

# 2008 年广西公务员考试《申论》真题

满分：100 分时限：150 分钟

## 一、注意事项

1. 本部分试题直接在试卷上作答，答题前请在试卷指定位置填写自己的姓名、准考证号等信息。
2. 申论考试，与传统作文考试不同，是对分析驾驭材料能力与对表达能力并重的考试。
3. 请先仔细阅读给定的资料，然后按照后面提出的“申论要求”依次作答。

## 二、给定资料

### 【材料一】

“文如山，会如海，领导干部忙剪彩”，这句民谚活画出我们一些地方一些单位的一种现状。”三天一大会，两天一小会“成为很多领导干部工作的真实写照。一年要开多少会？传达文件要开会，讨论工作要开会，总结经验要开会。报告会、表彰会、研讨会、通气会、规划会、讨论会、大会、小会、现场会、务虚会……名目繁多，不一而足。小到地区性会议，大到全国性会议，无不“牵一发而动全身”。根据某省政府办公厅统计，2005 年该省政府办公厅下发通知（包括省委办公厅、省政府办公厅联合发文）召开的全省性会议 111 次；某地级市下发通知召开的全市性会议 362 次，这组数字是什么概念？就是平均 2.1 个工作日就要召开一次全省性会议；全年每天（含节假日）要召开一次全市性会议！多年来，减少发文、削减会议、改进会风的呼声一直很高，但却收效甚微。在一些人眼里，唯有开会，才能把工作布置下去；唯有开会，才能把工作总结上来；也唯有开会，才能让上级领导认为其“工作很忙，工作很好”。长期以来，在传统思路的“指挥”下，很多政府职能部门形成了惯有的工作程序。”文山会海”便成为政府工作中久治不愈的痼疾，不仅降低了工作效率，而且对政府的形象产生严重的影响，到了让人深恶痛绝的地步。云阳县泥溪乡人刘忠反映，自己开在乡政府旁的打字复印因大量欠款无法收回被迫关门。刘忠称，仅 4 年时间，泥溪乡乡政府总共欠下店里复印、打字款达 28700 元。刘多次催收无果，打印店被迫关门，刘开始经常去乡政府讨债。在刘多次催款的情况下，泥溪乡政府支付了 10000 元现金。今年 1 月 26 日，泥溪乡乡政府为刘出具了 18700 元的欠条。记者与泥溪乡乡长谭扬斌取得联系。谭扬斌承认，乡政府欠刘忠的打字、复印款属实。以前乡政府“是开了很多会，复印了很多文件和上报材料”，自己是去年才调到泥溪任职，欠款是上届领导留下的遗留问题，但本届政府正在积极想办法，争取今年内还一部分，明年内还完。某贫困县扶贫办年底总结的一部分摘录：全年参加各类会议 498 次，收到各种文件 74.4 斤，召开基层会议 125 次，发放各类文件 135.6 斤。全年发放各种文件耗资 132075 元，会议招待费用 667200……

面对街道要求学校参加社区活动的文件，某省城一所小学的校长吴刚的言语间透着无奈：“都说要给学生减负，谁来给学校减减负呢？”据吴校长介绍，本学期开学至今仅两个月，他参加的校外会议已经将近 30 场，内容涉及防火、防震、交通安全、语言、廉政建设、精神文明、计划生育、校务公开等。迎接的检查则包括卫生、环保、收费等。此外，遇到社区和街道举办活动，学校还得组织学生和老师出节目或是前去捧场。吴校长告诉记者，学校本来就缺教师编制，不可能有专门的人从事这些工作，只有临时把一些老师抽调出来加班加点来应对。”有时上午刚接到一个文件，下午就有另一个检查，真是感觉分身乏术。这样下去我们哪有精力组织教学？”

### 【材料二】

济南某居委会主任王先生说，每年到了年底，事情就特别多，上周他连续两天每天接到四个来自上级部门的开会通知，开会时间都是早上 8 时 30 分，而他们居委会仅有三名工作人员，王先生说：“当时也分不出哪个会重要，三个人只好抓阄儿决定去开哪个会了。”据粗略统计，仅两周时间，他们居委会先后接到了二十多个开会通知。会多，需要写的材料就多。王先生说，最近他们接到的各种评比通知不下十种，每个评比都要求附上个总结材料。还有四五个部门来他们居委会检查，每次来居委会的人都要忙活一番。而王主任早就有了好几个用于社区建设的好主意，但因为应付各种会议、评

