

offcn 中公·事业单位 严格依据浙江省事业单位招聘考试大纲编写

2015 最新版

浙江省事业单位

公开招聘分类
考试专用教材

综合应用能力(A类)

【综合管理类(A类)专用】

李永新◎主编

省内第1套依据 新大纲 分类命制的教材
新题型 新考点 新方法

购书
立享

中公事业单位课程优惠,凭此书报班立减

50 元

人民日报出版社

offcn中公·事业单位 | 严格依据浙江省事业单位招聘考试大纲编写

2015 最新版

浙江省事业单位公开招聘分类考试专用教材

综合应用能力(A类)

李永新◎主编

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

综合应用能力. A类 / 李永新主编. — 北京: 人民日报出版社, 2015.4

浙江省事业单位公开招聘分类考试专用教材

ISBN 978-7-5115-3166-7

I. ①综... II. ①李... III. ①行政事业单位-招聘-考试-中国-教材 IV. ①D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 071403 号

书 名: 浙江省事业单位公开招聘分类考试专用教材·综合应用能力(A类)
作 者: 李永新

出 版 人: 董 伟
责任编辑: 卢 莉 梁 莹
封面设计: 中公教育图书设计中心

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路2号

邮政编码: 100733

发行热线: (010) 65369527 65369846 65369509 65369510

邮购热线: (010) 65369530 65363527

编辑热线: (010) 65369511

网 址: www.peopledaily.com.cn

经 销: 新华书店

印 刷: 三河市海新印务有限公司

开 本: 850mm×1168mm 1/16

字 数: 300千字

印 张: 12.5

印 次: 2015年4月第1版 2015年4月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5115-3166-7

定 价: 58.00元

如有质量或印装问题,请拨打售后服务电话 010-82838515

中公教育核心研发团队

李永新 / 中公教育首席研究与辅导专家

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,具有十多年公务员考试辅导与实战经验,对中央国家机关和地方各级公务员招考有博大精深的研究,主持研发了引领公考领域行业标准的深度辅导、专项突破等全系列教材和辅导课程,讲课系统、全面、有效,备受考生欢迎和推崇,是公考辅导领域行业标准的开创者和引领者。

张永生 / 中公教育首席研究与辅导专家

中公教育资深专家,顶级辅导教师。多年来潜心致力于公务员考试的教学研究,参与编撰了中央国家机关及各省公务员录用考试专用教材,实践中充分体现了培训针对性强、真题命中率高的特点,成为深受考生信赖的实力派讲师。

邓湘树 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学博士,曾在组织部门工作多年,熟悉公务员考试录用工作,对中央国家机关和各省公务员考试有博大精深的研究,具有丰富的公务员考试面试经验。辅导课程思路清晰,条理清楚,深入浅出,幽默生动,深受广大学员欢迎。

张红军 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学院博士,具有深厚的公务员考试核心理论专业背景,对中央国家机关和地方公务员考试有深入的研究,讲授深刻、系统、精彩,深受考生欢迎。

刘辉籍 / 中公教育首席研究与辅导专家

中公教育研发团队核心成员。全国特级教师、教授,享受国务院特殊津贴,从事教学及教育管理工作多年。曾长期担任国家公务员职务、市级公务员招考面试考官,深入研究公务员面试考试,对面试教学作出重大革新,其先进的教学思想和丰富的教学经验深受广大学员欢迎。

王学永 / 中公教育首席研究与辅导专家

北京大学政府管理学院公共管理硕士,理论基础扎实。有着丰富的备考经验和技巧,特别是对公务员考试的难点(演绎推理部分)有深入的研究,将理论与实战很好地结合起来,形成了最新成果,能让学员在备考过程中得到显著提高。

