附件3

聘用制书记员技能测试有关事项的说明

为便于考生应考，现将湖南省法院系统2023年聘用制书记员技能测试有关事项作如下说明：

**一、关于聘用制书记员技能测试的方式**

聘用制书记员的技能测试采用上机操作的方式进行，使用专用的测试系统。考试时间、地点安排见准考证。

技能测试为普通电脑打字。测试内容包括看文章打字和听录音打字两部分，测试时间均为15分钟。

听录音打字考试使用双头（话筒和耳机插头必须分开）、3.5毫米、普通台式电脑双声道有线耳机，有线耳机线长一般为1.5米至2米。**考场不提供耳机，请考生自带！**

测试电脑提供的输入法有：微软拼音、全拼输入法、智能ABC、谷歌拼音输入法、搜狗输入法、王码五笔型输入法、极品五笔输入法、万能五笔输入法，使用普通PC机键盘，测试不提供其它输入法的安装，不使用特殊键盘。

考试系统由监考老师在服务器上直接控制，考试系统开放后，考生须输入考号和密码方可登录考试系统，密码使用与网上报名系统相同的密码。进入系统后请认真阅读有关说明，测试分四个步骤：看打练习→看打考试→听打练习→听打考试，必须按先后顺序依次进行。整个考试必须在1小时以内完成，其中正式考试时间 30分钟，练习及间隔时间30分钟，各步骤的具体开始时间由考生自行掌握，但必须为正式考试留出足够的时间，如因练习和间隔时间占用太多而导致正式考试无法完成，其后果由考生自负。

看打时电脑屏幕左边显示原始文章，右边为录入区，原始文章换页请按Alt+相应的数字键或直接用鼠标点击页签，也可直接按PageUp和 PageDown进行上下页之间的切换，原始文章最多提供2500字的内容，考生可录入字符的最大数量为2500字。听打采用播放语音文件的方式进行，考生须在进入考试系统前调试好声音系统。系统提供80字/分钟、100字/分钟、120字/分钟、140字/分钟等不同语速的语音文件，最高总字数为2100字，可录入字符的最大数量为2100字。考生须在正式听打考试前进行语速测试然后选择自己适合的语速文档进行考试。考生因对系统不熟悉而导致操作失误以及其他一些主观上的原因等一律不准重考。确因机器故障不能完成考试的，须由监考老师向考务负责人报告，由考务负责人确认是否可以重考，重考只从未完成的步骤重新开始。

考试开始后，考生不可以提前结束或重新开始，考试时间到系统将自动结束，弹出考生本次考试的有关数据(包括录入**总字数、正确字数、正确句数**)，考生应向监考老师报告，由监考老师将考试数据记录下来，并由考生本人签字确认，未签字确认的成绩无效。分数折算不当场显示，由工作人员依据原始数据进行后期处理，考生应记录下本人考试的有关数据，以便日后进行核对。

**二、关于聘用制书记员技能测试的计分标准**

技能测试评分以考生在规定时间内录入的字符总数为基础，综合考虑录入正确率和整句准确性，分录入速度和整句准确率两部分计分。

(一)录入速度分分三步计算

**第一步**：以考生录入的字符总数为依据计算出一个基本分，达到规定标准计满分85分，不足规定标准按所缺字数扣分，超出要求标准的部分实行奖励加分，但加分最多不超过10分。具体计算方法为：

普通电脑打字录入1200个字符计基本分85分，每少1字扣0.07分，1200字以上每多1字加0.02分，最多可加10分。

**第二步**：计算考生录入字符的准确率。计算方法为：

**准确率**=考生录入的正确字符数/考生录入的总字符数×100%

**第三步**：计算出考生录入速度部分的得分。计算方法为：

**录入速度分**=基本分×准确率

(二)整句准确率计分方法

系统随机抽取30个长短不一的完整句子进行精确判断，每完全正确1句计0.5分，满分计15分。

将以上两部分得分相加即为考生的单项技能测试得分，单项计分**超过100分时按100分计**。看打和听打分别测试计分后，各按50%折算成技能测试总成绩。

看打时考生录入的标点符号计算在字符范围之内，看打中的整句准确性判断包含标点符号。听打时考生不需要录入标点符号，系统默认将听打文章的标点符号按标准文档的数量计入考生的正确字符。

正确字符数根据考生录入的每个字符的数量与标准文档每个字符的总数进行比较得出，小于标准文档数量的按考生录入数量计算，大于标准文档数量的以标准文档数量为准。数字、英文和标点符号均计为一个独立的字符。