

2017 年桂阳县公开选调（选聘）
笔试备考资料





2017 桂阳县公开选调(选聘)一面试课程

郴州华图郑重承诺面试实行 1:1 职位保护

小班授课+考点梳理+提高答题精准性+以讲带练

类别	课程名称	内容	课时	上课时间	学费
遴选	实战突破	结构化面试	4天4晚	详情咨询客服 (微信 13467356241)	【协议】10800 (小围不过全退, 大围不过退8800) 【非协议】5980

遴选 QQ 群: 398616517 预约电话: 0735-8880830

优惠说明: 1.关注郴州华图公众号参与“现金红包抽奖”抵学费
2.提前交押金 100 抵 1100 学费 (10月15日-20日)
3.老学员在 1、2 优惠上叠加 100 (仅非协议班享受;注:第 1、2 条优惠不叠加)



郴州华图地址: 郴州市北湖区文化路 150 号 (罗家井步步高超市斜对面天桥下上二楼)

乘车方式: 15、17、20、21、23、28、36、55、103 至【罗家井】下车

咨询热线: 0735-8880830 / 13467356241 (同微信)

目 录

第一章、考情考务熟悉.....	1
第一节、遴选笔试考什么.....	1
一、笔试命题特点.....	1
二、笔试命题题型.....	1
第二章、事务处理.....	2
第一节、事务处理的基本概念.....	2
一、解题步骤.....	2
二、各考点解题思路.....	2
第二节、常考事务文书写作.....	9
一、讲话稿.....	9
二、计划类文书.....	10
三、调查报告.....	11
第三章、案例分析.....	12
第一节、审题和提取信息.....	12
一、审题核心三要素：.....	12
二、提取信息的方法.....	12
第二节、小试牛刀.....	13
第四章、公文处理.....	15
第一节、党政机关公文处理工作条例.....	15
第二节、请示.....	21
第二节、报告.....	21
第三节、通知.....	23
第四节、函.....	24
第五节、批复.....	26
第六节、决定.....	27
第七节、纪要.....	28
第八节、通告.....	29
第九节、意见.....	29
第十节、通报.....	30
第五章、对策性论文.....	32
第一节、解题技巧.....	32
第二节、写作步骤.....	34
第三节、作答常用句型.....	34
一、【人民群众】.....	34
二、【党风党建】.....	34
三、【民主政治】.....	35
四、【社会保障】.....	35
五、【政治方向】.....	35
六、【法治、执法】.....	36
七、【发展经济】.....	36
八、【行政管理】.....	37
九、【其它】.....	37
第六章 经典题型作答技巧.....	44
第一节、概括类题.....	44
第二节、分析类题.....	44
一、“原因类”分析题的解题技巧.....	44
二、“意义或影响类”分析题的解题技巧.....	45
三、“认识（评价）类”分析题.....	46
四、“启示类”分析题.....	46
第三节、对策类题.....	47
第八章 、面试.....	48

第一节、人际沟通.....	48
第二节、计划组织管理.....	50
第三节、综合分析概述.....	51
第四节、真题汇总.....	57
2017年4月16日湖南省益阳市直机关遴选公务员面试真题.....	57
2017年7月22日湖南省湘潭市直遴选面试真题.....	57
2017年05月中旬四川省直遴选公务员面试真题（省商务厅）.....	57
2017年05月11日四川省直遴选公务员面试真题（发改委）.....	57
2017年05月4日四川省直遴选公务员面试真题（监狱局）.....	57
2016年7月湖南长沙审计局遴选公务员面试真题.....	57
2016年10月15日湖南省政协遴选面试题.....	58
2016年1月湖南省永州市直机关遴选公务员面试题.....	58
2016年04月28日四川省直遴选公务员面试真题（审计厅）.....	58
2016年06月18日重庆市公务员遴选面试题.....	58
2016年8月28日河北省直机关遴选面试题.....	58
2015年9月11日湖南省株洲市遴选选调公务员面试题（市人社局）.....	59
2015年5月28日湖南省益阳市公开遴选公务员面试真题.....	59
2015年6月4日湖南省长沙市芙蓉区选调公务员面试真题.....	59
2015年湖南株洲市人社局遴选面试题.....	59
2015年7月5日湖南省湘潭市人大公开遴选文秘面试题.....	60
2015年8月湖南省娄底市委宣传部遴选面试题.....	60
2015年8月湖南省娄底市委宣传部遴选选调公务员面试题（部分）.....	60



湖南省公务员遴选考试备考手册

第一章、考情考务熟悉

第一节、遴选笔试考什么

公务员遴选考试内容侧重于对党和国家现行以及市委市政府的方针、政策、和解决基层实际问题能力以及政治理论知识、法律基础知识等的测查。

一、笔试命题特点

1、人岗匹配：考试坚持“干什么、考什么”的原则，围绕选拔职位的工作职责和工作实际命制试题，突出检测分析和解决领导工作中实际问题的能力，引导广大干部平时加强学习，积累实践经验，提高领导能力。

2、全面测评：公共科目笔试范围包括政治、经济、法律、管理、科学技术及历史、国情国力、公文写作与处理，主要测试应试者胜任党政领导工作必须具备的基本素质，特别是运用有关基本理论、基本知识和基本方法分析解决领导工作中实际问题的能力。

专业科目笔试范围包括选拔职位需要的专业基础知识、专业管理知识和专业政策法规知识，主要测试应试者胜任选拔职位工作必须具备的专业素质，特别是运用专业知识分析解决领导工作中实际问题的能力。

二、笔试命题题型

1、主要题型：

客观题：单、多选、填空、判断。主要考政治经济、政策法律、时事政治、省情地情、哲学、管理学等综合基础知识。

主观题：主要以简答题、论述题的形式呈现。主要考事务处理、案例分析、公文写作、对策性论文。

2、试题比例

难易适中试卷中不同难度的试题比例为：较难试题约占 20%，中等难度试题约占 60%，较容易试题约占 20%。

如湖南的遴选考试主要考主观题，备考内容上从事务处理、案例分析、公文写作、对策性论文几大内容为做重点。

第二章、事务处理

第一节、事务处理的基本概念

事务处理类试题是考查考生解决实际问题的能力，围绕材料所设定的日常工作的工作任务或紧急性的工作任务，对人、财、物等资源进行合理配置，协调各方利益关系，完成工作任务，实现工作目标的题型。包括多任务排序、人际沟通、组织管理、突发事情处理等小的类别（多任务排序就是在很有限的时间内多个事件需要处理，然后要求考生就事件的先后进行处理顺序的排列，并讲出理由）。

一、解题步骤

- (1) 审题。作答任务、具体要求、给定身份。
- (2) 归类。如人际沟通类，计划、组织协调类或应变类。
- (3) 构思。根据不同题型要求、相关知识确定基本答题框架。
- (4) 成文。结合字数要求，以规范、简练、清楚、严密、准确的文字落笔成文。

二、各考点解题思路

计划、组织协调类——单任务处理

组织协调类题型是常考题型之一，主要考查考生的计划、组织和协调能力。计划组织协调能力是公务员必备的基本素质之一，对于公务员来说，面对的工作错综复杂，必须要有明确目标，统筹兼顾，合理安排各种资源，协调各方关系，才能把工作做好。

答题原则：

- (1) 依据工作目标，预见未来的要求、机会和不利因素，并做出计划；
- (2) 计划切实可行，具有可操作性；
- (3) 按计划执行的能力，执行过程中的变通能力；
- (4) 组织实施的严密性、条理性，有条不紊，主次分明；
- (5) 合理调配、安置人、财、物等有关资源，做到人尽其才、物为其用、财尽其力；
- (6) 善于总结提高，把感性认识上升到理性认识，更好地开展工作。

答题思路：目的意义—准备组织—协调控制—总结提升

计划、组织协调类——多任务处理解题思路

答题参考原则：先重后轻原则，先急后缓原则，先大后小原则，先公后私原则，统筹兼顾全部完成原则。

例题：今天之内，你有五件事情要做，身边只有助手小王可以配合你的工作。请

问你将如何安排各项事情？

- (1) 其它部门转送了一份重要的审批材料，今日之内务必上报领导。
- (2) 领导安排撰写一份汇报材料，后天会议上用。
- (3) 上午有两场会议：一场非常重要，一场不太重要。
- (4) 下午四点有一场内部篮球友谊赛，你是球队的队长和主力。
- (5) 有位朋友明天出国，其它朋友相约今日聚会为他送行。

【参考答案】

针对本题目中出现的各项事情，我将根据重要性和紧急性两个维度进行初步分析，并在分析结果的基础上作出恰当的统筹安排。

上午有两场会议：一场非常重要，一场不太重要。

前一场会议既重要且紧急，应当由我亲自参加；另外一场会议虽紧急但并不重要，可以由小王代为参加。

其它部门转送了一份重要的审批材料，今日之内务必上报领导。

这是一件非常重要的事情，时间上也比较紧急。应在我参加完上午的会议后立即处理此事。

领导安排撰写一份汇报材料，后天会议上用。

这是一件比较重要的事情，但时间上相对宽松。可以建议在我处理审批材料的时候，先安排小王代拟材料。等我处理完审批事宜的时候，再进行认真修改和撰写。如果工作时间不够，应考虑加班完成。

下午四点有一场内部篮球友谊赛，你是球队的队长和主力。

这是一件非工作事宜，但与工作、同事等紧密相连。所以在保证不影响正常工作的情况下，我方可考虑参加本场篮球赛。

有位朋友明天出国，其它朋友相约今日聚会为他送行。

朋友聚会属于私事，与工作没有任何关系。必须坚持工作为重的原则，当处理完当日所有工作后，方可奔赴朋友聚会。虽然很可能迟到，但表达了自己送行的友情，相信朋友也能理解。

会议组织类

首先会前准备

- (1) 会议计划和成本预算
- (2) 文件准备
- (3) 会场准备
- (4) 会议通知

(5) 预定食宿

其次会中服务

(1) 会议报到

(2) 会场服务

(3) 活动组织

(4) 就餐安排

再是会后跟踪

(1) 发会议简报、纪要；

(2) 写会议总结、决议、传达提纲；

(3) 根据需要组织新闻报道；

(4) 会议文件回收、归档；

(5) 会议财务结算；

(6) 总结办会工作经验、教训。

例题：随着网络时代的到来，各行各业都与网络密不可分，自政府提出互联网+的倡导以来，互联网行业更是渗透到了社会的各个角落，与此同时，网络安全问题频发，政府有关部门准备组织一个网络安全会议，假如由你来组织，将如何开展。

参考解析：

互联网的发展日新月异，网络安全问题也日渐突出，领导要求我组织一个网络安全会议，这一工作很有意义，我应该做出周密的安排。

如果由我来给出组织方案，我的组织方案如下：

第一，组织一次调查。调查互联网发展现状、网络安全问题的具体表现、已采取的措施和成效、尚待解决的问题、未来趋势展望等。做好调查后写出调查报告，根据调查确定会议议程和内容。

第二，确定时间和地点。时间和地点的选择要根据领导的指示，再结合单位工作安排以及与会代表的时间作出合理的选择。时间可以为期一至二天，地点在单位有能力的情况下选在单位，如果单位条件不足，按照规定选择定点宾馆开会。

第三，联系与会代表。根据会议的议程和内容确定代表的范围和人数，拟出具体名单，请领导审批后派人一一联系。为确保联系到位，要通过电话、邮件、传真多种方式联系代表，在联系代表时要告知代表会议主题、议程、内容、时间和地点，请代表根据议程、兴趣点和我们的建议准备会议发言。为了保证代表能够及时与会，我们会提醒代表选择合适的交通方式，并会强调时间和地点。

第四，做好会场布置和接待工作。确定好会场后我们会派人按照会议要求布置会场，保证会场各种设施齐全，包括麦克风、投影仪、幕布、白板、白板笔等。对于外地代表我们会派专人接送，安排好其食宿，保证他们在开会期间生活便利。会议期间按照规定安排好代表就餐。

第五，做好会议资料准备工作。为方便代表，我们会为每位代表印发会议手册。为了让每位代表都能深入清晰了解其他代表发言，我们会把各位代表的发言印刷成论文集发给各位代表。为方便代表了解网络安全现状，我们会把会议前期做的调查报告给代表人手一份。我们还会在会前搜集一些必要的实物和图片资料在会议上展示。

第六，安排专人做好会场服务工作，做好应急预案，保证会议能够正常顺利召开。

调查研究类

（一）如何做好调查研究

1. 搞好调查研究，一定要从群众中来、到群众中去，广泛听取群众意见。
2. 调查研究必须坚持实事求是的原则，树立求真务实的作风。
3. 调查研究方法要与时俱进。

（二）调查研究的步骤和方法

第一，根据领导的指示，明确此次调研的目的，做好调研的前期准备工作。

第二，为了保证工作有序地开展，我会对工作人员进行合理分工，按照调查的方式和方法，合理安排人员，各司其职，有效展开工作。并且要保证工作人员深入一线、深入群众，争取拿到第一手资料。

第三，调查中，我也要随时进行监督，协调好各部门、各工作人员之间的关系，使工作能够按计划有条不紊地开展。

最后，根据统计的资料、群众反映的建议，进行收集整理、分析，写成调研报告呈交领导，以便为领导做出科学决策提供依据。

例题：

你是某市高新技术产业开发区创业办负责人，为了贯彻落实好“大众创业、万众创新”的精神，高新技术产业开发区创业办要与你市的学校开展创业合作，要到高校进行摸底调查，领导将此事交由你来办理，你将如何开展此次调查活动，确保得到真实的信息？

参考解析：

转变工作理念，促进校企合作，为大学生创业搭建良好的平台，是高新区创业办

的主要工作职责，因此我会在思想上高度重视这次调研活动，统筹安排，力争拿到第一手的资料数据，为更好地服务于高校创业提供依据。【批注 1：点出此次调查活动的具体目标】

第一，在进行调研活动之前，我会在本单位内部召开一次座谈会，对此次调研的重要性进行阐述，统一思想认识，并且鼓励同事对此次调研活动提出一些好的意见或建议，最终形成一个明晰的调研计划来，包括调研的时间、地点、参与人员、调查对象以及调研样本的选取等。

第二，在高校进行摸底调查时候，要事先与校方的就业指导中心进行接洽沟通，获取其配合和支持。

第三，在调查过程中，如何获得高校创业者的真实有效信息是此次调研的重点和难点。在调研方式上采取多种方式相结合，现场问卷调查和网络问卷穿插进行、随机访谈等确保获得真实的数据信息；在调研对象上，我会重点对高校的即将毕业的大学生和就业指导中心的工作人员进行有针对性的访谈，因为他们是对高校创业情况感知最为深刻的群体。在调查过程中对我们的工作人员一定要严格要求，注意讲话沟通的语气，务必保护被采访对象的隐私，打消其杂念，对于反馈的信息（如被采访者的需求、对我们工作的建议和意见等）一定要及时作好详细记录。

【批注 2：注意调查细节，把握题目要点，调查的准确性和真实性】

第四，调查结束后，要对调查问卷进行回收，对调查的数据和内容进行汇总与处理，可以用专业的数据处理软件或找专业人士进行处理。对调查结果反应的问题和相关建议形成书面文件提交给领导。同时也会对此次调研过程中出现的不足进行总结反思，以便日后于更好地开展工作。【批注 3：调查工作结束后，要对调查的结果进行科学的分析，筛选甄别，做到去伪存真，编写调查工作报告，为领导制定决策提供依据和参考。】

