

2009年公务员面试实战演习：如何组织工作会议公务员考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/519/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_85\\_AC\\_c26\\_519060.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/519/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_85_AC_c26_519060.htm)

问题：假如你是一位乡镇党委秘书，让你组织一次会议，你如何进行？在会上同时有几位同事提出反对意见，使你很难堪你该怎么办？作为一名乡镇党委秘书，组织会议是常有的份内工作，通常来讲，会议的组织应分为三个阶段：首先：会前准备阶段。这个阶段主要是吃透会议精神，确定会议举行地点，明确会议开始和持续的时间，通知需要参加会议的人员，准备好会议上需要分发的文字材料。第二：会议举行阶段。在这个阶段主要是围绕会议的精神，调动大家的积极性，使大家对问题充分发挥自己的意见，群策群力，充分理解会议的精神和目的，把各种局限性或错误的理解消灭在萌芽阶段。第三：会后的监督和落实。会议的召开有特定的目的，但绝不是为了开会而开会，会议过后的行动才是会议的目的。所以必须加强对会议过后是否采取措施、措施是否得力进行监督，没有达到要求的应督促其落实。针对第二问“有提出反对意见”的情况，正确的做法是虚心听取大家的不同意见，认真调查和了解各方面的情况。如所提问题确实有道理，可暂不实行，切忌强调面子，一时冲动，一棍子打死，这是正确对待意见争议的大问题。"#F2F7FB" 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](http://www.100test.com)