- 综合应用能力
  - 审题技巧
    - 作答任务
      - 单个任务
      - 多个任务
    - 作答来源
      - 单则材料
      - 多则材料
      - 全篇材料
    - 作答身份
      - 身份限制
    - 要求
      - 一般性要求
        - 分数
        - 字数
        - 分条
        - 分类
        - 分层次
      - 特殊性要求
        - 观点明确
        - 论据充实
        - 深刻透彻
        - 揭示本质
        - 问题明确
        - 针对性强
    - 题干指令特征
      - 概括、归纳、分析、指出等
    - 作答要素
      - 表现
      - 原因
      - 影响
      - 对策
  - 文本信息提取
    - 文本属性
      - 议论、说明、记叙
    - 文本信息提取关注点
      - 文本结构
      - 关联词
      - 一般抽象性词汇
      - 作答要素词
      - 主体的观点
    - 文本阅读注意事项
      - 时间
        - 第一遍精读，用时15分钟
        - 第二遍做题时用15分钟对材料有针对性的进行阅读
      - 勾画与批注
        - 勾画关键词、句
        - 批注的内容一般是事件四要素、主体和具体行为
  - 机关工作实务
    - 人才队伍
      - 人才队伍是人的集合，要健全人才队伍需要完善编制、提高薪资待遇水平
    - 思想观念
      - 制度建设
        - 一是指微观的、静态的法律法规、单位文件、规定等
        - 二是指中观的、动态的机制
        - 三是指宏观的体制。非正式制度指风俗习惯、价值观、文化、信仰等
      - 理念
      - 理想
      - 价值观
      - 意识
      - 知识
      - 常识
    - 财物保障
      - 财指财政资金投入
        - 一是政府的财政投入、预算决算
        - 二是银行贷款、金融政策
        - 三是民间资本
      - 物指基础设施
        - 硬件基础设施
        - 软件基础设施
    - 科学技术
      - 科技方式
        - 信息化技术
    - 概要
      - 常见问题
        - 多头管理
        - 权责不清
        - 利益主导
        - 推诿扯皮
        - 条块分割
        - 九龙治水
        - 群龙闹海
      - 监管原则
        - 分清职责
        - 分工负责
        - 权责匹配
        - 相互协调
      - 监督管理
        - 内部监管
        - 外部监管
    - 公议公开
      - 公议
        - 议论、表达各方观点
        - 评议国家政事
        - 公众利益为标准
        - 如听证会
        - 听取意见
      - 公开
        - 执法依据
        - 执法程序
        - 执法结果
    - 调查研究
      - 调研目的
      - 调查范围
      - 调查方式
      - 信息整理
      - 数据汇总
      - 解决方案
  - 应用文写作
    - 分类
      - 法定公文
      - 事务性文书
    - 写作要求
      - 格式正确
        - 法定公文
          - 主送机关
          - 正文
          - 发文机关署名
          - 成文日期
        - 事务性文书
          - 标题
          - 称呼
          - 正文
          - 落款
      - 内容准确
        - 准确简洁
        - 言简意赅
        - 要点鲜明
      - 语言流畅
        - 通俗流畅
        - 感情色彩
        - 行文要求
    - 写作方法
      - 精准审题
        - 作答任务
        - 作答范围
        - 作答身份
        - 作答细节
        - 写作目的
      - 写作构成
        - 开头
          - 背景或缘由
        - 主体
          - 是什么
            - 内涵、本质、历史发展过程等
          - 为什么
            - 原因分析、积极意义（重要性）、消极危害、紧迫性、必要性、可行性
          - 怎么办
            - 具体对策
        - 结尾
          - 进行简单的总结或呼吁号召
  - 考试大纲
    - 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
  - 公共管理类案例原点模型
    - 主体胜任力
    - “管、服”二元结构
    - 机关工作实务
  - 公共管理类案例的分析步骤
    - 阅读案例
      - 粗读
      - 精读
    - 明确关键问题
      - 背景分析
      - 案情分析
      - 环境分析
      - 症结分析
    - 明确分析的系统与主次关系
    - 选择案例分析的角度
      - 当事人角度
      - 中心人物角色的角度
    - 选定适当的分析方法
      - 一是系统分析法
      - 二是行为分析法
      - 三是决策分析法
  - 概括思维
    - 题型界定
      - 概括、总结、概述、归纳等 + 具体要素（表现、原因、影响、对策、争议、特征等）
      - 概括：从具体的材料中提炼要点，揭示本质
      - 总结：综合各方面情况得出结论
      - 概述：在概括的基础上加以陈述阐释
      - 归纳：归拢使之有条理，归纳对象可能是零散的材料，也可能是概括出的要点
    - 提炼要点
      - 去论据、论证分析
      - 去事例、理论说明
      - 去日期、具体数据
  - 辩证思维
    - 现象与本质：揭示事物内部联系和外部表现相互关系
    - 内因与外因：关于事物发展原因和动力的一对基本范畴
    - 局部与整体：标志客观事物的可分性和统一性的一对哲学范畴
    - 对立与统一：唯物辩证法的根本规律,亦称对立面的统一和斗争的规律或矛盾规律
    - 联系与发展：世界是物质的,物质世界又是处在普遍联系和永恒发展之中
    - 共性与个性：共性和个性是一切事物固有的本性，每一事物既有共性又有个性
    - 肯定与否定：表明事物自身矛盾着的两个方面因素及其相互关系的一对哲学范畴
    - 必然性与偶然性：揭示事物发展的稳定性和可变性的一对范畴
    - 内容与形式：反映事物构成要素的内在本质及其联系、表现方式 的辩证法范畴
  - 综合分析
    - 分析
      - 定义：将试卷材料的内容分解为不同的组成部分或因素
      - 类型
        - 要素分析（因素分析）：确认内容中的组成成分，判明组合要素或假设
        - 关系分析（相关分析或关联分析）：找出各部分之间的内在联系及相互作用
        - 系统分析（原理分析）：确定事物各要素组合、排列的原理、原则及方法，包括事物外化的与隐含的结构模式及其功能
    - 综合
      - 定义：将材料内容各部分进行组合排列，并形成某种新的模式、结构或整体的能力
      - 应用：综合应用所学知识及已知条件制定一项新的计划、方案，根据题目要求综合解答问题，或者综合应用所学知识结合给定资料写出结构新颖的文章