应变类—突发事情

突发事情的应急处理主要指处理在工作和日常生活中发生的突发事务，尤其是会对正常工作秩序与原有工作计划造成不利影响的突发事情。

具体要求是对事物的变化反映敏捷自然，有较强的应变能力，处理问题恰当、得体，心理承受能力强。

题型特点

（一）情境特点：“急”或“变”

“急”：突然发生，需要立刻得到处理和解决；

“变”：棘手的事件、失控的场面或出现无序的状态。

（二）给定身份：情境中往往为考生设定了身份。

（三）设问方式：“怎么办”、“怎么做”等。

答题思路：分析情况—确定任务—解决问题—总结提高

例题：一个群众在服务大厅办相关手续，但由于资料准备不全，你给解释办理不了，正好领导过来，他说要反映你服务态度不好，周围的群众也围了上来，议论纷纷，这时你怎么办？

【参考答案】

作为服务大厅的工作人员，我们应该秉着热心、细心、耐心的理念去解决群众需要办理的业务。即使群众对我们的工作有误解，我们也应该动之以情、晓之以理的向群众耐心的解释清楚，消除误会。我相信，绝大多数的群众都是通情达理的，关键在于如何跟群众进行有效沟通，最终才能达成共识。【批注 1：明确任务，说明解决问题的必要性和可行性】

第一、我会立即向围观的群众解释说明，告诉他们这里面存在一些误会，一定会将问题解决，请大家抓紧时间去办理自己的相关业务。同时，请大厅的安保人员协助疏散围观群众，维持正常的办公秩序。

第二、迅速平复自己激动的心情，让自己冷静下来停止辩解，同时劝慰群众不要激动，有话慢慢说，礼貌性的向群众致歉，如言辞态度有不当之处请求谅解，先稳住群众的情绪。然后，迅速的向领导汇报情况，让第三方来调节误会。

第三、和领导一起将群众请到会议室，热情招待茶水就座。向领导说明群众咨询的政策，并请领导当面向群众进行解读。如果是自己政策解读有误，真诚向群众道歉；如果是自己言辞表达上或态度上有问题，承诺一定加以改正；如果是群众自身理解有误，做好政策的宣传工作，让群众深刻理解政策的内涵。【批注 2：利用层层假设法，对可能出现的多种情况给出对策】

第四、耐心送走群众，在心灵深处作深刻反省：为什么会到争吵的地步？要调整好自己的心态，端正自己的服务态度，并提高人际沟通的技巧。对于群众容易误会且经常询问的政策，做好提示工作，例如，专门印发宣传单作细致的政策解读。

俗话说，冲动是魔鬼，在工作中我们要时刻提醒自己不要冲动，时刻保持清醒的头脑和平和的心态。多从工作中的琐事去磨炼自己的性格，形成不急不躁的好脾气。工作时，多换位思考，多从群众的角度去想问题，做到吵不还嘴、理性温和的办理业务。【批注 3：总结提高：引用俗语加强力度】

应变类—突发事件

公共突发事件的应急处理。这里的公共突发事件指突然发生，造成或者可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。主要考查应对突发事件能力。

答题原则：

1. 以人为本、坚持原则、兼顾灵活、请示领导
2. 工作为重、轻重缓急、有序处理、全面考虑
3. 心态稳定、快速反应、阳光心态

4. 用语恰当、逻辑严密、层次清晰

● 突发事件应急管理的基本原则

1. 以人为本，生命第一原则。“天地之间，莫贵于人。”突发应急管理要凸显以人为核心的理念，将人的生命安全至于至高无上的地位，先救人、后救物。

2. 依靠科学，快速反应原则。突发事件管理要以科学理念为指导、以科学技术为支撑，采用科学的方法，做出快速的响应，进行高效的处置。

3. 社会动员，全民参与原则。突发事件应急管理要发挥政府的主导作用，有效地动员企业和社会蕴藏的人力、物力和财力，形成应对突发事件的合力。同时，增强全民的公共安全和风险防范意识，提高全社会的避险救助能力。

4. 军民结合原则。突发事件应急管理要发挥中国人民就解放军、武警、消防和民兵预备役的骨干和突击作用，使其平时训练、急时应急。

5. 预防为主，防救结合原则。即应急不如防患。突发事件应急管理要以预防为第一要务，实现预防与救援相结合。

答题思路：分析情况—确定任务—解决问题—总结提高

例题：医院为小孩进行疫苗接种出现问题，许多孩子家长很生气，聚集在医院门口闹事，情绪很激动，假如你是医院负责人，该怎么做？

【参考答案】

疫苗接种关乎孩子的健康，作为医院负责人对此事件有着不可推卸的责任。遇到这种情况，我会按照如下步骤进行解决。

第一、立即启动群体性事件应急预案，组织工作人员，召开紧急会议，成立事件调查组与媒体公关组。【批注 1：设立媒体公关组的目的是为了向公众进行正确的舆论引导，避免引起误解和恐慌，以及由此可能产生的对医院的信任危机。】

第二、事件调查组负责与孩子家长代表主动联系，安抚其情绪，表明院方对此事的重视程度及解决决心，希望他们如实反映孩子注射疫苗后的反映，做详细记录。并紧急向院方负责人员核实情况。

第三、根据家长反映及我方工作人员的工作记录，分析问题所在。并提出初步的解决方案征求家长和院里领导的意见。

第四，如果是注射疫苗过程中出现的秩序混乱和漏掉个别人的话，组织人员协调秩序，并给漏掉的孩子登记，进行注射。如果是出现不良反应，就要紧急叫停，对出现不良反应的孩子进行及时的检查，并调查产生现象的原因，处理责任人。通过院方发言人对外界澄清事实真相，并向学生家长道歉。【批注 2：利用层层假设法，对可能出现的不同情况给出对策】

总之，要吸取此次事件的教训，严控源头，对疫苗注射流程进一步的规范，并做好应急准备，对可能出现的身体不适状况及时做好检查工作，争取在今后的疫苗注射过程中避免出现类似的问题。

第二节、常考事务文书写作

事务文书是在日常行政事务活动中用来传递信息、沟通关系、制定计划、总结经验、调查情况、规范行动的书面文体，包括计划、总结、简报、调查报告、述职汇报、讲话稿等，是遴选公务员经常考察的文种。

一、讲话稿

【真题举例】

1、2010年11月6日福建某市政府办遴选笔试真题

某县经济发展情况居全市前列，民间资本雄厚。在大干150天，打好五大战役中，有28个项目列入全市重点项目。刚开始，项目进度在全市排中上，两个月后，掉到全市最后一名。县长急了，找重点项目办主任，认真分析原因：1、征地拆迁跟不上进度的有4个，2、资金落实不到位的有2个；3、施工人员不足的有**个；4、审批遇到问题的有**个。近期，要召开一个重点项目推进会，为县长写一篇讲话稿，要有分析、有对策。2500字。

2、2011年2月湖北省恩施州组织部遴选工作人员笔试真题

请你以组织部工作人员的身份给部长写一份“七一”讲话稿。

3、2011年11月26日广东省从基层遴选公务员笔试真题

给定四段关于农村医改的材料，请你根据材料并结合C县先进经验，写一份省卫生厅农村卫生管理处处长就提高农村医疗服务水平的现场会讲话稿，800字左右。

4、2012年湖北省省直机关遴选商务厅笔试真题

今年出口形势严峻，温总理在广东省考察时，强调要加快产业转型升级，扩大出口等，结合我省目前的情况，请你给领导写一份推动出口贸易的动员会讲话稿，不超过800字。

5、2012年3月18日福建省省直机关遴选公务员笔试真题

中央下发了《关于深入开展学雷锋活动的意见》，请你就贯彻落实该意见，给单位领导写一份讲话稿。要求：

(1) 写出拟讲话稿的方法、步骤、措施。14分

(2) 写一份讲话稿提纲，500字。14分

6、2012年4月7日湖北省某地市委组织部选调笔试真题

某省一年一度的公务员考试即将拉开帷幕，为了维护公平的考试环境，缓解面试人员的心理压力，招考部门通常会将面试考生集中到一定区域。请你以招考部门负责人的名义写一篇缓解面试考生心理压力的领导讲话稿，供领导

参考，字数控制在 800 字以内。

二、计划类文书

【真题举例】

1、2011 年 10 月 15 日江苏省级党政机关公开遴选公务员笔试真题

省政府决定近日举办一场农民工权益保护相关的专家讲座，经研究决定交给你局举办，要求做好相关专家邀请和会务事宜，请你撰写一份“农民工权益保护讲座”的会议方案。限 150 字内。

计划类文书包括计划、安排、方案、要点、规划等日常政务中普遍使用的事务文书，中央机关遴选、江苏、安徽和四川等地的遴选考试都考察计划写作，计划类文书是遴选笔试的重点。

计划类文书，是机关团体为达到某一目标或完成某一任务而提前对工作做的设计和安排，计划类文书包括规划、纲要、计划、安排等文种。

1、工作计划

一般包括标题、正文和落款三部分。标题由单位名称、时限、事由和文种四要素构成。

2、规划

规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干劲，鼓舞斗志。规划的时间跨度较长，带有方向性、战略性、指导性，写作往往是粗线条的，如《XX 省经济和社会发展十年规划》、《XX 省产业结构调整规划》等

3、要点

要点的写作技巧需要重点掌握。

上级机关下发某一项重要或较大工作计划的摘要，一般采用“要点”的形式。要点一般在标题下写明发文机关名称和制发具体时间。

4、方案

方案正文一般有两种写法：常规写法按照“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”等固定程序来写，适合于一般常规性单项工作；二是根据实际需要加项或减项的变项写法，适合于特殊性的单项工作。

主要目标、实施步骤、政策措施，这三项必不可少。

（二）万能模板

××实施方案

（标题）

按照……要求，根据……现就××工作制定如下实施方案。

一、××工作的总体目标和指导原则

（一）总体目标……

（二）指导原则……

二、重点内容

(一) ……

(二) ……

(二) ……

三、时间安排、方法步骤和监督检查

(一) 时间安排和方法步骤……

(二) 监督检查……

四、组织领导

(一) 加强领导，搞好协调。……

(二) 深化教育，营造氛围。……

(三) 明确责任，务求实效。……

(四) 深入调研，跟踪指导。……

希望……，推动……。

三、调查报告

【真题举例】

1、2012年5月19日江西省政府办公厅遴选机关人员笔试真题
南方省滨江市防洪工程原定于3年竣工，但历时8年只完成了工程量的一半，而工程预算资金已经使用了70%，在实际施工中擅自变更了设计，挪用了防洪工程建设资金1860万元，用于城市亮化城市景观建设，由于变更了设计，230亩用地未办理土地使用审批手续。

该防洪建设严重滞后问题引起了网民热议，南方省政府办公厅在《网络舆情》上刊发了相关信息，南方省张省长作出批示：“请省监察厅牵头组成了联合调查组，对此进行核实，并提出了具体意见。”经联合调查组调查，情况属实，并且发现省水利、财政、发改、国土等部门对防洪工程建设存在监管、检查、指导不力。

请以省监察厅的名义起草一份公文，向省政府回馈有关情况，要求公文格式规范，字数600字左右。

第三章、案例分析

案例分析题是向考生提供一段背景资料，然后提出问题，在问题中要求考生阅读分析给定的资料，依据一定的理论知识，或做出决策，或作出评价，或提出具体的解决问题的方法或意见等。

遴选考生在之前的社会招录考试中都学习过申论课程，这可以为遴选考试打下比较好的基础。二者在材料的表达上深度不同，表现手法不同，但在材料的阅读和处理上，基础方法类似。从考试要求上看，最大的不同之处在于遴选考生有实际工作经验，理论素养高于社招考生，又不断地学习和掌握党和国家最新理论，这些理论被用来指导实践；同时，遴选考生具备了工作中的基本方法、基本技能、基本要求，掌握了基本原则。这些理论或者是基本素质、能力在遴选考试中会有所要求，在答题中会有所体现。

根据以上分析，遴选考生要具备基本的阅读能力、处理文字的能力，要具备较好的理论素养，并用来指导实践。因此，在本章中，先和考生一起回顾基本的阅读方法和文字处理技巧，再对案例分析题进行解读。

第一节、审题和提取信息

正确审题是做好题的基础。审题一旦出现错误，必然导致答题出现问题，或导致方向性失误，或导致信息错误或丢失。因此，考生必须十分重视审题，不能在审题上出现失误。

一、审题核心三要素：

作答任务：搞清楚题干中一共有几个作答任务，分别是让考生干什么。比如：根据“给定资料”，概括说明人口普查要掌握我国人口哪些方面的基本信息。对于这个题干信息，很多考生理解为出题人让概括“基本信息”，而仔细分析才会发现：题目问的是基本信息的“方面”，也就是基本信息的类别。两种理解失之毫厘，谬以千里，造成严重的失分现象。类似的题目还有很多。考生要加强这方面的训练，否则，作答任务理解错误，后面的得分就会相差非常大。

作答角色：答题人的身份往往意味着立场、职责和权限。身份不同，答案亦不同，有些甚至差别较大。如果不注意把握，就会造成失误。在遴选考试中，要重点分析答题人身份给出的信息，从而准确、得体地处理好相关问题。

作答要求：作答要求的内容通常在组织答案的时候需要考虑，在表达形式、表达逻辑、表达内容方面有所体现。比如，字数、分条列点等形式方面的要求，以及诸如“联系现实”“结合实际情况”等内容方面的要求，这些都与考生的得分息息相关。

二、提取信息的方法

在阅读材料的基础上，对重要信息进行提取或者概括。提取或概括出来的信息，要用笔在题本上进行勾画或者标注。这些提取或者概括出来的信息就是组成我们答案的重要内容。在提取过程中，要跳跃摘词、快速组句，切忌整行整段勾画。

提取的原则：首尾句原则、关联词原则、观点词原则、常见词原则

(1) 首尾句原则示例：

“有资料显示，华北地区因地下水超采已形成巨大的地下漏斗，北方地区“有河皆干，有水皆污”。上世纪80年代以来，北京各水系水体污染严重，北京城区河流几乎都丧失自然地表径流，变成了排污排水河道。被喻为北京“母亲河”的

永定河，滋养了世世代代的北京人，哺育了灿烂的城市文明，却是北京最早遭受污染而走向水脉衰微的河流；官厅水库曾是北京饮用水源地，因上游污水不断排入，2000年不得不停用。目前，北京市生活用水主要供给地是密云水库，其在雨水丰盈年份最大蓄水量仅能达到11.3亿立方米。自1972年以来，北京开始大规模开采地下水，1999年至2010年，超采的地下水超过56亿立方米。有调查显示，北京的地下水位已降到60米以下。此外，北京还不得不从同样缺水的河北调水，山西也多次向北京集中输水；2014年汛后，南水北调工程中线将引长江水进京，每年可供水量约10亿立方米，将用于优先保障市民生活用水。”

