

国家公务员考试专用教材



行政 A

国家行政学院 张志和 教授 主编
国家公务员考试复习教材编写组 审定

 中国社会科学出版社

D630.3
98/1
国家公务员考试专用教材

行政 A

国家行政学院 张志和教授/主编

中国社会科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政. A/张志和主编. --北京:中国社会科学出版社,
2004. 10

国家公务员考试专用教材

ISBN 7-5004-3787-0

I. 行… II. 张… III. 公务员—招聘—考试—
中国—教材 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 094088 号

责任编辑 郭沂纹

特约编辑 冯慧茹

责任校对 李小冰

封面设计 苏 冰

版式设计 张汉林

出版发行 中国社会科学出版社

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号 邮 编 100720

电 话 010-84029453 传 真 010-84017153

网 址 <http://www.csspw.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京市通县永乐印刷厂

版 次 2004 年 10 月第 1 版 印 次 2004 年 10 月第 1 次印刷

开 本 787×980 1/16

印 张 17.5

字 数 372 千字

定 价 35.00 元

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换

版权所有 违者必究

前言

从1993年8月14日,国务院正式颁布《国家公务员暂行条例》的十多年以来,随着公务员考试录用制度的全面推行和完善,考生面临的竞争更加激烈。为了帮助广大考生提高复习效率和质量,有着广泛影响的顶点智慧丛书——公务员复习考试系列专用教材,针对2004—2005年的国家公务员考试,为不同类别的考生编纂了这套考试复习教材。编纂工作由国家行政学院张志和教授主持,张教授并为本书题写了书名。

2004年中央、国家机关公务员考试按照职位性质,分为A、B两大类,报考人员只能选择一个类别中的一个部门或单位进行报名。A类职位主要包括:从事政策、法规、规划等研究拟定工作,指导、监督、检查法律、法规和政策执行情况以及机关内部综合性管理的职位。B类职位主要包括:从事机关内的专业技术工作,对机关的公共管理提供专业技术支持且对外没有行政管理职责的职位;直接将各项具体规定施于公民、法人和其他组织的行政执法职位。

2004年国家公务员录用考试包括笔试(公共科目、专业科目)和面试。报考A类职位的考生公共科目笔试科目为《行政职业能力测验》(A)和《申论》两科。《行政职业能力测验》(A),包括常识判断(涵盖政治、经济、法律、管理、人文、科技等)、言语理解与表达(包括听力测试)、数量关系、判断推理和资料分析等五部分题型。全部为四选一的客观性试题,考试时限120分钟,满分100分。《申论》主要通过应试者对给定材料的分析、概括、提炼、加工,调查其运用马克思主义、邓小平理论、法律和行政管理等理论或知识解决实际问题的能力,以及阅读理解能力、综合分析能力、提出问题能力和文字表达能力,全部为主观性试题,考试时限为150分钟,满分100分。报考B类职位的考生公共科目笔试科目为:《行政职业能力测验》(B)一科。《行政职业能力测验》(B)的试卷结构、测试时限与A类相同,但题型、题量、难度等均不同于《行政职业能力测验》(A)。公共科目考试范围以《2004年中央、国家机关公务员录用考试公共科目考试大纲》为准,专业科目笔试的内容、方式由各招考部门自行确定。

2004年中央、国家机关《行政职业能力测验》试卷与往年相比主要变化是:

- (一)数量关系部分取消了“数字推理”只保留“数学运算”;
- (二)常识判断部分取消了多项选择题,全部为单项选择题;
- (三)言语理解与表达部分新增加了“听力理解”题型。

另外,《申论》测试将在以往的基础上进行微调。

需要说明的是,有些地方《公共基础知识》不再单独命题,并不是说它的内容就不考,而是出现在《行政职业能力测试》的常识部分。目前许多省份在公务员录用考试科目中仍规定《公共基础知识》是笔试科目。

本套教材严格依据《2004年中央、国家机关公务员录用考试公共科目考试大纲》规定的



范围、题型、题量及难易度,针对报考 A 类和 B 类职位的考生分别进行了编排。在编纂过程中,编写组反复研讨,总结多年来公务员考试的特点,结合各自领域的研究成果,以大纲为依据,以掌握方法和技巧为重点,以最新的时事和全面的知识内容为基础,重点突出,语言精练。兼顾公务员考试的特色,为考生准备了本套特色鲜明,注重素质修养的最新版的公务员考试复习专用教材。

