



® 响应国家号召 建设新型农村 服务基层民众

2011~2012

选聘优秀大学毕业生

到村(社区)任职考试专用教材

行政职业能力测验

编著：伍景玉

审定：华图村官考试研究中心



YZLI0890114092

本书特色

华图名师倾力打造 细致讲解经典例题
突出实用解题技巧 迅速提高解题速度

京华出版社



华图助你赢
详情请登录 www.htexam.net
38.00 代金券
ISBN 7-5084-1011-2
元 京华出版社



响应国家号召 建设新型农村 服务基层民众

2011~2012

选聘优秀大学毕业生 到村(社区)任职考试专用教材

行政职业能力测验

编著：伍景玉

审定：华图村官考试研究中心



YZLI0890114092

京华出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政职业能力测验/伍景玉主编. —北京:京华出版社, 2009. 3(2010. 12 重印)
选聘优秀大学毕业生到村(社区)任职考试专用教材
ISBN 978-7-80724-676-3

I. 行… II. 伍… III. ①农村—干部—工作—中国—教材②公务员—招聘—考试—中国—教材③行政管理—能力倾向测验—中国—教材 IV. F325.4 D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 037408 号

行政职业能力测验

主 编: 伍景玉

出版发行: 京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区 13 楼 2 层 100011)

(010)64243832 84241642 (发行部)

(010)64258473(传真)

(010)64255036(邮购、零售)

(010)64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail: jinghuafaxing@sina.com

印 制: 三河市冠宏印刷装订厂

开 本: 850mm×1168mm 1/16

字 数: 3193 千字

印 张 数: 112.25 印张

版 次: 2010 年 12 月第 3 版

印 次: 2010 年 12 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80724-676-3

全套定价: 240.00 元

京华版图书,若有质量问题,请与本社联系

前言

Foreword

随着构建社会主义新农村步伐的推进,一批又一批“大学生村官”走进农村,为新农村的建设和发展做出了重大的贡献。事实证明,对于经济文化发展受到严重制约的农村地区来说,有知识、有文化、有胆识的“村官”为新农村建设带来了希望和生机。经过几年的发展,选聘高校毕业生到村任职工作愈加规范化,新农村建设对高素质人才的需求不断增加,对“村官”的选拔要求也正日渐提高,因此,“村官”考试的竞争也随之日趋激烈。

面对越来越激烈的竞争,考生要想取得良好的成绩,在众多应试者中脱颖而出,除了要具备认真踏实的学习态度、坚定的信念和顽强的毅力之外,找到适合自己的辅导资料、构建自己的知识体系显得尤为重要。为使广大考生及时了解“村官”考试的信息,做好备考工作,在公职考试领域具有雄厚实力的华图名师和专家学者在深入研究各省“村官”考试历年真题和考情的基础上,认真分析了“村官”考试的发展趋势,适时地推出了本教材。

本教材着眼于“村官”考试的实际考情,全面研究“村官”考试与公务员考试的联系与区别,在内容的编排上力求适应形势的最新变化,更加强调对基础知识的编写与应用,突出了对试题规律和答题技巧的深入探究。本教材最大的特点在于分模块讲解,组织专业领域内权威专家对各模块进行全面介绍与解读,对各类题型综合分类,知识点覆盖广泛。同时,教材调集了全国范围出现的各类最新的题型与考点,并进行了创新与拓展,紧抓时事,关注社会热点问题和重大问题,集系统性、及时性、实用性于一身,能很好地指导考生提高解题技巧,帮助考生全面提升综合素质与实际能力。

在对每个知识点进行详细讲解的同时,我们精心编排了该考点的模拟训练题,旨在让考生通过模拟练习,能够及时对所学知识加深理解,巩固记忆。本教材融知识学习、能力培养与应试技巧积累于一体,是考生高效备考的必备辅导资料。

以教育推动社会进步,华图教育一直致力于为广大考生提供最合适、最实用的教材。华图人秉承“诚信为根,质量为本”的工作理念,全力为广大考生服务,并凭借自身凝聚的坚韧力量为不断发展壮大的公职类图书行业注入新的活力!

