

2003

国家公务员录用考试教材

行政职业能力测验

考点考题全解

(A、B类通用)

公务员录用考试教材编写组

国家公务员录用考试教材

行政职业能力测验

考点考题全解 (A、B 类通用)

公务员录用考试教材编写组

主 编 赵 欣

蓝天出版社



图书在版编目(CIP)数据

行政职业能力测验/赵欣主编. —北京:蓝天出版社, 2002.9

国家公务员录用考试教材

ISBN 7-80158-250-0

I. 行… II. 赵… III. ①公务员—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(2002)第 062145 号

国家公务员录用考试教材

行政职业能力测验

国家公务员录用考试教材编写组

出版发行 蓝天出版社出版发行

地 址 北京市复兴路 14 号

邮 编 100843

电 话 (010)66983715

经 销 全国新华书店

印 刷 北京天宇星印刷厂

开 本 787×980 毫米 1/16

字 数 2550 千字

印 张 117.25

版 次 2002 年 9 月第 1 版

印 次 2002 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80158-250-0/Z·98

总 定 价 180.00 元

前言

国家行政机关公务员录用考试制度，是我国人事制度改革的重要举措，是进一步与发达国家公务员录用管理接轨的具体体现。我国公务员考试是在学习借鉴发达国家先进经验的基础上，结合我国的实际情况，并在形式上按照国际标准设计的，在内容上体现了中国特色，同时注重对应试人员从事行政机关工作和岗位职责所需要的能力素质的考查，这将促进我国公务员考核制度的不断完善和发展，而且对更加准确有效地选拔人才，实现人与职业的双向选择具有重要的意义。

《行政职业能力测验》一书，是配合国家公务员考试的指导用书，它以行政机关工作人员的通用知识和应具备的能力素质为依据，考查应试者的潜能和是否具备了进入国家行政机关工作的必要条件。通过职业能力测验，有利于帮助人事部门，了解应试者之间的一般职业能力差异，提高选人和用人的准确性、公正性，以达到人适其职，职保其人的目的。

与已经出版的同类书相比，赵欣同志主编的该书，在以下几个方面有突破：

其一，加强了行政职业能力倾向的有关理论方面的论述，使考生更加深刻的理解和把握测验的本质。

其二，增加了许多新题型，使考生得到更好的练习机会。如知觉速度与准确性部分增加了数字知觉、图形知觉、字符知觉新题型；数量关系部分加强了工程问题的数学运算；言语理解与表达部分加强了分辨歧义内容，并将阅读理解划分为短篇阅读和长篇阅读两部分；资料分析部分加强了图表资料和文字资料的形式与内容；判断推理部分增加了定义判断、常识判断内容，加强了机械推理、图形推理的内容。

其三，解题对策、强化练习、模拟训练为一体，知识体系完整。

以上方面的新突破，是与赵欣同志在人员素质测评、职业指导等方面执着的研究和探索分不开的。国家公务员行政职业能力倾向测验考核，经过多年的探索，现已日臻成熟，被用人单位和应考人员广泛认可。我们相信，在大家的共同努力下，公务员录用考试的行政职业能力倾向测验，将会更加科学。

中国职业技术教育学会职业指导专业委员会
常务副主任委员 盛向东 研究员

2002年8月

目 录

前 言	/1
-----	----

第一部分 行政职业能力测验综述

第一章 行政职业能力测验概述	/3
第一节 行政职业能力与公务员选拔	/3
第二节 行政职业能力测验项目确定的依据	/4
第三节 行政职业能力测验的内容	/16
第四节 行政职业能力测验应试准备	/21
第二章 知觉速度与准确性	/27
第一节 知觉速度与准确性测试题型分析与应试对策	/27
第二节 知觉速度与准确性强化练习	/33
第三章 数量关系	/105
第一节 数量关系	/105

