

2016 年全国职业院校技能大赛高职组 “文秘速录”赛项规程

一、赛项名称

赛项编号: GZ-133

赛项名称: 文秘速录

英语翻译: Secretarial Stenography skills

赛项组别: 高职组

赛项归属产业: 教育与体育

二、竞赛目的

以职业技能竞赛为平台,推进文秘、速录文秘专业学生的职业素养训练,增强文秘、文秘速录专业学生的知识应用能力和实际操作能力,促进学生树立正确的职业意识,形成良好的职业习惯,提升文秘、文秘速录专业人才培养水平和职业核心竞争力,为专业实训提供借鉴方案与流程建议。其意义如下:

1. 引领职业教育教学改革、展示职业教育发展成果、推进中国特色职教体系建设;促进高职院校专业发展与学生就业;

2. 响应《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》和《国家教育事业第十二个五年规划》的方针,落实刘延东同志出席2015年全国职业院校技能大赛闭幕式时的指示要求,促进高职高专院校文秘专业建设和人才培养模式的改革与发展,全面提高文秘专业学生的职业素质和职业技能;

3. 展现职业院校文秘、文秘速录专业学生积极向上、奋发进取的精神风采和熟练的职业技能,助力开创人人皆可成才、人人尽展其才的生

动局面。

三、竞赛内容

(一) 文字校对与文本创建

赛题内容包括时事、经济、法律、军事、民生等社会生活各方面，避免文言文和敏感性政治话题，5000-6000字。

需校对的内容集中在赛题的前2000字左右，不少于50处错误（只需校对出50处）；需要校对的错误类型包括错别字、不符合规范使用的数字、应用不正确的词语、错误语法、错误的标点符号、错误的常识性表述、不符合规范表述的量 and 单位等。对赛题的校对部分要求正确使用校对符号。

比赛时长：10分钟文字校对+20分钟文本创建，共30分钟。

(二) 实时记录与会议通知、会议纪要撰写

赛题为非匀速听打文章及模拟会议场景录音，语速范围90-210字/分，分C、B、A三段，每段声音中间有3-5秒的停顿。

C、B两段赛题内容包括时事、经济、法律、军事、民生等社会生活各方面，避免文言文和敏感性政治话题。具体设置如下：

C段90-110字/分，每2分钟递增10字，共6分钟，600字；

B段120-150字/分，每2分钟递增10字，共8分钟，1080字；

A段是模拟会议场景录音，赛题内容为企业产品发布会、企业办公例会、主题讨论会等文秘速录岗位实际工作中可能接触到的会议类型及相关背景资料，平均语速200字/分，约8-10分钟（以实际时长为准）。

比赛时长：实时记录赛题声音播放完毕后开始计时25分钟，选手针对A段内容撰写会议通知或会议纪要，总比赛时长以实际为准。

(三) 蒙目速录

赛题内容包括文秘速录办文、办会、办事知识及时事、经济、法律、军事、民生等社会生活各方面，避免文言文、专业性名词术语和敏感性政治话题。

赛题为非匀速听打文章，语速范围 60-180 字/分；分 C、B、A 三段，每段声音中间有 3-5 秒的停顿。

C 段 60-80 字/分，每分钟递增 10 字，共 3 分钟，210 字；

B 段 90-150 字/分，每 2 分钟递增 10 字，共 14 分钟，1680 字；

A 段 160-180 字/分，每分钟递增 10 字，共 3 分钟，510 字。

比赛时长：20 分钟。

（四）模拟办公管理

赛题内容采用多媒体、视频播放形式，包括国家秘书职业技能鉴定 4 级秘书办公综合技能要求，涵盖办文、办会、办事、礼仪等技能考核点（不少于 10 个点），共播放 5-8 分钟。

比赛时长：20 分钟。

（五）办公礼仪与办公自动化流程任务操作

办公礼仪借助竞赛软件完成秘书岗位日常着、换装和用餐任务。

着、换装主要针对秘书出席会议、休闲、办公室、宴会、公司年会、签字仪式共 6 类场景的着装需求和需要携带的物品进行选择。

用餐礼仪基本技能要求分为中餐基本礼仪和西餐基本礼仪两个场景。通过对敬酒、奉茶、牙签使用、餐具、餐巾摆放及品尝咖啡、等中西餐饮中基本知识的考评，完善秘书的沟通礼仪技能。

