



正联教育

WWW.GXZLJY.COM

严格依据广西最新事业单位考试大纲编写

蓝皮书系列……

2014

广西事业单位

公开招聘工作人员考试用书

综合能力测试

最新版

《广西事业单位公开招聘工作人员考试用书》编委会 编

- 事业单位基础知识
- 公民道德建设
- 行政管理常识
- 公文写作与处理
- 职业能力倾向测验

言语理解与表达
数量关系
判断推理
常识判断
资料分析

广西科学技术出版社



正联教育

WWW.GXZLJY.COM

严格依据广西最新事业单位考试大纲编写

蓝皮书系列……

2014

广西事业单位

公开招聘工作人员考试用书

综合能力测试

最新版

《广西事业单位公开招聘工作人员考试用书》编委会 编

广西科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

综合能力测试 / 《广西事业单位公开招聘工作人员考试用书》编委会编. —南宁: 广西科学技术出版社, 2014. 2
广西事业单位公开招聘工作人员考试用书
ISBN 978-7-5551-0134-5

I. ①综… II. ①广… III. ①行政事业单位—招聘—考试—中国—自学参考资料 IV. ①D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 024608 号

综合能力测试

ZONGHE NENGLI CESHI

《广西事业单位公开招聘工作人员考试用书》编委会 编

责任编辑	陈勇辉 罗煜涛	封面设计	韦娇林
责任校对	苏兰清 袁虹 陆丽源	责任印制	韦文印
	罗丽梅 黄慧		

出版人:	韦鸿学	出版发行:	广西科学技术出版社
社址:	广西南宁市东葛路 66 号	邮政编码:	530022
网址:	http://www.gxkjs.com		

经 销:	广西新华书店		
印 刷:	广西大一迪美印刷有限公司		
地 址:	南宁市高新三路 1 号	邮政编码:	530007
开 本:	889mm×1194mm 1/16		
字 数:	760 千字	印 张:	26.5
版 次:	2014 年 2 月第 1 版	印 次:	2014 年 2 月第 1 次印刷
书 号:	ISBN 978-7-5551-0134-5		
定 价:	55.00 元		

版权所有 侵权必究

质量服务承诺: 如发现缺页、错页、倒装等印装质量问题, 可直接向本社调换。

		前言	
--	---	----	--

事业单位是国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的社会服务组织，是我国教育、科学、文化、卫生等各项事业发展的基础和骨干力量，在促进社会经济协调发展，全面推进社会建设中发挥着重要作用。国家人事部《事业单位公开招聘人员暂行规定》的制定和实施，是我国首次就事业单位公开招聘工作人员问题出台的专门规定。按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》，事业单位的公开招聘要坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

随着就业压力的加大，越来越多的人把事业单位作为自己优先的职业选择，报考事业单位的人越来越多，竞争越来越激烈。如何在千军万马之中脱颖而出？机遇只垂青那些有准备的人，要想在如此激烈的竞争中取胜，备考阶段选择合适的考试指导用书并取得切实有效的学习效果是考生制胜的关键。

为了使广大考生能更好、更具有针对性地进行复习，本套丛书编委会综合了广西各市的考试要求，针对桂林市考生组织编写了这套《广西事业单位公开招聘工作人员考试用书》。该套丛书在内容编排上适应广西各市事业单位招聘考试的最新变化，并具桂林地方特色，有较强的实用性，能切实帮助广大考生进行有针对性的复习，并能快速提高考生的应试能力。

本套丛书具有以下鲜明的特点：

一、全面系统，内容丰富

本套丛书包括《公共基础知识》和《综合能力测试》两本教材以及高分预测试卷，是目前广西同类书籍中最全面、最系统的一套。编委会根据广西各地事业单位公开招聘工作人员考试的不同情况以及桂林市事业单位考试大纲的要求，认真总结了事业单位考试的总体特征，使本套丛书在科目、题型的选择上，涵盖了广西各地事业单位考试的主要内容。

二、命题权威，预测准确

本套丛书编委会成员大多来自事业单位考试命题的第一线，具有丰富的命题经验，每个知识点都是命题专家经过研究、讨论、筛选的结晶，使广大考生复习时知识掌握得更丰富，更全面，在做题时更会有逼真、实战的感觉。