第二节 数学运算	/112
第三节 数字推理强化训练题	/130
第四章 言语理解与表达测验	/138
第一节 言语理解与表达测验题型分析与应试对策	/138
第二节 言语理解	/145
第三节 言语表达	/177
第五章 资料分析测验	/198
第一节 资料分析测验题型分析与应试对策	/198
第二节 资料分析测验强化练习	/204
第六章 判断推理	/235
第一节 常识判断题型解析	/235
第二节 定义判断题型解析	/246
第三节 机械推理题型解析	/253
第四节 事件排序题型解析	/257
第五节 图形推理题型解析	/266
第六节 演绎推理题型解析	/276
第二部分 行政职业能力测验模拟集解	
模拟试题一	/295
模拟试题一参考答案	/320
模拟试题二	/321
模拟试题二参考答案	/343
模拟试题三	/345
模拟试题三参考答案	/369
模拟试题四	/371
模拟试题四参考答案	/394

第一部分

行政职业能力测验综述

行政职业能力测验概述

第一节 行政职业能力与公务员选拔

一、能力和行政职业能力

能力是指人们成功地完成某种活动所必需的个性特征。有两种内涵:其一指已表现出来的实际能力和已达到的某种熟练程度,可用成就测验来测量;其二指潜在能力,即尚未表现出来的心理能量,或通过学习或训练后可能发展起来的能力与可能达到的某种熟练程度,可用倾向测验来测量。实际能力和心理潜能是不可分割的统一体。心理潜能是一个抽象的概念,它是各种能力展现的可能性,只有在遗传与成熟的基础上,通过学习才可能变成实际能力。心理潜能是实际能力形成的基础和条件,而实际操作能力是心理潜能的展现,二者不可分割。

职业能力是人们从事某种职业活动必须具备的,并影响职业活动效率的个性心理特征。人的职业能力是多种能力叠加和复合而成的,它是人们从事某项职业必须具备的多种能力的综合,是择业的基本参照和就业的基本条件,是胜任职业岗位工作的基本要求,也是个人立足于社会、获取生活来源、取得社会认可、谋求自我发展之本。

行政职业能力则指从事公务员所应具备的与拟任职位相关的知识、技能与能力。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。公务员工作有其特殊性质,作为国家机关的工作人员,对一定的行政理论、办公规则、工作惯例、时事事实都要透彻了解。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。它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。能力分为一般能力和特殊能力,行政职业能力是一种特殊能力。由于行政职业多种多样,其所要求具备的能力也不尽相同。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:知觉速度与准确性、数量关系、言语理解和表达、资料分析、判

断推理等,都是从事行政职业即公务员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是能力倾向,亦即考查的是公务员的必要条件并非充分条件。

二、行政职业能力测验

能力测验是指测量个人能力差异的一种工具。如果将能力分为实际能力与潜在能力,那么实际能力测验一般是测验个人的实际能力,即个人具有的知识、经验与技能水平;而能力倾向测验则是测量个人的潜在能力的。但两者并无严格的界限。能力测验可分为普通能力测验与特殊能力测验,前者通常指智力测验,后者则指用于个人在某些特殊能力的测验。行政职业能力测验的性质是一种职业能力倾向测验,全称为:行政职业能力测验。公务员录用考试要测评应试者与拟任职位相关的知识、技能与能力。行政职业能力测验正是要考查从事各种公务员工作所必须具备的一般潜能,它是以后职业生涯发展的基础。参加公务员考试的考生大都没从事过公务员工作,因而考查他们的从事公务员工作的一般潜能就很有必要了,这也是行政职业能力测验的必要性和作用。行政职业能力倾向测验是专门用于测查与行政职业上的成功有关的一系列心理潜能的一种标准化考试。

第二节 行政职业能力测验项目确定的依据

随着社会的发展,社会分工日益细化,社会职业层出不穷。人在这样庞大的职业系统中,都应寻找适宜自己的职业位置。解决这一问题的途径:一是了解社会各种职业;二是了解个体自己。无论从事何种职业,都需要智力的参与。正常的智力水平是从事各种职业的一个基本前提或基本保障。同时不同的职业,要求不同的特殊能力的参与。

一、以公务员职务分析为依据

(一)公务员职务分析的含义

公务员职务分析就是要通过一系列科学的方法,确定关于某种职位的工作内容和职位对公务员的素质要求的一种程序。有的书上也将“职务分析”称为“工作分析”,含义是一样的。职务分析包括工作分析和工作评价两部分内容。工作分析,是借助于一定的分

