



内蒙古事业单位 公开招聘工作人员
录用考试专用教材

综合应用能力 A类

华图教育 编著

不登高山，不知天之高也

不临深溪，不知地之厚也

不闻先王之遗言，不知学问之大也

——荀况

[2021]
内蒙古版



中国出版集团 | 全国百佳图书
中国民主法制出版社 | 出版单位



内蒙古事业单位 公开招聘工作人员
录用考试专用教材

综合应用能力 A类

华图教育 编著

不登高山，不知天之高也

不临深溪，不知地之厚也

不闻先王之遗言，不知学问之大也

——荀况

[2021]
[内蒙古版]



中国出版集团 | 全国百佳图书
中国民主法制出版社 | 出版单位

图书在版编目(CIP)数据

职业能力倾向测验、综合应用能力、职业能力倾向测验
历年真题及详解、综合应用能力历年真题及详解.A类/
华图教育编著. —北京:中国民主法制出版社,2021.1
内蒙古事业单位公开招聘工作人员录用考试专用教材
ISBN 978-7-5162-2491-5

I. ①职… II. ①华… III. ①行政事业单位—招聘—考试—中国—题解
②行政管理—能力倾向测验—中国—题解 IV. ①D630.3-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第021773号

图书出品人:刘海涛
出版统筹:石松
责任编辑:张婷 高文鹏

书 名 / 职业能力倾向测验、综合应用能力、职业能力倾向测验历年
 历年真题及详解、综合应用能力历年真题及详解.A类
作 者 / 华图教育 编著

出版·发行 / 中国民主法制出版社
地址 / 北京市丰台区右安门外玉林里7号(100069)
电话 / (010)63055259(总编室) 63058068 63057714(营销中心)
传真 / (010)63055259
http: // www.npepub.com
E-mail: mzfz@npepub.com
经销 / 新华书店
开本 / 16开 787毫米×1092毫米
印张 / 75.5 字数 / 1585千字
版本 / 2021年4月第1版 2021年4月第1次印刷
印刷 / 天津市蓟县宏图印务有限公司

书号 / ISBN 978-7-5162-2491-5
定价 / 179.00元(四本全)
出版声明 / 版权所有,侵权必究。

(如有缺页或倒装,本社负责退换)



前言

“操千曲而后晓声，观千剑而后识器。”做任何事情，如果没有一定的经验积累，就很难有很高的造诣；临渊羡鱼不如退而结网，脚踏实地的努力才是最平凡而又最有效的成功路径。

现如今，社会发展进入新常态，各行各业机遇与挑战并存，激烈的竞逐浪潮推动着每一个人做出抉择……当你捧起这本书的时候，或许已经选择成为一名事业单位的工作人员，去建设美好的祖国、践行为人民服务的职责。但“追梦需要激情和理想，圆梦需要奋斗和奉献”，作为一名青年人，既然选择了这条路，就应以热情、勇气与决心为铺路石，立足实际、开拓创新、不断学习、孜孜探索，提高自己的综合素养，一展宏图。

事业单位考试又称事业编制考试，是为进一步加强各级事业单位人才队伍建设，面向社会统一公开招聘工作人员的考试。本书依据事业单位公开招聘分类考试大纲编写，将所涉及的知识分门别类，辅以思维导图，章节分明，

一目了然。考生在学习时能快速了解章节内容要点及知识分布,把握备考方向;也能快速梳理重难点、有的放矢。让考生学在其中,也乐在其中。

“工欲善其事,必先利其器”“要读好书、会读书、多读书”等一系列名言警句,对你来说恐怕早已烂熟于心,但很多人依然是“思想的巨人,行动的矮子”。我们希望你是那个不落窠臼、“众人皆醉我独醒”的特立独行之人,秉承初心,秣马厉兵,在事业单位考试这场试炼中,有长足的耐心和惊人的毅力,潜心沉思,积极探索属于自己的学习实践模式,为顺利通过考试而积累知识,最终成功登顶,“一览众山小”。

编者

2020年11月

* 本书所选真题,均来源于网络或根据考生回忆整理



目录

第一章 考试简述	1
一、考试的性质和目标	1
二、考试大纲	2
三、测评要素解读和试卷结构	2
四、联合考试的现状及发展	11
第二章 公共管理类案例分析	13
一、公共管理类案例的命题特点	13
二、公共管理类案例的作用	14
三、公共管理类案例分析的角度	16
四、公共管理类案例的分析步骤	16
五、事业单位公共管理类案例场景构建	18
第三章 题干设计与答案结构	33
一、审题	33