办公自动化流程任务操作是借助竞赛软件，用虚拟现实技术与动画相结合，进行 6 种办公常用设备，包括：复印机、亚伟中文速录机、扫描仪、投影仪、5D 单反相机、打印机或亚伟速录语音伴侣（二选一）的

连接与使用。任务包括文件复印、速录机连接、文件扫描、投影仪连接、5D 单反相机基础使用方法、文件打印或语音伴侣安装与简单使用（二选一）等内容。

比赛时长：30 分钟。

四、竞赛方式

本赛项为团体赛，以院校为单位组队参赛，不得跨校组队。每支参赛队由 3 名选手（设队长 1 名）和不超过 2 名指导教师组成。高职组参赛选手须为高等学校全日制在籍学生；本科院校中高职类全日制在籍学生；五年制高职四、五年级学生可报名参加高职组比赛。高职组参赛选手年龄须不超过 25 周岁（当年），年龄计算截止时间为 2016 年 5 月 1 日。本赛项不邀请国际团队参赛，欢迎国际团队观摩。

五、竞赛流程

竞赛日及起止时间		竞赛相关内容安排
第一天	08:00—17:00	参赛队报到
	19:30—20:30	领队、指导教师会议
第二天	09:00—09:30	赛项开赛式
	09:30—10:20	选手入场
	10:30—12:00	实时记录与会议通知、会议纪要撰写 文字校对与文本创建
	12:00—13:30	选手离场/午餐及休息
	13:30—13:50	选手入场
	13:50—17:30	蒙目速录 模拟办公管理 办公礼仪与办公自动化流程任务操作
	17:30—17:50	选手最后撤离赛场
第三天	08:30—10:00	赛项闭幕式暨颁奖仪式

六、竞赛试题

1. 本赛项第 1 到第 4 环节由赛项专家组负责建立试题库，试题库由 10 套赛题构成，重复率不得超过 50%。按照《2016 年全国职业院校技能大赛赛项试题管理办法》，竞赛时使用的赛题在现场监督人员的监督下，由裁判长随机指定相关人员抽取，按照保密规定印刷、存放和领用。

2. 本赛项第 5 环节为公开试题，其内容已公布在本规程中。

七、竞赛规则

1. 每支参赛队由 3 名选手组成。参赛队须服从比赛场地的统一安排，比赛期间参赛选手不经裁判允许不得离开比赛场地。

2. 正式比赛进行过程中，不允许领队和指导教师进入赛场。

3. 比赛和评判使用“亚伟速录竞赛软件 2016”。使用标准键盘比赛的选手统一使用搜狗拼音输入法（7.5 正式版）、微软拼音（Windows 系统自带）和王码五笔输入法（86 版、98 版）进行比赛；使用专用键盘比赛的选手统一使用亚伟中文速录机和亚伟中文速录系统（版本 6）进行比赛。组委会统一安装录入软件，统一版本和词库状态。选手不得使用自带的任何有存储功能的设备，如硬盘、光盘、U 盘、手机、随身听等。

4. 使用专用键盘的参赛选手须自带亚伟中文速录机，型号为 YW-II 型、YW-III 型或 YW-V 商务型、YW-Vpro，统一使用有线方式与计算机 USB 接口连接并按要求进行初始化。除此之外，选手不得使用任何可与计算机进行有线或无线连接的设备。

5. 参赛队在赛前 30 分钟进入比赛场地，将设备与计算机进行连接，按统一的口令进行操作。

6. 比赛过程中，选手须接受裁判员的监督和指示。因选手原因造成

设备故障或损坏而无法继续比赛，裁判长有权决定终止其比赛；非因选手个人原因造成设备故障的，应由裁判长视具体情况作出裁决，并及时通知参赛选手。

7. 比赛结束（或提前完成）后，参赛者要确认已成功提交竞赛要求的文件和文档，在确认后不得再进行任何操作。

八、竞赛环境

（一）场地声学要求

场内不能有明显的回音，声音要清晰，高音要明亮，低音要弱化，在每分钟 300 字的语速下，所有字词都应听得十分清楚。

（二）场地光学要求

场内光线充足、明亮，可以轻松地阅读白纸上的黑色 5 号字；不可有引起屏幕反光的强光，不可影响观看计算机屏幕的内容。

（三）桌椅要求

每个人占用的桌面尺寸应为，前后 50-70cm，左右 100-150cm，前后两排桌椅之间要保持 150cm 的距离；桌子高度 70-75cm 左右；椅子高度 40-50cm；桌上需有明显的顺序编号。

