

最新版

全国公开选拔党政领导干部考试教材编委会 编写

全国公开选拔 党政领导干部考试教材

面试教程

人事部/中央党校/国家行政学院
中国人民大学/北京大学
考试专家倾力合作

人民日报出版社

K A

S

H

I

J

I

A

C



考试教材

全国公开选拔党政领导干部

面试教程

全国公开选拔党政领导干部考试教材编委会 编写

最新版

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

全国公开选拔党政领导干部考试教材/全国公开选拔党政领导干部考试教材编委会编.

—北京:人民日报出版社,2003.12

ISBN 7-80153-771-8

I. 全...

II. 全...

III. 国家行政机关—领导干部—招聘—考试—中国—教材

IV. D630.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 106339 号

书 名:全国公开选拔党政领导干部考试教材
面试教程

责任编辑:邓中好

选题策划:朱小平

出 版 者:人民日报出版社(北京金台西路2号/邮编:100733)

发 行 者:新华书店

印 刷 者:北京金华印刷有限责任公司

字 数:3038 千字

开 本:850×1168 1/16

印 张:128

印 数:10000

印 次:2004 年 3 月 第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-80153-771-8/G·427

定 价:230.00 元(共 6 册,本册 25.00 元)

前 言

公开选拔党政领导干部是采用科学的测试手段,通过公开、公平、公正的竞争,在更大范围内对干部进行纵向、横向比较,择优而用的选拔培养干部的方式。这对于激励广大年轻干部“刻苦学习、勤奋工作、勇于创造、自觉奉献”,靠自身的德才素质、工作能力及工作业绩走上领导岗位,起到了良好的导向作用。而对人事组织部门来说,通过公开选拔党政领导干部考试则可达到选任少数人、发现多数人、储备一批人的目的。近年来,随着公开选拔党政领导干部考试在全国各地的广泛实践,其考核内容与命题思路也有了一些最新变化,因此,我们特地组织中央党校、中国人民大学、北京大学、国家行政学院的一批专家、学者精心编写了这套更具实用性和针对性的全国通用教材,以便帮助广大读者快捷高效地进行复习,顺利通过考试。该教材的特点是:

◆ **紧扣大纲和最新热点** 本书严格按照《全国公开选拔党政领导干部考试大纲(试行)》编写,为广大考生找出找准考试重点,并对其中的难点与疑点内容进行权威系统的解读,益于广大考生快速掌握。另外,本书还详细介绍了“三个代表”重要思想、“十六大”以及2004年“两会”精神和当前各地命题的热点内容。

◆ **实用性和针对性强** 本书在分单元对各地有代表性的考试真题进行详尽解析的基础上,对公开选拔领导干部考试的命题范围、命题重点、命题理念、命题思路、命题角度及命题趋势等进行了总结概括,并就此为广大考生提出了针对性较强的复习备考策略,以便考生“知己知彼、百战不殆。”

◆ **重点突出,体现最新命题趋势** 为保证考生能够在考试中脱颖而出,当前各地公开选拔党政领导干部考试的命题更加着眼于职业需要,甚至在直接选拔空缺职位时,将实际工作中常见的热点、疑点、难点问题来命制考题,重在测试应试者的职位知识、职位工作能力、开拓能力和领导能力等。本书对这些内容都作了重点阐述,利于广大考生提高复习备考效率。

在编写过程中,本书难免存在一些错漏不当之处,恳请广大读者批评指正。

《公开选拔党政领导干部考试教材》编写委员会

2004年3月

目录

MULU

目 录

第一章 公选面试概论	(1)
第一节 面试概述	(1)
第二节 面试是公选考试的关键环节	(18)
第三节 公开选拔考试面试试题	(22)
第四节 公选面试成绩的评定	(35)
第二章 公选面试的测评方法	(49)
第一节 结构化面试	(49)
第二节 情景模拟面试	(56)
第三节 竞聘演讲	(62)
第四节 答辩	(76)
第五节 无领导小组讨论面试	(80)
第六节 文件筐测验	(90)
第三章 公选面试备考应试策略	(96)
第一节 参加公选面试前的准备工作	(96)
第二节 面试前的临场准备	(104)
第三节 面试阶段的应试技巧	(110)
第四章 公选面试实战技巧	(128)
第一节 确立自己面试风格的技巧	(128)
第二节 提高面试有效性的技巧	(132)
第三节 面试语言的使用技巧	(135)
第四节 化解面试危机的实用技巧	(140)

