

甘肃省考面试题（网络版）2024年4月28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】

某村创办了“合约食堂”，所有的红白喜事都在这里集中办理，采用八人一桌的形式，一方面节约了资源、浪费较少，另一方面村民之间也不再攀比。对此，你怎么看？

【问题1参考答案】

“合约食堂”这一创新举措，如同一股清流，为乡村治理注入了新的活力。它不仅体现了节约资源、反对浪费的现代文明理念，更在无形中化解了村民之间的攀比之风，促进了乡村社会的和谐与进步。这种模式值得肯定和推广。

从节约资源的角度来看，“合约食堂”通过集中办理红白喜事，有效减少了食材的浪费和能源的消耗。八人一桌的形式，既保证了用餐的基本需求，又避免了过度铺张。这种做法与当前国家倡导的绿色低碳生活方式不谋而合，具有积极的示范意义。

在减少攀比方面，“合约食堂”通过统一标准和集中管理，削弱了村民之间在红白喜事上的攀比心理。这种变化不仅减轻了村民的经济负担，还有助于形成健康、文明的乡村文化氛围。长此以往，将有助于提升村民的幸福感和满意度。

然而，任何新生事物的推广都需要考虑其可行性和可持续性。对于“合约食堂”而言，如何在保持其初衷的同时，满足不同村民的个性化需求，是一个需要思考的问题。此外，食堂的管理和运营也需要有明确的规范和制度，以确保其长期稳定运行。

为了进一步推广和完善“合约食堂”模式，建议可以从以下几个方面入手：一是加强宣传引导，让更多村民认识到节约和反攀比的重要性；二是建立健全管理制度，确保食堂的运营公开、公平、公正；三是鼓励村民参与管理和监督，形成共建共治共享的良好局面。

总之，“合约食堂”不仅是一种节约资源、反对浪费的有效方式，更是推动乡村文明进步的重要途径。它像一盏明灯，照亮了乡村治理的新方向，展现了乡村振兴的美好前景。让我们携手努力，共同推动这一模式的深入发展，为构建和谐美丽的乡村社会贡献力量。

【问题2】

单位要组织网络信息化知识培训，有的同事认为短时间培训无法提升能力，不愿参加培训；有的同事表示工作较忙，没有时间参加培训；有的同事认为网络信息化培训与提升能力无关，不想参加培训。如果领导让你组织此次培训，你会怎么办？

【问题2参考答案】

面对同事对网络信息化知识培训的不同态度和疑虑，作为组织者，我认为关键在于如何让培训内容更加贴近实际工作需求，激发同事们的参与热情，同时合理安排时间，确保培训效果。首先，我会深入了解同事们不愿参加培训的具体原因，通过问卷调查或个别访谈的方式，收集大家的意见和建议，确保培训方案的针对性和实用性。

其次，我会根据收集到的反馈，调整培训内容和形式。例如，针对认为短时间培训无法提升能力的同事，可以设计分阶段的培训计划，每个阶段聚焦一个具体技能点，确保每次培训都能带来实质性的能力提升。对于工作较忙的同事，可以考虑采用线上培训的方式，让他们可以根据自己的时间安排灵活学习。而对于认为培训与提升能力无关的同事，可以通过展示网络信息化在实际工作中的应用案例，让他们认识到培训的重要性。

此外，我会邀请有经验的讲师或内部专家进行授课，确保培训内容的专业性和实用性。同时，培训结束后，我会组织一次反馈会议，收集大家对培训效果的评价，以便不断优化未来的培训计划。

最后，我会向领导汇报培训的组织情况和效果，提出改进建议，为今后的类似活动积累经验。通过这一系列措施，我相信能够有效提升同事们的参与度和培训效果，达到预期的培训目标。

【问题3】

单位要举办重要活动，你和同事小王共同负责资料准备工作。临近资料提交的时间节点，却因为暴雨导致办公楼停电，你们的办公电脑受损，部分工作资料丢失。面对眼前的情况，你应该怎么办？

【问题3参考答案】

面对突如其来的暴雨导致办公楼停电和电脑受损，部分工作资料丢失的情况，作为与同事小王共同负责资料准备工作的我，首先需要保持冷静，迅速评估当前状况，制定出切实可行的解决方案。这一过程不仅考验我

们的应急处理能力，也体现了我们作为公务员的责任感和团队协作精神。

首先，我会立即与小王进行沟通，共同确认资料丢失的具体范围和影响程度。通过梳理已完成的资料和丢失的部分，我们可以更清晰地了解当前的工作进度和剩余任务。这一步骤至关重要，因为它帮助我们明确了接下来需要集中精力解决的问题。

其次，我会考虑是否有备份资料的存在。在现代办公环境中，数据备份是一个基本的安全措施。我会检查是否有云端存储、移动硬盘或其他形式的备份。如果有备份，我们可以迅速恢复丢失的资料，最大限度地减少损失。如果没有备份，我们需要立即开始重新收集和整理资料。

接下来，我会评估剩余的时间和人力资源，合理分配任务。考虑到时间紧迫，我们需要高效利用每一分钟。我会与小王分工合作，根据各自的特长和优势，分配不同的任务。同时，我也会考虑是否需要寻求其他同事的帮助，以确保任务能够按时完成。

在重新准备资料的过程中，我会特别注意资料的准确性和完整性。作为公务员，我们提供的资料直接关系到活动的顺利进行和单位的形象。因此，我会确保每一份资料都经过严格的审核，避免出现任何错误或遗漏。

最后，我会及时向上级领导汇报当前的情况和我们的解决方案。透明的沟通有助于领导了解实际情况，提供必要的支持和指导。同时，这也体现了我们对工作的负责态度。

总之，面对突发情况，我们需要迅速反应，合理规划，团结协作，确保任务顺利完成。这一过程不仅锻炼了我们的应急处理能力，也增强了团队的凝聚力。通过这次经历，我会更加重视数据备份和风险管理，为未来的工作做好准备。