在上面这个材料中，我们可以看到它表达的核心意思是因地下水超采已形成巨大的地下漏斗，北方地区“有河皆干，有水皆污”。这是个比较典型的“首尾句原则”。

有些段落，首句中并没有交代段意，但在文段的结尾处进行了总结。这时，我们就要把最后一句话作为主旨句提取出来。举例如下：

“为逐步实现这个目标，首先镇政府紧紧抓住水利这个农业命脉和交通这个经济动脉，下大力气加强对环境硬件的改造。在水利、交通方面，对当地的中小型病险水库进行除险加固，疏浚治理了河道，兴建了农田水利项目，扩大了灌溉面积；改造了农村公路，修建了桥梁。另外是美化村庄，以建设宜居村庄为目标，实施了农村新居建设工程，将农村危房改造与农村农业发展、村容村貌整治和移风易俗相结合，引导农民对旧村进行了重点改造。通过对环境和基础设施的完善，为生态村的建设打下坚实的基础。”

在这个文段的尾句中，“通过对环境和基础设施的完善”，以及后面表达的结果句，共同构成了文段的主旨句，对于考生快速提取和把握信息，十分有用。

(2) 关联词原则示例：

关联词语出现的地方，往往是重要信息出现的地方。在阅读材料时一定要注意一些表示逻辑关系的词语，这些关联词前后的信息很有可能就是答题需采纳的信息。不同的关联词表述的逻辑信息是不一样的，考生要善于把握句子传递的特殊信息。比如：转折关系关联词，转折后是表达的重点。我们看一句话：你最近总体表现还不错，但今天的事情还是砸锅了。这句话就不是表扬对方表现得好，而是批评对方把事情搞砸了。其他逻辑关系的关联词语，也各有侧重，典型的有递进关系的重点在递进后，条件关系的重点在于条件，考生在实践中要注意把握。并结合语句表达的内容进行综合判断。

(1) 转折关系：但是、然而、不过……，其实，实际上，事实上

(2) 递进关系：更、不但……而且、还、进而、进一步……，不仅…还…甚至…

(3) 条件关系：只有…才能…；要想…必须…；如果…就…；假使…便…；要是…那么…

(4) 因果关系：因为……所以……，由于，因此…

(5) 并列关系：同时，首先、其次、最后，一方面……另一方面，既……又……

第二节、小试牛刀

1. 今年9月8日至10日，胡锦涛同志前往河南焦作市农村考察粮食生产，在玉米丰产示范田，询问乡亲们对国家惠农政策有什么要求。一位村民答，希望粮食价格提一点，政府补助多一点。总书记表示一定把这些意见带回去。他指出，发展粮食生产，一靠政策，二靠科技。在温县农科所，总书记勉励科技人员为粮食高产稳产进一步发挥作用。在焦作市隆丰粮食储备有限公司，总书记要求有关部门进一步把储备粮食管好。

2. 2012年10月16日上午，在北京“2012年中国建筑学会年会”的开幕式上，这位中国两院院士、国家最高科学技术奖获得者做了题为《人居环境与审美文化》的主题报告，讨论如何将“艺文”融入人居环境。

- 3、在这些专家看来，“人防”的漏洞和缺陷，远比“技防”不足更可怕。
- 4、专家认为，由于征地补偿标准低，失地农民所获得的补偿不足以创业，政府又没有为他们建立合理的安置和社会保障制度，这些失地农民大都成了无地可种、无正式工作岗位、无社会保障的流民。而中国历史上的社会动荡，流民都成为隐患。

常见词原则示例：

在遴选考试的材料中，会频繁出现一些字眼，这些字眼都与成绩、问题、原因和危害、意义、对策有关，需要不断做题积累，敏感把握细节。

角度类：根源、危害、教育、体制、领导、法律法规、监督、落实、经验教训等

成绩类：取得了、产生了、成效、效果等

问题类：不、差、没有、缺乏、缺少、缺失、损害、破坏、漏洞、淡薄、薄弱、危机、阻力、阻碍、滞后、缓慢、不利于、污染等

原因类：根源、因素、根据、依据等

一些国家在水资源管理方面形成了严格的法律和制度。如以色列，不仅对地表水、地下水实行统一管理，而且对废水循环利用、人工降水、海水淡化和盐水灌溉，甚至抽水站和输水管线等也实行统一管理。并通过立法，实行严格的奖惩制度。常见词原则是我们在遴选考试中需要特别注意的，它往往与句子的意思表达相符，需要考生在做题中不断积累，积累得越多，就会把握得越好，也就会把握得越敏锐。



第四章、公文处理

公文处理包括公文改错和公文写作。改错是对公文的格式存在的错误进行改正，写作就是根据题目写一篇公文。

第一节、党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部

门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；

符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查

后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第二节、请示

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。

请示主要用于：

- (1) 在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理；
- (2) 工作中遇到需要上级批准才能办理的事情；
- (3) 超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。

请示和报告既有相同之处，又有区别。

相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。

区别是：

第一，时间有别。请示跟报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时；

第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作；

第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

2、请示的写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：

请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。

请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

【注意事项】一文一事；一个主送机关；逐级请示。

第二节、报告

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

1、综合性报告的写法

标题 事由加文种，如《关于 2003 年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于 2003 年度工作情况的报告》。

正文 把握三点：

(1) 开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。

(2) 主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。

(3) 结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

2、专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。

以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

3、回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

1、写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

2、专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

3、切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

万能模板：

××关于××工作的报告 (标题)

××，××(单位名称)：(称谓)

……，为进一步(加强，解决)……，现将有关问题报告如下(现予呈报)：(报告引据)

一、工作成绩……

二、存在问题……

三、下一步措施 (报告事项)

……

以上报告如有不妥，请指示 (结尾)

(特此报告)

××(单位名称)

年 月 日

第三节、通知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务；同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

1、印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如

“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等；写明所印发、批转、转发文件的目的和意义；提出希望和要求。最后写明发文日期。

2、批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3、知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等。

5、任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

(二) 万能模板

××关于××工作的通知 (标题)

××，××（单位名称）：（称谓）

……，为进一步（加强，解决）……，现就有关问题通知如下：

一、……

二、……

三

（通知正文）

请认真贯彻执行。（结尾）

（特此通知）

（注：事务性通知多用特此通知，其他重要事项多用认真贯彻执行）

××（单位名称）

年 月 日

第四节、函

【真题举例】

1、2012年笔试真题

四川大学培训中心举办农民工就业情况研讨会，时间为X月X日上午8:30，为此向农民工业务局领导发出参会邀请函，请求农民工业务局领导按时参会。请你以该局工作人员身份签署处理意见，回复邀请函。限150字。（6分）

2、2013年笔试真题

某县水资源丰富，小水电站多，丰水期间能满足当地生产生活用电，并能以每度点0.25元的价格为国家电网输送5000-6000万度，而枯水期则严重缺电，以每度电价0.5元购进1500万度点，仍然不能保证城镇居民生活用电。目前，该县已有数家水泥厂和糖厂因缺电而停产。该县希望市供电局在每年11月1日一次年3月30日枯水期内，每天支持配送该县基数电10万度。

要求：以该县县政府工作人员的身份，就上述事由向市供电局拟一份函，字数300字以内。（15分）

一、函的概念和分类

1、函的概念

函是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时所使用的公文。函是一种平行文，不能用于上下级机关。

2、分类

函的分类方法很多。从函所起的作用来看，可分为以下几种：

1)、告知函。即把某一事项、活动函告对方，或请对方参加（如会议、集体活动）。这种函的作用和内容类似通知，只是由于双方不是上下级和业务指导关系，使用“通知”行文不妥，故应该用“函”。

2) 商洽函。主要用于请求协助、支持、商洽解决办理某一问题。比如干部商调函，联系参观学习函、要求赔偿函等。

【范例参考】

致××大学商洽建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我们研究所与贵校在一些科学研究项目上互相支持，取得了令人满意的业绩，建立了良好的协作基础。为了巩固已取得的成果，取得更大的成就，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期就共同关心的学术问题举行所、校之间的学术讨论与学术交流；共同分析国内外同行的项目动态和发展趋势；互相参加对方组织的学术年会及专家讲学活动；互派专家参加对方的学术组织对科研发展方向、任务和学位、学术论文及重大科研成果的评审工作。

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。协作形式和办法视课题性质和双方条件，制定单项协议。

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助，所方为学校学生、研究生的毕业论文提供指导。校、所双方教学科研人员对等地承担对方一定的教学科研工作，享受同原单位职称相应的待遇。

四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向，协调分工，避免重复。共商协作项目，使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备，在可能情况下向对方提供利用，并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间，相互给予科研和实验设备加工方便。

六、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，请即研究函复。

中国科学院××研究所

一九××年×月×日

第五节、批复

【真题举例】

2012年3月18日福建省公务员春季遴选考试题目

中共清流市委组织部向省委组织部提交了一份关于提前将两位援疆干部轮换的请示，省委组织部部务会研究通过，请写一份批复，严格按照公文格式。（11分）

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：

1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。

2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。

3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

（1）关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意

略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《国务院关于 1991—2000 年全国治沙工程规划要点的批复》；另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

(1) 引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：

第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”；

第二种是结合来文的日期和文号引述，如“×年×月×日×号文收悉”；

第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”；

第四种是引述来文日期和请示事项，如“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2) 主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

(3) 结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：

第一种是提行写“此复”或“特此批复”；

第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向；

第三种是结尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

第六节、决定

一、含义及适用范围

(一) 含义

决定是党政机关对重大事项作出决策和部署的文件。

(二) 适用范围

决定是典型的下行文，只有事关全局，政策性强，内容相对重要的事项和工作才使用。决定主要用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

二、写作结构

(一) 标题

由发文机关、事由加文种构成。

(二) 正文

正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。

1. 开头。这一部分一般用一个自然段落，用“特决定如下”或“特做如下决定”与主体部分衔接。“开头”主要用以说明目前形势，分析或阐述做此决定的原因、目的及意义。其语言要求简洁、概括性强。

2. 主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法，在这些表现具体内容的“条”、“项”之间可以是明显的并列关系，也可以是明显的递进关系，无论何种关系，都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布。

3. 结语。在这一部分中提出希望、号召和要求。

（三）结尾

在决定的正文之后，可写“本决定自发布之日起施行”，通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时，可在文末署发文机关名。

【范例参考】

关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定
广州市建委：

今年来，为迎接第九届全国体育运动会在穗举办，广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目，同时大力加强城市环境综合整治工作，为保障“九运会”的成功举办提供了良好的场馆、环境和设施，取得了显著成绩，也实现了“一年一小变、三年一中变”的城市建设和管理工作目标，受到中央领导和“九运会”组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬，并被国际组织评为“国际花园城市”。

为此，建设部决定，授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉，发扬成绩，开拓创新，在加快推进城市化的进程中再创佳绩，为改善城市生态环境作出新的贡献！

中华人民共和国建设部

2001年12月29日

第七节、纪要

一、基础知识

纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。

二、写作结构

（一）首部

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

（二）正文

1. 写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席

人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。

2. 会议的精神和议定事项。这是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

第八节、通告

一、基础知识

通告，适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。从这一定义可以看出，通告是党政机关在进行社会管理时使用的公文。

二、通告的写作格式

（一）标题

由发文机关、事由、文种三者共同构成。如《河南省地方税务局关于认真落实〈事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法〉的通告》、《北京市工商行政管理局关于对利用电子邮件发送商业信息行为进行规范的通告》等。

（二）正文

主要由原由、通告事项和结语组成。

1. 原由

主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为……，特通告如下”或者“根据……，决定……，特此通告”引出通告的事项。

2. 通告事项。

通告事项是通告全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰。如果内容较多，可采用分条列项的方法；如果内容比较单一，也可采用贯通式方法。其次要做到明确具体，需清楚说明受文对象应执行的事项，以便于理解和执行。

3. 结语。用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”表达。

（三）署名和日期

正文后签署发布通告的机关名称和日期。

第九节、意见

【真题举例】

江苏省公安厅 2012 年遴选笔试真题

请以省公安厅的名义写一个关于开展建立健全与人民群众联系的意见，要以公文的格式写，并提出 3 点建议，字数 400—600 字。

一、基础知识

（一）定义

意见是适用于党政机关对重要问题提出见解和处理办法的公文文种。

（二）分类

1. 指导性意见。多用于党政机关向下级机关布置工作，属于下行文。

2. 呈请性意见。多用于下级组织向上级组织提出工作建议和方案设想等情况，属于上行文。这类意见的主要目的是就某项工作提出自己的意见、建议、设想和打算。

3. 评估性意见。多用于组织和个人针对有关工作和活动提出看法、建议和结论等。这类意见可以是同一系统内部的组织之间的上、下行文，也可以是同级组织、不相隶属组织之间的平行文。

二、写作结构

（一）上行文意见

1. 标题。上行文意见，其标题由发文机关、事由和文种三部分组成。

2. 主送机关。上行文意见一般有主送机关，表明意见要上报给哪个机关。如果意见没有标明主送机关，一般要在意见前面加上报告或报送上级机关。下行文意见因为一般用通知批转或印发，所以意见的主送单位和落款可有可无。

3. 正文。正文一般包括原由、具体意见和结尾三部分。原由是开头部分，又叫导语，一般是概括地写明针对什么问题、根据什么精神、实现什么目的等。具体意见是正文的核心内容，要对重要问题提出建议、主张、处理办法等。上行文意见的结尾经常使用“以上意见，请审阅”、“以上意见如无不妥，请批转××××执行”等习惯用语。

4. 日期和落款。上行文意见如果独立行文，成文日期标在正文之后，一般有抬头、有落款，落款可用印章代替。如果与报告搭配使用，以报告为载体上报意见，则意见部分可以省略抬头、落款和成文日期。

（二）下行文意见

1. 标题。独立行文的下行意见，标题由发文机关、事由和文种三部分组成。

2. 正文。下行意见的正文一般包括原由、具体意见两个部分。原由的写法与上行意见大致相同。具体意见是全文的主体内容，针对重要问题提出解决办法和具体要求。结尾部分一般使用“按照执行”或“参照执行”。有的虽无明确要求，但对下级机关有指导和参照的作用。

3. 与通知搭配行文的下行意见，抬头、落款和成文日期在通知中体现。意见部分则不再有抬头、落款和日期。

（三）平行文意见

平行文意见的标题、抬头、落款的写法与上行文相似，标题有时可省略发文机关，一般都有抬头和落款。结尾部分一般使用“以上意见，供参考”等用语。

第十节、通报

一、基础知识

（一）概念

通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况以及需要各单位知道的事项。通报是各级机关、企事业单位和团体经常使用的文种。

（二）分类

1. 表彰性通报

表彰性通报，就是表彰先进个人或先进单位的通报。这类通报，着重介绍人物或单位的先进事迹，点明实质，提出希望、要求，然后发出学习的号召。

2. 批评性通报

批评性通报，就是批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。

这类通报，通过摆情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙。这类通报应用面广，数量大，惩戒性突出。

3. 情况通报

情况通报，就是上级机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众，让其了解全局，与上级协调一致，统一认识，统一步调，克服存在的问题，开创新的局面。

