

2020省考面试礼包

公职门道说



公务员之路 从华图起步

目 录



一、公务员的职级体系	1
(一) 公务员级别:职务与职级	1
(二) 职级晋升	2
(三) 职级体系说明	4
(四) 工资待遇	5
二、机构改革那些事	9
三、岗位提前知	11
四、如何提高考场分数	12
(一) 穿衣打扮	12
(二) 克服心理障碍	12
(三) 语言表达	13
五、机关生存法则	14
(一) 通用能力篇	14
(二) 关系篇	15

一、公务员的职级体系

(一) 公务员级别：职务与职级

- 领导职务分为十层
- 职级序列有十二个级别

领导职务层次分为：国家级正职、国家级副职、省部级正职、省部级副职、厅局级正职、厅局级副职、县处级正职、县处级副职、乡科级正职、乡科级副职。

综合管理类公务员职级序列分为：一级巡视员、二级巡视员、一级调研员、二级调研员、三级调研员、四级调研员、一级主任科员、二级主任科员、三级主任科员、四级主任科员、一级科员、二级科员。

职务与职级决定了公务员的基本工资和基本待遇。

表 1 综合管理类公务员职级对应的级别

序号	职级	工资档位待遇
1	一级巡视员	十三级至八级
2	二级巡视员	十五级至十级
3	一级调研员	十七级至十一级
4	二级调研员	十八级至十二级
5	三级调研员	十九级至十三级
6	四级调研员	二十级至十四级
7	一级主任科员	二十一级至十五级
8	二级主任科员	二十二级至十六级（原获得博士学位的研究生，任命为主任科员，定为二十二级）
9	三级主任科员	二十三级至十七级
10	四级主任科员	二十四级至十八级（原获得硕士学位的研究生定为副主任科员二十四级）
11	一级科员	二十六级至十八级（原大专毕业定为科员二十六级，本科毕业定为科员二十五级）
12	二级科员	二十七级至十九级（原高中和中专毕业生，任命为办事员，定为二十七级）

厅局级以下领导职务对应的综合管理类公务员最低职级是：

- (1) 厅局级正职：一级巡视员；
- (2) 厅局级副职：二级巡视员；
- (3) 县处级正职：二级调研员；
- (4) 县处级副职：四级调研员；
- (5) 乡科级正职：二级主任科员；
- (6) 乡科级副职：四级主任科员。

(二) 职级晋升

1. 晋升要求

- (1) 从科员到正科，正常需要 5 年时间
- (2) 从科员到正厅，马不停蹄大约也要 25 年

备注：大多数人晋升职务都很难！

表 2 符合拟晋升职级所要求的任职年限和资历

序号	晋升职级	资格与工龄
1	一级巡视员	应当任厅局级副职或者二级巡视员 4 年以上
2	二级巡视员	应当任一级调研员 4 年以上
3	一级调研员	应当任县处级正职或者二级调研员 3 年以上
4	二级调研员	应当任三级调研员 2 年以上
5	三级调研员	应当任县处级副职或者四级调研员 2 年以上
6	四级调研员	应当任一级主任科员 2 年以上
7	一级主任科员	应当任乡科级正职或者二级主任科员 2 年以上
8	二级主任科员	应当任三级主任科员 2 年以上
9	三级主任科员	应当任乡科级副职或者四级主任科员 2 年以上
10	四级主任科员	应当任一级科员 2 年以上
11	一级科员	应当任二级科员 2 年以上

备注：公务员晋升职级应当根据工作需要、德才表现、职责轻重、工作实绩和资历等因素综合考虑，不是达到最低任职年限就必须晋升，也不能简单按照任职年限论资排辈，体现正确的用人导向。