在备考过程中,遇到困难在所难免,因此考生不仅要有刻苦复习的决心,充分准备的耐心,更要有讲究方法、重视效率的慧心。只有这样,才能在竞争异常激烈的考试中脱颖而出,取得自己满意的成绩。在此,我们也衷心祝愿广大考生在未来的考试中一举成功,成就梦想!

本书在编著过程中得到了众多专家和学者的大力支持,但由于水平所限及时间仓促,书中难免出现纰漏和瑕疵,敬请广大考生和读者予以批评和指正!

答疑网站: www.htexam.com

E-mail: htbjb2008@163.com

编者

2010年11月

目录

Contents

绪 论

一、《行政职业能力测验》概述	1
二、《行政职业能力测验》的考核要求	2
三、《行政职业能力测验》的命题特点分析	3
四、《行政职业能力测验》的考前准备与考场技巧	4

模块一 数量关系

模块导读	5
常见误区及专家点拨	5
第一章 数字推理	7
第一节 题型综述及试题导入	7
一、基本数列	7
二、题型综述	7
三、试题导入	8
第二节 考点串讲及易错点拨	8
一、考点串讲	8
二、易错点拨	19
第二章 数学运算	21
第一节 题型综述及试题导入	21
一、题型综述	21
二、试题导入	21
第二节 考点串讲及易错点拨	22
一、考点串讲	22
二、易错点拨	36
华图一数量关系模块题库	38
参考答案及详解	42



模块二 言语理解与表达

模块导读	47
常见误区及专家点拨	47
第一章 选词填空	48
题型综述	48
解题技巧盘点	48
第一节 实词辨析	49
一、核心提示与解题技巧	49
二、典型真题精讲	50
第二节 虚词辨析	52
一、核心提示与解题技巧	52
二、典型真题精讲	54
第三节 成语辨析	55
一、核心提示与解题技巧	55
二、典型真题精讲	56
第二章 片段阅读	58
题型综述	58
解题技巧盘点	58
第一节 主旨归纳题	58
一、核心提示与解题技巧	58
二、典型真题精讲	59
第二节 态度观点题	61
一、核心提示与解题技巧	61
二、典型真题精讲	61
第三节 意图推断题	63
一、核心提示与解题技巧	63
二、典型真题精讲	63
第四节 细节判断题	65
一、核心提示与解题技巧	65
二、典型真题精讲	65
第五节 词句理解题	67
一、核心提示与解题技巧	67
二、典型真题精讲	67



第六节 代词指代题	68
一、核心提示与解题技巧	68
二、典型真题精讲	69
第七节 语句衔接题	70
一、核心提示与解题技巧	70
二、典型真题精讲	71
第八节 标题结语题	72
一、核心提示与解题技巧	72
二、典型真题精讲	72
第三章 文章阅读	74
题型综述	74
解题技巧盘点	75
典型真题精讲	76
第四章 语句表达	82
题型综述	82
解题技巧盘点	82
第一节 病句辨析	82
一、核心提示与解题技巧	82
二、典型真题精讲	84
第二节 歧义句辨析	86
一、核心提示与解题技巧	86
二、典型真题精讲	86
华图一言语理解与表达模块题库	88
参考答案及详解	95

模块三 判断推理

模块导读	99
常见误区及专家点拨	99
第一章 定义判断	100
题型综述	100
解题技巧盘点	100
第一节 关键信息类	100
一、核心提示与解题技巧	100
二、典型真题精讲	100