第五节 克服面试心理偏差的技巧·····	(154)
第六节 如何在面试中脱颖而出·····	(162)
第七节 公选面试常见问题及其解答技巧·····	(164)

第五章 各地最新公选面试题汇编 ····· (179)

一、某市(地级)2002年公开选拔副局级领导干部考试试题·····	(179)
二、公务员考试2002面试真题·····	(180)
三、2003年公务员考试福建面试题·····	(181)
四、2003年公务员考试湖北面试题·····	(181)
五、2003年国家公务员考试国家审计署驻地方特派办面试题·····	(182)
六、2003年江苏面试题·····	(182)
七、2003年中纪委面试题·····	(183)
八、中央国家机关录用公务员结构化面谈模拟面试题本·····	(183)
九、G省2002年公开选拔副厅(局)级领导干部考试试题·····	(192)
十、J省2002年公开选拔副厅级领导干部考试试题·····	(193)
十一、某自治区2002年公开选拔副厅级领导干部考试试题·····	(195)
十二、H省2002年公开选拔副厅(局)级领导干部考试试题·····	(197)
十三、C市2002年公开选拔县(处)级领导干部考试试题·····	(198)
十四、S省2002年公开选拔副局级领导干部考试试题·····	(199)
十五、S省2002年公开选拔省妇联副主席职位考试试题·····	(200)
十六、X市2002年公开选拔副局级领导干部考试试题·····	(202)
十七、C市2002年公开选拔企业管理人员考试试题·····	(203)
十八、B省2002年公开选拔副厅级领导干部考试试题·····	(207)
十九、C市2002年公开选拔副局级领导干部考试试题·····	(209)
二十、天津市武清区2000年招考副局级领导干部考试试题·····	(211)
二十一、某市(地级)2002年公开选拔副局级领导干部考试试题·····	(215)
二十二、J省2002年公开选拔副厅级领导干部考试试题·····	(216)
二十三、甘肃省白银市2001年公开选拔市园林局副局长考试试题·····	(217)
二十四、甘肃省白银市2001年公开选拔市房地产交易中心主任考试试题·····	(218)
二十五、甘肃省白银市2001年公开选拔水利局副局长考试试题·····	(219)
二十六、甘肃省白银市2001年公开选拔团市委副书记考试试题·····	(220)

第六章 公选专业面试典型试题 ····· (222)

一、报考农业厅局试题·····	(222)
二、报考卫生厅局试题·····	(224)
三、报考文化厅局试题·····	(225)
四、报考教育厅局试题·····	(226)

五、报考民政厅局试题	(228)
六、报考交通厅局试题	(228)
七、报考林业厅局试题	(229)
八、报考科技厅局试题	(230)
九、报考建设、规划厅局试题	(231)
十、报考经济管理有关厅局试题	(232)



第一章 公选面试概论

第一节 面试概述

一、面试的概念与特征

面试是测量和评价人员能力素质的一种考试活动。具体地说,面试是一种经过组织者精心设计,在特定场景下,以考官对考生的面对面交谈与观察为主要手段,由表及里测评考生的知识、能力、经验等有关素质的一种考试活动。

与其他测评形式相比,面试具有的相对独特之处在于:

(1)面试测评的手段、内容灵活,针对性强。

不同的职位对人的素质和能力有不同的要求。面试可以根据不同职位的特点和需要,灵活地采用不同的手段去测评一个人的能力。在形式上采用面谈法、无领导小组讨论、情景模拟等方法;在内容上,可以针对不同职位、不同的应试者灵活地变化测试内容,准确地测试出应试者在某一方面是否适应这一职位的实际能力水平。例如:在具体实施过程中,考官的追问可以针对每个应试者回答方式与内容的变化而变化。

