

如何应对考查计划组织能力的面试试题公务员 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_BA_94_E5_c26_647018.htm 在每年的公务员考试，包括国考、各地省考的面试中，肯定会有这种面试考题，那就是考查考生的计划、组织、协调能力的题目。万学金路公务员的刘小粤老师认为，这类面试考题主要是为了考查考生计划制定的科学性、可行性，组织的周密性，协调的主动性，措施的合理性、可操作性等。这些能力对于公务员来说，都是必不可少的。在公务员考试面试中，考生回答这类问题时要注意：1、回答问题用语规范、表达准确；2、条理清楚，层次分明；3、计划周密细致，组织实施具有可操作性；4、有明确主题，突出活动或者会议的主旨；5、协调各方，逐项落实；6、把计划落到实处、尽量细致全面。另外，组织安排活动或者会议等，都可以分为事前、事中、事后三个阶段。事前主要是如何筹划、准备，事中主要是如何落实责任，应对突发事件，事后主要如何总结、善后等。刘小粤老师同时指出，公考面试考生可以按照以下过程回答问题：1、作出详细可行的计划，并报领导审批。2、做好各方面准备，落实相关责任人，并发出通知，同时确保所有相关人员都收到通知。3、做好各类突发事件的应急预案。4、活动进行。如果有突发事件，及时处理。5、活动结束后，做好书面总结或者口头总结工作。以下是万学金路公务员考试中心的老师总结的有关计划组织能力的面试试题的答题思路。一、组织各项会议的基本答题思路：（导语）首先这是领导对我能力的考验和肯定，也是对我的一种鼓舞和磨砺，更是给我的一次

锻炼的提高计划、组织协调能力的机会。我会充分利用这次机会锻炼我的计划组织协调能力。我会按以下几方面实施：1、根据领导的指示制定会议日程。明确会议主题、内容，任务、目标，具体要求，时间、地点，注意事项等，报请领导审批；2、召开筹备会或者协调会。统筹规划、分解任务，明确分工、负责到人，科学调配，有机安排，主动协调，有效沟通。落实周密计划、科学实施，协调好人员、调配好物资筹；3、作好会前的各项准备工作。比如说会标的悬挂，台签的摆放，车辆的调度、食宿的安排，资料的打印和分装，会场的布置，器材的安装，设施的调试等等；4、向有关参会单位或人员发放通知或邀请函。告之其会议的主题、内容、时间、地点，任务、目标，日程安排、具体要求、注意事项等等，便于参会人员各自做好相应的准备；5、制订（会议进程中的）应急预案，作好各项应急准备；6、逐项有条不紊的召开和落实会议，并适时调整应急预案，及时处理好各种意外事件和突发事件，确保会议圆满进行；7、做好会议善后工作。会后写出总结，向领导汇报，既为自己积累经验，又使领导及时了解会议情况，把握工作动态，以利于今后更好的开展工作。

二、组织各项活动的答题基本思路：（导语见上）我会按以下几方面实施：1、根据领导的指示，确定活动的实施方案（或者活动计划）。实施方案要具体明确活动的人员、范围，目标要求，目的任务，活动方式、行程、经费、活动的具体措施，注意事项等，然后把实施方案报请领导审批；2、成立活动筹备小组或活动办公室，召开筹备会或者协调会，统筹规划，分解任务；明确分工，明确到人；科学调配，有机安排；主动协调有效沟通。确实周密计划，科学实施

，调配和协调好人员物资等；3、做好活动前各项准备工作。比如活动的时间、地点，活动范围、活动方式，任务、目标，目的要求，统筹和调集活动中必备物资，协调有关人员，对活动人员进行分组、合理搭配，明确活动场所，作好经费预算，合理配置和调度人、财、物等；4、向参加活动的有关单位和人员发出通知或邀请函，告之活动主题内容、活动安排，目标要求，使其做好相关准备；5、制订活动进程中的各项应急预案，作好应急准备。6、根据活动实施方案和筹备会分工，有条不紊的落实好各项事宜，展开活动，并适时调整和完善各项应急预案，及时处理好各项突发事件和意外事件，确保活动顺利进行；7、参观结束时，要求参观人员写出心得体会，以更于总结；8、活动结束后，作好善后，写出总结，向领导汇报，既为自己积累经验，又使领导及时了解会议情况，把握工作动态，以利于今后更好的开展工作。 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