析手段,确定工作的性质、结构、要求等基本因素的活动。类似寻求解决工作的职责是什么、权限是什么、对任职者的要求是什么等的活动,一般被看作为工作分析。工作评价,是依据工作分析的结果,按照一定标准,对工作的性质、强度、责任、复杂性及所需资格条件等因素的程度差异,进行综合评价的活动。而类似寻求解决工作职责大小程度如何、工作的重要程度如何等问题的活动,一般被看作为工作评价。这两部分活动是彼此密切相关联的,工作分析活动中有工作评价,工作评价活动之中少不了工作分析。

职务分析作为这两部分的整体,它是采用科学方法收集工作信息,分析工作信息,再按工作的性质、繁简、难易和所需资格条件,分别予以分类与评定的过程。在这一过程中,工作信息收集是基础,工作分析是中介,工作评价是目的。

外国的人事心理学家从人力资源管理的角度出发,提出了一个非常容易记忆的6WH职务分析公式,从七个方面对职务进行分析:

①WHO:谁来完成这项工作;②WHAT:这项工作具体做什么事情;③WHEN:工作时间的安排;④WHERE:工作地点在哪里;⑤WHY:他为什么工作(职务的意义是什么);⑥for WHO:他在为谁工作;⑦HOW:他是如何工作的。

(二)职务分析的一些术语

职务分析是一个比较专业的人力资源管理工作,所以也有一比较专业的术语,它们是:

(1)工作要素:是指职务中不能够再继续分解的最小动作单位。比如说,打开计算机、签字、打电话、发传真;速记人员速记时,能正确书写各种速记符号;锯木工锯木头前,从工具箱中拿出一把锯子等等。

(2)任务:是一系列为了达成一个目的的职务要素的集合,即完成一项具体的职务。如汇报职务、打印文件、参加会议等等。

(3)职位:是多个任务的集合。在一定时间和空间里,一个员工需要完成的一些列任务的集合就是一个职位。在企业中,有多少位员工就有多少个职位。

(4)职务:是一组任务相同或相近的职位的集合,在职务分析中也称职务。如开发工程师就是一种职务,秘书也是一种职务。在企业中,一种职务可以有一个职位,也可以有多个职位。如企业中的法律顾问这种职务,就可能只有一个职位;开发工程师这种职务,可能就有多个职位。职务实际上与工作是同义的。

(5)职责:是指一个个体担负的一项或多项任务组成的活动,即由一个个体操作的任务的总和。比如人事经理的职责可能就是编制企业的人力资源规划、组织企业招聘、制定并执行企业各项人力资源政策等等。人事管理人员的职责之一是进行工资调查。这一职责由下列任务所组成:设计调查问卷,把问卷发给调查对象,将结果表格化并加以解释,把调查结果反馈给调查对象等四个任务。

(6)职务族:是一组相关职务的统称。有时也叫职务类型。整个职务分析活动的操作,实际可以从不同个体的职业生涯与职业活动的调查入手,依此分析工作的职务、职

位、职责、工作任务与工作要素,最后从不同层次上确定工作的性质、繁简、难易与承担的条件,即确定工作的职系、职组、职门、职等与职级。以上出现的若干专门术语是职务分析操作过程中经常出现的,也是在进行职务分析之前应当明确理解的。职责,是指某人担负的一项或多项相互关联的任务集合。职位,是指某一时间内某一主体所担负的一项或数项相互联系的职责集合。例如,办公室主任,同时担负单位人事调配、文书管理、日常行政事务处理等三项职责。

(7)职系,由两个或两个以上的工作组成,是职责繁简难易、轻重大小及所需资格条件不同,但工作性质充分相似的所有职位集合。例如人事行政、社会行政、财税行政、保险行政等均属于不同职系,销售工作和财会工作也是不同职系。职系与工作族同义。

(8)职组,是指若干工作性质相近的所有职系的集合。例如,人事行政与社会行政可并入普通行政组,而财税行政与保险行政可并入专业行政组。职组并非职务分析中的必要因素。

职门,即是指若干工作性质大致相近的所有职系的集合。

职级,是同一职系中职责繁简、难易、轻重及任职条件充分相似的所有职位集合。

职等,是指不同职系之间,职责的繁简、难易、轻重及任职条件要求充分相似的所有职位的集合。职业生涯,是指一个人在某工作生活中所经历的一系列职位、工作或职业。

(三)职务分析的目的、特点、意义

1. 目的

职务分析是人力资源管理工作其他所有工作的基础。它的主要目的有两个:第一,弄清楚企业中每个职位都在做些什么工作;第二,明确这些职位对员工有什么具体的从业要求。说的专业一些,就是要通过职务分析,产生出职务描述和职务资格要求,职务描述和职务资格要求将成为进行人力资源管理其他工作的重要依据。

