

四川省考面试题（市县）（网络版）2021年5月22日

扫描下方二维码下载妙学吧APP 刷海量题库掌握最新热点



QQ扫码直接下载

微信扫码到应用市场下载

支持所有机型

【问题1】

有人说，要读好三本书：历史书、理论书、专业书。请谈谈你对这三本书的理解和看法。

【问题1参考答案】

在公务员考试面试中，对于‘读好三本书：历史书、理论书、专业书’的理解和看法，我认为这不仅是对知识的追求，更是一种对公务员综合素质的要求。历史书让我们汲取前人的智慧，理论书为我们提供行动的指南，专业书则是我们履行职责的基础。这三本书相辅相成，共同构成了公务员知识体系的三大支柱。

首先，历史书是人类文明的记忆，它记录了人类社会发展的轨迹和规律。通过阅读历史书，我们可以从历史事件中吸取教训，避免重蹈覆辙。例如，唐太宗李世民以史为镜，开创了贞观之治，这充分说明了历史书对于治国理政的重要性。对于公务员来说，了解历史不仅能够增强文化自信，更能够在实际工作中运用历史的智慧，做出更加科学的决策。

其次，理论书是指导实践的灯塔。马克思主义理论、中国特色社会主义理论体系等，为我们提供了认识世界和改造世界的强大思想武器。毛泽东同志在《实践论》中深刻阐述了理论与实践的关系，指出理论来源于实践，又指导实践。公务员作为政策的执行者，必须深入学习和理解党的理论，才能确保政策的正确实施，推动社会的和谐发展。

最后，专业书是公务员履行职责的基石。无论是法律、经济、管理还是其他专业领域，专业知识的掌握都是公务员高效工作的前提。比如，在脱贫攻坚战中，许多公务员通过学习农业、经济等专业知识，帮助贫困地区找到了脱贫致富的路径。这充分证明了专业知识在解决实际问题中的重要作用。

总之，读好历史书、理论书、专业书，是公务员不断提升自身素质、适应时代发展的必由之路。历史书让我们不忘过去，理论书指引我们未来，专业书支撑我们当下。只有将这三本书融会贯通，才能在公务员的岗位上更好地服务人民，贡献自己的力量。正如古人云：‘读万卷书，行万里路。’让我们在知识的海洋中汲取力量，在实践中不断成长，共同书写新时代的辉煌篇章。

【问题2】

R市为打造“无证明城市”，积极推行“无证明办事”系统。系统推行后，数据服务做得很好，提高了办事效率。你是某市政务中心工作人员，为提高群众满意度，领导安排你去R市考察调研他们的“无证明办事”系统，你认为开展本次调研工作的重点是什么？

【问题2参考答案】

开展本次调研工作的重点，首先在于深入了解R市“无证明办事”系统的运行机制和技术支撑。这包括系统如何实现数据的共享与交换，以及如何确保数据的安全性和隐私保护。通过实地考察和与技术人员的交流，我们可以掌握系统设计核心理念和关键技术，为我市后续的系统引进或开发提供参考。

其次，调研应重点关注系统的用户体验和群众满意度。通过与R市的办事群众和窗口工作人员进行面对面的交流，收集他们对系统的使用感受和改进建议。了解系统在实际操作中的便利性和可能存在的问题，这对于我们优化服务流程、提升群众满意度具有直接的指导意义。

再次，考察R市在推行“无证明办事”系统过程中遇到的挑战和解决方案。任何新系统的推行都会遇到各种阻力，如部门间的数据壁垒、工作人员的操作习惯等。了解R市是如何克服这些困难的，可以帮助我们在今后的工作中少走弯路，更高效地推进系统建设。

此外，调研还应包括对R市“无证明办事”系统政策支持和法律法规配套情况的了解。系统的顺利运行离不开政策的支持和法律的保障。我们需要了解R市在政策制定、法律法规调整方面的做法，以确保我市在推行类似系统时有法可依、有章可循。

最后，调研工作还应注重与R市相关部门的沟通和合作。建立良好的工作关系，不仅有助于本次调研的顺利进行，也为未来两地在政务服务方面的合作打下基础。通过交流学习，我们可以借鉴R市的成功经验，避免重复他们的错误，更快更好地提升我市的政务服务水平。

【问题3】

办公室里的两个人有这样一段对话：

小王：听说最近又安排了脱产培训，还要组织活动，原来的工作安排全部被打乱，工作任务又要被耽误了。

小刘：我也是压力很大，工作活动多不说，任务也重，还要完成几个线上平台学习刷分。

小王：又要学习又要参加活动，工作任务多，也没个人能交接分担一下工作任务。参加培训会，又耽误工作，时间还紧，怎么办？

小刘：培训打卡就行。

小王：还是要认真学，但是要打乱工作计划，可能要占用休息时间处理工作。

针对小王和小刘的问题，你有什么建议？

【问题3参考答案】

破题表态：面对小王和小刘在工作中遇到的培训与工作任务冲突的问题，我认为这反映了当前公务员工作中普遍存在的时间管理和工作压力挑战。这种情况不仅影响个人的工作效率，也可能对团队的整体绩效产生负面影响。因此，寻找合理的解决方案，帮助员工平衡培训与工作，是提升工作效率和员工满意度的关键。

解决矛盾：首先，建议小王和小刘与上级领导进行沟通，明确表达他们在时间安排上的困难，寻求领导的理解和支持。领导可能会根据实际情况调整培训时间或工作任务，以减轻员工的压力。其次，可以尝试将工作任务进行优先级排序，合理分配时间，确保紧急且重要的工作任务得到优先处理。对于线上平台学习，可以制定一个灵活的学习计划，利用碎片时间进行学习，避免占用大量工作时间。此外，建议团队内部建立工作交接机制，当有成员参加培训时，其他成员可以暂时分担其部分工作，确保工作的连续性和效率。最后，鼓励小王和小刘利用休息时间进行适当的放松和休息，保持良好的工作状态。

总结反思：通过上述措施，可以有效缓解小王和小刘在工作中遇到的培训与工作任务冲突的问题。这不仅有助于提高个人的工作效率，也能促进团队的和谐与协作。同时，这也提醒我们，作为公务员，面对工作中的各种挑战，需要学会合理规划时间，积极寻求解决方案，并与团队成员和领导保持良好的沟通，共同克服困难。