三、设计科学，实用性强

为达到科学、合理的目标，编委会成员付出了大量的心血和汗水。在内容的选择上突出了重点和要点，而每编内容后精选的试题和解析精辟深入，可以使考生在最短的时间内迅速提高应试技巧。

四、学练结合，适用性强

本套丛书的每一编的内容都配有模拟演练题，并附有答案及解析。考生在学习把握重点就可以了解教材的基本内容，再按照教材中的指导进行练习，就可以比较顺利地通过考试。

本套丛书凝聚了编委会各位老师的心血和智慧，在此谨向他们表示衷心的感谢。同时，对于本套丛书的不足之处，欢迎广大读者及考生不吝指正，以便我们能够不断地改进和提高。

编者

2013年12月

目 录

绪 论

一、综合能力测试概述·····	3
二、综合能力测试的内容结构·····	3
三、综合能力测试的备考策略·····	6

第一部分 综合基础知识

第一编 事业单位基础知识

第一章 事业单位基本概述·····	13
第一节 事业单位的内涵及特征·····	13
第二节 事业单位的分类·····	15
第三节 事业单位管理制度·····	16
第四节 事业单位人事争议处理·····	19
第二章 事业单位改革·····	22
第一节 事业单位改革的必要性·····	22
第二节 事业单位改革面临的困境与改革目标·····	23
第三节 事业单位改革思路探讨·····	25
模拟演练·····	28
模拟演练参考答案及解析·····	31

第二编 公民道德建设

第一章 社会公德·····	37
第一节 社会公德的含义及特点·····	37
第二节 社会公德的主要内容及其作用·····	38
第三节 社会主义新时期的道德规范·····	39

第二章	职业道德·····	42
第一节	职业道德概述·····	42
第二节	社会主义职业道德·····	44
第三章	家庭美德·····	48
第一节	家庭美德概述·····	48
第二节	家庭美德的基本规范·····	49
模拟演练	·····	52
模拟演练参考答案及解析	·····	56

第三编 行政管理常识

第一章	行政管理概述·····	61
第一节	行政管理的含义及特征·····	61
第二节	行政管理职能·····	62
第二章	政府职能·····	64
第一节	政府职能概述·····	64
第二节	政府职能体系·····	65
第三节	政府职能转变·····	66
第三章	行政决策、行政执行、行政监督·····	69
第一节	行政决策·····	69
第二节	行政执行·····	71
第三节	行政监督·····	74
模拟演练	·····	76
模拟演练参考答案及解析	·····	80

第四编 公文写作与处理

第一章	公文写作基础知识·····	85
第一节	主题与材料·····	85
第二节	结构、表达方式与语言·····	86
第二章	公文概述·····	92
第一节	公文的概念、特点、基本格式·····	92
第二节	公文的文种和分类·····	104
第三节	公文的行文规范·····	106

第三章	常用公文的写作	110
第一节	通知、函、报告、请示、批复	110
第二节	计划、总结、调查报告	117
第三节	会议纪要、会议记录、简报	120
第四章	公文处理	126
第一节	公文处理概述	126
第二节	发文处理的基本程序和方法	127
第三节	收文处理的基本程序和方法	129
第四节	办毕公文的处置	131
模拟演练		133
模拟演练参考答案及解析		137

第二部分 职业能力倾向测验

第一编 言语理解与表达

第一章	选词填空	143
第一节	题型释义及解题技巧	143
第二节	必备知识要点	143
知识要点一	实词辨析	143
知识要点二	虚词辨析	148
知识要点三	成语辨析	153
第二章	语句表达	157
第一节	题型释义及解题技巧	157
第二节	必备知识要点	158
知识要点一	病句辨析	158
知识要点二	歧义辨析	161
第三章	片段阅读	164
第一节	题型释义及解题技巧	164
第二节	必备知识要点	165
知识要点一	主旨概括题	165
知识要点二	态度理解题	169
知识要点三	文意推断题	172
知识要点四	细节判断题	176
知识要点五	词句理解题	180
知识要点六	代词指代题	184

