



行政职业能力测验

题型分析及应试指导

谭林妃 主编

2008



行政职业能力测验

题型分析及应试指导

谭林妃 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

行政职业能力测验题型分析及应试指导/谭林妃主编.
北京:中国铁道出版社,2008.3

公检法司系统录用公务员考试专用教材

ISBN 978-7-113-08679-4

I. 行… II. 谭… III. ①公务员-招聘-考试-中国-
自学参考资料②行政管理-能力倾向测验-中国-自学参考
资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 023608 号

公检法司系统录用公务员考试专用教材

书 名:行政职业能力测验题型分析及应试指导

作 者:谭林妃 主编

责任编辑:罗桂英 陈 胚 电话:010-51873156

封面设计:冯龙彬

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社

地 址:北京市宣武区右安门西街8号

邮政编码:100054

网 址:www.tdpress.com

电子信箱:bjgy@tom.com

印 刷:三河市华丰印刷厂

版 次:2008年3月第1版 2008年3月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:23 字数:649千

书 号:ISBN 978-7-113-08679-4/D·203

定 价:38.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

电 话:010-51873170 打击盗版举报电话:010-63549504

出版前言

“凡进必考”是公检法司系统录用公务员的基本原则,这对加强和推进公检法司系统的正规化建设,提高公检法司系统工作人员的整体素质和执法水平,推进公检法司系统干部人事制度改革,甚至对我国公务员制度的进一步完善和发展,都有着重大的现实意义。

公检法司系统录用公务员考试是一种能力考试,而能力源于对知识和理论的掌握。随着公务员报考的日益升温,公检法司系统录用公务员考试的竞争也愈发激烈。如何能选择一本科学、实用的辅导用书成为广大考生能否取得成功的关键。为了帮助广大考生尽快熟悉公检法司系统录用公务员考试的内在规律,了解最近几年的命题思路和考试范围,从而达到更积极、更有效的备考效果,我们特邀请了北京大学、中国人民大学、中国政法大学、中国人民公安大学、中央司法警官学院、中国刑警学院、北京人民警察学院等单位中曾参与各地公检法司系统录用公务员考试命题研究专家精心组织编写了这套结构严谨、内容翔实、捕捉考点、重点突出、把握时政、紧贴考纲,适合公检法司系统录用公务员考试使用的专用辅导教材。

本套教材具有“全、准、新、真、透、实”等六大特点。

全 内容基本涵盖了公检法司系统录用公务员考试的全部内容,从理论到实务做了全方位的系统指导,旨在帮助考生准确地掌握考试的相关知识,迅速地捕捉考试要点,培养正确的解题思路与科学的复习方法。

准 从公检法司系统历年录用公务员考试的实际出发,以培养考生应试能力为落脚点,有效地帮助考生深度探究最新命题规律与趋势,以实战为主线,结合编撰者多年来命题、审题、评卷和考前辅导的丰富经验,点拨解题关键,警示解题误区。

新 在内容的编写上力求选择最新资料,结合公检法司系统历年考试的真题,对最新命题的热点内容进行了重点阐述,对所有考点和题型进行了深入的剖析并命制了相关试题,以前瞻性模拟实战预测,查漏补缺快速提升应试能力。

真 在采撷公检法司系统历年试题精华的基础上,准确把握了当前命题的重点和趋势,无论是题型透析,还是考前的深度训练,均以最新、最典型的真题为模板,让考生通过反复演练真题,领悟试题真谛,洞悉命题规律。

透 参加编写工作的各位专家学者,均以快速提高考生成绩为己任,秉承对考生认真负责的态度,不仅将大量的第一手最新资料融入书中,更倾注了他们在复习方法、记忆方法、解题思路 and 增强备考效率等方面的最新心得。

实 详尽阐述了公检法司系统录用公务员考试需要掌握的基础知识,言简意赅透析了历年考题的命题特点和答题思路,举一反三突出题型训练的重点和难点,查漏补缺精准预测考试命题的要点和趋势。

《行政职业能力测验题型分析及应试指导》一书作为公检法司系统“行政职业能力测验”考试科目的辅导教材,严格以最新考试大纲为编写依据,遵循公检法司系统历年真题题型和最新的命题趋势与规律,采用理论讲解、真题评析、全真模拟、热点专题“四位一体”的结构模式,帮助考生了解和掌握相关知识,熟悉各种题型的答题技巧,有针对性地对重点、难点,以及灵活性强、容易失分的试题进行应试训练,深受广大考生青睐。本书的特点是:

