

关于“WPS 办公应用职业技能等级证书”

2024 年在河南省工作计划

北京金山办公软件股份有限公司（以下简称“金山办公”）是教育部第四批培训评价组织，所申报的 WPS 办公应用职业技能等级证书分为初级、中级和高级三个等级。为切实做好 2024 年 1+X 证书制度试点工作，结合河南省办公人才需求及试点院校相关实际情况，金山办公制定如下 WPS 办公应用职业技能等级证书在河南省工作计划。

一、WPS 办公技能的人才需求现状及趋势分析

WPS 办公技能在全国及河南省的人才需求现状及趋势总结如下：

（一）我国 WPS 办公应用人才需求分析

1. 我国办公软件市场规模呈现持续上升趋势

软件行业作为国家战略发展中重要的新兴产业，近年来得到国家的重点发展和大力扶持，为促进软件行业发展，国家颁布了《关于鼓励软件产业和集成电路产业发展有关税收政策问题的通知》、《进一步鼓励软件产业和集成电路产业发展的若干政策》等法规和政策，在投融资、税收、专业技术、收入分配、人才和知识产权保护等方面提供了政策扶持和保障。

基础办公软件市场规模在不断壮大。随着信息化建设进一步推进，基础办公软件向各个行业的渗透率将会提升，将会带来用户规模进一步增长。同时，用户对于办公软件需求不断提升，从简单的“单机使用产品功能”逐步转变到“联网使用享受数据、协同、交易等增值产品服务”，用户付费比例将不断提高。

2. 办公软件应用已经成为信息时代劳动者必备技能

当前，电脑、手机等个人信息化终端设备已高度普及化，使用电脑等终端设备进行工作已经成为职业者日常办公的常态。熟练掌握文字排版、数据处理、幻灯片演示等技能，不再仅仅是对某些特定职业岗位职员的要求，也成为了对各类职场人士的基本办公能力要求。办公软件应用覆盖的领域极多，工业生产、日常办公、教育教学等各领域都离不开办公软件的支持，办公软件已成为重要的信息化基础性软件，也是装机必备软件之一。办公软件应用水平也逐步成为衡量一个

劳动者信息化工作能力的基本指标。当前，在就业市场上，“熟练使用办公软件”这类岗位能力要求描述，已经成为各类企事业单位对于求职者的基本要求，充分说明市场对办公软件应用技能的高度认可，以及劳动者掌握这一技能的重要性。

3. 办公软件国产化已成为维护国家信息安全的重要助力

当前，网络空间已经成为各国继陆、海、空、天之后的第五边疆，网络信息安全显得尤为重要。近年来，国内外各种网络安全事件频发，网络安全已经上升到国家安全层面。而“办公系统”作为可以接触到核心关键信息的环节，应用范围广，各行各业均有涉及，其安全性保障更显迫切。政府及行业关键部门对具有自主知识产权的国产化办公系统需求持续提升。自主可控和软件正版化使国产办公软件迎来发展良机。WPS 办公应用职业技能等级证书课程资源包的开发及应用，必将在全国办公软件的教育培训、推广应用领域产生深远影响，有力促进国产办公软件、正版软件的广泛应用，维护国家信息安全，并为 WPS 办公软件的国际化发展、提升国际办公软件市场话语权提供重要基础。

（二）河南省 WPS 办公应用人才需求分析

1. 数字经济时代下，办公技能人才需求旺盛

河南省发布的 2020 年第二季度人才市场分析报告显示，全省各信息采集点共举办各类招聘会 135 场，组织招聘单位 13870 家，提供就业岗位 326750 个，收到简历 163102 份，求人倍率为 1.55。招聘要求中，熟练掌握办公软件已经成为最普遍的基础要求。

随着社会的不断发展，教育事业也得到了极大的发展，人才市场也呈现了前所未有的竞争态势，有效掌握 Office 办公应用软件能为学生提升自身的竞争力增加筹码。在简历制作阶段，学生通过熟练应用 Office 办公软件，可以帮助其制作一份别具一格的简历，为自己创造更多面试的机会。在面试阶段，学生通过幻灯片演示来进行个人介绍，能够使自身的优势更好的呈现，从而提高面试成功率。在工作中，通过有效运用 Office 办公应用软件解决实际问题，可以为学生创造更多发展机会。

金山办公在办公应用领域和教育行业有着扎实的积累，能够保障 WPS 办公应用职业技能等级证书的教学、实训、考试能够有效开展，在课证融合、双师型教 WPS 办公应用为办公领域唯一入围的职业技能等级证书和标准师队伍建设、学生

就业技能等方面有着良性支撑。

2. 办公技能培训和认证是河南市场的迫切需求

当前，河南省办公软件技能培训的形式主要有学校课程学习、厂商和培训机构课程学习、自学等。但是针对 WPS 办公软件技能培训，仍缺乏统一、权威的培训与技能水平认定体系。很多高校将办公软件应用与其他计算机基础知识一起，归入计算机素养类课程，没有单独设置必修专业课程，学生学习内容不全面、知识不系统、技能训练不足等问题依然存在，导致各类高校毕业生存在信息处理能力（包括处理文字、数据、图表等）不高，毕业后可能无法更好满足工作岗位需求等情况。此外，求职者的办公软件应用水平缺乏权威的衡量标准，用人单位只能采取“熟练运用”等模糊的表述方法。开发 WPS 办公软件应用职业技能等级证书，通过科学的技能等级划分和技能考核认证，可以弥补市场的这一空白，为求职者提供自身能力的证明，也满足用人单位对于求职者信息化办公能力的量化评价需求，对用人单位准确选拔人才和求职者就业具有重要帮助作用。

