报名时填写单位不一致的，还需提供离职有关材料复印件。

留学回国人员提供教育部留学服务中心认证的国外学历学位认证书复印件。

“大学生村官”项目人员提供由县级及以上组织人事部门出具的服务期满、考核合格的材料复印件；“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”项目人员提供省级教育部门统一制作，教育部监制的“特岗教师”证书和服务“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”鉴定表复印件；“三支一扶”计划项目人员提供各省“三支一扶”工作协调管理办公室出具的高校毕业生“三支一扶”服务证书复印件；“大学生志愿服务西部计划”项目人员提供由共青团中央统一制作的服务证和大学生志愿服务西部计划鉴定表复印件。

考生所寄材料不再退还。考生应对所提供材料的真实性负责，材料不全或主要信息不实，影响资格审查结果的，将取消面试资格。

（二）现场资格复审

已确认参加面试的考生需进行现场资格复审，请考生备齐所寄材料原件。

时间：2月12日（星期三）下午14:30—17:00。

地点：中国老龄协会机关（北京市东城区安定门外大街甲57号）412会议室。

四、面试具体安排

面试时间为2020年2月13日（星期四）全天，候考室为中国老龄协会机关412会议室。面试方式为结构化面试，按不同职位分组进行，请考生按规定时间报到入闱管理，并参加面试。具体安排如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 面试时间 | 面试职位 |
| 2月13日9:00 | 1.政策研究部规划处一级主任科员及以下职位2.权益保护部维权处一级主任科员及以下职位 |
| 2月13日13:30 | 3.事业发展部事业处一级主任科员及以下职位 |

上午面试的考生须于8:30前到候考室签到入闱封闭管理，下午面试的考生须于13:00前到候考室签到入闱封闭管理。不按规定时间进入候考室的考生，视为自动放弃面试，取消考试资格。

五、体检和考察

（一）体检和考察人选的确定

参加面试人数与录用计划数比例达到3:1及以上的，面试后按综合成绩从高到低的顺序1:1确定体检和考察人选；比例低于3:1的，考生面试成绩应达到其所在面试考官组使用同一面试题本面试的所有人员的平均分，方可进入体检和考察程序。

（二）体检

体检具体时间和地点另行通知（体检须空腹）。体检人员需携带：本人身份证、本人近期一寸免冠彩色照片2张。体检费用由中国老龄协会承担。对在体检过程中弄虚作假或者隐瞒真实情况致使体检结果失真的考生，一经查实，取消录用资格。

考察对象不符合体检规定要求的，不再顺延递补考察人选。

（三）综合成绩计算方式

综合成绩 =（笔试总成绩÷2）×50% + 面试成绩×50%。

六、注意事项

（一）请考生严格遵守公务员面试相关规定，诚信应考，杜绝一切作弊行为。如有作弊行为，一经发现查实，坚决取消录用资格，并记入考生诚信档案，追究相应法律责任。

（二）请考生按我单位面试公告时间提交材料，并保持通讯畅通，以便及时联系。

（三）请考生按照工作人员引导参加面试，进入候考室后将手机等全部电子通讯设备交工作人员统一保管，考后领回。不得携带任何电子设备和资料进入考场。考生必须遵守考试纪律，面试后应立即离开考场，严禁泄露试题信息。面试现场将提供文具、饮用水等。

（四）面试期间，请考生自行负责交通及食宿安排。

（五）欢迎各位考生对我们的工作进行监督，如有意见建议请及时与我们联系。

联系方式：010－58122151，58122143

　　　　　     58122140（传真）

联系邮箱：renshibu@cncaprc.gov.cn

预祝大家取得好成绩！

附件：1.中国老龄协会2020年度考试录用参公管理人员面试名单

　　　2.面试确认内容（样式）

　　　3.放弃面试资格声明（样式）

    4.中央机关及其直属机构考试录用公务员报名推荐表

    5.单位推荐信

                                                                          中国老龄协会人事部

                         2020年1月16日

附件1

中国老龄协会2020年度考试录用参公管理人员面试名单

    一、考试录用职位（按准考证号排序）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位名称 | 考生姓名 | 准考证号 | 面    试分数线 | 备注 |
| 政策研究部规划处一级主任科员及以下400110001001 | 罗炜琳 | 179111090100122 | 138.5 |  |
| 黄清 | 179122010500405 |
| 余静 | 179132010601814 |
| 李芳云 | 179141190105019 |
| 海天 | 179164010800515 |
| 权益保护部维权处一级主任科员及以下400110002001 | 张羽 | 179111090200414 | 114.6 |  |
| 栗佳琳 | 179121020100126 |
| 杜芃 | 179133310100606 |
| 任燕 | 179137010300817 |
| 于莹 | 179137020203019 |
| 事业发展部事业处一级主任科员及以下职位400110003001 | 张倩 | 179111068901430 | 136.7 |  |
| 祁莹 | 179112011500920 |
| 曹若楠 | 179114010600919 |
| 段作磊 | 179137030102623 |
| 浮红芬 | 179141190101226 |

