

◎ 事业单位公开招聘工作人员考试系列 ◎

职业能力测验

本书编写组 编

权威专家预测 圈定复习范围
剖析经典真题 点拨答题技巧
解析最新题型 把握命题趋势
强化特训练习 提高应试能力

红旗出版社

事业单位公开招聘工作人员考试系列

职业能力测验

本书编写组 编

红旗出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

职业能力测验 /《职业能力测验》编写组编.

—北京:红旗出版社, 2009. 3

(事业单位公开招聘工作人员考试系列)

ISBN 978-7-5051-1733-4

I. 职… II. 职… III. ①行政事业单位—招聘—考试—
中国—自学参考资料②行政管理—能力倾向测验—中国—
自学参考资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 025555 号

事业单位公开招聘工作人员考试系列

职业能力测验

本书编写组 编

责任编辑:杨柏榕 责任校对:李娟 刘文芳 封面设计:喆人

红旗出版社出版发行

邮政编码:100727 地址:北京市沙滩北街 2 号

E-mail: hqcbs@publica.bj.cninfo.net

编辑部:64037148

发行部:64037154

印刷:北京鑫海金澳胶印有限公司

2009 年 3 月北京第 1 版 2009 年 3 月北京第 1 次印刷

开本:880 毫米×1230 毫米 1/16 印张:47.5 字数:1401 千字

ISBN 978-7-5051-1733-4

定价:87.00 元(全书共二册)

版权所有 翻版必究·印装有误 负责调换

我国的各级事业单位是国家为了公益目的,由国家机关举办或者其他组织用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。由于事业单位所处位置的重要性,所以我国各级组织人事管理部门对于事业单位工作人员的招聘向来重视,出台了一系列规范,尤其是国家人事部在2005年11月16日颁布并于2006年1月1日正式施行的《事业单位公开招聘人员暂行规定》,对事业单位工作人员的招聘提供了法律上的标准,建立了公平、公开、公正的事业单位进入制度,为维护求职人员和用人单位的合法权益提供了重要保证。

随着事业单位报考人数的逐渐增多,事业单位考试已成为继公务员考试后的又一大热门考试。在事业单位考试制度日渐成熟的同时,社会上也出现了多种应对事业单位考试的用书。对用书的择取成为考生能否取得理想成绩的一个关键。为使广大青年朋友有针对性地、高效率地做好应考准备,本书编写中心专家仔细研究、分析了《事业单位公开招聘人员暂行规定》的精神,结合分析各地事业单位考试题,适时编写了本套用书。本套用书共包括《事业单位公开招聘工作人员考试系列》(由《综合基础知识》、《职业能力测验》组成)、《事业单位公开招聘工作人员考试命题预测试卷》(由《综合基础知识命题预测试卷》、《职业能力测验命题预测试卷》组成)两本书、四部分内容。这些内容全面涵盖了事业单位公开招聘考试的全部内容,具有以下鲜明特点:

一、科学的体例编排

本书遵循知识结构的系统性与逻辑性,采用了科学、合理、实用的编排体例。在对内容讲解的同时,有针对性地联系相关试题。既做到专项的突破,又将各环节紧密相连,层层递进,帮助考生对所考内容进行系统、快速的理解和记忆。

二、丰富的知识内容

本书涵盖了各地事业单位考试的经典题型和最新题型,对事业单位考试的各部分题型进行了深入地探讨与归纳。在讲解上,态度严谨,知识点翔实,讲练结合,强化与突破训练和单元预测与模拟考场两部分内容更是真正做到让考生理论知识与实践相结合。

三、全新的思路点拨

本书采用了全新的试题讲解方法,打破了以往机械地向考生灌输解题方法和技巧的模式,真正做到使考生“拓展思维,提升能力”。

四、最新的考点把握

本书根据各地命题趋势,全面把握最新考试知识点,在紧扣事业单位招聘考试相关精神的基础上又有所创新,凸显时效性。

五、权威的编写队伍

本书的编写是本中心事业单位命题研究专家为参加事业单位考试的考生量身定做,专家们多年的理论研究与阅卷实践,定能使考生以最快的速度掌握教材中的内容,在考试中取得佳绩。

