

附件 4:

接处警调度员岗位适应性测试评分标准

接处警调度员岗位适应性测试满分 100 分，低于 60 分的“不合格”。细项评分标准如下：

一、文字录入（25 分）

考核组在考试电脑上预先安装金山打字通 2016，采用拼音或五笔输入法，文字录入成绩以软件（金山打字通 2016）测试的速度及正确率为准。

评分标准：每分钟 60 字以上（含），且正确率为 100%的得 25 分；每分钟 55-59 字（含），且正确率为 100%的得 22.5 分；每分钟 50-54 字（含），且正确率为 100%的得 20 分；每分钟 45-49 字（含），且正确率为 100%的得 17.5 分；每分钟 40-44 字（含），且正确率为 100%的得 15 分；每分钟 35-39 字（含），且正确率为 100%的得 12.5 分；每分钟 30-34 字（含），且正确率为 100%的得 10 分；每分钟少于 30 字的，得 0 分（正确率每少 1%，得分减 2.5 分。例：速度为 62 字/分钟，正确率为 99%的，得 22.5 分；速度为 42 字/分钟，正确率为 98%的，得 10 分）。

二、Excel 表格制作及编辑（25 分）

（一）评分

满分 100 分，按 25%比例计入总成绩，分数相同情况下用时短者优先。

（二）时间

单次考核限时 20 分钟，仅 1 次考核机会；超时 3 分钟内完成的，扣 10 分；超时 3 分钟以上的，直接按 0 分计。

（三）操作要求

1.考生需在 Excel 软件中，独立创建空白表格，按照给定要求设置表头，将 10 条接警信息完整、准确录入表格；

2.对表格进行基础格式规范：表头设置加粗、居中，内容设置垂直居中对齐，添加全框线，调整列宽适配内容，无内容溢出；

3.按【接警时间】字段对数据进行升序排序（从早到晚）；

4.在保证表格可正常打开、表头规范、信息准确、内容清晰的基础上可进行表格优化、美化等；

5.制作过程中可修改，最终必须保存为 Excel 格式（.xlsx）提交，命名格式统一为【考生编号-表格考核】。

（四）作弊判罚

表格必须现场独立完成，严禁提前准备，严禁借助手机等外部辅助工具，严禁互相抄袭，违规者直接判定该项目 0 分，取消该项目考核资格。

三、公文写作（25 分）

考核组提供相关素材，拟写一篇新闻宣传报道。

（一）内容质量（7.5 分）

与素材提供的数据内容等一致，得 2.5 分；内容全面，涵盖素材提供的重要方面，无遗漏，得 2.5 分；紧扣主题，能有效传达核心信息，得 2.5 分。

(二) 语言表达 (5 分)

语言流畅，语法正确，用词准确，无错别字，得 2.5 分；表达简洁明了，重点突出，无冗余信息，得 2.5 分。

(三) 格式规范 (7.5 分)

符合宣传稿件格式要求，标题、称谓、正文等要素齐全，得 2.5 分；层次分明，逻辑清晰，段落分明，得 2.5 分；字迹工整，卷面干净整洁，得 2.5 分。

(四) 创意创新 (5 分)

构思新颖独特，有创新点，能吸引读者，得 2.5 分；内容生动有趣，能引发读者兴趣和共鸣，得 2.5 分。

四、软件操作 ArcGIS (7.5 分)、CorelDraw (7.5 分)、Photoshop (10 分)

(一) ArcGIS (7.5 分)

7.5 分 (精通)：能独立完成图层导入/导出、属性编辑、空间查询、缓冲区分析、地图投影转换，可快速制作规范地图 (标注、图例、比例尺齐全)，能解决数据兼容、图层异常等常见问题。

5分（熟练）：能独立完成图层导入/导出、属性编辑、基础空间查询，可制作基本规范地图，熟悉常用投影格式，遇到简单问题能自主排查。

2.5分（掌握）：能在提示下完成图层导入/导出、简单属性编辑，可添加标注和图例，基本了解地图投影概念，无法独立完成分析类操作。

（二）CorelDraw（7.5分）

7.5分（精通）：能独立完成矢量图形绘制、文字排版、颜色校准、图层管理，可快速制作海报、宣传单、LOGO等常见设计，能处理图片导入、导出（适配不同格式需求），熟练使用对齐、分布等高效工具。

