

# 2004年

## 中央国家机关公务员录用考试指导

# B类突破

## 考点考题全解

公务员录用考试指导编写组

本书包括

[行政职业能力测验(B)]

[面试]

中国和平出版社

**图书在版编目 (C I P) 数据**

中央国家机关公务员录用考试指导用书/《中央国家机关公务员录用考试指导用书》编写组编. —北京: 中国和平出版社, 2003.10

ISBN 7-80154-655-5

I. 中… II. 中… III. 公务员—招聘—考试—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 087536 号

中央国家机关公务员录用考试指导

**B 类突破/考点考题全解**

公务员录用考试指导编写组

---

出版发行: 中国和平出版社

(北京市西城区鼓楼西大街 154 号 邮编: 100009 电话: 84026019)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 郑州文华印务有限公司

开 本: 787×1092 毫米 1/16

字 数: 2000 千字

印 张: 81

版 次: 2003 年 11 月第 2 版

印 次: 2003 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-655-5/G·641

总 定 价: 141.00 元

# 寄语考生

---

## 一、关于公务员考试制度

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表现。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，这将十分有力地促进我国公务员考核制度的不断完善和发展。

建立和推行公务员考试录用制度，意义深远而重大：它开阔了用人部门选择公务员的视野，给社会上有知识、有能力、愿意成为公务员的人士提供了在平等基础上凭真才实学竞争的机会；有利于优秀人才的脱颖而出，从而造就一支高素质、专业化的国家公务员队伍；它增加了选人的透明度，将选人置于社会、群众和舆论的监督之下，促进了政府机关的廉政建设，从机制和制度上防止了进入中的不正之风；它倡导了一种奋发向上的精神，鼓励、引导广大青年认真学习、勇于实践、不断进取，有助于促进全社会形成一种重才、爱才、惜才、用才的良好风气；它丰富和发展了人才选拔的方法，有利于社会人力资源开发事业的发展。

## 二、公务员考试科目现状

国家人事部在总结近年来中央、国家机关考试录用工作的基础上，提出了从2002年起国家公务员录用考试所遵循的原则，即“分类考试、突出能力、方便考生、定时定期”，进一步创新考试内容和方法，改革考试的组织、管理方式，严格考试、考核，提高考试录用工作的科学化、规范化水平，确保新录用人员的政治与业务素质，促进中央、国家机关人员结构的优化。

按照职位性质，报考职位分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。笔试分公共科目和专业科目。报考 A 类职位的考生公共科目笔试为:《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(涵盖政治、经济、法律、管理、人文、科技等)、语言理解与表达、数量关系、判断推理和资料分析等。全部为客观性试题,考试时限 120 分钟。《申论》主要通过应试者对给定材料的分析、概括、提炼、加工,测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、综合分析能力和文字表达能力,全部为主观性试题,考试时限为 150 分钟。报考 B 类职位的考生公共科目笔试为《行政职业能力测验》(B)一科。《行政职业能力测验》(B)的结构、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)。专业科目笔试的内容、方式由各招考部门自行确定。

### 三、本书编写思路与特色

鉴于以上情况,我们组织从事国家公务员录用考试试题研究方面的专家学者,经过反复论证,精心编写了本书。与目前市场上同类书籍相比,本套丛书有以下显明的特点:

★ **及时性** 严格按照中组部最新公布的《2003 年中央国家机关录用考试公共科目考试大纲》的要求,紧扣大纲的精神实质和实际考试重点,结构安排合理,内容详略得当。

★ **针对性** 打破传统辅导书按科目分类结构的局面,创造性地采用“一本通”的便利性结构,使报考 A、B 类职务的考生均有的放矢,为他们备考节约宝贵的时间。

★ **权威性** 本套书在编写过程中均有一线专家指导,名师执笔,内容全面、系统、科学,力求不重不漏,让考生在有限的时间内掌握最权威的第一手材料。

本书直面考试,聚焦考点,具有很强的指导性和实用性,对考生快速提升应试能力,大幅提高考试成绩有很大的帮助和促进作用。

这是一本面向中央、国家机关公务员录用考试的学习辅导教材;

这是一本具有及时性、针对性、权威性的国家公务员录用考试学习辅导教材。

由于时间和水平有限,疏漏之处在所难免,但我们必须强调的是,这本公务员录用考试教材,向应试者介绍和阐释应试必备的基础知识和基本理论,以及解题的基本方法和基本思路,应试者只有刻苦学习和钻研,掌握正确的方法,保持良好的心态和竞技状态,才能在考试中取得成功。

愿本书助您考出良好成绩,实现远大理想!

