



事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材

(同时适用军转干、选调生、三支一扶)

SHIYEDANWEIGONGKAI ZHAOPINGONGZUOREN
YUANKAOSHIFUDAOJIAOCAI



事业单位公开招聘工作人员考试 应试指南

《事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》编写组

- 公共基础知识
- 职业能力倾向测验



事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材

SHIYEDANWEIGONGKAI ZHAOPINGONGZUOREN
YUANKAOSHIFUDAOJIAOCAI



事业单位公开招聘工作人员考试 应试指南

《事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》编写组

中央文献出版社



图书在版编目(CIP)数据

事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材/《事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》编写组编. —北京: 中央文献出版社, 2008. 1

ISBN 978-7-5073-2516-4

I. 事... II. 事... III. 行政事业单位—招聘—考试—中国—教材 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 007551 号

书 名 / 事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材
应试指南

主 编 / 《事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》编写组
责任编辑 / 李庆田

出版发行 / 中央文献出版社

地 址 / 北京西四北大街前毛家湾 1 号

邮 编 / 100017

电 话 / 010-60247316

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 北京通州皇家印刷厂

787×1092mm 16 开 54 印张 1000 千字

2008 年 2 月第 1 版 2008 年 4 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5073-2516-4 总定价: 93.00 元(全二册)

本社图书如存在印装质量问题, 请与本社联系调换

版权所有 违者必究

前 言

事业单位是我国各类人才的主要集中地,是增强我国综合国力的重要领域,是实施科教兴国战略和人才强国战略的重要阵地。向社会公开招聘工作人员,严把事业单位“进口”,是事业单位人事制度改革的重点和关键。2006年1月1日正式实施的《事业单位公开招聘人员暂行规定》,是继公务员考试录用制度实施后的又一重大举措,有利于建立公开、公平、公正的选人制度,实现了用人上的公平正义,维护了求职人员和用人单位的合法权益;对于保证事业单位新进人员的素质,优化人才资源配置,扩大选人视野,促进优秀人才脱颖而出起到了积极的促进作用;对于建设一支高素质、社会化的专业技术人员队伍,推动社会进步和经济发展,建设创新型国家,实现争取全面建设小康社会新胜利的宏伟目标具有重要意义。

一、事业单位公开招聘工作人员考试简介

依据我国《事业单位公开招聘人员暂行规定》,从2006年起,事业单位新进人员,除国家政策安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外,都要实行公开招聘。公开招聘采取考试、考核的方法,由事业单位自行组织,或由政府人事行政部门、事业单位上级主管部门统一组织。

(一)考试的基本原则

1. 充分体现事业单位特点,强调选人上的公开透明,着重规范制度、条件、程序和权限; 2. 坚持单位用人自主权与政府宏观管理相结合; 3. 坚持分级分类指导; 4. 原则性与指导性相结合。

(二)考试特点

1. 必须做到公开透明,做到信息公开、过程公开、结果公开; 2. 实行统一规范、分类指导、分级管理,不同行业、不同层级的事业单位公开招聘要充分体现各自的特点,不强求一致; 3. 采取考试、考核的办法进行,对急需引进的高层次人才、短缺人才,具有高级专业技术职务或博士学位的人员,可以采取直接考核的方式招聘; 4. 考试内容要符合事业单位的特点,体现岗位要求。

(三)考试内容

1. 考试内容

事业单位公开招聘工作人员考试的内容主要是招聘岗位所必需的公共基础知识、专业知识、业务能力和工作技能。考试一般采用笔试、面试两部分进行,对于应聘工勤岗位的人员,也可以根据需要重点进行实际操作能力的测试。

2. 考试时间

事业单位公开招聘工作人员考试,各地考试时间并不确定。一般而言,事业单位公开招聘工作人员考试会在当地人事考试网或相关网站上公开发布招聘信息,公布招聘岗位、人员

数量、报考条件、报名办法、考试考核的时间、内容、范围等需要说明的事项。

3. 适用范围

根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》对招聘范围的要求,事业单位公开招聘工作人员应当面向社会,凡符合条件的各类人员均可报名应聘。应聘人员必须具备下列条件:(1)具有中华人民共和国国籍;(2)遵守宪法和法律;(3)具有良好的品行;(4)岗位所需的专业或技能条件;(5)适应岗位要求的身體条件;(6)岗位所需要的其他条件。