知识要点七 排序填空题·····	185
知识要点八 标题结语题·····	189
模拟演练·····	191
模拟演练参考答案及解析·····	197

第二编 数量关系

第一章 数字推理·····	201
第一节 题型释义及解题技巧·····	201
第二节 必备知识要点·····	204
知识要点一 多级数列·····	204
知识要点二 幂次数列·····	207
知识要点三 递推数列·····	211
知识要点四 分式数列·····	213
知识要点五 组合数列·····	216
知识要点六 特殊数列·····	217
知识要点七 “图形式”数字推理·····	219
第二章 数学运算·····	223
第一节 题型释义及解题技巧·····	223
第二节 必备知识要点·····	225
知识要点一 四则运算问题·····	225
知识要点二 大小问题·····	229
知识要点三 工程与比例问题·····	230
知识要点四 行程问题·····	233
知识要点五 日期及年龄问题·····	235
知识要点六 和、差、倍问题·····	237
知识要点七 排列组合问题·····	239
知识要点八 植树问题·····	241
知识要点九 盈亏与利润问题·····	242
知识要点十 几何问题·····	244
知识要点十一 其他问题·····	246
模拟演练·····	247
模拟演练参考答案及解析·····	249

第三编 判断推理

第一章 图形推理·····	255
第一节 题型释义及解题技巧·····	255
第二节 必备知识要点·····	256

知识要点一	数量变化规律·····	256
知识要点二	位置变化规律·····	259
知识要点三	样式与属性规律·····	261
知识要点四	立体折叠规律·····	265
第二章	定义判断·····	268
第一节	题型释义及解题技巧·····	268
第二节	必备知识要点·····	269
知识要点一	肯定型定义判断·····	269
知识要点二	否定型定义判断·····	271
知识要点三	非常规型判断·····	272
知识要点四	单定义判断·····	273
知识要点五	多定义判断·····	274
第三章	类比推理·····	277
第一节	题型释义及解题技巧·····	277
第二节	必备知识要点·····	278
知识要点一	两词型类比推理·····	278
知识要点二	三词型类比推理·····	280
知识要点三	逻辑填空型类比推理·····	282
第四章	逻辑判断·····	284
第一节	题型释义及解题技巧·····	284
第二节	必备知识要点·····	285
知识要点一	推断结论型·····	285
知识要点二	加强题干型·····	286
知识要点三	削弱题干型·····	288
知识要点四	假设前提型·····	289
知识要点五	解释题干型·····	290
知识要点六	推断关系型·····	292
第五章	事件排序·····	294
第一节	题型释义及解题技巧·····	294
第二节	必备知识要点·····	294
知识要点一	逻辑关系解题法·····	294
知识要点二	代入解题法·····	296
知识要点三	首尾项解题法·····	296
知识要点四	排除解题法·····	297
模拟演练·····		298
模拟演练参考答案及解析·····		305

第四编 常识判断

第一章	常识判断概述	311
第一节	常识判断简介	311
第二节	常识判断备考策略	311
第二章	常识判断题型	313
第一节	哲学常识	313
第二节	法律常识	317
第三节	经济常识	322
第四节	公共管理常识	324
第五节	科技人文常识	329
模拟演练		333
模拟演练参考答案及解析		337

第五编 资料分析

第一章	资料分析概述	345
第一节	题型释义及解题技巧	345
第二节	必备知识要点	351
	知识要点一 专用术语	351
	知识要点二 核心知识	352
第二章	文字资料分析	356
第一节	题型释义及解题技巧	356
第二节	必备知识要点	357
	知识要点一 单语段型文字资料	357
	知识要点二 多语段型文字资料	359
第三章	统计表资料分析	367
第一节	题型释义及解题技巧	367
第二节	必备知识要点	368
	知识要点一 单一统计表	368
	知识要点二 复合统计表	372
第四章	统计图资料分析	377
第一节	题型释义及解题技巧	377
第二节	必备知识要点	378
	知识要点一 圆形图	378
	知识要点二 折线图	381

知识要点三 条形图·····	384
知识要点四 网状图·····	387
第五章 综合资料分析·····	391
第一节 题型释义及解题技巧·····	391
第二节 必备知识要点·····	391
知识要点一 图形资料与文字资料综合·····	391
知识要点二 表格资料与文字资料综合·····	394
知识要点三 图形资料与表格资料综合·····	397
模拟演练·····	401
模拟演练参考答案及解析·····	409

