

浙江省中等职业学校职业能力大赛组委会办公室文件

浙职赛委办〔2024〕75号

浙江省中等职业学校职业能力大赛组委会办公室 关于举行2024年全省中等职业学校职业能力 大赛（教师技能类）“办公室事务管理” 项目比赛的通知

各设区市教育局：

根据《浙江省中等职业学校职业能力大赛组委会关于做好2024年浙江省中等职业学校职业能力大赛的通知》（浙中职赛委〔2024〕1号）要求，经研究，决定于2024年12月初在杭州举行全省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类）“办公室事务管理”项目比赛。现将比赛有关事项通知如下：

一、比赛项目

办公室事务管理。

二、比赛内容和要求

比赛内容及要求详见赛项技术文件。

三、比赛奖项设置

本次比赛设一等奖、二等奖、三等奖，获奖比例分别为参赛人数的 10%、20%和 30%。

四、报到及比赛时间、地点

1.报到时间：2024 年 12 月 2 日 13:00 ~ 15:00。

2.比赛时间：2024 年 12 月 3 日—4 日。

3.比赛和报到地点：浙江经贸职业技术学院（地址：杭州市钱塘区下沙高教园区东区学林街 280 号）。

4.赛项联系人：浙江经贸职业技术学院，卢老师，18768190769。

五、评委及监督仲裁人员组成

1.由主办方确定若干名行业专家和考评员组成大赛评委会。

2.其他工作人员由比赛承办方选派。

六、报名方式

1.参赛对象：参赛选手应为浙江省中等职业学校（含中专、职业高中、技工学校）的在职在编教师，且具有相应的教师资格证书。请各地教育行政部门严格审核选手资格，不符合参赛资格的选手不得参赛，一经发现即取消参赛资格，对赛后发现的将取消其所获奖荣誉。

2.组队办法：以市为单位组队参加。各市参赛队可设领队1名、参赛选手限报3名，同一学校限报2名。

3.比赛不收取报名费和参赛费，大赛食宿费用自理。

4.请于11月8日前登入浙江省中等职业学校职业能力大赛平台（网址：<http://jnds.zjedusri.com.cn/home/index/>）完成报名，逾期不予受理。

- 附件：1. 2024年浙江省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类）“办公室事务管理”赛项技术文件
2. 2024年浙江省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类）“办公室事务管理”赛项理论比赛样题

浙江省中等职业学校职业能力大赛组委会办公室

2024年9月13日

办公室

附件 1

2024 年浙江省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类） “办公室事务管理”赛项技术文件

根据《浙江省中等职业学校职业能力大赛组委会关于做好 2024 年浙江省中等职业学校职业能力大赛的通知》（浙中一职赛委〔2024〕1 号）要求，现制定 2024 年全省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类）“办公室事务管理”项目比赛技术文件。

一、比赛命题范围和依据

本赛项技术文件的制定，以人社部《秘书》国家职业标准二级（技师）、教育部《中等职业学校文秘专业教学标准》《浙江省高校招生职业技能理论考试》（文秘类）、《浙江省高校招生职业技能操作考试》（文秘类）中应具备的理论知识和实际操作技能要求为主要依据，适当增加“新知识、新技术、新工艺、新方法”等相关知识。

二、比赛内容和方式

本赛项为个人项目，即由 1 名选手完成比赛任务。比赛内容包括理论知识和实践操作两部分，满分各为 100 分，其中理论知

识成绩占总成绩的 30%，实践操作成绩占总成绩的 70%。实践操作包括技能实操（60%）和教学设计（40%）两个部分，其中技能实操分为会议实务（50%）、文书处理与档案管理（50%）两项内容，教学设计分为文本制作（40%）、展示与答辩（60%）两项内容。最后名次排序按理论与实操的二项之和从高分到低分确定名次，总得分相同时，以技能实操成绩高者优先。

比 赛 内 容	理论知识 100 分（30%）		办公室事务管理	60 分钟
	实践操作 100 分 （70%）	技能实操（60%）	会议实务（50%）	150 分钟
			文书处理与档案管理（50%）	
		教学设计（40%）	文本制作（40%）	赛前完成
展示与答辩（60%）			15 分钟	

（一）理论知识

理论知识比赛采用闭卷方式进行，时间为 60 分钟。

理论知识比赛命题范围为《办公室事务管理（第二版）》（978-7-040-60606-5，沈佳乐 徐飏主编），题型为单项选择题（50 题，每题 1 分）、多项选择题（20 题，每题 2 分）、是非题（10 题，每题 1 分）。