我们真诚地祝愿:所有的考生都能美梦成真!

编 者

2003.10

# 目 录

|      |     |
|------|-----|
| 寄语考生 | / 1 |
|------|-----|

## 第一部分 行政职业能力测验

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 第一章 《行政职业能力测验》应试须知              | / 3  |
| 第一节 行政职业能力概述                    | / 3  |
| 第二节 行政职业能力测验的内容结构               | / 4  |
| 第三节 2003 年新大纲《行政职业能力测验》(B 类) 分析 | / 10 |
| 第四节 《行政职业能力测验》应试准备              | / 11 |
| 第二章 数量关系                        | / 14 |
| 第一节 数字推理题型分析及解题技巧               | / 14 |
| 第二节 数学运算题型分析及解题技巧               | / 25 |
| 第三章 判断推理                        | / 36 |

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| 第一节 图形推理题型分析及解题技巧                          | / 36  |
| 第二节 演绎推理题型分析及解题技巧                          | / 54  |
| 第三节 定义判断题型分析及解题技巧                          | / 69  |
| 第四节 机械推理题型分析及解题技巧                          | / 81  |
| <b>第四章 常识判断</b>                            | / 92  |
| 第一节 常识判断题型分析及解题技巧                          | / 92  |
| <b>第五章 言语理解与表达</b>                         | / 119 |
| 第一节 言语理解与表达题型分析与解题技巧                       | / 119 |
| <b>第六章 资料分析</b>                            | / 161 |
| 第一节 资料分析题型分析与解题技巧                          | / 162 |
| <b>第七章 历年真题及模拟题汇编</b>                      | / 202 |
| 一、2002 年中央、国家机关公务员录用考试《行政职业能力测验》试题（卷）（B 类） | / 202 |
| 《行政职业能力测验》（B 类）模拟试题（卷）一                    | / 227 |
| 参考答案                                       | / 253 |
| 二、2003 年中央、国家机关公务员录用考试《行政职业能力测验》试题（卷）（B 类） | / 255 |
| 《行政职业能力测验》（B 类）模拟试题（卷）二                    | / 281 |
| 参考答案                                       | / 303 |

