



国家公务员录用考试应试题解系列丛书

面试

应试题解

马德顺 主编

一本专门为
应试者
编写的书

中国建材工业出版社

国家公务员录用考试应试题解系列丛书

面试应试题解

马德顺 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

面试应试题解/马德顺主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2004.5

(国家公务员录用考试应试题解系列丛书)

ISBN 7-80159-645-5

I. 面… II. 马… III. 公务员—招聘—考试—中国—题解 IV. D630.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 041070 号

国家公务员录用考试应试题解系列丛书

面试应试题解

马德顺 主编

出版发行: **中国建材工业出版社**

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 8.5

字 数: 220 千字

版 次: 2004 年 5 月第 1 版

印 次: 2004 年 5 月第 1 次

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-80159-645-5/G·121

定 价: **16.00 元**

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 68345931

国家公务员录用考试应试题解系列丛书

主 编:马德顺

副主编:吴士良 杨振福 姜兴久 康 凯 王立明
赵茹香 马甫生

编 委:梁启东 安 平 宋孝慈 牛 睿 王 钧
苏永玲 曲德祥 张恕清

编 者:马德顺 姜兴久 康 凯 王立明 赵茹香 吴士良
张清恕 朱欣舒 马甫生 苏永玲 曲德祥 安 平
王 钧 梁启东

前 言

1994年 国家人事部组织“首次中央、国家行政机关公务员录用考试”至今已十年了。十年来,国家公务员录用考试经历了一个边实践、边摸索、边完善和边规范的过程。最近一年的国家公务员录用考试,其形式、内容和方向均发生了很大变化。

一、《行政职业能力测验》(A、B类)

1. 原《行政职业能力倾向测验》,已改为《行政职业能力测验》;
2. 原“言语理解与表达”部分,追加了“听力理解”(含录音);
3. 原《公共基础知识》单独考试,及《行政职业能力测验》原“常识判断”部分,现改为“基础知识”(含《公共基础知识》);
4. “判断推理”部分,已取消“机械推理”并入“定义判断”。

二、《申论》

1. 原概括题、对策题和论述题,已改为两题合一或三题合一的“综合性试题”;
2. 写作用体与公务员的实际工作更为贴近、注重了实际能力的考查。

三、《面试》

1. 在结构化面试的基础上,采用了“心理测评、背景模拟”等先进的手段;
2. 针对不同岗位的素质要求,考核内容更富有个性化。

鉴于国家公务员录用考试的方式、内容和大纲的变化,我们编写了这套国家公务员录用考试应试题解系列丛书《行政职业能力测验(A类)应试题解》、《行政职业能力测验(B类)应试题解》、《申论应试题解》和《面试应试题解》,旨在为广大考生提供方便、快捷和实用的指导,帮助考生在最短的时间内提高应试能力。

本书的编写,集教材编辑、面试考官、人力资源管理专家、人事部门负责同志及公务员培训教师等从事国家公务员录用考试研究工作多年之经验并融最新考试信息、最近考试真题、最适时宜考试模拟试卷、最富有启发式和前瞻性的评析于一体。本书采用全新的体例和视角,可让每位读者耳目一新。

由于本书编写时间仓促,书中难免有不妥之外,敬请读者和考生批评指正。

国家公务员录用考试教辅书编写组

2004.5

目 录

第一编 面试考试分析	(1)
一、面试考试分类	(1)
1. 结构化面试	(1)
2. 文件筐测验	(1)
3. 无领导小组讨论	(3)
4. 面试情境模拟中的角色扮演	(5)
5. 面试答辩法	(5)
6. 模拟面谈	(6)
二、面试考试内容	(6)
1. 面试考试根据	(6)
2. 面试考试范围	(8)
3. 面试考试标准	(9)
4. 面试考试题型设计	(10)
5. 面试考试设计方法	(10)
三、考试评分标准.....	(12)
1. 面试成绩评定	(12)
2. 面试评定方法	(15)
第二编 面试考试题型	(16)
一、普通题型.....	(16)
二、情境模拟题型.....	(28)
1. 角色扮演实例	(28)
2. 文件筐测试指导实例	(29)
3. 面试场景模拟实例	(30)
4. 无领导小组讨论模拟实例	(31)
5. 面试答辩模拟实例	(31)
6. 模拟面谈实例	(32)
三、心理测试题型.....	(33)
第三编 面试考试点拨	(50)
一、考题的应答思路.....	(50)
1. 有关“职业目标”问题的应答思路	(50)