比等，不得不把这几个有创意的举措推后了。

据 2006 年 12 月 18 日《民主与法制时报》报道，永年县有 60 多个单位和部门可以制定红头文件，试想，一个县就有 60 多个单位可以制定红头文件，全国 2000 多个县又有多少个具体单位有权制定红头文件呢？它们每年要制定多少个红头文件呢？再加上县级以上地方政府的数量，那该是一个多么巨大的数字啊！

我国每年开会“开掉”的费用惊人。不少会议动辄数十万元，甚至数百万元。其中相当一部分花在了材料印刷上。在“热烈隆重”的思想作祟下，材料越印越精美，装饰越来越高档，会场越来越豪华。一项统计数据显示，我国一定级别的机关干部，每年参加的大大小小会议不下 50 场。在各种会议上，参加会议的人通常会领到大摞大摞的材料，诸如会议文件、领导讲话、交流材料、典型发言稿、宣传资料及画册等等。少则十几页，多则几百页，不管有用没用，参会人员人手一份。一位在大型企业担任办公室主任的王女士说，她最近安排的一次会议，给与会者准备的材料用纸袋装着，足有 10 多斤重，参加会议的有 200 多人，这样一算，一次会议就用了 1 吨纸。可是不少与会者一散会就将大本大本的材料扔进了宾馆的废纸篓。调查显示，我国公务人员的人均纸张占有量每年以 10% 的速度递增，是部分发达国家的 10 倍。少开会、开短会、讲短话，“敬字惜纸”，这不仅是机关作风建设的需要，也是建设节约型社会的应有之举。

各种名目繁多的会议粉墨登场，轮番轰炸，使得一些基层领导根本无法集中精力抓好本地区、本单位、本部门工作，更令人不安的是有些会不开也罢，开了反而适得其反。每逢重大节日各地政府都会组织“送温暖”活动，兴师动众进社区、下农村、访农户，慰问弱势群体，这似乎无可非议，但有些地方官员却把它当成“作秀”的良机，西装革履地坐着高级轿车，在部门与新闻记者等众人浩浩荡荡陪同下，把衣衫褴褛的贫苦农民集中起来开所谓的“慰问会”，排着长队送大米、发钞票，然后展示在电视画面上的是感激涕零的动人场景，甚至还出现请穷苦农民吃高档“年夜饭”、看外国“大片子”的怪现象。这种场景与其说使人感到温暖，不如说令人锥心刺骨。时代发展到今天，送温暖式的慰问会也应与时俱进，转向构建和谐社会，逐步解决群众特别是农民的医疗、养老与最低生活保障等关系到社会稳定的主要问题。

大概出于招商引资、引进外资的动因，这几年许多地方党政主要官员为了在任职内“有所为”，急于求成，急功近利，不顾当地客观实际，争先恐后、竞相攀比搞起了五花八门的地方节庆，什么“风筝节”、“螃蟹节”、“龙虾节”、“美食节”、“桃花节”……纷纷出笼，还辅之以小则省台、大到中央台执导的“盛大晚会”，所需费用则打着“商业运作”的旗号向单位、企业强行摊派，动辄一两百万付之东流，可签来的是很少到位的意向性投资协议书，一些机关、单位、企业怨声载道，敢怒不敢言。

有些官员为了自己的一己私利和政治前途，不惜弄虚作假，欺骗上级，假报表、假增收、假税收、假情况已司空见惯，更令人憎恨的是还开假会，今天上级来了要开座谈会，便有意钦点“说好话”的参会；明天上级要下乡，便事前“辅导”农民应当“怎么讲”；后天听说要开现场会，便把邻村的牛羊牵来凑数，还厚颜无耻地大吹特吹是如何带领农民致富的。如此弄虚作假，岂不是向上级提供错误的决策信息？岂不是对党、对人民的一种丧尽天良的犯罪行为吗？

新年伊始，更是各种表彰会出场之时。表彰先进，鞭策后进，本也无可指责。可眼下可谓是党政工团齐上阵，各行各业搞评比之风盛行，似乎不搞点评比、检查、表彰就无事可做，无绩可显。名目繁多、内涵几乎雷同的大小表彰活动已到了泛滥成灾的地步，着实令人担忧与震惊。比如谁能说清楚“文明单位”与“文明行业”、“先进单位”与“目标管理先进单位”有何区别？有的单位差不多有 50% 以上的职工上了所谓的“光荣榜”，扪心自问这像吗？

