

文秘技能竞赛规程

一、竞赛规则

（一）竞赛名称

文秘职业技能比赛（个人项目）

（二）竞赛目的

以提高技能、突出现代文秘特点、促进就业为导向，强化中职文秘人才职业素质和能力，提升文秘专业人才培养水平和职场竞争力。以文秘职业技能比赛为平台，通过大赛营造和优化职业院校文秘应用人才成长的良好环境，加快高素质应用型文秘人才的培养，促进中职学校文秘教育教学的交流和学科建设。

（三）竞赛项目

1. 秘书职业基础知识：包括职业道德、文书拟写、办公室自动化基础、沟通基础、会议管理基础知识、事务管理基础知识、社交礼仪基础知识等。
2. 秘书实务综合技能：文书拟写与处理、会议管理基本技能、办公室自动化相关技能等。
3. 即兴演讲：大赛组委会提供与秘书职场环境相关的演讲主题考核演讲内容、语言表达、仪容仪表、精神面貌等。

（四）竞赛内容及方式

本次比赛以秘书职业岗位需要和国家职业标准为依据，按照秘书国家职业标准四级要求命题，结合秘书职业当前发展的实际需求，适当增加新知识、新信息、新方法等相关内容，从基本知识和工作技能两方面进行竞赛考核。

1. 秘书职业基础知识部分（40%）
 - 1) 比赛内容：职业道德、文书拟写与处理、办公室自动化基础、沟通基础、会议管理、事务管理、社交礼仪基础知识等；
 - 2) 试题类型：判断题、单选题和多选题等（判断题 10 道，占 20%；单项选择题 25 道，占 50%；多项选择题 10 道，占 30%；）

- 3) 比赛时间：40 分钟
 - 4) 比赛方式：选手根据报到时的抽签号进入考场及座位，以闭卷方式作答，每位选手在规定时间内完成一份试卷。
2. 秘书工作技能部分（60%）
 - 1) 秘书实务综合技能（50%）
 - A. 比赛内容：文书拟写与处理、会议管理基本技能、办公室自动化相关技能等；
 - B. 试题类型：给出秘书工作实务背景材料，根据下达的具体实操任务，完成秘书工作背景需要的综合项目的总体方案设计；
 - C. 比赛时间：90 分钟
 - D. 比赛方式：选手根据报到时的抽签号进入考场及机位，使用计算机及软件进行实际操作考核，根据竞赛要求及内容在规定时间内完成一份结果性材料。
 - 2) 即兴演讲（10%）
 - A. 比赛内容：大赛组委会提供与秘书职场环境相关的演讲主题；
 - B. 考核标准：演讲内容、语言表达、仪容仪表、精神面貌各占 25%；
 - C. 比赛时间：每位选手准备时间 1 分钟，演讲时间 2 分钟；
 - D. 比赛方式：选手根据报到时的抽签号依次进入考场，根据竞赛要求抽选即兴演讲主题，准备并进行演讲。

（五）竞赛场地及设备仪器说明

1. 秘书职业基础知识比赛提供考场。
2. 秘书实务综合技能比赛提供机房，要求配置完备的计算机设备，计算机运行 Windows 7 操作系统，安装 Microsoft Office2010 办公软件。
3. 即兴演讲提供演讲比赛试室。

（六）成绩评定

参赛选手的个人综合成绩为其单项成绩按百分比换算后分数之和。若出现

不同选手总成绩相同时，以“秘书实务技能”成绩高者名次排前；若还不能分出先后，则依次比较“秘书职业基础知识”理论知识成绩和“即兴演讲”成绩，成绩高者为前；若仍不能分出先后，同获该名次（并列）。

（七）奖项设置

“文秘”赛项为个人项目，分为一等奖、二等奖、三等奖。获奖比例分别为参赛人数的15%、25%、35%，不设优秀奖。获得一等奖选手的专业指导教师颁发优秀指导教师奖。

附：

“文秘”赛项竞赛大纲

一、竞赛的目的和任务

2021年兰州市中等职业学校技能大赛“文秘”赛项以秘书职业岗位需要和国家职业标准为依据，按照秘书国家职业标准四级要求命题，综合秘书职业当前发展的实际需求，适当增加新知识、新信息、新方法等相关内容。竞赛旨在考察选手的秘书职业基础知识和秘书工作技能，要求选手具有较扎实的理论基础和较强的综合实践能力。