5分（熟练）：能独立完成矢量图形绘制、文字排版、基础颜色调整，可制作简单海报、排版类作品，熟悉图层操作，能顺利导入导出常用格式（PNG、JPG、CDR）。

2.5分（掌握）：能在提示下完成简单图形绘制、文字输入与修改，可调整颜色和大小，了解图层基本操作，无法独立完成完整设计作品。

（三）Photoshop（10分）

10分（精通）：能独立完成图片抠图、调色、修图、图层蒙版、通道使用，可制作简单合成图、海报，熟练使用快捷键提升效率，能处理图片尺寸、分辨率调整及格式转换，解决常见修图问题。

7.5分（熟练）：能独立完成图片抠图（简单背景）、基础调色、修图，熟悉图层和蒙版使用，可制作简单合成效果，能调整图片尺寸和分辨率，导出常用格式。

5分（掌握）：能在提示下完成简单抠图、调色，了解图层基本操作，可裁剪图片、调整亮度对比度，无法独立完成复杂修图和合成。

2.5分（基础）：能打开软件，裁剪图片、调整简单亮度，完成保存、导出操作，不熟悉蒙版、通道等核心功能。

管理助理和文秘助理岗位适应性测试评分标准

管理助理和文秘助理岗位适应性测试满分 100 分，低于 60 分的“不合格”。细项评分标准如下：

一、文字录入 (25 分)

考核组在考试电脑上预先安装金山打字通 2016，采用拼音或五笔输入法，文字录入成绩以软件（金山打字通 2016）测试的速度及正确率为准。

评分标准：每分钟 60 字以上（含），且正确率为 100%的得 25 分；每分钟 55-59 字（含），且正确率为 100%的得 22.5 分；每分钟 50-54 字（含），且正确率为 100%的得 20 分；每分钟 45-49 字（含），且正确率为 100%的得 17.5 分；每分钟 40-44 字（含），且正确率为 100%的得 15 分；每分钟 35-39 字（含），且正确率为 100%的得 12.5 分；每分钟 30-34 字（含），且正确率为 100%的得 10 分；每分钟少于 30 字的，得 0 分（正确率每少 1%，得分减 2.5 分。例：速度为 62 字/分钟，正确率为 99%的，得 22.5 分；速度为 42 字/分钟，正确率为 98%的，得 10 分）。

二、Excel 表格制作及编辑 (25 分)

考核组在 Excel 表格中列出一串数字组合。1、能正确使用求和函数的，得 2.5 分；2、能正确使用 VLOOKUP 函数的，得 2.5 分；3、能正确使用求平均数函数的，得 2.5 分；4、能正确使用计数函数的，得 2.5 分；5、能从小到大或从大到小排列的，

得 2.5 分；6、能正确筛选单元格并进行颜色标注的，得 5 分；7、能求最大值、最小值的，得 5 分；8、能快速调整行高或列宽的，得 2.5 分。

三、公文写作（50 分）

考核组提供相关素材，拟写一篇工作调研报告。

（一）内容质量（15 分）

要点齐全，包括背景、问题、原因、措施等关键信息，得 5 分；内容紧密围绕主题，紧扣工作重点，无偏离或冗余，得 5 分；内容与给定素材或实际情况相符，得 5 分。

（二）语言表达（10 分）

语言流畅，语法正确，用词准确，无错别字，得 5 分；表达简洁明了，重点突出，无冗余信息，得 5 分。

（三）格式规范（15 分）

符合公文文种格式要求，如标题、称谓、正文、落款、日期等位置和写法，得 5 分；层次分明，逻辑清晰，段落分明，使用恰当的序号或连接词，得 5 分；字迹工整，卷面干净整洁，得 5 分。

（四）创新实用（10 分）

合理运用数据、案例等方式，丰富报告内容，提升论证说服力，得 5 分；内容具有可操作性，能为实际工作或问题解决提供参考，得 5 分。

宣传助理岗位适应性测试评分标准

宣传助理岗位适应性测试满分 100 分，低于 60 分的“不合格”。细项评分标准如下：

一、文字录入（20 分）

考核组在考试电脑上预先安装金山打字通 2016，采用拼音或五笔输入法，文字录入成绩以软件（金山打字通 2016）测试的速度及正确率为准。

评分标准：每分钟 60 字以上（含），且正确率为 100%的得 20 分；每分钟 55-59 字（含），且正确率为 100%的得 18 分；每分钟 50-54 字（含），且正确率为 100%的得 16 分；每分钟 45-49 字（含），且正确率为 100%的得 14 分；每分钟 40-44 字（含），且正确率为 100%的得 12 分；每分钟 35-39 字（含），且正确率为 100%的得 10 分；每分钟 30-34 字（含），且正确率为 100%的得 8 分；每分钟少于 30 字的，得 0 分（正确率每少 1%，得分减 2 分。例：速度为 62 字/分钟，正确率为 99%的，得 18 分；速度为 42 字/分钟，正确率为 98%的，得 8 分）。

