

全国大学生WPS办公综合应用技能大赛

第二届全国大学生WPS办公综合应用技能大赛章程

随着我国信息化、数字化发展加快推进，信息领域关键核心技术突破取得重要进展，学校及各行业对计算机素养要求也在不断提高。为贯彻落实《提升全民数字素养与技能行动纲要》，响应科教兴国的战略需求，夯实我国数字经济发展社会基础。经研究决定，北京金山办公软件股份有限公司和国开在线教育科技有限公司联合举办“第二届全国大学生WPS办公综合应用技能大赛”，该赛内容将涵盖多个办公软件模块，如“文字处理、表格计算、演示文稿”等，参赛者需要在实际场景中展示自己的技能和应用能力，从而提升对办公软件的熟练度。

大赛秉持“以赛促学、以赛代练、以赛促教、以赛促就”的原则，为广大参赛者提供展示知识水平和能力运用的舞台，激发参赛选手的学习兴趣，促进技能的交流和分享，推动办公软件应用的不断发展进步。赛事面向年龄在16周岁及以上的中高职在校学生、本科在校生、研究生，以及对办公软件感兴趣的社会各界人士！

一、大赛形式

个人赛

二、组织机构

主办单位：国开在线教育科技有限公司

北京金山办公软件股份有限公司

承办单位：北京微金文华科技有限公司

技术支持：赛氪网

三、大赛内容

（一）比赛项目

WPS办公应用技能

（二）比赛内容

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。

（三）赛制设置

1.大赛详情

参赛人员使用WPS办公应用职业技能等级证书考试平台，用时120分钟，总分100分。

竞赛内容包括WPS办公应用的知识掌握和技能操作。其中知识点分数占40%，技能操作占60%。机考有单选和实操两种赛题形式。



(1)比赛规则:

- 报名大赛的每位选手在初赛规定时间内登录大赛专用平台, 统一参加在线机考比赛。
- 选手在规定时间内完成考试并提交。在正式比赛开始后30分钟内交卷不得分, 不参加则视为放弃比赛。

(2)比赛成绩安排:

- 比赛结束后, 开始进行成绩复核, 确认无误后, 公示初赛成绩。
- 比赛成绩公示期间受理申诉。

2.公布奖项

按比赛成绩评定方法, 竞赛成绩和奖项在复核确认无误后, 公布比赛最终排名和获奖通知。同步在赛氪官方平台公示本次大赛的获奖信息。

四、大赛评判与奖励

1.比赛成绩评定

比赛考核知识技能部分。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, 分布如下:

赛题形式	数量	分值
单选题	20	1分/题
多选题	10	2分/题
实操题	3	20分/题

精英挑战赛: 题型全部为实操题, 共5道, 每题20分。

2.学生奖项

获奖规则: 按参赛选手大赛成绩降序排名, 依次授予奖项。如果出现成绩相同情况, 不做并列处理, 以大赛成绩作为排名依据。

常规赛段

比赛项目	奖项	成绩	奖品
学生个人赛	一等奖	成绩在90—100分	电子版+纸质版获奖证书
	二等奖	成绩在70—89分	电子版+纸质版获奖证书



	三等奖	成绩在60—69分	电子版+纸质版获奖证书
	参赛证明	成绩在60分以下	电子版证书

比赛中获得一等奖、二等奖、三等奖的同学可自愿缴费申领WPS办公应用职业技能等级证书（高、中、初级），一等奖、二等奖可免费获得最终“精英挑战赛”的参与资格。

精英挑战赛

比赛项目	奖项	成绩	奖品
学生个人赛	全国一等奖	成绩在前8%	电子版荣誉证书
	全国二等奖	成绩在9%—20%	电子版荣誉证书
	全国三等奖	成绩在21%—50%	电子版荣誉证书

前10名同学均可获得荣誉奖牌，予以纪念。

3. “优秀指导老师”荣誉称号

组织20人及以上成功参赛的指导老师，可获得“优秀指导教师”荣誉称号，予以纪念。

4. “优秀组织单位”荣誉称号

组织50人及以上成功参赛的组织单位，颁发“优秀组织单位”荣誉称号，组织100人及以上成功参赛的组织单位，可颁发“优秀组织单位”牌匾，予以纪念。

5. “优秀志愿者”荣誉称号

积极宣传并带动更多身边同学参与此次竞赛者，依据个人媒体媒介上宣传贡献度及带来的参赛同学人数综合评定后，酌情授予此次活动“优秀志愿者”志愿者称号予以纪念，以兹鼓励。

五、大赛环境

1. 竞赛硬件要求

- 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
- 分辨率：1920*1080，缩放比例：100%

2. 赛场软件要求

- 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 Office 2019教育版 (11.8.2.10393)
- WPS办公应用大赛专用客户端 (V3.0)

3. 赛场网络条件：计算机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。



4.WPS办公综合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大赛过程。大赛阶段，参赛选手登录大赛专用客户端完成大赛，系统会自动对比赛进行评分。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。

六、大赛安排

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、招商方案、人员物资、参赛选手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。

七、收费标准

大赛每人收取50元资料费，费用用于大赛组织、命题、评审、证书制作等费用。获得大赛颁发纸质版获奖证书同学可缴费申领对应等级WPS办公应用职业技能等级证书。

八、联系方式

联系人：崔老师

联系方式：15353629157

国开在线教育科技有限公司

2024年3月19日



北京金山办公软件股份有限公司

2024年3月19日

