

附件 3:

江苏省 2024 年省属事业单位统一公开招聘人员 公共科目笔试考试大纲

根据《江苏省事业单位公开招聘人员办法》（苏办发〔2020〕9号）精神以及国家关于事业单位工作人员应具备的综合素质和能力的有关要求，为进一步推进我省事业单位统一公开招聘人员考试的科学化、规范化和制度化，结合省属事业单位实际，制定本考试大纲。

一、考试性质和测试目标

事业单位统一公开招聘考试由事业单位公开招聘工作综合管理部门组织，按照招聘工作计划，针对各类事业单位的空缺岗位面向社会公开招考。凡符合报考资格条件的人员均可参加。

通过测试应试人员从事事业单位工作应当具备的基本能力和素质，达到对报考群体初步筛选的目的。

二、考试科目和测试方式

（一）考试科目

《综合知识和能力素质》（管理类岗位）

《综合知识和能力素质》（通用类专业技术岗位）

《综合知识和能力素质》（工勤技能类岗位）

（二）测试方式

均为闭卷笔试。

三、考试范围和测试内容

（一）考试范围

管理类岗位和工勤技能类岗位为综合知识和基本能力，通用类专业技术

岗位为综合知识、基本能力、相关专业知识和专业能力。

（二）测试内容

1. 综合知识测试内容

主要测试应试人员对政治、经济、法律、管理、科技、人文等综合基础知识的掌握程度。

2. 基本能力测试内容

主要测试应试人员阅读理解能力、判断推理能力、处理数量关系能力、综合分析能力、解决问题能力、文字表达能力，以及履行岗位职责的必备能力等素质。

3. 专业知识和专业能力测试内容

主要测试应试人员掌握本专业基本理论、基本知识的程度和实际应用能力。

①法律类岗位：法律的基本理论，运用法律知识分析、判断和解决实际问题的能力。

②计算机类岗位：计算机软硬件、操作系统、程序设计、常用办公软件的相关知识，多媒体信息技术，计算机信息安全技术的基本原理及关键技术，关系数据库的基本概念及应用，软件工程的基本概念、软件分析和设计的基本方法，计算机网络的概念、理论和相关应用等。

③经济类岗位（会计、审计、统计和其他经济岗位）：经济学、统计学、审计学和会计方面的基本理论、基本知识和基本业务技能，运用相关专业原理分析、解决实际问题的能力。

会计岗位和审计岗位试卷相同，统计岗位和其他经济岗位试卷相同，两套试卷内容各有侧重。

（三）测试内容权重

坚持“干什么，考什么”的原则，根据行业、专业和岗位特点确定测试内容的比例。

四、考试题型和测试时限

(一) 考试题型：单项选择题、多项选择题、简答题、论述题、综合分析题、案例分析题、实务题、材料处理题、写作题等。

根据试卷结构的要求选取上述若干个不等题型。试卷均含主观题和客观题。

(二) 测试时限：《综合知识和能力素质》(管理类岗位)、《综合知识和能力素质》(通用类专业技术岗位)两门科目均为150分钟，满分100分；《综合知识和能力素质》(工勤技能类岗位)为90分钟，满分100分。

五、作答要求

应试人员用0.5MM黑色签字笔或钢笔在试卷和答题卡指定位置填写自己的姓名、准考证号码等信息；准考证号数字下面对应的信息点，用2B铅笔涂黑。

客观题作答要求：应试人员用2B铅笔在答题卡指定位置作答，在试卷上作答或在答题卡上非指定位置作答的信息一律无效。

主观题作答要求：应试人员必须用黑色签字笔或钢笔在答题卡指定位置作答，用圆珠笔、铅笔作答或在非指定位置作答的信息一律无效。

六、答题卡填涂方法说明

客观题通过光电阅读机和计算机阅卷评分，请务必按以下要求认真填写：

(一) 用黑色签字笔或钢笔分别在“姓名”、“准考证号”栏填写本人姓名和准考证号，并在准考证号一栏下方十二个方框中，对应填写本人准考证号的十二位数字。再对应准考证号的每位数，将准考证号用2B铅笔在相应的括号内涂黑。

(二) 答题时, 用 2B 铅笔在对应题号所选项的信息点内涂黑, 注意不要涂到框外。不能用黑色签字笔、钢笔填涂选项。

(三) 修改时不得使用涂改液, 要用橡皮彻底擦干净。必须保持卷面整洁, 不得做任何其他记号。

(四) 不得折叠答题卡。

七、补充说明

(一) 本考试大纲是江苏省 2024 年省属事业单位统一公开招聘人员笔试考试的基本依据。测试内容可在 10% 以内超出大纲。

(二) 本次考试不指定教材。

(三) 各市、县事业单位公开招聘管理类岗位、通用类专业技术岗位和工勤技能类岗位的考试可参照本大纲。