

中文文書處理

考試概述

- 英國城市專業學會「中文文書處理」考試分為初級及中級兩個程度級別。兩個程度級別的考試各自獨立，及格者均可獲得證書。
- 在此兩個考試中，考生均不須造字。
- 考試試題一般使用繁體字，個別中心如欲使用簡體字試題，請於報考時向英國城市專業學會提出，以便另作安排。

考生對象

初級考試

這個考試是為希望獲取基本中文文書處理技術學歷的人士而設，包括一般中學生、有志從事文職工作者、擬提升本身技能的在職者，以及希望掌握認可的中文文書處理技能的專業人士。考生須有基本的中文應用能力。

中級考試

這個考試是為有志擔當中文文書處理員職務的人士而設，以期他們能夠在有限的督導下獨立工作。考生須有基本的中文應用能力，並對商業及其他文件的製作標準有充分認識。日常工作中使用到中文文書處理的導師和其他專業人士，亦可通過這個考試而提高中文文書處理技能及獲取認可的資格。

各級別的要求

<u>考試級別</u>	<u>考試時間</u>	<u>技術要求</u>	<u>建議輸入速度</u>
初級	一小時半(另五分鐘閱卷時間)	簡單的文書製作、取用文書檔、文書編輯、以及列印單頁文件。簡單的文書格式編排，包括凸顯部分文字和將文段左右對齊。簡單的文字調動操作，包括插入文字、刪除文字和搬動文字區塊。	不少於每分鐘十五字
中級	二小時(另十分鐘閱卷時間)	所有列於基本程度的技術，但要求較高。此外，須懂得用表格展示文字，使用線條和邊線，以及將文件改作橫排或直排。有關的文件將會延跨至兩頁或以上。	不少於每分鐘三十字

出題及評核標準

考試的試題，均依照嚴謹的規格擬製。換言之，在字數及所涉操作功能方面，每一級別的考試都有明確的規定。所有試題均經過細心覆核，以確保其符合標準，並且不會在題材和語文程度上出現問題。考試的評核著眼於三方面，即文書製作效率、準確性和格式／版面式樣。

文書製作效率

考生必須完成全部指定作業。文書製作效率這一項不會獨立計分，但若考生無法完成全部作業，則會在準確性的給分上反映出來。所以有可能考生差數字才完成作業仍取得及格，只要所差字數不超過準確性一項所定的限度。

準確性

所有文字必須依足指示輸入，錯誤將逐一計算，若錯誤不超出所定限度，考生可獲取及格或優異成績。這項評核不涉任何主觀因素，也不會有額外的加分或減分。

格式／版面式樣

就是文字在頁面的展示鋪排。考生若不依照各項有關的指示方式製作，即為錯誤。此類錯誤亦是逐一計算。

考試結果

計分

評卷時會分別對準確性及格式／版面式樣兩個範疇給分。

優異——考生答卷的錯誤若不多於下列數目，將獲評為優異：

<u>程度級別</u>	<u>準確性</u>	<u>格式／版面式樣</u>
初級	10 個錯誤 (99%)	4 個錯誤
中級	16 個錯誤 (99%)	5 個錯誤

及格——考生答卷的錯誤若不多於下列數目，將獲評為及格：

<u>程度級別</u>	<u>準確性</u>	<u>格式／版面式樣</u>
初級	20 個錯誤 (98%)	8 個錯誤
中級	24 個錯誤 (98.5%)	10 個錯誤