第二节 代入定义类	102
一、核心提示与解题技巧	102
二、典型真题精讲	102
第二章 逻辑判断	105
题型综述	105
解题技巧盘点	105
第一节 直言命题及其推理	105
一、核心提示与解题技巧	105
二、典型真题精讲	107
第二节 复合命题及其推理	108
一、核心提示与解题技巧	108
二、典型真题精讲	110
第三节 模态命题及其推理	112
一、核心提示与解题技巧	112
二、典型真题精讲	113
第四节 三段论	114
一、核心提示与解题技巧	114
二、典型真题精讲	117
第五节 归纳论证	117
一、核心提示与解题技巧	117
二、典型真题精讲	118
第六节 逻辑基本规律	124
一、核心提示与解题技巧	124
二、典型真题精讲	125
第三章 图形推理	127
题型综述	127
解题技巧盘点	127
第一节 图形数量规律	127
一、核心提示与解题技巧	127
二、典型真题精讲	128
第二节 图形组合与拆分规律	130
一、核心提示与解题技巧	130
二、典型真题精讲	130
第三节 图形去同存异或去异存同规律	131



一、核心提示与解题技巧	131
二、典型真题精讲	131
第四节 图形位置规律	133
一、核心提示与解题技巧	133
二、典型真题精讲	133
第五节 图形折叠透视规律	135
一、核心提示与解题技巧	135
二、典型真题精讲	135
第六节 其他规律	136
一、核心提示与解题技巧	136
二、典型真题精讲	136
第四章 类比推理	138
题型综述	138
解题技巧盘点	138
第一节 概念属性类	138
一、核心提示与解题技巧	138
二、典型真题精讲	138
第二节 逻辑关系类	140
一、核心提示与解题技巧	140
二、典型真题精讲	140
第三节 其他关系类	141
一、核心提示与解题技巧	141
二、典型真题精讲	141
第五章 事件排序	142
题型综述	142
解题技巧盘点	142
第一节 逻辑关系解题法	142
一、核心提示与解题技巧	142
二、典型真题精讲	142
第二节 首尾项解题法	145
一、核心提示与解题技巧	145
二、典型真题精讲	145
第三节 排除解题法	146
一、核心提示与解题技巧	146



二、典型真题精讲	146
华图一判断推理模块题库	147
参考答案及详解	155
模块四 常识判断	
模块导读	159
常见误区及专家点拨	159
第一章 法律常识	160
题型综述	160
命题预测	160
第一节 宪法	160
一、常考知识汇编	160
二、典型真题精讲	162
第二节 行政法和行政诉讼法	163
一、常考知识汇编	163
二、典型真题精讲	165
第三节 公务员法	166
一、常考知识汇编	166
二、典型真题精讲	169
第四节 其他法律	170
一、常考知识汇编	170
二、典型真题精讲	175
第二章 政治常识	177
题型综述	177
命题预测	177
第一节 马克思主义哲学的基本原理	177
一、常考知识汇编	177
二、典型真题精讲	181
第二节 毛泽东思想概论	181
常考知识汇编	181
第三节 邓小平理论和“三个代表”重要思想	183
常考知识汇编	183
第四节 科学发展观与构建社会主义和谐社会	184
一、常考知识汇编	184



二、典型真题精讲	185
第三章 经济常识	186
题型综述	186
命题预测	186
第一节 经济学的一般原理	187
一、常考知识汇编	187
二、典型真题精讲	187
第二节 我国当前的经济热点问题	188
一、常考知识汇编	188
二、典型真题精讲	189
第四章 管理常识	190
题型综述	190
命题预测	190
第一节 政府职能	190
一、常考知识汇编	190
二、典型真题精讲	190
第二节 公文写作	191
一、常考知识汇编	191
二、典型真题精讲	191
第五章 人文历史常识	192
题型综述	192
命题预测	192
第一节 文学常识	192
一、常考知识汇编	192
二、典型真题精讲	195
第二节 历史常识	196
一、常考知识汇编	196
二、典型真题精讲	198
第六章 百科常识	199
题型综述	199
命题预测	199
第一节 地理常识	199
一、常考知识汇编	199
二、典型真题精讲	200



