WPS办公应用赛项规程

# 赛项介绍

赛项名称：WPS办公应用职业技能大赛

赛项级别：市级

比赛形式：中职团体赛

# 大赛目的

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，在“1+X证书制度”指导下，与院校专业课程体系改革和“WPS 办公应用职业技能等级证书”相结合，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。在中国信创产业背景下，WPS办公用软件作为基础办公应用领域最具核心技术优势的国产化软件，WPS办公应用技能也相应成为国产化办公领域人才的必备技能。通过大赛将职业岗位需求与院校和学生紧密关联起来，不仅使院校的教学建设能够更加具有针对性和实用性，激励学生提升实践技能和创新能力，还拉近了院校与企业之间的距离，促进学生的学习动力和就业意识，为学校教育与产业行业之间搭建了融合通道。坚持赛训结合，将大赛作为纽带，建立课与赛、证与赛的联结，实现大赛、课程和证书的有机结合，打造“课证赛深度融合、促进人才培养、深化产教融合、助力国产化进程”的大赛格局。通过提升具备实践能力和创新能力的高素质国产化办公应用型技能人才培养质量，增强学生社会竞争能力，促进校企合作，深化产教融合，实现“以赛促学、以赛促教、以赛促改”的目标。

# 组织机构

主办单位：唐山市教育局

承办单位：迁安市职业技术教育中心（迁安市技师学院）

协办单位：北京金山办公软件股份有限公司、北京微金文华科技有限公司、河北定点优选网络科技有限公司

为保证比赛顺利进行，设立唐山市市职业院校技能大赛WPS办公应用赛项竞赛执委会、监督仲裁组、裁判组和评审专家组。

# 大赛内容

## 比赛项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 组别 | 比赛形式 | 选手人数 | 指导教师 |
| WPS办公应用职业技能 | 中职学生组 | 团体赛 | 2人/组 | 1-2人/组 |

## 比赛内容

大赛分为WPS办公应用知识技能和职业素养两个部分。

1. 知识技能部分

知识技能部分的竞赛命题以办公应用人才培养要求为基础，依据“1+X”职业技能等级证书《WPS办公应用职业技能等级标准》中级和高级的知识技能要求和职业岗位需要，适当增加新知识、新技术、新技能等相关内容。

知识技能部分通过统一在线机考的方式进行，总分100分。分布如下：

* 文本模块：30分
* 演示文稿模块：30分
* 表格模块：30分
* 协作办公：10分

竞赛范围详见附件：

* 《WPS办公应用职业技能大赛中职组知识技能竞赛大纲》

1. 职业素养部分

职业素养部分的竞赛要求在熟练掌握WPS办公应用软件技能的基础上，创造性地完成生活和工作中的实际任务，体现信息化办公应用技能的职场竞争力。

将根据办公应用技能使用的熟练程度，技巧应用的合理度和新颖度，以及完成命题的完整度、准确度、实用性、创意性和艺术性，综合进行评分。

职业素养部分在比赛阶段，通过选手现场完成指定任务，专家现场评审打分的方式进行。

## 赛制设置

1. 比赛

比赛采用选手团队集中现场比赛、评审裁判现场打分的形式进行。竞赛内容是WPS办公应用的职业素养、应用与创新能力，分为两个赛段。

第一个赛段，竞赛内容包括WPS办公应用的知识掌握和技能操作。采用统一在线机考形式，比赛用时90分钟，总分100分，其中知识点分数占40%，技能操作占60%。机考有选择和实操两种赛题形式。

1. 报名团体赛的每位选手在规定时间内登录大赛专用平台，统一参加在线机考比赛。
2. 选手在规定时间内完成赛题并提交。提前交卷不加分，不提交则视为放弃比赛资格。
3. 第一赛段成绩将根据一定规则计入总成绩，影响比赛最终成绩的排名。

第二个赛段，参赛团队按比赛命题在规定时间内完成竞赛任务，提交作品文件。比赛时间90分钟。其后参赛选手和团队基于已提交的作品完成不超过10分钟的作品展示演讲。专家对提交的竞赛作品和现场演讲按评分规则分别打分，累计总分100分。

1. 参赛团队在规定时间内完成竞赛任务，提交作品文件，并完成主题演讲。
2. 比赛截止但尚未提交参赛作品文件，或者提交的作品不符合比赛规定要求，均视为放弃比赛资格，无对应比赛成绩。
3. 参赛作品提交的时间先后不作为评分条件。
4. 公布奖项