(2)能够充分调动考官与应试者的主观能动性。

面试中,应试者的回答及行为表现与考官的评判是相连接的,中间没有任何媒介,面试中考官与应试者的接触、交谈、观察也是相互的,面对面进行的;他们之间的信息交流与反馈也是相互作用的,考官能根据应试者的回答情况,积极主动地变换测试方法和内容,应试者也能充分发挥自己的才智跟上考官的出题思路,积极主动地回答考官提出的各种问题。这种直接性提高了考官与应试者相互沟通的效果与面试的真实性,同时,也能了解许多笔试中了解不到的信息。

笔试主要限于考生用纸笔作答,着重测试考生掌握的知识及逻辑思维能力、文字表达能力

等方面的情况。面试能对考生的多方面素质进行有效测评,重点测试以下内容:

- ①考生的口语表达能力(是否清晰、明确、简洁、富有逻辑性);
- ②考生的应变能力(是否灵活、敏捷、快速、当机立断);
- ③考生的分析综合能力(是否善于条分缕析和归纳概括);
- ④考生的仪表、风度、举止(是否端庄、稳重、练达、得体、精力充沛);
- ⑤考生的有关实际工作能力(是否高分高能或高分低能);
- ⑥考生的交往能力和某些性格特征(是否内向或外向)。

(3)测评的主观性。

面试的判断带有很大程度的印象性、情感性,它对人的评价与判断,包括成绩的评定容易受主观因素影响。

(4)强调素质评定。

笔试完全以答案为依据评定考生的成绩,只要考生的答案与标准答案一致,不论考生是真的解答对了还是猜对的,也不论考生的解答方法是否巧妙、熟练,花费的时间是多还是少,都得给分。面试则是依据考生现场的全部表现,对其素质状况做出评定。它不仅分析考生的回答是否正确,更重要的是看考生回答问题的灵活性、逻辑性、应变性。考生面试结果的评定,不把观点正确与否作为第一位的指标,而是看考生的整体素质。

(5)内容的不固定性。

笔试的内容一般都由主考机关事先统一规定,因而是固定的。同一专业的考生所面对的试题没有差异。面试的内容虽然大多数情况下也是事先拟定,但考官在考试过程中可以随机提问,对此,考生要即兴作答。而且,考官还可根据考试的需要灵活提问,不必拘泥于既定的试题。

(6)面试是一个双向沟通的过程。

面试是主考官和应试者之间的一种双向沟通过程。在面试过程中,应试者并不是完全处于被动状态。主考官可以通过观察和谈话来评价应试者,应试者也可以通过主考官的行为来判断主考官的价值判断标准、态度偏好、对自己面试表现的满意度等,来调节自己在面试中的行为表现。同时,应试者也可借此机会了解自己应聘的单位、职位情况等,以此决定自己是否可以接受这一工作等。所以说,面试不仅是主考官对应试者的一种考察,也是主客体之间的一种沟通、情感交流和能力的较量。主考官应通过面试,从应试者身上获取尽可能多的有价值信息。应试者也应抓住面试机会,获取那些关于应聘单位及职位等自己关心的信息。

(7)面试对象的单一性。

面试的形式虽然有单独面试和集体面试两种,在集体面试中多位应试者可以同时位于考场之中,但主考官不是同时面向所有的应试者,而一般是逐个提问逐个测评,即使在面试中引入辩论、讨论,评委们也是逐个观察应试者表现的。这是因为面试的问题一般要因人而异,测评的内容主要应侧重个别特征,同时进行会相互干扰。