## **第二部分 报考与面试**

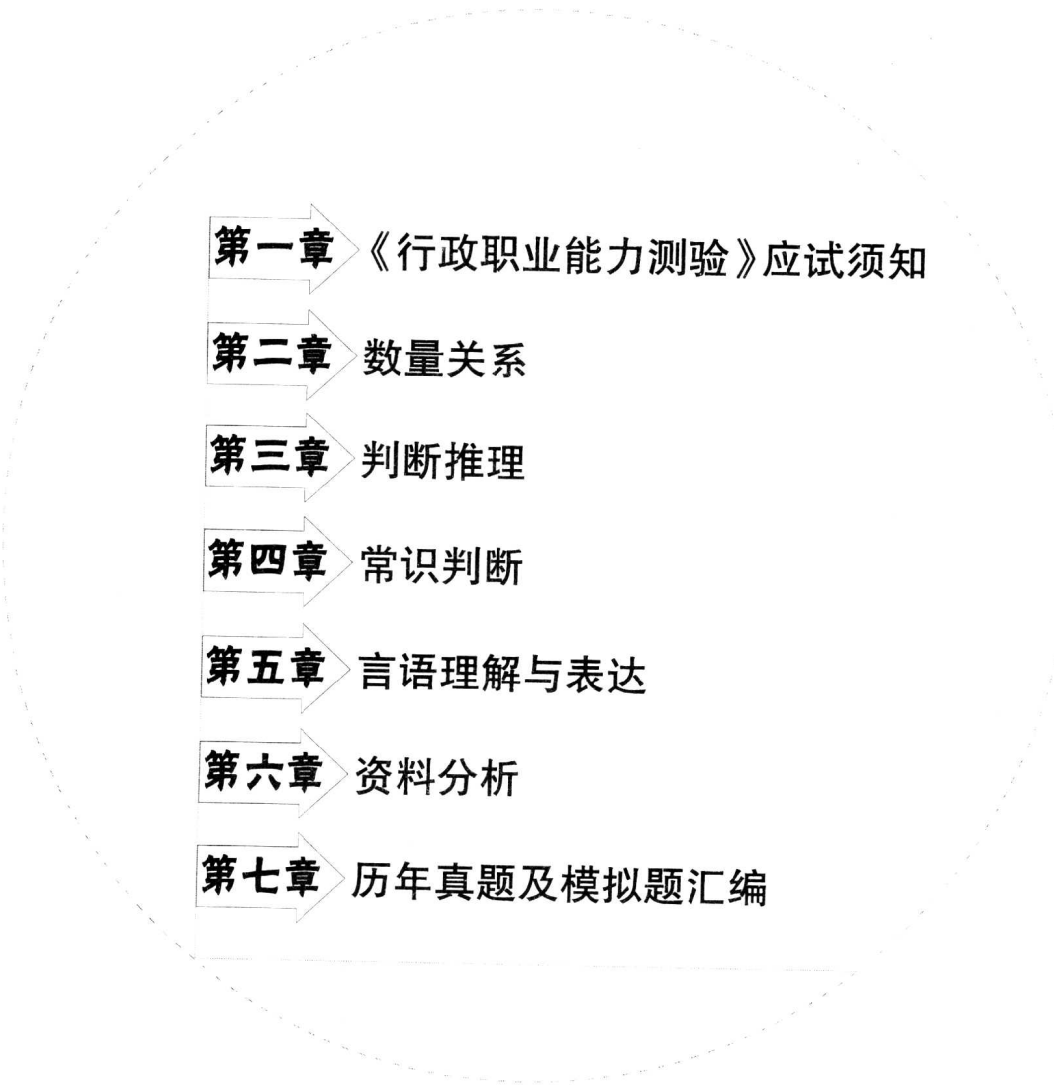
|                            |       |
|----------------------------|-------|
| <b>第一章 报考须知</b>            | / 307 |
| 第一节 中央、国家机关 2004 年公务员招考新信息 | / 307 |
| 第二节 中央、国家机关 2004 年公务员考试办法  | / 307 |

|                                                      |              |
|------------------------------------------------------|--------------|
| <b>第二章 报考条件 and 程序</b>                               | <b>/ 309</b> |
| 第一节 报考条件                                             | / 309        |
| 第二节 报考程序                                             | / 311        |
| <b>第三章 报考部门及注意事项</b>                                 | <b>/ 314</b> |
| 第一节 中央、国家机关招考情况                                      | / 314        |
| 第二节 报名前准备工作                                          | / 315        |
| <b>第四章 面试应试须知</b>                                    | <b>/ 317</b> |
| 第一节 面试前的准备                                           | / 317        |
| 第二节 如何把握面试的特性                                        | / 326        |
| 第三节 常用面试技巧                                           | / 328        |
| <b>第五章 面试内容和形式</b>                                   | <b>/ 334</b> |
| 第一节 面试内容                                             | / 334        |
| 第二节 面试的基本形式                                          | / 338        |
| <b>第六章 心理素质测评</b>                                    | <b>/ 343</b> |
| 第一节 公务员心理素质测评的基本内容                                   | / 343        |
| 第二节 中国成人职业心理素质测评系统                                   | / 345        |
| <b>第七章 面试试题</b>                                      | <b>/ 349</b> |
| 第一节 中央国家机关录用公务员结构化面试题本                               | / 349        |
| 第二节 ××部录用公务员面试试题                                     | / 357        |
| 第三节 常见面试试题举例                                         | / 361        |
| 第四节 2003 年公务员最新录用面试试题及答案要点                           | / 368        |
| 第五节 2003 年公务员考试“非典”相关面试试题                            | / 369        |
| <b>附录 I：中共中央组织部、人事部 2004 年中央、国家机关录用<br/>    考试公告</b> | <b>/ 371</b> |
| <b>附录 II：2004 年中央国家机关录用考试公共科目考试大纲</b>                | <b>/ 376</b> |

