

# WPS办公应用职业技能等级证书

## 考核站点遴选与管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范和加强WPS办公应用职业技能等级证书考核站点的遴选、认证、建设与管理工 作，本证书培训评价组织（北京金山办公软件股份有限公司）依据《WPS办公应用职业技能等级证书考核站点遴选标准》及相关管理制度，特制订本办法。

第二条 由WPS办公应用职业技能等级证书培训评价组织遴选确定的考核站点，必须遵守本办法。

### 第二章 考核站点遴选标准

第三条 申请考核站点的单位需要满足WPS办公应用职业技能等级证书考核站点遴选标准及建设要求。

- （一）具备办学许可的院校，具有相关职业技能认证考评工作经验。
- （二）具有WPS办公应用职业技能等级标准对应考试场地，每个考场（机房）能够同时满足40人进行考试，具有良好的照明和通风条件，周围无噪音干扰；安装本证书考试对应的考核软件，配有相应硬件设备及网络设施。每个考场需满足相关配置清单如下表：

考场配置要求列表

名称	规格要求	数量
计算机	多核CPU，内存4G以上，硬盘500G以上，配置操作系统。	每个考场 不少于45 台
WPS办公应用	能够支撑WPS办公应用职业技能等级证书理	根据实际

考试平台	论考核和实操考核，满足具备文字文稿编辑、汇报演示文稿制作、表格数据的管理、长文档管理、交互式多媒体演示文稿制作、表格数据的运算、文字文档的高级应用、创意演讲文稿制作、数据表格的可视化、协作办公等相关模块考核功能。	考场人数 安装
WPS Office 专用版软件	为WPS办公应用证书定制的版本软件	根据实际 考场人数 安装
网络设备	采用千兆网线，可访问互联网，外网访问 带宽不低于80兆。	1台
投影仪或电视 大屏幕	考试时引导实际操作时使用，规格型号不 限。	1台
课桌椅	实训教室标准配备，样式品牌不限。	不少于45 套

（三）组织机构完善，配备齐全的考务管理团队（专兼职团队不少于5人），团队负责人应具备考试考务组织实施的管理经验。

（四）考场要设立独立考务办公室，供监考、巡考、技术支持等相关考务人员举行考前会议、办公及休息使用。

（五）具备承担考试期间保卫、后勤、医疗等服务工作的条件；具有健全的安全管理机制，没有发生过考题泄露、考场踩踏等安全事故；能够充分调动相关资源，为考核工作提供安全保障。

（六）考场应具有比较稳定的供电系统，条件允许时可采用双路供电系统以使考试不断进行，还需配套不间断电源，确保考试服务器在运

营状态下不少于2个小时的持续供电。

（七）满足院校试点培训人数不少于200人。

第四条 1+X 证书制度试点期间，考核站点的遴选从试点院校中产生，原则上试点院校的地级市至少设置一个考核站点。

### **第三章 考核站点认证程序**

第五条 申请单位按照考核站点遴选要求自愿申报，提交如下支撑材料（须加盖申请单位公章）。

（一）《WPS办公应用职业技能等级证书考核站点申请表》。

（二）申请单位为企业的，需提供法人资格证书和法人身份证复印件。（试点期间暂不支持非试点院校和企业单位申报考核站点）

（三）申请单位的考核场地环境以及配套设施设备的照片。

第六条 申请单位通过教育部“职业技能等级证书信息管理服务平台”（<https://vs1c.ncb.edu.cn>）向培训评价组织提交申报资料后，培训评价组织组织技术专家对申报材料进行评审，审核通过者将由培训评价组织颁发考核站点资质证书，并报省级教育行政部门备案。

第七条 获得考核站点认证资质的单位可面向本院校、社会开展WPS办公应用职业技能等级证书考核评价实施工作。

### **第四章 考核站点工作职责**

第八条 考核站点负责建设并完善WPS办公应用职业技能等级证书的考核配套设施、设备。

第九条 考核站点在培训评价组织核定的范围内，严格执行国家相关考试管理规定和《WPS办公应用职业技能等级证书考务管理办法》，认真履行工作职责，全面负责本站点的考核管理工作。

