

---

## 2017年07月08日天津市河西区档案馆面试真题解析

### 1. 关于频繁跳槽，你怎么看？

【测评要素】综合分析能力

【解析】

近年来，跳槽现象频发，“人往高处走，水往低处流”，寻找更适合自己或者福利待遇更好的工作也是无可厚非的事情，但是过于频繁的跳槽对个人发展和企业管理是极其不利的，因而更换工作是一件需要慎重考虑的事情。

分析频繁跳槽产生的原因，我认为有以下几点：

第一，求职者自身定位不准确并且缺乏长久的职业规划。在面对择业时，求职者本身的定位是模糊的，不知道自己该干什么，适合干什么，导致了盲目就业，随便进入一家公司，结果发现不是自己想要的，工作一段时间后会感觉理想与现实相差太远，现在的工作很难看到希望，所以跳槽。

第二，用人单位在接收新员工时没有综合考察员工的能力以及与岗位的匹配度，或者在用工的过程中没有注重员工对企业的付出和所得到的回报要成正比，没有注重员工关怀，导致员工在工作中处于被动状态，心态失衡，工作中出现悲观情绪，这样也造成了跳槽现象的频发。

相信多数人都希望自己有一份安稳的工作，并且通过长期努力能够在这个企业做出业绩；反过来，用人单位也希望自己的员工能够从一而终，这样可以减少企业频繁培养新员工的精力和成本。因而想要降低全社会的跳槽频率，我们可以从以下几点出发：

第一，求职者个人要明确自身所求，明白自己具备什么才能、适合什么工作和岗位，在综合评定自身能力和岗位匹配度的情况下，做出任职的决定。

第二，求职者要有长远的职业规划。在就业之初，为自己定一个长远的职业规划：在某个领域五年、十年或者更长久时间段内，个人应该达到怎样的状态。并且明了在就业之初要做好某些情况的心理准备，例如为提升职业素养需承受的较强的工作强度以及初入职场时的低薪。

第三，企业要在选拔员工上综合考虑员工选择本工作的意图，以及是否具备长期就职的因素，并且为员工制定明确的升职加薪的规划，让员工拥有努力工作的动力。

第四，企业在用工的过程中充分考虑员工的需求，提供企业关怀、加强人文管理，在保障员工正常的薪资福利的情况下，提升员工的归属感和幸福感。

---

综上，相信通过各方努力，能够有效的降低跳槽频率。

## 2. 和需要共同合作的同事有矛盾怎么办？

【测评要素】人际沟通能力

【解析】

在实际的生活中，人与人之间有一些磕磕碰碰是很正常的，同事作为我们工作中打交道最多的人，与其产生一些分歧与矛盾也是很多人都碰到过的事情，如果这件事情发生在我的身上，我会从以下几个方面处理：

第一，我一定要摆正心态，以工作为重。工作的顺利开展离不开同事的帮助，我们的工作就是需要同事的配合与支持，我们要以单位的团结为主、以工作为重、以良好的心态看待、以理智的方式处理。

第二，为了更好地促进我与同事之间的交流与合作，我需要第一时间找到同事，主动地解决问题，就我们之间存在的矛盾进行澄清，如果我确实之前有做的不对的地方我会真诚道歉，请求同事的谅解，毕竟恶语伤人六月寒，一句话可以让人跳，一句话也可以让人笑，我会时刻注意自己的言行举止。我也会虚心向同事请教，多多学习他在工作中积累的经验，毕竟他在完成工作方面有自己独到的见解。在我们双方坦诚相待之后，我会就我们共同的工作项目询问同事的意见，并把自己之前做的相关调研资料与同事一起研究，以期能够做好这项工作。在完成工作的过程中，我也要及时请示领导，将工作的进展情况汇报给领导，并根据领导的意见及时调整方案。

第三，良好的同事关系必然需要长时间的沟通和联络。没有交流，双方的距离也会因此产生。所以，我要认识到联络的重要性，一如既往，在日后的工作中和生活中都要与同事保持和谐的人际关系。我会在工作之中多与同事交流，主动提供帮助；生活之余，打篮球、聚餐、唱歌，采用多种团队活动方式，增强我们之间的凝聚力。

同事是我们在工作中的一笔宝贵财富，融洽和谐的同事关系才能有利于工作的顺利开展，因而在以后的工作中要时刻注重团结同事。

## 3. 单位让你办一个知识竞赛，你怎么组织？

【测评要素】组织管理能力

【解析】

组织知识竞赛不仅有助于调动职工增强技能、提高能力的积极性，也为单位职工相互学

---

习、取长补短提供了良好的契机和平台，意义重大，因此我会努力组织一场让领导满意、受同事欢迎的竞赛活动。

在筹备此次活动之前，我会向领导请示，了解这次比赛的规模、主要涉及的知识范围、是否有上级单位的领导前来指导等，并向组织过此类活动的老同事请教相关竞赛的经验。之后通过自愿报名的原则选取工作人员，进行工作上的分配，然后开始积极着手准备：

第一，在正式举办知识竞赛之前，我会组织工作人员开研讨会，一起准备知识竞赛的材料，而后发放关于知识竞赛的材料，进行前期宣传，让更多的同事了解这次比赛的意义和作用，鼓励大家踊跃报名，采取科室统一报名和自愿报名相结合的方式，并记录大家参赛的技能。

第二，向组织过此类活动的同事请教比赛的流程、规则以及其他相关建议，并让其协助工作小组制订详细的比赛规则，以保证比赛的公平公正。同时邀请领导、上级单位的领导和该同事做评委，根据领导和同事们的工作安排选择合适的比赛时间，一般定在周五下午或者周末。

第三，将参赛同事进行分组，对比赛流程做出合理安排。打印比赛时间、流程和注意事项等，发放到参赛者和评委等与会人员，告知时间、地点等相关事宜。

第四，布置场地，准备相关比赛用品，如展示技能所需要的设备、道具等。安排好评委席、观众席，并做好摄像、摄影的安排。对技能比赛经费做好合理安排，做好奖项设置，例如，设置每类技能的单项奖和所有参赛技能的综合奖等，并对有关奖品等事宜一一准备到位。在准备用具前做好财务预算，并且请领导审批，审批后即着手购买。

比赛过程中，严格按照比赛的流程进行，调控好整个竞赛的节奏，并增加竞赛间隙的表演以及趣味游戏，让整个竞赛活动的紧张性与趣味性并存。竞赛环节严格遵循比赛的评价标准，并做好相关的报道工作，让更多的人享受到比赛的过程，融入集体生活中。

比赛结束后，我会做好财务结算并总结此次活动过程的经验和不足之处。同时，整理照片、视频资料，成册归档，将资料上传到单位网站，让未参加此次活动的同事也能了解，在单位内形成人人有技能、人人皆提高的工作氛围。