

# 2023 年武威市中职学生技能大赛

## 武威职业学院中专赛点赛项规程

### 一、赛项名称

赛项名称：文秘

英语翻译：Secretarial skills

赛项组别：中职学生组

赛项归属产业：公共管理与服务

### 二、竞赛目的

以文秘职业技能竞赛为平台，以赛促学，以赛促教，提升文秘人才培养质量；优化中职学校文秘应用人才成长的良好环境；营造技能成才、技能报国、技能强国的社会氛围；通过大赛助推武威市中等职业学校文秘专业的发展和学科建设，推动公共管理与服务类技能队伍的成长与壮大。

### 三、竞赛内容

本赛项的内容为：文秘综合知识、办公室事务处理、会议服务、电脑速记、秘书口语交际五个方面进行。其中文秘综合知识、办公室事务处理、会议服务、电脑速记在机房完成，秘书口语交际在多媒体教室完成。

#### （一）文秘综合知识（分值占比 30%）

参赛选手完成 30 道单项选择题，以纸质试卷形式完成。内容涵盖职业道德、办公室自动化基础、撰写公文、档案管理、礼

仪、公共关系、沟通与交际、策划与决策等基础知识，限时 15 分钟。

## **(二) 办公室事务处理 (分值占比 30%)**

1. 参赛选手根据所给资料, 按要求使用微软办公软件 Office (Word 或 Excel) 完成相关表格的制作任务。涉及内容为接待工作、值班工作、领导活动管理、档案管理、常规办公室工作、办公用品管理、办公室信息资源管理等职场中可能接触到的表格制作。限时 30 分钟。

## **(三) 会议服务 (分值占比 10%)**

参赛选手根据设定的情境完成以下任务。限时 10 分钟。

借助微软办公软件 Office (Word 或 PPT) 完成座次安排任务。

## **(四) 电脑速记 (分值占比 15%)**

参赛选手将听到录音内容速记于电脑上 (实现倾听、打字同步), 形成电子文稿, 包括文字和符号, 无需分段, 在竞赛规定时长内, 可以进行修改, 限时结束, 即提交电子文稿。(注: 听录音时间 3-4 分钟, 录音放 3 遍, 间隔 2 分钟) 共 20 分钟。

## **(五) 秘书口语交际 (分值占比 15%)**

参赛选手根据提供的话题, 在规定的时间内运用秘书专业知识给出得体的表达, 要求思路清晰, 逻辑严谨, 语言流畅。限时 5 分钟。

## **(六) 评分细则**

竞赛内容	评分维度	评分要素	分值
文秘综合知识	正确率	根据设置的问题及时间提示，按要求在试卷作答，根据标准答案评分。	30
办公室事务处理	正确率	表格制作、项目分类，30分，由评分裁判评分。	30
会议服务	正确率	会场的选择理由、布置，10分，按要求进行操作，由评分裁判评分。	10
秘书口语交际	正确率	规则、理由、语言，15分，由评分裁判评分。	15
电脑速记	正确率	音速度为每分钟约115字/分钟，每正确录入10%，得1.5分。	15

## 四、竞赛方式

### （一）参赛对象

须为中等职业院校全日制在籍2-3年级学生。

### （二）组队要求

1. 本赛项为个人赛，以学校名义报名参赛。
2. 每名选手限1名指导教师。

### （三）竞赛方式

文秘综合知识：以闭卷方式作答，每位选手根据竞赛内容完成一份纸质试卷。

办公室事务处理、会议服务、电脑速记：选手根据竞赛要求使用计算机以及运用Word、Excel、PowerPoint软件进行实际操作，由选手根据竞赛内容完成一份结果性材料，保存为指定路径的电子材料。

秘书口语交际：赛前所有选手抽取试题号码，根据试题号码顺序决定演讲顺序。竞赛前，一号选手拿到考题，在候考室备考

（每位选手在拿到试题后有 3 分钟备考时间，根据试题内容构思口语内容），在备考 3 分钟后进入考场作答。一号选手开考后，二号选手方可拿到考题，然后备考。以此类推，直至所有选手比赛结束。

## 五、竞赛流程

### （一）竞赛时间安排

拟安排在 2 月 22 日进行。

### （二）竞赛日程

1. 时间安排：预期 1 天。

2. 竞赛流程：

竞赛日程安排表

日期	时间	内容	地点	参加人员
2 月 21 日	15:30-16:30	赛前说明会	经纬楼 105	领队、裁判、工作人员
2 月 22 日	7:30-7:50	检录、抽签	笃行楼一楼	工作人员、参赛人员
	8:00-9:40	文秘综合知识、办公室事务处理、会议服务、电脑速记	笃行楼二楼 2 号机房	选手、工作人员、监考教师
	9:50-12:30	阅卷、统计分数	经纬楼 204 室	阅卷教师、核分组、监督组
	13:30-14:00	抽签	经纬楼 207 室	选手
	14:00-18:30	秘书口语交际	经纬楼 206 室	选手
	19:30	成绩公示	经纬楼一楼宣传栏	全体人员