SINCE 2001



二、作答要素	37
三、高分答案特征	39
四、阅卷评分	43
第四章 文本信息提取	47
一、文本属性	47
二、文本阅读注意事项	50
三、文本信息提取的关注点	51
第五章 经典案例分析	56
一、管理角色意识	56
二、分析判断能力	72
三、计划与控制能力	89
四、沟通协调能力	133
五、机关实务操作	152
第六章 应用文写作	169
一、基础知识	169
二、经典例题演练	173
第七章 考场复刻	203
【博物馆管理】	203
【老旧小区改造】	212
【融媒体中心】	222
【果业发展中心】	232
附 录	242



《综合应用能力(A类)》是针对事业单位综合管理岗位而设置的考试科目,主要适用于事业单位中以行政性、事务性和业务管理为主的岗位。根据人社部编制的2020版《事业单位公开招聘分类考试公共科目笔试考试大纲》,我们编写了本教材,目的是让广大考生能够对事业单位《综合应用能力(A类)》这门考试科目有深入的了解,同时也能够在本教材的指导下进行全方位的备考。本章节有助于考生明确考试方向,把握考试动态,优化备考策略。

一、考试的性质和目标

《综合应用能力(A类)》是事业单位招聘考试的重要组成部分,是考查应试人员主体胜任力的事业单位分类考试科目,能够较为科学地测查出应试人员发现问题、分析问题、解决问题的能力,使事业单位考试录用更加科学有效,选拔出具备职位胜任素质的、人岗匹配的优秀人才,从而提高事业单位管理工作的水平、转变事业单位的效能。

本考试科目以事业单位管理岗位公共管理类案例为依托,基于胜任力视角对应试考生进行全面考查。事业单位招聘按照公开公正、竞争择优、人岗匹配原则,通过公共管理类案例材料的设置对考生的综合管理能力进行评估,需要考生应用行为分析、系统分析和决策分析等方法对公共案例进行有效分析,最终实现人岗匹配的目的。总而言之,其本质是对应试人员综合管理岗位胜任力的考查。

胜任力是公职人员的素质模型,是公职人员在工作过程中的优秀绩效和个性特征的集合。胜任力模型本质上即为人岗匹配,以往的公职招考中并没有对岗位进行具体的分类,但不同职位类别的工作人员所需要的能力素质标准并不相同,事业单位公开招聘考试按照岗位能力需求分为A、B、C、D、E五大类,其本质就是为了更好地实现人岗匹配。不同的岗位有不同的胜任力标准,在综合应用能力(A类)考试中我们必须建构出综合管理类岗位的胜任力模型。对于胜任力的考查一方面符合政府组织整体的发展前景和战略目



SINCE 2001



标,同时也是对一个人价值观、职业素养、行为等方面的考核,帮助用人单位选拔出符合综合管理岗位的优秀人才。

二、考试大纲

主要测查应试人员的管理角色意识、分析判断能力、计划与控制能力、沟通协调能力和文字表达能力。

管理角色意识:对管理岗位的职责权限有清晰认识,能够从管理者的角度理解、思考和解决问题,具有服务意识。

分析判断能力:面对工作情境,能够发现和界定问题,分析问题产生的原因及影响因素,做出恰当的评估和判断。

计划与控制能力:能够根据岗位职责和工作要求,利用可支配的资源,设想可以解决问题的方式方法,使工作按预想的进程和方向发展,以获得期望的结果。

沟通协调能力:能够在管理工作中向有关人员征询意见,传递信息,施加影响,获得支持与配合。

文字表达能力:能够根据管理工作需要撰写文稿,清晰准确地进行书面表达。

三、测评要素解读和试卷结构

考生如果要胜任管理岗位的工作,需要具备事业单位管理岗位工作所需要的能力,即符合“人岗匹配”的要求,我们称之为胜任力。《大纲》将这种胜任力划分为五大部分:管理角色意识、分析判断能力、计划与控制能力、沟通协调能力和文字表达能力。

(一) 测评要素解读

1. 管理角色意识

根据大纲的定义,管理角色意识是指对管理岗位的职责权限有清晰认识,能够从管理者的角度理解、思考和解决问题,具有服务意识。这就要求应试人员能够“身临其境”地置身于公共管理类案例场景中,明确自身所扮演的管理者角色,运用科学管理的思想方法和原理原则去认识和分析问题,进而采取有效的管理手段解决问题。是对考生是否具备管理者角色胜任力的考查。