(8)面试时间的持续性。

面试与笔试的一个显著区别是面试不是在同一段时间展开,而是逐个地持续进行。笔试不论报考人数的多少,均可在同一时间进行,甚至不受地域的限制,例如每年7月的高考,尽管

报考人数数百万,且分布在全国几十个省、市、自治区,均可根据事先编制好的试卷在同一时间内完成对所有报考人员的考试。这是因为笔试的内容有统一性,且侧重于知识考察,考察内容具体,答案客观标准,主观随意性较小。

面试则不同。首先,面试是因人而异,主考官提出问题,应试者针对问题进行回答,考察内容不像笔试那么单一,既要考察应试者的专业知识、工作能力和实践经验,又要考察其仪态仪表、反应力、应变力等,因此只能因人而异、逐个进行。其次,面试一般由用人单位主持,各部门、各岗位的工作性质、工作内容和任职资格条件等不同,面试差异大,无法在同一时间进行。第三,每一位应试者的面试时间,不能作硬性规定,而应视其面试表现而定,如果应试者对所提问题,对答如流,阐述清楚,主考官很满意,在约定时间甚至不到约定时间即可结束面试;如果应试者对某些问题回答不清楚,需进一步追问,或需要进一步了解应试者的某些情况,则可适当延长面试时间。

二、面试的构成要素

面试要素,是指构成面试的一些基本的必要因素。面试要素有 10 个,即面试目的、面试内容、面试方法、面试考官、面试考生、面试试题、面试时间、面试考场、面试信息、面试评定。这些要素是任何一项面试活动都不可缺少的,它们的有机构成是面试活动成立的前提条件。在不同的面试活动中,这些要素的表现形式和作用是不同的。合理地配置和使用这些要素,是做好面试工作的基础。

1. 面试目的

面试目的,是指通过面试想要实现的目标。在公务员录用考试中,面试的目的是从职位需要出发,实现对考生素质的有效测评,选拔出德才兼备的高素质人才。

2. 面试内容

面试内容,也叫测评项目或测评要素,指面试需要测评的考生的基本素质内容。在面试时一般把考生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。因此,如何恰当地有针对性地选择与岗位要求密切相关的素质进行测评,是十分重要的问题。

3. 面试方法

面试方法,是指面试活动的组织方式,是影响面试效果的重要因素之一。不同的面试方法对考生素质测评的侧重点也不同,在面试时存在一个面试方法的选择问题。常见的面试方法很多,如面谈法、情景模拟法、无领导小组讨论法等。

4. 面试考官

面试考官,是面试的直接组织者,在面试中扮演着十分重要的角色,面试考官的素质如何

对面试结果有很大影响。面试考官的任务是提出试题,了解考生在面试中的行为表现并进行素质评定。

5. 面试考生

面试考生,是面试试题的直接承受者。在面试中,考生通过对面试试题的“反应”,即作答,达到被测试的目的。

6. 面试试题

面试试题,主要指面试考官向考生提出的各种不同的行为要求。面试方法不同,提出的要求也不相同。在自由式面谈中,这种要求表现为“随意的话题”;在结构化面谈中,这种要求表现为精心设计的一个个具体的“问题”;在小组讨论面试中,它表现为“讨论的议题”;在情景测评中,试题则体现为具体问题情境中的各种要求。

7. 面试时间

面试时间,是面试活动在时间维度上的体现。一般而言,面试时间越长,面试结果可信度越高。但是,受各种因素影响,面试时间往往比较短。因此,如何在较短时间内得到全面准确的考生信息是一个值得研究的问题。

8. 面试考场

面试考场,是面试活动在空间维度上的体现。面试时,场地的尺寸、温度的高低、光线的明暗,以及噪音、干扰等问题对面试都有很大影响,不可忽视。

9. 面试信息

面试信息,指面试测评过程中考官所发出的信息。最主要的考官信息,是考官对考生下达的测评指令,以及对考生的行为反应所表现的态度等。考生信息,指面试测评过程中考生所表现出的行为反应信息,包括自觉发出的和不自觉发出的、语言的和非语言的。最主要的考生信息是对考官的测评指令所做出的行为反应,即作答情况。

