

Quanwei Chuban

权威出版

新版



录用公务员考试指导用书

面试

主 编 蒋冠庄

专业 人士倾力打造

权威 专家审核认定

成功 考生建言献策

实战 精要覆盖全面

中国人事出版社



录用公务员考试指导用书

面 试

主 编 蒋冠庄 (人事部原副部长)

中国人事出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

面试 / 蒋冠庄主编. —北京: 中国人事出版社, 2007. 10
录用公务员考试指导用书
ISBN 978 - 7 - 80189 - 677 - 3

I. 面… II. 蒋… 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 (2007) 第 158483 号

责任编辑 闫 菲
特邀校对 周 阳
版式设计 张化龙
封面设计 杨建英
出版发行 中国人事出版社
地 址 北京市朝阳区育慧里 5 号 100101
电子邮件 zgrscbs@126.com
电 话 (010)84630640
经 销 新华书店
印 刷 保定市中画美凯印刷有限公司
版 次 2008 年 3 月第 1 版
印 次 2008 年 3 月第 1 次印刷
开 本 787 × 1092 毫米 1/16
印 张 11.25
字 数 246 千字
定 价 30.00 元

版权所有, 侵权必究。如有印装差错, 本社负责调换。

前 言

公务员，是一个神圣而光荣的职业。怎样才能成为一名公务员呢？《中华人民共和国公务员法》明确规定：录用担任主任科员以下及其他相当职务层次的非领导职务公务员，采取公开考试、严格考察、平等竞争、择优录取的办法。这是提高公务员素质，把好公务员队伍入口关的重要环节。这一制度的推行，真正贯彻了“公开、公平、竞争、择优”的用人原则。每年一度的公务员考试，确保了优秀人才进入各级机关。

中国人事出版社是中华人民共和国人事部直属出版社。10余年来，一直从事公务员考试用书的编写出版工作，所出版的公务员考试用书，日益受到广大考生的青睐。不少考生认为中国人事出版社的公务员考试用书从实战出发，考题解析具有一定的深度，能为考生备考提供比较科学的方法，使考生在有限的时间内，少走弯路，提高备考质量。

该套书由人事部原副部长蒋冠庄担任主编。聘请了多年从事公务员考试研究的专家担任编写工作。本着对考生负责的态度，确立了“以人为本”，“精益求精”的原则。一是进行了广泛的市场调研。编写前，有关专家和编辑在全国各地图书市场进行了调查走访。并专门邀请部分2007年考入中央国家机关的初任公务员进行了座谈，听取了这些成功考生对公务员考试用书的“品头论足”，大家提出的许多意见和建议，都已经体现到了全书的编写中。二是书稿编写后，又请相关专家进行了审读、修改，对每一本书、每一讲都分头把关，力求切合实际需要，删繁就简，去粗取精。三是在认真分析考试大纲的基础上，对应考试大纲和以往考试题型进行讲解，力求使考生了解足够的信息，熟悉应知应会的内容，掌握考试要点。四是编写体例一改过去教材式的章节形式，从实战出发，在研究命题趋势，把握命题规律的基础上，结合大纲，结合以往试题编写了模拟训练和一些热点问题，力求做到题量少、例题精、类型全、难度大，分析深刻，提示明确，能举一反三，科学实用。

概括全书的特点是：专业人士倾力打造，权威专家审定认可，成功考生建言献策，实战精要覆盖全面。

编者

2008年2月

目 录

第一章 面试概述	(1)
第一节 面试测评的主要内容	(1)
第二节 公务员面试通用测评要素及详解	(7)
第三节 面试试题的类型和主要形式	(22)
第四节 面试时的基本程序和基本原则	(38)
第二章 结构化面试的应对	(41)
第一节 结构化面试简介	(41)
第二节 结构化面试的评价指标	(44)
第三节 结构化面试的一般题型及应对	(54)
第三章 无领导小组讨论的应对	(63)
第一节 无领导小组讨论简介	(63)
第二节 无领导小组讨论的一般过程	(66)
第三节 无领导小组讨论的评价指标	(68)
第四节 无领导小组讨论中的一般题型及应对	(70)

