



2023 年河北瑞兆行政办公系列员工

计算机操作培训班教学计划

为确实保证校企合作“引教入企”工作的顺利开展，提高河北瑞兆行政办公人员员工的工作能力和职业素质，为当地企业提供可靠的人力资源支持，根据《迁西职教中心与河北瑞兆激光再制造股份有限公司校企合作“引教入企”实施方案》（关于做好培训工作的总体要求，特制订培训教学计划如下：

一、教学目的和任务

1、教学目的：以迁西职教中心计算机应用专业师资为依托，以企业用工实际需求为前提，以现有政策为保障，通过系统的职业技能培训，对地方企业行政办公系列员工进行计算机操作员实用技能培训，使受训学员熟练掌握在企业行政办公中计算机操作的基础知识和基本操作技能。掌握计算机基础知识、操作系统、汉字输入、文字处理软件、表格处理软件、PPT 制作软件、计算机安装、选购和常见故障排查与维修等，基本达到行政办公系列文员操作计算机的基本技术水平。

二、培训时间与课时

- 1、培训时间： 8 月 25 日至 9 月 23 日。
- 2、时间： 下午 6：00-9:00。
- 3、总课时 120 课时。其中：（理论教学：40 课时，操作训练：80 课时）。

三、培训对象及人数



- 1、劳动年龄内具有迁西县县内户籍。
- 2、企业新入职与行政办公系列员工。
- 3、受训学员人数 50 人。

四、课程内容与要求

课程内容分理论教学（应知的知识）和实训教学（应会的技能）两部分。

1、理论教学内容：主要包括计算机的发展概述；计算机中的数制与编码；计算机的系统组成；多媒体计算机系统的组成；计算机的基本操作；操作系统的基础知识；office 办公软件基础知识；计算机网络基础知识；计算机组装与维护的相关知识。

2、实操教学内容：Windows 7 系统使用基本技能训练；键盘操作与汉字输入法；Office2010 环境下中文版 Word、Excel、PowerPoint 的基本操作技能训练；Internet 基本操作方法训练；计算机各组成部件功能与选购、部件的组装、BIOS 参数的设置、操作系统的安装、硬件驱动程序的安装以及计算机常见故障的排查和维修技术训练。

3、课程要求：要求受训学员熟悉初级计算机操作员应掌握的技能要求和相关知识，接近或达到全国计算机应用水平考试中要求的初级技能水平标准。

五、教学与考核方式

采用课堂讲授、实习操作与现场参观等灵活多样和学员喜闻乐见的形式开展培训，注意应用多媒体、幻灯、实物以及解剖教具、模型、挂图、示教板等教学手段和教具，注重加强现场操作技能的训练与指导，以达到最佳的培训效果。



一是聘请经验丰富的授课教师，讲授基础理论知识；

二是通过实践实习，使学员在实际操作中感受并获得亲身体验，并通过学员之间的交流掌握计算机操作基本技术；

三是按照本培训规范的基本内容，通过对受训学员进行理论和实际操作两项考试，了解受训学员实际掌握和操作应用情况。考核结果分为“合格”和“不合格”两种，考核不合格的学员须重新参加补训，直至考试合格。

六、培训教材

教材名称：《计算机操作员》（中级）；

出版社：中国劳动社会保障出版社出版；

作者：人力资源和社会保障部教材办公室；

ISBN：9787504584243

七、考试、发证：

理论考试总分为 100 分，80 分以上为合格，颁发培训合格证书。

迁西县职业技术教育中心

2023 年 8 月 12 日