第一图书网, tushu007.com

<<法律基础知识>>

图书基本信息

书名：<<法律基础知识>>

13位ISBN编号：9787802085404

10位ISBN编号：7802085403

出版时间：2007-7

出版时间：人民日报出版社

作者：李永新 张永生 邓湘树 等 编著

页数：357

字数：2000000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

2010年中公版《面试》教材，对应面试相关的知识重点，革新教材结构，将主体内容分为七篇，分别阐述面试理论、结构化面试、无领导小组讨论（LGD）、面试礼仪、面试技巧、面试心理解析、面试经典真题，使考生全面了解人事测评方法、面试的基本结构和测评要素、真题特点，掌握新颖、实用的面试问题应答方法，从而牢固构筑起应对面试的理论基础和认知基础．从思想上、理论上保证应试者的求职动机、综合分析能力、言语表达能力、应变能力、计划、组织、协调能力、人际交往能力、情绪的自我控制能力、举止仪表等与报考的公共事务管理职位相匹配，实现“站在前人肩膀上”、事半功倍的备考效果。

2010年中公版《面试》教材，对数以千计的公务员录用考试面试真题进行深入研究，科学分类，详细划分试题类目，深刻阐述每种题型的理论渊源与核心要点，由理清命题思路进而理清解题思路，观点翔实、有理有据、脉络分明、纲举目张，归纳了结构化面试的20种题型、分组讨论的5种模式，总结了12大应考原则、15大解题技巧，全面、透彻、准确解析了面试的重点、难点、新趋势、新动向，解析合理，点拨到位，使考生对面试题型变化了然于胸，在准确把握考试要求的基础上，达到“题型任你变，方法我自有”的境界。

2010年中公版《面试》教材，通过面试礼仪知识的详细讲解，使考生明确，仪表礼节对于顺利通过面试具有画龙点睛的作用，在面试中“细节决定成败”，形式大于内容。

面试过程，是应考者与考官的“短兵相接”，是考官由外到内考察一个备选工作人员最直接的“阅人”过程，考生的一举一动、一言一行，都与考官对被考察人的认识和评价密切相关。

本书详细解说仪表、服饰、举止、礼节等各方面考生需要熟知的公务员面试礼仪知识，指导考生充分认识“第一印象”的重要性，从性格情绪、道德品质、心理素质、礼仪知识、语言能力的调节和修养人手，自觉有意识地对自身进行全方位形象设计和包装，完善细节塑造，打造完美“准公务员”，增添形象的光彩和魅力，增强形象的说服力和动力，从形象细节上压倒对手、征服考官。

作者简介

李永新，毕业于北京大学政府管理学院，具有深厚的公务员考试核心理论专业背景，具有极其丰富的公务员考试实战经验，对中央国家机关和各省公务员招考有博大精深的研究，主持研发自成体系、独具特色、效果显著的公务员考试辅导课程和全系列教材。
讲授深刻、系统、精彩，极受考