2. 有关“跳槽”问题的应答思路	(50)
3. 有关“怎样看待别人”的应答思路	(50)
4. 有关“事业和利益选择”问题的应答思路	(50)
5. 有关“家庭背景”问题的应答思路	(51)
6. 有关“特长表述”问题的应答思路	(51)
7. 有关“面对失败”问题的应答思路	(51)
8. 有关“动机”问题的应答思路	(51)
9. 有关“自我评价”问题的应答思路	(51)
10. 有关“棘手”问题的应答思路	(52)
二、考题的应对技巧	(52)
1. 面试中的常用语句格式	(52)
2. 面试过程中应当少用和不用语句和语气	(53)
3. 注意非语言交流的不规范动作	(53)
4. 面试考试中的十个怎么办	(53)
三、答题指导	(56)
答题指导(一)	(56)
1. 综合分析能力方面	(56)
2. 反应能力与应变能力方面	(57)
3. 组织协调能力方面	(58)
4. 人际交往能力方面	(59)
5. 价值取向方面	(59)
答题指导(二)	(60)
四、真题试卷分析	(66)
真题试卷分析(一)	(66)
真题试卷分析(二)	(67)
真题试卷分析(三)	(68)
真题试卷分析(四)	(68)
真题试卷分析(五)	(69)
真题试卷分析(六)	(69)
真题试卷分析(七)	(70)
真题试卷分析(八)	(71)
第四编 自测训练	(72)
一、一般性试题自测训练	(72)
二、模拟考试自测训练	(73)
1. 文件筐测验模拟自测训练	(73)
2. 常规面试答辩模拟自测训练	(76)
3. 面试场景模拟自测训练	(77)
4. 面试情景问答模拟自测训练	(78)
5. 无领导小组讨论模拟自测训练	(78)

三、心理测评自测训练	(79)
(一)个性气质自测训练	(79)
(二)创新能力自测训练	(82)
(三)人际交往能力自测训练	(84)
(四)管理能力自测训练	(85)
(五)社交能力自测训练	(86)
(六)适应能力自测训练	(88)
(七)兴趣与职业倾向自测训练	(90)
(八)职业形象自测训练	(94)
(九)领导能力自测训练	(95)
(十)成就动机自测训练	(96)
自测训练参考答案	(98)
一、一般性试题自测训练参考答案	(98)
1. 自测训练试题与参考答案 1	(98)
2. 自测训练试题与参考答案 2	(98)
3. 自测训练试题与参考答案 3	(98)
4. 自测训练试题与参考答案 4	(98)
5. 自测训练试题与参考答案 5	(98)
6. 自测训练试题参考答案 6	(99)
7. 自测训练试题参考答案 7	(99)
8. 自测训练试题与参考答案 8	(99)
9. 自测训练试题与参考答案 9	(99)
10. 自测训练试题与参考答案 10	(99)
11. 自测训练试题与参考答案 11	(99)
12. 自测训练试题与参考答案 12	(100)
13. 自测训练试题与参考答案 13	(100)
14. 自测训练试题与参考答案 14	(100)
15. 自测训练试题与参考答案 15	(100)
16. 自测训练试题与参考答案 16	(100)
二、模拟考试自测训练参考答案	(101)
1. 文件筐测验模拟自测训练参考答案	(101)
2. 常规面试答辩自测训练参考答案	(102)
3. 面试场景模拟自测训练参考答案	(104)
4. 面试情境问答自测训练参考答案	(104)
5. 无领导小组讨论模拟自测训练参考答案	(105)
三、心理测验自测训练参考答案	(106)
1. 心理测验自测训练参考答案(一)	(106)
2. 心理测验自测训练参考答案(二)	(107)
3. 心理测验自测训练参考答案(三)	(107)

