

东北大学工会文件

东大工发〔2020〕9号

关于举办东北大学办公自动化技能竞赛的通知

各分工会：

为加强学校服务管理队伍建设，激励大家立足岗位，更好地履行岗位职责，提升办公质量，校工会决定举办东北大学办公自动化技能竞赛。相关事宜通知如下：

一、竞赛时间

2020年11月14日9:00

二、竞赛地点

南湖校区计算中心二楼微机3室

三、竞赛人员

从事服务管理工作的在职办公人员。

四、竞赛方案

详见附件 1。

五、参赛及奖励办法

(一) 机关工会和直属部门工会推选 6-9 名选手参赛，其他分工会推荐 3 名选手参赛。

(二) 竞赛设置优秀组织奖和个人奖。

1. 优秀组织奖：各分工会足额组队参赛的，根据参赛选手平均成绩评选一等奖 2 个，二等奖 4 个，三等奖若干。

2. 个人奖：根据参赛选手的成绩评选一等奖 5 个，二等奖 10 个，三等奖 10 个，优秀奖若干。

六、报名办法

(一) 报名时间：2020 年 11 月 9 日下班前。

(二) 报名材料及方式：各分工会将《东北大学办公自动化技能竞赛报名汇总表》(详见附件 2) 的纸质版和电子版同时报至校工会。联系人：孙东来，地点：主楼 1313 室，电话：83821，电子版通过微信单独发送给联系人。

七、相关要求

(一) 各分工会要高度重视本次竞赛，加强组织和宣传。

(二) 各分工会要对参赛选手加强指导，让大家在参赛过程中提高认识、增长知识、提升办公技能。

(三) 原则上要求各分工会进行内部选拔，根据选拔结果推荐选手。

东北大学工会

2020 年 11 月 2 日

附件 1:

东北大学办公自动化技能竞赛方案

一、竞赛任务

参赛者需完成 70 道客观题，及 1 道主观题的考核内容。其中，客观题包含与 word 文档操作，excel 电子表格操作以及 ppt 演示文稿操作相关的题目。主观题为 excel 操作题目，按照题意要求，对给定的数据表进行处理。

二、竞赛要求及流程

1. 参赛人员需按照时间要求进入考场，并按照监考老师要求，在指定位置就坐。

2. 本次竞赛采用百科园考试系统，参赛人员的用户名为“1+考生的 8 位工资号”（例如 8 位工资号为 00001234，则用户名为 100001234）。参赛人员在系统登录界面中输入用户名后，核对个人信息无误后，根据现场监考老师给出的竞赛密码，进入系统进行答题。

3. 参赛人员需在规定时间内完成竞赛题目。答题时，客观题直接显示在屏幕上，可直接在系统上进行答案提交。主观题的提交需要参赛人员单击百科园系统上的考生目录，或者在 D://EXAM 路径下找到本人工资号命名的文件夹，将操作完成的文件保存在该文件夹中。

4. 参赛人员在完成竞赛题目后，需要单击提交按钮，显示提交成功后方可离开。

三、竞赛评分标准

竞赛分成客观题和主观题两部分总分为 100 分。

客观题：共 70 道题，每题 1 分，总计 70 分，其中 word 相关 25 题，

excel 相关 25 题，ppt 相关 20 题，客观题为百科园系统评分。

主观题：1 道题总计 30 分，题目内容为 excel 操作。按照要求，对给定的数据表进行处理，共实现五种操作，每项操作满分为 6 分，由阅卷老师根据提交文件的完成情况进行评分。

四、设备工具和材料

考试地点在南湖校区计算中心机房，所以软硬件配置参考如下：

1. 计算机硬件设备：标准 PC 机。
2. 计算机系统软件：Microsoft Windows 7 中文版。
3. 应用软件：Microsoft Office 2010 中文版。
4. 考试环境：百科园考试系统。

五、竞赛时间

本次竞赛时间为 90 分钟。

六、注意事项

1. 所有参赛选手不得携带任何存储媒体（如磁盘、光盘、移动存储器、MP3、MP4、手机等）进入赛场。
2. 参赛选手须提前 15 分钟进入赛场，应及时检查所用计算机软硬件是否适合。
3. 在考试过程中如果遇到系统问题，可立即向监考老师示意。

附件 2:

东北大学办公自动化技能竞赛报名汇总表

分工会				
参赛选手信息				
序号	工资号（八位）	姓名	性别	备注

分工会主席签字:

年 月 日

附件:

东北大学工会

(请在此处填写附注)