二、写作结构

（一）标题

由发文机关名称、事由和文种组成。

（二）主送机关

如果通报是需要特指的某一范围内的人知晓的，可以不标注主送机关。

（三）正文

表彰（批评）通报正文结构有三部分：第一部分，说明表彰或批评的原因，即写清先进事迹或错误事实的经过情况，要求用叙述的手法真实客观地反映事实；第二部分，对所叙述的事实进行准确的分析，中肯的评价，做到不夸大、不缩小，使人们能从好的人和事物中得到鼓舞，从错误中吸取教训；第三部分，一般是对表彰的先进或批评的错误作出嘉奖或惩处。最后还要根据通报的情况，针对现实的需要，发出号召或提出要求。

情况通报正文结构一般有两个部分：一是被通报的情况，二是希望和要求。

第五章、对策性论文

第一节、解题技巧

文章写作是公遴选考试的重头戏，所占分值较高。掌握了文章写作的高分技巧，就能在考场有限时间内科学、迅速而完美地写出一篇好文章。所以，熟练掌握文章写作的高分法宝并强化训练是非常必要的。

评分标准

评分参考等级	内容	语言	篇章
一类（86-100）	主题鲜明、见解深刻、对策建议联系实际紧密、针对性强	行文流畅 语言准确	结构严谨 层次明晰
二类（71-85）	主题明确、内容充实、有一定见解、对策建议联系实际较紧密、针对性较强	行文通顺 语言基本准确	结构完整 层次分明
三类（51-70）	主题明确、内容不够充实、对策建议联系实际不够紧密	语言通顺 有个别病句	结构基本完整 层次较清楚
四类（50 以下）	主题不明确、内容空泛、对策建议没有针对性	语言不通顺 病句较多	结构不完整 层次不清楚

一、注重文章写作“四结合”

结合给定材料或话题；结合国情、省区情、市情；结合相关时政理论方针政策；结合单位、岗位工作实际。

二、文章写作高分技巧

（一）认真审题：认真审读文章写作问题，搞清楚写作用文体、字数等核心要求。

（二）确定中心：根据给定材料或话题，结合实际，确定文章中心思想，中心思想是整篇文章的灵魂，贯穿全篇，要确保准确。

（三）命制标题：提出鲜明论点，科学命制标题，好标题就是文章的眼睛，能够强烈吸引阅读者。

（四）科学命制标题二方法

1、目标型标题

前后共两个分句，前半句是对策，后半句是目标，前后富有逻辑性。

《撸起袖子加油干，大力推进党的人才工作》

《推进农业供给侧结构性改革，促进农业农村新发展》

2、论点型标题

主谓或动宾结构的短句，一目了然，简洁有力。

《“忠诚、干净、担当”是纪检干部的政治本色》

《党员干部的生活情趣非小事》

（五）文章首段两种写作方法

1、“转折型”写法。

带病提拔是对一些干部“边腐边升”现象的一种通俗说法，反映出干部选拔任用和管理监督上的一些问题和不足。近年来，各地各部门认真贯彻落实中央要求，严格执行《干部任用条例》，强化组织把关，挡住了不少“带病”的干部。但干部“带病提拔”仍时有发生，虽然为数不多，危害却不容小觑。由此可以推出，防止干部“带病提拔”，提高选人用人质量，已刻不容缓。

2、“直叙型”写法

实事求是、求真务实，是党的优良传统和作风。党的十八届六中全会明确要求，党的各级组织和全体党员必须对党忠诚老实、光明磊落，说老实话、办老实事、做老实人，如实向党反映和报告情况，反对搞两面派、做“两面人”，反对弄虚作假、虚报浮夸，反对隐瞒实情、报喜不报忧。领导机关和领导干部不准以任何理由和名义纵容、唆使、暗示或强迫下级说假话。由此，不难推出，积极倡导“说真话”，是党中央的严格要求，是营造党内健康政治生活的关键之一。

（六）“过渡句”

就是承前启后句子，或者说，就是文章从一层意思转向另一层意思、从一段转向另一段时，给中间搭个桥，恰当的过渡，使文章层次分明，且逻辑性，是优秀文章的表现之一。策论文中有过渡句，政论文中没有过渡句。详见例文。

（七）“进行分析”或“提出对策”

若是策论文，就以对策为主，可简单进行分析原因、意义、必要性等；

若是政论文，就以分析原因、意义、必要性和危害为主。

政论文：没有对策部分，分析部分一般3或4自然段。

策论文：对策部分一般3或4自然段，分析部分一般占1自然段。

（八）完美结尾

1、运用强调句型，呼应论点，回扣主题。

2、联系材料和时代主旋律，总结、展望和号召。

总之，只有多措并举，才能破除政策落实“中梗阻”。为政之道，贵在落实。全面深化改革是一次前所未有的利益调整，面对多元、多样、多变的利益调整格局，改革会面对各种所谓的“中梗阻”。要各级党委以对党和人民事业高度负责的精神，在协调推进“四个全面”中勇于担当、敢于负责，再艰难的“最后一公里”也必定被打通，落地生根的改革之花必将在

关键之年结出丰硕之果。

第二节、写作步骤

(一) 认真审题，搞清话题、文种、字数等基本要求。

养老事业发展，自拟题目，策论文，1200-1500字。

(二) 根据材料，结合实际，科学命制文章标题。

《多方施力，大力发展养老事业》

(三) 根据写作文种，确定文章逻辑机构。

策论文

(四) 简单草拟提纲，做到胸有成竹。

1、引用材料，结合实际，简明扼要提出论点

2、简论“大力发展养老事业”重要性

3、提出全面对策

4、结尾自然有力，富有时代气息和高度。

(五) 注意转承启合，衔接过渡，做到逻辑性强。

如“大力发展养老事业，积极开展应对人口老龄化行动，对我国经济社会持续健康发展具有重大意义。”

(六) 动笔成文，一气呵成，字体工整美丽。

第三节、作答常用句型

一、【人民群众】

发展为了人民、发展依靠人民、发展成果由人民共享。

作实现好、维护好、发展好最广大人民的根本利益。

尽力为群众办实事、解难事、做好事。

向人民学习，向社会学习，向实践学习，提高实际工作能力和本领。

努力做到亲民有真感情，爱民有真措施，利民有真成效。

坚持权为民所用、情为民所系、利为民所谋。

二、【党风党建】

要增强政治认同、理论认同、感情认同。

实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

要增强政权意识、大局意识、忧患意识、责任意识。

建设一支政治可靠、业务精通、廉洁高效、群众满意的高素质干部队伍。

领导干部要做执政为民、求真务实、勤政廉政、信念坚定、改革创新、敢抓善管、勤于学习的表率。

以优良的党风促政风带民风。

建立健全党内激励、关怀、帮扶机制。

不断推进党建工作的科学化、制度化、规范化。

使各级党组织不断提高创造力、凝聚力和战斗力。

按照德才兼备、注重实绩、群众公认原则选拔干部。

不断推进党的建设的理论创新、制度创新、工作创新和方法创新。

实现干部队伍的年轻化、知识化、专业化。

最大限度地调动各级党组织和广大党员的积极性、主动性、创造性。

深入思考关系党的建设理论和实践的全局性、前瞻性、战略性问题。

充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。

促进政党关系、民族关系、宗教关系、阶层关系、海内外同胞关系的和谐。

确立标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的反腐倡廉战略方针。

反腐倡廉建设与党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设并列，构成党的建设总体布局。

真正把政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、人民群众信得过、善于领导科学发展的优秀干部选拔到各级领导岗位上来。

以新的举措、新的经验、新的认识和新的成效推进党的建设。

健全党委领导、政府负责、社会协同、公众参与的社会管理格局。

三、【民主政治】

推进政治协商、民主监督、参政议政制度建设。

推进社会主义民主政治制度化、规范化、程序化。

树立社会主义民主法治、自由平等、公平正义理念。

坚持民主、公开、竞争、择优。

适应科学执政、民主执政、依法执政的要求。

发展党内民主是多层次、多方面、多途径的。

扩大社会主义民主，建设社会主义法治国家，发展社会主义政治文明。

要健全民主制度，丰富民主形式，拓宽民主渠道，依法实行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督，保障人民的知情权、参与权、表达权、监督权。

以科学化、民主化、制度化为目标，不断推进和深化干部人事制度改革。

四、【社会保障】

实现由防范性管理向平等性、服务性、无偿性管理的转变。

实现由党委、政府包办一切向党委领导、政府负责、社会协同、公众参与的社会管理格局的转变。

要以社会保险、社会救助、社会福利为基础，以基本养老、基本医疗、最低生活保障制度为重点，以慈善事业、商业保险为补充，加快完善社会保障体系。

努力使全体人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居。

抓好教育收费、医药价格、农资价格及涉农收费的监督检查。

五、【政治方向】

政法机关必须增强对中国特色社会主义的政治认同、理论认同、感情认同，真正当好中国特色社会主义事业的建设者、捍卫者。

坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一。

建设社会主义市场经济、社会主义民主政治、社会主义先进文化、社会主义和谐社会。

用中国特色社会主义共同理想凝聚力量，用以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神鼓舞斗志，用社会主义荣辱观引领风尚。

在改革开放的历史进程中，我们党把坚持马克思主义基本原理同推进马克思主义中国化结合起来，把坚持四项基本原则同坚持改革开放结合起来，把尊重人民首创精神同加强和改善党的领导结合起来，把坚持社会主义基本制度同发展市场经济结合起来，把推动经济基础变革同推动上层建筑改革结合起来，把发展社会生产力同提高全民族文明素质结合起来，把提高效率同促进社会公平结合起来，把坚持独立自主同参与经济全球化结合起来，把促进改革发展同保持社会稳定结合起来，把推进中国特色社会主义伟大事业同推进党的建设新的伟大工程结合起来。

确立‘尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造’的重大方针。

六、【法治、执法】

形成自觉学法、守法、用法的社会氛围。

建设一支严格、公正、文明执法的政法队伍。

自觉接受党的监督、人大监督、政协监督、群众监督。

要着力解决好执法不严、裁判不公、执行困难的问题。

保障人民群众对执法工作的知情权、参与权、表达权、监督权。

按照打防结合、预防为主，专群结合、依靠群众的方针，健全治安防控体系。

实现由单一的行政手段向综合运用法律、政策、经济、行政、教育等手段的转变。

自觉强化调解意识，整合调解力量，扩展调解范围，创新调解方法，特别要完善人民调解、行政调解、司法调解的协调机制。

七、【发展经济】

保护合法收入，调节过高收入，取缔非法收入。

深化沿海开放，加快内地开放，提升沿边开放。

把握发展规律、创新发展理念、破解发展难题。

加快形成统一、规范、透明的财政转移支付制度。

毫不动摇地鼓励、支持、引导非公有制经济发展。

低排放、低能耗、高效率、高知识密度的经济增长方式已经成为当代发展的基本趋势。

加快推进政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开。

维护公开、公平、公正的市场秩序。

综合运用税收、信贷、土地等手段完善住房公积金制度。

依法打击串通涨价、囤积居奇、哄抬物价等违法违规行为。

建立节能减排指标体系、监测体系、考核体系和目标责任制。

健全劳动、资本、技术、管理等生产要素按贡献参与分配的制度。

培育有文化、懂技术、会经营的新型农民。

八、【行政管理】

减少行政层次，降低行政成本，着力解决机构重叠、职责交叉、政出多门问题。

要坚持用制度管权、管事、管人，建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制。

转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制。

九、【其它】

1-坚持科学规划，做好顶层设计。

规划科学是最大的效益，规划失误是最大的浪费，规划折腾是最大的忌讳。

规划就是财富，结构就是效率。

2-坚定理想信念，转变发展观念。

“闪电总在雷雨之前，观念总在行动之前。”

坚持领导带头，发挥示范作用，“老大难老大难，老大一动就不难。”

坚持一张蓝图绘到底，修炼功成不必在我的境界。

不“唯GDP论英雄”，处理好“金山银山”和“绿水青山”两座山的关系

遵循经济规律的科学发展，遵循自然规律的可持续发展，遵循社会规律的包容性发展。

要把……纳入议事日程；

要进一步增强……的意识。

要进一步倡导……的理念。

要严格实行一把手负责制；

要建立和完善引咎辞职制度；

要建立健全领导问责制度；

3-是加强宣传教育，引导社会参与。

领导干部要提高与媒体打交道的能力，善待媒体，善用媒体，善管媒体。

电视、电台、报纸、网络等媒体要通过各种形式宣传……，提高广大人民群众对……的认识；

坚持舆论关注，典型示范，在全社会营造关于……良好的氛围。

4-坚持*（五）好标准，打造过硬队伍。

做好……工作，必须依靠一支宏大的高素质干部队伍。

通过……教育培训，进一步提高广大领导干部的……素质。

通过……教育培训，进一步提高广大工作人员的……素质。

通过……教育培训，进一步提高广大人民群众的……素质。

5-健全法律法规，坚持依法治国

法律是治国之重器，良法是善治之前提。

法律的生命力在于实施，法律的权威也在于实施。

6-完善体制机制，激发市场（社会）活力。

制度才能管根本，管长远，管全局。

完善发展成果考核评价体系，对领导班子和领导干部的考核，既要看显绩，也要看潜绩；既要看基础，也要看发展；既要看尽力而为，也要看量力而行。

完善激励（防止利益冲突 / 分工 / 干部考评）制度；

完善决策制度，坚持依法决策，科学决策、民主决策：包括社情民意反映制度、社会公示制度、官员问责制度、社会听证制度、专家咨询制度、决策前的论证制、决策中的票决制、决策后的责任制。

加强政（党）务公开，让权力在阳光下运行。

在解决社会问题时，为什么要形成良好的解决问题和提高工作效率的机制呢？简单地说，机制就是制度加方法或者制度化了的方法。

首先，机制是经过实践证明有效的、较为固定的方法。所谓有章可循，机制具有较大的稳定性。例如，党建的工作机制，不因党组织负责人的变动而随意变动，而单纯的工作方式、方法是可以根据个人主观意愿随意改变的。

其次，机制本身含有制度的因素，并且要求所有相关人员遵守，而单纯的工作方式、方法往往体现为个人做事的一种偏好或经验。所谓万众之法，机制具有较大的普遍性。例如监督机制，它既指人人必须遵守的制度，也应该包括各种监督的手段和方法，只有二者结合起来才

能发挥作用。

第三，机制是在各种有效方式、方法的基础上总结和提炼的，而方式、方法往往只是做事的一种形式和思路。机制一定是经过实践检验有效的方式方法，并进行一定的加工，使之系统化、理论化，这样才能有效地指导实践。而单纯的工作方式和方法则因人而异，并不要求上升到理论高度。

第四，机制一般是依靠多种方式、方法来起作用的，而方式、方法可以是单一起作用的。例如，建立起各种工作机制的同时，还应有相应的激励机制、动力机制和监督机制来保证工作的落实、推动、纠错、评价等。建立完善的机制，才能使党的建设稳步发展，保持长久的活力。

7-转变政府职能，建设法治（服务 / 廉洁 / 高效）政府。

全面深化行政体制改革，核心是处理好政府和市场的关系。

十八届三中全会提出，要把发挥市场在资源配置中的决定性作用和更好发挥政府作用相结合，“有形的手”和“无形的手”都要用好。

进一步简政放权，坚持放管结合，把该放的坚决放下去，把该管的管住管好。切实发挥政府在宏观调控、市场监管、公共服务、社会管理和环境保护方面的作用，解决“八个大盖帽管不住一头猪”等问题。