10. 面试评定

面试评定,指面试考官对考生素质能力情况进行评分或评价。

三、面试的作用与功能

与笔试等人员甄选方法相比,面试具有以下几点作用和功能:

1. 可以考察到笔试等人员甄选手段难以考察到的内容

笔试是以文字为媒介来考察一个人的素质水平,但很多素质特征很难通过文字表现出来,

比如一个人的仪表风度、口才、反应的敏捷性等。有些素质特征虽然可以通过文字形式来表达,但因为应试者的掩饰行为或其他原因而没能表达,便可以通过面试来考察。例如,对某些隐情,应试者往往不愿表露,对这些不愿表露的东西,在文字性的笔试、问卷等测试中,可以做到天衣无缝,但在面对面、眼对眼的面试过程中,就很难做到了。例如,当我们看到动心的事物时,瞳孔就会无意识放大,人兴奋时会眉飞色舞。

2. 可以灵活地考察应试者的知识、能力、工作经验及其他素质特征

虽然面试是主考官和应试者之间的一种双向沟通活动,但面试的主动权主要还是控制在主考官手里,面试测评时主考官要专即专,要广即广,要深即深,要浅即浅,具有很大的弹性和灵活性。笔试和心理测验等在这方面均不如面试。

3. 可以弥补笔试的失误,并有效地避免高分低能和冒名顶替现象

有的人在笔试过程中,由于种种原因而没发挥好,如果仅以笔试成绩作为录用依据,那么这些人就没有机会被录用了。但如果再辅之以面试形式,则这些人便有机会再次表现。沈阳市在一次干部录用考试中便发现,有些人虽然笔试成绩不算很高,但在面试中对答如流,表现极佳,显示出了很大的发展潜力,从而成为理想人选。

另外,笔试还存在一定局限性,笔试中难免有高分低能者甚至冒名顶替者。在一些省市的干部录用考试中发现,有些人笔试成绩很高,但面试时却言语木讷,对所提问题的回答观点幼稚、没有深度;有的则表现出只能背书,分析问题和解决问题的能力很差。前些年某市工商局一次以笔试形式录用9人,结果发现4人存在“高分低能”现象。

4. 面试可以测评应试者的多方面素质

从理论上讲,面试只要精心设计、时间充足、手段到位,可以测评出应试者的任何素质。如果说心理测验中的许多问卷是测评应试者的智力、心理、品德等的有效工具,那么把这些心理测验中的问题以口头问答的形式表现出来也能达到与笔试同样的效果,由于信息量利用的高频率特点,其测评质量可能还会更好。如果在面试中引入无领导小组讨论、角色扮演、管理游戏等情景模拟的人员甄选手段,还可考察应试者的组织能力、领导能力等;如果引入工作演示的方法,还可直接考察出一些应试者的实际工作能力。甚至,就应试者的身体状况,通过面试也可获取大量信息。“望、闻、问、切”是中医用来诊断病情的方法,肤色、舌苔、脉搏、气色等是其具体诊断指标,我们其实可以由此建立一套测评身体健康程度的面试评价指标,测评应试者的身体素质。

四、面试测评的主要内容

在人员甄选实践中,我们并不是以面试去测评一个人的所有素质,而是有选择地用面试去测评它最能测评的内容。面试测评的主要内容如下:

1. 应试者的观察能力

观察是一种有目的、有计划、有意识、有选择地感知客观事物的过程,是人们大量积累材料、增加感性认识的主动形式。所谓观察力就是全面地、深刻地、正确地观察发现、认识理解客观事物的能力。观察是获得信息的窗口。据视觉生理学家研究,一个正常的人从外界获取信息的90%以上是从视觉通道输入的,观察能力的强弱直接影响着一个人能否取得丰富而深刻、完备而准确的信息资料。公务员的工作职责要求其必须对社会各个方面的情况有所观察了解:观察社会发展变化的形势,观察社会各个阶层的动态,观察了解人民群众对党的方针政策的反应等等。所以在公务员面试时,考官要评定报考人的观察能力如何,考试方式可采取在黑板上贴一张图片或一幅画,让应试者在限定时间内观察并描述出来。