（四）电脑设备及网络环境

台式电脑或笔记本电脑，正常运行 Windows XP 操作系统或更高，USB 口或串口可用，配备鼠标，取消屏幕保护，将电源管理设置为屏幕永不关闭状态。连接畅通的局域网（竞赛时要求断开互联网），要求带宽为千兆以上，且同一教室内的计算机需处在同一网段内。

（五）速录设备

使用亚伟式速录者，选手每人自备亚伟中文速录机（不能携带设备需提前告知组委会，由竞赛组办方提供）。使用标准键盘录入者采用计

算机自带键盘或赛场提供设备。

(六) 电源

为每台电脑提供电源；为每台亚伟中文速录机提供交流电源或 4 节 5 号电池。

(七) 音响

扩音设备能够确保场地内每位选手都可以听到洪亮的声音，扩音设备与计算机直接连接播放声音；音箱应位于屋顶或悬挂于场地四周，或稳固放置在 1.5m 以上的高度上；音箱数量及分布根据功率及场地的纵深尺寸设定，每 10-20m 一个，如下表：

场地面积	音箱数量	摆放位置
200 平米以内	2 个	场地前方左右两侧
200-1000 平米	4 个	场地前方及场地后方左右两侧
1000 平米以上	6 个以上	间隔 15-20m 均匀分布于场地四周

如果现场比较大，应给裁判配备麦克风以方便主持比赛。

(八) 视频播放设备

赛场应具备播放视频文件的相关设备，如投影仪、幕布等。

(九) 秒表、哨子、眼罩

为赛场裁判准备秒表和哨子，眼罩用于选手蒙目速录比赛。

九、技术规范

1. 《速录师》国家职业标准 3 级；
2. 《秘书》国家职业标准 4 级。

十、技术平台

竞赛将提供计算机并预装 Windows 7, Microsoft Office 2003 或 2007 等常用软件，浏览器为 ie9+或 firefox10+、chrome6+，并包括以

下软件:

1. 亚伟速录竞赛软件 2016; (含音频和视频软件、办公礼仪软件、办公自动化设备操作软件)

2. 亚伟中文速录系统 (版本 6);

3. 搜狗拼音输入法 (7.5 正式版);

4. 微软拼音输入法 (Windows 系统自带);

5. 王码五笔输入法 (86 版、98 版)。

十一、成绩评定

(一) 评分标准

1. 文字校对与文本创建

文字校对环节满分为 100 分, 占个人总分的 10%, 由裁判评分。

比赛时长用完后, 选手提交纸制赛卷, 现场裁判装订后送交裁判室。评分裁判将选手校对过的纸制赛卷与纸制标准答案进行比对, 每个校对点 2 分, 按“改错”和“使用校对符号”分别各给 1 分, 将标准答案以外的正确内容校对错误的, 扣 1 分, 将得分乘以 10% 计入个人总分。

文本创建环节满分为 100 分, 占个人总分的 15%, 由竞赛平台自动收集赛卷, 交给评分裁判, 用亚伟速录系统 6.0 自带评卷软件评分。

评卷软件将赛卷与赛题文本进行比对, 取参赛选手赛卷的有效正确字数, 除以赛题标准字数计算出准确率。

取准确率的绝对值为该环节分数, 乘以 15% 计入个人总分。

2. 实时记录与会议通知、会议纪要撰写

实时记录环节满分为 100 分, 占个人总分的 25%, 由竞赛平台自动收集赛卷, 交给评分裁判, 使用亚伟评卷系统评分。

评卷软件将赛卷与赛题文本进行比对, 取参赛选手赛卷的有效正确

字数，除以赛题标准字数计算出准确率。

取准确率的绝对值为该环节分数，乘以 25%计入个人总分。

会议通知、会议纪要撰写环节满分为 100 分，占个人总分的 10%，由裁判评分。

比赛时长用完后，系统自动提交，现场裁判将赛卷电子数据导出后送裁判室打印。评分裁判将打印的会议通知或会议纪要撰写赛卷与赛题关键点进行比对，每正确撰写 1 个点获得相应比例的配分，每出现 3 个错别字扣 1 分（字数不符合要求按错别字处理，扣完为止），将得分乘以 10%计入个人总分。