史广帅 / 中公教育资深研究与辅导专家

对各省公共基础知识的考试特点有深入的研究。在教学实践中,善于从小角度切入理论核心,使学生能够快速掌握理论核心和框架,洞悉考试规律,并给学生制定个性化的提高方案。



白丽丽

中公教育资深研究与辅导专家

主讲公务员、事业单位申论及写作。具有多年的公职类考试研究与辅导经验,从教多年,积累了丰富的教学经验。对公务员、事业单位申论、综合写作命题规律、命题趋势有深入研究。教学深入浅出、方法实用,严谨有条理,帮助学生切实提高作答能力。



王 健

中公教育资深研究与辅导专家

教学多年,具有丰富而又深刻的公务员考试实战经验,在潜心研究申论命题机理的基础上,善于总结申论的命题及答题规律并能准确把握命题方向,对公务员考试申论考试有深厚的研究并形成自己其独到的见解。授课轻松幽默,注重鼓励学员参与课堂活动,气氛活跃,致力于培养学员形成灵活的思维方式和开阔的答题思路,深受学员们的喜爱。



冯署平

中公教育资深研究与辅导专家

主要从事申论授课及理论研究,对时政热点具有较为广泛和深入的了解。潜心研究申论的理论授课体系,具有丰富的讲义撰稿经验,并注重理论、实践相结合,教学方法多样,授课逻辑缜密,深入浅出,知识功底深厚,深受学员欢迎。

中公教育研发团队其他成员介绍详见 zj.offcn.com

掌握新考点 突破新题型 学会新方法

保证新大纲下浙江事业单位考试一次通过

根据国家人力资源和社会保障部人事考试中心及浙江省人事考试中心相关文件规定,2015年浙江省事业单位公开招聘考试部分地市及单位将采用新大纲进行命题,在5月23日和10月23日分别进行两次考试。公共科目笔试分为综合管理类(A类)、社会科学专技类(B类)、自然科学专技类(C类)、中小学教师类(D类)和医疗卫生类(E类)五个类别,试卷内容各不相同。这表明,事业单位考试将逐渐规范和科学,对应试者的能力要求更加具体和明确,试题将更有针对性。

在这种新形势下,如何顺利通过考试?中公教育集合业内资深专家团队,立足公职考试的发展变化规律,紧扣最新考试大纲,对未来的浙江省事业单位考试进行了深入细致的研究。我们认为,从应试的角度而言,备考依然是要紧紧围绕题型、考点、方法三个方面进行。在掌握大纲要求的内容基础上,要重点研究大纲中出现的新题型和新考点,以及与之对应的新方法,并通过一定量的有效训练,最终实现解题能力的本质提升,考试顺利通过。

一次通过关键之一 掌握新考点

《综合能力》是各类公职考试广泛采用的笔试科目之一,其显著特点是主观题目多,考查点全面。为全面测查应试者的综合素质,试题涉及的知识要点众多。应试者要获取高分,首先是要掌握繁杂的知识点,尤其是新出现的考点。根据我们对命题规律的研究,新考点的命题概率为90%以上。因此,在复习备考过程中要对新考点重点复习。本书全面讲解了在本次《综合能力(A类)》中极有可能出现的各种新考点。

根据大纲显示,2015年事业单位《综合能力(A类)》将重点对考生的管理角色意识、分析判断能力、计划与控制能力、沟通协调能力和文字表达能力进行考查。

其中,管理角色意识:对管理岗位的职责权限有清晰认识,能够从管理者的角度理解、思考 and 解决问题,具有服务意识。

分析判断能力:面对工作情境,能够发现和界定问题,分析问题原因及影响因素,做出恰当的评估和判断。

计划与控制能力:能够根据岗位职责和工作要求,利用可支配的资源,设想可以解决问题的方式方法,使工作按预想的进程和方向发展,以获得期望的结果。

沟通协调能力:能够在管理工作中向有关人员征询意见,传递信息,施加影响,获得支持与配合。

文字表达能力:能够根据管理工作需要撰写文稿,准确和清晰地进行书面表达。

这五项能力,可谓就是浙江省事业单位《综合能力(A类)》测试中的新考点,考生务必要全面把握。

一次通过关键之二 突破新题型

大纲显示:《综合能力(A类)》试卷由注意事项、背景材料和试题三部分组成,全部是主观性试题。试题内容主要涉及事业单位管理岗位典型的工作任务,如观点归纳、资料分类、草拟信函、会务安排、应急处理、联络通知等。