（二）实践操作

1. 技能实操

技能实操根据文秘工作岗位要求，由一个完整的项目组成。时间为 150 分钟。

技能实操比赛命题范围为《会议实务（第二版）》（978-7-040-60890-8，刘冰雪 钟铮主编）和《文书处理与档案管理》（978-7-040-61009-3，刘冰雪 叶会乐主编），题型为操作题，具体任务如下：

（1）会议实务（50%）

任务一：拟写会议筹备方案（15分），重点考核参赛者拟写会议筹备方案的技能。根据项目情景，在电脑上完成一份会议筹备方案的拟写，要求拟写的方案具备科学性、完整性、可操作性等。时间：25分钟。

任务二：制作会议证件（10分），重点考核参赛者根据特定的情景制作会议证件的技能。根据项目情景，在电脑上制作会议证件，要求要素齐全，格式规范，内容完整，经济实用，美观大方，语言流畅。时间：15分钟。

任务三：布置会议场所（10分），重点考核参赛者布置会议场所的技能。根据项目情景，在电脑上完成会议场所设计与布置任务，要求会场布局与会议规模、要求相符，能满足实际需求，可操作。时间：20分钟。

任务四：记录会议要点（15分），重点考核参赛者会议记录的技能。根据会议音频或视频，记录会议要点，要求格式规范，要素齐全，重点突出，条理清楚，内容准确，能反映会议原貌。时间：20分钟（包括5-6分钟左右音视频播放时间）。

（2）文书处理与档案管理（50%）

任务五：拟写请示与批复（10分），重点考核参赛者公文写作的技能。根据相关情景，在电脑上完成请示与批复的撰写，要求标题贴切、格式规范、结构完整、内容具体充实，信息要素完整，语言简洁、平实、流畅，能使用习惯性语句，标点正确，排版符合《党政机关公文格式》要求。时间：20分钟。

任务六：处理文书（15分），重点考核参赛者文书处理的技能。根据项目需求，正确制作并填写发文稿纸及收发文登记表，要求要素完整，制表规范，填写正确。时间：20分钟。

任务七：拟写新闻稿（10分），重点考核参赛者拟写传播文书的技能。根据相关材料，拟写一篇新闻稿，要求内容完整，表达清晰，可读性强，无错别字，标点符号正确。时间：10分钟。

任务八：整理归档文件（15分），重点考核参赛者文件整理归档的技能。根据项目需求及产生的纸质文件，做好纸质文件的整理归档，要求归档文件齐全完整，遵循文件的形成规律，保

持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。该项内容为手工完成。时间：20 分钟。

2. 教学设计

教学设计包括文本制作和展示与答辩两个部分。选手可从《办公室事务管理（第二版）》（978-7-040-60606-5，沈佳乐 徐飏主编）中，选取其中 2 课时的内容，进行教学设计。要求基于现代教育思想和教学理念，科学、合理、巧妙地安排教学过程的各个环节和要素，在教师角色、教学内容、教学方法、互动方式、考核与评价等方面有所创新，具有鲜明的“做中学，做中教”职业教育特色。

（1）文本制作

教案设计基于职业教育思想和教学理念，充分利用信息技术、数字化资源和信息化环境，一般包括授课班级的年级、专业、学生数和授课时间；授课使用的教材；教学内容；教学目的及要求；授课类型；学情分析；教学方法；教学环境设计及资源准备；教学重点和难点；教学过程及时间分配；教学反思等。教案设计文本在 Word 环境下制作，页面设置：纸张 A4；页边距用默认页边距。文本中除封面外，不得出现任何泄露选手个人和所在学校信息的内容，否则视为作弊。

上课用教学课件的教学内容要与教学设计方案一致。课件应为 PPT 课件或其它能在 WPS 环境下独立运行的课件。

(2) 展示与答辩

结合制作完成的教学设计文本内容进行不超过 10 分钟的现场说课，参赛教师在比赛现场就教材内容、教学策略、教学过程、教学反思等说课，突出介绍体现创新和特色的内容及方法等。

现场裁判围绕参赛者设计的内容，提出 3 个问题，参赛者予以回答。答辩时间为 5 分钟。

教学设计展示与答辩环境，由赛场统一提供安装有 WPS 软件、图像浏览、视频播放器的品牌计算机 1 台（无上网功能），主流品牌投影仪或会议平板一体机、LED 屏幕 1 台。

