

最新版



国家公务员录用考试专用教材

面试与应对

主 编 / 华晓晨 / 国家人事部人事科学研究院研究员

审 定 / 国家公务员录用考试专用教材编委会



编委会人员单位

国家人事部人事科学研究院
北京华图公务员考试研究中心
国家行政学院
北京大学政府管理学院
中国人民大学公共管理学院

中国致公出版社



国家公务员录用考试专用教材

面试与应对

国家公务员录用考试专用教材编委会

■ **主 编**

国家人事部人事科学研究院研究员 华晓晨

■ **副主编**

北京华图公务员考试研究中心主任 易定宏

■ **编委会人员单位**

国家人事部人事科学研究院

北京华图公务员考试研究中心

国家行政学院

北京大学政府管理学院

中国人民大学公共管理学院

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

面试与应对/华晓晨主编. —北京:中国致公出版社,2004.9

国家公务员录用考试专用教材

ISBN 7-80179-319-6

I. 面... II. 华... III. 公务员—招聘—考试—中国—教材 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 084337 号

国家公务员录用考试专用教材——《面试与应对》

作 者: 华晓晨

责任编辑: 岳 珍

策划编辑: 许 岱 邱仰林

封面设计: 谭雄军

出版发行: 中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街 4 号 邮编:100034)

印 刷: 北京市业和印务有限公司

经 销: 新华书店总经销

开 本: 787×980 毫米 1/16

印 张: 125

字 数: 2000 千字

版 次: 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0,001~10,000 册

书 号: ISBN 7-80179-319-6

总 定 价: 199 元

咨询网址: www.htexam.com E-mail: yidh@163.net

咨询电话: 010-82608047/8/9-608 传真: 010-82608048



前言

一、公务员考试科目现状

按照职位性质,报考职位分 A、B 两大类,报考人员只能选择一个类别中的一个部门或单位报名。A 类职位主要包括:从事政策、法规、规划等研究拟定工作,指导、监督、检查法律法规和政策的执行情况,以及机关内部综合性管理的职位;B 类职位主要包括:从事机关内的专业技术工作,对机关的公共管理提供专业技术支持且对外设有行政管理职责的职位,直接将各项具体规定施于公民、法人和其他组织的行政执法职位。

笔试分公共科目和专业科目。

公共科目的笔试内容和方式:

根据 2002 年国家人事部确定的国家公务员录用考试所遵循的原则,即“分类考试,突出能力”,2004 年中央、国家机关录用考试时 A 类职位的考生公共科目笔试为:《行政职业能力测验》(A 类)和《申论》两科。《行政职业能力测验》(A 类)包括常识(涵盖政治、经济、法律、管理、人文、科技等)、言语理解与表达(包括听力测试)、数量关系、判断推理和资料分析等五个部分,全部为四择一的客观性试题,考试时间为 120 分钟,满分 100 分;《申论》主要通过应试者对给定材料的分析、概括、提炼、加工,考查其运用马克思主义、邓小平理论、法律和行政管理等理论或知识解决实际问题的能力,以及阅读理解、综合分析和文字表达能力,全部为主观性试题,考试时间为 150 分钟,满分 100 分。报考 B 类职位的考生公共科目笔试为《行政职业能力测验》(B 类)一科。《行政职业能力测验》(A 类)与《行政职业能力测验》(B 类)在题型、题量、难度等方面会有所不同。

从 2003 年举办过公务员录用考试的省、市、区来看,各地的公共考试科目不尽相同:北京、福建、云南、天津等市与中央国家机关录用考试时设置公共科目,此外,还要考《公共基础知识》。如上海市实行的办法是本、专科考《公共基础知识》、《行政职业能力测验》、《申论》三科;硕士只考《行政职业能力测验》、《申论》两科;博士则无须笔试,直接进入面试。河北、浙江等则统一考《公共基础知识》和《行政职业能力测验》两科。需要注意的是,虽然有些地方不单设《公共基础知识》科目,但它的马克思主义哲学知识、邓小平理论基础知识、法律常识、行政管理知识、公文写作基础知识经常作为常识题型在《行政职



