

附件 2

揭阳职业技术学院第十一届

大学生科技节

秘书职业技能竞赛（活动）实施方案

（承办单位：经济管理系）

二〇二三年十一月七日

一、活动目的及意义

本次比赛旨在通过模拟真实工作场景，让学生了解并掌握文秘岗位所需的各项技能，提高学生的专业技能、实践能力和综合素质，进一步明确学习方向，激励学生积极向上、奋发进取，加快专业技能培养，为未来的职业发展打下坚实基础。

二、活动主题

绽放文秘之花，追求职场之梦

三、活动时间和地点

初赛报名时间：2023年11月16日截止

初赛：2023年11月30日下午

决赛：2023年12月21日下午（初定）

四、活动内容

比赛分为初赛和决赛两个阶段。

初赛内容涵盖秘书职业道德、秘书理论与实务、秘书礼仪等，通过笔试和个人形象展示两种方式，主要考察学生对秘书基础知识和基本技能的掌握和理解。

决赛内容包括商务文书写作、办公软件应用、处理解决问题能力、临场应变能力、语言表达能力、与人合作等综合素质，通过魅力展示、敏思巧答、情景模拟、商务演讲、个人才艺等五个环节，主要考察学生的秘书专业技能、实践技能和综合素质。

序号	比赛环节	比赛说明	考察方向
1	魅力展示	参赛选手展示自己设计的职业形象，并作简短的自我介绍。 时间：1分钟。 分值：10分。	个人形象、口头表达能力
2	敏思巧答	专业理论知识问答：选手现场抽取题目并作答。 时间：2分钟。 分值：25分。	商务文书写作、办公软件应用、处理解决问题能力、临场应变能力、语言表达能力、与人合作等综合素质
3	情景模拟	参赛选手根据所提供题目设计情景，并现场展示。 时间：2分钟。 分值：25分。	临场应变、逻辑思维和语言组织能力
4	商务演讲	参赛选手随机抽取演讲题目。 时间：2-3分钟。 分值：25分。	个人才艺和特长。
5.	个人才艺	参赛选手个人才艺表演，如：歌舞、书法、绘画、表演、朗诵等。 时间3分钟以内。 分值：15分。	

五、参赛选手条件

1. 对秘书专业理论知识有一定的了解
2. 具备一定的秘书职业技能，或喜爱秘书工作
3. 自备秘书职业服装

六、竞赛程序

本次秘书职业技能大赛分为报名、初赛阶段、决赛阶段。

（一）报名方式：

1. 报名者可向各班学习委员上交报名表，学习委员统一报名表及汇总名单后上交于活动策划组。



2. 报名成功后扫码加入比赛微信群。

报名工作于 2023 年 11 月 16 日前完成。

（二）初赛

1. 个人展示：参赛选手轮流上台作简短的自我介绍，时间 1 分钟之内，要求着装符合文秘职业要求，体态自然大方，声音清晰洪亮，体现朝气蓬勃的精神风貌。

2. 笔试：参赛选手在规定时间内在学习通（邀请码 18527996）完成秘书知识基础理论考试。

（三）决赛

1. 选手提前 15 分钟到达现场签到，并以抽签的方式决定出赛顺序。

2. 选手按照顺序进行现场展示，包括魅力展示、敏思巧答、情景模拟、商务演讲、个人才艺等五个环节，评委根据参赛选手表现进行评比。

七、奖励办法：

由大赛主办方统一颁发证书：按比例评选一、二、三等奖。根据决赛成绩，从高到低排列，并按参赛选手人数确定（四舍五入），个人一等奖：占 10%；个人二等奖：20%；个人三等奖：30%；最佳形象奖：一名；最佳口才奖：一名；优秀奖若干。

八、工作人员安排

1. 活动策划组：林佩君、庄銮宜

负责整个活动的规划和设计，包括活动主题、内容、流程、预算等。

负责活动的安全保障工作，包括制定安全方案、安排安保人员、处理突发情况等。

负责活动的评估工作，包括收集反馈、分析效果、总结经验等。

2. 活动宣传组：黄萍萍、杨怡然、魏嘉慧

负责制作和发布比赛前和比赛后的宣传材料，包括海报、宣传视频、新闻稿等，并通过社交媒体等渠道广泛宣传比赛。

负责现场拍摄。

3. 活动执行组：黄泳霖、张小洁、陈坤棉、梁淑芬、陈佳毫、陈建美、黄丽蓉、陈小悦

负责参赛选手签到，并核对参赛选手是否到齐。

负责审核及汇总名单，并发放本次参赛证件，在初赛时负责分数录入汇总，决赛时负责现场分数统计。

负责考场巡察和考场纪律监督。

负责活动的具体执行，包括活动现场的布置、接待、安排节目表演等。

负责演员节目的进行和主持人的联络工作，保证节目的连贯性。

负责活动的技术支持工作，包括设备安装、调试、维护多媒体操控（PPT、音乐等）等。

负责决赛场面流程主持。

4. 财务管理组：周芊芊、朱焱坤

负责购买比赛所需的各种物品和奖品。

负责活动的财务管理，包括预算编制、资金筹措、费用支出等。

负责制定比赛预算，管理比赛费用，确保比赛的财务状况清晰、合理，并在比赛结束后进行费用清算。

5. 活动礼仪：龙慧、罗静敏、高小茜、林佳琦

负责引导评委老师及嘉宾入座，颁奖时负责向评委老师呈递颁奖奖品。

九、裁判组织：

由系领导及文秘专业老师组成评委团。

十、联系方式：

负责人：陈燕铭老师：13925618585

林佩君（现代文秘 221）：15089374042

庄鑫宜（现代文秘 231）：13536800442

十一、竞赛活动注意事项（规则）

1、参赛选手需按时参加比赛，错过时间者，视为弃权比赛。

2、参赛者应严格遵守比赛赛场纪律，服从指挥，着装整洁，仪表端庄，讲文明礼貌，各选手之间应团结友好，避免矛盾冲突。

3、竞赛期间，参赛选手不能以任何方式对其他参赛人员进行暗示或提醒，如发现提醒或暗示及其他作弊现象，取消竞赛成绩。

4、负责人分配好人员职责。权责相应，每个人都要清楚自己的职责，在能力范围下各部门互帮互助。

5、资源的准备。提前检查好多媒体，避免出现多媒体、音响、话筒等不能运用情况。

6、有特殊情况或紧急情况，参赛选手可上报负责人，负责人做

好统筹协调，按要求适当调整出赛顺序。

7、活动前印制好分工表以及收集各干部、参赛选手的基本信息。