

2005年公选面试文件筐测验试题及要点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/20/2021\\_2022\\_2005\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_85\\_AC\\_c25\\_20795.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022_2005_E5_B9_B4_E5_85_AC_c25_20795.htm) 文件筐测验考题 导语：这是一个

"文件筐"测验，它模拟实际的管理情境，请你处理商业信函、文件和管理人员常用的信息。现场：这项假设的模拟是

：你是××处的处长，叫王海。今天的日期是：××××年10月8日，星期三。现在的时间是：上午8点15分。你刚刚来到办公室，正坐在办公桌前。今天早些时候，主管人事的副部长打电话通知你，把最近的人事变动情况写份报告给他。

这里为你准备了你所需要处理的全部材料，放在专用的塑料文件袋里。在测试中提供以下工具：一份答题册、文件袋内的材料、铅笔、计算器。不得在文件筐(袋)中的材料上写任何东西；请在答题册上答题。我们只对答题册上的回答进行评分；笔记或其他用纸上的回答将无效。本测验要求你完成四个部分的内容，每一部分都有时间限制：测验1--计划

：40分钟 测验2--预测：30分钟 测验3--决策：30分钟 测验4--沟通：20分钟 考官将会在一定的时间提醒你开始和结束每一个部分。

测验1：计划 该测验首先要求考生就"文件筐"中的材料所给出的信息制订一份工作计划，请用你认为合理的方式对给出的材料进行分类、总结。在这一部分中你需要完成下面三个方面的内容：

(1)根据材料的主要内容对材料进行分类，并对每个进行命名。(2)优先确定要选用的材料或事件，你必须根据材料的重要性和紧迫性，用下列表示优先级的字母

确定优先处理的材料顺序，优先级和字母的对应关系如下：

A=优先(材料非常重要，必须立即处理) B=中等(材料不是特

别紧急，可稍后处理) C=靠后(材料是普通的，可过一段时间后再处理) (3)列出行动提纲，请对每一份材料给出处理意见，并指出它使用了文件筐中的哪些材料(请用材料右上角的编号来代表每一份材料) 请把答案写在随后的答题纸上，我们只对答题纸上的内容作评估。你必须在40分钟的时间内完成这项任务。注意你现在所处的职位及具体日期。××部人事处长××××年10月8日。若有什么疑问请马上向考官询问，然后等待下一项做测验的指令。

**测验2：预测** 这项测验要求你利用文件袋内提供的相关信息分别给出针对两个问题的不同预测，两个问题，单独计分，分值可以相同。要求你对每一个问题必须做到：对每一个方面都预测。(要求作简单解释)你预测所依据的相关因素或假设都有哪些，实现预测所需的实施方案有哪些。答案应写在随后的答题纸上，我们只对答题纸上的内容作评估。你必须在30分钟的时间内来完成这两个问题。若有什么疑问请马上向考官询问，然后等待下一项开始的指令。

**测验3：决策** 这项测验要求你充分利用文件袋内提供的相关信息，分别做出针对两个问题的决策。每个问题要单独计分，分值可以相同。按照从好到一般的文件袋内材料列出各个方案，说明为什么，要求你对每个问题必须做到：写出影响你决策的文件袋内材料信息的相关因素。请把答案写在随后的答题纸上，我们只对答题纸上的内容作评估。你必须在30分钟的时间内来完成这两个问题。若有什么疑问请向考官询问，然后等待下一项开始的指令。

**测验4：沟通** 这项测验要求你根据副部长提出的要求写出一份备忘录，说明你今后将如何处理的方案，这将作为你今天晚上临时会议发言的底稿。请把备忘录写在随后的答题纸上。我们只

对答题纸上的内容做评估。我们要求你从以下几方面，来完成你的备忘录，作出评估：总体范围，即备忘录利用了文件袋中的哪些材料信息。大致结构，要求文章条理清楚，结构严谨，内容简明扼要。语言风格，要求行文流畅，有严密的逻辑性。你必须在20分钟的时间内来完成这项测验。若有什么疑问，请马上向考官询问，并等待下一项开始的指令。

案例：以下是某机关办公室工作的模拟练习，目的是测评面试考生在办公室事务处理方面的经验与能力。要求：请写出一份关于人事调动的请示立书记：关于增加干部编制名额的请示经党委会讨论决定，今后副县长、正科级以上干部培训工作由人事部门负责。最初确定人事部门工作范围时没有培训工作这项任务；为了做好这项工作，需要给人事部门增加必要的编制名额，建议给人事局增加2人，每个部门增加1人。关于人事局增加的2个名额，请书记审批；关于给各部门增加的编制名额，请批转各部门从现有名额中调剂解决。以上请示可否，请批示。人事局 2002年3月

案例：结果报告样例 工作条理性很强，能明确区分事物的主次，从而安排自己的各项工作，使工作能按一定的顺序进行，表现出一定的预测前瞻性和计划能力，对工作的处理比较得当，分析判断能力较强，能提出有效的处理意见，主要表现在能根据事物的轻重缓急对相关工作的策略细节、方法做出较为合理的规划。

文件筐测验结果 考号：137姓名：孙小红性别：女年龄：271计划能力8472工作条理性7143预测能力3924沟通能力7565决策能力851 及时点评 该考生能对不同工作做出不同的预测和计划，洞察力好，但有时考虑问题不周全。对问题具有一定的预测能力，对预测的实施有足够的自信和决策能

力。对与工作有关的问题能进行认真的剖析，并灵活地寻求各种解决问题的办法，之后做出合理的评价，对各种方案的结果做出清醒的判断，从而提出高质量的决策计划意见。沟通能力、书面表达能力较强，语言比较通顺流畅，问题分析得有针对性，能提出有力的论据，结构性强，表现出较为优秀的思辨能力，考虑问题较全面。要点：1文件筐测验的适用对象为中、高级管理人员，它可以帮助国家行政机关选拔优秀的领导干部或考核现有领导干部，由于它的测验时间比较长(一般约为两个小时)，因此它经常作为面试的最后一环使用。2测验角度：文件筐测验从技能业务角度对管理人员进行测评。其中技能角度，主要考察管理者的预测、计划、决策和沟通能力；而业务角度则是财务、人事、行政等多方面业务，它要求管理者具有对多方面管理业务的整体运作能力。3测验评分：文件筐测验对考官的看法要求较高，它要求考官充分了解测验的内容、材料之间的内部联系，对每种可能的答案认识明确，因此评分前要对考官进行相应的系统的培训，从而保证测评结果的客观性、公正性和合理性。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)