观察能力的评分要点是观察的广度、精确度和整体性如何。

2. 应试者的记忆能力

记忆是把人曾看到的、听到的、想过、做过的事物的印象储存在大脑里,以后并能把它再现或再认出来的过程。它包括识记、保持、再现再认三个阶段。检查一个人的记忆能力好坏的主要指标有:

(1)记忆的敏捷性。记忆同样的材料,有的人需要花去很长时间,有的人则可以迅速记住,这种记忆速度的快慢,即记忆的敏捷性。一名公务员只有记得快,才有条件记得多。

(2)记忆的持久性。识记一个材料,有的人能长久地保存在记忆里,而有的人则较快地把它忘记了。由于公务员活动的特殊性,其记忆内容也会有所选择,并决定记忆时间的长短,有些信息材料并不需要长久记忆,比如每天按常规处理的日常事务及其工作程序,并不需要长久保存在记忆中;然而有一些材料却需要长久记忆的,如公务员工作的准则、机关的规章制度、党和国家的方针政策、单位的某些重要情况和基本数据等,必须长期记忆在头脑中。

(3)记忆的精确性。记忆的精确性可以保证公务员将接受的各种信息资料准确无误地贮存下来。如果一个人记忆的东西不精确,那么他所记的东西就没有价值。

(4)记忆的准备性。这是指能把记忆中贮存的信息资料在需用时很快回忆起来,以解决当前的具体实际问题。公务员记忆信息资料的目的是存以备用,如果不能及时地把工作中所需要的信息资料提取出来,那么即使掌握的信息资料再丰富,也不能有效地应用于工作中。

关于记忆力的测试方式可写出一组数字或单词,然后由应试者默写出来,根据对错数量确定分数。

记忆力的评分要点是记忆的敏捷性、持久性、精确性和准备性。

3. 应试者的逻辑思维能力

思维是人脑对客观事物的间接概括反映,是人脑反映事物的高级形式,具有无限的广阔性、深刻性、独创性和灵活性,思维能力是智能结构的核心因素。人们借助思维能力,可以获得对于客观事物全面的、本质的与规律性的认识,从而预见未来,能动地指导自己的实践活动。一个人一旦失掉思维能力,观察、记忆、想象、注意将无从发挥作用,也就不可能能动地认识世

界和改造世界了。思维的基本过程是分析和综合。从分析现象开始,到做出新的判断终结。要做到分析周密,判断准确无误,就必须经过思考的作用,将丰富的感觉材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫,造成概念和理论的系统,就必须从感性认识跃进到理性认识,否则就会被表面现象所迷惑,思维也就失掉了深刻性与独创性。公务员由于工作的需要,必须强化思维系统功能,使思维的分析能力、综合能力、比较能力、抽象能力和概括能力得到全面的、均衡的发展,以便工作更好地开展。

4. 应试者的语言应用能力

(1)听,即听辨能力。听电话、听发言、听汇报、听指示。由于语音在空间传播时受到时间的限制和各种杂音的干扰,要在谈话的瞬间听得清、听得准是很不容易的。因而必须做到全神贯注,耳目并用,尽力捕捉对方的每一句话,听清语音、辨明语意、抓住要点、领会实质,严防少头无尾,断章取义。

(2)说,即口头表达能力。汇报情况,提出建议,传达指示,无一不需要说话,所以要求公务员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。

口头表达能力的测定一般从以下几方面进行。

①交谈能力。由考官与应试者自由漫谈,由此判断应试者的谈吐、语言风格等,注意应给应试者更多的讲话机会。对胆怯、不善言谈、表达不清者应给低分。

②交谈应变能力。对外联系中,谈话的内容千变万化,应试者必须善于驾驭交谈内容,随机应变。考官在与应试者交谈中不断变换话题,或有意避开话题,看其作何反应。对反应迟钝者应打低分。

