

2014



机工建筑考试

全国物业管理师

执业资格考试 **历年真题 + 预测试卷** ——

物业管理实务

全国物业管理师执业资格考试试题分析小组 编

免费赠送
考试题库软件

提高**50%**学习效率

3套近年真题
11套预测试卷 (书+盘)

考试软件

超值免费赠送，2台电脑使用

模考模式

软件自动计时，自动判卷

练习模式

做题后自动显示答案

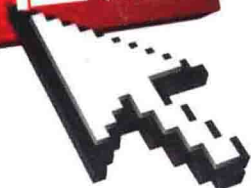
错题管理

自动记录模考错题，提高做题准确率

试题收藏

随时收藏经典试题，集中查看

超值版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

**2014 全国物业管理师执业资格考试
历年真题 + 预测试卷——**

物业管理实务

全国物业管理师执业资格考试试题分析小组 编



机械工业出版社

本书是专门为广大参加全国物业管理师执业资格考试的考生编写的。本书共分五部分:第一部分为应试指导,为考生说明本科目知识体系和考试重点;第二部分为典型真题详解,主要对历年真题进行了详细的讲解,并对重点、难点进行了深层次的拓展分析和思路点拨;第三部分为重要考点分类归纳,主要将同一类型的知识点进行了归纳整理;第四部分为预测试卷,六套预测试卷充分体现了近几年来物业管理师执业资格考试的发展历程、命题思路的变化方式和考题形式的发展趋势;第五部分为2011~2013年考试真题试卷,便于考生掌握考试题型的变化。

本书附赠超值考试题库软件,包含3套近年真题与5套预测试卷。软件由专业团队精心开发,功能强大,预测试题命中率高。

图书在版编目(CIP)数据

2014 全国物业管理师执业资格考试历年真题 + 预测试卷. 物业管理实务/全国物业管理师执业资格考试试题分析小组编. —北京:机械工业出版社,2014.2

ISBN 978-7-111-46029-9

I. ①2… II. ①全… III. ①物业管理—资格考试—习题集
IV. ①F293.33-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 039615 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:张 晶 责任编辑:张 晶

封面设计:张 静 责任印制:刘 岚

涿州市京南印刷厂印刷

2014 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·6 印张·149 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-46029-9

ISBN 978-7-89405-341-1

定价:39.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服 务 中 心:(010)88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销 售 一 部:(010)68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销 售 二 部:(010)88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

本套全国物业管理师执业资格考试历年真题 + 预测试卷是围绕“夯实基础，掌握重点，突破难点，稳步提高”的理念编写而成的。

预测试卷的优势主要体现在以下几方面：

一、预测准。本书紧扣“考试大纲”和“考试教材”，指导考生梳理和归纳核心知识。本书不仅是对教材精华的浓缩，也是对教材的精解、精练。本书可以帮助考生掌握要领，提高学习效率，高效地掌握考试的精要。试卷信息量大，涵盖面广，对2014年全国物业管理师执业资格考试试卷的宏观把握和总体预测都具有极强的前瞻性。

二、权威性。本书是作者在总结经验，开创特色的宗旨下，按照2014年全国物业管理师执业资格考试大纲，针对2014年全国物业管理师执业资格考试的最新要求精心设计，代表着2014年全国物业管理师执业资格考试的最新动态和基本方向。

三、时效性。编写组用前瞻性、预测性的眼光去分析考情，在书中展示了各知识点可能出现的考题形式、命题角度和分布，努力做到与考试试卷趋势“合拍”，步调一致。本书题型新颖，切合物业管理师执业资格考试实际，包含大量深受命题专家重视的新题、活题。