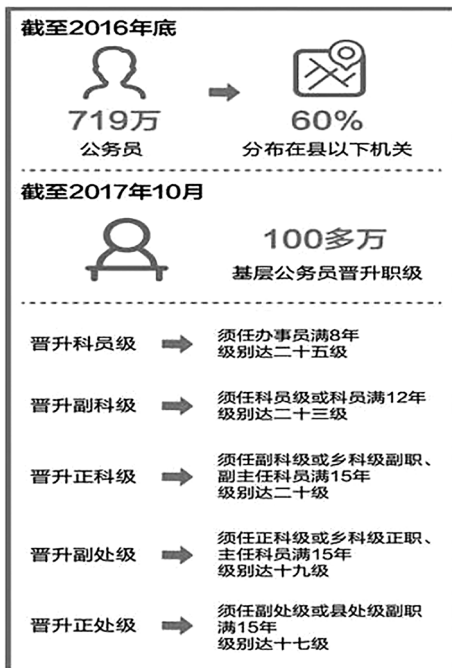
2. 晋升路径

公务员职务职级并行，一级至四级主任科员名额最高可达机关综合管理类职位数量的 60%。

3. 晋升制度

(1) 2019年3月，中共中央办公厅印发了《公务员职务与职级并行规定》，2019年6月1日起施行。

(2) 解决基层公务员“晋升难、待遇低”的矛盾。



职务与职级的并行规定，改变了多年以来基层人员工资低，待遇低的困境，只要在公务系统里面干得越久，就算不担任领导职务，依旧可以获得不错的待遇，和领导的待遇基本持平，甚至高于领导的待遇都有可能。

比如，老王是一个公务员，在基层干了35年，但是由于没有野心，能力也不算很强，每年的评优评奖都没有份，一直在基层徘徊。加上没有学历的提升，那么老王临近退休时，有可能职务只是一名办事员，工资职级可能一直保留在二十七级的档位。此时，老王的最高基本工资就应该是（职务工资+档位最高工资）为 $585+1230=1815$ ，其余福利待遇都参照办事员与二级科员发放。但是如果按照新的职务与职级并行的话，就不一样了。老王在基层干了35年，就算没有任何作为，只要不被开除，其职务待遇应该是正科级（可以用上表相加8年+12年+15年=35年），这时老王的最低基本工资应该是正科级职务待遇工资+职级工资：正科级职务工资（1065）+二十二级一档工资（1389）=2454。如果老王表现较好，那么他的最高工资为：正科级职务工资（1065）+十六级十四档工资（3933）=4998。同时办事员的福利待遇与正科级福利待遇是不同的，比如，一般的办事员

油费补贴是 500 左右，正科级的油费补贴一般是 800 元（发达地区可到 1200 元），如果某地一般办事员的生活补贴是 800 元，正科级的生活补贴应该是 1100 元。一般来说正科级的福利待遇是办事员的 1.3 倍。所以职务与职级并行之后，解决了基层工资发放低、待遇低的问题，鼓励基层员工踏踏实实干活，为人民群众服务。

（三）职级体系说明

表 3 各类公务员职务、职级、级别对照表

专业技术类 任职资格	专业技术类职级	行政执法类职级	综合管理类职级	领导职务	非领导职务
正高级				厅局级正职	
	一级总监		一级巡视员		巡视员
				厅局级副职	
	二级总监	督办	二级巡视员		副巡视员
	一级高级主管	一级高级主办	一级调研员		
副高级				县处级正职	
	二级高级主管	二级高级主办	二级调研员		调研员
	三级高级主管	三级高级主办	三级调研员		
				县处级副职	
	四级高级主管	四级高级主办	四级调研员		副调研员
中级	一级主管	一级主办	一级主任科员		
				乡科级正职	
	二级主管	二级主办	二级主任科员		主任科员
初级	三级主管	三级主办	三级主任科员		
				乡科级副职	
	四级主管	四级主办	四级主任科员		副主任科员
	专业技术员	一级行政执法员	一级科员		科员
		二级行政执法员	二级科员		办事员

表 4 警务人员职务、职级、级别对照表

专业技术类 任职资格	综合管理类职级	执法勤务警员职务	警务技术职务	领导职务	非领导职务
正高级				厅局级正职	
	一级巡视员	一级警务专员	警务技术一级总监		巡视员
				厅局级副职	
	二级巡视员	二级警务专员	警务技术二级总监		副巡视员
	一级调研员	一级高级警长	警务技术一级主任		
副高级				县处级正职	
	二级调研员	二级高级警长	警务技术二级主任		调研员
	三级调研员	三级高级警长	警务技术三级主任		
				县处级副职	
	四级调研员	四级高级警长	警务技术四级主任		副调研员
中级	一级主任科员	一级警长	警务技术一级主管		
				乡科级正职	
	二级主任科员	二级警长	警务技术二级主管		主任科员
初级	三级主任科员	三级警长	警务技术三级主管		
				乡科级副职	
	四级主任科员	四级警长	警务技术四级主管		副主任科员
	一级科员	一级警员	警务技术员		科员
	二级科员	二级警员			办事员