具体来说职务分析的目的体现在以下几个方面:

(1)进行工作描述、工作设计和再设计、工作比较及薪酬设定等,这是职务分析的主要目的之一。大多数薪酬系统都是基于工作权重体系的,而职务分析正是用于分析、表达这一权重体系的。

(2)对人员甄选录用,组织进行职务分析以获取有关职务的任职资格信息、所需知识技能、社会交往能力等等。这些信息是组织进行人员甄选录用所依据的基本标准。

(3)制定培训计划。通过职务分析确定工作要求,以建立适当的指导与培训内容。这样培训所涉及的工作内容和责任才能准确地反映实际的工作要求,使员工在培训中学到的知识技能与未来的工作实际应用相一致,从而大大降低人力资源培训与发展费用。

(4)工作绩效评价。职务分析所得到的职务说明书。可以明确表达组织对其人员的绩效要求。通过职务说明书,工作者能明确了解自己工作的职责、内容、目的、合格的标准等等信息,同时这些信息也是组织进行绩效考核的重要标准。

(5)人力资源开发。工作者往往会注重自我工作能力的培养与发展,职务分析得到的有关信息,正是组织中个人发展的目标及检验标准。职务分析是职业咨询与人事计划的基础。

(6)进行组织内部分析。职务分析所得结果,可以说明组织中各个职务的权责关系、信息流动方向等等,这些信息是我们分析、解决组织内部问题的第一手资料。在确定职务分析的目的这一阶段,应当注意的是职务分析的目的与职务分析过程中所要调查、收集的信息内容是密切相关的。

2. 特点

(1)它对职务分析的实施者(人力资源部门)有一定的专业素质要求。如果缺乏必要的专业常识和专业经验,很可能需要多次的反复。

(2)职务分析不是一项立竿见影的工作。虽然它对人力资源管理的后续职务影响是巨大的,但它很难为企业产生直接和立即的效应。这种特点可能会使人事经理将职务分析工作一拖再拖,往往成为一件“跨年度工程”。

(3)职务分析工作不是人力资源部门单独可以完成的,它需要企业每个部门,甚至是每位员工的协助,有时可能会不可避免地影响到正常工作。另外,有些企业的管理者并不了解“职务分析”的作用和意义,认为职务分析可有可无,从而得不到管理者的支持,这也会影响职务分析工作的开展。

(4)职务描述和职务资格要求要随着企业职位的调整和职能的转变而相应的变化。职务分析是一个连续的工作,当企业任何一个职位发生变化时,就要对这个职位重新进行职务分析,调整该职位的职务描述和职务资格要求。否则,职务描述和职务资格要求就会成为一纸空文,发挥不了任何作用。有些人事经理在进行完一次职务分析后,就将分析的成果束之高阁,使职务分析成为形式。总之,只有认真、扎实、连续地做好职务分析工作,才能真正地发挥职务分析的作用。这一步骤是职务分析管理方面的工作中十分重要的一项内容。

3. 公务员职务分析的意义

职务分析是人力资源管理的最基本的工具。具体地讲,职务分析有如下几个方面的意义:

(1)招聘:为应聘者提供了真实可靠的需求职位的工作职责、工作内容、工作要求和人员的资格要求。

(2)选择:为选拔应聘者提供了客观的选择依据,提高了选择的信度和效度,降低了人力资源选择成本。

(3)绩效考评:为绩效考评标准的建立和考评的实施提供了依据,使公务员明确了政府对其工作的要求目标,从而减少了因考评引起的公务员冲突。

(4)薪酬管理:明确了工作的价值,为工资的发放提供了可参考的标准,保证了薪酬

的内部公平,减少了员工间的不公平感。

(5)管理关系:明确了上级与下级的隶属关系,明晰了工作流程,为提高职务效率提供了保障。

(6)公务员发展:使公务员清楚了工作的发展方向,便于公务员制定自己的职业发展计划。

二、以心理测验为依据

(一)心理测评法

在人员选拔工作中,常用的心理测验主要是对人员的认知能力、个性和兴趣进行测量,因为经过大量的研究发现,这3种心理特征与工作的关系最为密切。

1. 什么是心理测评法

所谓心理测评是指通过一系列的科学方法测试个体的智力水平和个性差异的一种科学方法。也就是采用较为客观的方法对应试者的能力、性格、特长进行衡量,以正确全面地衡量应试者的条件。测试方法主要有:素质测试,如对应招者的智力测验、性格测试、职业适合性测试等等。特长测试,如对应招者进行技能测试、职业兴趣检查等等。心理测评是企业选拔安置人才的一个重要手段,是选拔合格人才,并做到人尽其才的重要保证。美国心理学家卡特最先提出心理测评这个词。许多企业家看到了心理量表在招聘人员中的积极作用,由此,心理测评技术得到了很大发展。我国的心理测评主要是在1978年以后开始广泛运用于实践的。在企业招聘中进行心理测评始于80年代的中后期。随着人力资源的开发与管理的科学化、标准化的发展,心理测评技术在我国企业选拔与安置人才中运用得越来越广泛。通过心理测评,可以了解一个人是否符合某一岗位的需要。所谓人事安排,就是让适当的人担任适当的工作。而通过心理测评可以较客观、真实地了解一个人的个性与能力,将他安置到适当的岗位上去,以保证人尽其才。

2. 心理测评的主要方法

(1)纸笔测验。纸笔测验简称笔试,即要求应试者根据项目的内容,把答案写在纸上,以了解应试者心理活动的一种方法。纸笔测验的形式主要有七种:多种选择题、是非题、匹配题、填空题、简答题、论述题、小论文等,纸笔测验在员工招聘中有很大的作用,尤其是在大规模的员工招聘中,它能很快把员工的基本活动了解清楚,然后可以划分出一个基本符合需要的界限。

(2)量表法。量表(scale)是一种比纸笔测验更严格的测量工具,它们可以看作是一把尺子,用这把尺子对应试者的属性进行测量,一般的心理测验都由一个或几个量表组成,它们的建构程序更严格,客观化的程度更高,往往有常模可以参照。例如韦克斯勒智力测验量表。

(3)投射测验。有些心理特征是很难直接观察和测量的,例如人们的欲望、动机、需要等等,就需要用投射的测量方法。所谓投射法,就是让应试者通过一定的媒介,建立自

己的想象世界,在无拘束的情景中,不自觉地表露出其个性特征的研究方法。它可以适合各种目的、用途。其主要方法有以下几种:

①联想技术。为被试呈现一些刺激,请被试报告对这些刺激的反应,根据被试的反应作出分析。常用的有各种墨渍投射测验,各种字词的联想测验等。

②构成技术。指的是被试需要根据一个或一组图形或文字材料讲述一个完整的故事。这种测验主要测量被试的组织信息的能力,从测验的结果分析被试的深层心理。比较著名的有:主题统觉测验,麦克莱兰的成就测验;其他的还有测量人们信念、宗教信仰、价值观等的测验,这种技术主要侧重于对被试产品的分析。

③词句完成法。把一些没有完成的句子呈现给被试,请被试根据自己的想法把句子完成,例如,“我觉得我们的企业……”,被试可以作出各种反应,这种方法比上述的两种都简单,但却很说明问题。

④等第排序技术。请被试把一组目标、愿望、需要等等按某种标准加以排序的方法。许多价值观、成就动机、态度的测量都用这种技术。

⑤表现技术。这是一种侧重过程性分析的技术,不大注意被试的产出。要求被试参加一些活动,通过这些活动可表现出他们的需要、愿望、情绪或动机,他们处理事物,人际交往方式无不带有个人的独特特征。这些活动设计要求符合实际生活的场景,如做游戏,演一出戏,角色扮演,画一幅画等等都可以。

⑥个案分析技术。这是一种综合性技术,既含表现的成分又有投射的成分。个案设计得贴近实际,请被试根据文中提供的线索做出自己的判断和评价,被试在操作时要付出一定的努力,充分发挥想象力,所以这种方法能引起被试的很大兴趣。