第一,考纲分析。根据最新考试大纲的要求,深入透析近年来考试的命题特点、命题趋势与考试动态,重点讲解了行之有效的复习方法及应试技巧,详细说明了备考重点、难点和复习方向。

第二,内容翔实。根据最新考试大纲的要求,对考生需要掌握的知识点和最新命题热点内容进行了详尽的阐述与综合,强调理论与方法并重,侧重实战指导和方法点拨,分析考试要点,明确重点和难点,使考生能够准确把握命题规律。

第三,真题解析。根据最新考试大纲的要求,精选了公检法司系统历年录用公务员考试有代表性的真题,让考生通过反复演练真题,领悟试题真谛。增加了“应试指南”、“题型精讲”和“答案解析”等内容,对不同的参考答案作了详细和富有针对性的讲解与点拨,对命题规律、答题技巧和方法进行了准确的讲解。

第四,模拟演练。根据公检法司系统历年录用公务员考试的特点与模式,结合当前的社会的热点问题,给出了各具特色且针对性较强的强化练习题,体现了最新的题型和难度的变化,摒弃了一般图书只给参考答案的简单做法,本着“授人以鱼,不如授人以渔”的思想,增加了“技巧点拨”和“自我训练”等内容,在实例中讲解答题技巧。

衷心希望本套教材能为广大考生的复习备考带来实质性的帮助,同时也敬请广大读者对书中的疏漏不当之处提出宝贵意见。

最后,祝愿广大考生取得优异成绩,早日加入公务员行列!

编者

2008年3月

目 录

第一部分 行政职业能力测验应试精要

第一章 行政职业能力测验必备知识	1
第一节 行政职业能力测验概述	1
第二节 行政职业能力测验的考查目的和考查内容	2
第三节 公检法司系统行政职业能力测验考查重点	3
第四节 公检法司系统行政职业能力测验题型分布与规律透析	4
第五节 公检法司系统行政职业能力测验应试策略与备考方案	5
第六节 公检法司系统行政职业能力测验命题趋势预测	9
第二章 言语理解与表达	11
第一节 片段阅读	11
考点指南	11
题型精讲	12
技巧点拨	20
自我训练	21
参考答案及解析	23
第二节 篇章阅读	25
考点指南	25
题型精讲	25
技巧点拨	27
自我训练	28
参考答案及解析	32
第三节 选词填空	33
考点指南	33
题型精讲	35
技巧点拨	39
自我训练	39
参考答案及解析	42
第四节 词语替换	43
考点指南	43
题型精讲	44
技巧点拨	45
自我训练	45
参考答案及解析	46
第五节 语句表达	47

考点指南	47
题型精讲	48
技巧点拨	50
自我训练	50
参考答案及解析	53
第三章 数量关系	56
第一节 数字推理	56
考点指南	56
题型精讲	57
技巧点拨	64
自我训练	65
参考答案及解析	66
第二节 数学运算	67
考点指南	67
题型精讲	68
技巧点拨	86
自我训练	86
参考答案及解析	88
第四章 判断推理	90
第一节 图形推理	90
考点指南	90
题型精讲	91
技巧点拨	98
自我训练	99
参考答案及解析	101
第二节 定义判断	102
考点指南	103
题型精讲	104
技巧点拨	111
自我训练	112
参考答案及解析	116
第三节 类比推理	117
考点指南	117
题型精讲	118
技巧点拨	121
自我训练	122
参考答案及解析	123
第四节 演绎推理	123
考点指南	124
题型精讲	133
技巧点拨	140
自我训练	141