本套丛书包括:《公共基础知识》、《申论·行政 A》(合订本)、《行政 A》、《行政 B》、《面试》五本强化提升专用教材和《申论·行政 A 模拟试卷》(合订本)、《行政 B 模拟试卷》两套专用试卷。本套丛书以考生的需求为根本,以方便复习、提高效率为宗旨,与同类教材相比具有以下特点:

1. 针对性强

针对不同考生的需求,严格按照人事部公布的考试大纲的要求,紧扣大纲精神和实际考试重点,分别为报考 A 类和 B 类的考生准备了不同的专用复习教材,包括:专为 A 类考生准备的复习教材《申论·行政 A》(合订本),《行政 A》专用提升教材和《申论·行政 A 模拟试卷》(合订本);专为 B 类考生准备的复习教材《行政 B》专用提升教材和《行政 B 模拟试卷》。

2. 内容丰富

力求要点全面,知识详尽,语言精练,《公共基础知识》在保留相关时事政治,如:“三个代表”重要思想、“十六大”会议精神等内容的基础上,对 2004 年 7 月 1 日开始实施的《行政许可法》内容进行了重点详细说明。《申论·行政 A》(合订本)中《申论》部分中增加了大量近期发生的重大社会问题,如:“任长霞的事迹”,“拖欠农民工工资的问题”,“关于审计出现的问题”,“食品安全的问题”,“《行政许可法》的实施”等,为考生做好《申论》的复习提供了大量详尽的资料。

3. 结构新颖

力求精练实用,条理清晰,是目前唯一一套在每章设置了“知识结构图”的复习教材,旨在帮助考生用最短的时间温习知识,掌握方法,熟悉技巧,提高成绩。

4. 注重素质培养

本套丛书在章节中精选了若干“格言警句”。注重素质的积累和培养是本套教材的一个亮点。

我们衷心希望本教材能够帮助广大考生闯关成功,好梦成真。

国家公务员考试专用教材编写组

2004 年 8 月于北京



第一部分 应试指南

第一章 行政职业能力测验概论	(3)
第一节 行政职业能力测验概述	(3)
第二节 行政职业能力测验的内容结构	(4)
第三节 行政职业能力测验的实施程序	(5)
第二章 行政职业能力测验的应试准备	(7)
第一节 行政职业能力测验的考前准备	(7)
第二节 行政职业能力测验的应试技巧	(7)

第二部分 题型分析及解题技巧

第一章 数量关系	(11)
第一节 数量关系测验的解题技巧	(11)
第二节 数量关系测验的题型及典型例题分析	(12)
第三节 数量关系测验强化训练	(19)
第二章 判断推理	(27)
第一节 图形推理	(27)
第二节 演绎推理	(49)
第三节 定义判断	(68)
第三章 常识判断	(89)
第一节 常识判断测验的解题技巧	(89)
第二节 常识判断测验的内容及典型例题分析	(90)
第三节 常识判断测验强化训练	(95)
第四章 言语理解与表达	(113)
第一节 听力理解	(113)
第二节 阅读理解	(120)
第五章 资料分析	(142)
第一节 文字资料分析	(142)
第二节 统计表分析	(151)
第三节 统计图分析	(164)

第三部分 模拟试题及真题

行政职业能力测验标准化模拟试题(A类)(一)	(179)
行政职业能力测验标准化模拟试题(A类)(一)参考答案	(201)
行政职业能力测验标准化模拟试题(A类)(二)	(202)
行政职业能力测验标准化模拟试题(A类)(二)参考答案	(224)
2002年中央、国家机关公务员录用考试试卷(A类)	(225)
2002年中央、国家机关公务员录用考试试卷(A类)参考答案	(248)
2003年中央、国家机关公务员录用考试试卷(A类)	(249)
2003年中央、国家机关公务员录用考试试卷(A类)参考答案	(273)