二、竞赛基本要求及简介

1. 掌握秘书职业道德、文书拟写与处理、办公自动化基础、沟通基础、会议管理、事务管理、社交礼仪等的基础知识及基本理论。

2. 具有秘书从业人员应具备的职业能力即口头和书面表达能力、办事能力、组织执行能力、公关协调能力、管理能力、应变能力、社交能力、文案处理能力等。

3. 掌握公关写作与处理、办公室事务处理、档案管理、会务安排、收集和處理信息、办公自动化操作、速记与快读等秘书职业技能。

4. 简介：

（1）秘书职业基础知识：包括职业道德、文书拟写、办公自动化基础、沟

通基础、会议管理基础知识、事务管理基础知识、社交礼仪基础知识等。

(2) 秘书实务综合技能：文书拟写与处理、会议管理基本技能、办公自动化相关技能等。

(3) 即兴演讲：大赛组委会提供与秘书职场环境相关的演讲主题考核演讲内容、语言表达、仪容仪表、精神面貌等。

三、竞赛具体内容

(一) 职业道德基本知识

1. 秘书人员的素养要求。
2. 秘书人员的知识结构与能力要求。

(二) 秘书工作基础知识

1. 秘书工作及其发展趋势：掌握秘书和秘书工作的含义；秘书工作的基本属性；了解我国秘书工作发展趋势。

2. 秘书工作的基本原则、特点和作用：掌握领导活动的含义及三要素；领导意图的含义及形成；秘书工作在领导活动中的作用和特点；秘书与领导相处的基本原则。

(三) 文书拟写与处理

1. 应用文书的概念和制发过程。
2. 应用文书的格式。
3. 应用文书的要素。
4. 应用文书的表达方式。
5. 能够拟写通知、报告、请示、函；能够制发简报；能够拟写意向书、商品说明书等。
6. 掌握文书校对、缮印、传阅的要求。
7. 掌握行文制度的具体内容，正确运用行文原则。
8. 掌握公文处理的程序和要求。

9. 文档管理：掌握档案鉴定工作的方法、内容与要求；档案的保管期限与要求；能够进行档案分类；能够鉴定和管理档案。

（四）办公自动化基础

1. Windows 7 操作应用基础。
2. Word 2010 应用基础。
3. Excel 2010 应用基础。
4. PowerPoint 2010 应用基础。
5. 计算机网络应用基础。

（五）沟通基础

1. 沟通的基本概念与内容。
2. 秘书沟通协调基本原则和要求。
3. 秘书沟通协调的方式、方法。
4. 横向沟通与纵向沟通。

（六）会议管理

1. 会议筹备：能够拟写会议预案、议程、日程；能够布置会场和安排座次；能够安排会议食宿等。

2. 会议期间的文书与服务：安排会议值班；联系和接待新闻媒体；进行会议记录；印发会议简报等。

3. 会后落实：能够收集整理会议文件资料；能够结算会议经费；能够收集、反馈会议精神的落实情况。

（七）事务管理

1. 接待工作：了解确定接待规格的方法；内宾、外宾接待工作的基本要求；接待计划的基本内容；中餐宴请礼仪的要求；中餐用车礼仪的要求；能够制定接待工作计划；安排来访者的食宿、交通、行程、参观、娱乐等。

2. 办公环境管理：了解办公室的布置要求和原则；能够对办公室的安全隐

患提出处理方法。

3. 办公室日常事务管理：掌握工作时间表的内容和编写要求；时间管理的内容、工具与技巧；工作日志的内容与编写要求；接打电话的基本原则和注意事项；处理信件的一般要求；印信管理的基本要求；安排领导公务活动的一般原则和具体方法；办理差旅事务的要求等。具备上述日常事务管理的能力。

4. 信息管理：了解信息工作的程序；信息收集的方法和渠道；信息分类的方法和要求等知识；能够收集、筛选、分类、校核、传递信息。

5、信访和值班：了解信访工作的特点；掌握处理来信的方法和要求；掌握来访的处理程序和要求；掌握值班的工作内容和主要制度。