基于此,我们将新题型分为观点归纳题、公文处理题、会务安排题、应急处理题、沟通协调题以及资料分类题。这些题型均紧密切合事业单位实际工作,对考生的综合管理能力进行全方位的考查。

本次考试,《综合能力(A类)》的最大的特点在于体现了较为明显的“专业特色”和针对性,试题命制立足于事业单位管理岗岗位工作。此外,全部是主观题的作答方式,一方面给予考生一定的作答空间,但另一方面也提升本次考试的难度,如何在杂乱纷杂的内容中选取最适合作答的内容,给考生提出了较高的要求。因此,本书对事业单位实际工作中涉及的观点归纳、应急处理、会务安排等实际工作进行了深入研究,并归纳出了其中的处理要义、提出了有效的解决思路,不仅有助于考生作答,也有利于考生日后的实际工作,相信可以给广大考生提供更大的助力。

一次通过关键之三 学会新方法

《综合能力(A类)》测试旨在通过此项考试测查考生是否具备事业单位综合管理岗位的工作能力。因此,考生的作答一定要体现出“事业单位思维”,运用适用于事业单位实际工作的方式方法去处理问题。本书特结合事业单位工作实际,以事业单位实际工作情境为背景,向广大考生介绍处理问题的方法,并根据《综合能力(A类)》可能出现的题型进行了具体分析。例如,针对拟写信函式的试题,我们给出了函的结构及注意事项进行了详尽说明。

例如:

函,本质是一种书信,既有书信的一般特点,又要遵循公文的格式和规范性要求。

函的结构一般由标题、主送机关、正文、落款和日期构成。

函的标题通常有两种结构形式:一是事由+文种,如《关于推动科学发展征求意见的函》;二是发文机关+事由+文种,如《市人事局关于举办高校毕业生就业洽谈会的函》。

函的正文主要由原由和事项两部分构成,有的附加结尾。

原由:写明发函的原因、依据。原由的写法,除问答函(指复函)有一定模式可循外,商洽函、请批函均无模式可循,不同内容有不同写法。复函的原由常见写法是“××日来函收悉”,或“(关于……的函)收悉。”商洽函、请批函的原由写明商洽、请批某事的原因理由即可。

事项:写明商洽、请批、答复的具体内容。常见写法有两种:第一种写法是一段到底,把事项跟原由融合起来。第二种写法是事项与原由分开,事项部分依据内容分条来写。

结尾:有的写完即止,无特殊的结尾标志;有的在结尾处写上“特此函告”或“盼复”“请函复”等标志性语句;如为复函,则写上“特此函复”“专此函复”。

2015年《事业单位公开招聘分类考试公共科目笔试考试大纲(试行)》中明确规定,综合能力(A类)试卷中试题构成包含草拟信函这一内容,即初步拟定信函这一类题型,因此考生一定要对“函”的写作知识进行熟识。

【公文实例】

XX单位关于赴XX市考察公共安全宣传教育基地的函

XX市XX安全教育基地：

为学习贵单位公共安全宣传教育基地的先进做法和经验，进一步做好我单位公共安全宣传教育各项工作。经研究，决定赴贵单位学习考察相关工作。有关学习考察事项如下：

一、考察内容

学习考察XX公共安全宣传教育基地建设的先进做法和经验。

二、时间安排

XX月XX日下午出发，XX日上午学习参观。

三、参加对象

XX公共安全宣传教育基地建设相关人员(详见附件)。

四、其他事项

请贵单位安排一名陪同人员于XX月XX日(星期X)上午陪同我单位相关人员学习参观贵市公共安全宣传教育基地。(联系人：XX，联系电话：XXXXXX。)