为了使本书尽早与考生见面，满足广大考生的迫切需要，参与本书策划、编写和出版的各方人员都付出了辛勤的劳动，在此一并表示感谢。

编写组专门为考生配备了专业答疑教师解决疑难问题。

本书在编写过程中，虽然几经斟酌和校阅，但由于作者水平所限，书中难免有不尽如人意之处，恳请广大读者一如既往地对我们的疏漏之处给予批评和指正。

编 者

目 录

前言	
第一部分 应试指导	1
本科目知识体系	1
重要命题知识点归纳	3
2011~2013 年《物业管理实务》考题分值统计	8
历年考试题型说明	10
备考复习方略	10
答题技巧	11
第二部分 典型真题详解	14
第三部分 重要考点分类归纳	27
第四部分 预测试卷	36
预测试卷(一)	36
参考答案	39
预测试卷(二)	41
参考答案	44
预测试卷(三)	47
参考答案	51
预测试卷(四)	53
参考答案	56
预测试卷(五)	59
参考答案	62
预测试卷(六)	65
参考答案	68
第五部分 近三年真题试卷	71
2011 年度全国物业管理师执业资格考试试卷	71
2011 年度全国物业管理师执业资格考试试卷参考答案	75
2012 年度全国物业管理师执业资格考试试卷	77
2012 年度全国物业管理师执业资格考试试卷参考答案	81
2013 年度全国物业管理师执业资格考试试卷	84
2013 年度全国物业管理师执业资格考试试卷参考答案	88

第一部分 应试指导

本科目知识体系

《物业管理实务》的知识体系包括 15 部分:物业服务企业、物业管理招标投标、物业管理合同、早期介入与前期物业管理、物业的承接查验、入住与装修管理、房屋及设施设备管理、物业环境管理、公共秩序管理服务、物业管理风险防范与紧急事件、财务管理、物业管理档案管理、人力资源管理、客户管理、物业管理应用文书。



房屋及设施设备管理	特点:房屋及设施设备的种类、组成部分及基本要求是本章的重点,注意掌握。房屋及设施设备维修养护计划的制订和实施也经常出现在考题之中,应把握。共用设施设备的运行管理和房屋及共用设施设备维护管理项目的外包控制需要熟悉,在理解的基础上记忆。了解几种典型设施设备的管理,包括供配电系统、消防系统、电梯系统、空调系统等
物业环境管理	特点:本章的重点分为三部分:第一部分是清洁卫生管理,包括清洁卫生服务内容、基本方法和日常管理;第二部分是白蚁及卫生虫害防治,重点掌握白蚁防治;第三部分是绿化管理,包括绿化管理的内容、要求及方法
公共秩序管理服务	特点:公共安全防范管理服务的内容、要求及工作检查方法经常在考题中出现,要重点把握。消防管理这部分内容是本章的核心内容,包括义务消防队的建立、消防制度的制订、物业消防安全检查内容与方法、消防安全预案制订以及消防器材的配备、使用与维护,都需要掌握。车辆管理的方法、要求和注意事项,应有一定的了解
物业管理风险防范与紧急事件	特点:本章主要对物业管理风险防范和紧急事件作了阐述。前者重点掌握物业管理风险的内容及防范措施。后者重点是紧急事件的处理、要求以及过程。其余内容是了解知识,注意把握考试方向
财务管理	特点:本章主要阐述的是财务管理的相关知识。重点掌握物业服务企业财务管理及物业管理项目的财务管理。酬金制、包干制和物业服务费的测算编制是本章核心内容,一定要牢记。专项维修资金的概念、来源及管理内容也会在考题中出现,应有一定的了解
物业管理档案管理	特点:本章重点考核的是物业管理档案的概念与分类,包括物业管理档案的分类方法以及存放。物业管理档案的收集和整理以及检索利用和保存也是命题者喜欢的考点,注意掌握。物业服务企业信用档案的相关知识,偶尔也会成为一个考点,应熟悉了解
人力资源管理	特点:本章主要围绕人力资源管理展开阐述。第一个命题点是员工的招聘与解聘,包括招聘计划的制订与实施。重点内容是人员的培训及管理,包括培训的分类及内容。还应该熟悉员工薪酬管理和员工的考核与奖惩,这是考试可能出现的内容
客户管理	特点:本章阐述客户管理,是重点内容,考题经常涉及与客户沟通的问题,包括客户沟通的准备、方法、内容和注意事项,这些内容常常在案例中出现,一定要把握。客户投诉的处理,也是重要知识点,需要重点掌握。客户满意度调查,偶尔也会融合进案例中,应有一定的了解
物业管理应用文书	特点:本章的重点是物业管理应用文书的类型,包括行政公文、事务文书、制度文书、礼仪文书以及其他日常文书。物业管理应用文书制作及运用的要领也是重要的知识点,注意把握。了解应用文书的基础知识,要正确使用汉字、词语和标点符号,表达要符合规范和逻辑