六、迅捷的网络同步服务

本着“全心全意为考生服务”的宗旨,我们除在书中给考生提供最优质的服务外,还在网站及时补充相关内容。考生可随时登录“www.gwyglj.com”,获得无限增值服务。考生可就学习中遇到的问题和命题研究专家进行咨询与沟通,还可以下载有关事业单位考试的考前模拟试题及最新讯息。希望考生随时关注我们的网站,了解更多内容,方便应考。

值得注意的是,本书除单独使用外,配套使用效果更佳。

本书在编写过程中难免有不足之处,敬请广大读者同仁不吝指正,祝愿有志于事业单位的广大朋友们在公开招聘考试中能脱颖而出,成为一名合格的事业单位工作人员。

本书编写组

目 录

Contents

第一篇 职业能力测验

第一章 职业能力测验的概念及考查内容	1
第二章 职业能力测验的施测程序	3

第二篇 言语理解

言语理解题型综述	4
第一章 选词填空	4
第一节 选词填空题型综述	4
第二节 语文基础知识储备	5
第三节 选词填空分类讲解	14
题型一 实词辨析	14
题型二 成语辨析	17
题型三 虚词辨析	18
强化与突破训练	20
参考答案及解析	23
第二章 语句表达	25
第一节 语句表达题型综述	25
第二节 语句表达分类讲解	26
题型一 病句判断	26
题型二 歧义判断	31
题型三 长句判断	33
题型四 连句成篇	34
强化与突破训练	35
参考答案及解析	38

第三章 片段阅读	39
第一节 片段阅读题型综述	39
第二节 片段阅读常见错误选项	40
第三节 片段阅读分类讲解	42
题型一 中心主旨题	42
题型二 词语理解题	44
题型三 观点态度题	45
题型四 理解与推断题	46
题型五 标题结语题	46
题型六 语句填补题	47
强化与突破训练	49
参考答案及解析	52
第四章 文章阅读	54
第一节 文章阅读题型综述	54
第二节 文章阅读分类讲解	54
题型一 理解关键词语的含义	55
题型二 理解关键句子的含义	55
题型三 筛选文中的信息	56
题型四 归纳文章的要点与主旨	56
题型五 对文章内容的合理推断	57
强化与突破训练	58
参考答案及解析	61
单元预测与模拟考场	61
参考答案及解析	64

第三篇 数量关系

数量关系题型综述	67
第一章 数学基础知识	67
第二章 数字推理	69
第一节 数字推理题型综述	69
第二节 数字推理分类讲解	69
题型一 等差数列	69
题型二 等比数列	71
题型三 项间组合数列	73

题型四 幂次数列	77
题型五 分组数列	77
题型六 非整数数列	79
题型七 其他数列	80
第三节 数图推理分类讲解	81
题型一 对称图形推理	82
题型二 中心图形推理	82
强化与突破训练	83
参考答案及解析	85
第三章 数学运算	86
第一节 数学运算题型综述	86
第二节 计算问题	87
题型一 凑整法	87
题型二 代换法	87
题型三 尾数法	88
题型四 公式法	88
题型五 分组求和	89
题型六 提公因式	89
题型七 比较大小	90
题型八 裂项相消	91
题型九 数列问题	91
第三节 行程问题	92
题型一 相遇问题	92
题型二 追击问题	93
题型三 水流问题	94
第四节 比例问题	95
题型一 比例问题	95
题型二 浓度问题	96
题型三 工程问题	97
题型四 和差倍比问题	98
第五节 几何问题	99
题型一 周长问题	99
题型二 面积问题	100
题型三 体积问题	101
题型四 方阵问题	102
题型五 植树问题	103
第六节 时间问题	104

题型一 时钟问题	104
题型二 年龄问题	105
题型三 日历问题	106
第七节 概率问题	107
题型一 概率问题	107
题型二 排列、组合问题	108
题型三 抽屉问题	110
第八节 经济效率问题	110
题型一 利润问题	110
题型二 统筹问题	111
第九节 特殊问题	113
题型一 “牛吃草”问题	113
题型二 平均问题	114
题型三 盈亏问题	114
题型四 错对问题	115
题型五 鸡兔合笼	116
强化与突破训练	117
参考答案及解析	119
单元预测与模拟考场	121
参考答案及解析	123