148	参考答案及解析	145
149	第五节 事件排序	147
149	考点指南	147
149	题型精讲	147
149	技巧点拨	149
149	自我训练	149
151	参考答案及解析	151
152	第五章 常识判断	152
152	第一节 法律常识	152
152	考点指南	152
152	宪法	152
163	经济法	163
172	行政法和行政诉讼法	172
178	刑法	178
186	刑事诉讼法	186
191	民法	191
203	商法	203
205	民事诉讼法	205
211	题型精讲	211
216	技巧点拨	216
216	自我训练	216
218	参考答案及解析	218
220	第二节 政治常识	220
220	考点指南	220
226	题型精讲	226
227	技巧点拨	227
227	自我训练	227
228	参考答案	228
229	第三节 经济常识	229
229	考点指南	229
233	题型精讲	233
234	技巧点拨	234
234	自我训练	234
236	参考答案	236
236	第四节 管理常识	236
236	考点指南	236
239	题型精讲	239
240	技巧点拨	240
241	自我训练	241
242	参考答案	242
242	第五节 人文常识	242
242	考点指南	242

题型精讲	245
技巧点拨	245
自我训练	246
参考答案	247
第六节 科技常识	247
考点指南	247
题型精讲	251
技巧点拨	252
自我训练	253
参考答案	254
第六章 资料分析	255
第一节 文字资料	255
考点指南	255
题型精讲	256
技巧点拨	258
自我训练	259
参考答案及解析	262
第二节 统计表	264
考点指南	264
题型精讲	265
技巧点拨	267
自我训练	267
参考答案及解析	270
第三节 统计图	271
考点指南	272
题型精讲	273
技巧点拨	276
自我训练	276
参考答案及解析	280

第二部分 公检法司系统统一考试行政职业能力测验

2007年四川省公安机关录用人民警察考试行政职业能力倾向测验卷	282
参考答案及解析	300
2007年黑龙江省法院、检察院系统公开录用工作人员行政职业能力测验试卷	306
参考答案及解析	326

第三部分 真题演绎模考

公检法司系统统一考试行政职业能力测验真题演绎模考试卷	333
参考答案及解析	353

第一部分 行政职业能力测验应试精要

第一章 行政职业能力测验必备知识

第一节 行政职业能力测验概述

公检法司系统录用工作人员考试分笔试和面试,采取公开考试、严格考察、平等竞争、择优录取的办法,主要测试考生的公共基础知识、专业知识水平,以及其他适应职位要求的一般素质与能力。对这种“适应职位要求的一般素质与能力”的考察,主要体现在笔试阶段进行的职业能力测试,即行政职业能力测验(Administrative Aptitude Test,简称 AAT)。

一、行政职业能力测验的概念

行政职业能力测验是专门用于测查与行政职业上的成功有关的一系列心理潜能的一种标准化考试,它不同于行政职业通用基础知识或具体专业知识技能的测验。

行政职业能力测验所考查的是考生在多年生活、学习和实践中积累而形成的稳定的能力。

二、行政职业能力测验的特点

除与一般智力测验、职业通用基础知识或具体专业知识技能的测验相区别外,行政职业能力测验还具有相对稳定,涉及知识面广,测验题目数量多,答题时间紧的特点。这主要是由行政职业能力测验的内容决定的。具体来说包括以下几方面的内容。

1. 相对稳定

相对稳定具有两方面的含义,一是能力倾向是相对稳定的。行政职业能力测验测查的是一种成功的可能性,而不是已有的水平,它不同于具体的专业知识测验那样容易在短期内通过强化训练而提高,或者由于遗忘而丧失。二是行政职业能力测验考查的题型相对稳定。题型稳定为五大部分:言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断和资料分析。

2. 涉及知识面广

公检法司系统的工作要求工作人员具备:运用语言文字进行交流和思考,迅速而又准确地理解文字材料内涵的能力;理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的技能;对各种事物关系的分析推理能力;对法律、政治、生活常识的掌握、运用能力;对各种形式的文字图形,表格等资料的综合理解与分析加工的能力。因此在行政职业能力测验时,必须能够测出这些基础层次的能力素质,从而决定了行政职业能力测验包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断、资料分析等方面的内容,这样就使得行政职业能力测验具有涉及知识面广的特点。

3. 测验题目数量多

要考查考生的行政职业能力,仅凭一两道试题是难以奏效的,必须设置大量的试题。一般说来,行政职业能力测验通过包括五个相对独立的测验,包含有100~140道试题,测试内容主要以文字、图形、数字、表格四种形式出现。