4. 心理测验自测训练参考答案(四)	(108)
5. 心理测验自测训练参考答案(五)	(108)
6. 心理测验自测训练参考答案(六)	(108)
7. 心理测验自测训练参考答案(七)	(108)
8. 心理测验自测训练参考答案(八)	(109)
9. 心理测验自测训练参考答案(九)	(110)
10. 心理测验自测训练参考答案(十)	(110)
附 录	(111)
一、中央、国家机关公务员录用考试面试结构化面谈标准题本	(111)
二、国家某部委公务员面试题	(116)
三、国家公务员报考指南	(120)
1. 什么是国家公务员?	(120)
2. 什么是领导职务公务员和非领导职务公务员?	(120)
3. 国家公务员考试的基本原则是什么?	(120)
4. 什么是公告发布?	(120)
5. 考前公告的主要内容是什么?	(120)
6. 哪些政府部门是公务员招考录用的主管机构?	(120)
7. 国家公务员招考涉及的学科专业是什么?	(121)
8. 国家公务员报考条件是什么?	(121)
9. 什么样的人不能报考国家公务员?	(122)
10. 报名表一般包括什么内容?	(122)
11. 资格审查的内容是什么?	(122)
12. 怎样领取准考证?	(122)
13. 怎能认定有关资格证书?	(123)
14. 国家公务员在录取中有哪些照顾政策?	(123)
15. 国家公务员录用的程序是怎样的?	(123)
16. 对新录用的公务员有哪三点要求?	(124)
17. 什么情况下在试用期取消录取资格?	(125)
18. 公务员录用过程中是怎样监察与监督的?	(125)
19. 国家公务员录用考试的科目是什么?	(125)
20. 《行政职业能力测验》考试的内容是什么?	(125)
21. 《申论》考试的内容是什么?	(125)
22. 国家公务员考试入围面试的比例怎样确定的?	(125)
23. 国家公务员面试的重要性是什么?	(126)
24. 国家公务员录用考核分哪两个步骤?	(126)

第一编 面试考试分析

一、面试考试分类

1. 结构化面试

结构化面试是当前面试实践中应用最广泛的一种面试方法,公务员录用、公开选拔党政领导干部、竞争上岗等都把它作为一种主要方法。

结构化面试是被广泛采用的一种面试测评方法,它的组织实施程序主要包括组成考官、考务及监督队伍、命制试题、选择和布置面试考场、实施面试等五个环节。

结构化面试考官人数一般是5人以上、10人以下,其中一名为主考官。在考官组成上,要根据性别、年龄、专业知识、职务作适当搭配。为了确保结构化面试的公正、公平,根据实际需要选择纪检、监察或公证部门的同志担任监督员,参与整个面试过程,同时根据工作量大小配备相应数额的考务人员。

结构化面试命题前,用人单位对用人岗位已做深入的工作分析,明确该岗位需要具有什么样的素质人员,怎样通过结构化面试考评出这些工作素质。命制好的试题,经实验,摸清并了解其适用性和区分性,进行反复修改完善。每一测评要素,命制2~3道题。随同试题一同制定的还有《结构化面试评分表》、《测评要素操作定义或观察要素》及《结构化面试成绩汇总表》。

不同类别、级别的公务员,应具有的能力与能力结构是不一样的。以下是人事部和国家行政学院联合组织,以公务员任职培训需求调研结果而确定的公务员能力结构(见图1-1)。

2. 文件筐测验

文件筐测验,是面试测评最常用的核心技术之一。文件筐测验也叫公文处理测验,通常用于管理人员的选拔、考查授权、计划、组织、控制和判断等能力素质测验。一般做法是在限定时间内处理事务记录、函电、报告、声明、请示、有关材料和文件。