二、Excel 表格制作及编辑（20 分）

考核组在 Excel 表格中列出一串数字组合。1、能正确使用求和函数的，得 2.5 分；2、能正确使用 VLOOKUP 函数的，得 2.5 分；3、能正确使用求平均数函数的，得 2.5 分；4、能正确使用计数函数的，得 2.5 分；5、能从小到大或从大到小排列的，

得 2.5 分；6、能正确筛选单元格并进行颜色标注的，得 2.5 分；7、能求最大值、最小值的，得 2.5 分；8、能快速调整行高或列宽的，得 2.5 分。

三、公文写作（20 分）

考核组提供相关素材，拟写一篇新闻宣传报道。

（一）内容质量（6 分）

与素材提供的数据内容等一致，得 2 分；内容全面，涵盖素材提供的重要方面，无遗漏，得 2 分；紧扣主题，能有效传达核心信息，得 2 分。

（二）语言表达（4 分）

语言流畅，语法正确，用词准确，无错别字，得 2 分；表达简洁明了，重点突出，无冗余信息，得 2 分。

（三）格式规范（6 分）

符合宣传稿件格式要求，标题、称谓、正文等要素齐全，得 2 分；层次分明，逻辑清晰，段落分明，得 2 分；字迹工整，卷面干净整洁，得 2 分。

（四）创意创新（4 分）

构思新颖独特，有创新点，能吸引读者注意，得 2 分；内容生动有趣，能引发读者兴趣和共鸣，得 2 分。

四、短视频剪辑和 AI 辅助内容生成（40 分）

考核组提供相关素材，完成一份短视频剪辑和 AI 辅助内容生成。1、短视频剪辑，熟练使用剪映或 PR 等软件，在规定时

间内完成全流程得 5 分；2、视频主题明确，内容有吸引力，能清晰传达核心信息，符合目标受众需求得 10 分；3、镜头切换自然，节奏合理，无卡顿、跳帧或突兀的转场，符合逻辑得 10 分；4、AI 辅助内容生成，熟练使用即梦、豆包等 AI 工具，在规定时间内完成全流程得 5 分；5、构图符合美学标准，具备视觉吸引力得 10 分。

会计助理岗位适应性测试评分标准

会计助理岗位适应性测试满分 100 分，低于 60 分的“不合格”。细项评分标准如下：

一、文字录入 (25 分)

考核组在考试电脑上预先安装金山打字通 2016，采用拼音或五笔输入法，文字录入成绩以软件（金山打字通 2016）测试的速度及正确率为准。

评分标准：每分钟 60 字以上（含），且正确率为 100%的得 25 分；每分钟 55-59 字（含），且正确率为 100%的得 22.5 分；每分钟 50-54 字（含），且正确率为 100%的得 20 分；每分钟 45-49 字（含），且正确率为 100%的得 17.5 分；每分钟 40-44 字（含），且正确率为 100%的得 15 分；每分钟 35-39 字（含），且正确率为 100%的得 12.5 分；每分钟 30-34 字（含），且正确率为 100%的得 10 分；每分钟少于 30 字的，得 0 分（正确率每少 1%，得分减 2.5 分。例：速度为 62 字/分钟，正确率为 99%的，得 22.5 分；速度为 42 字/分钟，正确率为 98%的，得 10 分）。

二、Excel 表格制作及编辑 (25 分)

考核组在 Excel 表格中列出一串数字组合。1、能正确使用求和函数的，得 2.5 分；2、能正确使用 VLOOKUP 函数的，得 2.5 分；3、能正确使用求平均数函数的，得 2.5 分；4、能正确使用计数函数的，得 2.5 分；5、能从小到大或从大到小排列的，

得 2.5 分；6、能正确筛选单元格并进行颜色标注的，得 5 分；7、能求最大值、最小值的，得 5 分；8、能快速调整行高或列宽的，得 2.5 分。

三、专业测试（50 分）

主要考察招聘对象熟悉《政府会计制度》及财经法律法规，能独立开展会计核算、账务处理、预决算编制等工作，具有较强的财务数据处理与分析能力。此次考试采用闭卷形式，题型主要包括单项选择题、多项选择题、判断题及简答题。题型侧重于基础知识和应用能力的考查。