第四篇 判断推理

判断推理题型综述	125
第一章 类比推理	125
第一节 类比推理题型综述	125
第二节 类比推理分类讲解	126
题型一 并列关系	126
题型二 因果关系	126
题型三 属性关系	127
题型四 整体与部分关系	127
题型五 同一事物的不同称谓	127
题型六 作品与作者关系	128
题型七 事物及其用途关系	128
题型八 种属关系及属种关系	128
题型九 同义词、反义词关系	129
题型十 人物与事件特征关系	129
强化与突破训练	131

参考答案及解析	133
第二章 图形推理	134
第一节 图形推理题型综述	134
第二节 图形推理分类讲解	135
题型一 图形的数量	135
题型二 图形的位置	138
题型三 图形的形状	139
题型四 图形的拆合与加减	141
题型五 图形的空间变化	142
强化与突破训练	144
参考答案及解析	150
第三章 事件排序	152
第一节 事件排序题型综述	152
第二节 事件排序分类讲解	152
题型一 时间线索题	152
题型二 逻辑顺序题	153
强化与突破训练	154
参考答案及解析	155
第四章 定义判断	156
第一节 定义判断题型综述	156
第二节 定义的基础知识	156
第三节 定义判断分类讲解	157
题型一 单定义判断	157
题型二 多定义判断	158
强化与突破训练	160
参考答案及解析	162
第五章 逻辑判断	163
第一节 逻辑判断题型综述	163
第二节 必备逻辑常识	164
第三节 逻辑判断破题规律	169
第四节 逻辑判断分类讲解	171
题型一 直接推导型	171
题型二 削弱型	172
题型三 加强型	172

题型四 解释说明型	173
题型五 评价型	173
题型六 假设型	174
题型七 其他类型	175
强化与突破训练	176
参考答案及解析	180
单元预测与模拟考场	181
参考答案及解析	185

第五篇 常识判断

常识判断题型综述	187
第一章 政治类	188
第一节 政治常识题型综述	188
第二节 马克思主义基本原理	188
第三节 毛泽东思想	194
第四节 邓小平理论	197
第五节 “三个代表”重要思想	198
第六节 科学发展观	201
第七节 构建社会主义和谐社会	203
强化与突破训练	204
参考答案及解析	205
第二章 法律	205
第一节 法律常识题型综述	205
第二节 法理学	206
第三节 宪法	212
第四节 行政法	219
第五节 刑法	225
第六节 民法	230
第七节 商法	235
第八节 经济法	237
第九节 诉讼法	239
强化与突破训练	247
参考答案及解析	249
第三章 经济类	251
第一节 经济常识题型综述	251

第二节 社会主义市场经济体制	251
第三节 微观经济	253
第四节 宏观经济	254
强化与突破训练	258
参考答案及解析	258
第四章 公共管理	259
第一节 公共管理题型综述	259
第二节 公共管理概述	259
第三节 公共组织	260
第四节 公共政策	262
强化与突破训练	263
参考答案及解析	264
第五章 科学技术	264
第一节 科学技术题型综述	264
第二节 科学技术与社会	265
第三节 必备科技知识	265
强化与突破训练	267
参考答案及解析	268
第六章 人文历史	268
第一节 人文历史题型综述	268
第二节 历史常识	269
第三节 人文常识	272
强化与突破训练	282
参考答案及解析	283
单元预测与模拟考场	283
参考答案及解析	286
第六篇 资料分析	
资料分析题型综述	288
第一章 常用统计术语	289
第二章 图形资料	292
第一节 图形资料题型综述	292
第二节 图形资料解题步骤	293

第三节 图形资料分类讲解	293
题型一 扇形图	293
题型二 折线图	296
题型三 条形图	298
题型四 网状图	300
题型五 综合图	301
题型六 多变图	303
强化与突破训练	305
参考答案及解析	306
第三章 表格资料	307
第一节 表格资料题型综述	307
第二节 表格资料解题步骤	309
第三节 表格资料分类讲解	310
题型一 单式统计表	310
题型二 复式统计表	312
强化与突破训练	315
参考答案及解析	317
第四章 文字资料	318
第一节 文字资料题型综述	318
第二节 文字资料解题步骤	320
第三节 文字资料分类讲解	320
题型一 时间线索型	320
题型二 特征线索型	322
题型三 总分结构	323
题型四 并列结构	325
强化与突破训练	327
参考答案及解析	329
第五章 综合资料	330
第一节 综合资料题型综述	330
第二节 综合资料具体讲解	330
强化与突破训练	332
参考答案及解析	335
第六章 创新思维一题多变	336
单元预测与模拟考场	339
参考答案及解析	343