第四章 面试前的准备	(76)
第一节 面试前的心理准备	(76)
第二节 面试前的形象准备	(84)
第三节 面试前的职位调研	(88)
第五章 面试中的发挥	(90)
第一节 面试时间的合理安排和注意事项	(90)
第二节 面试中的仪表举止	(92)
第三节 面试的切入方式	(95)
第四节 面试中的沟通技巧	(98)
第五节 答题节奏与套路	(108)
第六节 面试中应注意的几个问题	(113)
第六章 面试题实战演练	(118)
第一节 结构化面试复习题	(118)
第二节 无领导小组讨论试题	(140)
第三节 中央、地方公务员面试真题	(152)
附录:考生心得	(164)
公考面试之我见	(164)
结构化面试之应对	(168)
公务员面试心得	(171)

第一章 面试概述

面试的目的是为了测评应试者的综合素质。面试是一种在特定场景下，经过精心设计，通过考官与应试者双方面对面地观察、交谈等双向沟通方式，了解应试者素质特征、能力状况及求职动机等人员的甄选方式。其中面试还包括对非口头语言行为的综合分析、推理与判断。

第一节 面试测评的主要内容

面试主要通过面试内容测评应试者的基本素质。面试内容，也叫测评项目或测评要素，指面试需要测评的应试者的基本素质内容。面试一般把应试者的素质结构划分为许多具体的素质指标，施测时，只选择部分重要的和相关的素质指标进行测评。根据《国家公务员面试暂行办法》的规定，面试主要测评应试者适应职位要求的基本素质和实际工作能力，包括与职位有关的知识、经验、能力、性格和价值观等基本情况。公务员面试的主要内容包括：

一、仪表风度

仪表风度是指应试者的体型、外貌、气色、衣着举止、精神状态等。公务员、外企人员、公关人员对仪表风度的要求较高，因此，仪表风度是公务员录用面试的一项重要内容。研究表明，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人，一般做事有规律、注意自我约束、责任心强。

二、知识结构

公务员应当具备广博的基础知识、实用的辅助知识、精深的专业知识与一定的创新知识。

首先,基础知识是公务员知识结构中的根基部分,是掌握其他知识的基础。扎实而牢固的基础知识是公务员从事工作和学习的前提和基石,也是产生智慧和能力的源泉。基础知识无时无刻不在起着潜移默化的作用。基础知识越丰富,结合所掌握的专业知识与交叉学科的知识分析和解决问题的能力越强,越能融会贯通,也就越能产生新的认识,并使之上升为理论。根据公务员笔试和面试中的基础知识考核内容看,其主要包括:①政治哲学类。主要包括马列主义哲学理论、政治经济学、邓小平理论等。②语言文学类。主要包括现代汉语、文章写作等学科知识,重点是语言知识和基础写作知识,这是提高公务员基本写作能力的需要。③历史地理类。主要是中国近代史、世界近代史、中国地理等。④法律知识。这些是增强公务员文化知识素养的需要。

其次,了解应试者掌握专业知识的深度和广度,其专业知识是否符合所要录用职位的要求,作为对专业知识笔试的补充。面试对专业知识的考查更具灵活性和深度,所提问题也更接近空缺岗位对专业知识的需求。精深的专业知识是公务员知识结构特色的标志。因为这种专业知识是在基础知识的根基上建立起来的具有较高层次的专门知识,是决定公务员工作能力和水平的主要因素。公务员的专业知识主要包括以下内容:①公务员基础知识:包括公务员的职权、职责、权限、责任等相关领域专业知识。②写作知识:公文是公务员处理日常事务的基本载体,公务员必须熟悉和了解公文,逐步精通公文写作和机关应用文写作知识。③相关专业领域(或所从事工作)的专业知识。