二、河南省试点拟采取的措施和预期效果

（一）试点工作措施

1. 改革人才培养模式，将职业技能等级标准融入人才培养过程

基于信息全球化的背景、现代化无纸办公应用的社会需求和工作过程，人才培养由只重视专业能力转移到重全面素质的培养，金山办公根据 WPS 职业技能等级标准，形成并完善“订单驱动、书证融通”工学结合的人才培养模式，实现人才培养与职业岗位要求相通，专业课程与职业考证相融，打造学生过硬的职业技能水平，提升毕业生在职场竞争力。实现在人才培养中，“融业务培养与素质教育为一体，融知识传授与能力培养为一体，融教学与科研为一体”三融一体的教学理念。同时将证书培训内容融入专业人才培养方案，进一步明确培养目标及规格，改革教学方式方法及考核方式，将“1+X”证书制度与学分制融合，学生接受相关培训并取得相应证书，可免修相应课程或模块，在获取学历证书的同时，鼓励学生考取更多职业等级证书，引导支持学生提高综合素养。

2. 重构专业课程体系，建设职业技能考证课程

突出书证融通，将证书培训内容、岗位要求进行深度融合，重构以工作过程为主线、以职业能力为本位的模块化课程体系。建设共享型教学资源库，在专业综合技能模块中增设《WPS 办公应用》课程。根据职业能力要求，修订所有课程的课程标准，将培训内容有机融入课程教学，不断调整、改进专业课程体系。

3. 加强师资队伍建设，打造结构合理的专兼职培训团队

师资力量是教学的灵魂，要建设好一个优质的师资团队，应将教师队伍分流培养，探索多种人才培养途径，达到师资队伍多元兼容的团队氛围。加强专业双带头人培养，拓宽专业视野，提升带头人团队管理能力。选拔培养高水平双师素质骨干教师进入培训团队，提升骨干教师与社会信息化接轨能力、课程开发等综合能力。加强企业兼职培训专家引进培养，建立专家人才信息库。进一步优化团队职称结构比例，适当吸收优秀青年教师进入培训团队，提升团队活力。加强管理团队建设，提升团队负责人组织协调能力；加强技术服务团队建设，提升科研及社会服务能力，让每一个身处团队的组员都能找到适合自己的位置，达到打造高水平职业培训团队的目标。

4. 加强培训考核条件建设，充分调动社会资源

依托《WPS 办公应用》课程教学计算机实训室、计算机中心基地，开展对试点院校学生及社会人员的职业技能培训，全面提高培训能力及质量。深化与试点院校校外实训基地的联系，遴选出 1-2 家进行深度合作，充分发挥校外实训基地的职业培训功能，调动社会资源开展职业技能培训。

5. 因地制宜开发本土研学课程，探索校外实训基地职业培训新模式

基于实现教产融合，服务地方经济使命以及“资源共享、优势互补”三项原则，根据《WPS 办公应用职业技能等级证书标准》，将地方特色和课程结合，实施和文化相融，开发具有符合地方需求的办公应用课程，探索在河南省互利共赢的校企合作新模式，提高学生市场竞争力进而达到企业急需持证人才需求缺口。

（二）预期效果

1. 实现《WPS 办公应用》课证融通，将职业技能评价标准融入教学内容，使得院校学生获取 WPS 办公应用职业技能等级证书，提升就业竞争力；

- 2.对河南省域试点院校老师进行 WPS 办公应用职业技能师资培训，提升师资水平；
- 3.对考生进行线上直播+录播形式教学，包括模拟题的讲解，帮助考生能够更好的通过考试；
- 4.以 WPS 办公应用课程设计与实施职业技能等级标准为依据，将职业标准融入人才培养过程，深化教学方式方法改革，以证促学，书证融通，提升职业教育质量和学生就业能力，实现培养目标与市场需求无缝衔接。

三、面向河南省试点院校开展的考评工作计划、师资培训计划

（一）考评工作计划

为了贯彻实施《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、《教育部等四部门印发关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案的通知》（教职成〔2019〕6号）、《教育部办公厅国家发展改革委办公厅财政部办公厅关于推进1+X证书制度试点工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕19号），金山办公特制订2024年度WPS办公应用职业技能等级证书春季学期考试计划如下表所示：

表-2024 年度春季学期考试计划

考试月份	考试日期	考试时间	考试级别
2 月	2 月 22 日 2 月 27 日	10:00-11:30 14:00-15:30	初级 中级 高级
3 月	3 月 6 日 3 月 14 日 3 月 19 日 3 月 27 日	10:00-11:30 14:00-15:30	初级 中级 高级
4 月	4 月 3 日 4 月 11 日 4 月 16 日 4 月 24 日	10:00-11:30 14:00-15:30	初级 中级 高级
5 月	5 月 7 日 5 月 15 日 5 月 23 日 5 月 28 日	10:00-11:30 14:00-15:30	初级 中级 高级
6 月	6 月 5 日	10:00-11:30	初级

	6月13日 6月18日 6月26日	14:00-15:30	中级 高级
7月	7月4日 7月9日 7月17日 7月25日 7月30日	10:00-11:30 14:00-15:30	初级 中级 高级

*试点院校根据工作计划自行选择一场或多场考试时间（计划）。

2024年度秋季学期具体考试计划待定。

（二）师资培训计划

1. 考评员培训计划

2024年3月27日开展2024年第一场考评员培训，之后培训计划待定。

2. 师资培训计划

第一场：2024年3月20日-3月24日（线上形式）；

其它场次计划待定。

四、培训评价组织在河南省设置的办事机构情况

北京金山办公软件股份有限公司河南办事机构	
地址	郑州市金水区东风路22号恒美商务大厦508A 508B
联系人	张小平：13501054293 黄锦：13031014568

培训评价组织：北京金山办公软件股份有限公司

2024年1月