在一个公共管理类案例场景中会存在多个角色,作为管理者往往会面对多个利益诉求主体,要求考生能够对主体的行为进行分析,确定不同主体的行为动机、利益诉求,进而调动管理者可支配的所有资源,化解主体间的矛盾。

例 1:假如你是和平小学学校办公室的一名工作人员,请你根据材料 2,概括保安刘军在处理校门口纠纷过程中存在的主要问题,并作简要说明。(30 分)

要求:全面、准确,分条作答。不超过 300 字。

例 2:根据材料 2,请你概括 C 市 B 县旅游质监所投诉处理科小王在接待投诉时存在的主要问题,并指出问题的具体表现。(35 分)

要求:准确、全面、分条作答。字数在 300 字以内。

2. 分析判断能力

分析判断能力是指面对工作情境,能够发现和界定问题,分析问题产生的原因及影响因素,做出恰当的评估和判断。

公共管理类案例可能由一个或多个公共事件组成,因此,案例的情景具有复杂多样的特点。应试人员必须从提供的材料中准确理解自己扮演的角色所面临的管理情境,分析该情境中存在的各种问题和利益诉求。需要对案例中涉及的事物进行剖析、分辨、观察和研究,分析问题产生的原因及影响因素,明确问题的实质和关键,权衡各个利益相关方,评估并判断各种问题解决方案所需的前提条件及其付诸实施可能会产生的后果,为进一步解决问题提供决策依据。

例:M 市拟新增和调整公共自行车站点,请根据材料提出站点设置应考虑的因素。(35 分)

要求:考虑周全,分类合理,语言精练。字数在 150 字以内。

3. 沟通协调能力

沟通的定义:指个人与个人、组织与组织、组织与个人之间基于一定的需求,通过语言、文字、图像、行为等方式进行思想、观点、情感、信息的交流,以期达成共识,形成一致的活动。

协调的定义:指管理主体对社会生活中存在的矛盾和冲突进行调节或调控,使之趋于平衡、和谐的行为和过程。协调是利益分化和社会整合的共同要求,协调的本质是平衡,协调的目的是平衡利益关系,化解矛盾冲突,构建社会和谐。协调是管理者的重要职责。协调分为内部协调、外部协调。内部协调是指一个单位、一个组织内部相互协调,主要包括目标、职能、机制、任务、要素等协调,外部协调主要是平衡不同社会群体的认识和利益。

沟通和协调既有联系又有区别。沟通常常在两者之间进行,协调常常在三方、多方之间开展。沟通为了寻求共识,协调为了平衡关系。沟通是手段,协调是目的,沟通为了协



调,协调促进沟通。所以沟通和协调是相互联系、相互促进、相辅相成的。

沟通协调能力是指能够在管理工作中向有关人员征询意见、传递信息、施加影响以期获得支持与配合。综合类公共管理类案例会涉及上级、同级、下级、群众等各种关系,需要应试人员根据自己的角色定位,应用沟通协调的方法与技巧,妥善处理好各种关系,使其减少矛盾,调动各方面的工作积极性。

3.1 常见人际关系

(1) 与领导的关系

与领导进行沟通主要表现为“请示”“汇报”,“请示”和“汇报”的最终目的是为了做好信息匹配。在综合应用能力(A类)中涉及的是对领导的“汇报”,“汇报”是向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或者建议,在汇报的过程中要注意客观地反映真实情况,不能加入自己的主观情绪或者主观判断,要先向领导如实反映事件的起因、经过、结果,然后适当提出自己的意见或建议,为领导做决策提供参考依据。

与领导进行沟通时要把握以下原则:

①主动性。当领导交代一项工作时,要对工作的难度、现有资源等因素进行主动思考,与同事进行主动合作,根据实际情况主动修正工作方法和执行策略,主动探索最高效的方法;并主动承担自己应该承担的责任,在经验教训中进行主动学习。

②敏感性。在工作中,要准确定位自己的角色,作为下属,要坚决服从、执行领导命令;懂得换位思考,站在领导的角度来体谅和理解其行为的出发点,选择合适的时间和地点,顺势而为地解决问题。