		绪 论	
--	---	-----	--



绪论



一、综合能力测试概述

综合能力测试是把管理、公文、公民道德建设和职业能力倾向测验等知识综合起来考查的一门考试。

根据国家人事部《事业单位公开招聘人员暂行规定》和《广西壮族自治区事业单位公开招聘工作人员试行办法》的文件精神,规范事业单位招聘行为,提高人员素质,明确各级各部门的工作职责,使公开招聘工作科学化、制度化和规范化,采取公开考试、严格考察、平等竞争、择优录取的办法。公开招聘的考试适用于应聘事业单位初级岗位的新进初任人员,采取笔试、面试或实际操作能力测试等多种方式进行。考试科目与方式根据行业、专业及岗位特点确定。

能力可以概括为能胜任某种工作或完成某项任务的主观条件,它主要涉及一个人能做什么的问题。这种主观条件可以是由先天因素决定的,也可以从学习和实践中获得。不论能力是来自先天遗传还是后天学习,都是指当时已经具备而不需要进一步训练的主观条件。它与技能有很大的不同,技能是通过一定练习而形成的,使个体得以完成一定任务的动作和智能的操作系统,常常体现为一定的熟练性。

能力倾向也可称作潜能,是指经过适当的训练或被置于适当的环境下完成某项任务的可能性,而不是当时就已经具备的现实条件。换言之,能力倾向是指一个人获得新的知识、能力和技能的内在潜力如何。能力倾向是一种潜在的能力素质,它既不等于人的智力,也不等于人在某方面由教育和训练而获得的专业知识与技能,它具有以下特点:

1. 相对稳定性。能力倾向不像人的智力水平那样很难改变,一个人的知识技能积累很难影响到他的智力水平,但是却会影响到他的能力倾向。能力倾向又不像具体的专业知识技能那样容易通过强化训练而在短期内得到提高。
2. 相对广泛性。我们通常所说的“智商”即智力水平,可以影响到一个人从事一切活动时的效率,但通常都是间接的,而我们所说的“能力倾向”则可以直接影响到一个人在某种职业领域中多种活动甚至全部活动的效率,而专业知识技能则仅仅影响某种具体的活动。
3. 潜在性。能力倾向表现为一种成功的可能性,而不是现实中已有的水平。如一个人的手指灵活性很强,我们可以预期他在许多与手部动作有密切关系的活动领域中有取得成功的可能,但这仅仅是可能而已,这个人也许并没有条件或机会发挥他的优势。



二、综合能力测试的内容结构

(一) 行政管理

1. 考查的知识点:管理学的基本原理、公共行政、行政管理过程、行政领导等。
2. 基本题型:该部分知识的命题形式有单选题、多选题、判断题。主要考查考生对应该掌握的知识点的准确记忆,以及对相关知识的理解和运用。

(二) 公文写作与处理

1. 考查的知识点:公文的特点、种类,常用公文的格式,常用公文写作,公文的处理。
2. 基本题型:该部分知识的命题形式多种多样,主要有单选题、多选题、判断题。既考查考生对相

关基本知识的准确识记，也考查考生对相关知识的理解、把握和应用。

（三）公民道德建设

1. 考查的知识点：公民道德建设基础知识、社会主义公民道德规范等。
2. 基本题型：该部分知识的命题形式有单选题、多选题、判断题。主要考查考生对应该掌握的知识点的准确记忆及理解能力。

（四）职业能力倾向测验

从理论上来说，职业能力倾向的考查是综合能力测试的主要形式，是智力或其他知识技能考试所无法代替的。

1. 职业能力倾向测验概述。

职业能力倾向指的是一个人所具有的有利于其在某一个职业方面成功的潜力素质的总和，即为了有效地进行某类特定活动所必须具备的、潜在的特殊能力素质，是指经过适当学习或训练后被置于一定条件下时，能完成某种职业活动的可能性或潜力。具体而言，职业能力倾向又可细分为与特定职业相联系的各种职业能力倾向，如美术（职业）能力倾向、机械（职业）能力倾向等。人们针对不同职业领域编制了不同的职业能力倾向测验，用于人员的选拔、安置和职业设计，事业单位的招聘也不例外。