4. 答题时间紧

与行政职业能力测验的题目数量多相联系,行政职业能力测验还具有答题时间紧的特点。它要求在90分钟内答完100道试题,或在120分钟内答完130~140道试题,因此,没能答完所有的试题是很正常的。由于行政职业能力测验涉及内容比较广泛,即使在时间充分的情况下,考生也很难取得高分;但在时间紧、题量大的条件下,这种测验可以有效地反映出考生反应的快慢,区分出考生运用自己的知识积累和理解能力快速解决问题的水平差异。

行政职业能力测验的这些特点要求考生必须了解这一测验的性质和方式,熟知各种题型和答题方法,避免因不了解这一考试的形式而影响考试成绩。因此,在考试前熟知各种题型和答题技巧,加强行政职业能力测验的练习和训练,对提高考试成绩,是十分必要的。

第二节 行政职业能力测验的考查目的和考查内容

一、考查目的

行政职业能力测验是考查考生是否具备行政工作能力,在行政职业能力测验的五部分内容之中,其测试目标是各不相同的。其中,言语理解与表达部分要求测试考生掌握中文的词语与句子的表达能力和阅读理解的能力,对文章段落的准确理解与运用的能力;数量关系部分要求测试考生对基本数字推理与数学运算的快速理解与计算能力;判断推理部分要求测试考生对图形推理、定义判断、类比推理、逻辑判断、事件排序等方面的基本能力;常识判断部分要求测试考生对涵盖政治、经济、法律、公共管理、人文、科技等方面最基本的知识的掌握与运用及分析判断的能力;资料分析部分要求测试考生对较为简单的图、表、文字资料的阅读理解和分析能力。

二、考查内容

我们在总结国外一百多年的考录经验和国内有关专家多年研究成果的基础上,确定了从事机关行政工作的人员应当是有数字推理与数学运算、判断推理、言语理解与表达等方面的能力素质。只有当这些基本能力达到一定的程度并得到一定知识经验的支持后,才能形成综合判断、组织与人际协调能力以及资料分析能力等较高层次的职业能力。

在内容上,行政职业能力测验考题的面宽、量大,题型比较稳定,内容以文字、图形、数字和表格四种形式出现,一律采用客观试题。具体来说,行政职业能力测验分为五大部分:即言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断和资料分析。

1. 言语理解与表达

这部分试题考查考生对文字材料的理解、分析与运用的能力,包括对字、词、句的理解,对段落意义的理解,语法的运用,字词的拼写等。

作为公检法司系统的工作人员,应当具备快速准确阅读理解各种形式的文字材料的能力;具备灵活、准确、简练地运用文字材料表达信息的能力。基于这种认识,行政职业能力测验把考查言语理解能力作为一个重要组成部分。

2. 数量关系

数量关系是测查考生对数量关系的理解与计算能力的一种测验。对数量关系的理解和基本的数学运算能力,是人类智力的重要组成部分。在科学技术高度发达的今天,公检法司工作人员进行的是一种高效、科学、规范的信息化管理,因而要求管理者能够对大量的信息进行快速、准确的接受与处理,而这些信息中有很很大一部分是用数字来表达或者与数字相关的。因此,必须具备数量关系理解能力,能迅速发现数字之间蕴含的关系,进行准确的数学运算,只有这样,才能胜任其工作。本部分内容考试涉及的知识和所用材料一般不会超过高中范围,甚至多数是小学或初中的数学知识,以此为媒介考查考生对数量关系的理解和计算能力。

3. 判断推理

判断推理是测查考生逻辑判断推理能力的一种测验形式。判断推理是人类智力的核心部分,它的强弱往往反映一个人对事物实质及事物之间联系的认识能力的高低。判断推理能力涉及对图形、词语概念、事件关系和文字材料的认识理解、比较、组合、演绎、综合判断等方面。

4. 常识判断

常识判断部分涵盖政治、经济、法律、人文、科技等方面的知识,用来考查考生在这方面应知应会的最基本知识以及运用基本知识进行分析判断的基本能力。

这类试题的取材,从古到今,从非生物到人类,从自然界到社会……范围广泛,对考生不存在专业歧视。考生要在短时间内提高常识判断能力是很难的,重要的是平时的观察、思考和积累。

5. 资料分析

资料分析部分的试题考查考生对图形、表格和文字等形式的统计资料进行准确理解和综合分析的能力。现代信息社会,大量的信息往往是以统计资料来反映的,要正确、及时地做出决策,必须能对信息进行快速的综合分析 with 加工,从统计信息中找出“关键点”,有的放矢地制订方案。