按比赛成绩评定方法，根据比赛两个赛段的成绩核算形成最终总成绩排名和奖项名单。竞赛成绩和奖项在复核确认无误后，经大赛执委会和监督仲裁组签字，公布比赛最终排名和获奖通知。

# 参赛条件和报名方法

## 参赛对象条件和要求

1. 比赛为中职组学生团体赛。
2. 中职组学生团体赛中，参赛选手必须是中职在籍学生，学生身份的有效性需学生所在院校审核认定。
3. 中职组学生团体赛的每个参赛团队由 2名参赛选手和1至2名指导教师组成。指导教师必须为本校专兼职教师。团体赛项不支持跨校组队。

## 报名方法

1. 由学校统一组织报名本次比赛。报名学校需从参赛团队中选择一名指导教师担任学校大赛负责人，作为学校参与比赛过程中的对接人。
2. 中职组学生团体赛每个学校申报参赛不能超过2个团队。
3. 方式：参赛学校在规定时间内完成网上报名。
4. 报名时间：2025年6月11日至13日

## **六、比赛成绩评定**

1. 比赛第一赛段。选手通过大赛专用客户端参加比赛，成绩评定由大赛专用客户端系统自动评分实现。在线机考部分总分是100分。

团体得分计算规则：团队初赛=（团队成员机考成绩累加）/人数。

1. 比赛第二赛段。选手在赛场根据竞赛任务提交竞赛作品，完成主题演讲，由专家组按规则打分并核算成绩。

专家组评分规则：

* 每3个专家组成一个专家组，对提交的作品和演讲分别打分；
* 参赛作品获得的3个专家评分做均值计算，作为作品得分结果；
* 参赛演讲获得的3个专家评分做均值计算，作为演讲评分结果。

竞赛评分细则详见附件：

* 《WPS办公应用职业技能大赛评分参考细则》

比赛成绩=第一赛段成绩\*40%+第二赛段成绩\*60%

# 七、大赛环境

根据大赛的赛制和赛程设置，需要支持统一机考的赛场和相关软件完成整个比赛。大赛执委会根据参赛选手人数和实际举办大赛的客观情况，决定竞赛是否采用分散赛场与在线竞赛结合方式，大赛执委会安排专门工作组考察和选择场地，并负责赛前完成赛场的测试和验收。

## 赛场标准和条件

第一阶段采用统一在线机考形式开展，赛场的布置、赛场内设备和条件，应符合国家有关安全规定及大赛的标准和要求。

1. 赛场整体环境要求
2. 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。
3. 赛场合理规划通道和区域，不影响竞赛正常进行。
4. 赛场设置合理温度调节设备，保证赛场温度适宜。
5. 赛项设置合理数量监控，保证无死角全覆盖所有赛位和人员活动范围，全程监控录像文件需妥善保存，比赛完成后由赛场裁判长上交到监督仲裁组。
6. 赛场设置医疗站。
7. 赛场放置灭火器。
8. 赛场设置备用电源。
9. 赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定。
10. 赛场硬件要求
11. 赛场机位保证为选手人数的1.5倍，机位之间保证合理间距。
12. 每个竞赛机位包含：电脑桌1个、计算机1台（主机和屏幕）、椅子2张。
13. 计算机配置保证不低于以下指标：

* CPU：核心数4，及以上
* 内存：4G 容量同级别，或以上
* 操作系统：Windows 7及以上正版操作系统

1. 赛场软件要求

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。

* WPS Office365教育版
* WPS办公应用大赛专用客户端（V3.0）

1. 赛场网络条件

服务器与赛场工作站电脑均在一个局域网内，局域网内通畅无通信故障。赛场网络出口带宽不低于（赛场考场人数 \* 1M），竞赛计算机可以无障碍连接互联网。

## 赛场预备方案

为保证比赛顺利开展，需要赛场做好突发事件的预备方案。

包括以下内容：

1. 设置备用机位：比赛场地设置本场地总参赛选手人数10%个比赛机位作为备用（与比赛机位相同标准和要求）。
2. 设置备用云主机资源：比赛场地提供本场地总参赛选手人数10%个备用云主机（已安装大赛专用软件）。
3. 设置至少1台备用服务器。
4. 备用电源：现场准备 UPS 电源确保在断电情况下继续为赛场供电。