3. 蒙目速录

蒙目速录环节满分为 100 分，占个人总分的 15%，由竞赛平台自动收集赛卷，交给评分裁判，使用亚伟评卷系统评分。

比赛时长用完后，系统自动提交，评卷系统将赛卷与赛题文本进行比对，记录参赛选手赛卷的有效正确字数，除以赛题标准字数计算出准确率。

取准确率的绝对值为该环节分数，乘以 15%计入个人总分。

4. 模拟办公管理

模拟办公管理环节满分为 100 分，占个人总分的 10%，由裁判评分。

比赛时长用完后，系统自动提交，现场裁判将赛卷电子数据导出后送裁判室打印。评分裁判将打印的模拟办公管理赛卷与标准答案比对，每正确表述 1 个点获得 10 分（包含秘书礼仪、办公环境、设备使用、公文制发、会议服务等），每出现 3 个错别字扣 1 分，将得分乘以 10%计入个人总分。

5. 办公礼仪与办公自动化流程任务操作

按“办公礼仪”与“办公自动化流程任务操作”两个环节分别评分，满分均为100分，由竞赛平台自动评分，合计占个人总分的15%。

各个任务的配分如下：

办公礼仪环节100分，其中：

着装礼仪部分83分，分别为：会议20分、休闲5分、办公室20分、宴会8分、公司年会10分、签字仪式20分；

用餐礼仪部分17分，分别为：中餐9分（敬酒方法3分、奉茶方法3分、使用牙签3分），西餐8分（摆放餐具2分、品尝咖啡2分、餐具使用2分、餐巾使用2分）；

设备操作与使用环节100分，其中：

复印机20分、亚伟中文速录机20分、扫描仪10分、投影仪20分、5D单反相机10分、打印机或亚伟速录语音伴侣（二选一）20分。

比赛时长用完后，系统自动将竞赛结果反馈到选手个人电脑桌面上，由现场裁判予以确认登记。

取两个环节得分之和除以2为最后分数，将最后分数乘以15%计入个人总分。

（二）个人总分构成表

竞赛环节		项目总分		比率	分值	总分
文字校对与文本创建	文字校对	100	200	10%	10	100
	文本创建	100		15%	15	
实时记录与会议文件撰写	实时记录	100	200	25%	25	
	会议纪要、会议通知撰写	100		10%	10	
蒙目速录		100		15%	15	
模拟办公管理		100		10%	10	
办公礼仪与办公自动化流程任务操作	办公礼仪	100	100	15%	15	
	办公自动化流程任务操作	100				

（三）成绩复核

为保障成绩评判的准确性，监督组将对赛项总成绩排名前 30%的所有参赛队伍（选手）的成绩进行复核；对其余成绩进行抽检复核，抽检覆盖率不得低于 15%。如发现成绩错误以书面方式及时告知裁判长，由裁判长更正成绩并签字确认。复核、抽检错误率超过 5%的，裁判组将对所有成绩进行复核。

（四）赛项最终得分

按 100 分制计分。最终成绩经复核无误，由裁判长、监督人员和仲裁人员签字确认后公布。

十二、奖项设定

1. 团体奖。以参赛队总数为基数，分设一、二、三等奖，获奖比例分别为 10%、20%、30%（小数点后四舍五入）；获得团体奖的参赛队队员获相应等级的奖项。

2. 获得一等奖的参赛队指导教师由组委会颁发优秀指导教师证书。

十三、赛项安全

赛事安全是技能竞赛一切工作顺利开展的先决条件，是赛事筹备和运行工作必须考虑的核心问题。赛项执委会采取切实有效措施保证大赛期间参赛选手、指导教师、裁判员、工作人员及观众的人身安全。

(一) 比赛环境

1. 执委会须在赛前组织专人对比赛现场、住宿场所和交通保障进行考察，并对安全工作提出明确要求。赛场的布置，赛场内的器材、设备，应符合国家有关安全规定。如有必要，也可进行赛场仿真模拟测试，以发现可能出现的问题。承办单位赛前须按照执委会要求排除安全隐患。