重要命题知识点归纳

重要命题知识点		考试要点归纳
物业服务企业	物业服务企业概述	物业服务企业的概念、特征及分类 物业服务企业的常见模式
	物业服务企业的设立	物业服务企业的工商注册登记 物业服务企业的资质审批及管理
	物业服务企业的组织形式与机构设置	物业服务企业的组织形式 物业服务企业组织机构设置的影响因素 物业服务企业组织机构设置的要求 物业服务企业的机构设置
物业管理招标投标	物业管理招标投标的内容与形式	物业管理招标投标的概念与特点 物业管理招标的内容、特点、类型与方式
	物业管理招标投标的策划与实施	物业管理招标投标的基本要求与原则 物业管理招标的条件与程序 物业管理投标的条件、程序与策略技巧
	物业管理方案的制订	制订物业管理方案的一般程序 制订物业管理方案的要求 制订物业管理方案的要点及方法
物业服务合同	合同的概念	合同的要约、承诺及要件 合同签订应遵循的基本原则 口头合同、书面合同及事实合同
	前期物业服务合同	前期物业合同的概念及主要内容 签订前期物业服务合同应注意的事项
	物业服务合同	物业服务合同的概念及特点 物业服务合同的签订及终止 物业服务合同与前期物业服务合同的主要区别
	管理规约和其他物业管理合同	管理规约 其他物业管理合同
早期介入与前期物业管理	早期介入	早期介入的内容 早期介入的必要性及作用
	前期物业管理	物业管理项目前期运作 工程质量保修 前期沟通协调 前期物业管理的特点

(续)

重要命题知识点		考试要点归纳
物业的承接查验	新建物业承接查验	准备工作 物业查验的主要内容与方式 承接查验所发现问题的处理
	物业管理机构更迭时的承接查验	准备工作 物业查验的内容
	物业管理工作的移交	新建物业的移交 物业管理机构更迭时管理工作的移交
入住与装修管理	入住服务的内容	入住服务的涵义 入住的准备 入住服务的管理
	入住服务应注意的问题	入住服务准备工作要充分 入住期间需要注意的问题 入住操作实务案例
	装修管理	物业装饰装修管理流程 物业装饰装修管理内容 在物业装饰装修中各方主体的责任 装修管理应注意的问题
房屋及设施设备管理	房屋及设施设备管理概述	房屋及设施设备的种类和组成部分 房屋及设施设备管理的基本要求 房屋及设施设备的内容及方法
	房屋及设施设备维修养护计划与实施	房屋及设施设备维修养护计划的制订 房屋及设施设备维修养护计划的实施
	共用设施设备的运行管理	制订合理的运行计划 配备合格的运行管理人员 提供良好的工作环境 建立健全必要的规章制度 设施设备的状态管理 节能管理
	房屋及共用设施设备维护管理项目的外包控制	共用设施设备外包的选择 共用设施设备外包管理合同的签署和外包控制
	几种典型设施设备的管理	供配电系统 给水排水系统 消防系统 电梯系统 空调系统

(续)