第十条 考核站点负责做好本站点考生咨询、考生报名资格审核、考核组织与实施、考核情况记录，其他相关信息上报。

第十一条 考核站点应加强对站点内考务工作人员进行业务和职业素养培训，并定期接受来自培训评价组织的考务技术培训。

第十二条 考核站点应定期总结WPS办公应用职业技能等级证书的考务工作情况，不断提升考核管理能力。

第十三条 考核站点应维护本证书声誉，不得出现有损证书声誉的事件发生。

第十四条 自觉接受培训评价组织和相关管理部门的监督检查。

## **第五章 考核站点建设要求**

第十五条 考场软硬件环境建设达到考核站点遴选标准要求。

第十六条 考场环境布置要求

（一）考核站点入口：在考核站点入口悬挂横幅，设置含考试项目、考核站点名称的标示标牌和考试信息背景板。

（二）考核站点醒目位置：设置公告通知栏、宣传教育栏、考场引导牌。主要内容：考核站点布局示意图和考场分布示意图、《考试时间表》、《考生须知》、《考试违规处理办法（摘录）》、应急疏散示意图等，并公布举报电话，设置举报箱。

（三）考场入口处明显位置张贴考试科目、等级、考场编号等标志，考生桌上须粘贴包含考生信息的桌贴。

（四）考场前方或门外设非考试物品暂放处，供考生存放非考试物品。

（五）在非涉密考试工作室（处）、场所、安全区域等明显位置张贴标志、设置引导指示标牌。

（六）划定考试封闭管理区域，设置出入口警戒线，考试时由保卫人员值守。

## 第十七条 考务人员建设要求

（一）配备齐全的考务管理团队，包含考点负责人1人、监考管理人员2人或以上（具体根据考场数量而定）、技术支持人员1人或以上、后勤考务保障人员1人或以上，总计不少于5名。

（二）考点负责人全面统筹考点考务管理工作；监考管理人员负责考场监督检查工作，维护考场纪律，确保考试公正、顺利进行；技术支持人员负责考试系统的运维；后勤考务保障人员负责环境布置、安全保卫、医疗卫生及考试相关辅助工作。

（三）考务相关人员由考点负责人选聘。选聘时应兼顾整体年龄结构、身体状况，并考虑有关岗位的特殊要求。

（四）相关考务人员的选聘条件：

1. 遵纪守法，思想品德良好，作风正派。
2. 熟悉考试业务，工作认真负责，遵守保密工作规定。
3. 身体健康，能胜任所担负的工作。
4. 未发生过严重的考试工作事故或过失行为。

监考人员不能为证书试点专业或考试学生的任课教师，建议实行不同院系间交叉安排监考人员。监考人员与考生配比不低于 1:20。

经考前培训，明确监考工作规范。考点负责人（或考点负责人指定的考务管理人员）、技术支持人员必须参加培训评价组织组织的考务技术培训。其他考务人员的业务培训由考点负责人负责，培训内容应根据培训评价组织的相关考务管理规定，围绕考试组织实施、职业道德教育和考风考纪监管等方面内容进行。

考核站点要建立相关考务人员信息库，被选聘的考务人员按要求填写信息，每次考试前签订考务工作人员责任书。

## 第六章 考核站点评估管理

第十八条 培训评价组织依据WPS办公应用职业技能等级证书相关规定对考核站点考务实施情况进行检查评估。

第十九条 检查评估工作两年进行一次，考核站点须根据培训评价组织制定的检查评估要求，在规定的时间内，提交的检查评估汇报材料及下一阶段工作计划。检查评估内容包括但不限于考试场地及设备设施情况、考务组织情况、考试违纪违规及考试事故等。

第二十条 培训评价组织根据考核站点提报的汇报材料，对考核站点进行综合能力评估，对于评估不合格的考核站点给予警告、暂停考试、限期整改出发，整改后仍不符合要求的，取消其考核站点认证资质，并向省级教育行政部门及有关平台报备。

## **第七章 附则**

第二十一条 本办法由培训评价组织制定并负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。