第二节 科技常识	201
一、常考知识汇编	201
二、典型真题精讲	202
华图一常识判断模块题库	204
参考答案及详解	210

模块五 资料分析

模块导读	215
常见误区及专家点拨	215
第一章 资料分析综述	217
必备知识盘点	217
第一节 统计术语	217
第二节 核心要点	219
第三节 速算技巧	221
第二章 文字型资料	223
题型综述	223
解题技巧盘点	223
典型真题精讲	223
第三章 图形型资料	231
题型综述	231
解题技巧盘点	231
典型真题精讲	232
第四章 表格型资料	236
题型综述	236
解题技巧盘点	236
典型真题精讲	236
第五章 混合型资料	245
题型综述	245
解题技巧盘点	245
典型真题精讲	245
华图一资料分析模块题库	255
参考答案及详解	261

绪 论

一、《行政职业能力测验》概述

(一)什么是《行政职业能力测验》

《行政职业能力测验》是各级国家机关、事业单位选拔初级公务员的标准化考试之一,与《申论》一起构成笔试的公共科目。同时,作为各地村官选拔的综合性考试科目之一,考生也必须参加并成功通过该门考试科目。

作为国家人事系统依法进行初级公职人才遴选的基本手段之一,《行政职业能力测验》是一门运用心理测评理论和技术来设计考卷并对村官候选人进行检测与筛选的笔试科目。这就是说,作为村官的入门考试科目,《行政职业能力测验》是按照原《国家公务员暂行条例》和《国家公务员考试录用暂行规定》以及2006年1月1日开始实施的《中华人民共和国公务员法》来组织实施的,具有十分突出的严肃性、专门性和权威性。

(二)《行政职业能力测验》的试卷构成

各地村官招聘考试中《行政职业能力测验》试题的难度不及公务员考试,考查的大都是基础知识,试题的范围广、灵活性大,具有良好的稳定性和测试功能。《行政职业能力测验》主要考查报考者从事公职服务的必备潜能,是对报考者综合能力的检验,主要通过以下5个部分进行测试。下面就对这几部分做一简单介绍:

1. 数量关系

数量关系主要考查考生的数学计算、判断和推理能力。主要包括数字推理和数学运算两种题型。涉及的知识 and 所用的材料一般不超过高中范围,甚至大多是小学或初中水平,题量比较稳定,数字推理大约5—10道题,其中包括运用加、减、乘、除的少量计算,但是主要突出技巧性、逻辑性。数学运算10—20道题,以应用题为主,也包括少量的纯数字计算题、几何问题等,这类题大多与生活相关,具有很强的实践性和应用性。

2. 言语理解与表达

言语理解与表达是《行政职业能力测验》的重要组成部分,着重考查报考者对文字材料的理解、分析、运用能力。考查的试题类型主要包括:选词填空、片段阅读、文章阅读、语句表达。选词填空是常考题型,主要考查近义词、关联词和成语辨析。片段阅读是地方考试的必考题型,主要特征是先给定一段话或一个句子,然后给出一个不完整的陈述,要求从选项中选出一个来补充完整。文章阅读是一种阅读量比较大的题型,出题的角度多样,每篇文章通常设置3—5个问题。语句表达主要包括歧义句辨析和病句辨析,主要考查对语言的把握和运用能力。

3. 判断推理

判断推理题是囊括了众多题型的一大类题,主要考查逻辑推理能力,常考题型包括:定义判断、逻辑判断(又称“演绎推理”)、图形推理、类比推理、事件排序等。定义判断的特征是给定一个名词及其释义,要求考生从选项中选出一个与题干相符或相违背的,这种题的难度不大,主要是找准题干中的关键词,题量在5—10题左右。逻辑判断(演绎推理)是一类比较难的试题,主要考查逻辑思维能力,需要一定的逻辑知识,具有一定的专业性。图形推理包括图形对比推理题、类比推理题、坐标题、折叠题、拼图题等多种题型,是一类灵活性很大的题型,在《行政职业能力测验》中通常考查其中的两三种