特此函告。

附件：赴XX市学习考察公共安全宣传教育基地人员名单

XX市XX单位

XX年XX月XX日

相信本书能给您带去一些帮助，使您顺利通过考试。我们也将紧随考试变化，不断深入研究，不断优化和改进图书内容，以使图书更具实战和应试效果。书中若有疏漏之处，敬请读者指正。

中公教育事业单位考试研究团队

2015年4月

目 录

《综合应用能力(A类)》考情分析	(1)
------------------------	-----

第一章 综合应用能力概述

第一节 事业单位对综合应用能力的考查	(7)
一、综合应用能力考查情况	(7)
二、综合应用能力测评要素	(7)
(一)管理角色意识	(7)
(二)分析判断能力	(8)
(三)计划与控制能力	(9)
(四)沟通协调能力	(10)
(五)文字表达能力	(11)
第二节 综合应用能力的考查题型	(12)
一、试题主要内容	(12)
二、题型介绍	(12)
(一)观点归纳	(12)
(二)公文处理	(12)
(三)会务安排	(13)
(四)应急处理	(13)
(五)沟通协调	(13)
(六)资料分类	(14)

第二章 观点归纳

第一节 观点归纳概述	(17)
一、观点归纳的含义	(17)
二、观点归纳题作答基本要求	(17)
第二节 观点归纳实用方法	(21)
一、审清题意	(21)

二、提炼要点	(21)
三、加工要点	(22)
第三节 观点归纳题的分类及精讲	(22)
一、归纳争议焦点	(22)
二、归纳概括主要观点	(25)
三、归纳概括主要问题	(30)
四、归纳概括语段	(33)

第三章 公文处理

第一节 公文写作	(41)
一、行政公文	(41)
(一)行政公文概述	(41)
(二)行政公文写作方法及实例	(42)
二、事务性公文	(48)
(一)事务性公文概述	(48)
(二)事务性公文写作方法及实例	(48)
第二节 公文整理与归档	(66)
一、公文整理与归档的含义	(66)
二、公文整理与归档的操作办法	(66)
(一)编制分类方案类目	(66)
(二)初步整理	(67)
(三)系统整理	(67)
(四)归档	(68)

第四章 会务安排

第一节 公务实践与会务安排工作	(71)
一、会议在公务实践中的重要意义	(71)
二、中央有关改进会风的要求	(71)
第二节 会务安排的一般流程	(72)
一、计划和筹备会议	(72)
二、管理和协调会议	(73)
三、加强会场外管理	(73)
四、领会会议精神	(73)
五、会议善后工作	(74)
第三节 常见会议实训案例	(74)

一、工作例会	(74)
二、座谈会	(77)
三、新闻发布会	(80)
四、听证会	(84)
五、展销会	(88)
六、研讨会	(91)

第五章 应急处理

第一节 公共突发事件的应急处理	(99)
一、公务实践与公共突发事件处理	(99)
(一)公共突发事件处理在公务实践中的意义	(99)
(二)应对公共突发事件在公务实践中的人本意识	(99)
二、公共突发事件处理的基本常识	(100)
(一)处理公共突发事件的一般原则	(100)
(二)处理公共突发事件的策略	(100)
(三)处理突发事件的关键点	(104)
三、常见公共突发事件实训案例	(106)
(一)自然灾害	(106)
(二)公共卫生	(111)
(三)事故灾难	(116)
(四)社会安全	(124)
第二节 工作中突发事件应急处理	(128)
一、公务实践与工作突发事件处理	(128)
二、处理工作中突发事件一般原则	(128)
(一)轻重缓急、把握重点、统筹兼顾原则	(128)
(二)程序原则	(128)
(三)效率原则	(129)
三、工作中突发事件实训案例	(129)
(一)减少工作失误	(129)
(二)做好时间管理	(130)
(三)避免责任冲突	(131)

第六章 沟通协调

第一节 公务实践与沟通协调	(135)
一、沟通协调的含义	(135)