4. 科目设置

一般而言,公共科目笔试主要分为《公共基础知识》和《职业能力倾向测验》两个科目,也有的地方只考单科。《公共基础知识》主要考查应试者对政治、经济、法律、管理、人文科技、公文处理及当地省情时事等方面内容的理解,以及对当前形势与政策、理论热点的把握。《职业能力倾向测验》主要考查应试者从事应聘岗位工作必备的潜能,包括逻辑推理判断能力,言语理解与表达能力,数据判断与分析能力等。

5. 题型题量

《公共基础知识》考试题型以单项选择题、多项选择题、判断题等题型为主,题量较大,一般为120~140道。《职业能力倾向测验》考试题型包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断和资料分析等五种题型,均为客观性试题,题量一般为100~140道。

二、应试技巧分析

(一)《公共基础知识》应试技巧

《公共基础知识》考查的内容十分广泛,许多考生在复习时感到无从下手。对此,我们建议考生在复习时,把握以下几点:

1. 紧扣大纲,有的放矢

由于《公共基础知识》考查的面比较广,因而考生在复习时不可能面面俱到,并且根据历年事业单位公开招聘人员《公共基础知识》考试的试题来看,它也是在大纲规定的范围之内,考查重点知识。因此,考生在复习时,一定要根据考试大纲对每个知识点的不同要求,有的放矢地进行学习。

2. 疏清条理,变繁为简

由于《公共基础知识》涵盖了多门不同的学科,涉及的知识点很多,因而考生必须弄清楚各部分的知识网络,疏清条理,变繁为简。

3. 准确记忆,强化细节

通过分析历年事业单位公开招聘人员《公共基础知识》的考题,我们会发现,有些题目考的知识点非常具体细致。对此,考生应明确在理解的基础上作答;二是对于细节问题必须强化记忆,切忌似是而非,对一些容易混淆的时间、概念、观点,必须熟记、牢记。

(二)《职业能力倾向测验》应试技巧

1. 言语理解与表达

言语理解与表达是人际交往最重要的方式和基本途径,侧重于考查应试者对言语理解的正确性和言语表达的规范性以及准确性等方面的能力。言语理解与表达的题型共分为三种:

(1)阅读理解。阅读理解是考查应试者对语言文字及短文的综合分析能力;对词语一般意思和特定意思的理解;对较复杂的概念和观点的准确辨析。其解题思路为:先找主题句或

者关键句;其次使用排除法,先将明显不对的答案排除掉,剩下的再逐一分析。

(2)词语表达。词语表达包括选词填空和词语替换两部分题型,做好此类题型可采用以下步骤:第一,找语感;第二,准确把握词义。这需要应试者平时熟记大量的词汇,并能准确区分同义词和近义词的含义。

(3)语句表达。语句表达有歧义辨析、病句判断、长句判断等多种题型,各有不同的解题技巧,掌握基本的语法知识是做好此类题型的关键。应试者要对考题进行语法、语义、修辞、逻辑等一系列的分析、综合、判断、推理,以适应考题的要求。

2. 数量关系

数量关系测验是职业能力倾向测验的重要组成部分,主要考查应试者对数量关系的理解和计算能力。数量关系测验包括数字推理与数学运算两部分。

(1)数字推理。在解答此类试题时,首先要求应试者反应迅速,要有直观感受力;同时掌握适当的方法,找出相邻两个(尤其是第一、第二个)数字的关系,迅速将这种关系类推到下一个数字相邻间的关系,要不断改变思考问题的方向和角度,直到找出其中规律。

(2)数学运算。数学运算解题关键应当注意准确理解和分析题目信息,不要为题中一些枝节所诱导;要掌握常用的数学运算技巧、方法和规律;适当进行一些专项训练,才能熟能生巧。

3. 判断推理

判断推理主要测查应试者根据一定的已知条件,通过思维进行判定、推断,对事物得出结论的能力。判断推理基本分为如下几种题型:图形推理、逻辑判断、定义判断和类比推理。

(1)图形推理。做好此类题型的关键在于找出第一套图形中的规律,再运用到第二套图形当中去,得出正确答案。观察图形的要点有:图形的大小、笔画的曲直、方向的旋转、图形的组合、图形的叠加、求同等。