2. 赛场周围要设立警戒线，防止无关人员进入发生意外事件。比赛现场内应参照相关职业岗位要求为选手提供必要的劳动保护。在具有危险性的操作环节，裁判员要严防选手出现错误操作。

3. 承办单位应提供保证应急预案实施的条件。对于比赛内容涉及高空作业、可能有坠物、大用电量、易发生火灾等情况的赛项，必须明确制度和预案，并配备急救人员与设施。

4. 执委会须会同承办单位制定开放赛场和体验区的人员疏导方案。赛场环境中存在人员密集、车流人流交错的区域，除了设置齐全的指示标志外，须增加引导人员，并开辟备用通道。

5. 大赛期间，承办单位须在赛场管理的关键岗位，增加力量，建立安全管理日志。

6. 参赛选手进入赛位、赛事裁判工作人员进入工作场所，严禁携带通讯、照相摄录设备，禁止携带记录用具。如确有需要，由赛场统一配置、统一管理。赛项可根据需要配置安检设备对进入赛场重要部位的人员进行安检。

（二）生活条件

1. 比赛期间，原则上由执委会统一安排参赛选手和指导教师食宿。承办单位须尊重少数民族的信仰及文化，根据国家相关的民族政策，安排好少数民族选手和教师的饮食起居。

2. 比赛期间安排的住宿地应具有宾馆/住宿经营许可资质。以学校宿舍作为住宿地的，大赛期间的住宿、卫生、饮食安全等由执委会和提供宿舍的学校共同负责。

3. 大赛期间有组织的参观和观摩活动的交通安全由执委会负责。执委会和承办单位须保证比赛期间选手、指导教师和裁判员、工作人员的交通安全。

4. 各赛项的安全管理，除了可以采取必要的安全隔离措施外，应严格遵守国家相关法律法规，保护个人隐私和人身自由。

（三）组队责任

1. 各学校组织代表队时，须安排为参赛选手购买大赛期间的人身意外伤害保险。

2. 各学校代表队组成后，须制定相关管理制度，并对所有选手、指导教师进行安全教育。

3. 各参赛队伍须加强对参与比赛人员的安全管理，实现与赛场安全管理的对接。

（四）应急处理

比赛期间发生意外事故，发现者应第一时间报告执委会，同时采取措施避免事态扩大。执委会应立即启动预案予以解决并报告组委会。赛项出现重大安全问题可以停赛，是否停赛由执委会决定。事后，执委会应向组委会报告详细情况。

(五) 处罚措施

1. 因参赛队伍原因造成重大安全事故的，取消其获奖资格。
2. 参赛队伍有发生重大安全事故隐患，经赛场工作人员提示、警告无效的，可取消其继续比赛的资格。
3. 赛事工作人员违规的，按照相应的制度追究责任。情节恶劣并造成重大安全事故的，由司法机关追究相应法律责任。

十四、竞赛须知

(一) 参赛队须知

1. 参赛队名称：统一使用规定的地区代表队名称，不使用学校或其他组织、团体的名称；不接受跨省组队报名。
2. 参赛队组成：每支参赛队由 3 名 2016 年在籍高职学生组成，性别和年级不限，包括队长 1 名。
3. 指导教师：每个参赛队可配指导教师 2 名，指导教师经报名并通过资格审查后确定。
4. 参赛选手在报名获得确认后，原则上不再更换。如在筹备过程中，选手因故不能参赛，所在省教育主管部门需出具书面说明并按相关参赛选手资格补充人员并接受审核；竞赛开始后，参赛队不得更换参赛选手，允许队员缺席比赛。允许指导教师缺席，不允许更换新的指导教师。

(二) 指导教师须知

1. 严格遵守赛场的规章制度，服从裁判，文明竞赛；
2. 比赛过程中，不允许参赛队员接受领队、指导教师指导；
3. 指导教师必须预先报名，确定后不允许更换；
4. 在工作人员的引导下有序观赛。