备注：有了上述对照表之后，大家大体可以预估出自己的晋级之路。

(四) 工资待遇

1. 显性部分

公务员收入包括基本工资、津贴、补贴和奖金，按照国家规定享受住房、医疗等补贴、补助等。

(1) 基本工资

基本工资由公务员的职务与档位级别所决定，大约占整体工资的 30% 左右。

公务员职务级别工资标准表

单位：元/月

职务工资			级别工资															
职务	工资标准		级别	档次														
	领导职务	非领导职务		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
国家级正职	7835		一	6495	6967	7438	7909	8380	8851									
			二	5984	6390	6796	7202	7608	8014	8420								
国家级副职	6090		三	5517	5883	6249	6615	6981	7347	7713	8079							
			四	5077	5412	5747	6082	6417	6752	7087	7422	7757						
省部级正职	4765		五	4673	4988	5303	5618	5933	6248	6563	6878	7193	7508					
			六	4304	4598	4892	5186	5480	5774	6068	6362	6656	6950	7244				
省部级副职	3685		七	3977	4251	4525	4799	5073	5347	5621	5895	6169	6443	6717				
			八	3690	3945	4200	4455	4710	4965	5220	5475	5730	5985	6240				
厅局级正职	2855	2645	九	3431	3667	3903	4139	4375	4611	4847	5083	5319	5555	5791				
			十	3190	3408	3626	3844	4062	4280	4498	4716	4934	5152	5370				
厅局级副职	2290	2130	十一	2965	3167	3369	3571	3773	3975	4177	4379	4581	4783	4985	5187			
			十二	2755	2943	3131	3319	3507	3695	3883	4071	4259	4447	4635	4823	5011		
县处级正职	1835	1695	十三	2559	2735	2911	3087	3263	3439	3615	3791	3967	4143	4319	4495	4671	4847	
			十四	2376	2541	2706	2871	3036	3201	3366	3531	3696	3861	4026	4191	4356	4521	
县处级副职	1455	1345	十五	2206	2361	2516	2671	2826	2981	3136	3291	3446	3601	3756	3911	4066	4221	
			十六	2048	2193	2338	2483	2628	2773	2918	3063	3208	3353	3498	3643	3788	3933	
乡科级正职	1145	1065	十七	1902	2037	2172	2307	2442	2577	2712	2847	2982	3117	3252	3387	3522		
			十八	1768	1893	2018	2143	2268	2393	2518	2643	2768	2893	3018	3143	3268		
乡科级副职	925	865	十九	1645	1760	1875	1990	2105	2220	2335	2450	2565	2680	2795	2910			
			二十	1533	1638	1743	1848	1953	2058	2163	2268	2373	2478	2583				
科员		715	二十一	1431	1526	1621	1716	1811	1906	2001	2096	2191	2286					
			二十二	1339	1424	1509	1594	1679	1764	1849	1934	2019						
办事员		585	二十三	1257	1332	1407	1482	1557	1632	1707	1782							
			二十四	1185	1250	1315	1380	1445	1510	1575	1640							
			二十五	1122	1178	1234	1290	1346	1402	1458								
注：2016年7月起执行。			二十六	1067	1116	1165	1214	1263	1312									
			二十七	1020	1062	1104	1146	1188	1230									

比如：你是一名刚进入公务员队伍的小白，在转正之后会定岗定级，假如你是一名办事员，工资级别二十七级，那么你的基本工资就应该是 $585 + 1020 = 1605$ 元。

机关技术工人岗位技术等级工资标准表

项目	岗位工资																		技术等级 (职务)工资
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
高级技师	1558	1643	1728	1828	1928	2028	2143	2258	2373	2503	2633	2763	2908	3053	3198				1000
技师	1317	1387	1457	1527	1611	1695	1779	1878	1977	2076	2190	2304	2418	2548	2678				720
高级工	1128	1185	1242	1299	1367	1435	1503	1582	1661	1740	1832	1924	2016	2121	2226	2344	2462		585
中级工	1011	1057	1103	1149	1206	1263	1320	1388	1456	1524	1603	1682	1761	1852	1943	2046	2149	2252	475
初级工	920	956	992	1028	1074	1120	1166	1223	1280	1337	1404	1471	1538	1617	1696	1775	1866	1957	385

