

李祖华面试精典问题回答--如何作好值班工作? PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/495/2021\\_2022\\_\\_E6\\_9D\\_8E\\_E7\\_A5\\_96\\_E5\\_8D\\_8E\\_E9\\_c26\\_495333.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/495/2021_2022__E6_9D_8E_E7_A5_96_E5_8D_8E_E9_c26_495333.htm) 评析：行政机关工作人员担任值班是公务员的重要职责之一，建立值班制度是行政机关管理的重要制度。出题思路：考察考生实际工作运用能力和处理问题能力。出现概率70%，其中对值班期间发生的突发性事件处理能力出现概率85%。 参考答案：第一，认真学习值班有关规章制度，牢记值班职责，注意记住本人的值班时间，对组织临时性调整值班时间或重大节日、重大活动值班要尤为关注，对同事要求的调班是否同意要有一个明确的答复；第二，按时作好接班。接班时应提前十五分钟到达值班现场，履行好交接手续并在值班登记表或值班日记上签字，了解交班同事值班的情况，尤其是要注意交班同事交待的未处理完的事项；第三，要坚守值班岗位，不得擅自离职守，更不自行安排替班，有急事确须办理，要向带班领导请假，经带班领导同意并安排有关人员替代后，方可离开值班岗位；第四，履行职责，认真处理相关事项。1)对进入值班管辖区域的人员、车辆要严格登记手续，进入值班管辖区域的人员、车辆有特殊要求的（如，会见领导要事先通报，进入特殊区域要由有关人员领入等），要按特殊要求办理。2)对上级或有关单位个人打来的电话（或传真）要作好记录，急办的事项要及时通知有关领导或部门。3)对收到的信件、电报、特快专递、公文（或通知）、包裹等要注意清点，履行好签字手续，属急办的事项要及时通知有关领导或部门。4)对发生的突发性事件（自然灾害、重特大事故、群

体上访、流行性传染病等)要引起高度重视。接到突发性事件后,要作好记录,向报告人员或单位弄清有关情况并及时向带班领导报告,如果有关领导或部门对处理突发性事件有明确的指示、批示、处理意见,要及时向执行负责处理的单位或个人传达,注意关注突发性事件的处理进展和处理结果,收集突发性事件的信息资料,作好上请下达工作。5)其它事项(注意结合报考岗位特点回答)。第五,爱护值班现场内的公物,维护值班现场的秩序。不得允许无关人员在值班现场逗留,不得在值班现场娱乐、饮酒,不得在值班时干私活等。第六,认真作好交班班。履行好交接手续并在值班登记表或值班日记上签字,了解交班同事值班的情况,尤其是未处理完的事项要作特别交待。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)