第一部分

应试指南



第一章 行政职业能力测验概论

第一节 行政职业能力测验概述

一、行政职业能力

职业能力是人们从事某种职业所必须具备的多种能力的综合,是影响人们职业活动效率的个性心理特征,是人们胜任职业岗位工作的基本要求。

行政职业能力是指从事公务员职业所应具备的与拟任职位相关的知识与技能。知识是指对事实、理论、系统、规则、惯例和其他一些与工作有关的信息的知晓和理解。技能是指个体运用既有的知识经验,通过练习而形成的智力动作方式和肢体动作方式的复杂系统。行政职业中所指的技能主要是智力动作方式,主要表现为将知识经验转化为工作能力的程度和运用知识经验的熟练程度和准确度。

二、行政职业能力测验

行政职业能力测验(Administrative Aptitude Test,简称 AAT)是专门用于测查与行政职业成功有关的一系列心理潜能的标准化考试。我国的行政职业能力测验由人事部考试录用司组织有关专家编制,主要用于国家行政机关招考非行政领导职务工作人员。它既不同于一般的智力测验,也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。其功能主要是通过测量一系列心理潜能,进而预测考生在行政职业领域内的多种职位上取得成功的可能性。

行政职业能力测验所要测验的是从事行政职业应具备的一般能力,如数量关系、言语理解和表达、资料分析、判断推理等都是从事行政职业所必须具备的一般能力。因为无论从事公务员工作中的哪一种,以上所提及的几种能力,在公务员日常工作中,如文书书写、资料阅读、数字资料分析等都是必需的。通过了这些能力测验也并不等于说具备了从事公务员工作的全部资格,因为行政职业能力测验考查的只是能力倾向,即考查的是公务员的必要条件而非充分条件。

三、行政职业能力测验的特点

1. 题目数量多。一般说来,行政职业能力测验包含有 120—130 道试题。
2. 测验时间紧。行政职业能力测验要求在 120 分钟内,答完 120—130 道试题,因此,没有时间答完所有的试题是十分正常的。由于行政职业能力测验涉及内容比较简单,如果在时间充分的情况下,一般考生都会取得高分;但在时间紧、题量大的条件下,这种测验可以有效的反映出考生反应快慢,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能力。

平差异。

行政职业能力测验的这种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,以避免因不了解这一考试形式而影响成绩。

四、行政职业能力测验在我国的运用实施

1988年,我国人事部考试录用司开始组织一批心理学家研究开发行政职业能力测验,1989年在公务员制度试点的国家统计局等六部门的录用考试中尝试使用。1990年两次共14个部门的联合招考中,行政职业能力考试占公共科目权重的1/5;1991年22个部门联合招考中,行政职业能力考试占公共科目权重的1/4;而1992年13个部门联合招考和1994年9月进行的首届中央、国家机关录用公务员考试中,则占到公共科目2/5的权重。2001年11月,中组部和人事部研究决定,将中央、国家机关公务员录用考试公共科目笔试确定为只考行政职业能力测验和申论两个科目。根据2004年中央、国家机关录用考试公共科目考试大纲,考试科目没有发生变化,即报考A类职位(主要包括:机关中从事政策、法律法规、规划等的研究起草工作和政策、法律法规、规划实施的指导、监督检查工作,以及从事机关内部综合性管理工作的职位)的考生考行政职业能力测验(A)和申论,报考B类职位(主要包括:机关中从事机关内部的专业技术工作,对机关的业务工作提供专业技术支持的职位)的考生只考行政职业能力测验(B)。

第二节 行政职业能力测验的内容结构

根据国外公务员录用考试的经验和人事部组织有关专家所进行的多年研究,我国选择了数量关系、判断推理、常识判断、言语理解与表达、资料分析等基本能力要素,作为行政职业能力测验所测查的内容。

一、数量关系

2004年中央、国家机关录用考试公共科目考试大纲删去了数字推理这一过去常考题型,因此,数量关系部分只剩下数学运算这一题型。

数量关系部分的试题主要考查应试者解决算术问题的能力,涉及的知识和所用的材料一般不超过高中范围,甚至多数是小学或初中水平的,以此为媒介,考查应试者对数量关系的理解和计算能力。