类型,题量大约为5—10题。类比推理和事件排序在判断推理中是最简单的一类题,类比推理是考查事物的共性和个性,或者具有某些相似的情况,运用逻辑学基础知识并综合生活常识很容易作答;事件排序是给定一个事件的几个关键点,要求考生按照事件发生的前后关系,将错乱的关键点重新排序以符合事物发展的正常顺序,难度不高。这两种题的题量一般都为5—10道,且往往交替出现,一般不会既考类比推理,又考事件排序。

4. 常识判断

常识判断主要考查日常生活知识,其范围涵盖法律、政治、经济、管理、人文、科技等多方面内容,试题取材广泛,从古至今、从宇宙到人类、从自然知识到社会知识无所不包。试题难度不大,但是题量较大。

5. 资料分析

资料分析主要考查考生对文字资料、统计表、统计图三种形式的数据性、统计性资料进行分析、推理的能力,也是对未来在工作中的大量统计资料和图表能否处理得当的综合考查,要求考生具备敏锐的观察力、准确的运算能力和图表分析能力,从最近几年的村官招聘考试来看,资料分析试题难度不大,计算量小,大多可以直接从题干中找到答案,题量也比较稳定,一般在15—20道题。

二、《行政职业能力测验》的考核要求

《行政职业能力测验》的实质是一种根据从事公共管理工作所需的基本知识和技能而设计、实施的综合性测评。它不但从多个层面检测考生的基础知识,包括语言知识、数学知识、逻辑知识、法律知识、政治知识、经济知识、管理知识、人文知识、科技知识等,而且还在很多情况下以独立形态来检测考生的基本技能,包括理解数量关系和心算笔算的数理逻辑技能与应用计算技能,根据形象体来辨析相同点和内在关联性的形象思维能力与想象推理技能,确定事物特征和寻找事物规律的判断能力与抽象思维能力,界定事物和概括事物的概念形成与运用能力,根据已知因素来进行剖析推知的联想能力和形式逻辑技能,根据经验和常理来理解现实情况或过程关系的应用性理解技能和推理能力,基于历年所学所积或所见所闻而辨识某种常规信息的记忆能力与判断能力,熟悉社会运作数字和文字的数据解读能力与常规性理解能力,应对压力与随机应变的能力等。

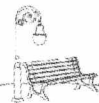
也就是说,《行政职业能力测验》不仅是注重基础知识和基本技能的知识测试,还是能力和技巧的综合性心理测试。从大量实践案例来看,考生要想成功通过这一测验,不但要有丰富的知识储备,还要具备灵活解决问题的技巧。

村官公开招聘考试是针对应聘村干部人员进行的资格考试,目的是为实现人事管理的科学化、制度化和规范化,提高工作人员的素质,考试的形式基本是各地自行组织考试,题型不拘一格。因此,对于应试者来说,只有了解了试题类型才能有针对性地开展复习。

行政职业能力是公职人员应具备的基本能力要求,这种要求不是针对从事领导工作人员的要求,而是对一般工作人员的基本要求。从《行政职业能力测验》所考查的内容来看,从事行政工作的人员应具备以下素质和能力:

第一,良好的政治素质。作为一名社会主义新农村的基层服务者,更应该具有高于一般工作人员的政治素质。首先,应该具有坚定正确的政治方向。其次,应该具有全心全意为人民服务的思想境界,树立为人民服务的意识,维护群众利益,自觉执行党和国家的方针、政策、路线,通过自身行为体现为人民服务的宗旨。再次,应该具有廉洁奉公的政治道德,从事公务工作,就要坚守廉洁的品行,承担自己的道德责任和义务,树立正气和威严。

第二,解决各种问题和矛盾的能力。作为一名村干部,在日常的工作生活中经常会遇到各种问题和矛盾,如果面对困难和矛盾无从下手,无法解决,那就不能胜任自己的本职工作。所以,只有掌握了知识,学会了本领,具备了能力,才能适应岗位的要求。要胜任村干部的工作,就必须学会运用科学的方法解决实际问题,如矛盾分析的方法、普遍联系的方法、辩证的方法,还包括理论联系实际的方法等。





