

<<行政职业能力测验>>

图书基本信息

书名：<<行政职业能力测验>>

13位ISBN编号：9787502242510

10位ISBN编号：7502242511

出版时间：2008-9

出版时间：原子能出版社

作者：赵一杰 编

页数：535

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<行政职业能力测验>>

内容概要

《公务员录用考试内部指定教材：行政职业能力测验（2009高分突破版）》体系“新”主要体现在具体内容编写的思路“新”上。

本套公务员考前辅导书在每部分内容的编写上，不再局限于一般的资料惯有的“题型分类”、“真题讲解”和“习题演练”等一个或几个环节上，而是将“考核目的”、“考点透析”、“必备知识”、“应试技巧”、“考点精解”和“仿真习题演练”、“仿真习题解析”等事关考生公务员考试应试能力提高的各个环节有机结合起来，并在编写过程中将经典题型分类精析性质的“考点精解”作为每一个分册的重点来写，抓住重点，突出特色，展示精华，真正做到对接考试，是考生真正实现《公务员录用考试内部指定教材：行政职业能力测验（2009高分突破版）》在手，犹如良师在前之实效。

<<行政职业能力测验>>

书籍目录

第一章 行政职业能力测验概述第一节 行政职业能力概述第二节 行政职业能力测验内容 (一) 言语理解与表达 (二) 数量关系1. 数字推理2. 数学运算 (三) 判断推理1. 图形推理2. 定义判断3. 类比推理4. 逻辑判断5. 事件排序 (四) 常识判断 (五) 资料分析第三节 命题规律及趋势预测第四节 复习备考的注意事项第二章 数字推理第一节 考核目的 (一) 考核目的 (二) 考点透析第二节 必备知识 (一) 常见常考数字及其组合而成的数列 (二) 计算导出的数字及其组合而成的数列第三节 应试技巧 (一) “三步走”法 (二) “凑数字、找规律”法第四节 考点精解 (一) 基本数列及其变式 (二) 混合数列 (三) 多层次数列 (四) 以图形为载体的特殊形式数列 (五) 复合数列第五节 仿真习题演练第六节 仿真习题解析第三章 数学运算第一节 考核目的第二节 必备知识 (一) 常用数学公式1. 乘法与因式分解公式2. 三角不等式3. 一元二次方程的解4. 某些数列的前n项和5. 二项式展开公式 (二) 典型题型的计算公式第三节 应试技巧 (一) 数字运算 (二) 典型文字题第四节 考点精解 (一) 数字运算1. 凑整法2. 尾数计算法3. 观察首数法4. 基本公式法5. 基数速算法6. 因式分解法7. 合并同类项 (或抵消) 法 (二) 典型文字题1. 比例问题2. 数字推算3. 行程问题 (一) 常见的行程问题 (二) 相遇问题 (三) 追及问题 (四) 流水问题4. 比价问题5. 方阵问题6. 植树问题7. 年龄问题8. 工程问题9. 时钟快慢 (推算) 问题10. 日期问题11. 跳井爬绳问题12. 基准数问题13. 图表法14. 容斥问题15. 圆周互动法16. 利润最大化第五节 仿真习题演练第六节 仿真习题解析第四章 图形推理第一节 考核目的第二节 必备知识 (一) 由简单符号构成的简单图形 (二) 由简单图形构成的复杂图形 (三) 由简单图形或复杂图形构成的图形组 (四) 由三个图形组构成的图形坐标第三节 应试技巧 (一) 仔细观察 (二) 找出规律 (三) 选择正确答案第四节 考点精解 (一) 笔画的相同与增减 (二) 图形方向的旋转 (三) 图形求同 (求异) (四) 图形叠加 (五) 图形组合 (六) 图形重组 (七) 图形颜色变化 (八) 图形增减某一部分 (九) 图形坐标推理 (十) 其它规律 (十一) 平面图形的空间还原第五节 仿真习题演练第六节 仿真习题解析第五章 逻辑判断第一节 考核目的第二节 必备知识 (一) 直言命题及推理1. 直言命题2. 直言命题的变形推理3. 三段论 (二) 复合命题及推理1. 负命题2. 联言命题3. 选言命题4. 假言命题5. 联言推理6. 选言推理7. 假言推理 (三) 其它类型的推理1. 关系命题及推理2. 模态命题及推理3. 预设推理第三节 应试技巧第四节 考点精解 (一) 加强结论型 (二) 削弱结论型 (三) 推出结论型 (四) 补充前提型 (五) 矛盾关系型 (六) 逻辑错误型 (七) 相似比较型 (八) 解释说明型 (九) 评价型 (十) 论述延伸型.....第六章 类比推理第七章 事件排序第八章 定义判断第九章 言语理解与表达: 片段阅读第十章 言语理解与表达: 完形填空第十一章 言语理解与表达: 短文阅读第十二章 常识判断: 法律常识第十三章 常识判断: 政治常识第十四章 常识判断: 经济、管理常识第十五章 常识判断: 文化常识第十六章 自然科学常识第十七章 资料分析附录 历年真题及精析

<<行政职业能力测验>>

章节摘录

第一节 行政职业能力概述 行政职业能力测验,主要测查的是国家公职人员从事某项职业必须具备的综合能力,如在比较短的时间里对数量关系进行推算、计算的能力,对一些图形、逻辑判断、定义表述、杂乱的事件、相似的知识进行快速的辨别、判断、推理、整理、归纳的能力,对基本的常识进行筛选、判断以及鉴别正误的能力,对片段、短文、字句进行快速的浏览,并根据需要进行快速的判断推理、总结主旨、概括大意、抓住细节以补充所缺信息等能力,以及对一大堆数字资料、统计图表进行归类,并能快速查找信息、根据需要进行快速推算等能力,这些能力都是从事行政职业即国家公务员所必须具备的常规技能。

因为无论从事公务员工作的哪一种,上述的几种能力,在公务员的日常工作中,不管是文书书写、快速浏览,还是阅读文字资料、分析数字资料,或是进行简单的归纳、判断等都是必需的。

这是测验应试者与拟任职位相关的基础知识、基本技能与一般能力,是应试者今后职业生涯发展的基础,也是国家各级行政部门选拔所需人员的重要手段。

因此,应试者必须认真对待。

第二节 行政职业能力测验内容 行政职业能力测验主要测查与公务员职业密切相关的、适合通过客观化纸笔测验方式进行考察的基本素质和能力要素,主要包括言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断、资料分析等内容。

相应地,主要有片段阅读(短文阅读)、选词(句)填空、数字推理、数学运算、图形推理、定义判断、类比推理、逻辑推理(事件排序)、常识判断、资料分析等题型。

(一) 言语理解与表达 言语理解与表达主要测查应试者运用语言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。

它包括根据材料查找主要信息及重要细节;正确理解阅读材料中指定词语、语句的准确含义;概括归纳阅读材料的中心、主旨;判断新组成的语句与阅读材料原意是否一致;根据上下文合理推断阅读材料中的隐含信息;判断作者的态度、意图、倾向、目的;准确、得体地遣词用字等。

<<行政职业能力测验>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>