③按时保质保量完成工作。在领导进行工作部署、交代任务时,要准确理解领导意图;然后根据工作安排和工作计划进行有序推进,并及时向领导汇报阶段性成果和工作进度,对于遇到的问题和困难也要及时向领导请求支援。

(2) 与同事的关系

与同事进行沟通主要是为了做好信息匹配,进而按时保质保量完成工作。完成工作始终是第一要务,很多工作需要和同事配合共同完成,但是在工作中往往会遇到一些由于信息沟通不畅带来的挫折和障碍。比如2015年真题“国培计划”教学班主任和生活班主任之间出现了一系列矛盾,究其原因就是因为相互之间缺乏及时有效的沟通,造成信息不匹配,影响工作进度,这就需要在与同事进行沟通时做好信息匹配,克服一切困难来保质保量完成工作。

与同事进行沟通时要秉持以下原则:

①主动性。要在合作过程中,主动适应和调整遇到的各种状况;当出现矛盾或合作不顺利时,要主动关注同事的情绪变化,更要主动反思自己的行为是否得当。

②分工合作,求同存异,相互支持。机关工作有很强的合作性,需要同事间相互配合。这就需要分工明确,责任到人,同时又要互相协作、互相支持来推进工作。但是每个人成长经历、知识背景、工作能力等各不相同,难免会出现分歧,这就需要用包容、求同存异的心态与同事合作,多欣赏,多理解,多鼓励,多肯定,多换位思考,少指责,少拆台。

③多承担过错,少争取功劳。在合作的过程中,当出现工作进展不畅甚至失误的情况时,要有承担责任的勇气,勿推卸、逃避责任。

(3) 与群众的关系

与群众进行沟通时,要秉持“为人民服务”的原则,要有服务意识,最终要达到三个目的,第一是为了做好与群众之间的信息匹配工作,要做好信息的精准匹配、及时匹配,避免因信息传递不畅造成不必要的矛盾。第二是化解与群众的利益矛盾,既要解决群众最直接、最现实的利益问题,又要建立健全群众利益调节机制;既要保障群众的经济利益,又要重视群众的民主权利。第三是要正确地引导群众,让群众树立规则意识。规则意识是指发自内心的、以规则为自己行动准绳的意识。比如说遵守校规、遵守法律、遵守社会公德、遵守游戏规则的意识。规则意识是现代社会每个公民都必备的一种意识。规则意识有三个层次,首先是指关于规则的知识,比如说,不偷不盗、爱国守法、团结友善、勤俭自强、敬业奉献、遵守学校纪律、尊敬师长等;其次要有遵守规则的愿望和习惯,表现在没有强制性力量阻止违反规则的时候,也自觉予以遵守;最后一个层次是遵守规则成为人的内在需要,在这种境界中,遵循规则已成为人的第二天性,外在规则成为人的内在素质。从规范向素质的转变,对于个人来说,意味着规则不再仅仅是一种外在强制,从而在某种意义上使人获得了真正的自由。

与群众的沟通要把握以下原则:

①热心接待,主动告知,耐心解答。当群众找我们办事的时候,要有服务精神,热情接待群众,对群众不清楚、不了解的事项主动告知,对疑难问题进行耐心解答。

②以解决问题为最终目标。“群众利益无小事”,作为公职人员要设身处地地理解群众的困难,并在工作职责范围内及时帮助群众解决问题。

③调整语言表达习惯,使之适应群众的说话习惯。在我们为群众提供服务或者下基层调研与群众交流时,一定要注意使用亲切的称呼,用通俗易懂的方式来表达看法和传递信息,慎用专业词汇,这样才能拉近和群众的心理距离,更好地和群众交流。



当群众不满或投诉时,首先应该道歉并耐心倾听群众诉说。无论是服务态度差,或设备故障或群众办事困难等因素造成的群众不满或投诉,相关工作人员都应先向群众道歉,并耐心倾听群众遇到的具体问题和困难,做好记录。其次明确告知群众处理流程和方法。最后要完善后续服务。如改善服务态度,微笑服务,让群众对满意度进行评价;在办事大厅张贴或LED屏循环播放办事流程、办事所需材料等相关信息。例如2018年5月真题“旅游质监所”小王在接待游客投诉时,服务态度差,没有按照相关的规章制度流程处理游客的投诉。

