



附件三：

上机考试范围说明

考试现场电脑里会预先准备题目，竞聘者依次回答题目并将答案用输入到 word 文档中，然后按照题目要求排版，最后保存。

题目设置如下：

1、通做题

主要考察：学生干部的工作能力，对学院层面学生干部工作的认识和设想，及处理危机状况的能力。

2、专业题

竞聘者根据所报部门选择题目进行作答，主要考察与部门工作内容相关基础性工作能力。若部门有特殊需要，可再单独进行实践性的考察。

可能考察的 office 操作知识点：字体、字号、段落、行间距、字间距、排列对齐等基本格式，公文写作规范样式、页眉、页脚、页下注、元素符号、角标、WORD 自带图标制作功能等。