



旗帜遴选

2017年7月4日河北省委办公厅遴选面试真题及解析

8分钟3道题

第一题：孙悟空画了个圈保护唐僧，唐僧在里面妖魔鬼怪就伤不了他了。谈谈你的看法。

孙悟空用金箍棒给唐僧划的圈，在圈内任何妖魔鬼怪都伤害不了他，这说明规矩的重要性。这个圈看似妨害了唐僧的自由，但是保障了其安全。对于广大领导干部而言，要做到懂规矩、守规矩，虽然规矩会对干部产生约束，但是这种约束是良性的，是有益无害的。

我们常说：没有规矩，不成方圆。小到家，大到国都必须依靠一套健全的规矩制度的支撑才能够保持运转和稳定。习近平总书记在中纪委十八届四次全会上特别强调，要加强纪律建设，把守纪律讲规矩摆在更加重要的位置。干部是国家政策的执行者，讲规矩对于干部而言则显得尤为重要，不讲规矩的干部不可能是好干部。

做讲规矩的好干部就应该放弃小我，胸怀大局。目前，许多干部干事创业的出发点不是人民和国家，而是自己的利益、部门的利益，甚至自己所在小圈子的利益。对待百姓搞亲亲疏疏，是自己的熟人或者对自己有利的人，办事情就快些，不是自己的熟人就“蛮横冷硬”。对待上级出台的政策搞看菜吃饭，有利的打破脑袋往里钻，无利可图的则拖着办或者变相抵制。是干部就必须按规矩办事，上级交办的事情绝对不能打折扣、搞变通，应跳



出小圈子站在全局的高度想问题出实招，以百姓心为心，老老实实做人，规规矩矩做事，干出无愧于人民和历史的实绩。

做讲规矩的好干部就应该坚决抵制潜规则，身体力行明规矩。潜规则是“上有政策、下有对策”的陋习，是见不得人的规矩。不少干部置明规矩于不顾而热衷潜规则，其实看重的是潜规则背后隐藏的利益。既然潜规则见不得人，我们就应该大力倡导明规矩，让人人都知道要办成一件事情所需的条件和步骤，让人人都知道不需要搞潜规则就可以将事情办成，甚至更好，潜规则自然就失去了市场。对于那些顶风作案搞潜规则的干部应严惩，不让老实为官者吃苦又吃亏。

第二题：中办对省委办公厅工作的指示（略）有人说办公厅工作容易做；有人说，就是服务好领导；有人说，就是简单地上传下达。谈谈你的看法？办公厅的工作关键是什么？

从日常工作来看，办公厅承担着公文处理、省委会议的准备工作、处理群众来信、接待群众来访、负责省委值班、做好行政事务等多项工作，可谓全省工作的后勤保障部门，从职责上来看，上面要对领导服务好，下面要为各部门、下级要为各单位做好后勤服务，在很多时候起着承上启下的作用，同时还承担着对外交往的职责，事情多、任务重、责任大，没有极强的综合素质很难胜任。

作为一名办公厅工作人员，我觉得首先要有严明的组织纪律性，要有很强的敬业精神，为人要正派，要有吃苦耐劳的品质，并具备良好的工作作风。学习是对自己很好的武装手段，办公厅工作本身就很繁杂，所涉及的工作内容很多，不管自己在什么岗位，对于部门内相关的事务都要有所了解，比如说要基本了解公



文的处理流程，文印的基本技能，协调处理技巧等等，不懂的地方平时要多向负责这些方面工作的同事学习，要让自己成为一个“杂家”，这样才能更好的适应办公厅的工作，更容易使自己融入这个团队。

要做一个多面手，这就需要平时注意多学习，各方面的工作都要略知一二，努力提高自己的素质，举个例子来说，办公厅年龄偏大的同事比较多，很多同事面对无纸化的电脑办公，往往会不知所措，这就需要我们年轻的平时多帮忙，不仅仅是帮助他们完成一些工作，更重要的是帮助他们如何掌握这门技术，让他们自己能够独立操作。反过来看，自己也可以从老同志那里学到很多为人处事的经验和他们所熟悉的专业技能，这对自己有很大的帮助和提高。

办公厅的工作纷繁复杂，很多时候一个人很难完成一项工作，因为这往往需要其他同事来配合你，如果我们配合很默契，流程上也不存在问题，同事间互相协作，那事情很可能就会迎刃而解，会感觉做起来很轻松，这时候一加一不仅仅等于二，甚至可能会大于二；而如果我们之间互相扯皮，或者看到别人需要帮助而你却置之不理的话，那很可能会影响到这件事情的完成，甚至可能导致影响办公厅的工作。所以，在日常工作中的沟通就显得特别重要，其实工作中很多的误会以及矛盾产生的根本往往就在于沟通的不顺畅。

做好办公厅工作，还有一点就是要善于当工兵，不管遇到什么样的地雷都要善于排除。我们平时日常工作既要为领导做好服务，又要为部门和下级做好服务。当工作有冲突时，要分清轻重缓急，无法分身时要做好解释，必要时要及时向领导汇报，请领



导帮助协调解决。

第三题：处长出差，交给你一份紧急材料，其他人有修改意见，你也觉得有道理，可是来不及向处长汇报了。你怎么做，简述解决步骤和方法。

作为一名机关工作人员，既要会为领导分忧，又要对自己的工作负责，在平时工作中要有请示汇报意识，遇到处长出差，一份急件需要修改又来不及向处长汇报这种情况，我会分情况处理。

首先，把握工作原则，既然材料需要修改，自己和同事都觉得需要修改，且修改后更合理，为了保证材料质量，都是要进行修改完善的，这是需要及时与交办的单位或者部门沟通，说明情况，看可否在截止时间内预留多余时间对材料进行完善。

其次，征得交办单位同意后，根据具体修改情况，酌情把握向处长汇报的尺度。如果所要修改的地方只是段落、措辞、篇幅的结构等一些常规的文字方面内容，可以和同事共同签署修改意见并对材料进行修改完善，待处长回来后相处汇报；如果需要修改的地方涉及原则性的问题，比如篇幅的内容等方面，要第一时间电话向处长汇报，听取领导指示，切不可擅作主张进行修改。

再次，尽可能的在规定时间内，将修改完善的材料向交办单位报送，同时做好电话确认，并且自己要做好工作记录。