

附件 1:

2024 年江西应用工程职业学院技能竞赛节

WPS 办公应用技能竞赛(高职组)方案

根据职业技能培训中心《关于举办学院 2024 年职业教育活动周暨学院技能竞赛节的通知》要求，现举办 2024 年技能竞赛节 WPS 办公应用项目竞赛，为了确保竞赛工作顺利开展，特制定本竞赛方案。

一、赛项介绍

1. 赛项简介：本赛项涵盖办公自动化基础知识、WPS 电子表格处理、WPS 文字处理、WPS 演示文稿制作四个模块内容，通过规定时间内完成指定竞赛模块，考察参赛选手对办公自动化基础知识的掌握及使用 WPS Office 软件熟练处理常规任务的能力，以及灵活、创造性地运用办公软件解决复杂任务的能力。

2. 比赛方式：团体赛

3. 设赛类别：学生赛

4. 组队要求：3 人/队

二、比赛时间及地点

报名时间：2024 年 5 月 13 日-5 月 17 日

比赛时间：2024 年 5 月 20 日-5 月 24 日

比赛地点：求是楼 601 机房

三、参赛对象与组队原则

1、参赛对象

全校在籍在校高职一年级、二年级学生及五年一贯制三年级、四年级学生

2、组赛原则

项目少于 30 人报名不得开赛。

四、组织领导

大赛组委会：

主任：李宇剑 院长

副主任：张建云 副院长

成员：陈爱军、刘庆

为保证比赛顺利进行，设立江西应用工程职业学院技能竞赛节 WPS 办公应用技能竞赛设立大赛执行委员会。

赛项执委会：

主任：陈爱军、刘庆

副主任：江瑶

成员：李安康、廖望豪

赛项仲裁委员会构成如下：

主任：陈爱军、刘庆

五、奖项设置

赛项设立一、二、三等奖，奖项设置按实际参赛队数四舍五入方法确定，其中：

一等奖占参赛队数 10%

二等奖占参赛队数 20%

三等奖占参赛队数 30%

六、竞赛规程

根据要求，组织专家制定 2024 年学院技能竞赛节 WPS 办公应用项目竞赛规程（见附件），对比赛进行公平、公正、公开的评判。

七、选手报名

1. 各分院要高度重视，广泛宣传发动，扩大学生参与面，认真做好参赛学生报名工作，精心组织学生按时参赛。

2. 本赛事所有在籍在校在校高职一年级、二年级学生及五年一贯制三年级、四年级学生学生均可参加。

3. 各分院收集好组队名单及指导老师名单，汇总至赛事联系人。

八、赛项联系方式

联系人：江瑶、李安康

电 话：13979950253、13217993259

计算机信息工程学院（公章）

2024 年 5 月

2024 年江西应用工程职业学院技能竞赛节

WPS 办公应用技能竞赛规程(高职组)

一、赛项名称

WPS 办公应用

二、竞赛目的

大赛深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》（国发【2019】4 号）文件精神，以学生发展为中心，以就业为导向，积极探索和推进“岗课赛证”综合人才培养方式。为夯实学生职业岗技能水平、提升职业岗位适应能力，提高就业质量，改善职业岗位需求和职业院校人才培养的匹配度，举办“WPS 办公应用技能大赛”。本次大赛旨在以 WPS Office 办公应用软件为工具，以“信息共享、高效协同”为目标，以纵向贯通、横向互联的业务应用为主导，提高技能应用，推动工作方式由传统向数字、协同、共享迈进。

三、竞赛内容

赛项基于信息技术应用创新产业国产 WPS Office 办公应用软件的应用，结合高职学校信息技术化教学和人才培养目标，充分考量企业岗位对学生办公应用职业技能的最新需求，通过于规定时间内完成指定竞赛模块，考察参赛选手信创产业发展的相关知识，使用 WPS Office 软件熟练处理常规任务的能力，以及灵活、创造性地运用办公软件解决复杂任务的能力。从而促进培养选手信息沟通和共享、团队协作和运用技能解决问题的能力，以及在实际工作中处理各种问题的应变和自我学习能力。