研究人员对投射测验的争议较大,赞同的、反对的都有,但是一致的意见是这种方法是很有发展前途的,其主要优点是主试的意图目的藏而不露,这样就创造了一个比较客观的外界条件,使测试的结果比较真实。其缺点是分析比较困难,关键在于如何提高投射测验的信度和效度,提高它们的客观性程度,而且主持投射测验的人员需要接受专门的培训,否则不如采用其他的测量方法。

(4)仪器测量法。这是指通过科学的仪器对被试进行测试,以了解被试心理活动的一种科学方法。随着科学技术的发展,测量心理活动的仪器越来越多,如多导仪、眼动仪、动作稳定仪等,这些仪器在测量人的兴趣、动机、技能等方面起到了举足轻重的作用。

3. 心理测评的技术指标

一项好的心理测评,应该是可信的、有效的,并且是可重复的。这就涉及到心理测评中的一系列技术指标。

(1)标准化、客观化和常模化。在收集研究数据时要从测量的材料、情境、主试、被试和结果的处理方式等几个方面考虑,加以系统地控制,以保证收集到的信息是客观的。要尽量控制无关变量的干扰,集中收集与研究主题关联最大的信息。

①标准化。标准化是指收集信息的条件和程序要有统一的标准,其意义在于,我们应该保证是采用同一个参照框架,用同样的方法收集材料,这样得出的结果比较起来才有意义。

无论是做实验室研究,现场调查还是准实验研究都要注意收集信息时的系统性和控制程度,要按照同样的程序开展工作,这样做可以在很大程度上克服个人主观性对研究过程的影响。具体要在以下几个方面加以控制:

测验材料。测验材料实际上是一把测量的尺度,主试根据被试的反应,得出对被试某个方面特征的测量结果。所以无论是问卷,仪器,调查表格都要统一制式,使被试接受同样的刺激作出相应的反应。要注意测验材料对被试的适合程度,这个问题在管理心理学的研究中尤其应当注意。

测验环境。这个条件和测验材料几乎同等重要,有时被试在不同的环境中接受同样的测验可能得出有差异的结果来,这主要是环境的差异造成的。环境对被试的影响主要表现在无关变量的控制上,被试到一个新奇的环境中,难免产生一些与测验无关的情绪,自然会影响到测验的结果。其他的因素包括照明,通风,噪音,温度,湿度等等条件。要让被试尽可能在比较自然的条件下接受测验,环境不要与其熟悉的条件差别太大,否则也会产生不利的影响。

测验程序控制。主试要控制好测验的程序,先做什么,再做什么,最后做什么,要按测验指导手册上规定的执行,不能任意处理。主试要和被试建立良好的合作关系,使被试了解测验的目的,如何正确地做出反应,减少被试的顾虑。在整个测验的过程中,主试要观察被试的反应,及时解答被试提出的问题,但不能给被试以暗示,协助他们作答。

测验时间。这个因素也影响测验结果,一般的测验都有时间的限制,例如,学生的考试时间都有一定的限制,超过时间限制再交卷就没有意义了。主试应该把时间的限制预先和被试讲清楚,在测验的过程中可以提醒被试注意时间。这样做的意义在于被试的结果可以在同一个基准进行比较。

测验时间还有另一重意义,同一个测验最好在同一个时间段内进行,例如同是上午,同是下午等等,对一个样本而言,要使被试在尽可能相同的时间段内接受测验。在人力资源管理中常常进行工作态度的调查,这个问题特别要引起研究人员的重视。

主试的培训。主持测评的人应具备一定的资格,掌握相应的知识和技能才能胜任工作。在主持一个新的测评时,主试要有充分的准备,了解该测评的每一个细节,可能的话,自己先体验一遍或是先做一个预试,预试后征求被试的意见,以便更好地做好工作。

②客观化。客观化的工作是为了保证对测验结果的解释的一致性,尽可能地减少评价人的主观性程度,要有一套程序加以保证。主要包括以下几个方面:

测评设计。测评的设计要符合客观实际,要征求各方面专家的意见,使测验结果能反映出欲测量概念的变异程度。在设计测验时要尽量减少那些可能产生“社会期望性”