重要命题知识点		考试要点归纳
物业环境管理	清洁卫生管理	清洁卫生服务内容与基本方法 清洁卫生的日常管理
	白蚁及卫生虫害防治	白蚁防治 其他虫害防治
	绿化管理	绿化管理的内容及要求 绿化管理方法
公共秩序管理服务	公共安全防范管理服务	公共安全防范管理服务的内容 安全防范服务的要求 安全防范工作检查方法 治安防范注意事项
	消防管理	义务消防队伍建设 消防制度的制订 物业消防安全检查内容与方法 动火安全管理 消防安全预案制订 消防器材的配备、使用与维护
	车辆停放管理服务	车辆管理的方法与要求 车辆管理注意事项
物业管理风险防范与紧急事件	物业管理风险的内容及防范管理	风险与物业管理风险的概念 物业管理风险的内容 物业管理风险防范的措施
	紧急事件处理	紧急事件 处理紧急事件的要求 紧急事件的处理过程 典型紧急事件的处理
财务管理	物业服务企业财务管理	物业服务企业营业收入 物业服务企业的成本费用和税费 物业服务企业利润
	物业管理项目的财务管理	物业管理项目机构财务管理概述 物业管理项目财务管理的类型
	酬金制、包干制与物业服务费的测算编制	酬金制与包干制 物业服务费的测算编制应考虑的因素 物业服务费成本(支出)构成 物业服务费编制的依据 物业服务费核算要点及方法
	物业管理专项维修资金	专项维修资金的概念与来源 专项维修资金的管理

重要命题知识点		考试要点归纳
物业管理 档案管理	物业管理档案的概念与分类	档案的定义 物业管理档案的内容 物业管理档案的分类方法 物业管理档案存放
	物业管理档案的收集与整理	物业承接查验期档案的收集与整理 物业入住期档案的收集与整理 日常物业管理期档案的收集与整理
	物业管理档案的检索利用与保存	物业管理档案的检索 物业管理档案的保存与安全
	物业服务企业信用档案	物业服务企业信用档案 物业服务企业信用档案的建立范围 物业服务企业信用档案工作的目标和要求 物业服务企业信用档案的记录内容 信用档案记录内容的采集 物业服务企业信用档案投诉处理
人力资源管理	员工的招聘与解聘	招聘计划的制订 招聘的组织实施 员工的解聘
	人员的培训及管理	培训体系的建立 培训的分类及内容 年度培训计划 培训的组织与实施
	员工薪酬管理	员工薪酬管理的主要内容 薪酬体系的设计
	员工的考核与奖惩	考核的组织与实施 员工的奖惩
客户管理	客户沟通	客户沟通的概念与内容 客户沟通的准备 沟通的方法与管理 客户沟通的注意事项
	客户投诉的处理	投诉的内容和方式 正确理解投诉的意义 物业管理投诉处理的程序及要求 物业管理投诉处理方法
	客户满意度调查	客户满意度 客户满意度调查

(续)

重要命题知识点		考试要点归纳
物业管理应用 文书	应用文书的基础知识	正确使用汉字 准确使用词语 正确使用标点符号 表达要符合规范及逻辑 相关术语
	物业管理应用文书的类型	行政公文 事务文书 制度文书 礼仪文书 其他日常文书
	物业管理应用文书制作及运用的要领	行政公文与其他文书的区别 应用文书标题的制作 应用文书写作的行款格式规则 应用文书的写作要领

2011 ~ 2013 年《物业管理实务》考题分值统计

知识点		2013 年			2012 年			2011 年		
		单项选择题	多项选择题	案例题	单项选择题	多项选择题	案例题	单项选择题	多项选择题	案例题
物业服务企业	物业服务企业概述			5						
	物业服务企业的设立	1			1					
	物业服务企业的组织形式与机构设置				1					
物业管理招标投标	物业管理招标投标的内容与形式	1				2				
	物业管理招标投标的策划与实施	1			2					
	物业管理方案的制订									
物业服务合同	合同的概念									
	前期物业服务合同	1						1		2
	物业服务合同									
	管理规约和其他物业管理合同							1		
早期介入与前期物业管理	早期介入				1		30		2	
	前期物业管理		2							
物业的承接查验	新建物业承接查验									
	物业管理机构更迭时的承接查验		2				3			
	物业管理工作的移交						18			
入住与装修管理	入住服务的内容	1		5	1		8			
	入住服务应注意的问题			5						
	装修管理	1					17	1		
房屋及设施设备管理	房屋及设施设备管理概述				1					
	房屋及设施设备维修养护计划与实施									3
	共用设施设备的运行管理			5						8
	房屋及共用设施设备维护管理项目的外包控制			7						
	几种典型设施设备的管理							1		
物业环境管理	清洁卫生管理		2							2
	白蚁及卫生虫害防治									
	绿化管理					2				3
公共秩序管理服务	公共安全防范管理服务	1							2	2
	消防管理	1			1					5
	车辆停放管理服务									