当群众之间出现矛盾纠纷时,作为管理者首先要调解群众冲突和矛盾,要热情接待,先让群众宣泄情绪,再进行宽慰安抚。其次要耐心倾听双方诉求,做好记录。找当事人双方分别了解情况,并对双方提供的信息进行记录、分析、核实、调查。最后要主持调解。邀请当事人双方或代表集中到同一个会议室“把话说开”,针对双方的诉求进行协调、讨论,并引导当事人体谅、理解对方,努力达成一致意见。

3.2 人际关系的矛盾原点

人际沟通不畅是由于主体与主体之间存在矛盾冲突,其产生的根本原因是思想的冲突、信息匹配的冲突、利益矛盾的冲突和思维力的冲突。

每个人所处的文化环境、家庭环境不同,经历不同,性别不同,时代不同,受教育程度不同,因此每个人的思想会存在差异,由于每个个体都有自己的思想意识和表达方式,在人际沟通的过程中就会存在思想上的冲突。沟通,是人与人之间的思想和信息的交换,是将信息由一个人传递到另一个人,逐渐广泛传播的过程,不管是在生活、学习或者工作中,人与人之间的良好沟通都是不可或缺的,但是由于人们语言修养上的差异,虽然使用同一种语言,但却会对同一信息的理解产生差异;情绪因素是面对面沟通时最常见的因素。情绪反应有时会扭曲甚至阻挠信息的传递,直至阻碍沟通;环境是进行沟通的地方,能对有效沟通产生重大的影响,当环境发生变化时,沟通效果也随之发生变化;很多情况下,导致沟通不畅甚至无法沟通除了上述原因外,信息反馈也是一个重要因素;这些因素会导致信息匹配的冲突,进而影响人们的生活、工作等社会活动。利益矛盾,是利益关系的另一个侧面,它指的是不同利益主体的利益之间以及它们与共同利益之间的差异而形成的矛盾的一面。

利益矛盾包括眼前利益与长远利益之间的矛盾,个体利益与集体利益之间的矛盾,局部利益与整体利益之间的矛盾。

在眼前利益与长远利益方面:当眼前利益与长远利益发生冲突时,要优先考虑长远利

益,以长远利益为大宗旨,为原则,将眼前的利益不断转化成长远的利益,眼前的利益不能一味地说好,也不能全盘否定。要用辩证的思维去处理眼前的利益,将一个个量变积累,终会演化成质变,处理好眼前的利益,也是为了长远的利益。在个体利益与集体利益方面:首先个人利益与集体利益在根本上是一致的。其次当个人利益与集体利益发生矛盾时,我们要坚持以集体利益为重,并愿意放弃或牺牲一些个人利益。从长远看,坚持集体主义是对个人利益的最大保护。最后,坚持集体主义并不意味着只顾集体利益,不顾个人利益,正当、合理的个人利益是应该受到尊重和保护的。当个人利益和集体利益发生矛盾时,需要从多方面周全地考虑并做出妥善处理。局部利益与整体利益是辩证统一的关系,作为管理者,要站在管理者的立场,从整体利益出发,引导人们正确处理整体利益与局部利益的关系。例如2015年真题“禁宠令”,学校的考虑与学生的分歧产生的原因之一就是由于学校与学生所处立场不同,看问题角度不同,利益诉求不同,学校考虑的是整体利益,学生考虑的是自己的利益。

思维是大脑对外界事物的信息进行复杂加工的过程,分析、综合、抽象、概括是抽象思维的基本形式。思维是一个人心理发展的最高阶段,是人脑对客观事物的本质和事物之间的内在联系的认识,因此,可以说,思维是智力的核心,思维能力是人走向成功的重要智力因素。思维力是人脑对客观事物间接的、概括的反映能力。思维力也叫思考力。思维力和思考力是在思维过程中产生的一种作用力。思考力取决于思考者掌握的关于思考对象相关信息量的多少,如果没有相关的知识和信息量,就不可能产生相关的思考活动。思考的方向取决于思考的价值目标以及围绕着目标形成的思路。由于先天遗传和后天环境等因素,个体之间还存在思维力的差异,在人际交往、日常工作过程中,这种思维力的差异就会造成一定的矛盾冲突。

解决以上各种冲突,就需要具备一定的协调沟通能力。在综合应用能力(A类)考试中,应试人员扮演的角色需要以文字说明的方式或通过采取某种行动与自己的上级、服务对象、利益相关方或者社会公众实现沟通,需要关注不同的利益诉求方具有的态度并施加必要的影响,确保自己拟采取的行动或做法得到各方的谅解和支持,在必要的时候消除各方的成见、误解和纷争。