再次,相关交叉学科(或边缘学科)的辅助知识是公务员知识结构中不可缺少的组成部分。辅助知识虽然不像基础知识那样起“根基”作用,也不像专业知识那样起“标志”作用,但是辅助知识却能够使公务员在工作中得心应手,考虑和分析问题全面,高瞻远瞩,多视角地分析和解决问题。公务员应具有的辅助知识主要包括:①外语知识。②地方志知识。这是熟悉地方历史、地方特点、根据地方具体情况办事的需要。③管理知识。中高层公务员担任领导职务,自然必须掌握有关行政管理知识,低级公务员虽不直接用到管理知识,可为了以后的发展,还是应该掌握些这方面的知识。④经济学与社会学知识。作为市场经济中的“理性经济人”,作为社会中的人,掌握基本的经济学与社会学知识是必需的。特别是作为一名履行国家公职的公务员,掌握一定的经济学与社会学知识有助于其更好地执行国家法律和政策,充分认识到一名国家公职人员的责任。

最后,公务员应具备一定的创造能力。所谓创造能力是指在工作中能够创造出具有社会价值的新理论、新观点或发现新事物、提出新见解、解决新问题的能力。创造能力是在人的智力得以充分开发,在具备了其他数种基本能力的基础上综合而形成的一种更为高级的能力。一方面,随着人类社会的不断进步,科学技术的不断发展,社会对人的创造能力的要求越来越高,公务员也毫不例外。人的创造能力包括预见能力、评价能力、产生思想能力和完成能力。面试中主考官对报考人的创造能力的测定也要从其预见能力、评价能力、产生思想的能力和完成能力四个方面来评分。另一方面,现代公共行政不仅要求公务员按照国家法律和政令开展执法活动,而且要求公务员灵活而合理的处理事务,特别是在执法依据缺位或冲突的时候,富有创造性地由手中的自由裁量权处理公共事务,

履行职责。现代社会的发展日新月异，新事物层出不穷，棘手的问题屡见不鲜，执法规则与执法实践的张力日益加大，这些无疑使执法工作复杂化。因此，公务员作为具体的执法者必然要更新知识，具有创新精神，在难中求变，在变中求新。

三、基本能力

（一）口头表达能力

公务员汇报情况，提出建议，传达指示，无一不需要说话，所以要求其具有较强的口头表达能力，做到口齿清楚，简明扼要，有条不紊，富有逻辑性。不能吞吞吐吐，结结巴巴，也不能口若悬河，速度过快，一定要态度从容，言词得体。面试中应试者是否能够将自己的思想、观点、意见或建议顺畅地用语言表达出来。考查的具体内容包括：表达的逻辑性、准确性、感染力、音质、音色、音量、音调等。

（二）综合分析能力

面试中，应试者是否能对考官所提出的问题通过分析抓住本质，并且说理透彻、分析全面、条理清晰。综合是在头脑中将事物的各个部分或各种特征联合为整体，分析则是在头脑中将事物的整体分解为部分。综合和分析在思维活动中起着重要作用，是思维的智力操作的重要组成部分。在公务员的日常工作中，经常涉及对问题的宏观理解、把握和事物间矛盾关系的理解，综合分析能力十分重要。正因为如此，在公务员面试中经常出现对面试者综合分析问题能力考查的题目。在应试者回答问题的过程中，可以检测出应试者的综合素质甚至人生态度、价值观。一名公务员每天都要接触大量事物，如果缺乏综合分析能力，是难当大任的。公务员应具备的综合分析能力，具体表现在以下三个方面：

一是要能够在纷繁复杂的事物中，透过现象看清本质，抓住主要矛盾，运用逻辑思维和全方位立体思维，进行科学的归纳、概括、判断和评价，找出问题的关键。

二是要将各种信息资料进行综合、加工、整理，站在国家宏观总体目标和本单位局部利益的角度，对本单位发散的、零星的情况进行整理概括，找出这些信息材料中哪些是事关全局需要慎重对待的，哪些是影响面较小只需下级单位出面处理的，哪些是把握不定需要请示上级部门办理的。

