

2024年甘肃省职业院校技能大赛

学生组公共管理服务类文秘赛项竞赛规程

一、赛项名称

赛项名称：文秘

赛项类别：公共管理服务类

赛项组别：中职学生组

二、竞赛目的

通过文秘技能大赛促进相关学校、学生之间的相互学习与交流；优化中职学校文秘应用人才成长的良好环境；以赛促学，以赛促教，提升文秘人才培养质量；营造技能成才、技能报国、技能强国的社会氛围；推动公共管理服务类技能人才队伍的成长与壮大，助推武威市中职教育的社会影响力与认可度。

三、竞赛时间、地点

日期	时间	赛项内容	竞赛场地	备注
12月3日	15:30-16:30	赛前说明会	经纬楼204室	领队、裁判、工作人员
12月4日 (上午)	07:40-08:10	检录、抽签	笃行楼6号机房	工作人员、参赛人员
	08:10-09:50	秘书职业基础知识	笃行楼7号机房	参赛人员、监考人员
	09:50-10:00	休息	笃行楼6号机房	工作人员、参赛人员
	10:00-11:00	秘书实务综合技能	笃行楼7号机房	参赛人员、监考人员
	11:15-13:30	阅卷、统分	经纬楼204室	阅卷教师、监督组
12月4日 (上午)	13:30-14:00	抽签	经纬楼207室	选手、工作人员
	14:00-16:30	即兴演讲	经纬楼206室	选手、裁判、统分人员
	19:30	成绩公示	经纬楼一楼宣传栏	全体人员

四、竞赛内容

竞赛从秘书职业基础知识、秘书实务综合技能、即兴演讲三个方面进行考核。

第一部分：秘书职业基础知识测试，满分 40 分，占竞赛总成绩 40%，竞赛时长为 40 分钟（计算机上测试）。选手根据赛项提供的基础知识纸质版考卷作答，试题分为单项选择题、多项选择题和判断题（单项选择题 20 道、多项选择题 10 道、判断题 10 道，题目难度参照《秘书国家职业标准》四级秘书标准）。主要考核参赛选手的秘书职业道德、文书拟写、办公自动化、公共关系、会议管理、事务管理、社交礼仪等基础知识。

第二部分：秘书实务综合技能测试，测试满分 40 分，占竞赛总成绩 40%（机试）。竞赛时长为 60 分钟，试题数量约 2-3 道，分别给出秘书工作实务背景内容，根据下达的具体实操任务，完成秘书工作背景需要的材料。试题主要考核文书处理与档案管理、事务管理、会议管理基本技能；办公软件操作技能等。

第三部分：即兴演讲，满分 20 分，占竞赛总成绩 20%（口试），竞赛时长为 2 分钟-3 分钟。试题围绕秘书工作环境设置演讲主题，主要考查选手语言表达能力、逻辑分析能力、随机应变能力、对秘书职业的认识及工作方法与技能的掌握等。考核标准主要从演讲内容、语言表达、演讲效果、时间控制、仪容仪表等五方面。超时或不足时均扣分，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。演讲时间剩 30 秒时，计时员会举牌提醒。演讲时间到 3 分钟时，计时员会提示。超时 1 分钟，计时员喊停，裁判按照完成部分打分，并扣除超时分 6 分。

五、竞赛规则

1. 各参赛队务必于 2023 年 12 月 3 日报到，各参赛选手报到时需持身份证、学生证、参赛证。

2. 参赛选手在领队老师的带领下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。

3. 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。

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选手信息。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。秘书实务综合技能竞赛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。

六、竞赛环境

秘书职业基础知识测试：以闭卷方式作答，每位选手根据竞赛内容完成一份结果性材料，在规定的时间内完成纸质试卷。

秘书实务综合技能测试：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。

即兴演讲比赛场地：候考室一间，演讲教室一间，两间教室需相邻。选手候考室要求无手机网络覆盖。演讲教室设置裁判席及计时员、记分员坐席。演讲教室设备包括：电脑 1 台，计时显示器 1 个，提示牌 1 个。

七、技术规范

秘书职业基础知识测试与秘书实务综合技能测试均在笃行楼 7 号机房完成。参赛选手通过抽签确定座位号，每位选手座位相隔一个空位。

即兴演讲：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 5 分钟备考时间，根据试题内容拟定演讲题目，构思演讲内容），在备考 5 分钟后进入考场演讲。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。

八、技术平台

秘书实务综合技能测试在机房进行，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 Office 2016 办公软件。

九、评分办法

1. 秘书职业基础知识测试（40 分）

以标准答案为准。

2. 秘书实务综合技能测试（40 分）

踩点得分，按答题要点的具体分值逐项计分。

3. 即兴演讲（20 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
演讲内容 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，演讲技巧运用自如。	10 分
演讲效果 10 分	演讲精彩有力，能够基本解决题目设置的问题，具有说服力和感染力。	10 分
时间控制 10 分	演讲时间为 2 分 30 秒—3 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“我演讲的题目是《……》”开始，到“我的演讲完毕”结束。）	10 分

十、奖项设定

文秘学生组按实际参赛人数的 15%、25%、35%（小数点后一位四舍五入）分设一、二、三等奖。优秀指导教师奖为一等奖选手的指导教师。其他情况按照竞赛规程总则执行。

十一、申诉与仲裁

1. 参赛选手对不符合赛项规程规定的设备、物件、计算机软硬件、竞赛执裁、赛场管理、竞赛成绩，以及工作人员的不规范行为等，可向赛项仲裁组提出申诉，申诉主体为参赛选手的领队。

2. 申诉启动时,参赛选手向赛项仲裁组递交领队亲笔签字的书面报告。书面报告应对申诉事件的现象、发生时间、涉及人员、申诉依据等进行充分、实事求是的叙述。非书面申诉不予受理。

3. 提出申诉的时间应在比赛成绩公示后(选手赛场比赛内容全部完成)2小时内。超过时效不予受理。

4. 赛项仲裁组在接到申诉报告后的2小时内组织复议,并及时将复议结果以书面形式告知申诉方。申诉方对复议结果仍有异议,可由领队向比赛监督员提出申诉,由监督员传达最终仲裁结果。

5. 申诉方不得以任何理由拒绝接收仲裁结果,不得以任何理由采取过激行为扰乱赛场秩序。仲裁结果由申诉人签收,不能代收,如在约定时间和地点申诉人离开,视为自行放弃申诉。

6. 申诉方可随时提出放弃申诉。

十二、安全预案

1. 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。

2. 所有人员不准在竞赛场所和禁烟区域吸烟。

3. 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。

4. 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。

5. 参赛选手应积极配合卫生防疫部门的检查，如有发热等症状，请及时与大赛医疗卫生组联系。

十三、其他规定

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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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 群等媒介发表虚假信息和不当言论。

8. 赛项联系人：王素音，手机号：18993563889

赛项交流微信群：