③理解能力。只有理解对方的谈话内容和意图后,才能争取主动。考官可用较长时间模糊地表达一个问题,看应试者能否领会其实质内容,也可以让应试者看一本书,然后让其表达书中的内容。

④语言语调。主要测定应试者的音色、音质、语速、语音大小等。测定方式主要是让应试者朗诵一篇文章。

⑤讲话表情。主要是看应试者讲话时的神态和动作。考官可提出各种问题,变换各种表情,与应试者友好交谈或大声呵斥,以此看应试者的表情。对表情呆滞、讲话时自卑或有令人讨厌动作者应打低分,而表情生动活泼,具有感染力的应试者应给高分。

5. 应试者处理事务的能力

(1)分析综合能力。这是衡量公务员分析问题、判断问题、解决问题的能力指标。这种能力以智力水平为基础,反映出人的目光是否敏锐,思想是否严密,能否系统、全面、准确地分析事物、判断是非、解决难题。一名公务员每天都要接触大量事物,如果缺乏分析综合能力,是难当大任的。公务员应具备的分析综合能力,具体表现在三个方面:

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。

二是要将上下、左右、内外、四面八方的信息资料进行综合、加工、整理,站在全国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,哪些则是把握不定需要请示上级部门才好办理的。

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。

(2)应变能力。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,并尽快做出相应的回答。

(3)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,进而在此基础上发扬利用自己的优点,避开和克服自身的缺点,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;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。

主考官在测定应试者这方面的能力时,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。

(4)自我控制能力。这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、理智地对待。

(5)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。

主考官在考察应试者这方面的能力时,可以提一些应试者在平时的学习、生活或以前的工作如何支配时间的问题,或假设一种情境,看应试者在这种情境下如何支配时间。主考官评分时,总先要看应试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;其次再看应试者是否具有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。

6. 应试者的人际沟通能力

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。公务员在实际工作中主要处理以下几方面的关系:

(1)与领导的关系。公务员与领导的关系,从体制上职务上说是工作关系,主辅关系;从组织上说,两者是上下级关系,即领导与被领导的关系。要处理好同领导的关系,要做到以下几点:①精明强干,善于办公、办文、办事;②诚实而不弄虚作假;③善于提出补充意见而不以正确者自居;④公正无私,不搬弄是非;⑤谦虚谨慎;⑥受到批评而能不急不怨;⑦办事要忠于领导意图,不带个人意愿;⑧熟悉领导、适应领导,取得共同语言。

(2)与群众的关系。要处理好与群众的关系,最根本的就是全心全意为群众服务,把自己看成是人民的公仆,急人民群众所急,想人民群众所想。公务员既要代表机关和领导接待群众,解答问题,又不能以机关代表自居。和群众打交道应热情、谦虚、平易近人,决不能指手画脚,盛气凌人。公务员要把群众的反映、群众的情绪、群众的愿望、群众的问题,如实向领导汇报。

(3)与同事的关系。公务员要有与同事和睦相处的能力。大家在一起工作,彼此能够和睦相处,形成和谐一致,心情舒畅的环境是非常重要的。在这个群体中,每个人都应该真诚对待他人,意见发生分歧时要及时沟通,不背后议论;要有主动承担繁重工作的精神,而且不能自我夸耀;要善于发现别人的长处、优点,不苛求别人;不计较个人得失,有忍让精神。

(4)与其他单位的关系。一个机关单位在社会上不是孤立存在的,它必然要与左邻右舍各兄弟单位发生各种各样的联系,或商洽工作,或寻求支援,或参观学习,交流经验。在同各兄弟单位交往中应做到以下几点:①要熟悉兄弟单位主要领导和中层干部的基本情况,如姓名、年龄、性格、特长、能力、爱好等,初次交往,即能排除陌生感,增加亲切感。②社会交往中,要保持良好的精神状态,彬彬有礼,落落大方,态度不卑不亢。③接待兄弟单位的来人来访,要热情、周到,注意迎送礼节,讲究说话艺术,措词恰当,态度诚恳。④交往中如发生意见分歧,能耐心听取对方的陈述,然后抓住关键,据理分析,求同存异,协商解决,不可出于本位,态度粗暴,损伤友好关系。⑤要有真诚协助兄弟单位解决困难的精神,而且不附加任何个人条件;寻求兄弟单位支援时要看对方条件是否许可,不强人所难。交往中,必须坚持原则,反对一切不正之风。