机关普通工人岗位工资标准表

普通工人	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		1280	1312	1344	1380	1416	1462	1508	1565	1622	1690	1758	1838	1918	2009	2100	2202	2304	2406

机关内还存在技术工人岗位和普通工人岗位。

(2) 补助工资

a. 车补。随工资每月发放，标准 = 基本工资/5，逢一进十。有的地区直接规

定科员以下每月 550 元。

b. 除车补外还有值加班费、午餐补助、边远地区工作补贴、窗口人员工作补贴、购房补贴等。在各项补贴之中，其中出差各项补贴是最高的，其中包括车补、餐补、加班补贴、工作补贴等等。

(3) 福利制度体系

包括工时制度、生活困难补助、探亲制度、病假待遇、年休假制度、医疗福利、冬季宿舍取暖补贴制度和交通费补贴制度等。

医疗福利对比。大家都知道公务员与非公务员（私营单位）都会缴纳医疗保险，但是医保卡的报销范围与比例是不同的。例如：私营单位缴纳了城镇职工医疗保险，公务员也缴纳了医疗保险。当私营单位人员和公务员都患上了某一种病 A 时，这时可能会发生的情况是，私营单位人员花费了 5000 元治病，但是按照报销比例一般只能报销 70%，而公务员一般报销比例是 90%。那就意味着对于相同的疾病 A，公务员自付 500 元，而非公务员需自付 1500 元，这就是公务员医保的好处。同时，公务员医保的范围更广，能保的病种也比一般城镇医疗保险的多。当然，如果你当上了领导，可以到各地三甲医院中的干部病房，看病就不用花钱了。另外，改革后的职业年金是养老保险的补充，虽然公务员的养老金需要自己缴纳，但是有了职业年金的补充，以后养老也不就成问题。

以税务部门人员的工资条作为说明，一般公职人员的工资条分为：

职务工资/ 岗位工资	级别工资/ 技术等级工资/ 薪级工资	移动通讯 补贴	税务 津贴	监察人员 津贴	规范后的 津贴补贴	应发合计

职务/岗位工资：由公务员所担任的职务来决定。

级别/技术/薪级工资：由级别工资档位决定，但是大家可以发现，如果某公务员是二十五级工资，那么如何确定他是二十五级的哪一档？这取决于他的工作年限和对单位的贡献。年限越长、贡献越大，在同级下的档位越高，这一块工资就越高。

移动通讯补贴：就是大家打电话的补贴，由各地市按标准发放。

税务津贴：属于各部门的津贴，不同部门津贴额度不一样。

监察人员津贴：各级单位都有驻派监察机构，如果你是这些人员也会有津贴。

规范后的津贴补贴：就是上面所述根据各地方不同所有津贴的总和。

上述部分构成了公务员工资的应发部分。

扣养老保险	扣职业年金	扣医保	扣公积金	扣失业	扣工伤	扣生育

上述部分是公务员的必扣部分，除了大家熟知的五险一金外，还有一个职业年金的扣除部分，是为了保障公务员的养老。

扣水费	扣电费	扣物业费	扣垃圾费	其他扣费

上述部分是公务员的选扣部分。比如其他扣费，如果你参加了一些培训可能会产生扣费。而扣水费、电费、物业费、垃圾费时会有两种情况，一种是单位提供了员工宿舍，一种是你获得了单位的福利房，都采用代扣的方式。

当然，各地与各系统不同，其中规范后的津贴与补贴项目会有差别，金额也会有不同，所以会造成不同地区人员的津贴不一致。

2. 隐性福利

(1) 单位的福利房。福利房是中国特有的政策，虽然现在各地的福利房政策都已取消，但是还存在单位集资建房，或者其他方式，来保障公务员有房可住。

比如：小编的某亲戚，2016 年在北京部委担任司局级干部，获得了一套北京二环边上的学区房（全产权商品房）90 平米，每平方米 5000 元，大家可以对比 2016 年的北京房价。