(2)逻辑判断。做好此类题型应紧扣题干部分陈述的内容,正确答案应与所给出的陈述相符;另外要巧避干扰,表述正确并不代表与所给陈述有关,所以要从陈述中直接推出答案。

(3)定义判断。做好此类题型的关键在于紧扣题目中给出的定义,尤其是定义中那些含有重要内涵的关键词。应试者首先应该标出这些关键词,然后再阅读文章中已经给出的事例选项,一一对应看该事例是否符合定义中的规定。

(4)类比推理。这种题型主要是考查考生对词语间逻辑关系的分析和应用。主要分为因果关系、种属关系、并列关系、同一事物的不同称谓、作者与作品的关系等几种类别。主要的解题方式是:紧扣题干内容,将四个选项逐一分析,找到与题干词有最多共性的对应项,不要被表面的、非本质的联系所迷惑,应准确分析其内在的逻辑关系。

4. 常识判断

常识判断主要测查应试者的知识面、知识结构以及运用知识分析解决问题的能力。要求考生在备选项中选出最合理的答案。考题经常是单纯性的知识测试,要求考生对题目涉及的基础知识要有一定的了解。做好常识判断题主要依赖于平时的知识积累、观察和思考,其解题技巧比较灵活,考生一定要重视对公共基础知识的巩固。

5. 资料分析

资料分析主要考查应试者对各种资料(主要包括图表和文字资料)进行准确理解、转换与分析综合的能力。主要包括统计表、统计图和文字资料三种类型的题型。资料分析试题是以图、

表或文字反映的信息为依据,审读资料时,最好带着题中的问题去读,注意摘取与试题有关的重要信息,这样一方面有利于对资料的理解;另一方面也可减少答题时重复看资料的时间。

三、本套丛书特点

为了帮助广大考生及时、全面地了解事业单位公开招聘工作人员考试的内容与发展趋势,增加复习备考的针对性,我们组织从事事业单位公开招聘工作人员考试试题研究方面的专业人士和国家人事部、国家行政学院、北京大学、清华大学等高校专家学者,经过反复论证,精心编写了本套事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材丛书。本套丛书包括《应试指南》和《试题全集》二个分册。本套书有以下主要的特点:

(一)针对性。严格按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》的要求,系统归纳了公共基础知识和职业能力倾向测验的应试重点和高分技巧,讲练结合,为应试者系统复习备考提供了全方位的专业指导。

(二)标准性。科学编写,严谨规范。结构分为知识框图—考点分析—内容精要—强化训练—参考答案及详解等部分,内容详略得当,试题极具标准化和预测性。

(三)权威性。行家主笔,内容全面,概括性强,力避长篇大论,让考生在较短时间内能快速提高应试能力和考试成绩。

(四)新颖性。内容更新快,紧跟时代潮流,融入党的十七大、科学发展观、和谐社会建设、增强自主创新能力等最新时政内容,力求反映事业单位公开招聘工作人员考试的新特点。

(五)实用性。依据事业单位公开招聘工作人员考试的条件和要求,并结合事业单位本身特点编写的专业辅导,为各地考生提供指导性极强的实用范本。

由于相关资料繁多,本书难以求全,加之时间、水平有限,疏漏之处在所难免。对此,期望得到各级领导、专家学者和广大考生的批评指正。同时,也衷心希望本书能为广大考生的复习备考带来一些实实在在的帮助,并热诚祝愿广大考生考试成功!

网络支持: www.gongwuyuan.net

E-mail: dlsfgongwuyuan@163.com

编写组

二〇〇八年二月

事业单位公开招聘人员暂行规定

中华人民共和国人事部令(第6号)

《事业单位公开招聘人员暂行规定》已经人事部部务会议审议通过,现予发布,自2006年1月1日起执行。

人事部部长 张柏林

二〇〇五年十一月十六日

第一章 总 则

第一条 为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化,规范事业单位招聘行为,提高人员素质,制定本规定。