8-坚持创新驱动，增强内生动力。

创新是引领发展的第一动力。

创新发展理念，坚持三遵循三发展。

创新体制机制，打破利益固化的藩篱。

坚持科技创新，增强核心竞争力。

9-加大资金投入，着力改善民生。

“人民群众对美好生活的向往，就是我们的奋斗目标。”

“打胜仗没有子弹是不行的。”

马克思主义认为，物质生产实践是人类社会存在发展的基本前提。子曰：“足食，足兵，民信之。”可见，物质上的满足是民心和社会秩序得到保证的基础。要把财政资金用在刀刃上，把更多的财政资金用于保障和改善民生。

10-强化监管执纪，筑牢制度笼子。

卢梭说过：“绝对的权力导致绝对的腐败。”

信任不能代替监督，自律不能代替他律。

抓好党内监督、民主监督、法律监督、群众监督、审计监督，舆论监督，畅通监督渠道。

抓好监督执纪问责，增强制度的刚性约束，避免组织涣散，纪律松弛，避免制度成为纸老虎、稻草人、橡皮筋。

发现问题及时纠正，对顶风违纪的行为从严查处，绝不姑息：

有权必有责，用权受监督，违法要追究（强调权力制衡、官员问责）。

11-坚持群众路线，狠抓作风转变。

作风建设永远在路上，群众路线没有休止符。

领导干部既要严以修身，严以用权，严以律己，又要谋事要实，创业要实，做人要实。

“千忙万忙，不抓落实就是瞎忙。”

“千根针万根线，抓好落实最关键。”

坚持深入基层，做好调查研究，从源头上理清……问题的来龙去脉；

12-借鉴有益经验，做好总结反思。

毛主席说过：“我们党就是靠总结起家的。”

他山之石，可以攻玉。

13-共享单车

如何让共享单车骑得更顺畅、更便捷，这需要政府、市民和共享单车平台三方共同给力。

一，政府应站在将共享单车纳入城市公共交通体系的高度，从政策上完善配套措施，加强对共享单车的监管与维护，为共享单车创造更好的运行环境，为市民创造更好的骑车出行环境和社会氛围。

二，共享单车面临的问题，最核心、最棘手的是使用者的守法意识和守法行为。

三，共享单车平台自身要继续发力，改进管理和维护中存在的问题。共享单车经营者更要不断改进技术，承担起相应的社会责任。

14-工匠精神

如何培育工匠精神？需要改善社会文化环境、完善激励制度。良好的社会文化环境应具备“四个崇尚”，即崇尚劳动，尊重生产一线劳动者的劳动；崇尚技能，让技能型人才有地位、有较高收入、有发展前途；崇尚创造，真正的工匠应富有强烈的创新和创造精神；工人养成精益求精的习惯，最终形成体现工匠精神的行为准则和价值观念。为此，应围绕产业工人的培训、奖励、社会保障等建立完善的制度体系，转变“重装备、轻技工，重学历、轻能力，重理论、轻操作”的观念，逐渐形成培育工匠精神的良好土壤。

15-互联网+

架好一座桥，促进传统产业转型升级。 激发“一团火”，驱动大众创业万众创新。
打通一条路，建设智慧政府智慧民生。 撑好一把伞，优化政策支撑服务体系。

16-新型城镇化

强化尊重规律，突出以人为本，建设共建共享的“公众城市”。
强化转变方式，突出创新驱动，建设科技引领的“创新城市”。
强化生态建设，突出人居环境，建设自然净化的“海绵城市”。
强化系统思维，突出安全工作，建设稳定祥和的“平安城市”。
强化治理创新，突出依法管理，建设文明有序的“智慧城市”。

17-社会治理

创新社会治理需下“四字”功夫

一是在“深”字上下功夫，在加强系统治理上求实效。 二是在“严”字上下功夫，在加强依法治理上求实效。 三是在“细”字上下功夫，在加强源头治理上求实效。 四是在“实”字上下功夫，在加强综合治理上求实效。

18-群众工作

了解群众的能力。 发动群众的能力。
教育群众的能力。 服务群众的能力。
协调关系和化解矛盾的能力。 防范和处置群体性事件和突发事件的能力。

19-狠抓落实

第一，把握关键，增强行动的目标感。一是有依有据，二是科学可行，三是具体实在，四是适时调整
第二，掌握手段，增强工作的使命感。一要坚持深入基层。二要注重调查研究。三要加强一线调度。四要强化督促检查。
第三，完善方法，增强措施的侧重感。一要典型示范。二要重点突破。三要分类指导。
第四，强化保障，增强用人的正义感。一要用好干部。二要配强班子。三要奖优罚劣。四要健全机制。

20-容错纠错

明确问责标准。 设置责任清单。 坚持有错必纠。

21-微腐败

预防微腐败要把纪律和规矩挺在前面。 要重拳打击“微腐败”并要拳拳直击痛点。
要扎紧制度的笼子。 要严格监督执纪问责。

22-监督执纪“四种形态”

党内监督必须把纪律挺在前面，运用监督执纪“四种形态”。一是经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态；二是党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；三是党纪重处分、重大职务调整的成为少数；四是严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

23-守纪律讲规矩

讲规矩守纪律，觉悟要“高”。讲规矩守纪律，底线要“明”。
讲规矩守纪律，监管要“紧”。 讲规矩守纪律。问责要“严”。

24-新型政商关系

现状：一些基层干部对企业“敬而远之”，为求干净关闭项目绿色通道

原因分析：吃不准导致不敢为，怕出事导致不愿为，不善为导致不作为是三大主要原因。

解决对策：要负面清单也要正向激励，组织应为服务企业的干部撑腰。

25-识才爱才用才容才聚才

党管人才的目的是用好用活人才。

党管人才的重点是谋大局管大事。

党管人才的形式主要是宏观管理。

26-争当好干部

信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁“20字”标准。

27-党员干部要不断提升核心素养

1. 政治定力。 2. 发展引力。 3. 人格魅力。

铸造干部核心素养的基本路径

1. 加强学习是提高干部核心素养的基本途径。

2. 实践锻炼是提高干部核心素养的根本途径。 3. 自我修炼是提高领导干部核心素养的内在机制。

4. 选人用人的政治生态是铸造领导干部核心素养的环境条件。

28-为官不为

自然生态要山清水秀，政治生态也要山清水秀。“为官不为”主要表现：一是“不想为”。有些干部安于现状，看摊子、守位子，推着干、看着干，工作热情减弱，进取意识淡化；有的习惯于在办公室听汇报、看材料，深入基层、深入实际少，研究具体工作、具体问题少；特别是一些任职时间较长的干部觉得船到码头车到站，不愿再吃苦挨累，不求功但求无过。二是“不会为”。有些干部一方面对深化改革、调整结构、转变方式等新一在务不熟悉、不学习、不钻研，开展工作不得要领、无所适从；另一方面在“擦边球”、“闯红灯”、搞规避变通、靠吃喝处感情、拉关系跑项目等传统打法不能用的情况下，新的办法不多、工作思路不宽，有的甚至束手无策。三是“不敢为”。主要表现为“三怕”：一怕工作失误、冒风险。担心踩到红线、触犯规则，把“不出事”作为最大原则。二怕触及利益、得罪人。担心引火烧身、担心承担责任，畏首畏尾、缩手缩脚、患得患失。三怕媒体炒作、成热点。不善干、不习惯在媒体关注和公众监督下推进工作。

“为官不为”是形式主义、官僚主义的突出表现，与享乐主义、奢靡之风密切相关，是“四风”的综合反映。认真分析产生“为官不为”的深层次原因，主要有以下四个方面：

一、理念信念不够坚定，党的宗旨意识淡化。

“为官不为”归根结底是世界观、人生观、价值观这个“总开关”出了问题。加强党性修养的自觉性和主动性降低，对个人的荣辱得失看得重，对事业的兴衰成败看得淡。群众观念没有牢固树立起来，没有真正解决好“为了谁、依靠谁、我是谁”的问题。

二、责任担当意识不强，缺乏开拓进取精神。

不敢动真碰硬，遇到矛盾就绕，遇到问题就躲，缺乏攻坚克难的勇气，工作上只求过得去、不求过得硬。有的存在盲目攀比思想，比收入、比舒适、比待遇，导致心理失衡、行为失准、工作失职，不仅助长了奢靡之风、违反了纪律规定，而且意志消退、贻误了事业发展。有的在重大问题上存在按部就班、求稳怕乱思想，害怕承担风险，不敢打破常规，导致一些工作没有实质性突破。

三、能力水平欠缺，没有干事创业的过硬本领。

一些干部不是不想作为，而是存在“能力恐慌”“本领恐慌”，缺乏真本事、硬功夫，导致工作上力不从心。有的科学发展观树得不牢，发展理念和方式比较落后，没能随着形势发展需要自觉转变思想观念，在经济工作中更多沿用传统思维方式，采用市场经济的思路不宽、办法不多。有的法制观念淡薄，运用法治思维和法治方式的能力不高，不能做到严格依法办事、按规矩办事。有的“排斥”媒体，不善于在新闻媒体特别是互联网等新兴媒体监督下工作。

四、对新形势、新要求不适应，把“改作风”和“敢担当”、把“干净”与“干事”人为对

立起来。

面对当前反腐高压态势和正风肃纪要求，一些干部感到被束缚了手脚，“规矩多了、什么也干不了”。其实，转变作风、提倡“干净”，是为了洗澡治病、轻装上阵，是为了更好地“干事”，不能拿大胆“干事”替“不干净”找理由，更不能以“干净”为“不干事”找借口。这种人为地把二者对立的思想，不仅是对使命职责的消极逃避，也是对改进作风的误解误读。我们应坚持以解决思想问题为核心，以强化纪律约束为重点，以完善制度机制为根本，以解决突出问题为抓手，以营造良好环境为保障，深挖病根、找准病灶，综合施治、对症下药。

一、强化公仆情怀，引导为官有为。

从“全心全意为人民服务”到“立党为公，执政为民”，从“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”到“人民对美好生活的向往就是我们的奋斗目标”，“为民”思想历来是共产党人的精神支柱。对此，每一名党员干部，必须有清醒认识。要坚定理想信念、牢记宗旨意= 齋须哭小可偏离：一刻不能改变。

二、打消顾虑，鼓励大胆作为。

敢于担当是干部的基本素质，体现干部的党性觉悟，引导干部以更加饱满的热情和积极的态度投入到工作中去。我们着力消除怕触红线的思想负担，克服“怕”字，核心是要按规矩办事，关键是要依法行政、秉公用权，只要是符合中央精神的、符合改革方向的、符合法律法规规定的就大胆去做，着力消除畏难退缩的不良倾向。

三、倡导正确的用人导向，指导正确作为。

积极构建“有为就有位”的用人导向机制，注重选用那些在大是大非面前敢于坚持原则的人，选用那些在困难矛盾面前敢于担责负责的人，选用那些解决问题有思路有办法的人，选用那些开拓局面卓有成效的人。

四、提高本领，促进善做善为。

有本领才能有作为。紧密结合事业发展需要，突出干部履职尽责急需，加大干部教育培训力度，着力提高全面深化改革、依法行政、联系服务群众和推动振兴发展的本领。

五、严肃问责，督促必须作为。

对虽干事但不干净的要处理，对虽干净但不干事的也要问责。全面开展对作风问题的追责问责，发现作风问题特别是不作为、慢作为的问题就要严肃问责，既要追究具体当事人的责任，也要追究有关领导的责任。

六、完善制度，建立长效机制。

制度管长远、管根本。建立健全奖惩激励制度，埋头苦干、狠抓落实的干部要奖，拈轻怕重、遇事躲避的干部要责，引导各级干部树立正确的政绩观，激发干事创业的积极性、主动性和创造性。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声；些小吾曹州县吏，一枝一叶总关情。”广大党员干部当以“为官不易”警醒自己，以“为官作为”激励自己，勇立深化改革时代潮头，保持昂扬向上的进取心，保持干事创业的精气神，既要“守规矩”，也要“有作为”！

29-怎样撸起袖子加油干？

1. 热爱你的工作，它会让你更值钱

工作不养闲人，团队不养懒人。一定要全心全意热爱你的工作，积极投身其中，它让你大半生有事做、有饭吃，也会让你更值钱。

2. 不要总认为自己比别人做得好

即使你很出色，也不要认为自己每件事都做得比别人更好。做事方法有多种，没有完美的路径，如果遇到困 难，不妨试试别人的建议。谦虚一些，人们的眼睛是雪亮的。

3. 无论做什么工作，都该喜欢那一段时光

喜欢每一段工作的时光，完成那一段该完成的职责。别人拥有的业绩，不必羡慕；只要努力，时间都会给你。

4. 与其担心未来，不如现在努力

人生路上，只有奋斗才能给你安全感。不要轻易把工作目标的实现寄托在某个人身上，也不要太在乎身旁的耳语，因为未来是你自己的。

5. 人生的高度，是自信撑起来的

我们不是欠缺成功的筹码，而是欠缺自信。所有的路，只有脚踩上去才知其远近和曲折。自信是人最大的潜能，也是做好工作的依托与支点。

30-新经济

“新经济”是建立在信息技术革命和制度创新基础上的经济持续增长与低通货膨胀率、低失业率并存,经济周期的阶段性特征明显淡化的一种新的经济现象。包括服务业比重提升,“互联网+”、高新技术产业和先进制造业以及不断出现的新业态和新模式等等。

一、“新经济”的突出特征

1. “云、网、端”新信息基础设施逐渐形成。

“云”是指云计算、大数据基础设施;“网”不仅包括原有的“互联网”,还拓展到“物联网”领域;“端”则是用户直接接触的个人电脑、移动设备、可穿戴设备、传感器,乃至软件形式存在的应用,是数据的来源,也是服务提供的界面。

2. “数据”成为新的生产要素持续。

数据成为像资本、劳动一样的独立生产要素,数据除了作为必要成分驱动业务外(如金融交易数据、电子商务交易数据),数据产品的开发(通过数据用途的扩展创造新价值,如精准网络广告)更是为攫取数据价值开辟了新源泉。

3. “平台经济”、“共享经济”和“微经济”三位一体、相辅相成。

“平台经济”是基础、“共享经济”是实质、“微经济”是土壤。紧密联系的三者将构成中国新经济的基本形态。

(1)“平台经济”贡献愈加显著。平台将相互依赖的不同群体集合在一起,通过促进群体间高效互动,创造了独有价值。互联网平台推动着新型就业大量涌现。互联网平台汇聚必备资源、抹平地区落差、加速创意流动。互联网平台释放共享经济、微经济的潜力。互联网平台为传统产业的转型升级赋能。互联网平台间竞合成效突出。

(2)“共享经济”价值持续体现。“共享经济”提供了超越单一所有权的向其他层次在服务、产品、才能、制度等方面的扩展性接入,

(3)“微经济”模式强势涌现。纵观生产、就业、消费、市场和分配方面,微经济的涌现已成为重要的经济发展动向。在生产上碎片化趋势明显,中型和大型企业的数量逐渐减少。在就业上个性化特色突出,大量劳动者会在新型服务业中实现自我就业。在消费上多样化需求迫切,不仅在实体消费方面,而且是在投资、理财等虚拟消费方面。在市场上透明化效果显著,时间、地域、场景都不能成为交换的障碍,信息不对称成为历史。在分配上福利化程度提高,不但总体收益会增加,而且分配也更加公平。

