

2005公务员面试：情景模拟试题答辩实例-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/23/2021\\_2022\\_2005\\_E5\\_85\\_A](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022_2005_E5_85_A)

C\_E5\_8A\_A1\_c26\_23313.htm

1、问：如果你当上处长后，副处长对你有意见并向厅领导作了反映，你将如何处理这个问题？答： 正确对待副处长有意见这件事情，把他有意见并向厅领导反映当作一件非常正常的事件看待。不要激化矛盾，不要对副处长有其他的想法和看法。 主动找副处长沟通思想，征求副处长的意见。如果副处长所反映的意见，是误解，那么消除误解；如果副处长所反映的意见属于自己存在的问题，那么主动向副处长作自我批评，并且当即制订出改正缺点或不足的措施。总之，态度要诚恳、虚心，要达到在新的基础上的团结。 问题解决后，建议由副处长再向厅领导汇报解决矛盾的情况。或者征得副处长同意后，由自己向厅领导汇报解决矛盾的情况，并且坚持实事求是的原则。

2、问：我厅属某单位就一个需要解决的问题向厅领导递交请示文件，领导批示意见不一，当文件退回办公室时，你作为主任怎样处理？答：我作为办公室主任，将这样处理这一问题： 严格保守秘密，防止将领导的不同意见扩散，以免造成不良的影响，给厅领导之间带来误解。 根据请示的内容，向办公室主管领导汇报，征求办公室主管领导的意见，根据办公室主管领导意见决定具体处理的办法。 了解情况。即了解文件处理的情况，这是因为按照规定，请示不能递交领导者个人，应该递交办公室处理，是什么原因使这个文件到了所有的厅领导手里，造成了这种状况，以便总结办公室处理文件方面的经验教训，防止类似事情的发生。

3、问：

某处有相当一部分干部积极性不高，办事拖拉，工作效率低，如果你担任某处处长，怎样解决这个问题？答：如果我担任某处处长，我将采取如下措施充分调动处里干部的积极性。

调查了解情况，掌握干部积极性不高的原因。干部积极性不高的原因是多种多样的，或者是制度不严，或者是处领导处事不公，或者是因有后顾之忧没有得到解决，或者是处、科领导干部领导不力，等等。总之，首先要充分了解情况，掌握干部的思想动态，然后对症下药，切实解决干部思想上存在的问题，从而有力地调动干部的积极性。建立健全

制度，严格按制度办事。处里原有的制度不够完善的要健全。同时根据处里的实际情况，有些制度没有建立的，应在充分调查论证的基础上建立。真正做到有章可循，严格按照规章制度办事。对于那些不按规章制度办事要给予必要的处罚，严格按制度办事的给予奖励，从而激励大家工作的自觉性。

树立典型，表彰先进。对于处里表现好的干部，要大力表扬；对于事迹特别突出的，要作典型宣传，使大家向先进人物学习，同时年终考核要使真正先进的同志评为优秀，克服过去评搞轮流坐庄的现象。这样可以使先进更先进，使后进赶先进，真正形成一个争先恐后的良好局面。无疑，这样就能充分调动广大干部的积极性。科级领导干部实行竞争

上岗制。为提高领导干部的素质，建议厅党组对科级干部实行竞争上岗制。这样，同样能激发所有干部的工作积极性。

解决干部实际困难，使干部一心扑在工作上。要充分调动干部积极性，除了建立制度上的激励机制之外，还要注意关心干部的生活，注意解决他们生活上的实际困难。这样，方能解决他们的后顾之忧，使他们一心扑在工作上。4、问：如

果你担任副职后，你单位一位干部受到了公正的待遇，而他的不公正待遇是正职所造成的。对这个问题你怎么办？答：对这个问题，我会认真处理，既不损害正职的威望，又达到维护干部正当权益的目的。具体说来，可以从如下三个方面努力：

维护正职的威信，不急于下结论。当我自己发现这个干部受到不公正的待遇时，或者群众向我反映正职因某种原因而给予这位职工不公正待遇时，我不急于表态，而是强调要了解情况。并且要大家相信正职的工作，正职的处理是有原因的，达到既维护正职又不忽视群众意见的目的。

主动与正职沟通，争取正职纠正自己的做法。先将了解到的情况如实地向正职汇报，并且实事求是地提出自己的建议。努力争取正职自己纠正自己的做法。一般来说，开明的正职一旦意识到自己的不对，是会自己纠正自己的错误做法的。但是决不能急于求成，需要一个过程。

做好干部的思想工作，鼓励干部积极工作。我会主动找这位干部谈心，使他正确对待领导的做法，同时鼓励他积极工作，不要因此而消沉。因为只要通过自己的努力工作，是完全能够改变领导的看法的，也会改变自己所受到的不公正待遇的。

5、问：如果你是党委书记，让你组织一次会议，你怎样实施？答：如果我是党委书记，让我组织会议，我打算按三个步骤实施。

第一个步骤做好会议前的准备。会议前的准备主要落实六件事情。第一，确定会议的主题和内容，即会议要解决什么问题、涉及哪些方面的内容；第二，确定会议参加的人员，即会议具体由哪些人员参加；第三，确定举行会议的地点、预定时间和议程；第四，会议所需要准备的材料；第五，下发会议通知；第六，确定会务人员。

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)