第二条 事业单位招聘专业技术人员、管理人员和工勤人员,适用本规定。参照公务员制度进行管理和转为企业的事业单位除外。

事业单位新进人员除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外,都要实行公开招聘。

第三条 公开招聘要坚持德才兼备的用人标准,贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

第四条 公开招聘要坚持政府宏观管理与落实单位用人自主权相结合,统一规范、分类指导、分级管理。

第五条 公开招聘由用人单位根据招聘岗位的任职条件及要求,采取考试、考核的方法进行。

第六条 政府人事行政部门是政府所属事业单位进行公开招聘工作的主管机关。政府人事行政部门与事业单位的上级主管部门负责对事业单位公开招聘工作进行指导、监督和管理。

第七条 事业单位可以成立由本单位人事部门、纪检监察部门、职工代表及有关专家组成的招聘工作组织,负责招聘工作的具体实施。

第二章 招聘范围、条件及程序

第八条 事业单位招聘人员应当面向社会,凡符合条件的各类人员均可报名应聘。

第九条 应聘人员必须具备下列条件:(一)具有中华人民共和国国籍;(二)遵守宪法和法律;(三)具有良好的品行;(四)岗位所需的专业或技能条件;(五)适应岗位要求的身体条件;(六)岗位所需要的其他条件。

第十条 事业单位公开招聘人员,不得设置歧视性条件要求。

第十一条 公开招聘应按下列程序进行:(一)制定招聘计划;(二)发布招聘信息;(三)受理应聘人员的申请,对资格条件进行审查;(四)考试、考核;(五)身体检查;(六)根据考试、考核结果,确定拟聘人员;(七)公示招聘结果;(八)签订聘用合同,办理聘用手续。

第三章 招聘计划、信息发布与资格审查

第十二条 招聘计划由用人单位负责编制,主要包括以下内容:招聘的岗位及条件、招聘的时间、招聘人员的数量、采用的招聘方式等。

第十三条 国务院直属事业单位的年度招聘计划须报人事部备案;国务院各部委直属事业单位的招聘计划须报上级主管部门核准并报人事部备案。

各省、自治区、直辖市人民政府直属事业单位的招聘计划须报省(区、市)政府人事行政部门备案;各省、自治区、直辖市政府部门直属事业单位的招聘计划须报上级主管部门核准并报同级政府人事行政部门备案。

地(市)、县(市)人民政府所属事业单位的招聘计划须报地区或设区的市政府人事行政部门核准。

第十四条 事业单位招聘人员应当公开发布招聘信息,招聘信息应当载明用人单位情况简介、招聘的岗位、招聘人员数量及待遇;应聘人员条件;招聘办法;考试、考核的时间(时限)、内容、范围;报名方法等需要说明的事项。

第十五条 用人单位或组织招聘的部门应对应聘人员的资格条件进行审查,确定符合条件的人员。

第四章 考试与考核

第十六条 考试内容应为招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能。

第十七条 考试科目与方式根据行业、专业及岗位特点确定。

第十八条 考试可采取笔试、面试等多种方式。对于应聘工勤岗位的人员,可根据需要重点进行实际操作能力测试。

第十九条 考试由事业单位自行组织,也可以由政府人事行政部门、事业单位上级主管部门统一组织。

政府人事行政部门所属考试服务机构和人才服务机构可受事业单位、政府人事行政部门或事业单位上级主管部门委托,为事业单位公开招聘人员提供服务。

第二十条 急需引进的高层次、短缺专业人才,具有高级专业技术职务或博士学位的人员,可以采取直接考核的方式招聘。

第二十一条 对通过考试的应聘人员,用人单位应组织对其思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩等情况进行考核,并对应聘人员资格条件进行复查。

第五章 聘用

第二十二条 经用人单位负责人员集体研究,按照考试和考核结果择优确定拟聘人员。

第二十三条 对拟聘人员应在适当范围进行公示,公示期一般为7至15日。

第二十四条 用人单位与拟聘人员签订聘用合同前,按照干部人事管理权限的规定报批或备案。

第二十五条 用人单位法定代表人或者其委托人与受聘人员签订聘用合同,确立人事关系。

第二十六条 事业单位公开招聘的人员按规定实行试用期制度。试用期包括在聘用合同期限内。

试用期满合格的,予以正式聘用;不合格的,取消聘用。

第六章 纪律与监督

第二十七条 事业单位公开招聘人员实行回避制度。

凡与聘用单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员,不得应聘该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位,以及有直接上下级领导关系的岗位。聘用单位负责人员和招聘工作人员在办理人员聘用事项时,涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的,也应当回避。

第二十八条 招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公开,接受社会及有关部门的监督。

第二十九条 政府人事行政部门和事业单位的上级主管部门要认真履行监管职责,对事业单位招聘过程中违反干部人事纪律及本规定的行为要予以制止和纠正,保证招聘工作的公开、公平、公正。

