

# 汉中职业技术学院文件

汉职院发〔2019〕89号

## 汉中职业技术学院 关于印发《教职工计算机应用操作考试取证管理办法》的 通 知

各二级学院、各部门、各直属机构：

为提高教职工计算机应用能力，经院长办公会议审定，现将《汉中职业技术学院教职工计算机应用操作考试取证管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# **汉中职业技术学院**

## **教职工计算机应用操作考试取证管理办法**

为推进智慧校园建设，提高教职工计算机常规操作技能，更好地适应学院办公自动化的要求，提升全员信息技术应用水平，促进学院整体工作科学规范、高效有序、健康持续发展，特制定本办法。

### **一、考试取证的目的**

1. 使教职工能够了解和掌握计算机实用基本操作知识与技能。
2. 使教职工能够熟练操作学院办公自动化系统。
3. 使教职工能够比较熟练的运用多媒体技术为教育教学、行政管理和后勤保障工作服务，提高工作效率。

### **二、考试取证的对象**

全体在编在岗教职工。特别是在本年度参加职称评定、岗位聘任和行政职务晋升的人员，必须取得此证。凡 1965 年 1 月 1 日前出生，聘任在工勤技能岗位上并兑现相应待遇的教职工可以申请免考。

### **三、考试内容**

考试内容分基础理论知识和实践技能操作。基础理论知识部分主要考查常用的基本概念，实践技能操作主要考查办公自动化系统（OA 系统）、Windows 操作系统、Word、Excel、Powerpoint 的上机操作。具体内容请见附件中的考试大纲。

## 四、考试取证方式

此项工作考试取证学院不专门统一组织培训，教职工可以网上自学，个人联系专业人士辅导，学习内容由计算机教学管理中心提供。命题和组织考试由计算机教学管理中心负责，按照专技人员、行管人员、工勤人员三类要求标准，从难到易分别建立机考题库，每年5月和11月分别组织分类考试。完全采取机考，本人随机抽题，单人单座独立完成。考试100分为满分，80分为合格。考试合格后由学院颁发《计算机合格证书》，有效期为五年。

## 五、合格证书的适用范围

1. 专业技术人员职称评聘的必备条件；
2. 行政管理人员职务晋升的必备条件；
3. 工勤服务人员技术等级考试与聘任的必备条件；
4. 新入职人员转正定级的必备条件。

本办法经院长办公会通过后实施。

- 附件：1. 《计算机基础理论知识考试大纲》  
2. 《Windows 操作系统考试大纲》  
3. 《Word、Excel、Powerpoint 软件操作考试大纲》  
4. 办公自动化系统（OA 系统）操作考试大纲

## 附件 1

### 《计算机基础理论知识考试大纲》

1. 计算机系统组成：计算机系统由硬件系统和软件系统组成。
2. 机箱的概念：cpu、显卡、内存、硬盘、主板、电源等。
3. 显示器的基本认识：显示器与主机箱的接口 HDMI、VGA。
4. 外设认知：鼠标、键盘以及其与机箱的接口 ps/2、usb。
5. 存储器的认知：硬盘、U 盘、光盘。
6. 存储容量单位的认知：记住字节 Byte、KB、MB、GB、TB 等单位及其换算关系。
7. 常见操作系统认知：知道一些常见操作系统，如 Windows 10, Android、iOS 等。

## 附件 2

### 《Windows 操作系统考试大纲》

1. Windows 基本操作：窗口和菜单、剪贴板、中文输入法和任务栏使用；
2. 文件管理：文件夹、文件查看方式，文件与文件夹创建、查找、移动、复制、删除、重命名、属性设置，应用程序启动和退出，文件夹选项设置；
3. 系统设置：桌面背景、屏幕保护程序、打印机设置、区域和语言设置、日期和时间设置；
4. 系统信息查看：本地计算机名、工作组、内存容量、主频、虚拟内存、分辨率。

## 附件 3

### 《Word、Excel、Powerpoint 软件操作考试大纲》

#### 1. Word

基本编辑：文字及特殊字符输入，复制、粘贴、移动、删除；

字符格式设置：中文字体、西文字体、字号、加粗、倾斜、删除线、双删除线、上标、下标；字体颜色、着重号；下划线线型、颜色；字符缩放、间距、位置；边框线型、颜色、宽度、阴影；

段落格式设置：对齐方式、大纲级别；项目符号和编号；左缩进、右缩进、特殊格式；段前段后间距、行距；边框线型、颜色、宽度、阴影；段落底纹颜色、图案；

页面格式设置：页边距、纸张大小、纸张方向；页眉、页脚、页码；

特殊格式：分栏栏数、栏宽、分隔线、栏宽相等；首字下沉、字体、距正文位置、行数；

其它：新建样式、插入目录、插入图片、绘制表格。

#### 2. Excel

数据录入、编辑；单元格编辑；工作表编辑；

自动计算：公式、函数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、IF）；

表格格式化：数据显示格式；对齐、字体、颜色；条件格式；创建、设置与美化图表；

数据管理与分析：排序、筛选。

#### 3. PowerPoint

幻灯片基本编辑；

内容编辑，格式设置，插入图片、文本框；  
应用幻灯片版式，编辑母版，应用主题；  
加入动画、设置动画效果；  
设置幻灯片切换效果；

#### 附件 4

### 《办公自动化系统（OA 系统）操作考试大纲》

#### 1. 待办工作

查看；

协同操作；

附件下载；

#### 2. 表单应用

汉中职业技术学院出差审批单；

汉中职业技术学院差旅报销审批单；

汉中职业技术学院教职工请假条；

汉中职业技术学院科研经费报账审批单；

信息化派遣单。

---

抄送：院领导。

汉中职业技术学院党政办公室

2019 年 11 月 20 日印发

共印 40 份