业能力测验》一科中出现。如2004年中央、国家机关录用考试中《行政职业能力测验》(A类)中20道常识判断题就有4道是《公共基础知识》的内容,占20%之多;《行政职业能力测验》(B类)中20道常识判断题就有5道是《公共基础知识》的内容,占25%之多。因此,在不考《公共基础知识》科目的地区,为备考《行政职业能力测验》,不妨参考《公共基础知识》部分的内容,至少它能把常识判断的大部分内容集中到一块,便于复习。

从要考《公共基础知识》科目的地区来看,这门考试的题型相对稳定,包括客观题和主观题两大类。客观题分为单项选择、多项选择、是非判断三种题型,约占整个试卷分值的70%;主观题包括案例分析、论述、公文改错三种基本题型,约占整个试卷分值的30%。其中各部分知识测验比例分配为:马克思主义哲学约占15%,邓小平理论、时事政治约占20%,法律约占30%,行政管理约占15%,公文写作与处理约占20%。

专业科目的笔试内容与方式,由各招考部门自行确定,不作统考。

二、面试应对技巧

1. 面试前充分准备

- 心态平和

在面试之前,明智的考生就应该试着挖掘自己潜在的力量,用积极的心态来消除负面心理的影响,满怀信心地在未来的面试中一展自己的风采。

- 形象得体

在面试前,面试者应对自己进行全方位的包装,以求以最佳的形象去面对考官。

- 职位调研

在面试前,面试者一定要尽可能多地获得应聘单位和目标职位的各种信息,以做到在面试中有的放矢。

- 明确定位

要想取得面试成功,除了做到“知彼”,了解竞聘单位和职位,还需要对“自我”有一个清醒的认识,有明确的定位,知道自己的优势所在和弱点所在。

2. 面试中从容答辩

- 掌握原则

面试答辩必须遵循一定的原则。只有遵循一定的原则,才有可能保证答辩沿着正确的方向进行,从而保证答辩的成功。

- 抓住要领

高超的答辩,不仅需要考生灵感的迸发和知识的展现,还需要掌握高分要领。

- 深谙谋略

凡是那些能在面试中脱颖而出的考生,不仅平时勤学苦练、善于思考,在面试中



也能安之若素、沉着应战,非常注意答辩谋略和技巧。

3. 出现纰漏随机应变

• 了解考官

由于每个考官的性格各异,兴趣不同,处世方式大相径庭,考生需要面对的问题也变得复杂起来。因此,必须学会快速评估考官类型,了解考官的说话方式、思维方式,这样才能应付自如。

• 避开陷阱

面试考官为了保证最优秀的人被选中,有时会在面试中设置种种语言陷阱,以探测你的智慧、性格、应变能力和心理承受能力。应考者只有注意这样的语言陷阱,才能小心巧妙地绕开它,不至于轻易落选。