第七篇 知觉速度与准确性

第一章 题型综述	345
第二章 题型分类讲解	345
题型一 数字定位	345
题型二 词表对照	346
题型三 字符核对	346
题型四 字符替换	347
题型五 同符查找	348
单元预测与模拟考场	349
参考答案及解析	351

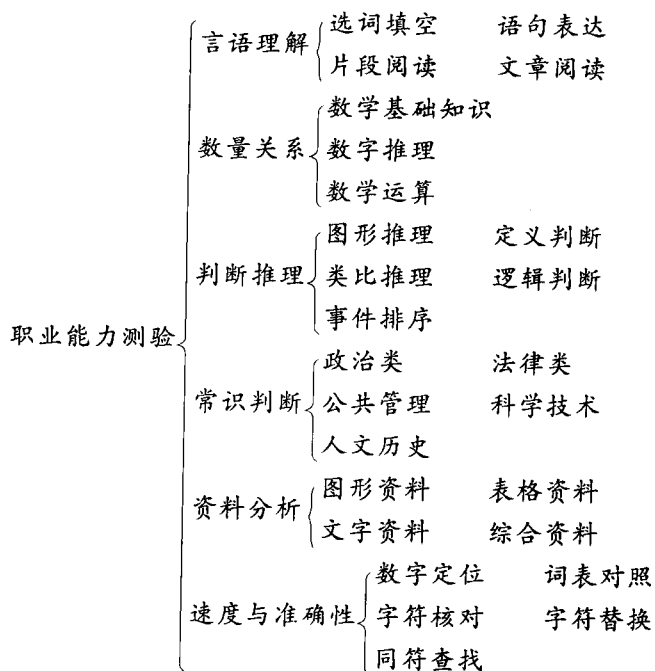
第一篇 职业能力测验

第一章 职业能力测验的概念及考查内容

一、职业能力测验的含义

职业能力测验(英文名 Administrative Aptitude Test 简称 AAT)和智力测验一样,属于心理测验的范畴。它与以单纯依靠基础知识的积累为主要方式的测验有所不同,职业能力测验是一种对潜在能力的考查,是对知识的一种综合运用,并且要求反应快速、敏捷,以便预测考生能够在行政管理职业领域里的多种职位上取得成功的可能性。

二、职业能力测验考查内容



职业能力测验考试内容分布图

由上图我们可以看出,职业能力测验主要包括以下六部分内容:

(一)言语理解

言语理解是职业能力测验的一个重要组成部分,主要考查考生运用文字进行交流和思考,迅速而又准

确地理解文字材料内涵的能力。因为作为一名事业单位的工作人员,具备这种快速准确阅读理解各种形式的文字材料的能力和灵活、准确、简练地运用文字材料表达信息的能力是必不可少的。只有准确地理解别人所传达的信息和更好地表达自己的意思,才能保证信息交流的顺畅。

(二)数量关系

数量关系主要考查考生理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的技能。主要题型包括数字推理和数学运算。考试内容所涉及的知识 and 所用的材料一般不会超过高中范围,甚至多数是小学或初中的数学知识。数量关系的理解和基本的数学运算能力,是人类智力的重要组成部分。作为事业单位的工作人员只有具备良好的数学运算能力,才能胜任现代化的信息管理工作。

(三)判断推理

判断推理是测查考生逻辑判断推理能力的一种测验形式。其涉及图像、词语概念、时间关系和文字材料的认识、理解、比较、组合、演绎、综合判断等方面。此部分包含的内容很多,这是因为事业单位的工作人员担负行政管理工作时,面临事物之间的关系十分复杂,要处理好这些事物,必须具备较强的判断推理能力。而判断推理能力的强弱又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。

(四)常识判断

常识判断部分考查考生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。囊括政治、经济、法律、人文、科技等方面的知识,取材包罗万象,范围广泛。近年来考试内容逐渐侧重于对法律知识的考查,但对考生不存在专业歧视。考生要在短时间内提高常识判断能力是很难的,关键是要注重平时的观察、思考和积累。

