

面试题解答技巧--培训活动怎样组织 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E9_9D_A2_E8_AF_95_E9_A2_98_E8_c26_489097.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）。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