## 赛场测试与验收

大赛执委会和技术工作组将在赛前对赛场进行环境检查和仿真模拟测试，以确保比赛环境的安全高效。

1. 赛场环境检查

* 检查赛场机位的硬件条件和软件安装情况是否符合标准和要求。
* 检查机房比赛机位数量和备用机位数量。
* 检查赛场网络情况，如赛场人数较多，会安排压力测试。
* 检查赛场服务器情况。
* 检查赛场备用方案执行情况。
* 检查赛场的安全性和规范性。

1. 赛前测试

赛前一周开始测试赛场环境，完成至少2次压力测试。

## 大赛软件

大赛所使用的软件有WPS办公应用职业技能大赛官方平台和WPS办公应用职业技能大赛专用系统。软件的功能维护和正常运行，以及安装和使用过程中的问题，统一由技术工作组负责。

1. WPS办公应用职业技能大赛专用系统

WPS办公应用技能大赛专用系统的客户端支持选手在赛场完成比赛过程。第一赛段，参赛选手登录大赛专用客户端完成初赛，系统会自动对比赛进行评分。第二赛段，参赛选手在竞赛现场登录大赛专用客户端提交参赛作品。

比赛过程中，大赛专用系统的管理平台提供赛程管理和信息查询统计等服务。为专家组提供评审打分的通道，以及为大赛工作组和监督仲裁组提供赛场和选手的比赛详情和成绩查询等一系列比赛过程管理功能。

# 八、比赛安排

## 比赛筹备

1.成立赛前工作组

赛事方案确定后，由赛事主办方和承办方共同成立赛前工作组，提前开展大赛相关筹备工作。主要职能是整合咨询、物资、人员等资源，促使赛项的成立并步入实施阶段。

2.成立大赛执委会

赛事方案确定后，需根据赛事目标和规划，由赛前工作组拟定赛事执委会预选名单，并逐一确定名单中的相应部门和单位同意或参与该赛项的举办，并确定相关联系人，如需签署合作备忘录或有关协议的，需及时确保相关合作关系的确立。

在赛前工作组前期工作取得一定进展，且已按照赛事规划与相应部门达成意见一致后，根据赛事规划方案，成立的大赛执委会，明确职能划分，确保比赛按照策划方案向前推进。大赛执委会成立后，赛前工作组直接纳入大赛执委会，继续分管相应赛事工作。并由大赛执委会拟定技术工作组和评审专家组的名单，确定合作关系后，明确主要职责和工作流程。

3.赛前验收

在进入正式赛事比赛阶段前，需由各阶段的项目队伍、赛前工作组等对各阶、段的工作内容进行整理验收，并最终由成立的赛事执委会对整个赛事的赛事策划方案、赛事日程表、宣传方案、人员物资、参赛院校名单等一切与赛事相关的工作逐一进行集中验收，确保赛前各项准备工作落实到位，不遗留潜在问题。

## 比赛时间和流程

比赛的具体时间和日程由大赛执委会提前面向全社会发布。如因赛事安排所作出的时间调整，也将提前通知。

比赛时间：2025年7月2日

比赛流程安排详见赛项通知或赛项指南。

## 比赛规则

1. 竞赛报名

* 报名通过官方指定报名入口统一进行。
* 院校统一组织报名，各参赛院校设领队1名，负责赛务协调和组织工作。
* 参赛选手和指导教师在报名获得确认后，不允许更换。如备赛过程中参赛选手和指导教师因故无法参赛，须学校负责人联系市级教育行政部门，在正式大赛开始前 10 个工作日之前出具书面说明，并按参赛人数要求补充人员并接受审核，经大赛执委会办公室核实后予以更换。否则，视为自动放弃比赛资格，不允许参加比赛。