## 六、竞赛规则

1. 各参赛队务必于 2023 年 2 月 21 日报到，各参赛选手报到时需持身份证、学生证、参赛证。

2. 参赛选手抽签时，按照工作人员的安排，严禁拥挤，喧哗，以免发生意外事故。

3. 各参赛队统一有序地熟悉竞赛场地、设备。熟悉场地时严禁与现场工作人员进行交流，不发表没有根据以及有损大赛整体形象的言论。

4. 参赛选手在赛前 30 分钟，凭参赛证、学生证、身份证（三证必须齐全）进入赛场签到，不得迟到早退，并根据抽签结果在对应的座位入座，工作人员负责核对参赛队员信息。严禁参赛选手携带与竞赛无关的电子设备、通讯设备及其他相关资料与用品入场。

5. 由于选手自身原因迟到影响竞赛时间不予延时；选手迟到 15 分钟者不得入场，取消比赛资格（从裁判长宣布竞赛开始计时），不得提前交卷。

6. 正式竞赛开始前，各参赛选手检查确认竞赛设备。文秘综合知识、办公室事务处理、会议服务、电脑速记开始前需确认计算机和软件正常运行，竞赛过程中不能更换设备。

7. 参赛选手应严格遵守赛场纪律，服从指挥和安排，爱护竞赛场地的设备。

8. 竞赛过程中，如有疑问，参赛选手须举手示意，工作人员应按照有关要求及时予以答疑。

9. 参赛选手在竞赛中严禁相互交谈、随意走动，否则取消比赛资格。

10. 参赛选手在竞赛过程中不得擅自离开赛场，如有特殊情况，须经工作人员向裁判申请后作处理。

11. 参赛选手禁止携带 U 盘等带有存储功能的设备，如被其他参赛选手举报或被工作人员发现，经核实后，视为作弊。

12. 竞赛过程中如有突发事故（例如：机器故障），必须经裁判确认后方能中断竞赛，故障中断时间不计；否则后果自负。竞赛过程中或竞赛后发现问题，应由领队向裁判提出陈述，选手不得与裁判直接交涉。

13. 参赛选手必须将全部数据文件存储至计算机指定盘符下，不按要求存储数据，导致数据丢失者，责任自负；数据文件按要求。以座位号命名，不得以学校或本人姓名等命名。

14. 当听到竞赛结束命令时，参赛选手应立即停止所有操作，不得以任何理由拖延竞赛时间，不得关闭所用计算机。离开赛场时，不得将与竞赛有关的物品带离现场。

## **七、竞赛原则及评分细则**

### **（一）评判原则**

坚持公平、公开、公正的原则；由威海市教育局监督竞赛的全过程。

### **（二）评分细则**

#### **1. 文秘综合知识（30 分）**

以标准答案为准。

#### **2. 办公室事务处理（30 分）**

踩点得分，按答题要点的具体分值逐项计分。

### 3. 会议服务（10分）

以标准答案为准。

### 4. 电脑速记（15分）

以标准答案为准。

### 5. 秘书口语交际（15分）

评分项目	评分要素	单项分值
仪容仪表 10分	着装整洁，大方得体；仪态端庄，举止自然；精神饱满，朝气蓬勃；上下场致意，答谢。	10分
表述内容 40分	所谈看法和认识与文秘专业密切贴合，主题健康向上、深刻鲜明，观点正确，见解独到。	20分
	内容充实、新颖，事例动人，符合主题内容。	10分
	结构完整合理、层次分明，详略得当。	10分
语言表达 30分	发音标准，声音洪亮，口齿清晰，语速适当。	10分
	表达流畅，用词精练、准确，表意清楚。言语不熟练，每停顿一次减1分。	10分
	能较好地运用姿态、动作、手势、表情，表现内容；表现力、应变能力强，表达流畅自如。	10分
表达效果 10分	围绕话题展开表达，能够基本解决题目设置的问题，逻辑清晰。	10分
时间控制 10分	表达时间为4分30秒—5分钟。不足时、超时均扣分，以10秒为单位计算（不足10秒按10秒计算），每超时或不足10秒扣1分，以此累计。（计时从“我抽到的话题是《……》”开始，到“我的表达完毕”结束。）	10分

## 八、赛项使用的比赛器材和技术平台

竞赛场地全部配置专业设备设施，一间机房，要求配置完备的计算机及辅助设备，计算机运行 Windows7 操作系统，安装 Office2016 办公软件。

秘书口语交际比赛场地：候考室一间，多媒体教室一间，两间教室需相邻。选手候考室要求无手机网络覆盖。秘书口语交际教室设置裁判席及计时员、记分员坐席，教室设备包括：电脑 1 台，计时器 1 个，提示牌 1 个。

## **九、成绩评定**

### **（一）评分标准制定原则**

评分标准由赛项专家组根据学生的文秘综合知识测试作答情况，以标准答案为准；办公室事务处理测试部分，踩点得分，按答题要点的具体分值逐项计分；会议服务部分，以标准答案为准；电脑速记部分，以标准答案为准。秘书口语交际，按评分标准打分。