又比如小编另外一个亲戚，2019 年在南部某省区新进公务员系统，碰上单位的旧房改造，获得了一套 120 平的房子，单价 5000 元/平，而周边房子的市场价为 12000 元/平。

又比如小编另外一个亲戚，在某系统工作了 10 年，今年其下属单位建房后，有多余的房源，向上级单位销售，这名亲戚以 3000 元/平的单价够买了一套 120 平的房子，而周边房子的市场价为 15000 元/平。

当然在经济发达地区，单位福利房几乎消失了，但是单位依旧会为新公务员申请廉住房与公租房等等，确保公务员有房可住。

(2) 衣食基本全包

机关单位都有食堂，以南方某省为例，五毛钱或者一元钱可以吃到菜肉汤水果，一餐的标准在市场上可达二十元到三十元。另外，各级单位都会有衣服补贴，如果是一线部门人员，从衣服到鞋子每年都有新的穿。当然有些单位每年还会为职工定制衣服，一般按照春秋两季或者夏冬两季进行发放。

二、机构改革那些事

机构改革是大势所趋。从中央深化改革到地方深化改革，2018年是动荡的一年，而2019年将趋于稳定。阵痛已经离去，新的复苏已经开启。

1. 机构精简，控编减编

机构改革最大变化就是进行了人员裁剪，特别是事业单位的很多人员都转为国企人员或者自谋出路，不少单位都改制裁撤合并了。在政府机关层面，很多部门进行了合并组合或调整了人员架构，减少了编制。同时为了应对基层工作，提出了新的用人模式：定岗定编不定人。与原来的编制模式——定岗定编定人相比，编制不再跟着人员。比如，你是A单位的财务人员，采取新用人模式之后，你在A单位担任财务人员，你就是编制人员；如果你不在A单位担任财务了，那么你就不是编制人员。如果你是“三定”模式的人员，采用的则是旧的编制模式。同样你是A单位的财务人员，异动到B单位，你的编制待遇依旧跟着你；如果你不想干财务，去干管理岗，你的编制待遇依旧跟着你。

2. 机构职能进行了合并重组，党群部门的权威加强

机构改革后，很多部门进行了合并，比如国税与地税合并。在国家税务总局领导下，各地成立了省税务局，统领各省工作；组建中国银行保险监督管理委员会，不再保留中国银行业监督管理委员会、中国保险监督管理委员会，将银监会和保监会进行了合并。又比如，组建应急管理部，不再保留国家安全生产监督管理局，由应急管理部负责原安全生产监督管理局的工作。机构改革对公务员的影响是各部门的职能更加明确，其专业领域性更加突出，要求公务员具备更强的综合素质能力。

党群部门的权威性也得到了加强，最明显的表现是从中央到地方，将公务员的招聘与选拔全部划归到各级组织部管理，使得公务员考试更加专业化与公平化。

3. 机构改革后的暖流，招聘人数增加

2018年—2019年是机构改革的大年。受到机构改革的影响，很多地方的招考都出现了减招的现象，特别是2019年让不少考生心寒，招考人数大幅减少。国考、各地省考与区考的很多单位的编制全部进行了冻结。其重要原因是在机构改革过程中，无法确定单位的岗位需求人数和编制性质，所以导致从中央到地方的编制办公室都不希望有新增人员进行编制办理，因为不好确定新入职人员的岗位性

质与编制。比如 A 考生 2018 年考入 B 单位的某个岗位，定为参公人员；改革后，可能他去了 C 单位的某岗位，变成了机关人员，那么编办就必须重新帮其办理相关手续，定岗定编。而 2019 年的上半年，在中央和地方改革基本完成的情况下，各级单位的岗位需求与编制性质都基本上确定了下来，那么各单位就可以根据需求进行人员招录。所以从 2020 年国考开始，我们的招录人数又回来了，各地的省考招录也渐渐复苏，这种情况可能会持续两三年。之后改革完全落地后，又会减少招录。所以这几年是大家参加考试的好时机！

三、岗位提前知

考前，对自己的岗位有一定的认知和了解，对面试是有一定帮助的。尤其是对一些考察人岗匹配能力的岗位，这时对岗位知识的了解，可以使自己的答题内容更贴近与题目的内核，从而答出自己的亮点和特点出来，从众多考生中脱颖而出。