文件筐测验的特点

(1)文件筐的内容涉及人事、资金、财务、工作程序等方面。一般只给日期、背景、提示和纸笔,应试者是在没有人协助的情况下回复函电、拟写指示、做出决定和活动安排。评价时除了看书面结果,还需要应试者对处理问题的方式做出说明,并根据应试者表现情况给予评价。

(2)文件筐测验具有考查内容范围广、效率高的特点。作为笔试的文件筐测验,测评应试者的依据是文件处理的方式及理由,是静态的思维结果。因此,必须通过实际操作的动态过程才能实现对应试者的素质考查。

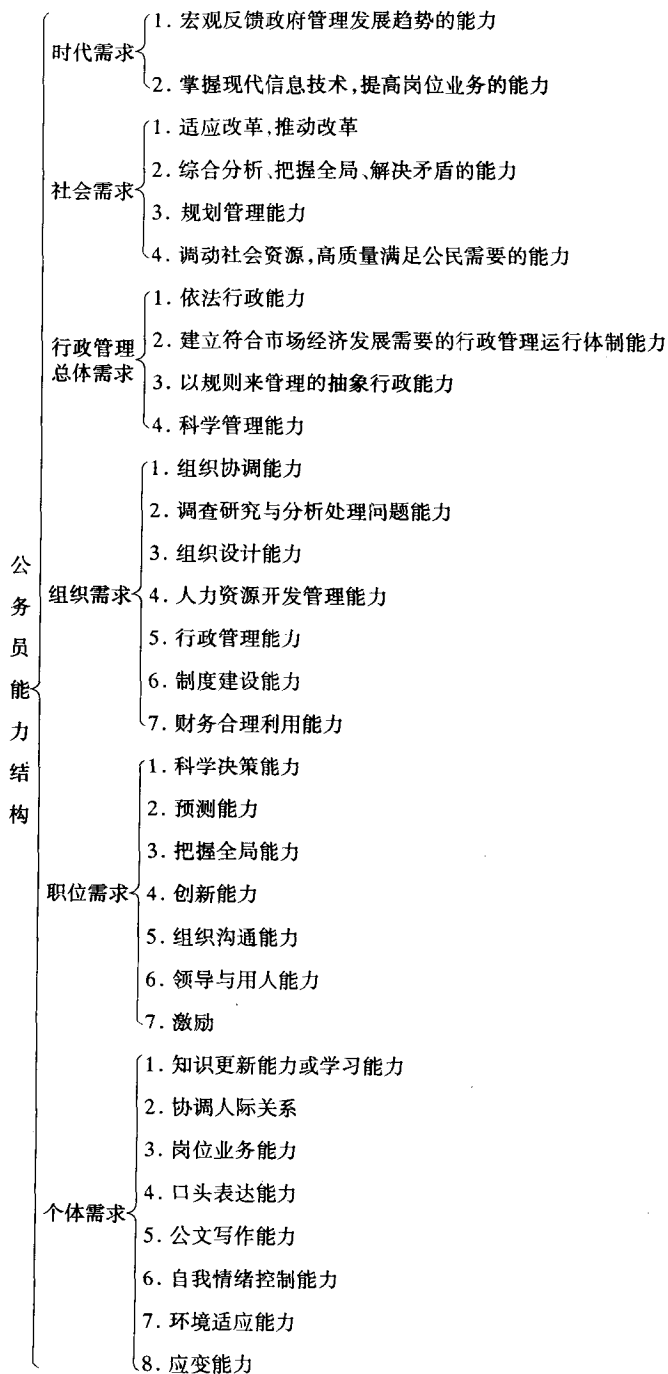


图 1-1 公务员能力结构

(3)文件筐的另一个特征是它的效率高。文件筐测验所采用的文件设计大多是依据未来工作岗位常见的文件,如果应试者能妥善处理测验文件,就理所当然地被认为具有职位所需的素质。文件筐测验要素见图 1-2,文件筐测验答卷示例见表 1-1。