附件2

XXX确认参加中国老龄协会XX职位面试

中国老龄协会人事部：

本人XXX，身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX，公共科目笔试总成绩：XXXXX，报考XX职位（职位代码XXXXXXX），已进入该职位面试名单。我能够按照规定的时间和要求参加面试。

                      姓名（如果传真需手写签名）：

                       日期：

附件3

放弃面试资格声明

中国老龄协会人事部：

本人XXX，身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX，报考XX职位（职位代码XXXXXXXXX），已进入该职位面试名单。现因个人原因，自愿放弃参加面试，特此声明。

联系电话：XXX-XXXXXXXX

             签名（考生本人手写）：

                             日期：

身份证复印件粘贴处

附件4

（正面）

中央机关及其直属机构考试录用

公务员报名推荐表

（适用于普通高等院校应届毕业生）

毕业院校（系）：               身份证号:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  | 照  片 |
| 籍贯 |  | 生源 |  | 婚否 |  | 政治面貌 |  |
| 所学专业及学位 |  |
| 爱好和特长 |  |
| 在校曾任何种职务 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 个人简历 |  | 家庭成员情况 |  |
| 院、系党组织对学生在校期间德、智、体诸方面的综合评价：                                     院、系党总支签章   负责人签字:                    年   月   日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  (背面)

|  |
| --- |
| 主要课程学习成绩 |
| 第一学年学习成绩 | 第二学年学习成绩 | 第三学年学习成绩 |
| 课程名称 | 上学期 | 下学期 | 课程名称 | 上学期 | 下学期 | 课程名称 | 上学期 | 下学期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教务处盖章 |
| 院校毕分办意见 |       负责人签字：                        院校毕分办签章                     年  月  日 |
| 备注 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

1.请填表人实事求是地填写，以免影响正常录用工作，未经毕分办签

  章此表无效。

2.“生源”指大学生上大学前户口所在的省、自治区、直辖市。

3.“奖惩情况”包括考生大学期间的各种奖励或惩处。学习期间，如

   获奖励，请学生处审核并将奖状或证书影印件加盖公章后附上。

4.填写本表“学习成绩”栏后，须盖教务处章。如有学生个人成绩登

  记单（表）可附复印件（加盖教务处章），免填此栏。

中央机关及其直属机构考试录用

公务员报名推荐表

（适用于社会在职人员）

工作单位（全称）：          身份证号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  | 照  片 |
| 籍贯 |  | 婚否 |  | 学历 |  | 政治面貌 |  |
| 毕业院校 |  |
| 所学专业及学位 |  |
| 在现单位担任职务 |  |
| 在现单位工作起止时间 |  |
| 档案存放地点 |  |
| 户籍地址 |  |
| 工作经历 |  |
| 所在单位党组织对考生在本单位工作期间思想、工作、学习、作风等方面的综合评价：                   负责人签字：                                      所在单位党组织签章                                              年   月   日 |
| 备注 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   填表说明：请填表人实事求是地填写，以免影响正常录用工作，未经单位签章此表无效。

附件5

单位推荐信

中国老龄协会人事部：

我单位同意XXX同志报考中国老龄协会XX职位（职位代码：XXXXXXXX）参公单位工作人员，该同志目前不是在职公务员或参公单位工作人员。如果该同志被贵单位录用，我们将配合办理其工作调动手续。

现提供该同志有关信息如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 出生日期 |  | 政治面貌 |  | 籍贯 |  |
| 身份证号码 |  |
| 现工作单位全称 |  |
| 现担任职务全称 |  |
| 现工作单位地址 |  |
| 在本单位工作起止时间 |  |
| 档案存放单位 |  |
| 档案存放单位地址 |  |
| 档案单位联系人及电话 |  |
| 户籍地址 |  |

人事部门负责人（签字）：

办公电话：

                      （人事部门公章）

             2020年  月  日