三是能够遵循事物的发展规律，根据综合、概括后的信息材料，预测事物未来的发展变化状况、并据此分析、判断本单位所做的工作在整个宏观布局上的位置，以提高工作的主动性和有效性。

（三）反应能力与应变能力

主要考查应试者对考官所提的问题理解是否准确贴切，回答的迅速性、准确性等。对于突发问题的反应是否机智敏捷、回答恰当。对于意外事情的处理是否得当、妥当等。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、准确地作出反应，进而提高工作效率。在面试中，主考官测定应试者的应变能力、反应力，要注重以下方面：头脑的机敏程度，对突发事件的应急处理能力，对考官提出的问题能否迅速、准确地理解，并尽快作出相应的回答。

（四）自我控制能力与情绪稳定能力

自我控制能力对于公务员及许多其他类型的工作人员（如企业的管理人员）显得尤为重要。一方面，在遇到上级批评指责、工作有压力或是个人利益受到冲击时，能够克制、容忍、理智地对待，不致因情绪波动而影响工作；另一方面工作要有耐心和韧劲。自我控制能力与情绪稳定能力是衡量应试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，不感情用事。善于“自控”，表现得体的，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，考官要看应试者能否在遇到批评、遭受挫折以及工作有压力时，克制容忍、理智对待。

（五）人际交往能力

在面试中，考官通过询问应试者经常参与哪些社会活动，喜欢同哪种类型的人打交道，在各种社交场合所扮演的角色，了解应试者的人际交往倾向和与人相处的技巧。由于公务员在工作中，要与多方面的人打交道，是否具有较强的社交能力直接影响到公务员的工作能否顺利开展，所以在公务员面试中，也要测定应试者处理人际关系的能力。

（六）计划组织协调能力

计划是指为实现一定的目标对未来一定时期内的发展和工作作出安排的活动，是一种关于未来的蓝图和一定行动的建议、说明和框架。切实可行的计划应当满足以下几个方面的基本要求：清晰的目标、明确的方法与步骤、必要的资源、可能出现的问题与成功的关键。组织协调是指为完成一定的任务而对人、财、物及各种资源进行安排、调配、整合的过程。一项工作的完成仅凭计划是不行的，在计划的执行过程中，如何分清轻重缓急，如何有条不紊地开展，如何充分利用各种资源，需要进行合理的安排和调度，工作才会得以顺利进行。

所谓计划组织协调能力就是指为完成一定的工作任务而具有的预先系统地安排工作的素质以及过程中合理调配各种资源的素质。它包含了三方面的内容：计划能力、组织能力、协调能力。计划是参照，组织是执行，协调是方法，三种能力对于一项工作或任务来说，缺一不可，互为条件。切实可行的计划、严密的组织实施、科学的工作方法，三者相一致才能使工作顺利高效地完成。

计划组织协调能力是公务员必备的基本素质之一。对于公务员来说，面对的工作错综复杂，必须要有明确的目标，要统筹兼顾、协调各方，要合理安排各种资源，协调各方关系，才能把工作做好。因而，在公务员结构化面试中，该项能力往往是必考的项目，几乎各地区各行业均会设题进行考核。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能力。