第三十条 严格公开招聘纪律。对有下列违反本规定情形的,必须严肃处理。构成犯罪的,依法追究刑事责任。

- (一) 伪造、涂改证件、证明,或以其他不正当手段获取应聘资格的;
- (二) 应聘人员在考试考核过程中作弊的;
- (三) 招聘工作人员指使、纵容他人作弊,或在考试考核过程中参与作弊的;
- (四) 招聘工作人员故意泄露考试题目的;
- (五) 事业单位负责人员违反规定私自聘用人员的;
- (六) 政府人事行政部门、事业单位主管部门工作人员违反规定,影响招聘公平、公正进行的;
- (七) 违反本规定的其他情形的。

第三十一条 对违反公开招聘纪律的应聘人员,视情节轻重取消考试或聘用资格;对违反本规定招聘的受聘人员,一经查实,应当解除聘用合同,予以清退。

第三十二条 对违反公开招聘纪律的工作人员,视情节轻重调离招聘工作岗位或给予处分;对违反公开招聘纪律的其他相关人员,按照有关规定追究责任。

第七章 附 则

第三十三条 事业单位需要招聘外国国籍人员的,须报省级以上政府人事行政部门核准,并按照国家有关规定进行招聘。

第三十四条 省、自治区、直辖市政府人事行政部门可以根据本规定,制定本地区的公开招聘办法。

第三十五条 本规定自 2006 年 1 月 1 日起执行。

前 言

事业单位公开招聘工作人员暂行规定

上篇 公共基础知识

第一部分 时事政治

[知识框图]

[考点分析]

[内容精要]

第一章 重要会议精神

第一节 中国共产党第十七次全国代表大会

第二节 十一届全国人大一次会议

第三节 十届全国人大五次会议

第四节 十六届七中全会

第五节 中央经济工作会议

第六节 中央农村工作会议

第二章 时政理论热点

第一节 科学发展观

第二节 构建社会主义和谐社会

第三节 《中国共产党章程(修正案)》

第四节 建设资源节约型环境友好型社会

第五节 社会主义荣辱观

第六节 建设社会主义新农村

第七节 促进国民经济又好又快发展

第八节 2008年北京奥运会

附:2007~2008年国内国际重大时事

[强化训练]

[参考答案及详解]

第二部分 马克思主义理论

[知识框图]

[考点分析]

[内容精要]

第一章 马克思主义哲学

第一节 哲学和马克思主义哲学

第二节 物质和意识

第三节 物质世界的辩证图景

- 47\ 第四节 实践、认识、真理
- 50\ 第五节 唯物主义的社会历史观
- 54\ 第二章 马克思主义政治经济学
- 54\ 第一节 马克思主义政治经济学的形成
- 55\ 第二节 社会经济制度与经济运行原理
- 58\ 第三节 资本主义生产关系
- 62\ 第四节 资本的运行
- 65\ 第三章 科学社会主义
- 65\ 第一节 科学社会主义的创立
- 66\ 第二节 马克思恩格斯的科学社会主义理论
- 67\ 第三节 科学社会主义从理论到实践的飞跃
- 68\ 第四节 社会主义必将取代资本主义
- 69\ [强化训练]
- 72\ [参考答案及详解]
- 74\ 第三部分 毛泽东思想
- 74\ [知识框图]
- 74\ [考点分析]
- 74\ [内容精要]
- 74\ 第一章 毛泽东思想是马克思主义中国化的理论成果
- 74\ 第一节 毛泽东思想的形成和发展
- 76\ 第二节 毛泽东思想独创性的理论贡献
- 82\ 第二章 毛泽东思想活的灵魂
- 82\ 第一节 毛泽东思想活的灵魂
- 83\ 第二节 在新的历史条件下坚持和发展毛泽东思想
- 84\ [强化训练]
- 86\ [参考答案及详解]
- 89\ 第四部分 邓小平理论和“三个代表”重要思想
- 89\ [知识框图]
- 89\ [考点分析]
- 90\ [内容精要]
- 89\ 第一章 邓小平理论是当代中国的马克思主义
- 90\ 第一节 邓小平理论的形成和历史地位
- 91\ 第二节 邓小平理论的精髓
- 92\ 第二章 社会主义初级阶段和党的基本路线、基本纲领
- 92\ 第一节 社会主义初级阶段
- 93\ 第二节 党在社会主义初级阶段的基本路线和基本纲领
- 95\ 第三章 社会主义的根本任务和发展战略
- 95\ 第一节 社会主义的根本任务