二、沟通协调对公务实践的意义	(135)
第二节 沟通协调原则及方法	(136)
一、沟通协调的基本原则	(136)
二、沟通协调的策略	(137)
三、良好沟通协调能力的体现	(139)
第三节 常见的沟通协调案例实训	(141)
一、与领导的沟通协调	(141)
二、与同事的沟通协调	(145)
三、与其他部门(单位)的沟通协调	(148)
四、与下属的沟通协调	(151)
五、与群众的沟通协调	(155)
六、与亲友的沟通协调	(158)

第七章 资料分类

第一节 资料分类概述	(163)
一、资料分类题型依据	(163)
二、资料分类题考查的能力	(163)
三、资料分类题考查的内容	(163)
第二节 资料分类的考查形式	(163)
一、公文筐测验	(163)
(一)公文筐测验的含义	(163)
(二)公文筐测验的形式	(164)
(三)公文筐测验的基本能力要素	(164)
(四)公文筐测验实例解析	(165)
二、材料排序	(165)
(一)材料排序的概念	(166)
(二)材料排序题基本解题思路	(167)
(三)材料排序题高分技巧	(167)
附录	(173)
2015 版事业单位招聘考试辅导课程体系(统考版)——综合管理类(A类)	(184)
中公教育·全国分校一览表	(186)

《综合应用能力(A类)》考情分析

2015年事业单位公开招聘分类考试大纲于4月1日正式公布。大纲中明确规定笔试分为综合管理类(A类)、社会科学专技类(B类)、自然科学专技类(C类)、中小学教师类(D类)和医疗卫生类(E类)五个类别。这五个类别的笔试的公共科目均为《职业能力倾向测验》和《综合应用能力》。其中,《综合应用能力(A类)》是针对事业单位中以行政性、事务性和业务管理为主的岗位所设置的题目。

为了帮助考生更有针对性地进行备考,中公教育事业单位考试研究团队对该科目的考试情况进行了深入细致的分析。

考试特点分析

一、考试目标

根据大纲规定,《综合应用能力(A类)》是针对事业单位管理岗位公开招聘工作人员而设置的考试科目,旨在测查应试人员综合运用相关知识和技能发现问题、分析问题、解决问题的能力。

二、考试内容和测评要素

根据大纲规定,主要测查应试人员的管理角色意识、分析判断能力、计划与控制能力、沟通协调能力和文字表达能力。

管理角色意识:对管理岗位的职责权限有清晰认识,能够从管理者的角度理解、思考和解决问题,具有服务意识。在这个定义中,主要涵盖了三方面的意思,一是强调权限意识,二是强调管理者思维,三是强调服务意识。

分析判断能力:面对工作情境,能够发现和界定问题,分析问题原因及影响因素,做出恰当的评估和判断。在这个定义中,我们能得出两方面的信息,一是分析判断能力在日常工作的处理中得以体现,二是注重应试人员分析问题和正确判断问题的能力。

计划与控制能力:能够根据岗位职责和工作要求,利用可支配的资源,设想可以解决问题的方式方法,使工作按预想的进程和方向发展,以获得期望的结果。在这个定义中,主要强调两方面的内容,一是强调应试人员要熟知自己所报考岗位的职责和工作要求,二是强调应试人员在工作中要目标明确,并利用现有资源克服困难,实现最终目标。

沟通协调能力:能够在管理工作中向有关人员征询意见,传递信息,施加影响,获得支持与配合。在这个定义中,主要包括两个关键点,一是要确定沟通协调的对象即领导、同事、相关单位等,二是要确定沟通协调的目的即通过征询意见,传递信息,施加影响,最终获得支持与配合。

文字表达能力:能够根据管理工作需要撰写文稿,准确和清晰地进行书面表达。文字表达能力主要体现在日常工作中文稿的撰写。

三、试卷结构及题型分析

根据大纲规定,《综合应用能力(A类)》试卷由注意事项、背景材料和试题三部分组成,全部是主观性试题。试题内容主要涉及事业单位管理岗位典型的工作任务,如观点归纳、资料分类、草拟信函、会务安排、应急处理、联络通知等。