• 远离禁忌

但凡重要场合都需要人的自我约束,在面试这样的重要时刻更是如此,极细小的疏忽都有可能導致考官对你有不好的印象。所以,你必须远离这些禁忌。

三、本书写作思路

➡ 第一部分 面试基础知识

告知考生最基础的、必须掌握的面试知识。这是面试准备工作的第一步。

➡ 第二部分 历年考题透析

展现历年经典真题,附以原原本本的高分答案,并及时点评答辩成败。只有真题才最接近未来考题。

➡ 第三部分 模拟演练

提供大量最逼真的模拟练习。纸上谈兵总是虚,千锤百炼才能融会贯通,获得答题灵感,掌握答辩技巧与规律,从而在考场上挥洒自如。

➡ 第四部分 考点预测与面试心得

根据历年面试的出题规律,科学预测今年考点。同时,我们还提供给大家一个相互交流经验的机会,让广大考生在聆听考官指点和考友面试经验的过程中获得意想不到的启发。

面试与应对

编者

2004年9月



目 录

Contents

第一部分 面试基础知识

第一章 面试基本理论知识	/3/
第一节 国家公务员面试概述	/3/
一、国家公务员录用程序	
二、面试在公务员录用中的重要性	
三、面试的八大测评项目	
四、公务员面试的主要形式	
五、面试的最新发展趋势	
第二节 公务员面试题目的设计	/14/
一、确定面试试题遵循的基本原则	
二、设定面试试题的基本要求	
三、编制面试试题的常规程序	
四、几种主要的面试试题类型	
第三节 面试考官及其测评	/22/
一、面试考官	
二、面试成绩评价标准	
三、面试成绩评定程序	
第二章 几种典型的面试方法	/33/
第一节 结构化面试	/33/
一、结构化面试概述	
二、结构化面试的题目编制步骤	



三、结构化面试的组织实施程序

第二节 情景模拟面试

/39/

- 一、情景模拟面试的特点
- 二、情景模拟面试的作用
- 三、情景模拟面试的主要方式

第三节 无领导小组讨论

/43/

- 一、无领导小组讨论的概念
- 二、无领导小组讨论的程序和特点
- 三、无领导小组讨论试题的主要类型
- 四、无领导小组讨论的评分

第四节 文件筐测验

/48/

- 一、文件筐测验的概念
- 二、文件筐测验的优缺点
- 三、文件筐测验的设计及评分
- 四、文件筐测验实施程序

第三章 公务员面试一般应对技巧

/60/

第一节 面试前充分准备

/60/

- 一、面试前的心态准备
- 二、面试前的形象准备
- 三、面试前的职位调研
- 四、明确定位你自己
- 五、如何轻松入场

第二节 面试中从容答辩

/70/

- 一、面试答辩原则
- 二、面试答辩要领
- 三、面试答辩谋略

第三节 出现纰漏随机应变

/74/

- 一、怎样应对各种各样的考官
- 二、怎样避开面试陷阱
- 三、竞聘面试中的禁忌
- 四、如何在面试中化险为夷

第四章 面试高分突破的特殊技能

/87/

第一节 常见面试问题的绝妙回答

/87/

- 一、如何巧谈有关自己的情况



- 二、如何巧答关于能力问题的提问
- 三、关于工作经验的绝妙回答
- 四、关于学历和培训情况的成功回答
- 五、关于年龄问题的巧妙回答
- 六、关于一些敏感问题的巧妙回答

第二节 十大面试难题及其突破技巧

/102/

- 一、关于为什么不谈谈你自己
- 二、关于我们为什么要录用你
- 三、关于你有哪些主要的缺点
- 四、关于你对金钱的欲望和你的物质要求
- 五、关于你以前的工作和现在有无联系
- 六、关于你以后的工作打算
- 七、关于你以前的雇主对你的评价
- 八、关于你为什么要做公务员以及为什么会选择我单位
- 九、关于你的个人隐私
- 十、关于你怎样处理上下级关系

第三节 女性面试者如何扬长避短

/107/

- 一、充分准备,突出女性特有的性情
- 二、注意仪表,展示女性特有的风度
- 三、注意谈吐,展现女性语言魅力

第四节 公务员面试中易犯的十种“高级”错误

/109/

- 一、不善于打破沉默
- 二、与面试官“套近乎”
- 三、为偏见或成见所左右
- 四、慷慨陈词,不举实例
- 五、缺乏积极态势
- 六、丧失专业风采
- 七、不善于提问
- 八、对个人职业发展计划模糊
- 九、假扮完美
- 十、不知如何收场



第二部分 历年考题透析

第一章 以案说“法”