标准化的职业能力倾向测验，具有两种功能：一是判断一个人具有什么样的能力优势，即诊断功能；二是测定其在从事工作中，成功和适应的可能性，包括发展的潜能及预测功能。

职业能力倾向测验有利于人事部门了解应试人员从事工作的潜能与差异，避免选人过程中可能出现的“高分低能”现象，提高选人、用人的准确性。

2. 职业能力倾向测验的内容结构。

在内容上，职业能力倾向测验考题面宽、量大，题型比较稳定。内容以文字、图形、数字和表格四种形式出现，一律采用客观试题。具体来说，职业能力倾向测验分为五大部分，即言语理解与表达、常识判断、数量关系、判断推理和资料分析。

（1）言语理解与表达。

阅读理解部分的试题考查考生对文字材料的理解、分析与运用的能力。它包括字词理解能力、句段理解能力、语法运用能力、字词拼写能力等。作为一个事业单位的工作人员，需要具备快速、准确地阅读和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。只有准确地理解别人传达的信息和更好地表达自己的信息，才能保证信息间的顺畅流通。

考查的试题类型一般有阅读理解、词句表达（病句判断、歧义辨析、长句判断）、选词填空等。此类试题所给的文字材料可能较长，主要是对词和句子一般意思和特定意义的理解；对比较复杂的概念和观点的准确理解；对语句隐含信息的合理推断；在干扰因素较多的情况下，能比较准确地辨明句义，筛选信息。

（2）常识判断。

常识判断主要考查考生的知识面。其范围涵盖法律、政治、经济、管理、人文、科技等多方面的内容。此类试题取材广泛，考生要在短时间内提高常识判断能力水平是相对较难的，所以要从平时做起，多观察，多思考，多积累。

（3）数量关系。

数量关系部分包括数字推理和数学运算两种题型。这部分试题主要考查考生快速理解和解决算术运算问题的能力。涉及的知识一般不超过中学范围。在现代行政管理中，会有大量的信息要求管理者快速、科学、准确地接受与处理，而这些信息很多是用数字来表达或者与数字有关的。只有具备数字运算的能力，才能胜任现代化的信息管理工作。

(4) 判断推理。

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。

判断推理部分包括图形推理、定义判断、演绎推理（逻辑判断）、类比推理和事件排序。判断推理是考查考生逻辑判断能力的一种测验方式，涉及对图形、词语概念、词语关系、事件关系和文字材料的认知理解、比较、组合、演绎、综合判断等能力的测试。

(5) 资料分析。

资料分析部分的试题考查考生对图形、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。在现代信息社会中，大量的信息往往是以统计资料来反映的，要准确地作出决策，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”，这就是国家事业单位人员必须具备的资料分析能力。

3. 职业能力倾向测验的命题趋势。

(1) 言语理解与表达。

命题趋势：载体不变，难度增加。

这部分试题仍以片段阅读题型为主，但选项之间的干扰性会增强。片段阅读在题量上保持 20 道。选词填空的形式依然保留，但是难度可能会增大。总的题量保持在 20~30 道之间。

应对策略：考生应该着重提升言语思维能力。在考试时，仔细审题，深刻理解句子或文章的关键句或关键词。

(2) 常识判断。

命题趋势：紧跟热点，扩大相关知识点范围。

常识判断会以设问方式侧重考查考生对相关知识的理解，对知识的综合运用等方面也是一个考点。考查方式侧重于考生对法律基础知识的理解与运用，案例类选择题将占很大的比例。常识判断题量为 20~30 道。

应对策略：平时多注重当年热点和长效热点，展开系统复习。

(3) 数量关系。

命题趋势：数字推理技巧多变，综合性运算比例上升，难度可能会加大。

数字推理的考题会比往年难度增加，规律较为复杂，题量将保持在 10 道左右。数学运算的知识点和原理较简单，题目难度适中，但涵盖范围广，时间紧，较往年题量、分值均有所增加。题量在 15 道左右。

应对策略：注重锻炼数学思维，掌握常用的运算技巧，提升运算能力。考生应在复习的时候将各种规律掌握牢固并加强练习。

(4) 判断推理。

命题趋势：推理方法不变，推理层次性多变，更强调逻辑思维。

图形推理近几年一直有新题型出现，考试形式多样化，不排除旧的形式和新的形式同时出现的可能性。考查的基本规律变化不大，所以在复习此类题目时关键是掌握规律。题量为 5~10 道。