（一）竞赛时间

赛项竞赛总时长 120 分钟，各参赛队在规定的时间内，按要求完成赛程规定的竞赛题目。

（二）竞赛内容

竞赛内容以真实的 WPS Office 办公应用软件为载体，分别设置了“办公自动化基础知识”、“WPS 电子表格处理”、“WPS 文字处理”、“WPS 演示文稿制作”四个竞赛模块。

模块一：办公自动化基础知识本模块重点考查参赛选手对计算机基础知识及 WPS office 认识程度。具体包括：网络知识, 计算机知识, 文字处理, 数据处理, 演示文稿, 云协同办公等理论知识。

模块二：WPS 电子表格处理本模块重点考查参赛选手使用 WPS Office 表格工具，对素材数据进行计算、处理和分析的能力。具体包括：1. 熟练进行基础数据操作，通过设置表格和单元格等元素，完成数据处理。2. 能够灵活使用公式与函数。3. 图表制作。

模块三：WPS 文字处理本模块重点考查参赛选手使用 WPS Office 文字工具，对已有材料按任务要求进行编辑排版，并设计实用性作品的的能力。具体包括：1. 熟练进行文件文字样式、页面和版式的操作，完成对文档内容的排版编辑。2. 能够基于基础排版材料，进行排版美化，版本设计合理、色彩清档，使用多用元素突出作品主题。3. 基于对内容的理解，具备一定文字归纳总结和撰写能力。4. 能够立足材料内容，分析主题立意，体现思政素养。

模块四：WPS 演示文稿制作模块重点考查参赛选手使用 WPS Office 演示文稿工具，根据任务要求通过设计并制作符合要求，并体现实用性和新颖性作品的的能力。具体包括：1. 熟练且准确进行演示文稿的基础操作。2. 能够相对全面地使用演示文稿的各项应用技巧，包括对象应用、动画效果、母版设置等。3. 能够通过多种手段设计风格统一的作品，突出主题、实用性和美观性并存，且有明显的个人特色。4. 能够基于主题内容和立意，体现思政素养。

（三）模块时长及分值

表 1 模块名称、时长及分值一览表

赛程阶段		主要内容	比赛时间	分值
模块一	办公自动化基础知识	网络基础知识、计算机基础知识、文字处理、数据处理、演示文稿、云协同办公	120 分钟	20 分
模块二	WPS 电子表格处理	使用 WPS Office 表格工具，对素材数据进行计算、处理和分析		30 分
模块三	WPS 文字处理	使用 WPS Office 文字工具，对已有材料按任务要求对内容进行编辑排版，并通过自主设计让作品更具实用性		30 分
模块四	WPS 演示文稿制作	使用 WPS Office 演示文稿工具，根据任务要求通过设计并制作汇报演示作品体现作品的实用性和新颖性		20 分

一、竞赛方式

本赛项为线下集中比赛形式。

二、竞赛流程

所有参赛队在比赛现场根据赛程安排，在指定时间内完成相应的任务，竞赛总计 120 分钟。

三、竞赛试题

本次竞赛命题由计算机信息工程学院命题，理论与实践、知识与能力并重，注重参赛选手综合职业能力的考核，体现高职人才培养特色。竞赛题目设计和评分规则体现竞赛的选拔性，难易程度按WPS办公应用职业技能高级标准。

四、竞赛规则

1. 参赛选手须携带有效身份证件，包括学生证、身份证等参加比赛，严禁冒名顶替。

2. 选手在比赛前30分钟进入赛场，比赛开始10分钟后，不允许再进入赛场，视为放弃比赛，没有比赛成绩。

3. 选手进入赛场，不允许携带任何书籍和其他纸质资料，通讯工具和任何存储功能设备（如U盘、手机等）。赛场统一提供竞赛所需计算机和应用软件。

4. 选手入场后，根据裁判员指示确认操作条件及设备状况。如有问题需及时向裁判员提出，否则影响比赛结果，由个人承担。

5. 在收到比赛正式开始的指令前，选手不得随意启动或操作比赛计算机和软件。如果人为导致竞赛硬件或软件故障而影响比赛结果，由个人承担全部责任。

6. 选手需在指定比赛机位上完成比赛，比赛期间不能离开赛场规定区域，否则视为放弃比赛。如果有特殊紧急情况，必须在征得裁判员同意的情况下离开，并经过裁判员和监考员确认情况并允许