二、判断推理

与2003年相同,2004年中央、国家机关录用考试公共科目考试大纲在本部分只列举了图形推理、演绎推理和定义判断三种题型,不包括机械推理。

判断推理能力是人的智力的核心成分,它的强弱往往反映一个人对事物本质及事物间联系的认知能力的高低。国家公务员担负的行政管理工作,所面临的事物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、事件关系和文字材料的认知理解、比较、组合、演绎、综合判断等能力。

三、常识判断

2002年中央、国家机关考试录用机关工作人员和国家公务员考试取消了《公共基础知识》这一考试科目,而在《行政职业能力测验》中增添了“常识判断”这一项,内容涵盖政治、经济、管理、法律、科技、文史等方面,考查应试者在这些方面应知应会的最基本知识以及运用基本知识分析判断的基本能力。与2003年相比,2004年考试大纲本部分删去了多选题,只保留了单项选择题。

四、言语理解与表达

2004年考试大纲的最大变化,就在于本部分增添了听力理解这一新题型。由于在以前的国内考试中几乎没考过听力,大部分考生对此题型都十分陌生,所以应在考前找些相关资料好好复习一下。

阅读理解部分的试题考查应试者对文字材料的理解、分析与运用的能力。它包括字词理解能力、句段理解能力、语法的运用能力、字词拼写能力等。作为一个公务员需要具备快速、准确地阅读、理解各种形式的文字材料的能力,需要具备灵活、准确、简练地运用文字材料表达信息的能力。国家公务员必须具备处理各种语言文字的能力,基于这种认识,行政职业能力测验将对言语理解能力的考查作为重要组成部分。

五、资料分析

资料分析部分的试题考查应试者对图形、表格和文字形式的统计资料进行准确理解与综合分析的能力。现代信息社会中,大量的信息往往是以统计资料来反映的,要准确地做出决策,必须能对信息进行综合分析加工,能从统计信息中找出“关键点”,这就是国家公务员必须具备的资料分析能力。

在2004年最新考试大纲中,本部分的题型题量都没有变化。

第三节 行政职业能力测验的实施程序

一、实施须知

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,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。

二、实施程序

测验开始后,将按照以下步骤进行:

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张答题卡,给考生约两分钟时间按规定要求在答题卡上填

涂自己的姓名和考号。

3. 监考人员发给考生一个试题本。先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”，考生应该仔细阅读每一项并遵照去做。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。若在整个考试过程中两次擅自提前翻页，监考人员有权取消考生的考试资格。

4. 监考老师宣布允许翻页答题，考试计时开始。考生共有 120 分钟的作答时间，首先是听力理解，单独计时；其他部分不分别计时，但每一部分都标出了参考时限，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，考生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。需要明确的是所有试题答错均不倒扣分。

5. 监考老师宣布考试结束，考生应立即放下铅笔，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。

三、答题卡填涂方法

1. 用钢笔或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，填上本人准考证号的 11 个数字。

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；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。

顶点智慧：

最有价值的人，不一定是最能说的人，老天给我们两只耳朵一个嘴巴，本来就是让我们多听少说的。善于倾听，才是成熟的人最基本的素质。

到懊悔和紧张而增加自己的焦虑情绪。

3. 考试前准备好必需物品,提前到达考试地点熟悉考试环境等,都有助于稳定我们的情绪,坦然地面对考试。

二、把握好做题时间

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。

遇到难题时,不要紧张,可以在上面划一个记号,暂时跳过它们,先做其他的题。若答完所有题时尚有时间,可以再回过头来思考这个问题,也许会想出答案。记住:在答题过程中,千万不要在难题上花太多的时间,先保证把会做的题目做完,否则得不偿失。

三、正确填涂答题卡

由于行政职业能力测验都是客观试题,考生要将答案涂在答题卡上才有效,并且答题卡通过光电阅读机由计算机统一阅卷计分,因此,考生必须按照要求,将答案正确填涂在答题卡上,否则,势必会影响最后的考试成绩。

顶点智慧:

你可以选择这样的“五心二意”:信心、恒心、决心、创意、乐意。

第二部分

题型分析

及解题技巧