/115/

- 案例一 参加××市委宣传部的面试
- 案例二 参加××市财政局的面试
- 案例三 参加××政府机关招聘记录员的面试
- 案例四 参加××街道办事处面试
- 案例五 参加×××外事局的面试
- 案例六 参加×××信息中心的面试
- 案例七 参加×××国际交流司的面试
- 案例八 参加××局招聘公安干警的面试
- 案例九 参加×××检察院的面试
- 案例十 行李包导致的面试失败
- 案例十一 经典演讲法致胜真题
- 案例十二 经典管理游戏真题
- 案例十三 经典无领导小组讨论真题
- 案例十四 经典文件筐测验真题

第二章 经典考题及参考答案

/145/

第三章 最新考题预览

/172/

第一节 2004年全国部分省市公务员面试试题

/172/

- 一、广东省2004年4月公务员面试试题
- 二、浙江省2004年5月公务员面试试题
- 三、辽宁省2004年4月公务员面试试题
- 四、江苏省2004年4月公务员面试试题
- 五、天津市2004年3月28日公务员面试试题
- 六、江西省2004年2月公务员面试试题
- 七、福建省2004年2月24日公务员面试试题

第二节 2004年国家及地方部分部门公务员面试试题

/180/

- 一、中央国家某机关2004年公务员面试试题及透析
- 二、国家知识产权局2004年2月25日公务员面试试题
- 三、长春市海关2004年2月23日公务员面试试题
- 四、青岛海关2004年2月24日公务员面试试题
- 五、广州海关公务员面试试题



- 六、沈阳海关 2004 年 2 月 22 日公务员面试试题
- 七、农业部 2004 年公务员面试试题
- 八、上海法院 2004 年公务员面试试题
- 九、湖南、浙江国税局 2004 年 3 月公务员面试试题

第三部分 模拟演练

第一章	常见面试试题回答技巧与模拟	/193/
	一、简介自己和工作经历	
	二、自我认知题	
	三、你的竞聘优势和工作打算	
第二章	结构化面试技巧与模拟	/199/
	一、求职动机与拟任职位的匹配性	
	二、人际交往的意识与技巧	
	三、综合分析能力	
	四、计划、组织、协调能力	
	五、应变能力及自我情绪控制	
第三章	情景模拟面试技巧与模拟	/215/
	一、答题技巧	
	二、模拟试题	
✓ 第四章	无领导小组讨论面试技巧与模拟	/218/
	一、应对技巧	
	二、模拟试题	
第五章	抽签式答辩面试技巧与模拟	/223/
	一、应对技巧	
	二、抽签式答辩的实施程序	
	三、模拟试题	

第四部分 考点预测与面试心得

第一章	2005 年公务员面试社会热点问题预测	/231/
	一、诚信危机	



二、提倡节俭

三、金钱与道德

四、经济全球化背景下的文化交流

五、社会主义现代化建设指导思想的新发展——以人为本

六、提高农民收入,解决三农问题

七、克隆技术与人类发展

八、经济增长速度较快——彰显政府宏观调控能力

九、“嘉禾拆迁案”带来的思考

十、“马加爵事件”所折射的大学生心理素质问题

十一、素质教育

十二、形象工程问题

十三、人才外流问题

十四、关于人的个性

十五、“十六大”及“三个代表”预测出题点

十六、2004年“两会”预测出题点

十七、《行政许可法》颁行的意义

十八、第四次宪法修正案预测出题点

第二章 考官指点与成功人士面试心得

/258/

一、我是如何通过国家公务员面试的

二、我是这样准备公务员面试的

三、公务员面试:猜透考官的用意

四、抱有一颗平常心

五、一个面试考官眼中的“工作经验”

附录 2005年报考公务员考试必读

/267/

一、国家公务员录用暂行规定

二、国家公务员录用面试暂行办法

三、国务院工作部门面试考官资格管理暂行办法

四、2005年报考公务员的应届毕业生必读

第一部分

面试基础知识

- 第一章 面试基本理论知识
- 第二章 几种典型的面试方法
- 第三章 公务员面试一般应对技巧
- 第四章 面试高分突破的特殊技能

在阅读本书以前,您可能自以为面试对您并不是一位陌生的朋友,关于面试的知识,您几乎能够耳熟能详、倒背如流了。关于面试,您或许会不屑一顾:“不就是保持镇静地进入考场,有问有答,说出自己的优点展示自己的能力吗?”

以上认识有失全面甚至肤浅。您极有必要阅读本篇。因为在此,我们提供的是最精练、最实用、最有效的面试基础知识,而不是不分主次、目标不清的长篇大论、繁文缛节。



第一章 面试基本理论知识

任何一项伟大的事业都是建立在一定的基础之上的,万丈高楼尚且平地而起,公务员考试也是如此。如果没有牢固的基础知识,考生只能是无源之水、无本之木,是不堪一击的,其胜败只能靠碰运气行事。

在本章,我们主要为考生介绍公务员录用的基本程序,面试的主要形式和基本要求、试题的编制及测评依据。掌握了这些基础知识,考生才能在脑海中形成对公务员面试的清楚轮廓,这是备考的第一步。

第一节 国家公务员面试概述

一、国家公务员录用程序

公务员的录用程序主要有四步,依次为:考核、体检、录取和试用。

1. 考核

考核工作有两个重点,一是政治素质,一是拟录用职位的要求。政治素质考核的具体内容有:能否坚持四项基本原则和改革开放的方针,在政治上同党中央保持一致;能否坚持和贯彻党的方针、政策和路线;是否遵守党的纪律,遵守国家法律,遵守社会公德;能否团结同志,与人合作共事,具有良好的人际关系。

拟录用职位工作要求的考核,是通过对考核对象在原单位工作或学习的表现和实绩的考核,了解其是否具备拟录用职位的工作要求和发展潜力。具体内容有:运用所学知识分析问题、解决问题的能力,包括了解工作中较突出的成绩、科研工作的成果、本人撰写的研究论文、工作总结、调查报告等;在担任某一工作职务中,所表现出来的组织管理能力,包括与人交往、联系协调、合作共事、语言表达、制定计划、监督检查等方面的情况;根据职位的需要,主动自学有关知识的态度和能力,包括总结自身经验教训、虚心向他人学习、终身接受教育的能力等。



公务员录用考核的内容还包括报考资格条件复审、职务回避考核、道德品质考核等。报考资格条件复审,主要是确定被考核者是否具备报考资格条件,在报名时是否隐瞒了某些情况。职务回避考核主要是了解考核对象的夫妻关系、直属血亲关系、两代以内旁系血亲及其配偶等人员中,是否有在报考部门任职的情况。道德品质考核主要了解考核对象能否遵守社会公德和职业道德,讲话办事是否实事求是;恋爱、婚姻、家庭、邻里关系是否处理得好等。

常用的考核方法有三种,即查阅档案考核法、谈话考核法和座谈会考核法。

查阅档案考核法是招录机关工作人员实施考核时必经的第一道手续。通过查阅档案,可以熟悉被考核人的自然情况、工作经历、历史和现实情况,起到被考核者在报名期间自报条件的复核作用。

谈话考核法是考核中常用的另一种方法。此法可以获知一些在查阅档案时无法了解的情况。在考核之前,考核小组要对考核的内容、重点做出合理的设计,以便充分利用此法,全面、客观地了解被考核者在档案中反映出的个人工作、学习、品德等方面以外的情况。谈话的对象主要是被考核者所在单位的领导、同事和被考核者本人。

