

行政能力考前准备：应了解的施测程序-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/22/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E8_83_BD_E5_c26_22851.htm 第一节 应试前应了解的

施测程序 行政职业能力测验是一种标准化考试，具有试题客观化、施测标准化、评分现代化和分数解释科学化等特点。

其题目多为单项选择题，测试材料分为两部分：试题本和答题卡。考生阅读试题本上的试题，然后用铅笔将答卷纸上相应的题号下所选答案的标号涂黑，不得在试题本上做任何记号。测验完毕后，答题卡通过光电阅读机和计算机统一阅卷计分。因此，参加考试时，考生务必准备好两枝2B铅笔和一块橡皮。下面简单介绍一下施测步骤。测验开始后，将按照以下步骤进行：1. 监考人员宣布考场要求。2. 监考人员发给考生两份答卷纸，考生应按规定要求在答卷纸上填写自己的姓名、考号及其他规定的内容。3. 监考人员发两份试题本，即试题本(一)和试题本(二)，其中试题本(一)是第一部分的试题，试题本(二)是第二至第五部分的试题。主试给考生三分钟时间阅读试题本(一)前三页上有关“考试注意事项”以及知觉速度与准确性部分的说明和例题。读完这些内容后，考生应等候监考人员的指示，不要擅自向后翻页，否则，会影响考生的成绩。如果在整个考试过程中两次擅自提前翻页，监考人员有权取消考生的考试资格。4. 监考人员宣布翻页作答第一部分的试题，并开始计时，时限为10分钟。这部分试题答错了要倒扣分，因而盲目猜题对考生会有不利影响。如果考生在规定时间内完成了这一部分的试题，不要往下翻页，可检查自己的回答，等候监考人员的指示。5. 当

监考人员宣布第一部分考试时间到，考生应立即停止答第一部分的试题，将试题本(一)放在桌面指定的位置上，并立即打开试题本(二)开始答后几部分的试题。如果考生无视监考人员的要求继续作答第一部分的试题，将会影响考生的成绩，实际上这样做也是得不偿失的。考生应争取时间去答后面的试题，因为后面的各部分试题分值可能更高，可能更容易得分。

6. 监考人员宣布考试结束，考生应立即放下铅笔，将试题本、答卷纸和草稿纸都留在桌上，然后离开考场。若发现考生带走了试题本或有抄录试题的现象，将取消考生的考试资格。

7. 测验答卷纸的填写方法与说明：由于行政职业能力测验是通过光电阅读机和计算机来阅卷和评分的，所以应该非常仔细地按规定要求在答卷纸上填好考生的个人信息(姓名、考号及报考部门)及所选答案。其基本要求如下：

(1)要用蓝色墨水或圆珠笔在姓名、报考部门栏填写好考生的姓名和报考部门，并在准考证号一栏的八个空白方框中，填上考生的准考证号的8个数字。

(2)对应准考证号的每位数，用2B铅笔将“准考证号”栏中相应括号内的数字涂黑；答题时，则用2B铅笔将各题的所选项(其他项不得作任何记号)涂黑。黑度以盖住框内字母为准，不要涂到框外。

(3)不要用钢笔、圆珠笔等涂选项。

(4)每道题只能涂黑一个选项。

(5)修改时要用橡皮彻底擦干净，必须保持答卷纸的整洁，不得做任何其他记号。

(6)不得折叠答卷纸。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com