第二节 社会主义现代化建设的发展战略	/96
第四章 建立社会主义市场经济体制	/98
第一节 从计划经济体制向市场经济体制的转变	/98
第二节 建立现代企业制度 推进国有企业改革	/99
第三节 培育和发展市场体系	/101
第四节 健全和完善宏观调控体系	/103
第五章 社会主义初级阶段的所有制结构和分配制度	/105
第一节 社会主义初级阶段的所有制结构	/105
第二节 社会主义初级阶段的收入分配制度	/107
第三节 健全社会保障制度	/108
第六章 建设社会主义的基本理论	/110
第一节 改革是社会主义的发展动力	/110
第二节 社会主义建设的政治保证	/111
第三节 社会主义民主与法制	/112
第四节 社会主义精神文明建设	/113
第五节 社会主义的外交战略	/114
第六节 实现祖国统一和“一国两制”	/115
第七章 “三个代表”重要思想	/117
第一节 “三个代表”重要思想的形成与发展	/117
第二节 “三个代表”重要思想的历史地位	/118
第三节 “三个代表”重要思想的科学内涵	/119
[强化训练]	/121
[参考答案及详解]	/123
第五部分 经济	/126
[知识框图]	/126
[考点分析]	/126
[内容精要]	/126
第一章 社会主义市场经济理论	/126
第一节 经济体制	/126
第二节 市场经济	/128
第三节 社会主义市场经济	/128
第二章 微观经济	/129
第一节 市场主体	/129
第二节 市场机制	/130
第三节 市场竞争	/132
第四节 收入分配	/134
第三章 宏观经济	/135
第一节 宏观经济调控	/135

136\	第二节	财政与税收
138\	第三节	货币与银行
141\	第四章	国际经济
141\	第一节	开放经济
143\	第二节	国际贸易
144\	第三节	国际金融
146\		[强化训练]
148\		[参考答案及详解]
151\	第六部分	<u>法律</u>
151\		[知识框图]
152\		[考点分析]
152\		[内容精要]
152\	第一章	法理学
152\	第一节	法的概述
154\	第二节	法的制定和实施
156\	第三节	依法治国的理论与实践
158\	第二章	宪法
158\	第一节	宪法概述
159\	第二节	国体和政体
160\	第三节	国家结构形式与经济制度
161\	第四节	公民的基本权利和义务
162\	第五节	国家机构
164\	第六节	国家赔偿
166\	第三章	行政法
166\	第一节	行政法概述
168\	第二节	行政行为
170\	第三节	抽象行政行为
171\	第四节	具体行政行为
174\	第五节	行政主体实施的其他行为
175\	第六节	行政程序
176\	第七节	行政复议
179\	第四章	刑法
179\	第一节	刑法概述
180\	第二节	犯罪和犯罪构成
182\	第三节	正当防卫和紧急避险
182\	第四节	犯罪的预备、未遂和中止
183\	第五节	共同犯罪和单位犯罪
184\	第六节	刑罚

