

公务员面试题型分类第一部分组织能力考察-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__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E9_c26_23632.htm 1，三个阶段：活动前的准备、活动进行中的控制、活动后的总结 2，一般活动 5 个

步骤：第一，制定工作方案（活动的主题、方式、时间、地点、对象、人员配备、费用预算、程序安排等等）第二，对方案的论证（征求各方意见，向领导汇报，由领导定夺）第三，按计划的实施（人员分组分工，任务的分配等）第四，注意计划执行过程中各方关系的协调（三个及时：及时沟通各方情况进行协调，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）第五，计划后的总结（对整个活动进行回顾、总结经验）这五个步骤十分有用，屡试不爽！！

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。

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。

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