第三,一定的管理能力和写作水平。管理就是管理者在一定的环境和条件下,为了实现特定的目标,动员和运用有效资源而进行的计划、组织、领导和控制的过程。作为村干部,本身就需要具有较强的管理能力,包括对人和事的管理,对人的管理是为了使集体更加团结,对事的管理是为了工作更加高效,承担的工作越繁重,管理的能力就越重要,科学管理是提高效率的重要基础。写作能力主要是指对所从事的工作不但应具备口头表达能力,还应该学会文字表达能力,学会用书面的形式把学习工作的情况和思想收获进行系统地归纳和综合,这样才能发挥公文写作的工具性作用,提高自己的职业素养。所以管理能力和写作水平是村干部应具备的基本能力。

第四,综合知识和较强的思维能力。从事村干部工作,只具备单一的知识和能力是很难适应的,因为有时面临的任务是十分复杂和多样的,需要综合运用多种学科的知识,如撰写公文,首先应懂得公文写作的知识,同时要了解本单位的业务和职能,还要掌握上级的文件精神 and 公文的运转流程等,所以没有综合的知识和能力是不能适应这种工作的。处事能力、管理能力和写作水平,说到底,其实是一个人的思维能力。思维是对客观事物间接的、概括的反映,它反映的是客观事物共同的、本质的特征和内在联系,较高的思维能力必须是一个科学的思维过程,表现为正确的分析、综合、比较、抽象、概括和归纳。思维过程的每一环节都体现着思维的科学性,如果认识事物不能从思维上解决方法问题,那么任何能力都不能在效率上有所体现,所以,思维问题实际上反映了村干部工作人员观察事物的能力和抓住事物本质的能力。

三、《行政职业能力测验》的命题特点分析

就村官聘用制度,特别是“凡进必考”原则探索实施十多年的情况来看,《行政职业能力测验》虽然在内容上和形式上都在不断变化,但是其基本主干却一直保持稳定。这说明,《行政职业能力测验》的主体部分有着非常显著的科学性和实效性。这不仅构成了整个测验的核心基础和重要支撑,而且还使这一测验逐步成熟和稳定,成为一个具有鲜明特点和显著功效的公职人才选拔模式。

一般而言,《行政职业能力测验》主要有如下五方面的特点:

第一,目标、功能和特性界定明确。

《行政职业能力测验》是考查一个人潜在的行政管理能力。其作用是预测考生在公共管理职业领域里取得成功的可能性。其实,《行政职业能力测验》就是为了考查考生从事村干部工作以及其他重要公职工作的一般性实力和潜能。这里所说的“实力”虽然并不能完全等同于实际行政能力,但却是很好地应付并通过这种测验的实际知识基础和能力基础,即所谓的“双基”;“潜力”就是基于这种“实力”的考试结果相对于未来工作需要的一种推断性预示,而这正是潜能的实质。

第二,考试客观化、标准化,使考生得到一个较为公平的平台。

《行政职业能力测验》全部为客观性试题,考试时限一般根据题量设为90分钟或120分钟。试卷采用客观化、标准化的试题,考卷与答卷(即计算机机读的答题卡)分开;考卷上的考题形式全部设计为一个问题与四个选项,大多数是单项选择题,但在常识判断中有时还会出现不定项选择题。

《行政职业能力测验》从试卷设计到评卷出成绩都是客观化和标准化的,没有直接的主观试题,极大地提高了考试的严谨性和可信度。这不仅使考试内容都依托于同等难度的考试形式表现出来,从而使所有考生都获得一个同等、公平的基础,而且还使改卷与考试结果同计算机结合,避免了各种人为因素的影响,确保了考试的客观性、规范性和科学性,从而使这种选拔考试在公平、公正、客观、可信方面具有很高的公信度和权威性。