文风、会风问题看起来好象是小事，其实是党风、政风，乃至整个社会风气的重要组成部分。”文山会海”泛滥成灾，已经影响到我们经济社会发展的许多方面。造成大量人力、财力、物力的浪费，助长了虚浮不实作风，滋生出官僚主义习气，消磨了创新进取精神。

### 【材料三】

“文山会海”的盛行，使广大干部整天沉湎于繁文缛节、迎来送往当中，浪费了干部的工作精力，

疲于应付各种会议。据调查，某地县、乡两级主要领导干部每年有 1 / 3 以上时间用在开会上，各级干部不停地奔波于各种会议，不仅浪费了许多时间和精力，使他们无法深入基层、深入群众中抓工作落实。使他们没有时间和精力到基层、群众中调查研究。在“会海无边”的同时，各种文字材料也越来越长，领导或“秀才”们写起来绞尽脑汁，会上念起来口干舌燥，基层干部和群众听起来枯燥无味。要参加的会议多，要读的文件多，要看的简报多，使各级领导干部要花费大量时间来阅读和处理文件，不能集中精力谋民事、抓实事，对想办的事没办好，对该办的事来不及办，其直接后果就是使党和政府脱离群众、脱离实际。

“文山会海”的盛行，使一些干部整天泡在“文山会海”里，照本宣科、不动脑子，滋长了惰性，消磨了创新进取精神，影响了各级干部执行能力的提高。开会时，文件、领导讲话材料应有俱有，部分参会干部认为，反正有材料，回去慢慢看。在每次开会时，有的只来人，不来心，有的只带耳朵听，不带手作笔记。甚至于“台上讲得津津有味，台下听得昏昏欲睡”。不仅坏了会风，害了形象，更严重的是久而久之，就会使他们缺乏贯彻执行党和政府方针政策的能力，不善于结合本地实际想问题、办事情，对如何创造性地抓好本地本部门的工作，找不到好的思路，拿不出好的办法，最终必然影响当地社会经济的发展。

“文山会海”的盛行，增加了政务工作的运行环节，降低了行政效能。再加上领导机关和领导干部表率作用不强，对下级的督促检查不力，滋生了官僚主义、形式主义的风气。现在很多地方的情况是上面开个会，下面层层依样画葫芦开会，其精神却几乎是一个模子。”大会中会小会，会会有我；你说我说他说，说了也白说。”该落实的工作只落在会上没落到实处，该解决的事情只谈在会上没谈在事上，下级找上级时，上级在开会，群众找领导时，领导在开会，许多工作在层层开会、层层等待中丧失了时机，失去了主动，耗掉了时间，其结果是行政运转慢，工作效率低。这不仅坏了党风，害了党和政府的形象，还挫伤了群众对党和政府的信任。

“文山会海”的盛行，造成了极大的浪费，增加了财政负担。会议多，材料多，消耗了大量人力、财力、时间和精力，导致基层为会所累，机关为会耗费。据调查，召开一个百人以上的会议，从材料起草、印刷、装帧，后勤人员会场会务准备，参会对象公车来往、吃饭休息，会务成本都在万元以上。有些会议开到风景名胜区，在星级宾馆的会议室召开，还发放纪念品等，其消耗的人力财力、时间精力令人惊叹！据估算，一个地级市每年的大型会议财政经费都在 500 万元以上。一个县（市、区）每年的会议经费也都在两三百万元。庞大的会议支出令宾馆饭店生意火爆异常，媒体上还出现过宾馆饭店因会议多少而赢利亏损的报道，给地方财政造成了巨大的负担（尤其是欠发达地区），更有甚者则借会游山逛水，滋生腐败。

一位来自军队的人大代表反映：近年来，随着网络的广泛应用，很多部队建成了网上办公系统、网上谈心系统、网上视频会议系统，领导机关可以直接向千里之外的官兵们传输文电、部署工作、进行政治教育，开展工作非常便利。然而，技术手段的进步也随之带来一些新的问题：某旅旅长部署训练，电钮一按，要开电视电话会议；政委布置教育，又按了电钮；副旅长布置行管工作，也按了电钮，一个下午，这个旅开了 3 次电视电话会议。事实上，这种情况并非只发生在部队里，很多单位过分依赖网上“键对键”，动不动就召开视频会议，给基层传输文电越来越长，其结果是致使基层忙乱，出现了网上“文山会海”现象，时间长了还会淡化与基层的联系。