后，才可以回到比赛机位继续完成比赛。离开期间的的时间，需计入竞赛时间内。

7. 参赛选手应严格遵守赛场规则，保证人身及设备安全，服从裁判，文明竞赛。如有不服从裁判及监考、扰乱赛场秩序等不文明行为，按照相关规定扣减分数，情节严重的取消比赛资格。

8. 参赛选手严禁任何作弊行为，一旦确认，取消比赛资格。

五、竞赛环境

（一）竞赛环境

1. 竞赛场地平整、明亮、通风良好，场地采光良好，照明条件优良，可保证赛位在比赛期间稳定的光源环境。

2. 赛场合理规划通道和区域，不影响竞赛正常进行。

3. 赛场设置合理温度调节设备，保证赛场温度适宜。

4. 赛场放置灭火器。

5. 赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定。

（二）硬件环境与软件配置

1. 硬件环境：

(1) CPU：核心数 4，及以上

(2) 内存：4G 容量同级别，或以上

(3) 操作系统：Windows7 及以上正版操作系统

2. 软件配置：

赛场中每台计算机必须统一安装大赛专用软件，并需要提前检测竞赛软件能够正常使用。

(1)WPS Office 2019 教育版 (11.8.2.10393)

(2)办公应用智能大赛客户端

六、成绩评定

本次竞赛评分由系统自动评分的方式进行评审。

七、赛项安全

1. 保证各通道口畅通，并配备专门人员看守，控制人员流量和赛场观众饱和度，张贴安全指示标识。

2. 赛场周围设立警戒线，无关人员不得入内。所有参赛人员必须凭赛项执委会印发的有效证件进入场地。

3. 配备必要的医护人员和医疗药品，有应急抢救预案。

4. 设置突发事件应急疏散示意图。如遇特殊情况，服从大赛统一指挥。

八、竞赛须知

1. 所有参赛人员须按照赛项规程要求完成赛项比赛。

2. 竞赛过程中，除参加当场次竞赛的选手、执行裁判员、现场工作人员和经批准的人员外，领队、指导教师及其他人员一律不得进入竞赛现场。

3. 参赛选手应严格遵守赛场规章和大赛规则，保证人身及设备安全，接受裁判员的监督和警示，文明竞赛。

4. 参赛选手应按照规定时间抵达赛场，凭身份证、学生证等证件，完成入场检录，不得迟到早退。

5. 参赛选手进入赛场，不允许携带任何竞赛规定之外的物品，如电子设备及其他资料、用品等。

6. 参赛选手应在规定的时间段进入赛场，认真核对赛位号，在指定位置就座。

7. 参赛选手入座赛位后，迅速确认竞赛设备状况，确认可以开始比赛。

8. 参赛选手在收到开赛信号前不得启动操作。在竞赛过程中，确因计算机软件或硬件故障，致使操作无法继续的，经裁判长确认，予以启用备用计算机。

9. 参赛选手应在竞赛规定时间内完成比赛内容，及时按要求保存，以防止因操作系统异常及其他设备异常造成的数据丢失。对于因各种原因造成的数据丢失，由参赛选手自行负责。否则取消竞赛成绩。

10. 竞赛过程中，因严重操作失误或安全事故不能进行比赛的（例如因操作原因发生短路导致赛场断电的、造成设备不能正常工作的），现场裁判员有权中止该队比赛。申请补足排除故障的时间。

11. 在比赛中如遇非人为因素造成的设备故障，经裁判确认后，可向裁判长申请补足排除故障的时间。

12. 参赛选手不得因各种原因提前结束比赛。如确因不可抗因素需要离开赛场的，须向现场裁判员举手示意，经裁判员许可并完成记录后，方可离开。

13. 各竞赛队按照大赛要求和赛题要求提交竞赛作品，禁止在作品上做任何与竞赛无关的记号。

14. 竞赛时间结束，选手应全体起立，结束操作。经工作人员检查后可离开赛场，离开赛场时不得带走任何资料与设备。

WPS 办公应用技能竞赛赛项执委会

2024 年 5 月