四、实践工作经验

一般根据查阅应试者的个人简历或报考登记表的结果，作一些相关的提问，查询应试者的有关背景及过去工作的情况，以补充、证实其所具有的实践经验。通过工作经历与实践经验的了解，还可以考查应试者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事理智状况等。对个人来说，工作经历是自己拥有的最珍贵的财富之一，同时也是一种重要的任职资格。而在用人单位看来，应试者的工作经历是一种值得重视的个人条件。因为如果应试者具有一定的工作经历，任职后就能较快地适应职位规定的职务，另外还能使用用人单位节省一笔可观的培训费用。否则，不仅于工作不利，经济上也得多支出一笔费用。因此，许多单位在不少职位招聘时明确要求应试者必须具备一定的工作经历，或者声明在同等条件下优先录取具有一定工作经历的应试者。但对绝大部分职位来说，工作经历并不是决定性的因素。公务员面试中也会涉及这方面的问题，这样做更多地只是为了加深对应试者的了解和为了使以后的工作分配更合理，如对那些需要经验的工作可让有过工作经历的人来承担，而不是用工作经历来决定是否录用，工作经历只是一个参考因素。评定时可看一下应试者曾从事过什么工作，工作成绩如何等。

五、求职动机

主要了解应试者为何希望来本单位工作，对哪类工作最感兴趣，在工作中追求什么，判断本单位所能提供的职位或工作条件等能否满足其工作要求和期望。有些人报考公务员是为了发挥自己的才能，实现自己的价值；而有的人是为了获得更好的工作条件和待遇；有的人仅仅是不安于现状，频繁更换工作只是为了寻求新鲜感。只有那种为了实现自己价值的人才能在工作中努力奋进，以工作为乐，才能获得成功；而那种更换工作只是为了寻求新鲜感的人无论在什么岗位都不能将工作干好。所以，一个人的工作动机与愿望直接决定这个人在工作中所采取的态度，进而决定他能否在工作中取得成绩。当然

在面试中主考官要评定应试者的工作动机和愿望。考官评分时侧重以下几方面：过去和现在对工作的态度如何；更换工作与求职的原因是什么；对未来是否有追求和远大的抱负；本单位所提供的岗位或工作条件能否满足其工作要求和愿望。

六、工作态度

对应试者工作态度的调查目的，一是了解其对过去学习、工作的态度；二是了解其对现在报考职位的态度。在过去学习或工作中态度不认真，做什么、做好做坏都无所谓的人，在新的工作岗位也很难说能勤勤恳恳、认真负责。作为一名公务员，更需要保持好自己的心态，控制好自己的情绪。公务员的工作是为人民服务的，工作态度好坏直接代表党和政府的形象，不能把工作生活中的不如意引起的不良情绪带到与群众打交道中去。

七、人生观和价值观

人生观是关于人生的目的、态度和行为的根本看法，是与个体的认识、情感、兴趣及信念、理想、世界观相联系的个体意识倾向，它直接支配着一个人如何去思想，如何去行动。唯有树立了正确的人生观，才能以实事求是的态度看待自己、看待周围的一切，处理和调节好个人与社会现实之间的关系，才能在遭受挫折、打击和失意时，保持健康的心理情绪，从而使自己所从事的职业活动有获得成功的可能，减少因失败、挫折而带来的消极紧张心理状态，防止这一影响心理健康的不良因素。

正因为人生观支配着一个人的思想和行为，所以公务员面试中也必须评定应试者的人生观和价值观。考官评定时，要看应试者是否以积极的态度看待人生，看待生活和工作中的挫折等。

八、上进心、进取心

上进心、进取心强烈的人，一般都确立事业上的奋斗目标，并为之而积极努力。上进心和进取心强的人表现在努力把现有工作做好，且不安于现状，工作中常有创新。上进心不强的人，一般都是安于现状，无所事事，不求有功，但求能敷衍了事，因此对什么事都不热心。

九、对应试者的总体评价

这是面试的最后一部分，在面试过程结束之后，考官要总结一下应试者在整个面试过程中的表现，先给其具体方面打出分数或写出评语，然后再从总体上评价应试者，是“可以录用”、“不可以录用”或“有条件录用”。

第二节 公务员面试通用测评要素及详解

一、公务员面试测评要素

测评要素是要对应试者进行测评的项目。测评要素分为通用测评要素和部门自设要素。通用要素是必考内容，所占比重超过60%。在公务员录用面试中，有的部门全部采用通用测评要素对应试者进行面试；有的部门采用通用测评要素和部门自设要素相结合来对应试者进行面试。