第七节	犯罪的种类和国家机关工作人员犯罪	刑法总论 章二第	//187
第五章 民法		民法总论 章三第	//189
第一节	民法概述	民法总论 章三第	//189
第二节	民事法律关系的主体	民法总论 章三第	//189
第三节	民事法律行为和代理	民法总论 章三第	//191
第四节	物权与所有权	民法总论 章三第	//193
第五节	债权	民法总论 章三第	//194
第六节	知识产权	民法总论 章三第	//197
第七节	民事权利与民事责任	民法总论 章三第	//198
第八节	诉讼时效	民法总论 章三第	//201
第六章 商法		商法总论 章四第	//203
第一节	商法概述	商法总论 章四第	//203
第二节	公司法	公司法 章一第	//203
第三节	合伙企业法	合伙企业法 章二第	//206
第四节	个人独资企业法	个人独资企业法 章三第	//207
第五节	外商投资企业法	外商投资企业法 章四第	//207
第七章 经济法		经济法总论 章一第	//209
第一节	经济法概述	经济法总论 章一第	//209
第二节	企业的分类	公司法 章一第	//210
第三节	市场监管法律制度	公司法 章一第	//211
第四节	金融税收法律制度	公司法 章一第	//215
第八章 诉讼法		民事诉讼法总论 章一第	//218
第一节	诉讼法概述	民事诉讼法总论 章一第	//218
第二节	民事诉讼法	民事诉讼法总论 章一第	//218
第三节	刑事诉讼法	刑事诉讼法总论 章二第	//223
第四节	行政诉讼法	行政诉讼法总论 章三第	//226
	[强化训练]	行政诉讼法总论 章三第	//229
	[参考答案及详解]	行政诉讼法总论 章三第	//232
第七部分 管理		管理学总论 章一第	//235
	[知识框图]	管理学总论 章一第	//235
	[考点分析]	管理学总论 章一第	//235
	[内容精要]	管理学总论 章一第	//235
第一章 管理基础		管理学总论 章一第	//235
第一节	管理概述	管理学总论 章一第	//235
第二节	计划 决策 组织	管理学总论 章一第	//238
第三节	人力资源管理	管理学总论 章一第	//239
第二章 公共管理		公共管理学总论 章二第	//241
第一节	公共管理概述	公共管理学总论 章二第	//241

243\	第二节 公共组织	章一第
244\	第三节 公共政策和公共政策执行	章二第
246\	第四节 公共部门绩效评估	章一第
248\	第三章 行政管理	章二第
248\	第一节 政府职能及其转变	章三第
250\	第二节 中国政府机构及其转变	章四第
254\	第三节 公务员制度	章五第
261\	第四节 行政领导	章六第
265\	第五节 行政决策与执行、行政监督与协调	章七第
268\	[强化训练]	章八第
271\	[参考答案及详解]	章六第
273\	第八部分 公文写作与处理	章一第
273\	[知识框图]	章二第
273\	[考点分析]	章三第
273\	[内容精要]	章四第
273\	第一章 公文写作概述	章五第
273\	第一节 公文写作基础知识	章一第
274\	第二节 公文概述	章二第
277\	第三节 公文的格式与稿本	章三第
281\	第二章 公文写作要则	章四第
281\	第一节 公文写作的基本要求	章八第
282\	第二节 行文规则	章一第
283	第三节 公文写作的语言运用	章二第
285	第四节 公文的写作程序	章三第
287	第三章 常用公文的写作要点	章四第
287	第一节 规范性公文写作	[知识框图]
288	第二节 常用公文写作	[知识框图]
296\	第四章 公文处理	章一第
296\	第一节 公文处理概述	[知识框图]
297\	第二节 收文处理	[知识框图]
300\	第三节 发文处理	[知识框图]
302\	第四节 办毕公文的处置	[知识框图]
303\	[强化训练]	章一第
305\	[参考答案及详解]	章一第
307\	第九部分 人文科技	章二第
307\	[知识框图]	章二第
307\	[考点分析]	章一第

[内容精要]	/307
第一章 人文	/307
第一节 历史	/307
第二节 国情国力	/307
第二章 科技	/310
第一节 科学常识与科学前沿问题	/310
第二节 高技术与可持续发展	/317
[强化训练]	/321
[参考答案及详解]	/323
第十部分 事业单位改革与管理	/325
[知识框图]	/325
[考点分析]	/325
[内容精要]	/325
第一章 事业单位概述与改革	/325
第一节 事业单位概述	/325
第二节 事业单位人事制度改革	/326
第三节 事业单位人员聘用制度	/327
第四节 事业单位人员考核及组织管理制度	/328
第二章 事业单位人事争议仲裁	/330
第一节 人事争议的概述	/330
第二节 人事争议协商、调解、仲裁和诉讼	/331
第三节 人事争议仲裁的机构、受案、管辖与时效	/332
[强化训练]	/333
[参考答案及详解]	/334
第十一部分 公民道德建设	/336
[知识框图]	/336
[考点分析]	/336
[内容精要]	/336
第一章 公民道德建设与规范	/336
第一节 公民道德建设概述	/336
第二节 公民基本道德规范	/337
第二章 职业道德建设和团队精神建设	/339
第一节 职业道德建设	/339
第二节 团队精神建设	/341
[强化训练]	/342
[参考答案及详解]	/343