4. “跨境经济”重塑全球贸易格局。通过平台企业,实现“卖全球”、“买全球”。

5. “C2B”运作日趋主流。

c2b是电子商务模式的一种,即消费者对企业(customer to business)。真正的C2B应该先有消费者需求产生而后有企业生产,即先有消费者提出需求,后有生产企业按需求组织生产。通常情况为消费者根据自身需求定制产品和价格,或主动参与产品设计、生产和定价,产品、价格等彰显消费者的个性化需求,生产企业进行定制化生产。C2B的核心是以消费者为中心,消费者当家做主。站在我们平时作为消费者的角度看。

6. “协同治理”机制已成共识。

习近平提出“国际网络空间治理,应该坚持多边参与、多方参与,由大家商量着办,发挥政府、国际组织、互联网企业、技术社群、民间机构、公民个人等各个主体作用,不搞单边主义,不搞一方主导或由几方凑在一起说了算。”即倡导多主体的治理模式,这体现了物理世界、数字世界和生物世界相互融合的大背景下,对未来全球互联网治理的积极探索和责任承担。

新经济在培育创新主体,研发新技术,形成新产业,催生新业态,开发新区域,孵化新模式,创造新品牌上作用显著。

二、发展新经济的路径

1. 对新经济要深刻认识、高度重视。

新经济并不简单的就是互联网。利用新经济释放经济新动能,是全方位、多层次、各领域的,包括一、二、三产业,包括互联网,也包括传统产业,包括服务业,也包括农业等。

2. 支持新动能、新产业、新业态的发展。

强化消费政策、产业政策、创新政策的协调联动。促进消费、转型、创新“三者互动”,既以新技术创造新供给、激发新需求,又以新需求牵引新技术、催生新产业,使消费潜力和创新能力转化为供给侧结构优化的强劲动力。协同制造、现代农业、智慧能源、普惠金融、公共服务、高效物流、便捷交通、绿色生态、人工智能等都是要积极支持的新产业。

3. 大力发展众包、众创、众筹、众推等新模式,促进分享经济和共享经济的繁荣。

“大众创业、万众创新”实际上是为大、中、小企业、科研机构等提供一个平台,使众创、众包、众扶、众筹等有活跃的空间。

4. 重点发展好互联网+。

建议更加注重以互联网思维、大数据和云计算的架构思考谋划新的经济形态，发挥信息经济的渗透性、带动性和倍增性作用，形成分布式、扁平化、分享型的生态链，催生更多的新产业、新业态、新模式，抢占新经济发展先机。

5. 加快创新资源开放共享，壮大发展新动能。

加快推动国家、省、市建立的科研设施、检验检测和数据平台全面向社会开放，搭建更多开放创新、协同创新平台，并建立反映“双创”成果的评价体系，为激发全社会创新活力、壮大发展新动能提供支撑。

6. 构建大质量、大标准体系，重塑供给侧新优势。

当前出现的“海淘热”现象，实际上淘的是质量、品牌和信誉，淘出了供给侧的“痛点”和产业转型的方向。质量标准是新常态下数量型经济向质量型经济转型的核心。建议国家制定质量促进法，加快建设覆盖国民经济社会发展各领域的广义质量和广义标准体系，助推供给体系质量和效率提升。

7. 加快建立反映新经济发展的统计指标体系，改革创新统计制度和指标体系，使统计更好反映新经济发展成果，促进新经济发展。

8. 顺应潮流，国际合作。

要顺应全球新技术革命大趋势，加强各国相互交流，借鉴彼此经验，促进科技进步和人才培养，尤其是青年人才的培养，推动以绿色能源环保、互联网等为重要内容的“新经济”发展，占领未来发展制高点，提升产业和经济竞争力。

9. 改革创新，服务好新经济。

包括降低中国企业制度性交易成本，减轻税费负担，降低资金成本，减少行政审批，改革财税、金融、投融资体制，扩大有效投资并补齐短板。同时政府需坚持实施积极的就业政策创造出大量的就业岗位，就业群体的扩大刺激消费支出增长，形成供给与消费共同提升的良性循环，与供给侧改革形成合力。



第六章 经典题型作答技巧

第一节、概括类题

概括类题是指提炼材料中的主体要素如问题、影响、原因、对策等的要点来揭示材料本质的一类题目。概括类题是遴选考试中的必考题，是最基础类的题，主要考察考生的阅读理解、归纳提炼的能力以及对材料的把控能力，很考验考生的基本功力。

概括类题包括：

1. 主要内容型：概括给定材料的主要内容
2. 主要问题型：概括材料中的主要问题
3. 主要原因型：概括某个事件或现象产生的主要原因

第二节、分析类题

分析类的题，通常是要求对案例中给出的事实分析原因，分析影响。这两类问题是最经常遇到的，不是让你分析原因、评价现象就是让你谈看法、谈启示等。

基本的解题方法，首先是着眼于材料的内容，把材料读透，然后根据其题干需求，结合公务员工作实践，或者直接从材料中提取，或者根据材料内容进行有“创造性”地解答。在这里，考生需要注意的是，这种创造性，应该是基于材料内容的合理引申和阐发，是用当前的理论作指导，创造性的分析和解决现实问题，不能天马行空，毫无边界，否则这样的答案通常会失去判分的依据，成为无效劳动。

一、“原因类”分析题的解题技巧

具体有三种方案：

第一种：从分析其必然性，必要性的角度展开。必然性亦可理解为紧迫性，也就是应客观规律、时代背景而生的产物，是为了解决现状不足的需要，必要性和重要性就是解决此问题的重要现实意义。

第二种：从为什么要、为什么能的角度展开。一定要紧扣题意且联系教材知识来回答，答的越充分越全面越好，同时还要分析能够这么做的条件和社会环境

第三种：从政治、经济或文化、历史或现实，内因与外因等角度展开，要求具体问题，具体分析。

一般情况下要回答“这样说”“这样做”的依据，意义（重要性）、必要性、可能性等，有时也要回答不这样做的危害，在解答中，一般应由近及远，由直接

到间接，先经济后政治有次序，有条理地展开说明。

二、“意义或影响类”分析题的解题技巧

一般意义类回答的角度和术语可以归纳如下：

一、经济意义

描述国内经济意义

1、（有利于）调动积极性，解放生产力，提高经济效益，增加收入，提高人民生活水平。

2、（有利于）充分发挥市场在资源配置中的基础性作用，实现资源的优化配置；促进结构调整（经济结构产业结构等），带动相关产业的发展，促进就业。

3、（有利于）落实科学的发展观；走新型工业化道路。

4、（有利于）体现社会主义本质，缩小差距，实现共同富裕；全面实现小康目标，提高我国的国际竞争力

5、（有利于）统筹区域发展；促进经济合作交流，实现生产要素合理流动，经济互补；增强竞争力

6、（有利于）提高农业综合生产能力；巩固基础地位；产业化经营，促进结构调整，增产增收，提高农业经济效益。

描述对外经济意义

1、（有利于）提高对外开放水平，促进对外贸易，增强国际竞争力；充分利用国际国内两个市场，两种资源，吸收引进资金，技术，管理经验；实施走出去战略，为我国的现代化建设创造良好的国际（周边）环境。

2、（有利于）建立国际经济新秩序等。

二、政治意义

对国家的政治意义

国内有关活动

1、（有利于）人民当家作主，实现最广大人民的根本利益（对人民负责）；真正做到“三个代表”巩固国家政权，促进社会主义政治文明建设。

2、（有利于）依法治国（依法执政，建设法治政府），转变政府职能。

3、（有利于）为现代化建设创造良好的环境；民族团结，社会稳定，国家的长治久安，实现中华民族的伟大复兴；提高综合国力，构建和谐社会。

对外交往活动

1、对我国的意义：（有利于）提高我国的国际地位，综合国力，国际影响力，国际形象；创造良好的国际环境，维护国家安全；进一步对外开放，促进国际合

作，维护国家利益。

2、对地区，世界的意义：（有利于）经济全球化，世界多极化，国际关系民主化；建立国际政治新秩序，维护共同利益，促进世界和平与发展。

对党的政治意义

（有利于）提高党的执政能力，巩固党的执政地位（基础）；保持党的先进性，密切党同人民群众的联系，真正做到“三个代表”，做到立党为公，执政为民；关系中国社会主义事业兴衰成败，关系中华民族前途命运，关系党的生死存亡和国家的长治久安。

三、思想文化意义

（有利于）为社会主义精神文明建设，提供精神动力，智力支持，思想保证；发扬爱国主义，民族精神；树立正确的世界观、人生观和价值观；建设社会主义先进文化，提高国民素质，依法治国。

三、“认识（评价）类”分析题

此类题通常是材料先给出一个重大的社会现象，然后要求用所学的知识谈谈对这一现象的认识，常见设问有“如何认识”，“如何看待”“谈谈对某一现象的看法”“分析（评析）某一现象”等等

解题技巧：此类题可按照“判断表态”——“阐述道理”——“明确做法”的解题思路来作答，也可按照“是什么”——“为什么”——“怎么办”的解题思路来作答。

“是什么”——即题目说（做）的是一件小事，或题目观点是对还是错；

“为什么”——即说（做）这件事的依据、重要性、必要性、可能性、不做这件事的危害性；

依据——是说（做）这件事的经济学、哲学、政治学的理论依据；

重要性——是说（做）这件事的作用、意义、目的、目标等；

必要性——是说（做）这件事当前存在的客观实际，即非做不可的原因；

可能性——是说（做）这件事存在哪些主客观条件，使做这件事成为可能；

危害性——是做或不做这件事将会导致怎样的消极后果；

“怎么办”——即党、国家、公民、企业、消费者、个人等准备怎样做这件事，采取哪些具体措施来解决问题。

回答时先原理，后结合材料要全面，辩证要站在自身的角度、态度要鲜明。

四、“启示类”分析题

此类题的设问，一般是以某些典型的事件，事例为背景，要求谈谈该事例、

事件的经济学、哲学、或政治学的启示，其形式一般是“这给了我们哪些启示”或“这件事对你有什么启发”等，重点是考查考生能否从提供的材料中悟出道理，强调回答问题要有针对性。

解题技巧：回答这种设问的题目时，一般应从两方面考虑：一是材料说明的道理，二是要求我们应该怎么办。一般情况下，偏重于回答“怎么办”，答题时格式应为“原理+材料说明的道理或者是原理+应该怎么办”。

答案一般写明原理或知识点，做到观点材料的结合即可，不必详细展开去分析。

第三节、对策类题

对策类案例分析题是以总结经验、解决问题为主的题目，主要考察解决问题的能力；

常见的对策类题目有提出对策、建议、措施、方案、思路方法等。

对策的来源

（一）、给定材料中现成的

1. 材料中概括归纳：权威材料、事例经验、观点建议。
2. 根据材料中出现的问题以及问题背后的原因进行反推。

（二）、自身工作中积累的经验对策

对策内容的要求

1. 要有针对性：针对主要问题，能切中问题要害。
2. 要有可行性：能够切实可行，具体可操作，属于具体方法。
3. 要有全面性：能够解决所有问题。
4. 注意身份和对象：能精确审题，抓住身份和对象。
5. 合情合理：各条对策要有逻辑性，条理清晰。

第八章、面试

遴选面试有采取结构化面试、无领导小组讨论等形式进行，主要测试报考者履行职位所需要的基本素质和能力。本书在这里就只简单阐述结构化面试的几个考点。

第一节、人际沟通

基本答题思路

公务员人际沟通意识与技巧，通俗来讲就是明确与谁沟通、沟通什么、如何沟通，进而在交流的基础上调整交流各方面的利益和关系，使之分工协作，互相配合，和谐有序地完成行政目标。公务员在处理日常工作过程中，会涉及与以下几类人的人际交往，即与领导之间的关系；与同事之间的关系；与亲友之间的关系；与下属或其他单位的关系；与行政相对人之间的关系。

人际沟通答题思路：态度——原因——化解——避免

真题举例 1：单位新来一位领导，对科室不熟悉，工作做不好，影响了单位的工作效率，你怎么办？

相处原则：理性客观，顾全大局。在工作中，要坚决维护领导尊严，具备服从意识，关键环节及时向领导请示，积极配合领导工作；换位思考，委婉沟通，能站在领导的角度上考虑问题，从自己身上寻找不足，相信领导。

参考解析：领导新来单位，因为不熟悉环境而影响了工作效率，这本无可厚非。作为下属，我们也有不可推卸的责任，因此，我们应该保持理性客观的态度，不能因此而对领导的能力产生怀疑，应该一如既往地支持和配合领导的工作，帮助领导早日熟悉和适应新的工作环境。【批注 1：表明自己的态度，要理性客观地对待这件事情，今后仍然要积极配合领导工作，对工作不能有任何的懈怠。】

第一，新领导工作没有做好，可能是因为领导刚到单位，同事对领导的做事方式不太了解而存在主观上的武断，因此产生了误解，那么我会继续努力配合领导，工作中抓住一切机会主动了解领导，尽早适应领导的工作方式；【批注 2：找准原因的根本在于能够抓住题干关键信息，本题的关键词在“新来一位领导”的“新”字；同时，善于站在领导的角度，领导的决定可能从长远、更高的角度考虑问题。】

第二，也有可能是因为部分同事没有很好地领会领导的意思，在执行工作过程中遇到问题又没有及时向领导请示汇报而导致整体工作效率下降。【批注 3：从自身找原因——领会领导意图是一种能力，在工作过程中不能时时都去找领导请示，但是关键环节需要请示汇报，以便于工作能够顺利开展。】那么我会从自身做起，在领导布置任务的时候一定要认真倾听，在不确定领导意图的情况下应该及时与领导交流，遇到解决不了的问题时应该向领导请教，以确保完全领会领导的意思并保证工作的顺利、高效地完成，以自身的行动来带动同事。【批注 4：“化解”步骤中的措施提出，切记要符合自身的身份及职能范围，从自身做起，影响

其他同事，不便于直接告诉同事如何去做。】

第三，可能是因为领导新来单位，对单位的人事情况、工作内容和特点不是很了解，在工作安排上可能没有做到“人尽其用”而影响了工作效率，【批注 5：金无足赤，人无完人，领导也会有失误的时候，但也是因为下属没有及时将工作安排汇报给领导，而导致领导的错误，归根结底，还是自身原因。】那么我将会与同事一起将各自职能范围的信息写成书面的材料呈交给领导，以供领导作为此次工作安排的调整以及下次工作安排的参考，相信领导在了解单位情况后 would 做出合理的安排，今后工作中，如果发现领导的确有不合理的做法，也不能轻易下结论，我会做好前期的调研，在掌握详细的情况之后再侧面跟领导交流，并将掌握的详细资料呈交给领导，帮助领导做出正确的决策。【批注 6：此处的“化解”从两个方面进行：一方面及时向领导汇报单位信息，便于领导作出正确决策；另一方面，发现不合理的安排时，及时采取有效的措施帮助领导作出调整。】

第四，我不会因为领导工作没做好而影响对领导的判断，我会一如既往的尊重领导，和同事一起服从并执行领导交给的任务，竭尽全力支持领导，为单位的发展献计献策。【批注 7：表明决心，今后不仅自己要支持领导，还要带领同事一起服从领导，顾全大局，促进单位的发展。】