通用测评要素主要包括综合分析能力、言语表达能力、应变能力、计划组织协调能力、人际交往的意识与技巧、自我情绪控制、求职动机与拟任职位的匹配性、举止仪表和专业能力。面试测评要素由录用主管机关确定。确定面试测评要素的基本原则是：

首先，根据拟任职位的工作性质、职责任务、难易程度、责任大小对人员的要求，确定要素项目；

其次，选择面试测评要素，应当适应和发挥面试功能，避免与资格审查、笔试、考核等环节的测评内容重复；

最后，根据不同测评要素的可测程度及与拟任职位要求的关联程序，确定其分数权重。

下面，我们提供给读者一份简短的“通用测评要素说明”，这个说明是中央、国家机关很多部门在招考公务员面试时曾使用的，供应试者参考。

（一）综合分析能力

一般定义：综合是在头脑中将事物的各个部分或各种特征联合为整体。分析则是在头脑中将事物的整体分解为部分。综合和分析在思维活动中起着重要作用，是思维的智力操作的重要组成部分。在公务员的日常工作中，经常涉及对问题的宏观理解把握和事物间矛盾关系的理解，综合分析能力十分重要。

操作定义：

- ▲对事物能从宏观方面进行总体考虑
- ▲对事物能从微观方面对其各个组成成分予以考虑
- ▲能注意整体和部分之间的相互关系及各部分之间的有机协调组合

（二）言语表达能力

一般定义：以言语的方式针对不同的听众采用不同的方式、风格，将自己的思想、观点明白无误地表达出来，并试图让听众接受的过程。

操作定义：

- ▲理解他人的意思
- ▲口齿清晰，具有流畅性
- ▲内容有条理、富于逻辑性
- ▲用词准确、恰当、有分寸

（三）应变能力

一般定义：在有压力的情境下，思考、解决问题时能够迅速而灵巧地转移角度、随机应变、触类旁通，作出正确的判断和处理。

操作定义：

- ▲有压力状况
- ▲思维反应敏捷
- ▲情绪稳定
- ▲考虑问题周到

（四）计划、组织、协调能力

一般定义：对自己、他人、部门的活动作出计划、排出日程、调配资源，并对冲突各方的利益根据一定的标准进行协调。

操作定义：

- ▲依据部门目标，预见未来的要求、机会和不利因素，并作出计划
- ▲看清相互依赖的冲突各方间的关系
- ▲根据现实需要和长远效果作出适当选择
- ▲及时作出决策
- ▲调配、安置人、才、物等有关资源

（五）人际交往的意识与技巧

一般定义：建立和维持自己与他人、团体的关系。这些关系是有目的的、与工作相关的，包括与他人的沟通，以及组织中的服从、合作、协调、指导、监督活动。

操作定义：

- ▲人际合作的主动性
- ▲对组织中权属关系的意识（包括权限、服从、纪律等意识）
- ▲人际间的适应
- ▲有效沟通（传递信息）
- ▲处理人际关系的原则性与灵活性

（六）自我情绪控制

一般定义：在受到较强刺激或处于不利的情境中时，能保持自己情绪的稳定，并约束自己行为反应的能力（主要是根据面试当时应试者对一定问题的反应预测应试者日常生活中的表现）。

操作定义：

- ▲在较强刺激情境中，表情和言语自然
- ▲在受到有意挑战甚至有意羞辱的场合，能保持冷静
- ▲为了长远或更高目标，抑制自己当前的欲望

（七）求职动机与拟任职位的匹配性

一般定义：求职动机是指在一定需要的刺激下直接推动个体进行求职活动以达到求职的内部心理活动；个人的求职目的与拟任职位所能提供的条件相一致时，个体胜任该职位工作并稳定地从事该工作的可能性较大。