2007 年 4 月初吉林市委、市政府召开全市经济发展和建设工作会议、社会发展和稳定工作会议，而在以往，这 2 个会议的主要内容需要通过 31 个会议来分别完成。吉林市委、市政府进行会议合并，打破了以往靠会议来推动工作的惯例，既节省大笔会议开支，又把干部的精力从会议中解放出来，取得了良好的效果。

2007 年 10 月，河北省委副书记张云川同志在省委七届三次全会上的讲话中提出：“要进一步精简会议和文件，提倡领导讲短话、讲管用的话，让干部腾出更多时间深入基层调查研究，扑下身子解决实际问题。”一个实际行动胜过一打纲领，要把更多的精力放在抓落实的具体工作上。要围绕增强各级干部的执行力，严格要求、严明责任、严细管理，不断提高工作质量和效率。”这个要求，的确是讲到

了点子上。讲真话，讲管用的话，讲有水平的话，讲有前瞻性的话。是改进党的作风、求真务实、锐意创新的具体表现。

#### 【材料四】

2008年1月9日《中国政府网》公布了《国务院办公厅关于精简会议文件改进会风文风的意见》，意见指出，从严控制以国务院名义召开会议，会议应尽量少安排大会发言，确需安排的，原则上每次全体会议不超过5个，每个发言时间不超过8分钟。同时，倡导清新简练的文风，做到意尽文止、条理清楚、文字精炼，不搞“穿靴戴帽”。

2008年3月19日《解放日报》报道：上海市人民政府在“中国上海”政府门户网站上发布《上海市人民政府办公厅关于进一步加强制度建设完善工作运行机制的通知》，“上海新一届政府要求减少领导事务性应酬性活动，将严控全市性大会的数量，积极倡导开短会、讲短话。”具体而言，择要有三：能不开的会坚决不开，可不发的文坚决不发，可长可短的一定要短；原则上不得邀请领导同志参加一般性剪彩颁奖等活动；下基层不预告、不踩点、不扰民、不搞层层陪同。一言以蔽之，说话办事都要高效务实。

中共中央党校党建部教授张荣臣认为：会是要开的，不开会，一些问题也不可能解决，但不能为开会而开会，更不能放着正经事不做，把开会当作工作。诸如表彰会、座谈会、报告会及开业、奠基、剪彩、各类节庆等活动，特别是各种商业性应酬活动等，领导干部还是少参加为好。张荣臣指出，会风也是一种作风，也是党的党员领导干部形象的反映。

党中央对文风会风问题历来十分重视。早在延安时期，毛泽东同志就针对开会也有党八股的现象批评道：“一开会，二报告，三讨论，四结论，五散会。”而刚刚结束的党的十七大，为全党与全国树立了全心全意为人民服务的近民、亲民、爱民的好会风。胡锦涛同志在党的十七大报告中提出，要“改进学风和文风，精简会议和文件，反对形式主义、官僚主义，反对弄虚作假。倡导勤俭节约、勤俭办一切事业，反对奢侈浪费”。端正会风当从各级领导干部做起，真正在“恨开会”的同时改掉“爱开会”的坏毛病，尤其不开无目的之会，不开无准备之会，不开无效果之会，让广大基层干部群众真正从文山会海中解放出来，以更加旺盛的精力投入到社会主义小康建设之中。

### 三、作答要求

1. 请用不超过180字的篇幅，概括出给定资料所反映的主要问题及危害。（20分）
2. 请用不超过350字的篇幅，就给定资料所反映的问题提出对策和建议。要体现针对性和可操作性。（30分）
3. 自拟题目，就给定资料所反映的主要问题及危害，结合提出的对策和建议，用不少于1200字的篇幅进行论述。要求：中心明确、论点正确、论据充分、论证深刻，有说服力。（50分）

## 2008 年广西公务员录用考试《申论》试卷参考答案

### 1. 答案提示

“文山会海”的工作状态已经在一些地方和单位泛滥成灾，严重制约了社会的健康发展。其危害性主要体现在以下几方面：第一，消磨了干部的创新进取精神；第二，滋生了官僚主义、形式主义风气；第三，败坏党风，挫伤了群众对党和政府的信任；第四，造成大量财力浪费，增加了财政负担。