第三节 公检法司系统行政职业能力测验考查重点

行政职业能力测验只是在一定程度上体现了对拟从事公检法司系统工作的应考人员的最低限度要求,所以,通过行政职业能力测验,说明应考人员具备了进入公检法司系统工作的必要条件,但并非充分条件。行政职业能力测验考试是一种能力考试,主要测试考生运用理论、原理分析问题和解决问题的能力及语言文字表达能力、理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力逻辑思维判断推理能力、综合分析能力、应变能力、协调能力等。同时,又是一种选拔考试,有很强的竞争性,它要优中选优。

1. 运用理论、原理分析问题和解决问题的能力

对这项能力的考查是通过常识判断来实现的,由于公检法司系统的工作性质,要求工作人员必须具备相对较广的知识范围,否则将不能处理日常中形形色色的人和事,所以在这类试题中,所选素材从古到今、包罗万象,对考生没有专业上的歧视,而是通过测试比较不同考生知识面的广博程度。

2. 语言文字的表达能力和综合分析能力

对该能力的考查主要通过言语理解与表达这种题型来实现。该题型主要考查对词和句子一般意思和特定意义的理解;对比较复杂的概念和观点的正确理解;对语句隐含信息的合理推断;在干扰因素较多的情况下,能比较正确地辨明句义,筛选信息等。要求考生具有相对较强的言语分析和理解能力,以及扎实的语法功底和文字处理能力。

3. 理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力

对该能力的考查是通过量化关系这一题型来实现的。理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力是人类智力的重要组成部分。在科学技术高度发达的今天,公检法司系统工作人

员进行的是一种高效、科学、规范的信息化管理,因而要求管理者能够对大量的信息进行快速、准确地接受与处理,而这些信息中有很大部分是用数字来表达或者与数字相关的。因此,作为公检法司系统的工作人员必须具备理解事物间量化关系的能力,能迅速解决数量关系问题。

4. 逻辑判断推理能力

判断推理是测查考生的一种测验形式。判断推理是人类智力的核心部分,它的强弱反映一个人对事物实质及事物之间联系的认识能力的高低。公检法司系统工作人员面临的事物之间的关系和矛盾十分复杂,要处理好这些复杂的关系,必须具备较强的判断推理能力。判断推理能力涉及对图形、词语概念和文字材料的认知、理解、比较、组合、演绎、综合判断等能力。

5. 对各种形式的文字、图形、表格等资料的综合理解与分析加工能力

现代社会是信息社会,大量的信息往往是通过统计资料来反映的,要正确、及时地作出决策,必须要求能够对这些形式上比较抽象的综合信息进行快速的分析与加工,从枯燥的形式中找出需要的“关键点”,只有如此,方能有的放矢地制订方案。作为一名公务员,资料分析和判断能力的强弱将直接关系到工作的开展和工作的效果。

第四节 公检法司系统行政职业能力测验题型分布与规律透析

一、题型分布

公检法司系统行政职业能力测验的题型分布主要参照中央机关及其直属机构录用公务员考试的题型,其中各地方会根据其地方特色略有变化,如颠倒一下题型的顺序或题目数量稍加变化。

行政职业能力测验题型分布一般如下:

言语理解与表达(25~40题)	词语替换或选词填空	
	阅读理解	片段阅读
		篇章阅读
数量关系(15~25题)	言语表达	
	数字推理	数学运算
		图形推理
		定义判断
		类比推理或事件排序
判断推理(35~45题)	逻辑判断	
	常识判断(10~30题)	
资料分析(15~20题)	文字资料	
	统计图资料	统计表格资料
		统计表格资料

二、命题规律透析

1. 题型、题量基本稳定

根据历年试题统计可以发现行政职业能力测验的试题题型一直由言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断和资料分析五部分组成。虽然每年各题型所占的份额有不同程度的变化,但基本题型相对稳定,变化不大。在试题题量方面,有的地区是100~115道题,答题时限90分钟;有的

地区是120~140道,答题时限是120分钟。平均每道试题0.9分钟左右,相对来讲,试题题量大,时间紧,要求高。

2. 试题难度逐年上升

在试题难度上,整体趋势为逐年加大,尤其是最近两年的行政职业能力测验,难度较之往年明显提升。试题难度加大,要求考生要在考前做系统地复习,认真备考,才能从容应对考试。