(续)

知识点		2013 年			2012 年			2011 年		
		单项选择题	多项选择题	案例题	单项选择题	多项选择题	案例题	单项选择题	多项选择题	案例题
物业管理风险防范与紧急事件	物业管理风险的内容及防范管理			7						
	紧急事件处理								2	
财务管理	物业服务企业财务管理		2	8					2	
	物业管理项目的财务管理							1		
	酬金制、包干制与物业服务费的测算编制			6		2	4	1		3
	物业管理专项维修资金			32						30
物业管理档案管理	物业管理档案的概念与分类									
	物业管理档案的收集与整理		2							
	物业管理档案的检索利用与保存							1	2	
	物业服务企业信用档案									
人力资源管理	员工的招聘与解聘				1					
	人员的培训及管理									
	员工薪酬管理	1						1		22
	员工的考核与奖惩					2				
客户管理	客户沟通									
	客户投诉的处理				1	2		1		
	客户满意度调查									
物业管理应用文书	应用文书的基础知识	1								
	物业管理应用文书的类型							1		
	物业管理应用文书制作及运用的要领									
合 计		10	10	80	10	10	80	10	10	80

历年考试题型说明

《物业管理实务》考试包括客观题和主观题。

客观题题型包括单项选择题和多项选择题两种。其中,单项选择题每题1分;多项选择题每题2分。对于单项选择题来说,备选项有4个,选对得分,选错不得分也不倒扣分。而多项选择题的备选项有5个,其中有2个或2个以上的备选项符合题意,至少有1个错项(也就是说正确的选项应该是2个、3个或4个);错选,本题不得分(也就是说所选择的正确选项中不能包含错误的答案,否则得0分);少选,所选的每个选项得0.5分(如果所选的正确选项缺项,且没有错误的选项,那么,每选择1个正确的选项就可以得0.5分)。因此,建议考生对于单项选择题,宁可错选,不可不选;对于多项选择题,宁可少选,不可多选。

主观题题型为案例分析题,主要有以下类型:

(1)简答型。这种题型实际上就是简答题,要求考生凭自己的记忆将这个内容再现出来。重点是考查记忆能力而不是考查分析问题和解决问题的能力。简答型的案例分析题一般情节简单、内容覆盖面较小,要求回答的问题也直截了当,因此难度较小。由于主要是考查考生掌握基本知识的能力,考生只需问什么答什么就够了,不必展开论述,否则会浪费宝贵的时间。

(2)分析型。这种案例的题干没有直接给我们提供解答的依据,需要考生自己通过分析背景材料来找出解决问题的突破口。这种题型不仅要求考生答出分析的结果,同时要求写出分析的过程和计算过程。其提问方式主要有三种:一是在判断题型的基础上加上“为什么”;二是在判断题型的基础上加上“请说明理由”;三是以“请分析”来引导问题。典型的分析型案例题的情节较为复杂,内容涉及面也较广,要求回答的问题一般在一个以上,问题具有一定的难度,涉及的内容也不再是单一的。答题时要针对问题作答,并要适当展开。

(3)计算型。该类题型有一定的难度,既要求考生掌握计算方法,又要理解其适用条件,还要提高计算速度和准确性。计算型案例分析题的关键就是要认真仔细。

(4)判断型。这种题型需要考生作出分析,只不过在回答问题时省略掉了分析的过程和理由,只要求写出分析的结果即可。一个案例分析题往往包含有相关联的多个问题,判断题往往是第一问,然后接着再在判断的基础上对考生提出其他更为复杂的问题。由于判断正确与否是整个案例题解是否成功的前提,因此,一旦判断失误,相关的问题就会跟着出错,甚至整道题全部错误。所以这种题型是关键题型,不能因为分值少而马虎大意。对于这种判断型案例分析题,一般来讲,考生只要答出分析结论即可,如果没有要求回答理由,或没有问为什么,考生一般不用回答理由或法律依据。