操作定义：

- ▲现实性需要（解决住房、户口迁移、专业对口等）与岗位情况
- ▲兴趣与岗位情况
- ▲成就动机（认知需要、自我提高、自我实现，服务他人的需要，得到锻炼等）与岗位情况
- ▲对组织文化的认同

（八）举止仪表

一般定义：应试者外在的穿着打扮和言行举止表现。

操作定义：

- ▲穿着打扮是否得体
- ▲言行举止是否符合一般的礼节
- ▲是否有多余的动作

二、公务员面试测评要素详解

录用公务员考试面试时，每个考官都有一张“面试成绩评分表”，评分内容分为7大部分，分别为：举止仪表、应变能力和个性稳定、责任感与进取心、组织协调能力、语言表达能力、综合分析思维能力、理论素养政策水平，总分为100分。

（一）仪表举止

仪态风度的评价要点是：①穿着整齐、得体、无明显失误；②沉着、稳重、大方；③走路、敲门、坐姿符合礼节；④精力充沛；⑤口语文雅、礼貌。

1. 仪表

公务员、事业单位等部门人员一般衣着、仪表都以简单、朴素、庄重为主，当然，也不排除有个性特点。但是，参加面试的应试者最好以安全系数较大的衣着为主，可以博得大多数考官的认同。一般现在参加考试的大多是年轻的应试者，所以也主要以年轻人的特点为主介绍。

（1）男士：以简洁、大方、庄重为主。春夏可以着深色西裤、深色皮鞋、浅色衬衫，短发（如头发较长，要梳理整齐，不可披头散发），衣服颜色最好是纯色，也可带些不是

很明显的暗条纹，切记身上不要带任何饰品以装酷，特别是脖子和手等显眼的部位。秋冬以正规西装或夹克、领带、衬衫（颜色要搭配合理）、皮鞋为主，当然，也可根据个人特点，着毛衣等，但要以正装为主，最好不要穿过于休闲，过于运动的衣服。

（2）女士：女士的着装种类比较繁多，但总体上把握以纯朴大方、简洁青春为主。春夏可以穿裙子，比如裙子配T恤衫、衬衫，但裙子不能太短，最好略微盖过膝盖，因为考官大多是年纪比较大的，思想会保守些。颜色也尽量以纯色、简单为主。秋冬季节，如在北方，虽然天气比较寒冷，但尽量不要穿得臃肿不堪，最好不要穿羽绒服，可以穿保暖内衣，加毛衣外套，一般室内都有暖气，不会冷的。南方就比较好办了，还可以穿裙子、靴子。另外，女士可以带些饰品，但不要多，少而精，比如一条好点的项链、手链或者胸针、头花等等。有的女士夏天会穿吊带衣服来面试，这不合适，毕竟面试的场合还是比较严肃的。

对仪表风度的测定没有专门的题目，而是由考官在整个面试过程中通过观察给应试者一个评定，这就要求应试者在整个面试过程中保持始终如一的仪态风度。由于在应试者进入考场后，考官首先看到的就是仪表风度，这就使考官在面试正式开始就对应试者有了最初的印象，而这个最初的印象将给考官留下很深的印象，进而影响甚至控制着在正式面试中考官对应试者的评价。

2. 谈吐

谈吐是人们表达思想、沟通信息、交流感情的重要方式。说话的内容、语气、声态，以及伴随的表情、动作等，反映了一个人的思想水平、知识修养、道德品质和语言表达能力。上述表述，就是谈吐的地位和作用。

（1）谈吐规范

主要指态度、神情、内容和表达，这就是谈吐的四要素，不仅公务员要注意，所有人都应该注意这四点。

①态度要端正：要求以诚为本、诚心待人。用热情和平易近人的态度拉近距离，给人可信和安全感。态度决定结果，态度好了，其他方面有失误也是可以原谅的。

②神情要专注：要求精力集中，神情专注。坚持三不，即不漫不经心和心不在焉、不左顾右盼和东张西望、不做影响谈话兴趣和交谈热情的事（如翻书、看报、批文件等）。否则，有瞧不起人的感觉。

③内容要适宜：

有明确话题时：谈话内容相对集中，不跑题。

没明确话题时：选择健康有益、对方感兴趣和令人愉悦的话题；不能东拉西扯，云里雾里，让对方搞不清楚你要说什么；更不能选择对方听不懂的内容。

④表达要得体：根据不同场合、不同对象、不同内容使用不同语气措辞和语调声态。也就是要看人说话，与大人、小孩子谈，与群体个体谈都不一样。不能动不动拉出训人的架势。

(2) 谈吐语言

对于面试应试者谈吐语言主要有三点要求。

①准确简洁：准确表达，吐字清楚，注意措辞抓要害，力求简洁不啰嗦。

②生动通俗：语言生动有活力和感染力。尽量使用大众化语言，不要满口文绉绉，生怕别人不知喝了多少墨水。用好打比方、讲故事、说典故。

③文明礼貌：谈吐讲究文明礼貌，注意内容、方式，讲究表情动作。

3. 涵养

字面上理解应该是知识与阅历升华的产物，一般修养好的人涵养也比较好。涵养是个比较难用语言和客观事物来表示，更多的是给人的综合印象，也就是常说的“气质”，这点比较难在短期内有较好的提高，但可以从举止、言语、自信上得以体现。

4. 礼节

面试整个过程时间较短，可以看出礼节的细节也不多，主要有以下几个关键的地方。一是进出考场。应试者要特别注意进考场，因为出考场时一般考官分数都打好了，不会更改，但也要注意。进考场时，一般要开门、关门，动作、声音要轻，进来后手中如果有物品（最好不要带），如包、伞等，最好放在门旁边，不要放在自己椅子上或旁边的地上。二是与主考官对话。用很短的时间解决了关门、放东西，然后走到桌子旁，给考官鞠个躬，同时说句“各位考官，××好”，其余的话不要多说，然后站直，面带微笑目视主考官（一般应试者面试的桌子直对着坐在正中间的就是主考官）。这时候主考官会对你说，“请坐”，你说声谢谢即可坐下。坐下后，你马上会看到面试的卷子，一般来说，99%的应试者会争取时间，马上偷看考题。严格来说，也不算偷看，因为这时候也可以看，但实际上，最好不要看，因为你坐下后，主考官会用几十秒的时间简要介绍一下考试的纪律和规定，特别是时间上的，所以坐下后，要端坐，双手交叉叠放在桌子上，还是目视主考官，让别人看出你很注意在听他说话，当然，也要认真听，因为有些时间上的规定如果主考官理解不同，不同考场把握的是不同的，不要因为没听和听错了，把整个面试给搞砸了。所以，这几十秒的时间是不要去贪的，人不可能一心两用，其实利用这点时间，也考虑不了什么问题，还会给考官留下不好的印象：不尊重考官，没有礼貌，不诚实。

你坐下后，主考官一般会说：“祝贺你顺利通过笔试，参加今天的面试，下面我宣读一下考场纪律和规定。在你面前有一张试题，你有15分钟的时间答题，5分钟时间思考（其实总共时间就是15分钟），思考时可以在旁边的草稿纸上写下答题要点。共有三或四题，可以不按顺序回答，但要说明题号，回答完要说回答完毕……”说完后才开始计时，其实时间都很充裕，很少有人可以用完15分钟的，除非很会讲，而且讲得很好，不然说太多了，反而会引起考官的反感。技巧是，要充分用完5分钟思考时间，尽量写下答题要点（千万不能写在考卷上，要写在草稿纸上），等会儿发挥。剩下10分钟答题，绰绰有余。一般一题的答题时间最好控制在2分钟，简要回答，答到要点即可，不要画蛇添足，这是时间上的安排。答题完毕后，如果还有时间，考官一般会问，是否需要补充，这很