

<<公共基础知识>>

图书基本信息

书名：<<公共基础知识>>

13位ISBN编号：9787113092757

10位ISBN编号：7113092756

出版时间：2008-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：朱庆芳 编著

页数：372

字数：645000

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>

<<公共基础知识>>

内容概要

随着《中华人民共和国公务员法》的贯彻落实，国家干部人事制度不断改革与完善，公务员录用考试工作也日趋制度化、规范化，梦想成为公务员的有志者越来越多，因此公务员录用考试逐年升温，参考人数逐年攀高，考试难度越来越大。

面对激烈竞争的考试形势，考生如何才能简单快捷地寻求到独特、高效的复习方法以达到事半功倍的备考效果，就成为当务之急。

由中国铁道出版社出版的原中国人事科学研究院学术委员会主任朱庆芳主编的公务员考试红宝书系列丛书历经数年锤炼，得到广大考生及培训班学员的首肯。

值此新一年公务员招录工作启动之际，红宝书编委会总结经验，开拓创新，与时俱进，根据《中央机关及其直属机构2009年度考试录用公务员公共科目考试大纲》的要求，最新推出公务员红宝书2009升华版以飨广大读者。

“新编公务员录用考试教材”体系完整，全套共十二册，包含中央和地方公务员考试中三门笔试科目行政职业能力测验、申论、公共基础知识的教材；各科历年真题的汇编以及模拟考试试卷；考前最后冲刺试卷；后期的面试辅导等。

同时还特别为各地公安民警的招录备考，编辑了两本专用教程。

公务员红宝书2009升华版教材紧密围绕最新考试大纲这条主线，进一步帮助考生通过高效的方法掌握公务员录用考试所要求的基本知识，提高分析问题、解决问题的能力。

编者旨在为考生提供一个公务员录用考试复习演练、模拟备战、全面提高的解决方案，帮助考生省时、省力，赢在备考这关键的起点上。

公务员红宝书2009升华版教材有以下特点：**权威** 严格按照《中央机关及其直属机构2009年度考试录用公务员公共科目考试大纲》的要求编写，在潜心研究历年考情基础上融入了最新公务员考试大纲的最新思想和变化，并由著名专家对命题趋势做出权威解读。

实用 结构严谨、内容翔实、讲练结合、重点突出、难易适当、梯度合理，使考生能系统准确地掌握相关知识，迅速捕捉考试要点；所有的真题、练习题及模拟题均配有启发式的答案详解；体系完整、功能齐全、特色鲜明，适合不同考生的考试需求。

时效 在编写理念、材料取舍、思维方法、解题技巧等方面力求与时代发展同步。

使考生能在内容上把握最新信息，紧跟社会形势；对“两会热点”、“党的十七届三中全会”、“科学发展观”等最新时政热点进行了重点阐述，并编制了相关习题。

创新 在传授相关知识的同时，有意识地向考生提供解题的一把钥匙，针对不同的题型演示答题步骤和技巧，培养考生分析问题、解决问题的能力，并在潜移默化中帮助考生形成行之有效的解题思维习惯。

兼容 在准确分析、把握历年国家公务员考试特点的基础上，全面地综合展示各地区的相关考试信息，在注重最新考试变化的同时，兼顾了中央和地方公务员考试的需求，可满足中央和地方公务员录用考试的所有考生使用。

作者简介

朱庆芳，原中国人事科学研究院研究员，学术委员会主任，原常务副院长。多年从事人事与人才科学研究，主编《中国公务员管理实务》《中国现代人事管理系列全书》《领导干部选拔任用工作实务》《全国公开选拔党政领导干部考试丛书》《国家公务员录用考试指导丛书》等多部公务员

<<公共基础知识>>

书籍目录

中央机关及其直属机构2009年度考试录用公务员公告摘要中央机关及其直属机构2009年度考试录用公务员公共科目考试大纲第一部分 重要时政

第一章 中国共产党第十七次全国代表大会

第二章 中国共产党十七届三中全会

第三章 构建和谐社会

第四章 建设社会主义新农村

第五章 社会主义荣辱观

第六章 时事政治

第二部分 中国特色

社会主义理论体系 第一章 中国特色社会主义理论体系概述

第二章 邓小平理论

第三章 “三个代表”重要思想

第四章 科学发展观

第三部分马克思主义哲学 第一章 哲学和马克思主义哲学

第二章 物质和意识

第三章 物质世界的辩证图景

第四章 实践、认识、真理

第五章 唯物论的社会历史观

第四部分 法

律第四章 法律 第一章 法理学

第二章 宪法

第三章 行政法

第四章 刑法

第五章 民法

第六章 经济法

第七章 商法

第八章 新法提示

物权法

劳动合同法

法

反垄断法

第五部分 行政

管理 第一章 政府职能及其转变

机构及其改革

第二章 中国政府

第三章 国家公务员制度

第四章 行政领导

第五章 行政决策与执行、行政监督与协调

与处理 第一章 公文写作

作要则

第二章 公文写

第三章 常用公文的写作要点

第四章 公文处理

第六部分 公文写作

第五章 公文范例

第一章 历史常识

第二章 文学常识

第三章 科技常识

第七部分 人文与科技

第八部分全真模拟试卷全真模拟试卷(一)

全真模拟试卷(一)参考答案及解析

全真模拟试卷(二)参考答案及解析

(二)

全真模拟试卷(三)

全真模拟试卷(三)参考答案及解析

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>