### **（二）评分方法**

#### **1. 成绩评定**

（1）由裁判人员按照评分标准评判每个选手的成绩。竞赛裁判人员由大赛组委会从全市范围内选派。

（2）竞赛成绩采用百分制、分步计分。文秘综合知识测试 30 分，办公室事务处理测试 30 分，会议服务 10 分，电脑速记 15 分，秘书口语交际 15 分。

（3）文秘综合知识、会议服务、电脑速记按照标准答案给分，办公室事务处理部分踩点得分，按答题要点的具体分值逐项计分，秘书口语交际由 3 名裁判员分别按评分标准逐项计分，取



裁判给分之和的算术平均值为参赛选手该赛道技能操作得分。五个赛道成绩之和记入选手个人成绩中。

## 2. 成绩审核及公布方法

(1) 成绩审核方法：为保障成绩评判的准确性，监督组对赛项总成绩排名前 30%的所有参赛选手的成绩进行复核；对其余成绩进行抽检复核，抽检覆盖率不得低于 15%参赛选手的成绩。经复核无误，由裁判长、监督人员签字确认。

(2) 成绩公布方法：文秘综合知识成绩、办公室事务处理成绩、会议服务成绩、电脑速记成绩与秘书口语交际成绩在当日竞赛结束后公布，赛项成绩在指定地点进行公布。

3. 参赛选手的个人综合成绩为其单项成绩之和。若出现不同选手总成绩相同时，以“办公室事务处理”成绩高者名次排前；若还不能分出先后，再依次比较“秘书口语交际”，“文秘综合知识”成绩，“会议服务”成绩，“电脑速记”成绩高者为前；若仍不能分出先后，同获该名次（并列）。

## 十、注意事项

1. 所有人员必须凭证件进入赛场，按规定配合做好安检工作。
2. 所有人员不准在竞赛场所和禁烟区域吸烟。
3. 参赛选手需服从命令，听从指挥，在规定区域内活动，不得擅自离开比赛场地，否则后果自负。

4. 对于违反赛场纪律，扰乱赛场秩序者，将视其情节处理，直至终止比赛，取消竞赛资格。

5. 比赛期间如发生火情、伤病等特殊情况，要保持镇静，服从现场工作人员指挥。遇到紧急情况服从安保人员统一指挥，有秩序撤离。

6. 参赛选手及指导教师、工作人员要妥善保管好自己的贵重物品，妥善存放，以免丢失。

7. 参赛选手如发生特殊情况，请及时与大赛医疗卫生组联系。

## **十一、竞赛须知**

### **(一) 参赛队须知**

1. 所有选手往返的交通费、食宿费及保险费由各参赛队自理。

2. 所有参赛队均由领队带队，否则不予接洽。

3. 比赛过程中或比赛后发现问题，应由领队在当天向赛项组委会提出陈述。领队、指导教师、选手不得与大赛工作人员直接交涉。

### **(二) 指导教师须知**

1. 指导教师必须是参赛选手所在学校的在职专任教师，每支参赛队限1名指导教师。在比赛期间及往返比赛地点的途中，指导老师要关心选手的交通安全、饮食安全。

2. 指导教师一经确定不得随意变更。

3. 指导教师应自觉遵守大赛各项制度，尊重专家、裁判及赛项承办单位工作人员。要引导和教育参赛选手对于认为有影响个人比赛成绩的裁判行为或设备故障，按照赛项规程和大赛制度与裁判、工作人员进行充分沟通或赛后提出申诉，不得在网络、微信群等各种媒体发表、传播有待核实信息和过激言论。对比赛过程中的争议问题，要按大赛制度规定程序处理，不得采取过激行为。

### **（三）参赛选手须知**

1. 选手技术操作顺序以抽签决定，依次按顺序在相应赛室进行比赛。

2. 每个时段参赛队提前 30 分钟进入侯赛区，由赛场工作人员负责检录，各参赛选手必须携带参赛证、身份证和学生证三证齐全。参赛选手凭参赛号由现场工作人员组织引导到指定的侯赛室侯赛。

3. 竞赛过程中，参赛选手须严格遵守操作流程和规则，并自觉接受裁判的监督和警示。若因突发故障原因导致竞赛中断，应提请裁判确认其原因，并视具体情况做出裁决。

4. 选手竞赛用时由赛室裁判记录在案；比赛时间终止时，由裁判示意选手终止操作。选手提前结束竞赛后不得再进行任何操作。选手在竞赛过程中不得擅自离开赛场，如有特殊情况，需经裁判同意后作特殊处理。

5. 参赛选手对于认为有影响个人比赛成绩的裁判行为或设备故障等，应向指导老师反映，由指导老师按大赛制度规定进行申诉。参赛选手不得利用比赛相关的微信群、QQ 群等媒介上发表虚假信息和不当言论。

#### **(四) 工作人员须知**

1. 赛场各类工作人员必须统一佩戴由赛项组委会印制的相应证件，进入工作岗位。

2. 除竞赛组委会成员、现场裁判、赛场配备的工作人员外，其他人员未经竞赛组委会允许不得进入赛场。

3. 新闻媒体人员必须经过赛项组委会允许后持证件进入赛场，并且听从现场工作人员的安排和指挥，不得影响竞赛正常进行。