

# 2017年顺德区职工职业技能大赛龙江镇职工办公打字应用技能竞赛参赛须知

为确保本次竞赛高效、有序地进行，发扬积极向上的比赛精神，对本次竞赛作如下安排，请各参赛人员遵从。

## 一、竞赛时间安排

序号	时间	竞赛事项
1	08:00--08:30	参赛人员签到
2	08:30--08:40	开幕
3	08:40--08:55	进入竞赛场地、参赛者检查设备、阅卷
4	08:55--10:10	竞赛（参赛者独立答题），75分钟
5	10:10--11:40	评分、统计
6	11:40--12:00	颁奖、合影留念

## 二、竞赛注意事项

- 1、尊重对手和评委，礼貌待人。
- 2、遵从竞赛规则，遵从现场工作人员的安排。
- 3、参赛人员参加竞赛前，可按组委会指定的软件自行熟悉软件使用情况。
- 4、不得大声喧哗，不得影响学校正常的教学秩序。
- 5、参赛者必须按时签到，超过签到时间15分钟的按放弃比赛资格处理，不作后补。
- 6、正确使用并爱护比赛设备和工具，如故意损坏比赛设备和工具须按价赔偿。竞赛组委会有权立即取消该参赛者比赛资格，并视情节严重性移交公安机关处理。
- 7、选手按参赛编号对号入座，自行检查电脑，如发现设备不妥应及早向工作人员反映，各参赛人员采用相同技能竞赛试题。
- 8、如果确实是因为设备故障原因导致选手中断或终止竞赛，由竞赛裁判长视具体情况做出决定。
- 9、竞赛中途不设休息、竞赛过程中，选手若需休息、饮水或上洗手间，一律计算在操作时间内。

10、竞赛期间不得使用外部存储设备，一经发现立刻终止该参赛者参赛资格，竞赛成绩为零。

11、竞赛期间参赛者应独立自主完成答题，不得交头接耳，不得以任何形式影响他人答题；如有发现或经工作人员警告仍不改正，终止该参赛者参赛资格，竞赛成绩为零。

12、竞赛期间禁止利用局域网向其他参赛者传送任何数据和文件，严禁通过任何形式向其他电脑发动攻击；一经发现立刻终止该参赛者参赛资格，竞赛成绩为零，情节严重的将追究其法律责任。

13、参赛选手在竞赛中应注意随时存盘，必须按参赛试卷上的要求存储全部数据，不按要求存储数据，导致数据丢失者按成绩无效处理。

14、如果选手提前结束竞赛，应举手向裁判员示意提前结束操作。竞赛终止时间由裁判员记录在案，选手提前结束比赛后不得再进行任何更改操作。

15、提交作品操作，要经过裁判人员核对；选手提交作品后，须本人到机房服务器确认所提交的文件，确认无误后签名方可离开。

16、竞赛的颁奖环节，所有参赛人员均须出席。如无故缺席，将取消对该参赛者的颁奖，不作后补。

### **三、申诉与仲裁**

#### **(一) 申诉**

1、参赛选手对有失公正的评审、计分以及对工作人员的违规行为等均可提出申诉。

2、选手申诉均须按照规定时限以书面形式向仲裁工作组提出。仲裁工作组要认真负责受理申诉并尽快向当事人反馈处理意见。

3、参赛选手在比赛中对裁判评判有异议，应在赛后 1 小时内以书面形式向竞赛仲裁委员会申请仲裁。

#### **(二) 仲裁**

1、为保证比赛的顺利进行，保证比赛结果公平公正，组委会下设仲裁工作组，负责受理竞赛出现的所有申诉并进行仲裁。

2、仲裁工作组的裁决为最终裁决，参赛选手不得因申诉对处理意见不服而停止竞赛，否则视弃权处理。

# 2017年顺德区职工职业技能大赛龙江镇职工办公打字应用技能竞赛技术文件

## 一、概括

本次竞赛通过文稿录入的速度和准确率、办公软件（Microsoft Office）的操作应用技能对参赛者进行考核，根据办公软件应用（高级）考核标准，并结合企业日常办公进行命题。

## 二、竞赛系统环境

- 1、竞赛使用 Microsoft Windows 7 操作系统；
- 2、办公软件使用 Microsoft Office 2010
- 3、系统预装拼音、五笔输入法（输入法已禁止连接网络）

## 三、竞赛主要考核内容：

- 1、统一文稿录入，计时、录入准确率；
- 2、文档（Word、Excel）的页面布局、页头、页脚、页边距等基础设置；
- 3、Word 文档的文字与图片混排，字体、段落格式，分栏，表格的应用，样式的建立与套用，目录生成；
- 4、Excel 文档的公式、函数的运用，数据排序，图表的运用，数据透视表的使用；
- 5、办公软件的综合应用：跨工作表匹配数据，通过邮件合并制作通知单。

#### 四、关于命题

1、竞赛题目共设有七道题，总分 130 分；其中，两道附加题，占 30 分；

2、每道题目设有不同的分值，按完成题目的进度、准确率记得分；

3、答题须按照题目的要求作答，如未按要作答，但答题正确，只得该题目的部分得分；

4、具体得分标准与要求，将会在考题中列出。

#### 5、题型与分值

题目	文字录入	电子文档 (Word)		电子表格 (Excel)		附加题	
		基础应用	高级应用	基础应用	高级应用	Excel 重点函数应用	Office 综合运用
分值	30	20	15	20	15	10	20