真题举例 2：因为你说错话得罪了一个同事，他总刁难你，不教你业务知识还经常批评你，怎么办？

相处原则：对待同事要宽容理解，团结互助，遇到矛盾以工作为重，大事讲究原则、小事发扬风格，以欣赏的角度看待同事，少争多让，善于倾听，注重采用合适的沟通方式，化解矛盾，建立和谐同事关系。

参考解析：同事之间保持和谐融洽的人际关系，不仅有利于工作的顺利开展，也能促进整个单位的工作氛围，提高工作效率。面对题目中出现的情形，我不会与同事争执或反驳，避免与同事之间的矛盾进一步激化。我会冷静思考，尽快采取合理措施，缓解与同事之间的矛盾。【批注 1：认识矛盾，心态上要保持宽容之心，坦诚相见；表现出想与同事化解矛盾的决心。】

第一，如果是自己平时为人处世的方式比较随意，出于无心之过而说错话影响了这位同事的利益。那么我会主动找同事沟通，真诚地向同事道歉，坦诚地向同事承认错误，请求同事的原谅。【批注 2：解决矛盾，大胆假设，多从自身找原因，原因一——自身处世方式有问题。给出针对性的解决对策：主动沟通真诚道歉。】在今后的工作中，我也会以高标准要求自己的一言一行，注意讲话的场合及说话的方式，与人缘好的同事学习他们的交际方式，少说话，多做事，不会再出现类似的情况。

第二，如果是因为我与同事之间疏于沟通，在一些问题上导致这位同事对我心生误解，而这次说错话更是直接引发了同事对我的不满。那么我在向同事道歉后，要在日常生活和工作中加强与同事的沟通与交流，在工作上与同事互帮互助，坦诚相待，虚心向同事学习请教，见贤思齐。在生活中积极邀请同事一起参加一些活动增进与同事之间的友谊，逐步得到同事的信任。【批注 3：原因二——双方沟通不畅，多沟通，避免出现空话，要能够体

现出有效的解决方法，工作上配合好，工作之外可邀请同事一起参加活动，增进了解，适当赞美欣赏，少争多让，注重集体生活。】

总之，出现错误不要紧，关键是我们以怎样的心态来面对错误、以怎样的行动来弥补不足。在今后的工作中，我将严以律己，敢于承认错误，敢于担当责任。与同事团结一致，共同努力，共克难题，圆满完成各项工作。【批注 4：避免矛盾：心态和行动上进行表态，畅想未来。】

第二节、计划组织管理

在结构化面试中，组织管理类题型是常考题型之一，主要考查考生的计划、组织和协调能力。计划组织协调能力是公务员必备的基本素质之一，对于公务员来说，面对的工作错综复杂，必须要有明确目标，统筹兼顾，合理安排各种资源，协调各方关系，才能把工作做好。

答题原则：

- 一、依据工作目标，预见未来的要求、机会和不利因素，并做出计划；
- 二、计划切实可行，具有可操作性；
- 三、按计划执行的能力，执行过程中的变通能力；
- 四、组织实施的严密性、条理性，有条不紊，主次分明；
- 五、合理调配、安置人、财、物等有关资源，做到人尽其才、物为其用、财尽其力；六、善于总结提高，把感性认识上升到理性认识，更好地开展工作。

组织管理答题思路与方法

基本答题思路：

一个帽子+三个环节：目的意义——准备组织——协调控制——总结提升

真题举例：某地规定购车要有相应的停车位才给上牌照，这项措施实行半年之后领导派你去调查实施的效果，你要怎么调查？

参考解析：领导派我去调查购车需有停车位这项规定的实施情况，是在私家车的数量不断增加，停车位相对不足的情况下，为了更好地维护市民的切身利益，以及维护市容市貌开展的一项非常有意义的工作。【批注 1：目的意义：组织好此次调查活动，首先要结合当地规定购车要有相应的停车位才给上牌照的具体情况明确调查活动的目的与意义。】

对于这次调研，我打算采取如下方式来有序开展：

第一，我会根据领导的指示，明确此次调研的目的，做好调研的前期准备工作。确定此次调研的对象为本市车管所相关工作人员、小区车位管理员、拥有私家车的群众等；调研的方式和方法，如对群众采取问卷法或者网络调查、对车管所及小区车位管理员等采取电话访问、走访的方式等；确定调研的进度；为了更好地保证调研的顺利展开，调动被调查对象的积极性，我会准备好相应的礼品和物品，结合调研规模，做好财政预算，报领导审批。【批注 2：准备组织：作为一次以调查为主体内容的组织管理活动，考生应该大致了

解调查活动的要素要点，即可以从调查范围、调查对象、调查方式、所需物品、工作人员分配等方面予以考虑和解答，才能够凸显调查的特点以及展现考生答题的针对性和亮点。】

第二，为了保证工作有序地开展，我会对工作人员进行合理分工，按照调查的方式和

方法，合理安排人员，各司其职，有效展开工作。并且要保证工作人员深入一线、深入小区、新住宅小区了解停车的情况，并到物业管理部门了解第一手资料。争取做到专事有专人，专人有专责。

第三，调查中，我也要随时进行监督，协调好各部门、各工作人员之间的关系，使工作能够按计划有条不紊地开展。【批注 3：协调+控制：在活动组织过程中，还应将人员的具体分配以及如何调查才能保证调查效果进行详细的说明，尤其自己作为此次调查活动的负责人，更因该在调查过程中凸显自己的沟通协调、组织与管理的能力，这也是以往考生在答题过程中容易忽视的。所以调查过程不能被忽略，这也是展现考生执行力的主要部分。】

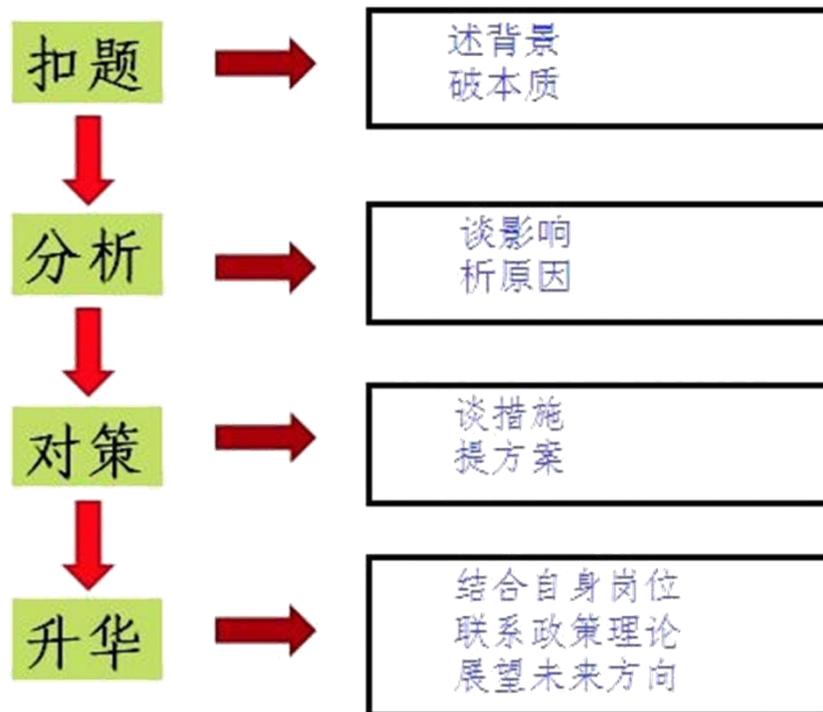
就此次调研而言，我认为其重点主要有两个方面：【批注 4：活动中的重点难点。关于调查效果的保证可以从以下几个方面考虑，比如如何保证调查的效率，才能够按时、保质保量的完成调查工作并提交调查结果；怎样保证调查数据的真实、有效，才能够使得调查结果对于了解现实状况以及科学决策具有参考意义。这些都是调查活动需要重点注意的问题。】一是如何保证调研的效率。为了提高效率，保证工作如期完成，所以我打算采取随机、分层或分群的形式确定调研对象，与此同时，要采取多种多样的调研方式，多管齐下，如网络调查、调查问卷、入户走访、街头拦截、电话访问等方式齐头并进，加速调研的进程。【批注 5：在这里保证调研的效率，作为组织者应总体规划，确定步骤，细化对象与方式予以加速调研进程。】二是如何保障数据的真实、有效。我认为要想让调研对象敢于表达、急于表达、想要表达。我们要选择科学的调查形式，选取合适的调查范围与对象。在调研过程中，工作人员要注意调研的方式和方法，注意说话的方式，要向调研对象表达出我们解决问题的诚意和态度，让人民群众看到我们的决心。与此同时，我们也会做好保密工作，注重个人隐私的保密性，让调研对象表达之后无后顾之忧。对于调查问卷的设计应尽可能科学、合理，调查过程中及时回收与誊写，保证调查数据的真实、准确。【批注 6：只有数据真实、有效，才能够保证此次调研的成果是有价值的，能够对于领导了解本市具体情况以及科学决策具有一定参照意义。作为调查活动的组织者，应在调查方式与方法、问卷设计与回收等细节方面对于参与活动的工作人员予以正确指导，以此凸显组织者细致、周到的考虑问题，以及全面、有效组织活动的的能力。而这些都是能够保证调查效果的重要之处。】

最后，根据统计的资料、居民反映的建议，进行收集整理、分析，写成调研报告呈交领导，以便为领导做出科学决策提供依据。【总结提升：总结部分无需冗长，但是应尽可能体现出调查成果并展现调查意义，如资料的收集、整理与分析，调研报告的形成等，对于领导作出科学决策能够提供有效依据。以上是关于调查类组织管理题基本的答题思路。

第三节、综合分析概述

综合分析题的测评要素是考查考生能否对问题的本质做出明确、全面、透彻的分析判断。对事物既能从宏观方面总体考虑，又能从微观方面考虑其各个构成部分，同时注意整体部分之间及各个部分之间内在的有机的联系。

（一）现象类答题思路



真题举例 1：某机构日前公布的统计数据显示，现在有的蓝领比如月嫂、快递员的工资比白领还高，请问你怎么看？

参考解析：三百六十行，行行出状元。在社会经济快速发展的今天，如果能够在某一个行业或某个职位上做出成绩，那么获得相应的较高报酬也是理所当然的。数据显示，有的蓝领比如月嫂、快递员的工资比白领还高，那一定是他们尽职尽责、勤奋奉献的结果，但这绝对代表不了哪个行业的职位好或者待遇优，我们，尤其是处于憧憬与迷茫并存的求职期的我们，应该对职业、对工资有一个理性的认识。关于题目中的现象，我想表达以下几个方面的看法。【批注 1：扣题，简单描述现象背景，表明态度立场】

首先、高工资是对高工作付出的回报，这是值得肯定的。当前，我们国家分配方式仍然是以按劳分配为主，特别是在某些领域或岗位，完全是按照工作量计酬，比如月嫂等家政服务大多是按时间统计工作量，快递员等物流服务基本是计件算工资，想要多得，就必须多劳。因此，部分月嫂或者快递员的高收入完全是他们自己辛勤劳动的成果，是无可厚非的，也是毋庸置疑的，这对其他从业人员以及其他行业员工工作积极性的调动有着很重要的意义。

其次、部分蓝领的高收入可以转变社会上对于行业认识的传统观念，是值得提倡的。长期以来，我们大多数人都是带着有色眼镜看待不同行业的工作，认为区分蓝领、白领就是最直接的体现，我们总觉得蓝领工作脏、环境乱、待遇差，尽量避而远之，总觉得白领工作悠闲、环境舒适、待遇丰厚，都在争先恐后。然而，事实告诉我们，白领也有压力，蓝领也能高薪，这无疑会改变人们对于行业或岗位的认识，甚至会影响到人们的择业观念，使人们评价工作更客观，选择工作更理性。【批注 2：分析，分析该现象产生的一些列影响】

当然，这并不意味着我们都应该去追求蓝领工作，而是应该对蓝领工作有一个全面的

认识，然而要让求职者、要让全社会对行业、对工作岗位有更理性的认识，还需要多方面的共同努力。**【批注 3：对策，针对该现象提出适当的建议，促使其朝更好的方向发展】**

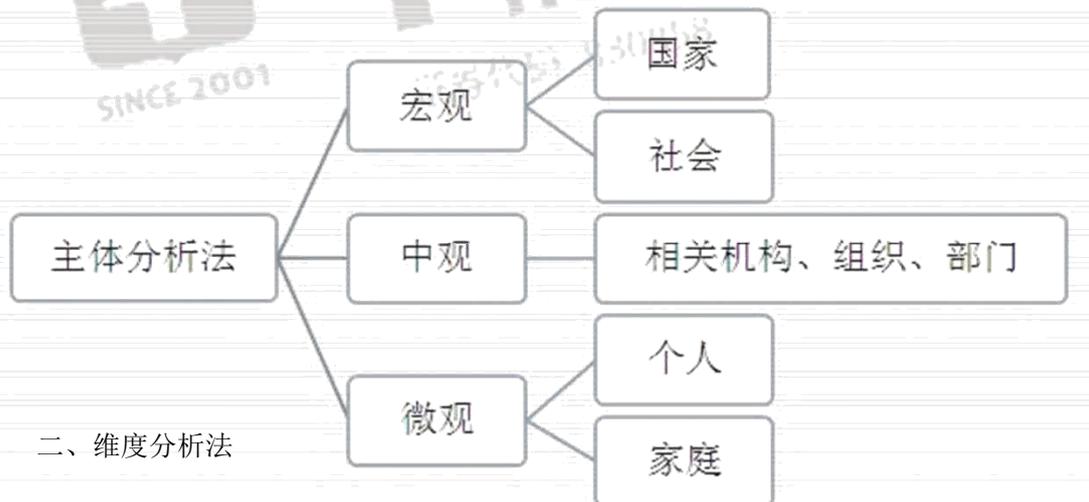
一方面，这需要外在的引导到位。不管是大学生就业指导还是社会再就业指导过程中，一定要针对求职者的个人特点和所学所长，而不应该盲目随大流、追热门、赶时髦，过多的地去灌输“金领”、“铁饭碗”、高薪酬等观念，应引导求职者正确地认识到工作的实质，认识到各行各业甚至各岗位都需要辛勤劳动，也都能获得回报。

另一方面，这还需要自身的观念转变。尤其是传统行业刻板印象和一劳永逸思想观念的转变。其实，工作本身并无高低好坏之分，只有适合与否，所以在求职过程中，研究生也好，农民工也罢，在梳理求职动机时，要更多兼顾自身的能力特长以及兴趣爱好，这样才能在工作岗位上更快地去适应、去创新。

行业无贵贱，术业有专攻。高工资收入除有赖于良好的社会分配机制外，更多地在于自身的爱岗、敬业和奉献。作为求职者，在选择职业的时候，如果能有正确的求职动机，在入职之后，如果能有理性的职业规划，那么我想，无论在哪个岗位，都能做出成绩，也定能获得相应的回报。**【批注 4：升华，结合工作实际，展望美好未来】**