在面试中,主考官通过提出一些特定的问题,来测定应试者的社会交往能力和自我认识程度。

7. 应试者的创新能力

所谓创新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。它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。随着人类社会的不断进步,科学技术的不断发展,社会对人的创新能力的要求越来越高,公务员也毫不例外。

人的创新能力包括预见能力、评价能力、产生思想能力和完成能力。

(1)预见能力。预见能力是通过分析判断并借助于想象来推测未来的一种能力。科学地预测未来,是创造性工作的前提。当今人类社会已跨入信息时代,各种情况的瞬息万变是信息时代的突出特征。面对这种社会现实,任何人都已不能凭经验办事,凭主观决策,而必须依靠大量信息,进行科学决策。公务员在收集信息的过程中,必须着眼于过去和现在的各种情况与经验,在头脑中建立起由因果联系构成的事件环链的模式,周密地研究各种情况以及相互影响和发展变化倾向,以便从定性定量分析中推测出事件发展演变的最后一环,做出预见。在确立与选择发展目标、方向、重点,制定各种计划、预算及管理实施预选方案等,都必须借助于预见能力。即使执行政策与做好平时工作,也需要这种能力。一项重大政策的贯彻执行,公务员不能只是照本宣科,盲目行动,而需要具体研究,深刻理解,了解政策形成的大体过程、客观条件、执行后果及发展变化趋势等,这样才能产生政治远见,做到主动行动。

(2)评价能力。评价能力是从许多可能的方案中选定一个的能力,它是运用分析比较的方法,从优选择的一种能力。评价能力对于公务员来说是极为必要的。公务员在决策和辅助决策中,方案的论证、方案的选择、方案执行中的效益评价,都必须借助于这种能力。这里的评价不是主观唯心的臆断,也不是出于个人兴趣的偏见,而是实事求是地进行鉴别判断:一是看它自身有无矛盾之处,二是看它是否与客观实际相符合。没有正确的评价,就不可能做出正确的选择,就不可能修正方案,纠正错误。

(3)产生思想的能力。所谓产生思想的能力,不是我们平常所指的有思想,而是指产生深刻的见解,这种思想具有高度的概括性、深刻性和基本性。它能够概括和解释大量的各种各样的事实。深刻的思想所把握的对象或者它的个别性质之间的关系不是表面的、直观的和显而易见的,而是要深入到现象的本质才能发现。最卓越的思想还要包含或者预言新的还没有被发现的大量事实。所以,一般说来,这种思想也就是基本思想,是产生其他思想的基础和根据。这种产生思想的能力和语言代码的运用有着密切的关系,没有准确恰当的语言代码来描述,深刻的思想就不能得以具体体现。公务员常要写文稿,如果缺乏产生思想的能力,那就只能是老生常谈,不可能提出什么新见解。所以在面试时,也要考虑应试者是否具备这种能力。

(4)完成能力。所谓完成能力,是指把计划或已开始的创造性工作进行到底并使之完美的一种能力。它的突出特点是持之以恒,不畏艰辛,一丝不苟地进行下去,直到完美无缺为止。完成能力在成就事业中具有重要作用。卓越的设想,美好的计划,如果缺乏完成能力,也只能变为五光十色的泡影。完成能力不是孤立存在的,它与人的知识、智力与基本能力有密切关系。缺乏知识和才干,不可能有卓越的完成能力。完成能力是各种能力的综合体现。公务员常需处理大量事务,只有具备卓越的完成能力,才能顺利完成任务,将各项工作做好。一个人