言语理解与表达部分,试题内容涉及各个方面,在选项设置上增强了选项的干扰性,考生只有深入思考才能选出正确答案。

数量关系部分难度提升比较明显,只有在掌握各种类型试题解题方法的基础上,才可能在短时间内做完这部分试题。

判断推理部分所占比重比较大,形式富于变化,选项之间的干扰性强,不熟悉这一部分,会使考生摸不到头脑,很容易失分。

常识判断部分所涉及的知识面较广,涵盖了法律、政治、经济、管理、人文、科技等多个领域,且法律知识所占比例有上升趋势;在考试侧重点上,由对知识点的识记性考查转变为对知识点的理解性考查,这都相对加大了试题的难度。

资料分析部分形式上为文字资料、统计图和统计表,或者是文字资料和统计图或统计表的结合,在计算量上有加大趋势,要求考生适应时间紧、计算量大、计算数据重复使用的情况。

行政职业能力测验虽然每种题型和考试侧重点有所变化,但是其出发点是对考生能力的考查,试题内容也以考查考生能力为主,不强调死记硬背地学习,以掌握技能和拓展能力为主。

3. 试题设置灵活

虽然历年试题的题型上基本稳定,但具体到每种题型的内容上却有部分变化。言语理解部分,一般以片段阅读或篇章阅读为主,辅以选词填空或词语替换或语句表达,内容选择比较灵活。判断推理部分,图形推理几乎每年都变换出题方式;事件排序与类比推理会选择一种出现;逻辑判断部分相对固定,但名称却有变化,曾称为演绎推理,名称的变化显示了考查侧重点的不同。

第五节 公检法司系统行政职业能力测验应试策略与备考方案

应试策略

行政职业能力测验的性质是一种职业能力倾向测验,主要考查的是考生在行政管理方面的潜力和倾向。测试的题目大都为考生所熟悉,所用到的知识也不会超出中学范围。但由于题量大、时间紧,再加上很多题目只有在找到一种简便方法后才能在短时间内做出(而很多考生恰恰是在寻找简便方法上浪费了大量的时间,结果导致无法按时完成所有试题。)最终与高分无缘。因此,行政职业能力测验考查的就是考生做题方法和速度,通过做题方法和速度来反应考生各方面的能力,考生要想拿到高分,必须掌握正确的方法。

一、应试技巧

1. 考试时一定要审清题目

行政职业能力测验考试时间很紧张,很多考生都答不完全部试题。因此,做题之前,就一定要

认真把题目看清楚,准确答题,减少盲目性,避免因改正错误而浪费宝贵的时间。

2. 把握好考试时间

考卷打开后,不要忙于作答,先把卷子浏览一遍,了解总的题量以及各题的难度情况,粗略分配一下每道题所用的时间,做到心中有数,以便在答题过程中灵活掌握。

3. 先易后难

先易后难有两层意思:

其一,就行政职业能力测验的各部分考题而言,有一些是较易的,也有一些是中等难度的,还有一些是难的。因此,在答题过程中,应先将容易的与中等难度的做完,当遇到了难题,一时又想不出解题方法,或判断不出哪个选项为正确答案时,应采取先放一放的缓冲策略,集中精力去做会做的题,最后留下些时间(比如10分钟左右),回过头来再集中精力打“歼灭战”。

其二,难题因人而异。对数学专业的考生而言,数量关系与资料分析类的试题可能会容易的,而对一些非数学专业的考生且平时掌握的做题规律又少者,可能就是难题了;对中文与新闻专业的考生而言,言语理解与表达类的试题可能是容易的,而对于非中文专业的考生可能就是难题了;对平时能熟读《十万个为什么》、法律知识牢固而又很注意多方面知识积累的考生而言,常识判断类的考题就是容易的,而对于那些偏科的考生来说,常识判断题则是难题了。

4. 克服考试中的“舌尖效应”

生活中总有这样的情形,一些很熟悉的事情,会一时想不起来,有一种话到口边却说不出来的感觉,心理学中称为“舌尖效应”。“舌尖效应”在人们情绪紧张的时候表现尤为明显。考试是很紧张的一件事情,因此在考试中经常会遇到这种情况。那么在这种时候,考生首先注意要克服紧张情绪,可以暂时把这个题目放在一边,先做其他的题,过一会再回过头来思考这个问题,也许就会想出答案。