(5)综合型。这是近年来考核的重要题型,这种案例的背景材料比较复杂,内容和要求回答的问题较多。一个案例往往要求回答多个问题,而且有时考题本身并未明确问题的数量,要求考生自己找;内容往往涉及许多不同的知识点,案例难度最大,要求考生具有一定的理论水平。

备考复习方略

一是依纲靠本。考试大纲将教材中的内容划分为掌握、熟悉、了解三个层次。大纲要求掌握的知识点一定要花时间多看,大纲未要求的知识点不必花很多时间去了解,通读即可。根据

考试大纲的要求,保证有足够多的时间去理解教材中的知识点,考试指定教材包含了命题范围和考试试题标准答案,必须按考试指定教材的内容、观点和要求去回答考试中提出的所有问题,否则考试很难过关。

二是循序渐进。要想取得好的成绩,比较有效的方法是把书看上三遍。第一遍最仔细地看,每一个要点、难点决不放过,这个过程时间应该比较长;第二遍看得较快,主要是对第一遍划出来的重要知识点进行复习;第三遍看得很快,主要是看第二遍没有看懂或者没有彻底掌握的知识点。为此,建议考生在复习前根据自身的情况,制订一个切合实际的学习计划,依此来安排自己的复习。尽量在安排工作的时候把考试复习时间也一并有计划地安排进去。有些考生每次考试总是先松后紧,一开始并不在意,总认为时间还多,等到快考试了,突击复习,造成精神紧张,甚至失眠。每次临考之时总有一丝遗憾的抱怨,再给我一周时间复习,肯定能够过关!在这里,给参加考试的考生提个醒儿,与其考后后悔,不如笨鸟先飞,提前准备。

三是把握重点。考生在复习时常常可能会过于关注教材上的每个段落、每个细节,没有注意到有些知识点可能跨好几个页码,对这类知识点之间的内在联系缺乏理解和把握,就会导致在做多项选择题时往往难以将所有答案全部选出来,或者由于分辨不清选项之间的关系而将某些选项忽略掉,甚至将两个相互矛盾的选项同时选入。为避免出现此类错误,建议考生在复习时,务必留意这些层级间的关系。每门课程都有其必须掌握的知识点,对于这些知识点,一定要深刻把握,举一反三,以不变应万变。在复习中若想提高效率,就必须把握重点,避免平均分配。把握重点能使我们以较小的投入获取较大的考试收益,在考试中立于不败之地。

四是善于总结。就是在仔细看完一遍教材的前提下,一边看书,一边做总结性的笔记,把教材中每一章的要点都列出来,从而让厚书变薄,并理解其精华所在;要突出全面理解和融会贯通,并不是要求把指定教材的全部内容逐字逐句地死记硬背下来。而要注意准确把握文字背后的复杂含义,还要注意把不同章节的内在内容联系起来,能够从整体上对考试科目进行全面掌握。众所周知,考试涉及的各个科目均具有严谨性、务实性的特点,尽管很多问题从理论上讲可能会有不同的观点和看法,需要运用专业判断,但在考试时,考试试题的答案都具有“唯一性”,客观试题尤其如此。

五是精选资料。复习资料不宜过多,选一两本就行了,多了容易眼花,反而不利于复习。从某种意义上讲,考试就是做题。所以,在备考学习过程中,适当地做一些练习题和模拟题是考试成功必不可少的一个环节。多做练习固然有益,但千万不要舍本逐末,以题代学。练习只是针对所学知识的检验和巩固,千万不能搞什么题海大战。

在这里提醒考生在复习过程中应注意以下三点:

