

河南省考面试题（网络版）2016年1月18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材料】

张磊是一名法规科的科长，单位新到的一名同事小刘，是张磊的下属。局长领导安排了一项工作，就是对本地区的各个企业做一个统计，但是这个工作本身不属于法规科的科室工作范畴，另外对于如何做统计表格也没有经验，小刘当场就对局长领导提出质疑，声称不是科室的工作，不应该由法规科牵头完成，使得场面很尴尬，直接驳了局长领导的面子。之后在统计表格的过程中，也出现了困难，企业负责人声称表格太多，工作太忙，没有时间进行统计，小刘认为是企业故意敷衍，和企业负责人发生了冲突。对此：假如你是张磊。

【问题1】

对于小刘当场质疑局长领导这件事情，有人认为是对工作认真负责，有人却又说是在工作中不懂得变通，不够灵活处理事情，对此，你怎么看？

【问题1参考答案】

在公务员的工作中，面对领导安排的任务，如何既保持工作的原则性又不失灵活性，是一个值得深思的问题。小刘当场质疑局长领导的行为，确实反映了他对工作认真负责的态度，但同时也暴露了在工作中缺乏必要的沟通和变通能力。我认为，作为公务员，我们应当在坚持原则的基础上，学会灵活处理工作中的各种情况，以达到既完成任务又维护良好工作关系的目的。

首先，从政策的角度来看，公务员的工作确实需要遵循一定的职责范围和程序规定。小刘提出质疑，是基于对科室工作范畴的理解，这一点是值得肯定的。然而，公务员的工作也强调团队协作和服从领导的合理安排。在面对不属于本科室范畴的工作时，更恰当的做法是在接受任务后，通过内部沟通和协调，寻求解决方案，而不是当场质疑领导的决定。

针对这一情况，我认为可以采取以下对策：一是加强内部沟通，张磊作为科长，应当在任务分配时与小刘进行充分沟通，明确任务的重要性和必要性，以及如何协调资源完成任务；二是提升工作能力，对于不熟悉的统计表格工作，可以通过培训或请教其他科室的同事来提升能力；三是改善与企业沟通的方式，避免直接冲突，而是通过解释工作的意义和重要性，争取企业的理解和支持。

总之，公务员的工作既需要坚持原则，也需要灵活变通。在面对类似情况时，我们应当学会在尊重领导、遵守规定的前提下，通过有效沟通和团队协作，妥善解决问题。这不仅能够保证工作的顺利进行，也能够维护良好的工作关系和团队氛围。作为公务员，我们应当不断提升自己的综合素质，以适应复杂多变的工作环境，更好地服务于人民和社会。

【问题2材料】

张磊是一名法规科的科长，单位新到的一名同事小刘，是张磊的下属。局长领导安排了一项工作，就是对本地区的各个企业做一个统计，但是这个工作本身不属于法规科的科室工作范畴，另外对于如何做统计表格也没有经验，小刘当场就对局长领导提出质疑，声称不是科室的工作，不应该由法规科牵头完成，使得场面很尴尬，直接驳了局长领导的面子。之后在统计表格的过程中，也出现了困难，企业负责人声称表格太多，工作太忙，没有时间进行统计，小刘认为是企业故意敷衍，和企业负责人发生了冲突。对此：假如你是张磊。

【问题2】

小刘在统计企业表格的过程中，和企业负责人发生冲突，这件事情你该如何处理？

【问题2参考答案】

面对小刘与企业负责人发生的冲突，作为法规科的科长张磊，我认为处理这一事件需要既维护单位的形象，又确保工作的顺利进行。首先，我会立即介入，平息双方的冲突，避免事态进一步恶化。我会以平和的态度与企业负责人沟通，了解他们的实际困难和需求，同时也会向小刘了解事情的经过，确保全面掌握情况。

在了解情况后，我会首先对小刘的行为进行适当的指导。虽然小刘的初衷可能是为了工作，但直接与企业负责人发生冲突是不妥的。我会教育他在工作中遇到问题时，应该先寻求上级的指导，而不是直接与对方发生争执。同时，我也会肯定他对工作的热情和责任心，鼓励他在今后的工作中更加注重方式方法。

接下来，我会与企业负责人进行深入的沟通，了解他们在填写表格过程中遇到的具体困难。可能是表格设计不够合理，或者是企业确实面临时间紧张等问题。我会根据他们的反馈，调整工作方法，比如简化表格内容，或者延长提交时间，以减轻企业的负担。通过这种方式，既解决了企业的实际问题，也体现了我们单位的服务意识。

此外，我会将这一情况向局长领导汇报，说明我们在工作中遇到的困难和采取的解决措施。这样不仅可以得到领导的理解和支持，也可以在今后的工作中避免类似问题的发生。同时，我也会建议领导在分配工作时，更加明确各部门的职责范围，避免因职责不清而导致的工作冲突。

最后，我会组织科室成员进行一次工作总结，分析这次事件的原因和教训，提升团队的工作能力和应变能力。通过这次事件，我希望能够引导科室成员更加注重沟通和协作，提高工作效率和质量，为单位的发展做出更大的贡献。

【问题3材料】

张磊是一名法规科的科长，单位新到的一名同事小刘，是张磊的下属。局长领导安排了一项工作，就是对本地区的各个企业做一个统计，但是这个工作本身不属于法规科的科室工作范畴，另外对于如何做统计表格也没有经验，小刘当场就对局长领导提出质疑，声称不是科室的工作，不应该由法规科牵头完成，使得场面很尴尬，直接驳了局长领导的面子。之后在统计表格的过程中，也出现了困难，企业负责人声称表格太多，工作太忙，没有时间进行统计，小刘认为是企业故意敷衍，和企业负责人发生了冲突。对此：假如你是张磊。

【问题3】

局长领导交办的统计表格这件事情，法规科之前没有接触过，也是一头雾水，工作开展困难，对此，你该如何处理？

【问题3参考答案】

面对局长领导交办的统计表格这项任务，虽然法规科之前没有接触过，工作开展确实存在困难，但作为科长，我认为首要的是保持积极的态度，主动承担责任，确保任务的顺利完成。这不仅是对领导交办工作的尊重，也是展现科室团队协作能力和解决问题能力的机会。

首先，我会与小刘进行一次深入的沟通，了解他对这项工作的看法和遇到的困难。通过沟通，我可以理解他的立场，同时也向他传达作为公务员应有的职业素养和团队精神，即在面对领导交办的任务时，即使有不同意见，也应通过适当的方式表达，而不是当场质疑。我会鼓励他以更加建设性的态度参与到工作中来。

其次，我会组织科室内部的小型会议，邀请所有同事参与，共同讨论如何高效完成这项统计工作。在会议上，我会明确任务的重要性，鼓励大家提出自己的想法和建议。通过集思广益，我们可以找到最适合的工作方法，比如借鉴其他科室或单位的经验，或者寻求外部专家的指导。

针对企业负责人反映的表格太多、工作太忙的问题，我会亲自或指派专人与企业负责人进行沟通，了解他们的具体困难和需求。通过沟通，我们可以调整统计表格的设计，简化流程，减少企业的负担。同时，我也会强调这项工作的重要性和对企业长远发展的益处，争取他们的理解和支持。

最后，我会定期向局长领导汇报工作进展，及时反馈遇到的问题和解决方案。这不仅能够让领导了解我们的工作状态，也能够体现法规科积极主动、负责任的工作态度。通过这样的方式，我相信我们不仅能够顺利完成这项任务，还能够提升科室的整体工作能力和团队协作精神。

【问题4材料】

张磊是一名法规科的科长，单位新到的一名同事小刘，是张磊的下属。局长领导安排了一项工作，就是对本地区的各个企业做一个统计，但是这个工作本身不属于法规科的科室工作范畴，另外对于如何做统计表格也没有经验，小刘当场就对局长领导提出质疑，声称不是科室的工作，不应该由法规科牵头完成，使得场面很尴尬，直接驳了局长领导的面子。之后在统计表格的过程中，也出现了困难，企业负责人声称表格太多，工作太忙，没有时间进行统计，小刘认为是企业故意敷衍，和企业负责人发生了冲突。对此：假如你是张磊。

【问题4】

在落实企业表格统计的过程中，怎么样做到既能不耽误企业的生产，又能顺利的完成表格统计，对此你有什么好的办法？

【问题4参考答案】

在面对企业表格统计这一任务时，作为法规科的科长张磊，我认为关键在于如何在确保企业正常生产的前提下，高效、顺利地完成任务。这需要我们从理解企业实际情况出发，采取灵活多样的工作方法，同时加强与企业的沟通协调，确保统计工作的顺利进行。

首先，我们需要深入了解企业的生产节奏和工作流程。企业作为经济活动的主体，其生产任务繁重，时间宝贵。因此，我们在设计统计表格和安排统计时间时，应尽量避免企业的生产高峰期，选择对企业影响最小的时间段进行统计。这样既能减少对企业生产的干扰，也能提高统计数据的准确性和完整性。

其次，我们可以考虑简化统计表格，减少企业的填报负担。通过与企业的沟通，了解哪些信息是企业容易提供的，哪些信息可能难以获取或需要额外的工作量。在此基础上，我们可以对统计表格进行优化，去除不必要的字段，简化填报流程，甚至可以考虑开发一些简单的填报工具或模板，帮助企业更高效地完成填报工作。

再次，加强与企业负责人的沟通和协调至关重要。在统计工作开始前，我们可以组织一次简短的会议或通过电话、邮件等方式，向企业负责人详细解释统计工作的目的、意义以及具体的填报要求。通过建立良好的沟通渠道，及时解答企业在填报过程中遇到的问题，减少误解和冲突的发生。

最后，我们可以考虑采用分阶段、分批次的统计方法。根据企业的规模和填报能力，将统计工作分成几个阶段进行，先从小规模、易操作的企业开始，逐步扩大到所有企业。这样不仅可以减轻企业一次性填报的压力，也为我们提供了调整和优化统计方法的机会。

总之，完成企业表格统计工作需要我們既考虑到企业的实际情况，又要有灵活的工作方法和良好的沟通协调能力。通过这些措施，我们可以在不耽误企业生产的前提下，顺利完成统计任务，为上级领导提供准确、全面的数据支持。