5. 答题时重视第一感觉

在考试过程中,往往还会遇到这种情况:针对一个问题,想到了好几种答案,并且觉得这几种答案都有道理,但又只能选一种,这时考生往往会陷入沉思,犹豫不决,最后瞎猜一个答案。在这种情形下,建议广大考生采用最先想到的答案或选项,也就是说要重视直觉思维的结果。重视第一感觉,这是有一定的科学依据的,因为直觉思维是以过去的体验和知识水平为基础产生的,熟悉的东西在人的直观反应中比不熟悉的东西更为强烈些。

二、熟悉并掌握客观题的常用解题方法

考虑到行政职业能力测验全部采用客观题,即四选一的选择题型,本书总结了一些客观题常用答题方法,仅供参考。

1. 直选法

这种方法是做选择题时最为基本的方法,也是比较常用的方法。读完题目以后,直接根据自己已有的知识或者经验做出判断,从选择项里迅速选出自己需要的一个答案。但经常会有这样的现象,有的考生很快做出判断,结果选项里没有与自己的判断相符的,马上就慌了。这个时候需要镇定和冷静,迅速查看一下是不是自己漏掉了什么条件,或者推理上存在误差,抑或是没有读懂题目等等,然后重新做出选择。

2. 淘汰法

淘汰法也常称之为排除法,这种方法在四选一的题型中应用十分广泛。有很多时候,我们读了一道题以后,并不能马上确定,这个时候需要去观察备选项,因为备选项往往会给自己一些启发或提示,这个时候就需要运用淘汰法或者叫排除法来选择答案。确定一个选择项不符合题意时,便将

自己的注意力迅速转移到下一个选择项,依次加以淘汰、排除,最后选出自己认为最可能的答案。淘汰法有时候比较节省时间,是行之有效的方法。

3. 去同存异法

考生在阅读完试题内容和所有选择项后,根据题意确定一个选择项为参照项,该选择项同其他选择项存在着比较明显的差异。然后将其他选择项与之进行对比,把内容或特征大致相同的项目去掉,而保留差别较大的选择项。再将剩余的选项进行比较,最后确定一个符合题意的正确答案。

备考方案

相当一部分考生在走出考场后,都发出这样的感慨:只要认真准备,行政职业能力测验考试其实并不难。这也就是说考前进行细致充分的准备,对提高考试成绩还是大有益处的。具体来说,进行考试的前期准备,考生应该从以下几个方面入手。

1. 认真阅读和领会考试大纲

主管部门颁布的考试大纲是命题和考试的依据,也是考生进行复习准备的参照系。公检法司系统录用考试的具体内容和形式每年都有不同程度的变化,考前颁布的考试大纲会对考试有一个全面、细致的说明。通过考试大纲,考生可以了解自己所要参加的考试方向和内容,增强对考试的整体理解和宏观把握,这是取得考试成功的第一步。

另一方面,为了准确把握各学科的重点之所在,考生也应该仔细阅读和领会考试大纲,只有这样才能确定某一科目考试内容的主体结构,才能进一步确定切实可行的复习计划,为下一步的复习备考做好准备。

2. 准备必要的资料和练习题目

行政职业能力测验的考试内容对任何考生都是适用的,不存在专业方面的限制,但是必要的准备还是很需要的。因为行政职业能力测验有题量大、考试时间短等特征,如果不进行细致、充分的复习准备,考试的时候很容易手忙脚乱。因此,考生在充分了解了考试大纲以后,应该根据大纲的考试要求,并结合自己的实际情况,准备一些参考资料和练习题目,为下一步的复习备考做好切实的准备。

很多考生也认识到了考前进行仔细备考的重要性,也制定了一些复习计划,但在备考过程中往往流于形式,没有起到切实的作用,究其原因,大体上有两种:一种是准备的资料 and 练习太少,认为好好领会了考试大纲,稍加练习即可,这样导致对考试内容及应试技巧掌握得半生不熟,考试时仍然由于生疏而产生慌乱心理,致使考试失利;另一种是准备的资料太多,整天忙于知识的记忆和题海战术而无法自拔,过犹不及。这两种情况考生都应该注意避免。