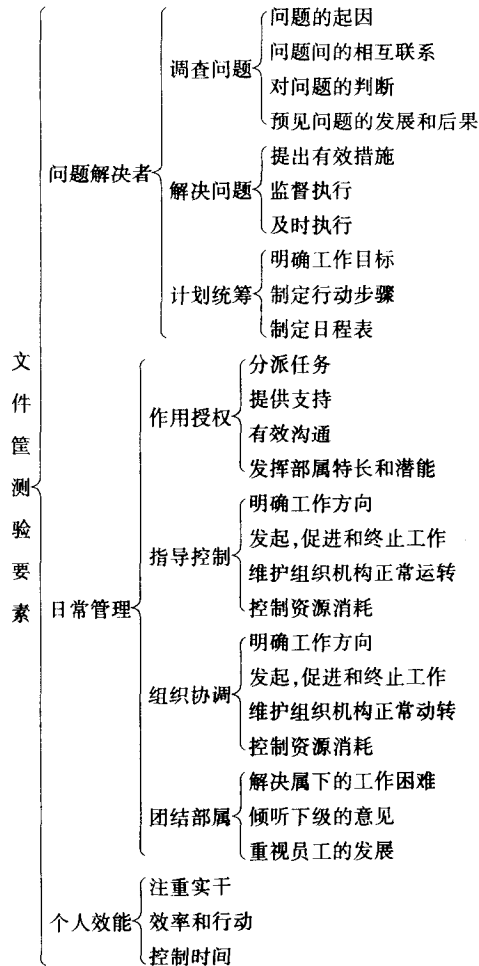


图 1-2 文件筐测验要素

表 1-1 文件筐测验答卷示例

应试者编号:	选拔职务:	文件序号:
处理意见:		
处理理由:		

3. 无领导小组讨论

无领导小组讨论是面试中常用的一种无角色群体自由讨论的测评形式。它是把应试者按

一定的人数编为一个小组,不确定会议主持人,不指定重点发言,不布置会议议程,不提出具体要求,要求被测试人根据主试人提出的真实或假设的材料,如有关文件、资料、会议记录、统计报表等资料,就某一指定题目进行自由讨论,如业务问题、财务问题、人事安排问题或社会热点问题等,要求小组能形成一致意见,并以书面形式汇报。

(1) 无领导小组讨论测验的目的

无领导小组是安排一组互不相识的受测人,组成一个临时任务小组,但并不指定任务负责人,请所有的受测人员就给定的任务(讨论题)进行一定时间的自由讨论,并拿出小组意见。其目的在于通过模拟团队环境,考查应试者的个人素质、社交能力、团队合作能力、领导能力和领导意识,尤其是发现其中有谁能脱颖而出,成为自发的领导者,从而判断应试者是否胜任某一职位。

(2) 无领导小组讨论测验的要素构成

1)组织行为:主要考查应试者在小组讨论中能否主动发言,阐述自己的观点,以及能否顾全大局,积极主动地请他人发言,并向他人提出疑问,及时纠正跑题,使讨论继续进行下去,针对大家的观点,适时概括、总结,提出一致性意见。

2)洞察力:主要考查应试者在讨论中能否针对题目,提出新颖、独到的观点或见解,在阐述自己观点时能旁征博引、引经据典,对题目分析透彻,并收集证据来支持自己的观点,洞察他人谈话的漏洞,并加以补充和解释。

3)倾听:主要考查应试者能否专心聆听他人的谈话,并及时与他人进行沟通(如面部表情、点头、摇头等)。倾听是小组讨论中一个很重要的测量标准。好的管理者能集中精神倾听下属和他人谈话。