# 第一部分

## 行政职业能力测验

---

- 
- 第一章 《行政职业能力测验》应试须知
  - 第二章 数量关系
  - 第三章 判断推理
  - 第四章 常识判断
  - 第五章 言语理解与表达
  - 第六章 资料分析
  - 第七章 历年真题及模拟题汇编





## 《行政职业能力测验》应试须知

### 第一节 行政职业能力概述

#### 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,如数量关系、判断推理、常识判断、言语理解与表达、资料分析等,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:行政职业能力倾向测验。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 行政职业能力测验的内容结构

### 一、行政职业能力测验项目结构因素

行政职业能力测验的项目有数量关系、判断推理、常识判断、言语理解与表达、资料分析等基础层次的能力素质。

#### (一) 数量关系

数量关系是主要测查应试者对数量关系的理解与计算能力的一种测验。对数量关系的理解和进行基本的运算能力,是人类智力的重要组成部分之一。在科学技术高速发达的现代信息社会中,国家公务人员进行的是一种高效、科学、规范的信息化管理,因而要求管理者能

能够对大量的信息进行快速、准确的接受与处理,而这些信息中有很大部分是用数字来表达或与数字相关的。所以作为国家公务人员必须具备迅速、准确地理解和发现数量之间蕴涵的关系,并能进行快速数学运算的能力,只有这样,才能胜任其工作。

### (二) 判断推理

判断推理是测查应试者逻辑判断推理能力的一种测验形式。判断推理是人类智力的核心成分,是人类区别于其他动物的根本标志。国家机关的信息和事务纷繁复杂,关系错综复杂,很多事务间的关系和本质隐而不露,似连而不接,似是而非。作为国家公务人员,要处理这些矛盾和关系,就必须具备一定的推理判断能力。

### (三) 常识判断

常识判断部分涵盖政治、经济、法律、管理、人文、科技等方面,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。

### (四) 言语理解与表达

言语理解与表达测验是指测查应试者对言语的理解与运用能力的一种测试形式。语言是人们进行传递信息和交流的必要工具,是每一个社会成员必须具备的最基本的能力。作为国家公务人员,工作中接触的语言材料和资料不计其数,要更好地理解别人传达的信息和更好地表达自己的信息,做到信息的顺畅流通,就必须有很强的言语理解与表达能力。

### (五) 资料分析

资料分析测验主要指测查应试者对各种资料(主要是统计资料,包括图表和文字资料)进行准确理解、转换与综合分析能力的一种测验形式。在现代信息社会中,各种信息、资料不仅来得快,而且数量庞大,特别是处于社会中枢位置的国家行政管理机关,是信息收集、加工、处理、传递的基地。它所接收的信息和资料无论从数量上,还是从复杂程度上,或是从广泛性上都是一般单位和部门所无法比拟的。因此作为国家公务人员,必须具备能够对各种资料进行准确理解和快速分析综合的能力。

我们在下表中概括了2003年中央、国家机关工作人员和国家公务员《行政职业能力测验》(A类和B类)的试卷构成、各部分分配的题量与时间,以及各部分测量的目标,供读者参考。

## 2003 年中央、国家机关《行政职业能力测验》(A、B) 的内容结构

| 部 分 | 内 容     | 题量(道) | 时限(分钟) | 测试目标                                                          |
|-----|---------|-------|--------|---------------------------------------------------------------|
| 一   | 数量关系    | 15    | 20     | 基本数量关系的快速理解和计算能力。                                             |
| 二   | 判断推理    | 35    | 30     | 图形推理、演绎推理、定义判断等基本能力。                                          |
| 三   | 常识判断    | 30    | 20     | 涵盖政治、经济、法律、管理、人文、科技等方面,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。 |
| 四   | 言语理解与表达 | 30    | 30     | 中文词句含义理解能力、文章段落的准确理解掌握运用程度。                                   |
| 五   | 资料分析    | 20    | 20     | 较简单的图、表、文字资料的阅读理解和分析能力。                                       |
| 合 计 |         | 130   | 120    |                                                               |