(三) 参赛选手须知

1. 服从裁判和组委会的指挥;
2. 携带身份证、学生证、选手证件入场;
3. 参赛者必须按要求对速录机设备进行初始化以清空内存信息,并允许裁判或裁判助理进行检查;
4. 对参赛设备的维修,必须由参赛者自己独立完成并且不得打扰其他人的比赛;
5. 比赛时,不得录音、录像;
6. 不允许使用个人字典和计算机字典进行拼写检查;
7. 参赛者在比赛中途停止比赛,必须留在座位上并保持安静直至比赛结束;
8. 录入或编辑好的文字需储存在本地硬盘提交,如有必要,复制到组委会提供的存储设备中进行提交;
9. 不允许使用手机或网络;
10. 赛场内不允许喧哗、吸烟。

(四) 处罚

根据教育部相关规定,要求将学生职业素养的考察贯穿于竞赛始终,故本赛项对于参赛选手不符合秘书岗位综合职业素养要求的表现进行处罚。将根据选手的下述表现设立基本职业素养团体总分减分项(按每个选手表现计减,但同一选手对相同项不重复计分):

1. 衣冠不整齐(上衣没穿规定服装及未按秘书岗位要求着装,穿拖鞋等)扣减1分;
2. 考场内行为不规范(不举手,喧哗、交头接耳等)扣减2分;
3. 结束时桌面未保持整洁规范(赛卷、废纸乱放,设备放置不规范等)扣减2分。

十五、申诉与仲裁

本赛项在比赛过程中若出现有失公正或有关人员违规等现象，代表队领队可在比赛结束后 2 小时之内向仲裁组提出书面申诉。大赛采取两级仲裁机制。赛项设仲裁工作组，赛区设仲裁委员会。大赛执委会办公室选派人员参加赛区仲裁委员会工作。赛项仲裁工作组在接到申诉后的 2 小时内组织复议，并及时反馈复议结果。申诉方对复议结果仍有异议，可由省（市）领队向赛区仲裁委员会提出申诉。赛区仲裁委员会的仲裁结果为最终结果。

十六、竞赛观摩

1. 本赛项邀请领导、嘉宾、参赛队学校领导及领队老师、媒体等公开观摩；
2. 公开观摩安排在固定时间、固定路线，在赛场外透过隔音玻璃墙进行；
3. 为了维护赛场秩序，保证比赛顺利进行，为选手提供一个安静、不受干扰的比赛环境，禁止在比赛进行过程中进入赛场内观摩，禁止非媒体人员拍照、录音、录像；
4. 本赛项设有公开表演项目，突出体现文秘速录专业技能的特色，欢迎观摩；
5. 如因赛场条件限制不能组织上述第 2 项的观摩活动，依然可以观摩表演项目。

十七、竞赛直播

本赛项不具备相关条件，不提供竞赛直播，但会按以下方案制作和传播竞赛视频：

1. 本赛项将安排专业人士对比赛的各个环节进行影像素材采集；

2. 后期对所采集的素材进行编辑制作成大赛视频;
3. 通过网站等途径公开发布大赛视频;
4. 赛场内部署无盲点录像设备,能实时录制并播送赛场情况;
5. 赛场外有大屏幕或投影,同步显示赛场内竞赛状况;
6. 有条件的可使用网上直播系统;
7. 多机位拍摄开闭幕式,制作优秀选手采访、优秀指导教师采访、裁判专家点评和企业人士采访视频资料,突出赛项的技能重点与优势特色。为宣传、仲裁、资源转化提供全面的信息资料。

十八、资源转化

1. 本赛项资源转化工作由本赛项执委会与赛项承办校负责,于赛后30日内向大赛执委会办公室提交资源转化方案,半年内完成资源转化工作。

2. 赛项资源转化的内容包括本赛项竞赛全过程的各类资源。做到赛项资源转化成果应符合行业标准、契合课程标准、突出技能特点、展现竞赛优势,形成满足职业教育教学需求、体现先进教学模式、反映职业教育先进水平的共享性职业教育教学资源。

3. 本赛项资源转化成果包含基本资源和拓展资源,充分体现本赛项技能考核特点。

4. 本赛项所有转化资源做到均符合《2016年全国职业院校技能大赛赛项资源转化工作办法》中规定的各项技术标准。

5. 制作完成本赛项资源上传:大赛指定网站和 www.suji.com.cn 中国速记网(中国中文信息学会速记专业委员会官方网站)。版权由技能大赛执委会和赛项执委会共享,由大赛执委会统一使用与管理。