1. 竞赛过程

* 竞赛前参赛学校负责人和选手熟悉赛场环境。
* 选手在比赛前30分钟开始进入考场，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。
* 选手进入赛场，不允许携带任何书籍和其他纸质资料，不允许携带通讯工具和任何存储功能设备（如U盘、手机等）。竞赛统一提供竞赛所需计算机以及应用软件。
* 选手入场后，根据裁判员指示，确认操作条件及设备状况。如果一切正常，签字确认可以参加考试。如有问题需及时向裁判员提出，否则影响比赛结果，由个人承担全部责任。
* 在收到开赛指令前，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。
* 选手需在指定比赛机位上完成比赛，如因个人原因导致比赛成绩出现异常，由个人承担全部责任。
* 选手在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。离开期间的时间，均计入竞赛时间内。
* 竞赛期间，选手的饮用水由赛场统一提供，选手如厕时间计入竞赛时间内。
* 竞赛期间，如遇非人为因素造成的设备故障，经裁判员确认情况后，提供适当的备用方案，如启用备用设备等。如确实延误比赛时间，裁判员可向大赛执委会申请补足排除故障的时间。
* 竞赛开始后，参赛选手不允许提前离场，需在机位上等候裁判员逐一确认本次比赛有效并在裁判及选手确认签字后，方可统一离场。如果选手未经确认离开赛场，视为放弃比赛资格，没有比赛成绩。
* 竞赛开始后，如果参赛选手发生严重操作失误或安全事故，或者有任何干扰其他选手比赛和影响比赛正常进行的行为，裁判有权终止选手的比赛。
* 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。
* 参赛选手严禁任何作弊行为，一旦确认，取消比赛资格。
* 在赛事期间，学校负责人及参赛选手，均不得私自接触评判专家，凡发现有弄虚作假者，取消涉及人员参赛资格，成绩无效。
* 参赛选手需经过学校负责人与比赛工作组沟通，大赛各工作组不接受选手直接联系。

1. 成绩评定

* 评审专家需严格按照评审细则完成评分，确保公平公正。
* 不得私下接触选手或者参赛院校相关人员。
* 不得在复核成绩之前，泄漏选手比赛情况和评定结果。
* 如果发现有干扰评审工作的情况，需及时向监督仲裁组或大赛执委会反映情况。
* 评审工作完成后，评审专家需积极配合成绩复核工作，不能干扰或者设置阻碍。

1. 成绩公布

* 比赛的成绩复核并经由监督仲裁组和大赛执委会签字确认后，公示3日。
* 公示期间由监督仲裁组接受申诉，并进行核查。

## 比赛环境

为保障大赛顺利进行，赛前由大赛执委会组织专门工作组负责考察并确定赛场。由专门工作组和技术工作组配合，根据大赛的标准和条件进行赛场环境检查、软件测试和整体验收。

# 九、申诉与仲裁

在比赛过程中如有疑义，学校负责人可在比赛结束后 1小时之内向监督仲裁组提出书面申诉，申诉书须学校负责人和参赛选手及指导教师签字。

大赛采取两级仲裁机制。赛项设有大赛执委会和监督仲裁组，由大赛执委会选派人员参加监督仲裁组。赛项监督仲裁组在接到申诉后的 2 小时内组织复议，并及时书面反馈复议结果。申诉方对复议结果仍有异议，可继续向大赛执委会提出书面申诉。以大赛执委会的仲裁结果为最终结果。

