

外交部面试题（网络版）2016年1月25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】

即兴演讲：代表中国在联合国大会上发表关于“世界和地区和平的机遇和挑战”的讲话。

【问题1参考答案】

尊敬的各位代表，女士们、先生们：

今天，我代表中国在联合国大会上发言，主题是‘世界和地区和平的机遇和挑战’。在这个充满变数的时代，和平与发展仍然是人类社会的共同追求。然而，我们也面临着前所未有的挑战。中国始终是世界和平的建设者、全球发展的贡献者、国际秩序的维护者，我们愿意与国际社会一道，共同探索维护世界和地区和平的有效途径。

当前，世界和平面临着多方面的挑战。地区冲突、恐怖主义、极端主义、网络安全、气候变化等问题日益突出，给国际和平与安全带来了严峻考验。同时，单边主义、保护主义抬头，国际规则和多边机制受到冲击，国际合作的基础受到削弱。这些挑战要求我们必须加强对话与合作，共同应对。

然而，挑战与机遇并存。全球化深入发展，各国利益更加紧密相连，这为我们提供了合作的基础。新兴市场国家和发展中国家的群体性崛起，为世界和平与发展注入了新的动力。科技创新，特别是信息技术的发展，为解决全球性问题提供了新的手段。中国提出的构建人类命运共同体理念，倡导共商共建共享的全球治理观，为国际社会提供了新的思路。

中国始终坚信，和平与发展是解决一切问题的总钥匙。我们主张通过对话协商解决争端，反对一切形式的霸权主义和强权政治。中国积极参与联合国维和行动，是安理会常任理事国中派出维和人员最多的国家。我们致力于通过‘一带一路’倡议促进沿线国家的共同发展，为世界和平贡献力量。

各位代表，面对世界和地区和平的机遇与挑战，国际社会必须团结一致，共同应对。中国呼吁各国坚持多边主义，维护以联合国为核心的国际体系，推动构建新型国际关系。让我们携手努力，为子孙后代创造一个和平、稳定、繁荣的世界。

谢谢大家！

【问题2】

外交部礼宾司在领导人出国访问前要做哪些安排？

【问题2参考答案】

外交部礼宾司在领导人出国访问前的安排工作，是一项涉及多方面的复杂任务，需要精心策划和周密安排。首先，礼宾司会与访问国的外交部门进行沟通，确定访问的具体日期、行程安排以及双方会谈的议题。这一过程中，礼宾司需要充分考虑两国关系、国际形势以及领导人的日程安排，确保访问的顺利进行。

其次，礼宾司会负责协调访问期间的各项活动安排，包括欢迎仪式、会谈、宴会、参观等。这些活动不仅需要体现两国友好关系，还要展示领导人的风采和国家的形象。因此，礼宾司会与相关部门密切合作，确保每一项活动都能达到预期的效果。

此外，礼宾司还会负责安排领导人的交通和住宿。这包括选择适合的交通工具，如专机或专车，以及预订符合领导人身份和安全的酒店。在交通和住宿的安排上，礼宾司会特别注重安全和舒适性，确保领导人在访问期间能够得到充分的休息和保障。

礼宾司还会准备访问期间所需的文件和资料。这包括会谈的背景资料、演讲稿、礼品清单等。这些文件和资料需要准确无误，以便领导人在访问期间能够顺利地进行交流和沟通。

最后，礼宾司会与访问国的相关部门协调，确保访问期间的安全和秩序。这包括与当地警方、安保部门合作，制定详细的安全计划，防止任何可能的安全威胁。同时，礼宾司还会与媒体协调，安排新闻报道，确保访问的正面形象能够得到广泛传播。

总之，外交部礼宾司在领导人出国访问前的安排工作，是一项全面而细致的任务，需要礼宾司与多个部门和机构紧密合作，确保访问的每一个环节都能顺利进行，达到预期的外交效果。

【问题3】

你在负责礼宾活动，你的事情完成后，去帮其他同事的忙，这时你的领导找你却没有找到，因此批评了你，请假设主考官就是领导，现场模拟一下。

【问题3参考答案】

尊敬的领导，首先，我想对今天未能及时响应您的召唤表示深深的歉意。我完全理解您的不满和批评，这是对我工作态度和责任心的一次重要提醒。在此，我想向您详细说明当时的情况，并表达我对今后工作的改进决心。

当时，我刚刚完成了自己负责的礼宾活动部分，看到其他同事还在忙碌，出于团队协作的精神，我主动去帮助他们。我的初衷是为了确保整个活动的顺利进行，减轻同事们的负担。然而，我没有及时向您汇报我的去向，导致您需要我时无法及时找到我，这是我的疏忽和错误。

我深刻认识到，作为一名公务员，服从领导的指挥和安排是最基本的职业素养。在未来的工作中，我会更加注重与领导的沟通，确保在任何情况下都能及时响应领导的召唤。同时，我也会在帮助同事之前，先向领导请示，确保不会影响到领导的工作安排。

此外，我会加强自我管理，提高工作的预见性和计划性。在参与团队协作时，我会更加明确自己的职责和边界，确保在不影响本职工作的情况下，再去帮助他人。我也会利用业余时间学习时间管理和沟通技巧，提升自己的工作效率和团队协作能力。