(五)资料分析

资料分析考查考生对图形、表格和文字等形式的统计资料进行准确理解和综合分析的能力。现今的社会,可以说是一个信息化的社会,各种各样的信息以不同的形式反映在社会的各个层面,因此对各种资料进行准确理解和快速分析等综合能力就成了事业单位工作人员所必须具备的一种能力。

(六)知觉速度与准确性

知觉速度与准确性在有些测验中又叫文书速度与准确性,考查的是考生对数字、字母和汉字等视觉符号快速而准确地觉察、比较、转换和加工的能力。对于事业单位的工作人员来说,具有敏锐性和细致性,能迅速判断事物的微小差别,是非常必要的,这样不但能够减少工作中的错误,更能提高工作的效率和准确性。

三、职业能力测验的作用

职业能力测验是为了考查考生从事重要公职工作的一般性实力和潜能。通过了职业能力测验,就说明应考人员已经具备了进入事业单位工作的必要条件,但并非充分条件。职业能力测验只是在一定程度上体现对任职人员最低限度的要求。所以,职业能力测验通常还要和其他考试及测评手段一起配合使用,相互补充,杜绝“高分低能”现象。

对于用人单位来说,职业能力考试可以作为早期筛选的一种测验手段。职业能力测验是一种纸笔施测的团体性测验,全部采用客观试题,可以使用机器阅卷,能够较快、较公正的在一定标准下淘汰不具备条件的人员。人事部门据此能够了解考生从事行政工作的潜能与差异,能够有效提高选人用人的准确率,且该测验是由人事部组织有关专家精心设计的,具有原理科学、施测严密、结果客观的特点,利于提高录取考试的严肃性和权威性。

第二章 职业能力测验的施测程序

一、施测程序

职业能力测验是一种标准化考试,具有试题客观化,施测标准化,评分现代化和分数解释科学化等特点。其试题全部为选择题,测验的材料分为两部分,试题卷和答案题卡。

考生阅读试题卷上的试题,然后用铅笔将答卷纸上相应题号下所选答案的标号涂黑,不得在试题本上做任何记号。测验完毕后,答题卡通过光电阅读机和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。下面我们简单介绍一下施测步骤。

测验开始后,将按照以下步骤进行:

1. 监考人员宣布考场要求。
2. 监考人员发给考生两份答卷纸,考生应按规定要求在答卷上填写自己的姓名、考号及其他规定的填写内容。
3. 监考人员发试题卷。监考人员会给考生三分钟时间阅读试题卷前三页上有关“考试注意事项”的说明和例题。读完这些内容后,考生应等待监考人员的指示,不要擅自向后翻看,否则将会影响考生的成绩。如果在整个考试过程中擅自提前翻阅,监考人员有权取消考生的考试资格。
4. 试题一般共分五大部分,每一部分分别标出了参考时限,以帮助考生合理分配好答题时间。任何人都难答对所有的题目,因此考生不要在一道题上思考太久,否则将会浪费时间,影响以后的作答。遇到不会的题目,可以跳过去先做其他的题。试题答错不会倒扣分,因此考生可以根据猜测来回答那些没有把握的问题。注意,考生在涂卡时一定要对准题号,使试题的题号与答卷纸上的题号完全对应。
5. 监考人员宣布考试结束,立即放下铅笔,将试题卷、答案题卡和草稿纸都留在桌上,然后离开考场。若发现考生有带走了试题本或有抄录试题的现象,将取消考生的考试资格。

二、答题卡填涂方法

由于职业能力测验是通过光电阅读机和计算机来阅卷和评分的,所以应该非常仔细地按规定要求在答卷纸上填好考生的个人信息(包括:姓名、考号及报考部门)及所选答案。

其基本要求如下:

1. 要用蓝色墨水或圆珠笔在姓名、报考部门栏填写好考生的姓名和报考部门,并在准考证号一栏的八个空白方框中,填上考生的准考证号。
2. 对应准考证号的每位数,用 2B 铅笔(注:不要用钢笔、圆珠笔等涂选项)将“准考证号”栏中相应括号内的数字涂黑,答题时,则用 2B 铅笔将各题的所选项(注:其他项不得做任何标记号)涂黑。黑度以盖住框内字母为准,注意不要涂到框外。
3. 修改时要用橡皮彻底擦干净,必须保持答卷纸的整洁,不得做任何其他记号。
4. 不得折叠答卷纸。