应试人员需要对案例中场景所涉及的主体进行行为分析,判断其动机,利用技巧做好信息匹配与利益矛盾的化解。在事业单位机关系统中最常用到的技巧就是宣传教育。宣传教育手段是管理手段之一,是指运用思想政治工作或激励方式,使管理对象得到进一步提高和发展的措施和方法。它是提高人的认识,实现组织目标的重要途径。



4. 计划与控制能力

计划与控制能力是指能够根据岗位职责和工作要求,利用可支配的资源,设想可以解决问题的方式方法,使工作按预想的进程和方向发展,以获得期望的结果。计划控制能力是应试人员从管理者的角度出发,对公共管理类案例中具体事件进行计划统筹和控制决策的能力,要求对解决问题策略的合理度、全面度等方面进行综合评价,是对所做决策的目的是否明确、范围是否清晰、进度安排是否合理、资源配置是否充分等因素的一个综合考量。

应试人员需要明确所处管理情境中自己权限范围内拥有的可用资源及其制约条件,确定解决问题应该达到的目标和成效,选择合适的方式方法解决问题,监控事件进程,亲自或派人对事件进程施加必要的影响,防范可能产生的消极后果,确保事件朝着达成预定目标的方向发展,或者保证措施实施后取得预定的成效。其实质就是行政执法手段,这里的“法”是规章、制度以及政策、经验等。

行政执法手段的实施需要有一定的依据,这个依据可以是政策依据,在没有政策依据的情况下,则需要依据以往成功的经验来采取措施。行政手段在综合题目考查的过程中涉及以下几点:

(1) 制度建设

制度建设包括体制机制、法律法规、单位文件、配套措施等。按照时间进程,分为“无-有-好-位”四个阶段,如果“无”制度则要建立,使其“有”;如果“有”则要完善优化,使其“好”;如果制度已经完善优化,则需要落实到“位”。

(2) 行政手段

要让行政手段规范化,可以从三个方面着手:一是内部监管;二是外部监管;三是第三方监管。

①内部监管:要求“横向到边,纵向到底,逐级分解,责任到人”。

②外部监管包括六个方面:第一,监管及时性,避免公信力丧失;第二,监管连续性,追溯监管的连续机制;第三,监管专业性,外部监管需要有专业的监管人员;第四,增强群众法律维权意识,减少侵权行为的发生;第五,建立打击报复保护制度,只有建立保护制度,才能确保外部监管的积极性;第六,拓宽监管投诉渠道,设立监督举报电话、信箱等等(综合应用能力A类考查重点)。

需要说明的是,外部监管的六个方面并不全都会考到,根据每年命题情况的不同,可能会涉及其中的某个或某几个方面。

③第三方监管:第三方监管需要具备三个条件。

专业性:第三方监管机构要具有专业的监管标准,监管过程要符合一定的组织程序;

合法性:具备执法主体资格;

客观性:客观公正地进行监管,监管目的主要是为了避免利益冲突、权责不清、推诿扯皮现象的发生。

(3) 执行力

执行力是指行政行为生效后,行政相对人必须实际履行行政行为确定的义务。如其拒绝履行或拖延履行,行政主体可以依法采取必要手段强制其履行。拘束力是执行力的前提,执行力是拘束力的保障。在行政执法过程中要注意执行力,避免执法畸形。行政执法过程中往往出发点是正确的,但是在执行过程中会发生偏差,进而结果就会改变。

(4) 丰富行政手段

因地制宜地实施行政手段,根据实际情况,采取多样化的执法方式。在行政执法过程中要注意行政手段的可行性和可操作性。根据题目和材料判别实际情况,采取针对性措施。

(5) 配套措施

配套措施考查两个方面:其一,物资保障;其二,科学技术。技术可以保障生产力,主要来源于自主研发和学习借鉴。物资可以盘活资源,遵循来源、方向、方式、执行、监管、问责的具体流程。其中物资来源包括两个方面,一是政府投入,财政拨款;二是民间融资。例如精准扶贫所采取的配套措施:第一,提供科学技术,帮助农民掌握先进生产力;第二,提供资金保障,盘活闲置资源。

5. 文字表达能力

文字表达能力是指能够根据管理工作需要撰写文稿,清晰准确地进行书面表达。文字表达能力要求考生运用语言文字阐明自己的观点、意见,或抒发思想、感情,是将自己的实践经验和决策思想,运用文字表达方式,使其系统化、科学化、条理化的一种能力。综合A类考试中的文字表达能力的关键是让阅卷人能全面、准确地理解考生想要表达的思想,避免一些含糊和歧义的存在,以求达到最好的沟通效果。