答题方法与技巧

一、主体分析法



二、维度分析法

维度分析法：

制度、观念、舆论
政治、经济、文化
执行、监督、礼仪

真题举例 2：农民工小李想要查阅关于土地补偿的红头文件，但查看政府网站时发现内容两年未更新。这种现象被称为“休眠网站”，请你谈谈对这种现象的看法。

参考解析：

设立政府网站是搜集民意、听取民意的新形式，但是有一部分网站形同虚设，成为“休眠网站”。这些“休眠网站”在造成网络资源浪费的同时，也会影响网民解决问题的进度和网民参政议政的积极性，从而削弱政府的公信力。【批注 1：扣题，点明本质】

之所以出现“休眠网站”，首当其冲的原因是个别政府部门及其政府工作人员对政务公开的作用认识不够，“为民服务、以人为本”的思想还没建立起来。其次，有些政府网站最初受全国倡导“电子政务”的影响而建立，而在实际工作中则疏于管理，导致网页内容更新过慢。同时，不可忽略的原因是，有关电子政务的管理机制不完善，责任没有落实到人，出现问题后也没有具体的惩罚措施予以约束；电子政务方面的人才缺乏，各级政府政务信息管理水平参差不齐，也是其中的重要原因。【批注 2：分析，从观念、执行、管理机制、人才等多个维度分析产生休眠网站现象的原因】

因此，作为公务人员，应当充分认识到政府网站是政府信息公开的重要渠道，只有思想上重视了，才能落实到日常的维护工作中；“休眠网站”的出现，也提醒我们，有必要加快有关电子政务的立法进程，建立政府网站考核机制，对内容长期不更新、服务水平不高的政府网站给予曝光和惩罚；与此同时，我们的新闻媒体、社会大众也应当积极关注政府动态，监督及促进政府信息公开的力度。【批注 3：对策，从观念、制度、管理机制、监督等多个维度提出解决休眠网站问题的措施】

总之，我们要相信，只要本着“群众不满意、高不高兴、答不答应”的原则，为群众办实事、为群众谋福利，“休眠网站”将会日益减少，并且也将不断拓展政府信息公开的程度，从而赢得群众的尊重与信任。【批注 4：升华，展望美好未来】

（二）观点类答题思路与方法

答题原则：

1、观点的性质定态度

根据观点的不同性质确定态度：如果属于警世名言，则侧重分析该句话的现实指导性；如果属于社会流行语，那么侧重其中的一个或几个要点谈自身的看法。

【名言警句】关于“满招损，谦受益”，这句话你如何理解，举例说明。

【流行语】积极的人像太阳，照到哪里哪里亮，消极的人像月亮，初一、十五两个样，

你怎么看这个问题？

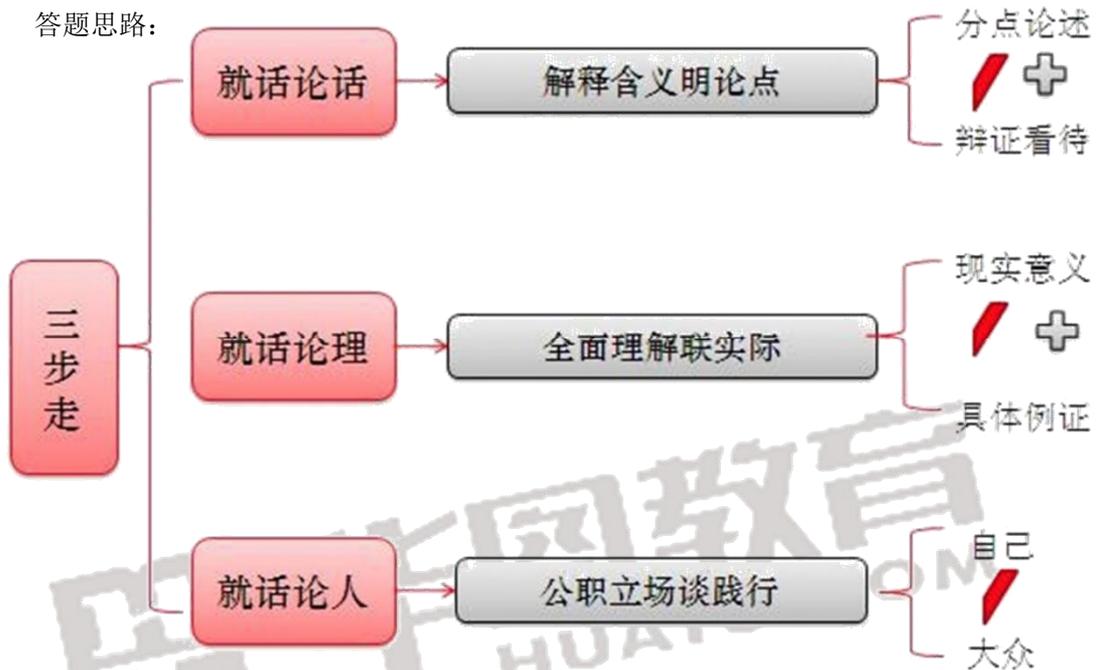
2、讲话的身份定倾向

如果属于政要人物，特别是副省级以上一把手、二把手的讲话需要侧重谈意义，其他在社会政治、经济、文化等领域有一定影响力的人物的讲话，则需全面看待。

【政要人物】毛泽东说，战略易于复制，执行难以模仿。你是如何理解的？

【影响力人物】国学大师季羨林提出“对别人比对自己好一点”，你就是优秀的，中科院院士王选提出“对别人只要像对你一样好”，就是优秀的。你认为他们的说法怎样？

答题思路：



答题方法与技巧：

- (1) 举例说明法
- (2) 正反论证法
- (3) 补充条件法

真题举例：倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，作为社会主义核心价值观，你对社会主义友善怎么看？

参考解析：友善，即朋友间亲近和睦。在大力推进社会主义精神文明建设的今天，十八大报告明确指出：“倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，积极培育和践行社会主义核心价值观。”将友善纳入社会主义核心价值观既体现了对于公民个人价值观念的重视，也是在强调对于公民个人行为的引导。因此，我们应该全面地认识和领会社会注意友善的积极意义。【批注1：就话论话，点

明社会主义友善的实质，表明态度立场】

第一、友善是修身之本。人之初，性本善。友善是中华民族优良的传统美德，也是古往今来仁人志士孜孜以求的道德境界。君王与百姓友善是为仁，子女对父母友善称为孝，朋友之间友善则为义，这无一不是谦谦君子们应该追求的目标，所以古代自天子以至于庶人，一是皆以修身为本，修身也以友善为先。

第二、友善是治世之基。社会主义友善是国家社会运行的润滑剂。出行友善，才会“宁停三分，不抢一秒”，乘车友善，才会“给我一个笑容，还你一个宽容”，与人友善，才会“赠人玫瑰，手有余香”，才会有“己所不欲，不施于人”，才会有“人人都献出一点爱，世界将变成美好的人间”。而这一切都让我们社会运行更通畅，促使我们国家管理更完善。

第三、友善是和谐之源。和谐是不同事物的辩证统一，而社会主义和谐社会更离不开我们每个人之间友善相处，这样才能相互合作，才能互惠互利，才能共同发展。与亲人友善，能家庭和睦，与朋友友善，能志同道合，与同事友善，能团结合作，与群众友善，能如鱼得水...而这每一个小团队、每一个小圈圈的友善正是社会和谐和缩影。【批注2：就话论理，分条阐述社会主义友善的现实意义】

诚然，我们应该认识到社会主义友善的诸多意义，更应该积极地去践行友善。切身地把友善当作是一种自身需要，当做一种道德要求，当作一种行为规范，从而去引导自己、勉励自己，帮助自己构建良好的人际关系，帮助单位营造和谐的工作氛围，帮助社会发扬互信互助的社会风气。我们应把社会主义友善当作一种信仰，这样国家才会更有力量，社会也会更加安康。【批注3：就话论人，结合工作实际谈如何践行友善】

第四节、真题汇总

2017 年 4 月 16 日湖南省益阳市直机关遴选公务员面试真题

- 1.一些地方公交车的指示牌有 4 米高，对此怎么看？
- 2.假如你是扶贫办的工作人员，现在村庄遭水灾被水淹了，要你组织救助，你怎么办？
- 3.新来的小王工作很努力，成绩也很突出，但年终却没被评上优秀，小王有情绪，领导要你给他做工作，你怎么做？

2017 年 7 月 22 日湖南省湘潭市直遴选面试真题

第一题，请谈谈对习总书记提出的“底线思维”方法的理解。

2017 年 05 月中旬四川省直遴选公务员面试真题（省商务厅）

- 1.如果让你组织一次商务调研，你将如何开展？
- 2.你写的材料领导不满意，你将如何处理？
- 3.谈谈如何推进供给侧结构性改革？

2017 年 05 月 11 日四川省直遴选公务员面试真题（发改委）

- 1.扶贫攻坚怎么下好绣花功夫？
- 2.材料背景为热播剧《人民的名义》。

问题 1.请问你如何看待李达康认为反腐败会导致 GDP 下降论？

问题 2.祁同伟寒门再难出贵子。经过一番拼搏最后还是落得腐败、自杀的下场。你怎么看？

问题 3.领导叫你接待一个检查组，临时通知推后三天，你怎么办

2017 年 05 月 4 日四川省直遴选公务员面试真题（监狱局）

- 1.你看过电视剧《人民的民义》吗？剧中有个公安厅长祁同伟，你怎么看待他的仕途？
- 2.监狱局将组织一次读书会，你认为难点是什么？怎么解决？
- 3.有的国家把航母作为战争武器，有的国家把航母作为大型玩具，你怎么看待？

2016 年 7 月湖南长沙审计局遴选公务员面试真题

- 1.习近平说“天下大事必作于细，天下难事必做于易”，结合实际谈谈你怎么看。
- 2.你是单位新进来的同事，带领另一名同事被审计单位，但是被审计单位不配合审计，你该

怎么办？

3.同事老张平常比较照顾你，但也经常要你帮他做私事。某次周六他让你去机场接他朋友，但领导突然有紧急工作任务交给你，老张因此对你有意见，把考官模拟成老张，问：如何跟老张对话？

2016 年 10 月 15 日湖南省政协遴选面试题

- 1.请你谈谈对圈子文化的理解。
- 2.如果组织一次调研？
- 3.如何恰当地给领导建言献策？

2016 年 1 月湖南省永州市直机关遴选公务员面试题

- 1、一只螃蟹关在笼子里爬出来，一群螃蟹关在笼子里爬不出来，谈谈你的理解。
- 2、你所在的机关组织果园扶贫工作,局长要去开园,要你负责筹备工作,你怎么做？
- 3、你与老同事共事，你不认同老同事的工作方法，你对他提意见一笑置之，请问你怎么办？

2016 年 04 月 28 日四川省直遴选公务员面试真题（审计厅）

- 1.面对大量的离职，辞职潮，你对这种现象怎么看？有什么建议？
- 2.面对国家赋予的审计新的历史使命，请问可以在哪些方面增强审计人员的学习？
- 3.你牵头负责一个精准扶贫的项目，要到联系村慰问一户贫困户，请问你怎么做才能圆满的完成任务？

2016 年 06 月 18 日重庆市公务员遴选面试题

- 1.某市设立诚信日，有一部分市民有意见，你对此怎么看？
- 2.某手机运营商，莫名其妙的扣了用户 1300 块通讯费，第三天才答复用户，说是操作人员的误操作，请问这个公司存在哪些问题？
- 3.你组织单位同事去梨园帮忙授粉，其他村村民也要求你们去，对此你怎么做？

2016 年 8 月 28 日河北省直机关遴选面试题

- 1.习大大指出“莫用三爷，废职亡家”。请你谈谈习大大为什么要强调这句话？
- 2.中央一系列简政放权的重要举措成效明显，但在权力层层下放过程中，被堵在了“最后一

公里”上。对此现象你怎么看？

3.当前，党内称呼庸俗化的现象有所抬头，称呼喜欢“戴高帽”的现象屡见不鲜。一些普通干部到了基层也被介绍成某某主任、某某科长。对于干部称呼戴“高帽”现象你是怎么看待的？

2015年9月11日湖南省株洲市遴选选调生面试题（市人社局）

1、安徽省舒城县初三女生小何，搀扶老人被讹，却在老人伤愈出院时，带着家人向这位经济困难的老人捐款千元，此举在当地传为佳话。对此现象你怎么看？怎么避

免碰瓷？

2、某市成立“创客”培训班，却发现没什么大学生报名，领导要你去处理此事，对此，你怎么处理？

2015年5月28日湖南省益阳市公开遴选公务员面试真题

1.有人说“知无不言、言无不尽”，也有人说“言多必失”。对此，你怎么理解？

2.你到新单位后，领导同事都很认可自己，但一名同事性格急躁，与他的几次合作都失败，请问你该怎么办？

3.单位工作量大，气氛沉闷，请你策划一场文体活动，请问你怎么办？

2015年6月4日湖南省长沙市芙蓉区选调公务员面试真题

1.魏王想攻打赵国，季梁劝他说：“我在太行山下遇到一个向北走却要去楚国的人，我告诉他说：‘你的方向错了！’他却回答我说：‘没关系，我的马跑得很快！’这位马车夫驾车技术非常高明，但是他这样走下去，只会离楚国越来越远而已。现在，大王仗着强势想称霸，你越是这样做，离称霸的目的就越远，和那个想到楚国去，反而往北走的人一样。”魏王听了之后觉得很有道理，最后终于放弃攻打赵国的计划。谈谈对工作有什么启示？

2.你的同事小张正在进行商户整改的执法活动，一个商户不配合，并引起围观，此时你正好经过，你会怎么办？

2015年湖南株洲市人社局遴选面试题

1.安徽省舒城县初三女生小何，搀扶老人被讹，却在老人伤愈出院时，带着家人向这位经济困难的老人捐款千元,此举在当地传为佳话。对此现象你怎么看，怎样才能避免碰瓷？

2.某市成立“创客”培训班，却发现没有大学生报名，领导要你去处理此事，你怎么处理？

2015 年 7 月 5 日湖南省湘潭市人大公开遴选文秘面试题

- 1.谈谈你对“一勤天下无难事”的理解。
- 2.你手头上已经堆积了很多工作压得你喘不过气来，你的分管领导又向你交办一项任务，你怎么办？
- 3.模范的精神和示范效应很大，领导让你组织一次模范精神的学习活动，你怎么组织？

2015 年 8 月湖南省娄底市委宣传部遴选面试题

- 1.很多城市建设表面比较光鲜，高楼大厦、鳞次栉比，但是领导们对城市的地下部分并不重视，没有到位，比如下水道陈旧落后，每逢大雨便出现了诸如武汉来看“海”等现象，你怎么看待这种现象？
- 2.你所在的单位，其他同事感觉工作很轻松，还有休闲的时间，只有你每天忙忙碌碌忙，即使经常加班事情还是做不完，你怎么办？
- 3.领导某一天突然打电话让你做一项工作，之前此项工作是其他同志负责的，而且已经做了一半，你接手之后发现原先同事的工作思路不对，但是如果修改工作方案时间上又来不及，你怎么办？

2015 年 8 月湖南省娄底市委宣传部遴选选调生面试题（部分）

- 1、很多城市建设表面很光鲜，高楼大厦、鳞次栉比，但是领导们对城市的地下部分并不重视，没有到位，比如下水道陈旧落后，每逢大雨便出现了诸如武汉来看“海”等现象，请问你怎么看待这种现象？