

金路李祖华谈面试题--培训活动怎样组织？-公务员考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/169/2021_2022__E9_87_91_E8_B7_AF_E6_9D_8E_E7_c26_169302.htm

怎样组织培训活动是公务员必备技能之一,也是面试常见题材. 第一,明确培训活动的组织目的、指导思想、开展依据; 第二,培训准备阶段。起草、下发培训活动组织文件(通知、宣传材料); 确定培训活动举行地点; 明确培训活动开始和持续时间; 通知需要参加活动的单位(人员)及注意事项; 培训师资联系或培训; 准备好活动需要分发的学习材料或教材; 培训活动场地的联系及布置; 外地参加培训活动人员住宿、就餐地点预定; 经费预算、物资保障预算; 向有关领导(部门)汇报活动准备情况; 制定培训活动程序册。 第四,培训活动举行前。检查各项准备工作任务的落实情况; 组织报到,发听课证,发放培训学员教材、用具,如果收费要进行费用收缴,分发培训活动程序册、; 教师、培训人员接待。 第三,培训活动举行阶段。培训活动开课前要清点培训人数; 宣布会场纪律、议程,介绍到会领导等; 领导动员讲话; 组织教学、讨论、交流或参观,协调处理培训的有关事项; 加强培训次序管理(到课人数清点、签到,课堂次序管理,业余时间安全); 后勤服务保障(住宿、就餐); 培训人员成绩评定; 举行结业典礼,颁发结业证书。 第五,活动收尾阶段。进行培训总结; 向培训单位寄发培训学员评定表; 经费物资结算、决算(支付培训外聘教师课时费)。【纠错】100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com