## 二、行政职业能力测验与职业适宜性

## (一) 能力与职业

能力是直接影响活动效率、使活动得以顺利完成的心理特征。无论从事什么职业,总有一定的能力作保证。能力是保证活动取得成功的基本条件,但不是惟一的条件。活动能否顺利地进行?能否取得成功?往往还取决其他因素,例如,知识技能、工作态度、物质条件、健康状况以及人际关系等都可能影响活动的效率。但是,这些因素一般都不具有动力性质,它们对活动产生影响都是以间接作用的方式进行的。但作为能力却有动力性质,它可以直接影响活动顺利进行。难怪有人讲,没有任何能力,也就不能胜任任何工作。

能力表现在职业活动中就是职业能力。任何职业由于其活动内容与形式的不同,对人的能力也相应提出了不同要求。因此,选择职业必须涉及能力。它是制约人对职业的适应程度,直接影响职业活动效率的必要条件,也是影响职业活动效果诸因素其中的一个最基本的因素。

人们的能力参差不齐,各有所长,这已是众所周知的。例如,在知觉活动时,一些人善于分析,对细节感知清晰,但往往对整体考虑不周;另一些人富于概括性和整体性,但常常又忽视一些细节。在记忆方面,有人善于形象记忆,但另一些人则更适于以概念、符号等为内容的抽象记忆。诸如此类现象,不胜枚举。因此,在选择职业时,尽量选择那些能发挥自己长处的职业,扬长避短,才更可能使自己在未来的职业中有所作为。

## (二) 职业能力分类与测评

从职业心理测定的角度上看,国际上一般把职业能力划分为十一个方面,为了便于统

一，我们仍然使用了这种划分方法，并沿袭了有关定义和描述。注意，对于职业能力的自我了解，这里将采用一种更为简便的自我评定方法。因此，当你在阅读下面的文字时，应当特别注意领会审核自己各种能力的依据。具体内容和方法请见下文。

(1) 智力：即一般的学习能力。它是指人对客观事物的认识，对各种原理的理解、推理、判断，及对新环境迅速适应的能力。一般包括观察能力、注意能力、记忆能力、想象能力、思维能力。

智力是人们在学习、工作、日常生活中必须具备，广泛使用的能力。职业或专业的要求水平越高，对人的这种能力的要求就越高。审视自己这方面的能力，可以从以下几个方面考虑：你上学时的学习成绩，你对学过的英语单词、历史事件、地貌概况等一些材料的记忆效率，解决数学、物理习题时的灵活与准确程度，对新的学习内容的理解与掌握的速度及深刻性等等。

(2) 语言能力：指对词语及其含义的理解和有效使用的能力，对词、句子、段落、文章的理解能力，对别人所表达思想的理解力，以及关于善于清楚而准确地表达自己的思想观念和向别人清楚解释事物、介绍情况的能力。简单地说，也就是人对文字和言语的理解与表达能力。审视自己这方面的能力，可以从以下几个方面考虑：你上学时的语言成绩如何，你是否擅长作文，你的语言词汇是否丰富，当你阅读一篇文章时，你是否能很快抓住其中心，并分析出层次。你是否能很清楚地给别人讲一些别人不懂的难题，你能否绘声绘色地给别人讲述你曾经遇过的某些事情等。

(3) 运算能力：指迅速而准确性地进行算术运算的能力。审视自己这方面的能力，可以从以下一些方面考虑：上学时的数学成绩如何，你平时若同时买几样东西，是否能很快地算出该付的钱数，你对一些长度、面积、体积单位的换算能力如何（如：15.6米是多少厘米？多少毫米？15万是多少个百？）等等。注意，考核这方面能力常常更为强调的是速度。

(4) 空间判断能力：指想象物体在二维、三维空间中的几何图形或形状的能力。例如，在一个平面上表现出立体图形、对立体图形的各个组合面的理解，识别由物体空间运动所造成的各种边、角、面之间的关系等等都要依靠这种能力。