定义判断难度适中，内容以法律为主，自然科学、管理学、经济学、社会学等内容也较为重要。选项的干扰性增强。题量为 10 道左右。

演绎判断是对考生演绎思维能力的考查，整体难度适中，会出现个别有较大难度的试题，需要考生认真分析解决。题量为 10~15 道。

类比推理作为一种新的题型，在今后的考试中出现的可能性相对较大，题量为 10 道左右，个别试题的干扰项会影响考生的整体判断，并且可能增加新题型，需特别注意。

事件排序在往后考试中出现的可能性较小,但考生也不能完全放弃,需要适当复习一下该题型,了解其基本知识。

应对策略:掌握推理方法,形成严密逻辑思维,提升综合素质。

(5) 资料分析。

命题趋势:计算步骤增加,计算量加大。

资料分析的考查形式依然为文字资料、统计图和统计表,或者是其中两项的综合,难度相对适中,有部分试题计算量加大,并且试题之间联系性加强,在计算时不仅要注意每小题的正确性,避免影响后面的试题,还要在草稿纸上列清计算结果,以便后面试题使用该结果。这一部分试题的题量应该为20道左右。

应对策略:注重层级思考,合理推敲,切实提升分析能力。



三、综合能力测试的备考策略

(一) 平时积累的根本策略

要赢得综合能力测试,根本策略就是在平时下功夫,即必须在平时就开始着手做准备——根据当年的考试大纲和相应的辅导材料,针对综合能力测试进行目的明确、要求严格的知识积累和能力训练,把事业单位工作人员所应具备的基础知识和基础能力准备好。

考生一定要及早动手熟悉整个事业单位考试的特点和要求,特别是要迅速熟悉职业能力倾向测验的目的、特点、功能、题型、内容范围和程度等,并做出全面复习和准备应试的安排,其中包括完成大量的阅读、温习和记忆,做大量的练习题和模拟试卷,由此逐步提高应试的速度、准确性、适应性和准备程度,包括具备符合该测验范围和要求的知识基础、能力基础和经验技巧。

为了在综合能力测试中取得优异成绩,考生就必须在平时多用功,而不能靠考前突击、临阵磨枪。只有平时扎实积累起来的基础知识和基础能力,才能构成考生成功应试的实力和在众多优秀竞争对手中胜出的优势。总而言之,平时的功夫将从根本上决定考生在综合能力测试中会有什么样的成绩和结局,优胜的根本策略就是在平时下苦功。

很多考生认为综合能力测试这门科目不需要做复习和准备工作,完全靠的是自身的潜力和素质,但实际情况并非如此。首先,综合能力测试考试题量大,时间短,如果在考试中不善于使用解题技巧和规律,很难在规定的时间内完成全部试题。其次,对于一些技巧和规律,需要花一些时间来掌握并熟练运用,如果仅仅知道而未能熟练运用,在考试中也未能发挥其功效。另外,职业能力倾向测验这部分的试题覆盖面广,需要经过一个系统化的复习。因此,考生考前进行细致充分的准备,对提高考试成绩大有益处。

1. 认真阅读和领会考试大纲,紧扣考试大纲来复习。

各地主管部门颁布的考试大纲是命题和考试的依据,也是考生进行复习备考的参照系。

事业单位工作人员录用考试的具体内容和形式每年都有不同程度的变化,考前颁布的考试大纲会对考试有一个全面、细致的说明。通过考试大纲,考生可以了解自己所要参加的考试的方向和内容,增强对考试的整体理解和宏观把握。

2. 准备必要的资料并制订切实可行的复习计划。

考生在充分了解考试大纲以后,应根据大纲的考试要求,结合自己的实际情况,准备一些参考资料,资料不能太多也不能太少。资料准备得太多,第一,不好选择,不知道从哪本开始使用,每本随便翻翻,时间过了,却收不到预期效果;第二,整天忙于知识的记忆和题海战术,不可取。如果资料准备得太少,练习不够,导致对考试内容及解题技巧半生不熟,考试时可能会由于生疏而慌乱,导致考试失利。