4)说服力:主要考查应试者表述论点的口才和逻辑性。口才指的是发言流畅、语调和语速适宜。逻辑性是指发言不跑题,有针对性,论点与论据间推理严密。小组讨论不但要求应试者发言提出自己的观点,最后还要拿出一致性的结论,这说明了说服力的重要性。

5)感染力:主要考查应试者通过语言或行为引起他人相同的思想感情的能力。它包括很多方面,如语调、体态、手势等。对于一名管理者来说,感染力是很重要的。在小组讨论中,应把维度能淋漓尽致地表现出来。它包括很多方面。

6)团队意识:主要考查应试者与他人合作的能力及集体荣誉感的程度,小组讨论要求应试者密切合作,拿出一致性的意见。因此,应试者要注意角色定位,不能在讨论中以自我为中心,忽视了整个团队。

7)成熟度:是对应试者的总体把握。如在讨论中,与他人交谈时显示出的成熟风度,它一般与年龄、工作经验成正比。

(3) 无领导小组讨论的问题类型

1)开放式问题:主要考查应试者思考问题是否全面,是否有针对性,思路是否清晰,它的答案范围可以很广。例如:“您认为什么样的领导是好领导?”

2)两难问题:是让应试者在互有利弊的答案中选择其一,主要考查应试者的分析能力、语言表达能力以及说服力。例如:“您认为是以工作为取向的领导是好领导呢,还是以人为取向的领导是好领导?”

3)多项选择问题:是让应试者从多种备选答案中,选择有效的几种或对备选答案的重要性进行排序,主要考查应试者揭示问题实质,抓住问题本质方面的能力。

4)操作性问题:是给应试者一些工具或道具,让他们利用这些材料按考官的要求作出某种

物体来,主要考查应试者的主动性、合作能力以及实际操作能力。

5)资源争夺问题:是让处于同等地位的应试者就有限的资源进行分配,从而考查应试者的语言表达能力、分析问题能力、发言的积极性和反应的灵敏性等。例如:让应试者担任各个部门的主管,并就有限数量的资源进行分配。

(4) 无领导小组讨论考查要点

1)发言次数的多少,发言质量的高低,说理能否抓住问题的关键,提出合理的见解和方案。

2)是否敢于坚持自己的正确意见,是否敢于发表不同意见。

3)能否倾听别人的正确意见,是否支持或肯定别人的合理意见。

4)是否能够并且善于控制全局,消除紧张气氛,是否善于调解争议问题并说服他人、创造积极融洽的气氛,使与会者都积极思考,畅所欲言,是否能以良好的个人影响力赢得大多数人的欢迎与支持,把众人的意见引向一致。

5)是否具有良好的语言表达能力、分析判断能力、反应能力、自控能力等能力,以及宽容、真诚等良好的品质。

4. 面试情境模拟中的角色扮演

角色扮演主要测评应试者在情境模拟活动中处理人际关系的能力。在各种活动中,设置了一系列尖锐的人际矛盾与人际冲突,要求应试者扮演某一角色并进入角色情境予以处理。主考官通过应试者在扮演不同角色中表现出来的行为,测评其素质及其潜能。

角色扮演的评价要素

1)角色的把握:应试者是否能迅速地判断形势并进入角色情境,按照角色的规范要求采取相应的对策。

2)角色的行为表现:指应试者在角色扮演中所表现出来的行为风格、价值观、人际交往能力、口头表达能力、思维敏捷性、对突发事件的应能力等。

3)角色的衣着、仪表与言谈举止:对应试者在扮演角色时在着装、仪表与言谈举止等方面有特定的要求。要给人以协调、大方、向上的印象,是应试者能否适应未来工作角色的一个重要的尺度。