第三,《行政职业能力测验》形式灵活多样,考试题型变化多样,既有一定的规律可循,又不拘一格,设置了一些有一定难度的题,以拉开分差。

《行政职业能力测验》内容非常丰富,面宽量大,知识要点很多,是需要较高智力、较大精力才能完成的考试。从大类上看,考试形式主要有文字、图形、数字和表格等四种基本形式。但从具体种类来看,考试形式主要有语法测验、修辞测验、逻辑测验、词语测验、句子测验、段落测验、篇章测验、数字推理、数学





计算、图形推理、机械推理、判断推理、类比推理、定义判断、事件排序、常识判断、文字资料分析、表格资料分析、图解数据分析等,基本类似于公务员考试,但相对容易。

这些不同的考试内容有不少是彼此调整和交相替换的,甚至还有一些考题会隔年再用、隔卷重用。因此,旧的考题考卷不仅能提供重要的应试经验,有助于考生摸准这种考试的脉络,而且还能给大家提供与将来考试相同或相似的考题和考试类型,有助于提高考生的应试能力。

第四,内容结构趋于稳定,考试发展成熟化、稳定化、科学化。

《行政职业能力测验》的考试结构经常变化,每年都有不同,甚至连考试类别及其名称也在不断变化。一般来说,《行政职业能力测验》试卷的结构均由当年的考试大纲确定。大纲非常重要,决定着当年试卷的内容、题型,决定着测验形式与测验内容,决定着具体的考试内容和题型将如何组合。在不同年份的试卷中,这些考试内容的前后排序也会有所调整。

《行政职业能力测验》的结构基本上保持了一贯的稳定性。在大的内容构成上,试卷分为五部分,即数量关系、言语理解与表达、判断推理、常识判断以及资料分析。这在近几年的考试中已经十分稳定,只是在部分题型或者题量上有所变化,这说明,《行政职业能力测验》这门考试科目经过命题专家和学者的不断论证分析与优化,已经较为科学,并逐渐走向成熟、稳定,这对于考生来说无疑是十分有利的。

四、《行政职业能力测验》的考前准备与考场技巧

(一)考前准备

首先,考生要注意了解关于考试的概况、特点、形势等基本信息,并对如何着手复习制定一个详细计划。随后,考生可以做一些真题,以了解题型特点、难易程度以及自己的水平、存在的弱点等,为在今后的复习当中掌握复习的侧重点做好准备。

其次,在整体复习阶段中,考生应完成以下三点复习任务:(1)对每种题型做全面、细致的掌握,尤其注意对试题特点与答题规律做认真的总结;(2)通过有针对性的、适度的练习来巩固自己掌握的答题规律和方法,通过不断的练习总结出自己的答题经验与答题习惯,保证答题的高效性与正确率;(3)平时有意识地对各科常识进行积累,多关注社会热点时事、国际国内大事、政策等,对法律常识尤应重视。

第三,在临近考试的几天注意调整心态,使自己保持一个良好、积极、轻松的心态,有时间可以再对距离考试一年以内的一些热点要闻,新颁布的政策、法律等做一个回顾和了解,让自己轻松、冷静地走进考场。

(二)考场技巧

在考试过程中,考生首先应注意讲求答题方法,避免被动。《行政职业能力测验》的每道试题都有自己的特点和答题规律。这种特点和规律是应试者想要获取高分所必须掌握的。考生如能熟练应用在复习阶段掌握的试题规律和答题方法,将给提高答题速度和正确率带来保障。如果只是被动做题,就会被干扰信息所迷惑,这样既耽误时间又不能保证正确性,完全“受制于人”。

同时,从大量的实践案例来看,考生要想成功通过这一测验,必须有一个确保自身储备的知识技能在考场中得以最充分发挥的心理保证,否则就可能影响自身能力的充分展示,进而影响到整个应试效果。考生在考试时保持适度的紧张是有一定帮助的,它可以让考生注意力更加集中,态度更加积极。而过度紧张或者焦虑毫无疑问会导致考试失败。因此,考生切忌给自己设定过高的目标,应当以积极、冷静的心态去面对考试。

