**事业单位公开招聘工作人员考试大纲**

**一、考试科目**

事业单位公开招聘工作人员笔试科目分为《职业能力倾向测验》和《综合应用能力》，全部采取闭卷考试方式。《职业能力倾向测验》为客观性试题，考试时限90分钟，满分150分。《综合应用能力》为主观性试题，考试时限120分钟，满分150分。

**二、考试内容**

**（一）《职业能力倾向测验》**主要测查应试人员从事管理工作密切相关的、适合通过客观化纸笔测验方式进行考查的基本素质和能力要素，包括但不限于常识应用、言语理解、数理能力、逻辑推理和资料分析等部分。部分常见测查内容与题型介绍如下：

**1、常识应用**

主要测查应试人员应知应会的基本知识以及运用这些常识进行分析判断的基本能力，包括但不限于国情、政治、经济、管理、文化、法律、科技等方面。

**例题：**甲单位招聘乙作为行政人员，下列哪一做法符合法律规定？

A．甲单位在乙入职三个月后，与乙签订书面劳动合同

B．甲单位与乙签订期限为两年的劳动合同，约定二个月试用期

C．乙在试用期内的工资为劳动合同约定工资的百分之五十

D．在试用期内，甲单位将乙解聘，未向乙说明理由

答案：B

**2、言语理解与表达**

主要测查应试人员准确理解和把握文字材料内涵、进行思考和交流的能力，包括理解语句之间的逻辑关系，概括材料主旨，把握主要信息及重要细节，准确和得体地遣词用字、表达观点。本部分常见题型包括但不限于选词填空、语句表达和阅读理解等。

**例题：**细节决定差异，但是，过早地\_\_\_\_\_\_于细节，会使你迷失在不重要的事物中，所以首先要抓住基础，\_\_\_\_\_\_细节。

依次填入划横线部分最恰当的一项是：

A．纠结 忽略 B．沉溺 摒弃

C．致力 考虑 D．集中 发现

答案：A

**3、数理能力**

主要测查应试人员理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力，主要涉及数据关系的分析、运算和推断等。本部分常见题型包括但不限于数字推理、数学应用等。

**例题：**某单位共有160名员工，该单位在七月份的平均出勤率为85%，其中女员工的平均出勤率为90%，男员工的平均出勤率为70%，问该单位共有男员工多少人？

A．40 B．50

C．70 D．120

答案：A

**4、逻辑推理**

主要测查应试人员运用逻辑对各种事物关系的分析推理能力，涉及对图形、语词概念、事物关系和文字材料的理解、比较、组合、演绎和归纳等。本部分常见题型包括但不限于程序推理、图形推理、定义判断、类比推理、分析推理等。

**例题：**下列选项中，符合所给图形的变化规律的是：



答案：C

**5、资料分析**

主要测查应试人员对各种复合性的数据资料进行综合理解与分析加工的能力，资料通常以统计图表、文字材料等形式呈现。

**例题：**

根据以下资料回答问题：

2010年末，某市民用车辆拥有量达309.7万辆，同比增长8.7%，其中，进口车拥有量12.54万辆，增长43.2%。

2010年某市民用车辆拥有量

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品 种 | 拥有量（万辆） | 同比增长（%） |
| 汽车 | 170.25 | 15.6 |
| 电车 | 0.02 | -8.8 |
| 摩托车 | 129.12 | 0.4 |
| 拖拉机 | 1.16 | 0.7 |
| 挂车 | 3.54 | 23.0 |
| 其他类型车 | 5.60 | 12.9 |

2010年末，该市个人车辆拥有量229.83万辆，同比增长9.2%。个人汽车拥有量103.85万辆，增长21.9%，其中个人轿车拥有量86.54万辆，增长21.8%。

2010年该市新注册车39.76万辆，同比增长44.1%，其中新注册汽车33.79万辆，增长50.1%。全年报废车辆5.81万辆，下降53.1%。

2010年末，该市机动车驾驶人员数量为448.48万人，同比增长9.2%，其中汽车驾驶人员412.56万人，增长13.7%。

1．2009年末，该市民用车辆中进口车所占比重约为多少？

A．5% B．4%

C．3% D．2%

答案：C

2．下列说法与资料相符的是：

A．2010年该市拥有的民用车辆中汽车所占比重超过6成

B．2010年该市汽车拥有量大幅上涨的原因是报废车辆数量大幅下降

C．2010年该市进口车拥有量同比增速低于民用车辆平均水平

D．2009年该市新注册车辆数多于报废车辆数

答案：D

**（二）《综合应用能力》**主要测查应试人员综合运用相关知识和技能发现问题、分析问题、解决问题的能力，常见测查内容包括但不限于以下方面：

**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，准确和清晰地进行书面表达。