

公务员面试实战试题：如何处理叠加的任务 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022_E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E9_c26_489123.htm [案例] 某日区委书记安排下午2点在3个点召开城市建设重点工程协调会，已发出通知。上午，气象台报有台风，并通知书记参加省防台抗台工作会议。13时，书记参加完防韦帕台风会议回来，口授办公室主任防台紧急通知，20分钟后，口授结束，办公室主任正待整理，上级电话至，通知市委书记于下午2时出发到本区现场检查防台工作，同时，要求办公室主任2时前前往市政府迎接书记。请问，如果你是办公室主任，如何处理此事。 [分析] 该案例发生3个紧急事项：（1）现场检查工作与协调会发生冲突；（2）检查点亟待安排；（3）迎接与整理通知无法分身。需要统筹兼顾。 [处理方法] 第一，迅速向书记请示汇报，以了解书记处理态度和意见，确保信息真实，正确决策。第二，迅速交代口授材料整理人员，拟制好通知。第三，亲自前往市政府迎接领导。 [发展] 书记意见：协调会时间不变、地点不变，协调会内容和现场检查工作两事合一。 [分析] 此意见是化解危机的绝妙方法，首先，协调会时间地点不变以体现通知的严肃性，内容合二为一以体现办事高度灵活性。 [处理方法] 第一，按照书记要求，交代在家秘书迅速通知有关人员，增加防台内容；第二，兵分二路，约定第一个点汇集点，随带雨具。 [发展] 3个点现场检查完成后，市领导临时决定，到区政府听取全区防台情况汇报。 [分析] 视察进行中临时出题，要求办公室具有一定的应急能力，首先，要安排好会议室，做好会务接待；第二，要通知相关区领导参

加汇报会；第三，为领导准备必要汇报材料。 [处理办法] 意见第一，请求书记，根据书记意见，迅速通知在家秘书，安排好会务、通知出席领导；第二，迅速把紧急通知和领导笔记本提前交会议室，以便领导汇报。 [小结] 此为办会成功案例：其一，请示及时、指示明确；其二，团队合作配合默契，内外司职快速；第三，团队成员具有处理公务的基本素质。 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