

公共管理和服务类专业技能测试纲要

一、测试依据

以上项目设计是基于教育部 2009 年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》和《中等职业学校文秘专业教学指导方案》，根据《文书与档案管理基础》、《计算机应用基础》和《秘书基础》教材中基本的重要的技能训练项目，是中职文秘等专业学生应知应会的基本功，也是高等学校专业发展要求学生掌握的基本技能。

二、测试方法

现场操作。每位考生须测试两个项目，其中前六个项目中任选一个，后四个项目中任选一个。

三、测试时间

60 分钟——90 分钟。

四、测试分值

前六个项目每项满分为 100 分，后四个项目每项满分为 150 分，测试总分为 250 分。

五、测试要求

基本要求：操作规范、思路清晰、原理科学。

六、测试项目

测试项目	测试用具（场地）	测试方法	测试内容	测试评价要点	分值参考（分）
------	----------	------	------	--------	---------

项目一： 收文办理	文秘专业实验室、 实验台	根据一段情境描述，按要求对一叠信函完成收文办理的工作任务。	1、签收	要点：逐件清点，核对无误后签字，注明签字时间（5分钟）	10
			2、登记	要点：详细记载公文有关情况（5分钟）	10
			3、初审	要点：应把握初审的重点（4分钟）	20
			4、承办	要点：准确确定分送范围，填写文件处理单（5分钟）	20
			5、传阅	要点：填写文件传阅登记表（4分钟）	20
			6、催办	要点：掌握催办的范围（3分钟）	10
			7、答复	要点：写出公文办理结果（4分钟）	10
项目二： 纸质文件 整理与归 档	文秘专业实验室、 实验台	根据一段情境描述，按要求对一组散放的文件进行整理归档。	1、确定“件”并装订	要点：应正确确定归档文件的整理保管单位（8分钟）	20
			2、分类与排列	要点：分类应合理，排列应有顺序（6分钟）	30
			3、编号与加盖归档章	要点：编号应正确，归档章盖章位置的确定及正确填写（8分钟）	20
			4、编目	要点：正确填写归档文件目录（8分钟）	20
			5、装盒	要点：装盒与正确填写档案盒相关项目（6分钟）	10
项目三： 布置会场	文秘专业实验室、 实验台	根据一段情境描述，按要求做好会场布置工作	1、会场座次	要点：根据会议规模、主题选择恰当的会场座位摆放的方式（8分钟）	25
			2、主席台座次	要点：主席台座次的安排（8分钟）	25

			3、其他人员座次	要点：场内其他人员座位安排（8分钟）	10
			4、会场美饰	要点：会场装饰 要求、装饰物的恰当使用（10分钟）	40
项目四： 秘书日常 事务处理	多媒体实验室或 教室	播放一段视 频，要求学生 观看后找出秘 书工作中的不 妥之处并说明 理由	1、接打电话	要点：接打电话 基本原则、注意的问题（8分钟）	30
			2、来客接待	要点：来客接待 要求、原则 （10分钟）	30
			3、印章管理	要点：印章的保管与使用（6分钟）	30
			4、介绍信	要点：开具介绍信的要求 （6分钟）	10
项目五： 语言表达	多媒体实验室或 教室	出示一组图 片，要求学生 表达自己的观 点	1、观点	要点：观点鲜明、准确理解（8分钟）	40
			2、语言	要点：使用普通话（8分钟）	25
			3、表达	要点：语言精练、思路清晰（8分钟）	25
			4、形象	要点：举止得体大方，注意仪容仪表（8分钟）	10
项目六： 问题洞察 力	多媒体实验室或 教室	出示视频或一 组图片，要求 学生能准确说 出其中的社会 热点或焦点并 作评价	1、问题意识	要点：能关注社会中的社会热点或焦点问题，有较强的问题意识（8分钟）	40
			2、语言表达	要点：能用较规范的概念、语言和逻辑阐述自己看到的问题（8分钟）	25
			3、团队精神	要点：对待不同观点，是否有合作意识（8分钟）	25
			4、独到见解	要点：能否有独到的见解，不人云亦云（8分钟）	10

项目七： 文件或文件夹的管理	计算机房 计算机	使用“资源管理器”或“我的电脑”对存放在计算机中的文件和文件夹进行管理	1、文件夹创建	要点：创建文件夹并命名（5分钟）	25
			2、文件夹编辑	要点：移动、复制文件或文件夹（5分钟）	25
			3、文件夹编辑	要点：修改文件或文件夹的名称（5分钟）	25
			4、文件夹删除	要点：删除文件或文件夹（5分钟）	25
			5、文件夹恢复	要点：恢复被删除的文件或文件夹（5分钟）	25
			6、文件夹属性	要点：修改文件或文件夹的属性（5分钟）	25
项目八： 汉字录入与图文混排	计算机房 计算机	在 Word 2010 文档窗口中输入给定的文字，插入给定的图片，并按要求进行图文混排。	1、汉字输入	要点：正确输入给定的汉字（25分钟）	75
			2、设置字符格式	要点：设置字体、字形、字号、字符边框和底纹（2分钟）	15
			3、设置段落格式	要点： ①设置段落缩进、段落对齐方式、行间距和段落间距 ②设置首字下沉 ③设置段落边框和底纹（2分钟）	15
			4、设置页面格式	要点：设置页边距、纸张大小、版面效果（2分钟）	15
			5、编辑图片	要点：插入与编辑图片、艺术字等（2分钟）	15
			6、其他格式设置	要点：①设置分栏 ②设置页眉和页脚（2分钟）	15

项目九： 电子表格 数据处理 以及对表 格进行格 式化	计算机房 计算机	在 Excel 2010 窗口中打开指 定的工作簿文 件，并按要求 对工作表中的 数据进行处 理，以及对表 格进行格式化	1、数据处理	要点：使用公式或函数（SUM、AVERAGE、COUNTIF、MAX、MIN、PRODUCT）处理工作表中数据（6分钟）	25
			2、数据排序	要点：按指定的字段值对所选记录进行排序（6分钟）	25
			3、表格属性	要点：调整工作表的行高与列宽（6分钟）	25
			4、表格属性	要点：设置单元格的字体、字号、字形和数据对齐方式（6分钟）	25
			5、表格属性	要点：设置单元格的边框线（6分钟）	25
			6、表格属性	要点：设置单元格的数字格式（6分钟）	25
项目十： 获取网络 信息	计算机房 计算机	使用 IE 浏览器 获取网络信息	1、搜索页面	要点：使用“百度”搜索指定的页面内容（6分钟）	25
			2、页面收藏	要点：将搜索的网页添加到收藏夹中（6分钟）	25
			3、页面保存	要点：将搜索的网页保存到计算机中指定的位置（6分钟）	25
			4、图片保存	要点：将搜索的网页中指定的图片保存到计算机中指定的位置（6分钟）	25
			5、文件保存	要点：将搜索的网页中指定的文字以*.doc或*.txt类型的文件保存到计算机中指定的位置（6分钟）	25
			6、网页设置	要点：将搜索的网页设置为主页（6分钟）	25