1. 这个单位是干什么的

你可以通过浏览所报考单位的官方网站，了解该单位的主要职能有哪些。比如，这个单位主要负责承担哪些政务服务，下设多少个部门，每个部门分管什么工作内容，尤其是自己所报考部门岗位所需要做的工作内容是什么。了解了这些之后，再联系历年来该单位所考试的题目，试着用贴近该单位或部门工作内容的语言和内容将题目再回答一遍，从而让自己的答题更有针对性。

2. 读懂你报考的岗位

一是通过单位网站下设的部门链接了解所报考岗位的工作事项，了解该部门主要负责哪些类型的工作任务；二是通过招考要求中对岗位的描述，岗位所要求的专业知识、语言技能、资格证书等，了解自己考入单位后需要马上涉及到的工作类型和工作任务。

3. 获取信息的方式

上述我们提到，你可以通过该单位的官方网站进行信息的获取，也可以通过招考职位表中对该单位或该岗位的简要描述来获取信息。当然，还有其他方法，比如，通过单位的公众号、微博、加入相关单位的微信群、加入公考交流群、询问华图教育的老师，或者打电话找相关单位的工作人员直接询问，等。

四、如何提高考场分数

在面试考场中，有很多因素会影响到考生的分数。只有了解了这些因素，并有意的进行规避，或者突显，在很大程度上可以提高自己的分数。

（一）穿衣打扮

公务员面试的衣着打扮要符合公职队伍的要求，代表着公职人员的形象。不像企业面试，考生可以穿得稍微随意一些，非正式一些。无论是男生还是女生，基本的穿着打扮要求是整洁干净、端庄沉稳，不能透漏出浮夸、随意、前卫、另类等特征来。所以，我们的面试考生要注意穿着得体。尤其是女生，不可浓妆艳抹、珠光宝气、妩媚妖娆，如果是这样，绝对会对自己的分数有不良影响的。另外，也要注意，虽然公务员面试的着装比较正式，但也并非是千篇一律、毫无特点。在符合公职人员形象的基础上，能够体现出自己独特的个性和特质，则会让考官觉得考生的与众不同。

（二）克服心理障碍

在面试整个过程中，大多数情况下，大部分考生的心理都会受到不同程度的压力。一方面是面对特殊或陌生环境下的心理紧张，另一方面是等待过程中的焦虑和不安。前一种心理主要是在考室中面对考官时产生的；后一种则是在候考室中由于等待造成身体和精神上的消耗产生的。因此，需要区别对待。

心理紧张主要是特殊环境下的应激反应，是一种正常的表现，所以考生要正视和面对。不能一出现紧张，就觉得自己的心理有问题，从而加重自己的心理负担。此时，可以深吸一口气，给自己一些积极的暗示，相信自己的能力，也相信自己前期足够的准备，可以应付接下来的考试；另一方面，可以自我调节一下，保持微笑，给考官一个轻松的笑容，缓解整个考场紧张而压抑的气氛。

心理焦虑或不安也是一种正常的心理反应，尤其是在长时间的等待过程中更为明显。这主要是针对面试抽签比较靠后的考生而言，前面的考生基本上不会产生这样的问题。因此，对于这类考生，需要从两个方面进行准备或调节。一是准备一些补充能量的食物或饮料，比如巧克力、红牛等，恢复自己在等待过程中消耗掉的体力；二是在面试答题时，要提高音量、抓住重点、突出亮点、缩短时间。

(三) 语言表达

面试是考官与考生的一种交流，虽然整个过程中，考官基本上没有语言上的表达，但是有表情上的回应。在面试机制越来越成熟和完善的情况下，考场的氛围渐渐趋向于温和，考官的神情也趋向于人性化。因此，在考场中，考官会通过自己的面部表情来对考生的答题效果进行回应。有考生有过这样的描述，考官在考生进场的时候，往往对考生比较关注，神情也很和蔼，在答题过程中，考官也会十分认真地听，不时还会有一些回应，当考生回答得比较精彩的时候，考官可能会给出一些赞同式的反映，如点头、微笑等。因此，考生需要通过自己的语言表达与考官进行交流，让考官感受到考生的真诚、自信和精彩。

