一、课程内容

课程内容包括“行政事业能力测验应试技巧”“申论及公文写作应试技巧”两个部分，共计8个教学模块，每个模块按照核心技巧、提升避错技巧，分2个阶段循序渐进授课。其中：

**（一）“行政事业能力测验应试技巧”**

主要针对国企、央企、学校、医院等事业单位单位新员工招聘考试及公务员招考的应试知识。

行政职业能力主要包括：判断推理、资料分析、言语理解、数学部分4个模块。

**（二）“申论及公文写作应试技巧”**主要针对广州、深圳各级政府机关公务员招考及党政机关事业编制的新员工招聘考试的应试知识。

申论及公文写作应试技巧主要包括：快速阅读技巧、策论文、政论文、公文写作技巧4个模块。

二、修读对象

我校全日制本科生大三、大四学生参加。

三、学时与学分

（一）本课程每期32学时, 通过考核合格，记为2学分。

四、授课形式

（一）采用腾讯会议平台，专家精讲、模块教学、在线提问、即时答疑、课后点评、一课一练，讲练结合。

（二）修读学生需下载腾讯会议软件到手机或电脑上。