一般来说，平面几何、立体几何学习得比较好，常常反映了这方面的能力也比较强。更具体讲，如果你能很快地解答立体几何题，能较容易地画出一般物体的立体草图，或者面对一副立体图，你能清晰地头脑中想象出实际物体的形状，那么将表明，你的空间判断力还是不错的。

(5) 形体知觉能力：指对物体、图像细微观察和正确反应的能力。例如，对于图形的形状、明暗度，对线条的长度、宽度进行区别和比较以及识别其细微差别的能力。

检验自己这方面的能力并不难，平时对物体微观局部的观察力如何，对两幅相似的图形或两个物体，能否很快地发现它们之间的差异，是否能经常注意到别人容易忽视的物体的细

节部分,以至于能否很快比较出两片树叶的差异等等都将说明你这方面的能力。

(6) 办公文书事务的能力:指觉察词语或表格材料中有关细节的能力。观察文稿间的差别,发现错字、漏字及正确校对词句和数字的能力,进行基本计算及避免算术计算中显而易见的错误都将反映这方面的能力状况。

如果你对确定自己这方面的能力还没有太大的把握,不妨可以试着抄写一篇不熟悉的文章,看看自己是否能快而准确地不出现错字、漏字或重字,或者找来一些印刷材料(如报纸、简报),与你周围的人比较一下,看你是否能比他们更快地发现其中的文字错误。

(7) 眼一手协调能力:指眼、手迅速准确和协调地做出精确的动作和动作反应的能力。

上计算机课时,你的上机操作水平如何,是否很快学会了上机操作,你的打字、打算盘水平,你玩电子游戏机的水平等等都可以作为你审核自己这方面的依据。

(8) 手指灵活能力:指迅速、准确、和谐地运用手指操作小物体的能力。

确定这方面的能力,可以参考下面一些活动。例如,你平时是否能灵活运用一些小工具(如小剪子、小镊子、螺丝刀等),做针线活时,你的手是否显得很笨拙,你是否会弹电子琴、钢琴等等。

(9) 手工灵巧能力:指熟练自如地运用手的能力。即用手灵巧而迅速地活动,用手做出放置和翻转等动作的能力。

审核这方面的能力,不妨可以回忆一下,你削水果、切菜的水平如何,拆落、组装自行车零件速度如何,焊接无线电零件灵巧性如何,以及使用榔头、锤子等一些手工工具的状况等等。

(10) 眼一手一足协调能力:指根据视觉刺激,从而使手和足彼此协调的能力。

平时这方面的能力主要表现在,体育课的成绩如何,某些体育运动项目(诸如打排球、篮球、乒乓球、羽毛球、网球等)的水平如何,你踏缝纫机的水平如何等等。

(11) 颜色辨别能力:指观察和辨别相异或相似色彩的能力。即辨别同种颜色的明暗、浓淡程度的差异的能力,鉴别特定颜色、识别色调或对比色的能力,以及正确配色的能力。

一般来说,生活中你对颜色的搭配技巧如何,穿衣时是否注意颜色搭配的合理性,上学时的绘画成绩,以及你对颜色的反应敏感程度等等可以反映出这方面的能力水平。

了解了各种能力的内涵,就可以对照自己进行自选评定了。具体的方法是,针对自己在每一种能力方面的表现状况,在表 1-1 给出的五个等级上,即强、较强、一般、较弱、弱分别打“√”。这就是说,如果你认为自己在智力(一)上属于强,那么就请在横栏“一般”和纵栏“强”的交叉空格内划个“√”,若你认为自己在言语能力(二)上属于一般,那么就请在横栏“二”和纵栏“一般”的交叉空格内划个“√”,其余能力的评定,均以此类推。

如果你已明白这段文字,就请填写表 1-1。

表 1-1 十一种职业能力的自我评定

| 能力等级 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 十一 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 强    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 较强   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 一般   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 较弱   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 弱    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