# 十、联系方式及食宿安排

## （一）比赛官方联系方式

联系人：王璐

联系方式：15630588178

承办机构联系方式

联系人：周伟

联系方式：15369528789

## 技术支持联系方式

联系人：刘宏磊

联系方式：15530160541

（二）大赛期间食宿自理。

# 附件

## 附件1：WPS办公应用职业技能大赛中职组知识技能竞赛大纲

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **领域** | **任务** | **技能要求** |
| 1.文字文档高级应用 | 1.1文档规范 | 1.1.1掌握商务文档编写的规范。 |
| 1.1.2能够使用多重剪切板。 |
| 1.1.3能够使用公式编辑器插入公式，正确率达90%以上。 |
| 1.1.4能够使用表格协助排版。 |
| 1.1.5能够在表格中实现快速计算，并能应用插入公式实现计算，正确率达90%以上。 |
| 1.2高级应用 | 1.2.1能够应用修订和审阅功能，实现修订、显示修订、保护修订、接收或拒绝修订。 |
| 1.2.2能够使用邮件合并批量处理文档，实现统一模块的快速打印。 |
| 1.2.3能够插入文档部件-域。 |
| 2.创意演讲  文稿制作 | 2.1演示文稿的编辑 | 2.1.1理解亲密、对比、重复等原则，并能够应用该原则对多种对象进行混合排版。 |
| 2.1.2理解智能套用和推荐版式的逻辑。 |
| 2.1.3掌握图片或纹理填充形状的操作，设置格式和对象的效果。 |
| 2.1.4掌握综合文本的弯曲路径、填充及各类效果，自由编辑艺术字。 |
| 2.2演示文稿内  容优化 | 2.2.1能够明确演示文稿的中心思想或者观点。 |
| 2.2.2能对文字内容进行精炼、表达转换和分类总结。 |
| 2.2.3能判断文本内容的逻辑，并能用图形表达。 |
| 2.2.4能解读并按要求呈现数据。 |
| 2.2.5熟掌握WPS特有的智能动画效果功能。 |
| 2.2.6能组合现有动画，进行创意动画设计和实现。 |
| 2.3演示文稿的  美化 | 2.3.1掌握规范字体的使用，了解字体的版权知识，知道常用的免版权字体，熟悉字体的情感暗示，掌握常用字体与其使用场合。 |
| 2.3.2掌握演示文稿图形化表达、视觉化表达的核心是图片，能正确运用图片、图标和图表，会使用一键美化功能。 |
| 2.3.3掌握数据可视化表达方式，能借助在线图表功能完成数据图表。 |
| 2.3.4掌握构建对象视觉层次的方法。理解间距对演示文稿的影响，懂得如何应用留白，能平衡画面重点。 |
| 2.3.5能统一文稿风格，熟悉主题颜色，并能修改其配色方案。 |
| 3.数据表格的可视化 | 3.1表格数据的可视化 | 3.1.1能够自定义常见的数字格式代码。 |
| 3.1.2能够使用常用函数的组合和函数的嵌套进行数据处理。 |
| 3.1.3能够创建图表，并能制作组合图、动态图表等。 |
| 3.1.4掌握对数据表分类汇总的方法。 |
| 3.1.5掌握数据的分级显示的方法。 |
| 3.1.6能创建数据透视表，并能进行编辑。 |
| 3.1.7能创建创建数据透视图，并能进行编辑。 |
| 3.2美化数据图  表 | 3.2.1掌握商业图标的制作规范。 |
| 3.2.2掌握图标的快速布局，并能进行美化。 |
| 3.2.3能够通过设置表格或图表样式的设置制作出精美的报表和图表。 |
| 4.协作办公 | 4.1云文档的创  建 | 4.1.1掌握不同终端、应用系统中云文档的创建方法。 |
| 4.1.2能够使用云协作实现文档上传、团队协同办公。 |
| 4.2在线协作 | 4.2.1能够设定云文档的相关信息安全事项，掌握云协作多人同时对文档编辑和评论的方法。 |
| 4.2.2能够实现协作撰稿、方案讨论、会议记录和资料共享等。 |
| 4.3便签积累创意 | 4.3.1能够使用便签功能记录笔记。 |
| 4.3.2熟悉分组记录功能。 |
| 4.3.3掌握多种终端设备打开便签的方法。 |
| 4.4云文档导出 | 4.4.1能够把云文档导出到本地，并保存。 |
| 4.4.2掌握云文档批量导出的方法。 |

## 附件2：WPS办公应用职业技能大赛评分参考细则

* 职业素养评分参考细则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分模块** | **评分项目** | **分值** |
| 使用WPS表格进行数据处理与分析的能力（25分） | 具备对于不规范数据的清洗与转换的技能 | 6-10分 |
| 具备数据的汇总与分析的技能 | 6-10分 |
| 具备数据可视化的技能 | 6-10分 |
| 掌握数据模拟分析与统计决策的方法 | 3-6分 |
| 使用WPS文字进行文档自动化处理的能力（25分） | 熟练文字编辑与排版的基本设置 | 8-12分 |
| 熟练使用样式处理长篇文档 | 8-12分 |
| 熟练使用高级引用功能 | 5-10分 |
| 使用WPS设计演示文稿的能力（25分） | 母版设计美观专业 | 10-15分 |
| 多媒体元素与动画设计生动合理 | 10-15分 |
| 将WPS其他组件融入作品设计（5分） | 思维导图﹑流程图﹑表单等元素的使用合理 | 5分 |
| 展示与共享能力（20分） | 演示文稿放映技术娴熟 | 4分 |
| 讲解生动流畅 | 4分 |
| 举止仪表得体 | 4分 |
| 回答评委问题逻辑清晰，表单准确 | 8分 |
| 合计 | | 100分 |