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言第一篇 理论篇　第一章 公务员考试与人事测评　第一节 人事测评理论概述　一、人事测评的概念　二、人事测评的分类　第二节 人事测评方法　一、古代识人的基本方法　二、现代人事测评的基本方法　第二章 面试概述　第一节 面试简介　一、面试的概念　二、面试的特点　三、面试的种类　四、面试的作用　第二节 面试构成要素　一、面试目的　二、面试内容　三、面试试题　四、面试考生　五、面试考官　六、面试时间　七、面试考场　八、面试信息　九、面试评定　第三章 公务员所需的胜任力　第一节 胜任力理论概述　一、胜任力的概念　二、胜任力研究的历史沿革　三、胜任力模型　第二节 面试测评要素详解　一、综合分析能力　二、言语表达能力　三、应变能力　四、计划、组织、协调能力　五、举止仪表　六、人际交往的意识与技巧　七、自我情绪控制　八、求职动机与拟任职位的匹配性第二篇 结构化面试　第一章 结构化面试的背景内容　第一节 结构化面试的命题　一、公务员考试面试试题命制情况　二、面试命题的基本原则和要求　三、面试试题特点　四、面试题本　五、面试试题命制的程序　第二节 结构化面试流程　一、确定面试对象　二、资格复审　三、面试报到抽签　四、候考　五、进入考场　六、答题　七、退场　八、公布成绩　九、面试结束　第三节 结构化面试评分　一、面试评分的观测要素　二、面试评分的标准　三、面试评分表　第四节 结构化面试考官　一、面试考官的构成　二、面试考官的能力要求　三、面试考官评分的心理活动　四、面试考官评分的注意事项　第五节 面试考场　一、面试考场的选择　二、面试考场的布置　三、熟悉考场　第二章 结构化面试题型分类　第一节 智能分析类题目　一、正心——世界观类　二、修身——优秀品格类　三、齐家——团队合作类　四、治国——政府职能类　五、平天下——热点现象类　六、其它　第二节 行为能力类题目之一——求职动机与拟任职位的匹配性　一、概述　二、个人背景类问题　三、和专业相关的知识性问题　四、意愿性问题　第三节 行为能力类题目之二——计划组织协调能力　一、概述　二、会议组织类问题　三、接待类问题　四、比赛竞技类问题　五、调研类问题　六、旅游参观类问题　七、考察学习　八、培训类问题　九、专项整治　十、宣传(展销)类问题　十一、慰问类问题　十二、突发事件　十三、排序类问题　第四节 行为能力类题目之三——人际关系的意识与技巧　一、人际关系概要　二、人际关系的ABC　三、基本分析方法与应对框架　四、问题与领导的人际关系处理　五、面对合作　第五节 压力处理能力类题目　一、压力处理类题目概述　二、压力处理类题目解题思路　三、典型例题解析　……第三篇 无领导小组讨论（LGD）第四篇 礼仪第五篇 面试技巧第六篇 面试心理解析第七篇 经典真题解析

章节摘录

版权页：插图：1，申请：（1）申请时效。
《行政复议法》第9条规定，公民、法人或者其他组织认为具体行政行为侵犯其合法权益的，可以自知道该具体行政行为之日起六十日内提出行政复议申请：但是法律规定的申请期限超过六十口的除外。
（2）申请形式。
《行政复议法》第11条规定，申请人申请行政复议，可以书面申请，也可以口头申请。
2，受理：行政复议机关收到复议申请后，应在5日内进行审查。
行政复议机关在收到复议申请后5日内，没有作出不予受理的决定，也没有告知申请人向有权受理的行政复议机关提出申请，行政复议申请自行政复议机关负责法制工作的机构收到之口起即为受理。
行政复议机关对公民、法人或其他组织依法提出的行政复议申请，无正当理由不予受理的，上级行政机关应当责令其受理；必要时，上级行政机关也可以直接受理。
如果法律、法规规定行政复议必须前置于行政诉讼的，行政复议机关决定不予受理或者受理后超过行政复议期限（《行政复议法》第31条规定一般为自受理申请之日起60日）不作答复的。
公民、法人或其他组织可以白收到不予受理决定书之日起或行政复议期满之日起15日内，依法向人民法院提起行政诉讼。
六、行政复议审理、决定和执行1，审理：（1）书面审查和口头审查。
以书面审查为原则。
（2）申请人、第三人的阅卷权：除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，申请人、第三人有权查阅被申请人提出的书面答复、作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。
（3）禁止被申请人事后收集证据。
（4）依申请一并审查规范性文件。
申请人在申请行政复议时，一并提出对有关行政规定的审查申请的，行政复议机关有权处理的，应在30口内依法处理。
无权处理的，应在7日内转送有权处理的行政机关依法处理，有权处理的行政机关应在60日内依法处理。
处理期间，中止行政复议程序。
（5）依职权一并审查规范性文件。
行政复议机关在审查具体行政行为时，发现其依据不合法，本机关有权处理的，应在30日内依法处理。
无权处理的，应在7日内转送有权处理的国家机关依法处理。
处理期间，中止行政复议程序。

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com