### 2. 答案提示

针对行政工作中的“文山会海”泛滥成灾，可以采取以下措施：

(1) 建立文明规范的会议举办程序和制度。如可以严格会议活动的审批程序，建立健全电视电话和专网视频会议平台，减少礼仪性、应酬性活动，严控经费开支和文件印发数量，全文见报的文件不再印发等。审计部门要加大会议经费审计工作。

(2) 转变机关工作作风。会议活动只能是政府工作的一小部分，无论是负责宏观决策的领导干部，还是负责办理落实具体事务的公务员都有大量的、艰苦的、深入细致的工作要做。因此要本着精简、高效、规范等原则，精简文件简报，进一步转变机关工作作风。

(3) 提高政府公共管理和社会服务的水平。加强部门之间，上下级之间的协调合作，采取积极措施减少会议和文件。要不断改进和完善政府工作，贴近民众、贴近基层，构建服务型政府。

### 3. 答案提示

#### 整治“文山会海”建设效能政府

当前我们正面临国际金融危机的严峻形势，保增长、保民生、保稳定各项任务十分繁重。特殊时期必须有特殊之举。一定要下大决心减轻各级领导、部门、基层和企业的负担，采取硬性规定减少会议、减少文件，保障各级各部门特别是领导干部有更多的时间和精力服务企业、服务群众、服务基层。整治“文山会海”已迫在眉睫，“文山会海”在实际工作中出现了很多危害，主要体现在以下几点：

第一，造成大量浪费，助长不良风气。“文山会海”泛滥成灾，造成了大量的人力、财力、物力的浪费，也增加了财政负担。会风是党风、政风和社会风气的一种体现，作风决定会风。在一些官员看来，多做一些深入实际的调查研究，不如端坐会堂、走上荧屏风光体面；多解决一些影响改革发展稳定的突出问题，不如鹦鹉学舌、照本宣科轻松舒适；多办一些为广大人民群众排忧解难的实事，不如口若悬河、夸夸其谈省事省力。这种官僚主义和形式主义的风气，显然与构建和谐社会的路子是相悖的。

第二，影响了干部的执行能力。公共管理和社会服务是政府职能的重要方面，管理就是服务，构建和谐社会要求把政府办成一个服务型的政府，与这些新型的职能要求相比，“文山会海”这种传统的工作方式，只能是政府工作的一小部分。少开会、开短会，少发文、发短文既是干部群众的强烈呼声，也是减少会议成本、提高执行力和树立良好作风的内在要求。

第三，降低了行政效能。召开会议是为了研究工作、总结经验、布置任务或者接受监督，是一种普遍使用的工作方式。需要坚决改革的是那些大而空的会议、浪费惊人的会议。

第四，败坏党的形象，影响了党群关系、干群关系。在“热烈隆重”的思想作祟下，会议材料越印越精美，会场越来越豪华，有些会议热衷于开在风景名胜区，开在大宾馆，不仅大吃大喝，会后还要发纪念品，组织旅游，将会议开成了吃谈会、旅游会，难怪群众讽刺某些会议“开会像候鸟，飞来飞去”、“开会开会，一开就醉”，严重败坏了党风和形象，影响了党群关系、干群关系。

“文山会海”已严重地影响了行政工作的务实开展，阻碍了我国经济的良性发展，亟需整治。减少“文山会海”，务实机关工作要做好以下几方面：

首先要切实转变政府职能。温家宝在全国人大代表团听取意见时说，“文山会海”的根子在于政府

职能转变。要转变政府职能，把应该交给企业、中介机构、市场的事情交出去，政府集中精力抓大事。

其次要慎把“会关”。精简会议、改进会风，关键在领导干部，尤其是“一把手”，掌握着会议的决定权和话语权。领导干部带好头，就能带动会风的根本转变。2009年的“两会”，因会期缩短、议程精简、效率提高而被誉为节俭的“两会”，起到了很好的示范作用。

最后要从制度上铲除“文山会海”的土壤。按照贴近实际、提高质量、注重实效的要求，下决心压缩会议费用，控制会议规模，缩短会议时间，提高会议质量。

整治“文山会海”，建设效能政府，对推动我国经济社会转入科学发展，走上和谐之路，推进我国节约型社会和全面建设小康社会有着重要的意义。