应用文写作是对文字表达能力最直接的考查,其他题目也会反映出应试人员的语言水准。在实际应试过程中,需要根据材料内容对文本信息进行准确提取,并对关键信息进行概括归纳,其实质是一种信息归纳能力的体现,进而再对提取的信息进行准确的书面表达,保证书写的答案与提炼出的文本信息的同一律。

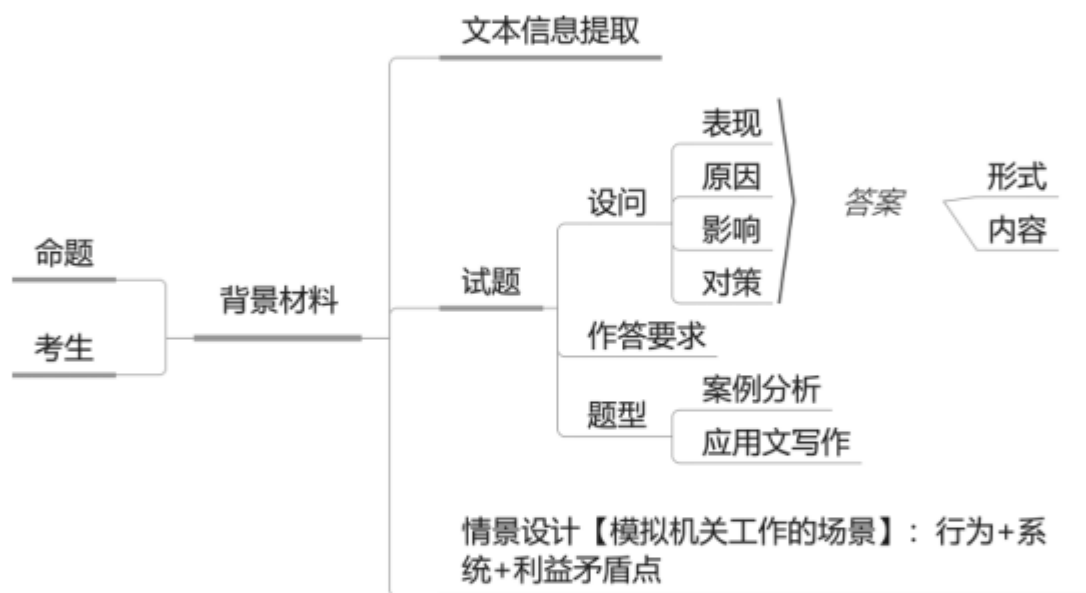
例 1:为了提高市民的交通安全意识,使市民更好地遵守交通规则,交管部门决定向广大市民发一封倡议书。请你结合给定资料,以交管部门的名义给广大市民写一封倡议书。(50 分)

要求:内容具体,对象明确,语言生动通俗易懂,有感染力。不超过 600 字。

例 2:近日,G 省环境监测启动“青年岗位标兵”评选活动。A 市环境监测站推选你参评,评选活动的环节之一是以“立足岗位一流,为环保做贡献”为主题进行演讲。请你结合材料,拟写一份演讲稿。(45 分)

要求:紧扣材料,主题明确,层次分明,语言得当。字数在 600-800 字。

(二) 试卷结构



试卷总分 150 分,考试时间 120 分钟。试卷由注意事项、背景材料和作答任务三部分组成。

注意事项是对考生的作答作出具体规定的部分,一般置于卷首,对考生的阅卷时间与作答时间给出相应的建议,便于合理安排考试时间。同时对考生的作答工具与书写区域作出相应的规定,如用黑色字迹的签字笔或钢笔填写姓名和准考证号,2B 铅笔填涂,在指定区域作答。

背景材料一般由 2-5 则材料构成,不同材料内容不一,涉及事业单位及其管理岗位的背景介绍、公共管理类案例发生的具体情景以及不同主体针对某个事件表达的观点性材料。一般来说,文字材料总体篇幅保持在 6000 字左右。

作答任务即为试题,考试时根据综合管理岗位的胜任力原点模型,结合给定的背景材料,为应试者设置具体的作答任务。试题一般在 4-5 道题之间,每道题分值在 30-50 分之