4)其他要素:缓和气氛、化解矛盾的技巧、达到目的的程度、行为策略的正确性、行为优化程度、情绪控制能力、处理人际关系技能等。

5. 面试答辩法

面试答辩是指应试者在特定的环境下,根据主考官当场提出的问题作出具体回答的过程。答辩的重点在于只是需要根据试题或试题的含义作出相应回答,而不需要针对试题或问题作直接反驳

(1) 答辩的特征

1)被动性:答辩者回答问题完全受制于问题,即处于完全被动的地位。答辩只能根据设置的试题或者提出的问题作出回答,对提出的问题和设置的问题一般不能提出疑问,更不能进行直接反驳。如果提出疑问或者直接反驳,就有可能导致答辩失败。

2)单向性:答辩不是双向交流,而是应试者单方面的回答问题,因而具有单向性的特点。

3)限定性:答辩问题一般都是根据岗位所要求的条件而设置的。因此,什么样的岗位相应设置什么样的问题,或者根据岗位所规定的职责提出具体的问题。这一点应引起应试者的注

意。

(2) 答辩的原则

1) 追求真实: 答辩必须根据问题要求进行答辩, 不缩小, 也不夸大, 更不能说假话。答辩首先应当能体现答辩者诚实的品质, 而诚实的品质正是用人单位所看重的一个方面。

2) 旗帜鲜明: 答辩者在答辩中必须旗帜鲜明地回答问题, 不能模棱两可、吞吞吐吐。否则听者就难以明白解答者的观点, 就会导致答辩失败。

3) 简明扼要: 答辩在时间上有严格的限制, 在内容上有严格的规定。根据答辩的这些特点, 答辩一定要简洁不能拖沓冗长, 不精炼会使评委和其他听众产生厌烦情绪, 从而影响答辩效果。

6. 模拟面谈

模拟面谈是面试的另外一种主要形式, 一般由主考官的助手与应试者进行谈话。与应试者谈话时, 主考官的助手可以扮演种种角色, 例如, 下属、客户或者其他角色, 甚至是大众传媒的记者。按照具体的情境要求, 这个人可向应试者提出问题、建议或反驳应试者的意见, 拒绝应试者的要求等。应试者必须与这个人交谈, 并解决后者要求解决的问题, 主考官则观察和评价他们双方的交谈过程。这种方法主要是考查应试者的说服能力、表达能力以及思维的灵活性和敏捷性等。这种方法的优点在于: 费时较少, 一般给应试者 10~15 分钟的准备时间, 然后进行为时 15—30 分钟的谈话。这种测评方法的缺点是: 与应试者交谈时, 测评者的提问、神情、语气等可能因人而异, 从而影响评价的公正与公平。

二、面试考试内容

1. 面试考试根据

测评要素是面试题内容的设计依据。对不同的类别应试者, 有不同的测评要素, 下面指出的八项要素是面试中需要测评的主要通用要素。现分别予以说明:

(1) 综合分析能力

综合是把不同的事物或相同事物的不同方面有机地联系起来并归纳总结出它们之间的总体特征。分析则是通过处理直观和表面的信息, 找出规律性的一种思维方式。在公务员的日常工作中, 经常会遇到大量需要综合分析的问题。因此, 综合分析能力是公务员应当具备的基本能力。

在综合分析能力方面的操作标准是:

- 1) 能对事物从整体方面进行综合分析;
- 2) 能对事物从具体的方面进行综合分析;
- 3) 能注意整体和部分之间的相互关系, 以及各部分之间的有机组合。

(2) 语言表达能力

以独特的方式和风格通过谈话将自己的思想观点明白无误地表达出来, 并能让别人接受的过程。

在语言表达能力方面的操作标准是:

- 1) 能准确地表达自己的观点和准确地理解别人的观点;

- 2)口齿灵利,表达清晰;
- 3)表达流畅,逻辑性强,具有说服力。

(3)应变能力

如果处于有压力的环境时,能够机敏地做出正确判断和不失原则的变通处理。

在应变能力方面的操作特征是:

- 1)冷静面对压力;
- 2)思维反应敏捷;
- 3)情绪稳定;
- 4)考虑问题周到。

(4)计划、组织、协调能力

有能力就部门、单位或某一活动做出计划,排出日程,对各方的利益进行组织协调。该能力的操作标准是:

- 1)根据组织目标和活动内容作出相应的计划;
- 2)能够圆满地调解冲突各方面的关系;
- 3)适时、准确地作出决策;
- 4)调配、安置人、财、物有关资源。

(5)人际交往的意识与技巧

建立和维持自己与他人或团体的关系。这些关系是有目的的、与工作相关的,包括与他人合作、协调、指导、监督的活动。

人际交往的意识与技巧的操作标准

- 1)主动合作的倾向和沟通的能力,以及组织中的服从;
- 2)对组织中的权属关系的意识,包括权限、服从、纪律等意识;
- 3)有效沟通;
- 4)处理人际关系的原则性与灵活性。

(6)自我情绪控制

处于压力和刺激较强的情况下,能控制好自己的情绪,并冷静、得体的处理面对的困难。

自我情绪控制的操作标准是:

- 1)在压力环境中,表情自然平和;
- 2)在受到有意挑战甚至有意羞辱的场合时能保持冷静;
- 3)为了长远的目标,可以牺牲和放弃眼前的利益。

(7)求职动机与拟任职位的匹配性

求职动机是指个人通过求职目标而实现利益要求的内心活动。个人的求职目标与应聘职务所回报的条件相同时,这个职务对应试者来讲是符合其求职动机,任职也将会是稳定的。

求职动机与拟任职务匹配性的操作标准是:

- 1)满足现实性需求,如解决住户、专业对口、改善收入;
- 2)工作兴趣与工作岗位相一致;
- 3)实现成就动机,如认知需求、自我提高、自我实现等;
- 4)对求职岗位价值的认同。

(8)举止仪表

应试者的衣着打扮是否合适得体,其操作标准是:

- 1)掌握举止仪表的操作定义;
- 2)着装打扮是否得体;
- 3)行为是否合乎礼仪;
- 4)是否有不良的动作习惯。

2. 面试考试范围

有关部门通过对国家机关招考工作人员和公开选拔领导干部面试测评表、法规文件、研讨文章的分析归纳,已整理出了《机关招考工作人员面试测评项目及出现频率表》(见表 1-2)。

表 1-2 《机关招考工作人员面试测评项目及出现频率表》

顺序	项 目 名 称	出现次数(次)	出现频率(%)
1	语言表达能力(含清晰性、逻辑性、准确性)	71	109.2
2	应变能力(含回答迅速、灵敏度、灵活性等)	53	81.5
3	综合与分析能力	50	76.3
4	实际业务(知识)与技能(操作)(含工作经验、业务水平等)	38	58.5
5	举止(含仪表、气质、风度等)	34	52.2
6	逻辑(思维)能力	33	50.8
7	知识面	22	33.8
8	思想与政策水平(含思想境界、纪律性等)	18	27.7
9	进取精神(含事业心、进取心、竞争意识、成就感等)	10	15.4
10	态度	8	12.3
11	人际关系(含合作关系、协调交往等)	8	12.3
12	兴趣爱好	7	10.1
13	性格	5	7.7
14	创造能力	5	7.7
15	记忆能力	5	7.7
16	听写能力(含速记、书法等)	3	4.6
17	求实精神(含责任心、诚实等)	3	4.6
18	稳定性	3	4.6
19	组织(管理能力)	2	3.1
20	动机	2	3.1
21	自学能力	2	3.1
22	计算能力	1	1.5
23	调研能力	1	1.5
24	接受能力	1	1.5
25	注意力分配能力	1	1.5
26	独创见解能力	1	1.5

对上表统计结果的分析:

(1)常见的测评项目

常见的测评项目有六个:语言表达能力、应变能力、综合分析能力、实际业务知识与操作能