座谈会考核法是指考核人员召集考核对象所在单位人事、组织部门负责人、同事、主管领导等人进行座谈,听取大家对考核对象的意见,了解考核对象的有关情况。

通过查阅档案考核法、谈话考核法和座谈会考核法后,要形成考核材料,考核材料要准确、全面地叙述考核对象的主要优缺点,提出考核是否合格、是否可以录用的结论性意见。

2. 体检

公务员必须要有合格、强健的身体,健康的身体是执行公务的有效保证。对笔试、面试、考核都合格的应试者要组织体检,体检不合格者,不能录用。

(1)确定体检的项目和标准。主考机关要根据公务员录用对象的年龄特点和机关公务员工作特点,同卫生行政部门协商制定体检项目和标准。

(2)由主考机关或委托用人单位部门具体组织体检工作。其程序是:①确定体检医院。体检医院必须是县级以上医院,有比较健全的管理制度、较先进的医疗设备、较高的医疗水平。②通知报考者做好体检准备。③组织报考者到医院分科检查身体。④对初次体检不合格者,根据医生的意见,可重新复查一次。⑤体检完毕,由主检医生按照体检标准作出明确结论,如“合格”、“不合格”等,并签名盖章。

3. 录取

录取阶段主要有以下五项工作:

(1)确定推荐比例。在笔试、面试、考核、体检合格后,根据各部门的录用计划,确定各部门、各单位的推荐比例,推荐比例大小根据合格者人数与计划录用人数之间的差额确定。一般来讲,当合格者人数多于计划录用人数时,以综合成绩高低为序,实行差额推



荐。对于合格者等于或小于计划录用人数的专业,实行等额或缺额推荐。

(2)公布录用候选人名单。

(3)编制和管理录用候选人名册。凡考试考核体检合格者,编入录用候选人名册。名册中人员都具有被推荐资格。录用候选人名册主要包括基本情况,考试、考核、体检情况,推荐情况等三方面内容。录用候选人的管理工作包括除名、恢复、查阅等。录用候选人名册的有效期为1年,在有效期内,名册中人员保留被推荐资格。

(4)推荐。主考机关编制推荐录用表,将每一个录用候选人的有关情况填入表中,按确定的推荐比例、报考志愿和成绩高低分别向用人部门推荐。推荐的一般程序如下:①主考机关将录用候选人的推荐录用表推荐到其所报部门。②用人部门按其志愿、成绩向本部门有关司、处、科推荐。③在推荐的录用候选人数量不能满足各用人单位需要时,主考机关从名册中调整推荐。④对少数民族录用候选人,在成绩与其他录用候选人相同的情况下,优先推荐。

(5)办理录用手续。用人部门根据拟录取职位的要求,综合评定报考者的笔试、面试、考核、体检结果,确定拟录取人员名单,报同级政府人事部门审批。政府人事部门根据用人部门报来的拟录取人员名单,办理录用手续。政府人事部门在录取人员名单上填写人事部门意见,向用人部门发出录用通知书,用人部门在接到录用通知后,向被录取者的所在单位和被录取者发出录用通知,由所在单位协助办理有关手续。被录用者持录用通知书及有效证件,在规定时间内到用人部门报到。报到期限为一个月,逾期不报到者取消录用资格。录用手续的办理,实际上就是录用到位的问题。在录用过程中如果报考者所在单位不予放行,或出现其他有争议的问题,由主考机关协调或交人才流动部门仲裁。

4. 试用

新录用人员有一年试用期。按规定录用的没有基层工作经历的人员,要在基层工作一至二年。试用期内用人部门要组织培训,期满要进行考核。

新录用人员在上岗前接受岗前培训。岗前培训目的是使新录用人员了解国家行政机关的职能和公务员的职责;熟悉本岗位工作程序;掌握所担负工作的基本工作方法、专业知识和实际技能。培训的主要内容是:行政管理学、行政法、社会调查研究方法、机关应用文写作、岗位必备的实务知识等。培训要采取集中学习和岗位实习相结合的方式。培训结束时要组织必要的考试,合格者发给岗前培训证书。

用人部门在新录用人员的一年试用期内,对其要进行考核。考核以岗位规范中规定的任职条件为依据,考察新录用人员在试用期内的德、能、勤、绩。

新录用人员试用期满后,试用合格者,可正式任职;需进一步考察者,由用人部门决定可适当延长试用期;试用不合格者,取消其录用资格。