三、比赛流程

时间		比赛及相关内容安排
D1	08:30—08:50	选手报到、抽签
	08:50—09:00	选手入场
	09:00—10:00	拟写会议筹备方案、拟写请示与批复、制作会议证件
	10:00—10:15	休息
	10:15—11:25	布置会议场所、记录会议要点、拟写新闻稿、处理文书

	11:25—11:40	休息
	11:40—12:00	整理归档文件
	12:00	选手离场
	12:00—13:30	午餐及休息
	13:30—14:00	选手抽签、入场
	14:00—15:00	理论知识测试
	15:00—18:00	展示与答辩（上）
D2	09:00—12:00	展示与答辩（下）
	12:00—14:00	午餐及休息
	14:00—15:00	闭幕式暨颁奖

备注：实际流程以现场最终安排为准。

四、比赛规则和要求

1. 组委会提供选手使用的台式电脑（安装 WPS 软件）及归档材料、用具，项目背景材料等纸质材料或电子资料。赛场不提供外网。

2. 比赛前抽签，确定参赛选手座位号。参赛选手应在比赛开始前规定的时间段进入赛场熟悉环境，并在正式比赛前 15 分钟到赛场报到，报到时应持本人身份证，并佩戴组委会签发的参赛证。只有在比赛正式开始后，方可进行操作。

3. 参赛选手进入赛场，不允许携带任何书籍和其他参考资料（相关技术资料由比赛组委会提供），不允许携带通讯工具和存储设备。

4. 比赛时，在收到开赛信号前不得启动操作，各参赛选手应在抽签确定的座位上完成相应比赛项目。

5. 参赛选手应严格遵守赛场纪律，接受裁判员的监督和警示，文明比赛。比赛过程不准透露个人信息，不得在赛场内大声喧哗，不得作弊或弄虚作假。

6. 比赛过程中，参赛选手应爱护现场的设备和器材。如遇机器故障等事件，应在第一时间举手示意现场裁判，并听从裁判的指挥和安排。

7. 比赛终止后，不得再进行任何与比赛有关的操作；选手在比赛过程中不得擅自离开赛场，如有特殊情况，需经裁判人员同意后作特殊处理。

8. 教学设计文本、教学资源等材料中要注意知识产权保护，避免侵权。参赛选手展示与答辩演示文稿等材料及口头表述中均不能出现任何可能透漏选手个人及所在学校信息的文字、语言、图片等，否则视为作弊，并取消对应比赛内容的成绩。

9. 请参赛选手比赛报到时按以下要求提交相应材料：

(1) 提交装订好的教学设计文本打印稿 6 份。

(2) 提交相关电子文稿的 U 盘 1 个，U 盘单独用信封装好，信封封面注明教学设计名称、参赛选手姓名和所在单位名称，不得填写其他任何内容。U 存储的电子文稿包括教学设计文本及相关附件、教学设计展示与答辩演示材料的电子文稿、其他相关的教学资源等。

(3) 上述全部材料请参赛选手在比赛报到时一次性提交至报到处指定工作人员，不得随意更换材料，报到截止后不接受任何新材料。上交材料（包括 U 盘）大赛组委会留存不归还，请选手做好备份。

附件 2

2024 年浙江省中等职业学校职业能力大赛（教师技能类）
“办公室事务管理”赛项理论比赛样题

一、单项选择题（每题 1 分，共 50 分）

1. 一般是用高低不等的软包装隔板区分开不同的工作单元的布局属于（）。

A.全开放式办公室 B.封闭式办公室

C.半开放式办公室 D.传统办公室

2. 以下不属于接打电话要求的是（）。

A.注意时间 B.注意保密

C.声音积极、自然 D.礼貌应答

3. 值班工作中，值班人员最主要的工作是（）。

A.办理领导临时交办的事项 B.上传下达、沟通内外

C.协调处理安全保卫工作 D.处理值班电话

二、多项选择题（每题 2 分，共 40 分）

1. 封闭式办公室的主要优点有（）。

A.易于保证工作的秘密性

B.易于员工集中精力

C.避免受到外界干扰

D.减少了交流的心理障碍

E.强化公司员工间的凝聚力

2. 下列属于邮件分类规则的是 () 。

A.将私人邮件和商业邮件分开

B.按邮件的重要性分类

C.将办公室邮件和外部邮件分开

D.按邮件的紧急程度分类

E.将优先考虑的材料放一起

三、判断题（对的打“√”，错的打“X”，每题1分，共10分）

1. 办公室的布局可分为开放式办公室和封闭式办公室。()

2. 秘书在接打电话时态度要真诚谦和，力求使对方既收到语言信息，又收到情感信息。()