3. 制定切实可行的复习计划,并且根据实际情况不断进行调整

具体内容的复习不能漫天撒网,要根据自己的时间状况、工作紧张程度以及生活情况安排复习活动,既要充分利用时间,又要做到劳逸结合,保证复习的质量和效果,因此,制定切实可行的复习计划就很关键了。切实可行的复习计划不仅能帮助考生全面学习、巩固知识,更能通过备考过程中不断的自我实现来增强考生对于考试的自信心。

复习计划中要安排适当数量的自我测试,自我测试同自己的备考活动协调一致,其具体的实施依据复习的时间和内容等因素进行灵活的安排。可以根据自己对于备考内容和考试目标的理解,大胆推测必考内容,并将这些内容进行整理和分类,有意识地为自己设计一些试题,(这些试题的表现形式可以不拘一格),然后作答,再与教材相对照,以判明正误。这样就可以为自己以后的复习确立重点,同时也保证了备考内容的全面性,备考可以收到良好效果。

4. 了解考试程序,熟悉现场秩序

公检法司系统工作人员录用考试的现场有着严格的程序安排和规则要求,考生应严格遵守相关考试安排和考试纪律,这将有助于考生顺利答题,避免因程序出错而影响正常考试。

(1) 施测须知

行政职业能力测验试题全部为选择题。测试材料分为两部分:试题本和答题卡。考生阅读试题本上的试题,然后用**2B**铅笔将答题卡上相应的题号下所选答案的标号涂黑(详见示例),作答在题本上或其他位置一律无效,而有一些地方的考试对此有更严格的要求,即“不得在试题本上做任何记号”。考后,答题卡通过光电阅读机由计算机统一阅卷计分,因此,参加考试时,考生务必准备好两支**2B**铅笔和一块橡皮,同时还应带一支黑色签字笔或钢笔,用来填写答题卡和题本上的姓名、准考证号、报考部门等。

(2) 施测方法

测验开始后,一般按照以下步骤进行:

①监考老师向考生宣布考场要求。

②监考人员发给每位考生一页答题卡,给考生约两分钟时间按规定要求在答题卡上填涂自己的姓名和准考证号。

③监考人员发给每位考生一个试题本。让考生填写姓名、准考证号。然后,给考生两分钟时间阅读题本第一页上的内容。第一页上的内容是“考试注意事项”或“说明”,考生应该仔细阅读每一项要求。读完这一页内容后,考生应等候监考人员的指示,不要向后翻页,否则,会影响成绩。待考试正式开始后,方可看题、做题。

④考生有120分钟的作答时间,每一部分试题都标出了参考时限,以帮助考生分配好答题时间。在试题中可能有一些是很容易的,但任何人都很难答对所有的题目,因此,考生不要在一道题上思考太久,遇到不会作答的题目,可先跳过去,待做完了那些容易的题目后,如果有时间再去思考。否则,可能没有时间去答后面的题目,而这些题目对考生来说可能更容易些。所有试题答错不倒扣分。

⑤监考老师宣布考试结束,考生应立即放下笔,将试题本、答题卡和草稿纸都留在桌上,然后离开考场。若发现考生带走了试题本或有抄录试题现象,将取消其考试资格。

(3) 答题卡填涂方法

由于行政职业能力测验是通过光电阅读机和计算机来扫描阅卷评分的,所以要求考生非常仔细地按规定要求在答题卡上填涂好个人信息(姓名、准考证号及报考部门)和所选答案。其基本要求是:

①用钢笔、圆珠笔或签字笔在姓名、报考部门栏填好本人姓名和报考部门,并在准考证号一栏的11个空白方框中,填上本人准考证上的准考证号(一般为11位数)。

②对应准考证号的每位数,用**2B**铅笔将“准考证号”栏中相应方括号内的数字涂黑,注意不要将准考证号里的1填涂成0;答题时,则用**2B**铅笔将各题的所选项(其他项不得作任何记号)涂黑。黑度以盖住框内字母为准,不要涂到框外。

③不要用钢笔、圆珠笔、签字笔等填涂选项。

④修改时要用橡皮彻底擦净。必须保持答题卡整洁,不得做任何其他记号。

⑤不得折叠答题卡。

样例:下面给出一个与正式考试时所用答题卡相似的样例(将试题数略为10题,仅做示意)供参考。