

面试的评分角度与要点(4)-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\\_\\_E9\\_9D\\_A2\\_E8\\_AF\\_95\\_E7\\_9A\\_84\\_E8\\_c26\\_23344.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E9_9D_A2_E8_AF_95_E7_9A_84_E8_c26_23344.htm)

7、判断能力 公务员在实际工作中，常常要做出决定或者协助领导做出决定，这就要求公务员应聘者有较强的判断能力，即使在突发事件面前也能迅速而准确地进行判断，做出决定。面试中对判断能力的测定主要看应聘者能否注意观察事物，分析问题，并得出正确结论；是否具有对未来发展做出判断和估计的能力。

8、掌握现代化办公设备的能力 随着新技术革命的发展，许多党政机关、企事业单位都已使用自动化办公设备，如电子计算机、复印机、文字处理机、电传机、传真机、多功能电话等，使工作效率成倍地提高。所以面试中主试人可考察一下报考人是否具备这种能力，在其他条件相近的情况下，可优先考虑具有掌握现代化办公设备能力的应聘者。

9、理解能力 公务员在实际工作中，常需要和多方面的人打交道，并且许多工作的处理是在交谈中完成的，这就首先要求公务员要有理解能力，只有具备了较强的理解能力，才能理解对方说话的内容，也才能进一步解决问题；同时，公务员在工作中还要阅读许多书面材料，只有具有较强的理解力，才能在理解这些材料的基础上正确、迅速地处理这些材料。在面试中主试人要从应聘者对口头语言和书面语言的理解能力两个方面来测定。理解能力是公务员从事一切工作的前提条件。

10、应变能力，反应力 公务员在工作中常常会遇到一些突发事件，如果缺乏必要的应变能力，就会在突发事件面前手足无措，不知如何处理；但这些突发事件往往是一件重大事件，

处理不好会造成很大影响。同时，公务员只有具备了较强的应变能力和反应力，才能对工作中的问题迅速、准确地做出反应，进而提高工作效率。在面试中，主试人测定应聘者的应变能力、反应力，要从以下方面：头脑的机敏程度，对突发事件的应急处理能力，对主试提出的问题能否迅速、准确地理解，并尽快做出相应的回答。

11、自我认识能力 自我认识能力是一个人在生活、工作中必须具备的能力。只有具备了自我认识能力的人，才能够看清自己的优缺点，才能正确地评价自我，进而在此基础发扬利用自己的优点，避开和弥补自身的缺点，扬长避短，才能把工作做得更好。过低地评价自己会使自己的能力得不到充分发挥，埋没人才；而过高地评价自己又容易使人好高骛远，过高地估计自己的能力，承担一些力所不能及的任务，这样不但会削弱自己的信心，同时也不利于任务的完成。主试人在测定应聘这方面的能力时，要看其是否能够通过经常性的自我检查，善于发现自己的优缺点。

12、自我控制能力 这是衡量应聘者自我控制感情等心理意识的能力指标。对公务员来说，善于用理智控制感情，针对不同的场合、不同的事情、不同的对象，恰到好处地流露自己的情感，是尤为重要的。有自我控制能力的人，才能在成绩面前不沾沾自喜，遇到挫折不垂头丧气，遭受委屈不暴跳如雷，获得奖赏不头脑发热；才能对上级领导不低三下四，对下级和群众不骄横粗暴。处理易办的事情不掉以轻心，解决棘手的问题不忧心忡忡等等，才能始终保持理智、冷静，不使感情任意流露。善于“自控”，表露得体，是公务员顺利完成工作的重要条件，也是增强和完善自我修养素质的有效方法。在面试过程中，主试人要看应聘者能否在

遇到批评、遭受挫折以及工作有压力时，克制容忍、理智地对待。

13、支配能力 主要就是指一个人支配时间的能力，这是衡量一个人合理利用时间，提高工作效率的能力指标。由于公务员尤其是基层公务员日常任务多，活动范围广，所以怎样有效地支配时间就成为公务员面试的一个重要内容。一个具有较高时间支配能力的公务员，他能有效地计划和组织各种活动，合理安排和办理繁杂事务。一个有较强时间支配能力的人常常抓好两个环节：一是仔细诊断自己的时间是怎样耗用的，想尽办法用好时间的“边角料”，提高时间的使用效率；二是果断消除浪费时间的各个“缺口”，分清工作的轻重缓急，集中精力办好最重要的事，忙里偷闲地处理琐碎事务，力争工作有条不紊，从容不迫，做到疏密相间，忙闲适度。主试人在考察应聘者这方面的能力时，可以提问一些应聘者在平时的学习、生活或以前的工作如何支配时间的问题，或假设一种情境，看应聘者在这种情境下如何支配时间。主试人评分时，总先要看应聘者是否具有较强的时间观念，只有具有较强的时间观念的人，才会想方设法充分利用一切时间，合理地安排时间，支配时间，提高工作效率；其次再看应聘者是否具有一些支配时间的方法和技巧，这对很好地支配时间也是很重要的。

14、学习能力 所谓学习能力是指理解并接受新事物、新观念的能力。担任任何职位都必须具有良好的学习能力，因为世界每时每刻都在发生变化，不断有大量的新事物、新观念涌现出来，而要使自己跟上时代发展的步伐，必须及时地接受并理解与自己所任职务有关的新事物和新观念，只有这样才可能不断提高自己的工作水平，有创造性地完成职位规定的各项职务。对公务员当然也是

如此。学习能力的测定可以通过测验，也可以在面试中做一大体了解。面试中主试人评定应聘者的学习能力，可从以下方面：首先看应聘者是否具有掌握和学习新知识、新技能的强烈愿望和兴趣，只有这样，才能在一个人学习新知识、新技能时有巨大的推动力；其次要看应聘者是否掌握了一些基本的学习技能、技巧和方法，只有具有良好的学习方法，才能在尽量短的时间内掌握尽可能多的新知识、新技能。

15、组织协调能力对中高层公务员来说，组织协调能力是必须的，而且是能否顺利开展工作的前提条件。只有具备了较强的组织协调能力，才能有效地安排各项工作，使每个下级都承担相应的工作，组织能力对领导者来说是至关重要的。同样协调能力也是必不可少的，在工作中，领导者常常需要协调下属之间的关系，形成较强的凝聚力，以便顺利开展各项工作；同时领导者也要协调好本人和下级、同事和上级的关系，协调好本部门和其他部门的关系。协调好这些关系是顺利开展工作的必要条件。对基层公务员来说，也需具备一定的组织协调能力。这不仅是做好各项工作的需要，同时为了以后长远的发展，也需具备一定的组织协调能力。主试人评定应聘者的组织协调能力可从以下方面：一是变通的能力，即在工作中坚持原则，按一定的政治原则、组织原则和工作原则办事；另一方面又决不机械地生搬硬套，而是审时度势，灵活运用这些原则。二是区别轻重缓急的能力，即在必须办理的各项任务中，分主次、分缓急、分轻重地，有条不紊地逐个处理，避免忙乱现象的发生。三是能更多地从他人的角度解释问题，考虑对方的处境。

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)