根据《综合应用能力(A类)》考查的测评要素和考试内容,在本书中我们归纳了六种题型:

一是观点归纳题,主要考查分析判断能力和文字表达能力。观点归纳题一般的考查形式是要求考生根据给定的材料,归纳概括材料中争议性焦点、主要观点、主要问题及主要语段等。回答这类题目,不需要考生引申发挥,百分之百忠于材料是回答观点归纳题的根本。

二是公文处理题,主要考查文字表达能力。公文处理包含了事业单位中公文的拟写和文档、资料的管理等,对考生的公文写作能力、事务管理能力均进行了考查。考查到的公文可能是通知、公告、通告、报告、请示、意见、纪要、函等法定公文,也可能是计划、汇报、讲话稿、公开信、建议信、工作总结等事务公文。

三是会务安排题,主要考查管理角色意识、计划与控制能力和沟通协调能力。会议的种类包括工作例会、座谈会、听证会、新闻发布会、展销会等,考查的内容侧重于对会议的整个组织流程的考查。

四是应急处理题,主要考查管理角色意识、计划与控制能力和沟通协调能力。应急处理题主要是通过设置一种或者多种情境,并给考生设定一个具体的身份,要求其能够站在题中所设定身份的立场和角度,对突然发生的各种状况、问题及矛盾,能够立即做出反应并妥善解决。

五是沟通协调题,主要考查沟通协调能力和计划与控制能力。沟通协调题设置的情境一般为:在开展某项工作或者组织某个活动的过程中,由于资源有限、工作安排有冲突等,导致工作或者活动面临困难和压力。题目要求考生协调解决当前的困境,将工作或活动继续下去。

六是资料分类题,主要考查考生的分析判断能力和文字表达能力。

备考指南

为了让广大考生在考试中能够获得高分,中公教育事业单位考试研究团队以多年事业单位考试研究的深厚基础,总结出了事业单位《综合应用能力(A类)》考试的备考策略:

1.结合考试时间,制订科学的复习计划

本次大纲的发布距离考试只有短短一个多月的时间,如何在这有限的时间内更好地进行备考是考生需要考虑的。考生可以根据自己工作、学习的紧张程度以及生活情况,合理安排复习进度,充分利用有效时间,同时也要做到劳逸结合,保证复习的质量和效果。可见,制订一个科学的复习计划是非常关键的。复习计划要有阶段性,考生在备考过程中要明确每一阶段的复习目标。通过这样的方式,考生可以在有限的时间里,更科学、全面、严谨地进行备考。

2.注重对于行政事务管理知识的储备

从近几年考试的变化趋势中我们可以看出,在考试中对于岗位工作实际所需知识的考查越来越多。《综合应用能力(A类)》针对事业单位行政性、事务性和业务管理岗位招考,试题的背景材料倾向于实际工作中可能遇到的各项工作任务、管理事务,对管理学的相关知识考核比较明显。这里,中公教育专家提醒考生平时要注重对此类知识的积累,这样在考试中才不会措手不及,胸有成竹才是考试制胜的法宝。

3. 注重主观题的解答技巧

本次考试与以往考试最大的不同之处在于主观题题型多样、难度较大,主观题的作答效果是考试成功与否的关键。在解答主观题时,除了平时对于时政热点、管理知识的积累之外,还要注重主观题的答题技巧,考生在作答时,要注重对材料的分析与解读,读懂材料是主观题取得高分的关键。此外,在作答时考生也要重视文字的书写,干净整洁的卷面同样是主观题取得高分的关键所在。

中公教育事业单位考试研究团队

2015年4月

第一章 综合应用能力概述

第一节 事业单位对综合应用能力的考查

一、综合应用能力考查情况

综合应用能力是各级机关事业单位公开招聘的必考科目之一。自2014年、2015年事业单位考试开始，用人单位对综合应用能力的关注。

第一章

综合应用能力概述