### (三) 专家咨询

#### 1. 剖面图

请你按照下面的示意图（图 1-1），依据表 1-1 的评定结果，画出剖面图。届时，你的各种能力状况的分布就会一目了然。

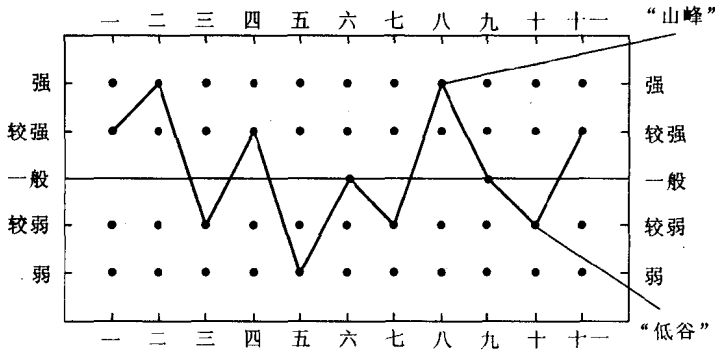


图 1-1 示意图

#### 2. 分析

完成上面的工作，就可以进入分析阶段了。一般而言，以“一般”这条横线为界，如果在其之上出现许多“山峰”（七个以上），则表明你的能力发展的整体水平良好，可以适应许多工作，有较大选择的余地。相反，倘若在这条横线之下出现许多“低谷”（七个以上），则表明你的能力整体水平发展得不尽如人意。如果你的曲线沿这条横线时有大起大落，则表明你的能力的发展不稳定，或统一性不理想，工作中常表现出时好时坏、成功率不高的现象。当然，作为那些强、较强的项目，正表明了你的优势所在，而较弱，尤其是弱的项目自然那就是你的不足了。职业选择的过程中，这些不足之处都是应当尽量避免的，扬长避短，意在言中。



不过，这里还是要提醒你注意：

①每一种职业对人的能力的要求往往是多方面的。但是，其中必有一些因素是更为值得强调的，在整个活动结构中，它们总是占主导地位。因此，我们在选择职业时，应当首先弄清来龙去脉，即要了解哪些能力更为重要，哪些能力其次之。只有这样，才能更好地结合自身条件找到合适的选择目标。

②每个人的能力分布状态是千姿百态，错综复杂，这里不可能针对每一种情况，作出详尽的解释。但是原则上讲，只要是正常人，那么无论他的能力分布是何种状态，都会存在其自身的特点。我们提倡进行能力的评定，关键就在于要发现这种特点，使这种来自人一方面的特点与职业的特点更好地结合起来。因此，这里建议：当发现你的能力较强时，不要沾沾自喜，而发现自己能力较弱时，更不要垂头丧气，集中精力寻找你的能力与所选职业的最佳“啮合点”才是惟一的目的。

③对自己能力的认识应当持唯物辩证的观点，应当看到能力是在变化、发展的，一种能力与另一种能力之间往往相互制约，互为补偿。能力与兴趣，能力与性格，能力与气质之间也都存在着相辅相成、相互作用的关系。一个人在活动中的效果是整体与外界作用的结果，决不是仅仅取决于能力，唯能力主义是不可取的。因此，考生应当深刻领会这些思想，正确指导自己选择职业，万不可陷入机械唯物主义的泥潭。

### 第三节 2003 年新大纲《行政职业能力测验》 (B 类) 分析

国家人事部在总结近年来中央、国家机关考试录用工作的基础上，提出了从 2002 年起国家公务员录用考试所遵循的原则，即“分类考试、突出能力、方便考生、定时定期”。按照职位性质，报考职位分 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 类职位公共科目需考《行政职业能力测验》(A) 和《申论》两科；B 类职位只需考《行政职业能力测验》(B) 一科。

根据 2002 年中央、国家机关公务员录用考试的试卷，综合分析今年颁布的新大纲《行政职业能力测验》考试有以下几个特点：

#### 一、考试题目

A 类总题量为 130；B 类总题量为 140。

#### 二、考试时间

A、B 类的考试时间均为 120 分钟。各部分不分别计时，但都给出了参考时限，这是命题者经过测算的，供考生参考，以便合理分配考试时间。