1. 清晰流畅。考生表达的意思清楚明白，连贯性比较好，这就要求考生的思维反应比较敏捷，能够快速组织素材对要表达的内容进行陈述和说明。清晰流畅对考生的思维提出了要求，那就是表达之前必须得想到自己要表达哪些内容。

2. 有说服力。考生在对自己的观点进行表达的时候，所举的例子、引用的道理能够支持自己的观点。有说服力对考生的逻辑思维能力和知识储备、经验积累提出了要求，那就是考生不但要知道如何表达，还得为表达的主题准备好细节性的素材。

3. 有感染力。感染力一般来自修辞的使用和情感的代入。修辞往往能够激发听众的想象和制造语言表达上的气势；而情感的代入能够引起听众共鸣，从而有利于表达者的言说更容易被人接受。有感染力对考生的语言运用技巧提出了要求，包括修辞、情感和肢体动作。

如何做到这三点呢？多读多记多练可以说是一种行之有效的方法。通过朗诵等方法可以训练自己的语速、语调等，训练自己语言表达的清晰性、流畅性和感染力；通过读记积累答题素材，可以丰富自己的答题内容，训练自己的答题逻辑。

五、机关生存法则

(一) 通用能力篇

1. 驾驶技能

对新人来说，在公职单位能掌握驾驶技能是很有优势的。单位中，不少领导都有外出办事的时候，作为新人，和领导下乡时，如果遇到有不得已的招待，领导无法驾车，这时你就可以作为司机为领导服务。例如某单位的小 A，新近单位后，领导很喜欢带他出去办事，主要原因就是小 A 驾车技术不错。当然，如果你是男生，除了有 C 证外，B 证或者 A 证会更有优势。因为领导外出办事，如果遇到突发情况，可能会涉及到开大车的需求。当然，如果你会修车，那么你一定领导带在身边的新人，提升的机会也会很快。

2. 摄影能力

在公职单位，宣传很重要。任何单位都会重视宣传工作，特别是单位外出工作时，除了保密工作外，随行人员中都会有一名擅长摄影的人员。所以对新人来说，如果你有高超的摄影技巧，一定会被单位重视，去参与各种外出工作，既能让自己学习到各种知识，又能得到领导赏识。当然，这种摄影能力包含的范围比较广：（1）视频拍摄与制作能力；（2）使用各种高级摄影仪器与仪器维护技能，行政级别较高的单位里都会有高级摄影仪器；（3）使用手机技术在野外环境拍摄出较好的摄影效果（当然现在有美颜可以代替），摄影后，使用手机能迅速地做好图片宣传。

3. 快速通讯写作能力

在实际工作中，如果新人跟随领导外出办事，那么必须有高超的通讯写作能力。单位里一般会有专职的通讯员，但是也会让新人撰写文书，向外进行发布。如果只是一般性公文写作，各单位都有固定的要求与模板，新人只要替换内容就行了。但是如果作为一名新人去参与一些新项目，此时就会承担通讯员的责任。这时，领导开完项目前期会议，就会让你立即撰写一篇通讯稿或者简报发表，时间很短，这时就考验你快速通讯写作的能力。

4. 数据归档与票据处理归档能力

在单位，进行数据处理归档与票据处理是大家应该具备的能力。每个单位都

有报销，有自己的，也有领导的；有一般性的，也有大宗采购的；这时就需要单位人员具备处理各种票据的能力。

(1) 对不同的票据，要掌握票据张贴和整理的技巧，工作量大的时候，可能一个小时需要整理出上百份票据。

(2) 一些单位，由于其涉外业务较多，处理票据时还需要工作人员掌握一定的外语能力，而且处理的票据可能是英文的。

(3) 单位在半年或全年总结时，都会形成纸质版文档存放到档案室，在数据归档处理中需要员工具有审核材料、剪切文档和整理粘贴等方面的能力。

5. 新媒体技术

随着政府单位越来越重视对外两微一端的宣传，新媒体技术也是公职人员需要具备的核心素质。新媒体技术主要包括管理单位的两微一端，在微信公众号进行数据管理、引流与维护。如果现在进入公职系统，具有新媒体技术的能力很容易获得领导的青睐。