最后，我再次向您表示诚挚的歉意，并感谢您对我的批评和指导。您的批评是对我的关心和培养，我会以此为戒，不断改进自己的工作方式和方法，争取在今后的工作中表现得更好，不辜负您的期望和信任。

【问题4】

你的部门共同努力做出成绩，而只有你获得奖金，你会怎么分配？

【问题4参考答案】

首先，面对这样的情境，我会感到既荣幸又有些不安。荣幸的是我的工作得到了认可，不安的是这份荣誉背后是整个团队的共同努力。因此，我会首先表达对团队的感谢，强调这是大家共同的成果。

在分配奖金的问题上，我认为最重要的是公平和团队和谐。我会考虑将奖金用于团队建设活动，比如组织一次团队聚餐或者外出学习交流，这样既能增强团队的凝聚力，也能让大家感受到共同的荣誉和快乐。如果奖金数额较大，我还会考虑设立一个小型的团队奖励基金，用于奖励未来团队中表现突出的成员，以此来激励大家继续努力。

此外，我也会反思自己在团队中的角色和贡献，思考如何在未来的工作中更好地发挥团队的力量，避免类似的情况再次发生。我会更加注重团队合作，确保每个人的努力都能得到应有的认可和回报。

最后，我认为这种情况也是对团队管理的一种提醒。在未来的工作中，我会建议领导在奖励机制上更加注重团队的整体表现，避免因个别奖励而影响团队的和谐与积极性。通过这样的反思和调整，我们可以共同创造一个更加公平、和谐的工作环境。

【问题5】

你和领导去外地开会，由你负责前期的安排、接洽工作，比如说住宿、餐饮等事宜，你如何与对方沟通？

【问题5参考答案】

首先，我会明确会议的基本信息，包括会议的时间、地点、参会人员的人数以及领导的具体需求。这是与对方沟通的基础，确保所有的安排都能满足会议的实际需要。我会通过电话或电子邮件的方式，与对方负责接待的同事取得联系，自我介绍并说明来意，表达我们对于此次会议的重视以及希望能够得到他们的大力支持。

接下来，我会详细询问对方关于住宿和餐饮的具体情况。对于住宿，我会了解酒店的位置、房间的类型、价格以及是否能够提供会议所需的设施，比如会议室、投影设备等。我会特别询问是否有适合领导的套房或安静的房间，确保领导在会议期间能够得到良好的休息。对于餐饮，我会询问餐厅的菜单、用餐环境以及是否能够提供符合领导口味的菜肴，同时也会考虑到其他参会人员的饮食偏好和禁忌。

在了解了基本情况后，我会根据会议的预算和领导的要求，与对方商讨具体的住宿和餐饮安排。我会尽量争取到最优惠的价格和最好的服务，同时也会考虑到对方的实际情况，确保双方的合作愉快。我会明确表达我们的需求，同时也会倾听对方的建议，看看是否有更好的安排方案。

最后，我会将所有沟通的结果整理成一份详细的安排计划，包括住宿的酒店名称、房间号、入住和退房的时间，餐饮的地点、菜单、用餐时间等，并将这份计划提前发送给领导和对方确认。在会议前一周，我会再次与对方确认所有的安排，确保没有遗漏和变动。如果有任何变化，我会及时调整计划并通知相关人员。

在整个沟通过程中，我会保持礼貌和耐心，尊重对方的意见和工作，展现出公务员应有的专业素养和良好的沟通能力。我相信通过这样的沟通方式，不仅能够顺利完成前期的安排工作，还能够为今后的合作打下良好

的基础。

【问题6】

追问：你陪同领导去某地开会，到达开会地点发现领导的演讲稿没带，你该怎么办？

【问题6参考答案】

尊敬的各位领导、同事们，大家好！今天，我非常荣幸能够在这里与大家分享一些关于公务员工作中应急处理能力的思考。面对领导演讲稿未带这一突发情况，我认为这不仅是对我个人应急能力的考验，更是对公务员综合素质的一次检验。

首先，我会立即评估当前的情况和可用的资源。考虑到会议的重要性，我会迅速与会议组织方沟通，了解是否可以提供电子设备支持，比如电脑或投影仪，以便领导能够查阅电子版的演讲稿。同时，我会尝试联系办公室的同事，看是否能够尽快将演讲稿的电子版发送过来，或者通过其他方式将演讲稿的内容传达给领导。

其次，如果电子版无法及时获取，我会协助领导根据记忆和会议的主题，快速整理出演讲的要点。作为公务员，我们经常需要处理各种文件和资料，对领导的工作内容和演讲风格有一定的了解，这有助于我们在紧急情况下提供有效的支持。

最后，这一事件提醒我们，作为公务员，必须具备高度的责任心和应急处理能力。在日常工作中，我们应该养成良好的工作习惯，比如重要文件的备份和检查，以避免类似情况的发生。同时，这也是一次宝贵的学习机会，让我们能够在未来的工作中更加从容地面对各种挑战。

总之，面对突发情况，我们既要冷静应对，又要从中吸取教训，不断提升自己的专业素养和应急能力。让我们携手努力，为公务员队伍的建设和社会的和谐发展贡献自己的力量。谢谢大家！