

网友总结公务员面试题类型及案例：组织计划类-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_ti2020/23/2021_2022__E7_BD_91_E5_8F_8B_E6_80_BB_E7_c26_23248.htm（三）组织计划类

考察目标：前期计划周密，可行性强，从活动的各个环节出发，综合筹划，实施步骤严密，主次分明。对突发事件安排处理妥当，具有较强的协调能力。**答题秘诀（步骤）：**这种题目有固定的回答模式，回答一般分为计划、实施、总结三个阶段。

（1）根据活动特点，确定主题和内容，根据主题和内容制定预算，汇报后实施。（2）实施阶段分为五部分：A．需通过开会形式统一思想，分工，将计划细化、责任落实到各人员岗位。B．要准备充分物资，包括人、财、物、时、地。C．通知相关参与部门。D．对特殊事件和要求的安排，比如协调各参与单位、领导来宾支持、媒体公关。对活动中出现的动态、特殊情况，要及时处理和汇报。E．活动结束后，需进行善后事宜，如物资归位、文件归档、座谈会等汇报。（3）总结包括及时汇报，通过座谈会等形式提出意见、找出差距、修改方案，写出总结提交领导。

3，组织培训：前四步同上，第五步，别忘了对参加培训的人员组织考核

4，组织调查：前四步同上，第五步，之前要加上对资料进行汇总、核实、分类汇编、进行分析、写出调查报告。

5，组织会议：第一，拟写会议方案，包括会议时间、地点、名称、会议议程、会议安排、参加会议的范围或人员名单、费用预算等等。第二，拟写会议通知，并分发或作好电话通知工作。第三，落实各项准备工作（人员安排、任务分配）第四，会前：会场布置，接待，会议材料的装袋，主席台领导

的通知到位 第五，会中：午餐安排 第六，会后：清扫会场。第七，对整个工作过程进行回顾，总结经验。如有要求，落实会议学习心得上交工作，或监督各单位学习落实会议精神的情况。视具体题目选择其中的步骤或要点，如题目只要求通知和接待，就取第二、三、四、五六即可。万能钥匙：（答题时要加入具体细节）（1）“凡事预则立，不预则废”，合理的规划将帮助自己顺利完成活动，制定出具体的计划。（2）分析论证计划，征求各方意见，向领导汇报，由领导定夺，估计预算向领导定夺。（3）实施计划，人员分组分工，任务的分配，协调各部门关系，及时向领导汇报，发现原方案的内容或方法不妥，要及时纠正。（4）总结活动，对整个活动进行回顾，总结经验，再向领导汇报。

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