(二) 关系篇

1. 领导相处之道

在体制内，如何跟领导相处，是一门很高深的学问，相处好了，省钱就能事半功倍，相处不好，可能工作就是兔子犁地——费劲不讨好。

(1) 领导决定的事情，要服从，并不折扣地执行。如果一件事情在决策过程中，你可以畅所欲言，但是，一旦领导最后拍板，就千万不要再提其他意见，去不折不扣地执行领导的决策。当然这是针对工作上的，只要领导的决策或方案没有涉及到违法乱纪，不违反规章制度，那么就要去执行。

(2) 不要主动过问领导的私事。绝大多数的领导都很反感别人打听他的私事，这样他会觉得自己的隐私受到了侵犯，甚至会觉得你别有用心，让他觉得你是投机取巧的人。当然，如果领导主动给你聊起他的家庭，说明他十分信任你，但是要学会保守秘密，不要将领导告诉你的事情告诉第三方，尤其是守不住秘密的人。

(3) 不能忘了上下级的身份。有的领导平易近人，很容易和下属打成一片。可是你千万不能把他当成平时开玩笑的哥们，如果掌握不好度，很有可能会触及领导的底线，自己就踩了雷。所以，要时刻提醒自己，领导就是领导，无论什么时候，都要对他给予充分的尊重。

(4) 事事汇报、时时请示。领导比较讨厌的是自作主张的下属，这会让领导感觉不受尊重。所以，无论是正常的工作流程，还是出于对领导的尊重，在你决

定之前，一定要先请示和汇报。当然，如果事态紧急来不及汇报，一定要在事后第一时间汇报领导，并表示歉意。

(5) 细心观察，对领导有一定的预判。要从多方面对领导的为人处事进行了解，眼观六路耳听八方，了解领导是在乎形式化还是不拘小节；雷厉风行还是沉稳内敛；注重工作质量还是工作效率；是注重制度还是感性化。弄明白了这些，会帮助你更有效地配合领导，以更好地完成工作任务。

(6) 工作第一位。领导和下属的关系，归根结底是工作上的关系。如果不能把工作完成好，工作态度有问题、能力欠佳，即使你拥有很高的情商，领导还是会很反感你。所以要通过自己的工作让领导相信你是一个可信之人，能够办事的下属，这样就会对你另眼相看。

2. 同事相处之道

在体制内，同事关系是非常重要的关系，重要到随时有可能影响到你的前途。所以，在和同事相处的时候，有一些原则和底线是不能突破的，一旦突破，就会给正常的同事关系造成永久性的裂痕。

(1) 对自己的工作负责。如果领导安排自己和同事一起合作完成某项工作，工作中出现了问题，不能把责任都推给同事，要有承担错误的责任意识。不能想着工作做砸了，会影响自己的绩效、领导对自己的印象，就千方百计找借口。这样的话，就会让同事对你产生意见，以后不愿意配合你工作，给自己的工作带来阻力。

(2) 同事间不仅要有工作上的合作，也要有关系的建立。建立关系往往不在工作里，而在八小时外的生活中。所以，在生活中，要保持与同事的沟通和联系，多关心同事的日常生活，和同事找到共同爱好。同时，同事生活或工作中遇到了问题或困难，也要慷慨地伸出援助之手。这样，同事间就会建立很好的朋友关系。

(3) 同事间有矛盾，要自我反思。俗话说，一个巴掌拍不响。矛盾的产生，不是一个人的事，所以产生矛盾时，要有意识地对自己在矛盾发生过程中的行为进行回放并反思。多想想自己的不对，是不是自己当时做错了什么？说错了什么话？做错了什么事？是否触动了对方的敏感神经？即使对方也有问题，自己也要有主动和解的意识和行动，这样就会化解双方的矛盾。

(4) 不向领导告密。如果同事犯了错，或是工作能力不足，甚至有违法违规，你可以帮助他更正，最好不要把这事儿说给领导听。如果你向领导告了密，那就相当于得罪了同事，让同事觉得你这个人品格有问题，他必然会对你有成见，与你为敌，对你的工作造成很大的影响。

(5) 学会赞美别人。每个人身上都有独特的优点，善于发现别人的长处，并发自内心地给予称赞，将会拉近同事之间的距离，也会让同事感受到你的真诚。这样同事间的关系就会很和谐，从而有利于今后工作的开展。