一是加深对基本概念的理解。对基本概念的理解和应用是考试的重点,考生在复习时要对基本概念加强理解和掌握,对理论性的概念要掌握其要点。

二是把握一些细节性信息、共性信息。每年的考题中都有一些细节性的考题,考生在复习过程中看到这类信息时,一定要提醒自己给予足够的重视。

三是突出应用。考试侧重于对基本应用能力的考查,近年来这个特点有所扩大。

答题技巧

既然已经走进了考场,那就是“箭在弦上,不得不发”了。所以,此时紧张是没有意义的,

只能给考生带来负面的影响。既然如此,倒不如洒脱一下,放下心理的负担,轻装上阵的好。精心准备的考前复习,都是为了一个最终的目的:取得良好的考试成绩。临场发挥是取得良好成绩的重要环节,结合多年来的培训经验,我们给考生提出以下几点要求:

第一个要求就是要做到稳步推进。单项选择题掌握在每题1分钟的速度稳步推进,多项选择题按照每题1.5分钟的速度推进,这样下来,还可以有一定的时间作检查。单项选择题的难度较小,考生在答题时要稍快一点,但要注意准确率;多项选择题可以稍慢一点,但要求稳,以免被“地雷”炸伤。从提高准确率的角度考虑,强烈希望大家,一定要耐着性子把题目中的每一个字读完,常常有考生总感觉到时间不够,一眼就看中一个选项,结果就选错了。这类性急的考生大可不必“心急”,考试的时间是很合理的,也就是说,按照正常的答题速度,规定的考试时间应该有一定的富余,你有什么理由着急呢?

第二个要求就是要预留检查时间。考试时间是绝对富余的,在这种情况下如何提高答题的准确度就显得尤为重要了。提高答题准确度的一个重要方法就是预留检查时间,建议考生至少要预留15~20分钟的时间来作最后的检查。从提高检查的效率来看,建议考生主要对难题和没有把握的题进行检查。在考场上,考生拿到的是一份试卷,一份答题卡,试卷可以涂写,答题卡不可以涂写,只能用铅笔去涂黑。建议大家在试卷上对一些拿不准的题目,在题号位置标记一个符号,这样在检查时就顺着符号去一个个找。

第三个要求就是要做到心平气和,把握好节奏。这点对考场心理素质不高的考生来讲十分重要。不少考生心理素质不高,考场有犯晕的现象,原本知道的题目却答错了,甚至心里想的是答案A,却涂成了C。怎么避免此类“自毁长城”的事情发生呢?我们这里给大家两点建议:一是不要被前几道题蒙住。有时候你一看到前面几道题,就有点犯晕,拿不准,心里就发毛了,这时候你千万要告诫自己,这只是出题者惯用的手法,先给考生一个下马威,没有关系。二是我们一定要稳住阵脚。

具体到答题技巧,给大家推荐以下四种方法:

一是直接法。这是解常规的客观题所采用的方法,就是选择你认为一定正确的选项。

二是排除法。如果正确答案不能一眼看出,应首先排除明显是不全面、不完整或不正确的选项,正确的选项几乎是直接抄自于考试指定教材或法律法规,其余的干扰选项要靠命题者自己去设计,考生要尽可能多排除一些干扰选项,这样就可以提高你选择出正确答案的几率。

三是比较法。直接把各备选项加以比较,并分析它们之间的不同点,集中考虑正确答案和错误答案的关键所在。仔细考虑各个备选项之间的关系。不要盲目选择那些看起来像、读起来很有吸引力的错误答案,中了命题者的圈套。

四是猜测法。如果你通过以上方法都无法选择出正确的答案,也不要放弃,要充分利用所学知识去猜测。一般来说,排除的项目越多,猜测正确答案的可能性就越大。

案例分析题要求考生具备在实践中分析问题、解决问题的能力,是对全部基础知识的综合性考核。所以考生的知识应该很全面,逻辑性强,这类考题其实不难,但涉及的面比较宽。回答不完整,或答非所问,是丢分的主要原因。解答案例分析题,首先要认真审题,把题意理解透彻,明确论述的中心议题,找出有力的理论依据和事实依据;其次答题时,充分利用已知条件,如果有没用上的已知条件,就要引起注意,错误可能就发生在这里。同时,语言表述要简洁明了、用词准确精练、观点明确、切中要害。另外,还要与教材保持一致,符合相关知识,不要自己另立观点,根据实际经验随意发挥。在此也为考生提供一些答题技巧: