

四川省高校后勤协会

川高后协物〔2026〕4号

关于举办2026年“四川省高校后勤物业服务人员技能比武大赛”的通知

各会员单位：

为弘扬新时代工匠精神，淬炼后勤服务精兵，推动四川省高校后勤物业服务向专业化、精细化、品质化发展，搭建高水平竞技交流平台，聚焦会务与维修两大核心服务领域，通过“以赛促学、以赛促练、以赛促建”方式，集中展示我省高校后勤职工专业技能、服务水准与职业风采，经四川省高校后勤协会物业与绿化专业委员会研究，决定举办2026年四川省高校后勤物业服务人员技能比武大赛。现将有关事项通知如下：

一、大赛主题

匠心铸一流、后勤展风采

二、大赛项目

大赛项目1：会务技能

大赛项目2：爆管抢修技能

三、大赛时间

2026年12月3日至5日

四、大赛地点

西南财经大学光华校区（四川省成都市青羊区清江中路35号
/四川省成都市青羊区光华村街55号）

五、大赛组织

（一）主办单位：四川省高校后勤协会

（二）承办单位：四川省高校后勤协会物业与绿化专业委员会

（三）协办单位：西南财经大学

六、参赛对象

四川省高校后勤职工，包括学校自聘职工和承担本校后勤物业服务的外包服务企业员工，均可报名参赛，同台竞技。以学校为单位组队报名，各单位限4名参赛人员，每个项目限报2人，不可兼报。其中，会务技能项目为个人参赛，爆管抢修技能项目由2人组队参赛。参赛人员须年满18周岁，自聘职工须从事本校本岗位工作1年以上，外包服务企业员工须在承担本校后勤物业服务项目岗位工作满1年以上。报名时须注明人员类别（自聘职工或外包服务企业员工）。

七、参赛事宜

（一）报名方式：请于2026年11月20日前扫描下方二维码报名。



(二) 报到地点：西南财经大学光华校区，具体报到地点、赛场分布及时间安排以赛前发布的赛程安排为准。

(三) 参赛费用：参赛人员（含领队、选手、随行人员等）550元/人。食宿统一安排，往返交通费及住宿费用自理。住宿房间均为单间，住宿标准为220元/间，入住安排由大赛工作小组统一调配，无特殊情况不得自行调换。

1. 缴费方式：通过指定账户汇款或二维码支付。具体如下：

(1) 指定账户

单位名称：四川省高校后勤协会

开户行：恒丰银行股份有限公司成都金沙支行

帐号：802812010122000115

2. 二维码支付



（仅限大成都范围内高校扫码支付，请注明交费单位、交费内容）

3. 请参会代表务必于11月26日前交纳参赛费，转账时请注明交费单位、交费内容。

4. 发票：由四川省高校后勤协会统一开具。

（四）参赛工具：

大赛项目1：会务比赛

比赛所需桌子、椅子、茶杯、水壶由大赛组委会提供。

比赛“会议摆台”环节所需桌签、纸、笔等基础物料由组委会统一提供，规格一致；三种会议场景配套物料及装饰类物品由选手按《会务技能比赛自备物料清单》自备，可使用本单位现有物料；自备物料须便于携带和摆放，符合安全规范，不得使用明火、易碎及易污染物品，清单外物品不得带上工位。

大赛项目2：爆管抢修比赛：

比赛所需桌面管道装置（含预制破损管段）、操作桌、管材管件、热熔器、PPR剪刀、记号笔、抹布、水桶、警示围挡等由大赛组委会提供，选手不得自带工具；工装、防滑劳保鞋、防烫手套等个人劳动防护用品由选手自备，建议佩戴安全帽，未按规定穿戴劳动防护用品者不得上场比赛。

（五）着装要求：会务技能项目参赛选手着工作服、皮鞋，化淡妆，请勿披散头发；爆管抢修技能项目参赛选手着工装、防滑劳保鞋，热熔操作时须佩戴防烫手套。

八、日程安排

（一）12月3日：报到，领取赛程安排，熟悉比赛场地；召开领队会议，进行现场抽签并宣布比赛有关事项。

（二）12月4日：上午举行开幕式及理论考试，下午进行实际操作比赛，举行闭幕式暨颁奖仪式。

（三）12月5日：离会。

具体日程以赛前发布的赛程安排为准。

九、奖项设置

（一）个人奖：各比赛项目分设一等奖、二等奖、三等奖及优秀奖若干名。自聘人员与外包企业员工不区分赛道，同场竞技、统一评分，赛后按自聘组、外包组分别排序，两组各自确定奖项。具体名额由组委会根据各项目及各组参赛人数确定获奖比例，获

奖人员由组委会颁发荣誉证书。

（二）优胜团队奖：以各单位两项比赛成绩总和相加排名评定，获奖单位由组委会颁发奖牌。

十、比赛纪律与申诉

（一）参赛人员须严格遵守赛场纪律，服从裁判指挥，凭身份证报到检录。不遵守赛场纪律及裁判指令、严重违背比赛公平的，取消比赛资格，成绩计0分。

（二）对比赛成绩有异议的，可在成绩公布后30分钟内由本单位领队向裁判组提出书面申诉，逾期不予受理。裁判组的裁决为最终裁决。

十一、其他事项

（一）各参赛单位应为参赛人员及随行人员购买比赛期间人身意外伤害保险，做好参赛人员安全教育和管理工作。

（二）大赛试题库、会务技能项目三种会议场景布置规范及自备物料清单由组委会于赛前一并公布，请各参赛单位及时关注并组织备赛。

（三）未尽事宜由大赛组委会统一解释，并另行通知。

联系人：

物专会秘书处 付芸珂 13518195574（微信同号）

物专会秘书处 王还锐 13550172495

- 附件：1. 大赛项目1：会务技能比赛规程
2. 大赛项目2：爆管抢修技能比赛规程
3. 会务技能比赛理论考试题库
4. 爆管抢修技能比赛题库
5. 会务技能比赛三种会议场景布置规范及自备物料

清单

四川省高校后勤协会物业与绿化专业委员会

2026年10月22日



附件 1

大赛项目 1：会务技能比赛规程

一、比赛规则

1. 根据报名情况分批进行比赛，实际操作比赛原则上每批 6 名选手同场竞技，签约仪式、评审会、座谈会每个场景各设 2 个工位；若最后一批选手不足 6 名，组委会可调整场景分配数量，抽签确定各选手对应比赛场景。分批名单及对应赛场（场景）由组委会按抽签顺序提前安排并公布。

2. 比赛前由专人按统一标准设置布置场地，确保同批 6 个赛场及各批次之间场地条件一致。每批比赛评分结束后，选手自行撤场并带离自备物料，由专职场务人员将桌椅等基础物料恢复至初始状态，确认无误后方可开始下一批比赛。

3. 理论考试 45 分钟；实际操作比赛共计 25 分钟，分为会议摆台和会务礼仪与茶水服务两个环节，其中会议摆台环节 15 分钟，会务礼仪与茶水服务环节 10 分钟。

4. 比赛设总分 100 分，其中理论知识考核占 30%，实际操作比赛占 70%。

5. 理论笔试由大赛组委会提供试题库并统一命题，试题库、三种会议场景布置规范及《会务技能比赛自备物料清单》于赛前一并公布；考试采用答题卡作答，统一机读阅卷。

6. 实际操作比赛设裁判组 3 人，其中主裁 1 人、副裁 2 人。每批 6 名选手同场竞技，每名裁判分工负责 2 个相邻工位；裁判分工实行回避，不得负责本单位选手所在工位。裁判由组委会统一聘请，赛前组织集中培训，统一评分尺度和口径。

二、参赛条件和要求

报名竞赛人员应年满 18 周岁，学校自聘职工须从事本校本岗位工作 1 年以上，外包服务企业员工须在承担本校后勤物业服务项目岗位工作满 1 年以上。着工作服、皮鞋，化淡妆，请勿披散头发。

三、比赛程序

1. 报到检录。参赛人员须在比赛前 20 分钟带身份证到指定地点报到并接受裁判检录，未按时报到检录的，视为自动放弃比赛资格。

2. 宣布比赛规则。比赛前 5 分钟由裁判宣布比赛规则。

3. 分批比赛。比赛批次和对应赛场由组委会提前安排，选手由志愿者分批引导入场。各赛场志愿者由承办单位统一安排并提前培训，负责引导、计时及茶水服务环节的角色配合。

4. 候场纪律。未比赛选手须在指定休息区等候，不得进入比赛区域围观，不得与已完成比赛的选手交流比赛内容；比赛期间通讯工具须关闭或置于静音状态。

四、比赛时间

1. 理论考试 45 分钟；实际操作比赛共计 25 分钟，其中会议摆台环节 15 分钟，会务礼仪与茶水服务环节 10 分钟。

2. 各环节均按固定时间窗口进行，计时结束选手须立即停止操作，超时即终止该环节比赛。比赛按分钟计时，不足一分钟按一分钟计算。

五、比赛内容

1. 理论知识考试，占总成绩 30%。

考核形式：闭卷考试，总分 100 分，共计 55 题，题型为：

A. 单项选择题 25 道，每题 2 分，共计 50 分。

B. 多项选择题 10 道，每题 3 分，共计 30 分，错选、漏选均不得

分。

C. 判断题 20 道，每题 1 分，共计 20 分。

考核内容：会前信息沟通、接待流程、介绍顺序与手势规范、会议台型与座次安排、会议期间茶水服务规范、突发状况处理等。

2. 实际操作比赛，占总成绩 70%，满分 100 分，根据评分表打分。

（1）会议摆台

考核形式：按抽签确定的会议场景完成 3 人位摆台，场景分签约仪式、评审会、座谈会三种。

考核内容：15 分钟内完成桌椅定位，间距一致；台型及布置符合所抽场景的规范要求；桌签按该场景座次礼仪精准摆放；纸、笔、杯、水及场景配套物料按规范顺序置放。

考核要求：

①比赛所需桌子、椅子、茶杯、水壶及桌签、纸、笔等基础物料由组委会统一提供，各赛场物料规格一致，数量按每批 6 个赛场足额配置；三种场景配套物料及装饰类物品由选手按《会务技能比赛自备物料清单》自备，可使用本单位现有物料。

②三种会议场景的布置规范及自备物料清单由组委会于赛前随试题库一并公布，选手按清单备赛；自备物料须便于携带和摆放，符合安全规范，不得使用明火、易碎及易污染物品，清单外物品不得带上工位。

（2）会务礼仪与茶水服务

考核形式：模拟 3 人位会议的入场引导及茶水服务。

考核内容：模拟接待参会人员入场、引导就座、奉上茶水、询问续水等完整流程。

六、比赛流程

（一）理论考试

1. 各参赛选手提前 20 分钟根据赛前发布的赛程安排前往考点，按座位号就座，听从监考人员要求答题。
2. 所有答案须填写在答题卡上，填写在试卷上无效。考试结束后由监考人员清点回收，统一机读阅卷。
3. 待监考人员清点完毕，选手方可离开考场。

（二）实际操作比赛

1. 各参赛选手提前 20 分钟根据赛前发布的赛程安排前往检录处检录，自备物料接受检录人员逐项核对，清单外物品不得带入赛场；按批次由志愿者引导入场，未比赛选手在休息区等候。
2. 会议摆台环节：选手按抽签确定的赛场（场景）就位，计时员统一发令开始，15 分钟计时结束，各选手立即停止操作。
3. 摆台计时结束后，选手立即转入会务礼仪与茶水服务环节，该环节计时 10 分钟，超时即止。选手根据志愿者佩戴的身份牌，按先尊后卑顺序引导就座并进行茶水服务，按顺序询问是否需要续水。
4. 裁判评分方式：会议摆台环节的桌椅定位、物料置放、桌签摆放等静态成果，在该环节计时结束后由 3 名裁判对全部 6 个工位逐一复核评分；会务礼仪与茶水服务环节由分工裁判对自己负责的 2 个相邻工位现场即时评分，主裁同时负责全场巡视与争议裁定。
5. 每批选手全部完成且评分结束后，选手自行撤场并带离自备物料，场务人员将桌椅、杯壶等基础物料恢复至初始状态，再进行下一批比赛。

七、评分标准

1. 个人总得分=理论考试成绩+实际操作比赛成绩。

2. 理论考试成绩=卷面分×30%。

3. 实际操作比赛成绩=评分表成绩×70%。其中，会议摆台的规范摆放、场景台型、座次礼仪三项静态成果取3名裁判复核评分的平均分；会务礼仪与茶水服务的仪容引导、服务流程及比赛完成度三项，取分工裁判现场评分。评分表如下：

序号	考核项目	考核内容及要求	分值
1	会议摆台·规范摆放	15分钟内完成桌椅定位且间距一致，纸、笔、杯、水及场景配套物料按规范顺序置放	20分
2	会议摆台·场景台型	台型及布置符合所抽会议场景的规范要求	15分
3	会议摆台·座次礼仪	桌签按所抽场景的座次礼仪精准摆放，主客方位准确	15分
4	会务礼仪与茶水服务·仪容引导	仪容仪表整洁，统一着装、淡妆、请勿披散头发；右手五指并拢引导，介绍顺序遵循先尊后卑原则；语言规范，如“请往这边走”“请用茶”	20分
5	会务礼仪与茶水服务·服务流程	左手持茶壶，壶嘴避开参会者，从右侧轻缓注水；茶量以七分为宜，杯把朝向参会者；主动询问是否需要续水，保持微笑与眼神交流	20分
6	比赛完成度	两个环节均在规定时间内完成得满分，任一环节超时停止的不得分	10分
总计			100分

4. 总成绩相同的，以实际操作比赛成绩高者名次列前；仍相同的，以会议摆台环节得分高者名次列前。

5. 选手对比赛成绩有异议的，可在该批次比赛成绩公布后30分钟内，由参赛单位领队向裁判组提出书面申诉，裁判组的裁决为最终裁决。

6. 选手自备物料的美观度不纳入评分，仅考核规范摆放、场景台型及座次礼仪；自备物料缺漏的，不予补时、不予借用，按实际完成情况评分。

注：不遵守赛场纪律及裁判指令、严重违背比赛公平的，取消比赛资格，本次比赛成绩计0分。

八、安全保障与突发情况处置

1. 承办单位应在比赛现场落实安全保障措施，配备必要的急救用品，确保比赛安全有序进行。

2. 选手在比赛过程中身体不适或发生意外的，应立即报告裁判并终止比赛，由工作人员带离处置，已完成环节按实际完成情况评分。

3. 因物料、设备故障等非选手原因造成比赛中断的，经裁判组确认后，可补足中断时间或安排重新比赛。

九、未尽事宜由组委会统一解释

附件 2

大赛项目 2：爆管抢修比赛规程

一、比赛规则

1. 根据报名单位情况进行比赛。

2. 比赛前由专人设置布置场地，确保所有比赛的场地条件一致，各工位装置、破损位置、管材管件及工具配置完全相同，破损管段由组委会统一定位预制。

3. 比赛分理论知识考试和实际操作比赛两部分：理论考试 45 分钟；实际操作比赛 25 分钟，模拟爆管抢修全流程一次完成。

4. 比赛设总分为 100 分，理论知识考试占 30%，实际操作比赛占 70%。

5. 理论笔试考核由本大赛组委会提供试题库，统一命题试卷作答。

6. 比赛设 6 个工位同时进行，参赛组比赛批次及工位由抽签确定。

7. 实操赛场设裁判组 3 人，其中主裁 1 人、副裁 2 人，每名裁判固定负责 2 个工位的全程评分；主裁同时负责全场巡查、成绩复核与争议处置。赛前组织裁判集中培训，统一评分尺度和口径。

二、参赛条件和要求

1. 参赛人员须为四川省高校后勤系统在职员工（含服务高校的后勤外包企业员工），年满 18 周岁，身体健康，无妨碍正常作业的疾

病或生理缺陷。2 人为一组，以组为单位报名参赛，自聘人员与外包人员分别统分排名。

2. 选手须着工装、防滑劳保鞋，热熔操作时须佩戴防烫手套，建议佩戴安全帽。未按规定穿戴劳动防护用品者不得上场比赛。

三、比赛程序

1. 报到检录：参赛人员须在比赛前 20 分钟持本人身份证到指定地点报到并接受裁判的检录，逾期未检录的视为弃权。

2. 宣布比赛规则：比赛前 5 分钟由裁判宣布比赛规则。

3. 分组比赛：比赛批次和对应工位由组委会工作人员根据报名情况提前安排，参赛组按批次由工作人员引导进行比赛，未比赛选手在候场区等待。

四、比赛时间

1. 理论考试 45 分钟，安排在上进行；实际操作比赛 25 分钟，安排在下进行，具体时间以赛前发布的赛程安排为准。

2. 比赛计时结束，选手须立即停止操作。比赛按分钟计时，不足一分钟时按一分钟计算。计时结束仍未完成比赛的，已完成部分按实计分，未完成项目不得分。

五、比赛内容

爆管抢修比赛分两部分考核，分别为理论考试（30%）和实际操作比赛（70%）。

1. 理论知识考试（30%）

考核形式：闭卷考试，总分 100 分，共计 55 题，题型为：

A. 单项选择题 25 道，每题 2 分，共计 50 分；

B. 多项选择题 10 道，每题 3 分，共计 30 分（漏选得 1 分，错选不得分）；

C. 判断题 20 道，每题 1 分，共计 20 分。

考核内容：给排水管道维修基础知识、管材管件识别、热熔连接工艺要求、安全用电及劳动防护知识、爆管应急处置流程等。

考试纪律：考试违纪作弊的，取消理论考试成绩。

2. 实际操作比赛（70%），满分 100 分，根据评分表进行打分。

考核形式：模拟 De32 PPR 给水管道突发爆裂、管段涌水，参赛组 2 人配合完成应急处置并恢复供水。

考核内容：选手进入工位就位后，裁判开启进水阀模拟爆管喷水并同时计时，选手在 25 分钟内依次完成设置警示围挡、关阀断水泄压、切除破损管段、下料、热熔连接新管段、开阀试压检漏、清理现场，报告完成后裁判停表。

考核要求：

（1）比赛所需地面管道装置（含预制破损管段、砖墩支撑）、管材管件、热熔器、PPR 剪刀、记号笔、抹布、水桶等由大赛组委会统一提供，各工位管材管件及工具配置清单随试题库一并公布。

（2）热熔器等电动工具由组委会统一检测合格后提供，接电回路装设漏电保护装置；选手不得自带工具。

（3）工装、防滑劳保鞋、防烫手套等个人劳动防护用品由选手自备。

六、比赛流程

（一）理论考试

（1）各参赛选手需提前 20 分钟根据赛前发布的赛程安排直接前往各考点，根据座位就座，听从监考老师要求进行答题。

（2）所有答案需填写在答题卡上，填写在试卷上无效。

（3）待计时结束，监考人员清点试卷后，方可离开考场。

（二）实际操作比赛

（1）各参赛选手需提前 20 分钟根据赛前发布的赛程安排前往检录处检录。

（2）实际操作比赛分组，由志愿者分组引导进行比赛，未比赛选手在候场区等待。

（3）选手进入工位就位后，裁判开启进水阀，破损点喷水，计时开始。选手立即设置警示围挡，随后关阀断水、泄压排水，切除破损管段，比量画线下料，热熔连接新管段并定型冷却，开启球阀通水试压，裁判近距离查验接口无渗漏后，选手清理现场、工具归位，报告“完成”，裁判停表。计时结束仍未完成比赛的，选手立即停止操作。

（4）比赛过程中因非选手原因造成设备、装置故障的，经当场裁判确认，由组委会更换设备，耽误时间予以补时；因选手操作不当损坏设备的，不予补时。

（5）每轮比赛结束后，场地组更换预制破损管段、清理积水、核查工具，经裁判长确认后方可开始下一轮比赛。

七、评分标准

1. 比赛两个部分按占比加权计算出个人得分，理论笔试考核占 30%，实际操作比赛占 70%。

2. 个人总得分=理论考试成绩+实际操作考试成绩。

3. 理论考试成绩=卷面分×30%。

4. 实际操作比赛成绩=评分表成绩×70%，评分表详情如下：

（1）安全防护与文明施工，15 分：劳动防护用品穿戴规范，警示围挡设置到位，作业完毕现场清理整洁、工具归位；

（2）操作流程规范，25 分：关阀断水、泄压排水顺序正确，画线下料准确，热熔加热温度与时间把控得当，对接、定型手法规范；

（3）连接工艺质量，25 分：切口平整垂直，熔接深度适当，接口同心无歪斜、无虚焊；

（4）试压检漏一次通过，25 分：开阀通水加压后接口无渗漏，接口渗漏返工的，本项不得分；

（5）抢修用时，10 分：15 分钟（含）以内完成得 10 分，15—20 分钟（含）完成得 8 分，20—25 分钟（含）完成得 6 分，计时结束仍未完成的，本项不得分；

（6）扣分情形：未关阀即切割、热熔器无人看管干烧等严重违反操作规程的，每项从实操得分中扣 10 分；发生安全事故或存在重大安全隐患的，裁判有权终止比赛。

5. 总成绩相同的，实操成绩高者列前；仍相同的，实操用时短者列前。

八、申诉与仲裁

对比赛成绩有异议的，参赛队须在当场成绩公布后 30 分钟内由领队或组长向裁判长提出书面申诉，逾期不予受理；仲裁组的裁决为最终裁决。

九、安全责任与保险

1. 各参赛单位须为本单位参赛人员办理比赛期间人身意外伤害保险。

2. 选手应严格遵守安全操作规程，因违反操作规程造成人身伤害或财产损失的，由参赛单位及当事人承担相应责任。

3. 组委会负责比赛现场基本医疗应急保障。

十、未尽事宜由大赛组委会统一解释

附件 3

会务技能比赛理论考试题库

说明：本题库为大赛理论考试命题依据，由大赛组委会统一编制并随三种会议场景布置规范一并于赛前公布。正式试卷从题库中抽题组卷，题型及分值为：单项选择题 25 道（每题 2 分，共 50 分）、多项选择题 10 道（每题 3 分，共 30 分，错选、漏选均不得分）、判断题 20 道（每题 1 分，共 20 分），闭卷考试，答题卡作答，统一机读阅卷。

一、单项选择题（共 63 题）

1. 承接会议服务任务后，会务人员首先应当（ ）。
 - A. 布置会场
 - B. 摆放桌签
 - C. 准备茶水
 - D. 与会议主办方确认会议时间、地点、人数、规格等基本信息
2. 下列哪一项一般不属于会前需要与主办方确认的信息（ ）。
 - A. 参会人数
 - B. 参会人员的家庭情况
 - C. 会议议程
 - D. 桌签名单
3. 会议桌签名单核对的正确做法是（ ）。
 - A. 按主办方书面确认的名单逐字核对
 - B. 凭记忆摆放
 - C. 大致摆放即可
 - D. 参照上次会议名单摆放

4. 会前对话筒、投影等设备进行检查调试，应当（ ）。
- A. 等领导到场后再调试
 - B. 会议进行中发现问题再说
 - C. 会前提前完成并在临近开始时复查
 - D. 会议开始后再调试
5. 规格较高的重要会议，会前应当（ ）。
- A. 口头布置即可
 - B. 组织全流程检查或彩排
 - C. 按惯例简化流程
 - D. 临场随机应变
6. 会议物料准备应遵循的原则是（ ）。
- A. 边用边补充
 - B. 只准备核心物料
 - C. 按数量足额准备并留有备用
 - D. 宁少勿多
7. 接到会议时间临时变更的通知后，会务人员应首先（ ）。
- A. 仍按原计划布置
 - B. 等待领导到场再说
 - C. 通知参会人员自行处理
 - D. 立即确认变更信息并同步调整会场布置和服务安排
8. 会前与主办方沟通桌签名单时，最关键的核对内容是（ ）。
- A. 姓名、职务、排序是否准确
 - B. 桌签颜色是否好看

- C. 桌签摆放高度
- D. 桌签材质是否高档

9. 在会场门口迎接参会人员时，规范的仪态是（ ）。

- A. 坐着招手示意
- B. 站姿端正、面带微笑、主动问候
- C. 倚门而立
- D. 低头看手机

10. 引导来宾行进时，引导人员一般应走在来宾的（ ）。

- A. 左前方并保持适当距离
- B. 右侧紧贴并行
- C. 正前方较远处
- D. 正后方

11. 引导来宾上楼梯时，正确做法是（ ）。

- A. 让来宾自行上楼
- B. 与来宾并肩而行
- C. 引导人员抢先上楼
- D. 请来宾先行，引导人员随后照应

12. 引导来宾下楼梯时，正确做法是（ ）。

- A. 让来宾最后下楼
- B. 不予引导
- C. 引导人员在前引路并提醒注意台阶
- D. 请来宾先下楼

13. 陪同来宾乘坐无人值守电梯时，正确做法是（ ）。

- A. 让来宾自行乘坐
 - B. 请来宾先进先出
 - C. 同时进出
 - D. 引导人员先进操控电梯，到达后请来宾先出
14. 参会人员到达签到台时，会务人员应当（ ）。
- A. 只递上签到表
 - B. 让其自行签到后离开
 - C. 主动问候，引导签到并告知会场位置及座位
 - D. 询问与会议无关的个人信息
15. 会议即将开始，有重要来宾迟到到达会场门口，会务人员应当（ ）。
- A. 快步上前轻声问候，从就近通道引导至座位
 - B. 大声招呼其入座
 - C. 让其在门口等待
 - D. 不予理会
16. 为他人作介绍时，通常应当（ ）。
- A. 先把职位高者介绍给职位低者
 - B. 先把职位低者介绍给职位高者
 - C. 只介绍主人一方
 - D. 按年龄随意介绍
17. 主人方人员与来宾相互介绍时，一般先介绍（ ）。
- A. 来宾一方
 - B. 年长者

C. 主人一方

D. 先到者

18. 规范的引导手势是（ ）。

A. 右手五指并拢、掌心向上、指向行进方向

B. 单手指点方向

C. 随意挥手

D. 手背朝外甩动示意

19. 向参会人员递送物品时，应当（ ）。

A. 放在桌上让其自取

B. 双手递送，物品正面朝向对方

C. 隔人传递

D. 单手抛递

20. 与参会人员握手时，一般应当（ ）。

A. 自己先主动伸手

B. 长时间紧握不放

C. 拒绝握手

D. 等职位高者或年长者先伸手再相握

21. 递送名片时，正确的做法是（ ）。

A. 背面朝上递出

B. 单手随意递出

C. 双手递送，文字正面朝向对方

D. 从口袋中摸出递出

22. 介绍在场多位人员时，一般顺序是（ ）。

- A. 随意介绍
- B. 按年龄从小到大
- C. 按距离远近
- D. 按先尊后卑的次序

23. 主席台就座领导人数为奇数时，座次安排应当是（ ）。

- A. 职位最高者居中，其余按先左后右依次排列
- B. 职位最高者坐最边上
- C. 随意就座
- D. 按到场先后就座

24. 我国政务会议主席台座次安排一般遵循（ ）。

- A. 以右为尊
- B. 以左为尊
- C. 不分尊卑
- D. 以近门为尊

25. 涉外宴请等场合的座次安排通常遵循（ ）。

- A. 以左为尊
- B. 以右为尊
- C. 以靠窗为尊
- D. 以靠墙为尊

26. 签约仪式通常采用的台型是（ ）。

- A. 课堂式
- B. 圆桌式
- C. 剧院式

D. 签约桌居中，双方签约人员分列两侧的台型

27. 座谈会宜采用的台型是（ ）。

A. 宴会式

B. 剧院式

C. 圆桌式或回字形，便于面对面交流

D. 课堂式

28. 学术报告会一般采用的台型是（ ）。

A. 设讲台（发言席）、台下设听众席的课堂式或剧院式

B. 回字形

C. 圆桌式

D. U 形

29. 桌签一般应当摆放在（ ）。

A. 会场入口处

B. 座位后方

C. 椅子下方

D. 桌面上就座位置的正前方，文字朝向便于他人辨认一侧

30. 长桌会谈时，客方座位一般安排在（ ）。

A. 面对正门一侧

B. 靠窗一侧

C. 任意一侧

D. 背对正门一侧

31. 会议室温度一般控制在（ ）较为适宜。

A. 30℃ 以上

- B. 越低越好
- C. 22℃—26℃
- D. 16℃ 以下

32. 主席台座次中“居中为上”指的是（ ）。

- A. 坐得越靠边越好
- B. 中间位置优于两侧位置
- C. 只安排中间一排就座
- D. 前后位置无差别

33. 为参会人员斟倒茶水，以斟至（ ）为宜。

- A. 越满越好
- B. 七分满
- C. 五分满
- D. 十分满

34. 会议期间首次续水，一般安排在会议开始后（ ）。

- A. 会议结束时
- B. 1 小时以后
- C. 15—20 分钟左右
- D. 立即续水

35. 为参会人员续水时，规范的操作位置是（ ）。

- A. 参会人员右侧，轻缓操作
- B. 参会人员正前方
- C. 参会人员身后随意伸手
- D. 隔着桌子探身操作

36. 持壶注水时，正确的做法是（ ）。
- A. 单手甩壶注水
 - B. 高举水壶快速注水
 - C. 壶嘴朝向参会者
 - D. 左手持壶，壶嘴避开参会者，从右侧轻缓注水
37. 茶杯摆放时，杯把应当（ ）。
- A. 朝向左外侧
 - B. 朝向参会者便于拿取的一侧
 - C. 朝向随意
 - D. 朝向后方
38. 会议开始前上茶的顺序是（ ）。
- A. 按座位从左到右依次上
 - B. 谁先到先给谁上
 - C. 只给主要领导上
 - D. 先主宾、再主人，按先尊后卑顺序
39. 续水时规范的询问用语是（ ）。
- A. “喂，加水吗？”
 - B. 敲杯子示意
 - C. “您好，请问需要续水吗？”
 - D. 不用询问直接续水
40. 会议进行期间进入会场服务，应当（ ）。
- A. 轻手轻脚、动作轻缓，避免遮挡视线和影响会议
 - B. 边走边与同事交谈

C. 从主席台正前方穿行

D. 大步流星快速通过

41. 为参会人员续水时，正确的做法是（ ）。

A. 请参会者自己拿杯续水

B. 对准杯口快速冲注

C. 隔着参会者肩膀直接注水

D. 将茶杯端起，侧身退后半步续水后轻轻放回原位

42. 下列哪种情形不宜立即续水（ ）。

A. 参会者正在发言且杯中水尚够时，应待其发言间隙再续

B. 参会者示意需要续水时

C. 会议开始前

D. 杯中水少于三分之一时

43. 会议进行中话筒突然无声，会务人员首先应当（ ）。

A. 宣布中断会议

B. 立即启用备用话筒并联系设备人员检修

C. 大声宣布设备故障

D. 请发言人提高音量继续

44. 参会人员在会场突发身体不适晕倒，会务人员首先应当（ ）。

A. 让其他参会人员自行处理

B. 继续服务不予处理

C. 立即报告并拨打急救电话，协助现场处置

D. 围观议论

45. 茶水不慎洒到参会人员衣物上，正确的做法是（ ）。

- A. 责怪对方碰倒茶杯
 - B. 装作没有看见
 - C. 转身离开
 - D. 立即致歉，递上纸巾协助处理，并及时报告负责人
46. 会议开始后临时增加参会人员，会务人员应当（ ）。
- A. 拒绝其入场
 - B. 及时增设座椅和物料，引导其安静入座
 - C. 直接安排到主席台就座
 - D. 让其站立听会
47. 会议期间突然停电，会务人员应当（ ）。
- A. 立即宣布散会
 - B. 离开现场
 - C. 保持冷静，安抚参会人员，启用应急照明并联系维修
 - D. 大声惊呼
48. 会前发现桌签姓名有误，正确的做法是（ ）。
- A. 立即更换更正，并复查全部桌签
 - B. 将错就错
 - C. 等参会人员自己发现
 - D. 用笔涂改了事
49. 参会人员反映物品在会场遗失，会务人员应当（ ）。
- A. 不予理睬
 - B. 让其自行报警
 - C. 责怪其保管不慎

D. 协助查找并登记，及时报告负责人

50. 会前检查发现会议室空调故障、温度异常，应当（ ）。

A. 开窗通风了事

B. 请参会人员忍耐

C. 立即报修，并准备备用场地或采取调温措施

D. 等会议结束再报修

51. 会议通知发出后，会务人员还应当（ ）。

A. 确认参会人员是否收到通知并统计回执

B. 静等会议开始

C. 只等领导询问

D. 不再过问

52. 会前准备的签到用品一般不包括（ ）。

A. 签字笔

B. 签到表

C. 参会人员履历表

D. 签到指引牌

53. 引导来宾进入会议室时，规范的做法是（ ）。

A. 敲门后转身离开

B. 先开门并伸手示意，请来宾进入

C. 让来宾自行推门进入

D. 来宾开门请引导人员先入

54. 会议结束来宾离开时，会务人员应当（ ）。

A. 主动引导送至出口或电梯口，礼貌道别

B. 催促来宾尽快离场

C. 不予相送

D. 立即收拾会场

55. 介绍他人时，规范的手势配合是（ ）。

A. 用手指指向被介绍人

B. 挥手示意

C. 仅点头即可

D. 手掌向上伸向被介绍人

56. 下列哪种手势在会务服务中应当避免（ ）。

A. 用食指指点他人

B. 双手递物

C. 五指并拢

D. 掌心向上

57. 主席台就座领导人数为偶数时，座次安排应当是（ ）。

A. 空出正中位置

B. 居中两位，左侧为 1 号、右侧为 2 号，其余按左右交替排列

C. 1 号领导坐最右侧

D. 随意就座

58. 主席台座次排序的主要依据是（ ）。

A. 到场顺序

B. 姓氏笔画

C. 职务高低

D. 年龄大小

59. 茶水服务时，茶杯一般放置在参会人员的（ ）。
- A. 正前方居中位置
 - B. 左后方桌面
 - C. 右前方桌面
 - D. 座椅上
60. 夏季会议提供茶水服务时，还应注意（ ）。
- A. 水温过高时及时提醒，酌情备好温开水
 - B. 只提供冰镇饮品
 - C. 不提供茶水
 - D. 茶水越烫越显热情
61. 会议期间续水间隔一般根据（ ）灵活掌握。
- A. 参会者饮水情况和会议时长
 - B. 会务人员个人习惯
 - C. 固定 30 分钟不得变动
 - D. 领导要求才续水
62. 会议设备突发故障且短时间无法修复，应当（ ）。
- A. 宣布散会
 - B. 中断会议等待维修
 - C. 立即启用备用设备或调整议程，并报告负责人
 - D. 不予处理
63. 发现参会人员在会场与他人发生口角争执，会务人员应当（ ）。
- A. 直接将其驱赶离场

B. 及时劝阻并报告负责人，避免影响会议

C. 上前围观

D. 加入争论评理

二、多项选择题（共 25 题，错选、漏选均不得分）

1. 会前与主办方沟通确认的信息一般包括（ ）。

A. 会议时间、地点

B. 参会人数及会议规格

C. 会议议程及流程

D. 桌签名单

E. 参会人员的家庭情况

2. 会前会场检查的内容包括（ ）。

A. 桌椅摆放是否规范

B. 话筒、投影等设备调试

C. 会场卫生与温度

D. 桌签及物料摆放

3. 会议摆台要求“间距一致”，通常包括（ ）。

A. 桌椅间距一致

B. 桌签位置统一

C. 纸、笔、杯摆放位置统一

D. 与相邻工位间距一致

E. 椅背颜色完全一致

4. 规范的引导礼仪包括（ ）。

A. 走在来宾左前方

- B. 五指并拢、掌心向上
 - C. 行进中适时回头照应来宾
 - D. 用单手指引方向
 - E. 与来宾保持适当距离
5. 下列介绍顺序正确的有（ ）。
- A. 先把职位低者介绍给职位高者
 - B. 先把晚辈介绍给长辈
 - C. 先把主人介绍给来宾
 - D. 先把女士介绍给男士
6. 主席台座次安排的一般原则有（ ）。
- A. 居中为上
 - B. 政务场合以左为尊
 - C. 前排为上
 - D. 职务高者居中
 - E. 职务最低者居中
7. 签约仪式会场通常需要的物料有（ ）。
- A. 签约本
 - B. 签字笔
 - C. 桌旗
 - D. 签约桌及座椅
 - E. 果盘
8. 学术报告会会场通常需要的物料设备有（ ）。
- A. 讲台（发言席）

- B. 话筒
- C. 投影设备
- D. 听众席纸笔
- E. 签约本

9. 座谈会布置的特点有（ ）。

- A. 便于面对面交流
- B. 多采用圆桌式或回字形台型
- C. 氛围相对宽松
- D. 只设主席台、不设听众席

10. 茶水斟倒以“七分满”为宜，其原因包括（ ）。

- A. 便于端拿、不易烫手
- B. 避免溢出洒漏
- C. 契合“茶七饭八”的待客传统
- D. 节省茶叶

11. 规范的续水操作包括（ ）。

- A. 从参会者右侧轻缓进行
- B. 壶嘴避开参会者
- C. 先询问再续水
- D. 续水后杯把朝向参会者便于拿取的一侧
- E. 续水后将水壶壶嘴朝向参会者摆放

12. 会议期间会务人员巡视的内容包括（ ）。

- A. 茶水余量
- B. 设备运行情况

- C. 室温与灯光
- D. 参会人员临时需求
- E. 参会人员的私人谈话内容

13. 会务人员的仪容仪表要求包括（ ）。

- A. 统一着工作服
- B. 化淡妆
- C. 头发整洁、不披散
- D. 佩戴夸张首饰
- E. 穿皮鞋

14. 处置突发状况的原则有（ ）。

- A. 保持冷静
- B. 及时报告
- C. 尽量不影响会议正常进行
- D. 隐瞒不报、自行消化

15. 引导参会人员入场就座时应注意（ ）。

- A. 按身份牌以先尊后卑顺序引导
- B. 主动介绍座位位置
- C. 轻声礼貌
- D. 大声呼喊催促

16. 桌签核对摆放的要点有（ ）。

- A. 姓名、职务准确
- B. 排序符合座次礼仪
- C. 位置统一端正

D. 文字朝向便于他人辨认

17. 下列属于规范服务用语的有（ ）。

A. “请往这边走”

B. “请用茶”

C. “您好，请问需要续水吗”

D. “喂，让一下”

18. 签约仪式的基本流程环节包括（ ）。

A. 双方签约人员入席

B. 签署签约文本

C. 交换签约文本

D. 签约后合影

E. 签约双方共同宴请

19. 会议开始前，会务人员应确认的事项有（ ）。

A. 参会人员到会情况

B. 物料设备就绪

C. 茶水准备就绪

D. 与主办方确认是否按时开始

E. 参会人员与会议无关的个人偏好

20. 会前发现实际到会人数与通知人数不符时，正确的做法有（ ）。

A. 及时与主办方确认

B. 酌情增减桌椅物料

C. 相应调整桌签摆放

D.置之不理

21. 会前会场卫生检查的内容包括（ ）。

A. 地面清洁

B. 桌椅无灰尘

C. 茶具洁净

D. 会场无异味

E. 会务人员私人包裹堆放在会场角落

22. 会议服务中应避免的行为有（ ）。

A. 会场内大声喧哗

B. 倚靠桌椅

C. 在参会者面前穿行

D. 按规定站位服务

E. 服务时玩手机

23. 桌签出现错误可能造成的影响有（ ）。

A. 座次混乱

B. 参会人员不满

C. 影响会议组织形象

D. 没有任何影响

24. 会前与场地方确认的事项包括（ ）。

A. 桌椅数量与规格

B. 水电及设备保障

C. 会场使用时间

D. 与会议无关人员的行程安排

25. 会议期间茶水服务的质量要求包括（ ）。

- A. 茶量适中
- B. 温度适宜
- C. 续水及时
- D. 动作轻稳

三、判断题（共 50 题）

- 1. 会议桌签只需大致摆放正确，姓名写错一个字问题不大。（ ）
- 2. 会前应与主办方书面确认桌签名单。（ ）
- 3. 引导来宾时，引导人员应走在来宾正后方。（ ）
- 4. 引导来宾上楼梯时，应请来宾先行。（ ）
- 5. 引导来宾下楼梯时，引导人员应在前引路。（ ）
- 6. 陪同来宾乘坐无人值守电梯时，应请来宾先进先出。（ ）
- 7. 为他人作介绍时，应先把职位高者介绍给职位低者。（ ）
- 8. 引导手势应五指并拢、掌心向上。（ ）
- 9. 递接物品应用双手。（ ）
- 10. 与参会人员握手，一般应等尊者先伸手。（ ）
- 11. 政务会议主席台座次以右为尊。（ ）
- 12. 主席台就座人数为奇数时，职务最高者居中。（ ）
- 13. 涉外宴请座次通常以右为尊。（ ）
- 14. 长桌会谈时，客方一般背对正门就座。（ ）
- 15. 座谈会宜采用圆桌式或回字形台型。（ ）
- 16. 学术报告会一般不设讲台（发言席）。（ ）
- 17. 桌签文字朝向应便于他人辨认。（ ）

18. 会议室温度越低越好。()
19. 茶水以斟至七分满为宜。()
20. 续水时壶嘴可以朝向参会者。()
21. 杯把应朝向参会者便于拿取的方向。()
22. 上茶应先主人、后主宾。()
23. 会议期间进入会场应轻手轻脚。()
24. 参会者正在发言且杯中水尚够时，可待发言间隙再续水。()
25. 会议开始后 15—20 分钟进行首次续水为宜。()
26. 续水时可以隔着参会者肩膀直接注水。()
27. 话筒故障时应大声宣布设备损坏并暂停会议。()
28. 参会人员突发疾病，应立即报告并协助救治。()
29. 茶水洒在参会者身上，应立即致歉并协助处理。()
30. 临时增加参会人员，应拒绝其入场。()
31. 会议期间停电，应立即宣布散会。()
32. 发现桌签错误，应立即更正并复查全部桌签。()
33. 会议物料宁可少备，也不必多备。()
34. 会前应对话筒、投影等设备提前调试。()
35. 会务人员可以披散头发上岗。()
36. 服务用语应使用“请”“您好”等礼貌用语。()
37. 引导多位参会人员就座时，应按先尊后卑顺序。()
38. 会议期间会务人员可在会场内随意交谈。()
39. 会前发现到会人数与通知不符，应及时与主办方确认并调整。
()

- 40. 重要会议会前应组织全流程检查或彩排。（ ）
- 41. 会议通知发出后，无需确认参会人员是否收到。（ ）
- 42. 引导来宾进入会议室，应先开门并请来宾进入。（ ）
- 43. 来宾离开时，会务人员应礼貌送别。（ ）
- 44. 介绍他人时可以用手指指向被介绍人。（ ）
- 45. 主席台人数为偶数时，应空出正中位置。（ ）
- 46. 座次排序的主要依据是职务高低。（ ）
- 47. 茶杯一般放置在参会人员右前方桌面。（ ）
- 48. 茶水越烫越能体现热情好客。（ ）
- 49. 续水间隔可根据参会者饮水情况灵活掌握。（ ）
- 50. 设备故障短时间无法修复时，应启用备用设备或调整议程。
（ ）

附件 4

大赛项目 2：爆管抢修理论考试题库

（单项选择题 63 题、多项选择 25 题、判断 50 题，共计 138 题）

一、单项选择题（每题只有一个正确答案）

1.PPR 管的主要原料是

- A.聚氯乙烯
- B.无规共聚聚丙烯
- C.聚乙烯
- D.聚丁烯

2.管材规格“De32”中的“De”表示

- A.公称内径
- B.壁厚
- C.公称外径
- D.管道长度

3.PPR 管热熔连接的加热温度一般控制在

- A.180℃左右
- B.260℃左右
- C.320℃左右
- D.100℃左右

4.De32 PPR 管热熔加热时间一般为

- A.2 秒
- B.20 秒
- C.8 秒左右
- D.30 秒

5.管材管件加热完毕承插对接时，正确的做法是

- A.边插边旋转

B.直线承插到位，不得旋转

C.插入后左右晃动

D.分多次缓慢插入

6.热熔承插到位后，在冷却时间内

A.可立即通水

B.可继续旋转校正

C.不得对接头施加外力

D.可敲打定型

7.热熔合格的接口应

A.有明显缝隙

B.形成均匀凸缘、无虚焊歪斜

C.管口明显变形

D.内部有熔瘤堵塞

8.截止阀安装时介质流向应为

A.任意方向

B.高进低出

C.低进高出

D.只能水平安装

9.主要用于防止管道内介质倒流的阀门是

A.闸阀

B.球阀

C.截止阀

D.止回阀

10.启闭件为球体、旋转 90°即可启闭的阀门是

A.闸阀

B.截止阀

C.球阀

D.止回阀

11.发现水管爆裂喷水，现场第一处置步骤是

- A.立即切割管道
- B.关闭控制阀门切断水源
- C.先拍照发群
- D.原地等待

12.关闭阀门后管道内仍有存水，正确做法是

- A.直接切割
- B.打开下游出水点泄压排水
- C.堵住管口
- D.加热蒸发

13.室内给水管道水压试验，试验压力一般为工作压力的

- A.1 倍
- B.2.5 倍
- C.1.5 倍（且不小于 0.6MPa）
- D.0.5 倍

14.抢修完毕恢复供水前，必须进行的工序是

- A.直接通水
- B.拆除围挡
- C.开阀试压检漏
- D.人员离场

15.单相三孔插座面对面板接线，正确的是

- A.左零右火上接地
- B.左火右零上接地
- C.左零右火上零线
- D.任意接线

16.保护接地（PE）线的颜色是

- A.淡蓝色
- B.红色

C.黄绿双色

D.黑色

17.三相电路中 A、B、C 三相导线的颜色依次为

A.红绿黄

B.黄绿红

C.黄红绿

D.绿黄红

18.用万用表测量电压时，应将表笔与被测电路

A.串联

B.并联

C.短接

D.串联后再并联

19.万用表测量电阻时，被测电路必须

A.带电

B.断电

C.加压

D.接地

20.保险丝熔断后，正确做法是

A.用铜丝代替

B.查明原因后更换同规格保险丝

C.加大规格更换

D.短接使用

21.空气开关跳闸后，正确做法是

A.立即强行合闸

B.查明原因、排除故障后再合闸

C.用木棍顶住合闸

D.反复多次合闸

22.停电检修作业时，应在电源开关处悬挂

A.“在此工作”牌

B.“禁止合闸，有人工作”标示牌

C.“注意通风”牌

D.不用挂牌

23.使用验电器验电前，应先在（ ）上试验，确认验电器完好

A.有电设备

B.绝缘物体

C.水管

D.地面

24.用于人身触电保护的漏电保护器，额定漏电动作电流一般不大于

A.100mA

B.300mA

C.30mA

D.1A

25.一般干燥环境下，安全电压为

A.220V

B.110V

C.380V

D.不高于 36V

26.潮湿场所作业，安全电压不应高于

A.36V

B.24V

C.12V

D.6V

27.发现有人触电，首先应

A.徒手将其拉开

B.迅速切断电源或用干燥绝缘物挑开电线

C.向其浇水

D.拨打电话后等待

28.手持电动工具的电源回路应装设

- A.普通开关
- B.漏电保护器
- C.加大容量保险丝
- D.不需任何保护

29.发生火灾应拨打的报警电话是

- A.110
- B.119
- C.120
- D.122

30.带电电气设备着火，严禁使用（ ）扑救

- A.干粉灭火器
- B.二氧化碳灭火器
- C.水
- D.灭火毯

31.扑救精密仪器、电气设备火灾，最适宜选用

- A.水
- B.泡沫灭火器
- C.二氧化碳灭火器
- D.沙土

32.A类火灾是指

- A.液体火灾
- B.气体火灾
- C.固体物质火灾
- D.金属火灾

33.使用灭火器灭火时，喷嘴应对准火焰的

- A.上部
- B.中部

C.根部

D.外围

34.对疏散通道和安全出口，正确要求是

A.可临时堆放杂物

B.保持畅通、不得锁闭

C.下班后可锁闭

D.可停放车辆

35.凡在坠落高度基准面（ ）及以上有可能坠落的高处进行的作业，称为高处作业

A.1m

B.2m

C.3m

D.5m

36.高处作业使用安全带，正确挂法是

A.高挂低用

B.低挂高用

C.平挂平用

D.挂在活动物体上

37.使用直梯登高时，梯子与地面的夹角以（ ）左右为宜

A.45°

B.60°

C.75°

D.90°

38.梯上作业时，正确的安全措施是

A.无人扶梯也可

B.专人扶梯监护

C.两人同站一梯

D.站在梯子最顶端作业

39.电气登高作业应选用

- A.金属梯
- B.绝缘梯
- C.铝合金梯
- D.钢丝绳梯

40.进入窖井、化粪池等有限空间作业，必须执行的原则是

- A.先通风、再检测、后作业
- B.先作业、再通风
- C.直接进入
- D.凭经验进入

41.污水井、化粪池中常见的有毒有害气体是

- A.氧气
- B.硫化氢
- C.氮气
- D.二氧化碳无毒

42.有限空间作业时，现场必须设置

- A.专人监护
- B.围挡即可
- C.警示灯即可
- D.不用监护

43.操作砂轮机时，操作人员应站在砂轮的

- A.正面
- B.侧面
- C.背面任意位置
- D.任意位置

44.砂轮机、角磨机必须装设

- A.消声器
- B.防护罩
- C.照明灯

D.计时器

45.使用手电钻等电动工具前，应首先检查

A.价格标签

B.绝缘及电源线是否完好

C.颜色

D.品牌

46.切割、打磨作业时，面部防护应佩戴

A.太阳镜

B.防护眼镜（面罩）

C.近视镜

D.不用佩戴

47.氧气瓶与乙炔瓶的安全间距不小于（ ），与明火距离不小于（ ）

A.2m,5m

B.5m,10m

C.1m,2m

D.10m,20m

48.我国安全生产方针是

A.安全第一、预防为主、综合治理

B.生产第一、效益优先

C.边生产边治理

D.重效益轻安全

49.安全生产中的“三违”是指

A.违章指挥、违章作业、违反劳动纪律

B.违法、违规、违纪

C.违心、违章、违禁

D.违约、违章、违法

50.电工、焊工、高处作业等特种作业人员必须

A.工龄满十年即可

B.经培训考核合格、持特种作业操作证上岗

C.领导批准即可

D.会操作即可

51.安全色中红色表示

A.警告

B.禁止

C.指令

D.提示

52.动火作业前必须

A.口头说一声

B.办理动火审批并配备灭火器材

C.直接作业

D.事后补办手续

53.发现事故隐患后，正确做法是

A.与己无关不理睬

B.及时报告并整改消除

C.等领导发现

D.记录下来不处理

54.心肺复苏胸外按压的频率应为每分钟

A.60~80次

B.80~100次

C.100~120次

D.140次以上

55.发生中暑后，现场急救首先应

A.继续作业

B.将患者移至阴凉通风处降温、补充水分

C.加盖棉被保暖

D.剧烈运动发汗

56.医疗急救电话是

A.110

B.119

C.120

D.122

57.高温烫伤后的现场急救首先是

A.涂抹酱油

B.挑破水泡

C.包裹保温

D.用流动冷水冲洗降温

58.进入维修作业现场，正确的穿戴是

A.拖鞋

B.短裤

C.工装、防滑劳保鞋

D.便装即可

59.佩戴安全帽时应

A.不系下颏带

B.系紧下颏带

C.反戴

D.垫厚毛巾

60.离心泵启动前，正确操作是

A.全开出口阀启动

B.关闭出口阀并灌水排气后启动

C.无水空转启动

D.边灌水边启动

61.手用锯条安装时，锯齿方向应

A.朝前

B.朝后

C.任意

D.朝上

62.卫生器具排水管上的存水弯，其作用是

A.加快排水

B.水封防臭

C.增大流量

D.装饰

63.发生电梯困人时，正确处置是

A.强行扒门救人

B.安抚被困人员并通知专业维保人员救援

C.让被困者自行扒门

D.切断电源不管

二、多项选择题（每题有两个或两个以上正确答案，漏选、错选按考试规则计分）

64.PPR 热熔连接的工艺要点包括

A.控制加热温度与时间

B.划线控制承插深度

C.承插时不得旋转

D.冷却期间接头不得受力

65.爆管应急处置流程包括

A.关阀断水

B.泄压排水

C.切除破损管段并更换

D.试压检漏后恢复供水

66.造成 PPR 接口渗漏的原因可能有

A.加热时间不足形成虚焊

B.承插深度不够

C.接口歪斜不同心

D.承插时旋转

67.下列属于抢修收尾工作的有

A.清理现场积水

B.工具清点归位

C.撤除警示围挡

D.填写维修记录

68.下列属于电工绝缘安全用具的有

A.绝缘手套

B.绝缘鞋

C.验电器

D.绝缘垫

69.停电检修作业的安全措施包括

A.停电

B.验电

C.装设接地线

D.悬挂标识牌和装设遮栏

70.万用表使用的正确做法有

A.选好档位和量程

B.测电阻前先断电

C.测电压时并联接入

D.表笔插入对应插孔

71.电气火灾扑救的正确做法有

A.先切断电源

B.可用干粉灭火器

C.可用二氧化碳灭火器

D.直接用水扑救

72.使用干粉灭火器的正确步骤包括

A.拔掉保险销

B.站在上风方向

C.喷嘴对准火焰根部

D.压下压把扫射

73.下列属于消防安全隐患的有

A.疏散通道堆放杂物

B.私拉乱接电线

C.违规存放易燃易爆物品

D.定期检查消防设施

74.高处作业的安全措施包括

A.系挂安全带

B.工具随手放入工具袋防坠落

C.下方设置警戒区域

D.大风暴雨等恶劣天气停止露天登高

75.有限空间作业的安全措施包括

A.作业前通风

B.气体检测合格

C.专人监护

D.配备应急救援装备

76.安全生产“三违”包括

A.违章指挥

B.违章作业

C.违反劳动纪律

D.违反考勤制度

77.安全生产“四不伤害”包括

A.不伤害自己

B.不伤害他人

C.不被他人伤害

D.保护他人不受伤害

78.下列属于特种作业、须持证上岗的有

- A.电工作业
- B.焊接与热切割作业
- C.高处作业
- D.保洁作业

79.关于安全色含义，对应正确的有

- A.红色表示禁止
- B.黄色表示警告
- C.蓝色表示指令
- D.绿色表示提示

80.中暑急救的正确措施有

- A.移至阴凉通风处
- B.物理降温
- C.适量补充淡盐水
- D.重症及时送医

81.触电急救的正确做法有

- A.先使触电者脱离电源
- B.徒手直接拖拽触电者
- C.必要时进行心肺复苏
- D.大声呼救并及时送医

82.电动工具使用中的禁止行为有

- A.拖曳电缆搬动工具
- B.湿手插拔电源插头
- C.拆除防护罩使用
- D.定期检查维护

83.爆管抢修现场设置警示围挡的作用有

- A.防止无关人员进入
- B.防止滑倒等次生事故

C.提示绕行

D.美观装饰

84.水泵运行中应检查的内容有

A.运行电流

B.声音和振动

C.轴承温度

D.出水压力

85.电梯困人救援的正确做法有

A.安抚被困人员

B.通知专业维保人员

C.设置警示标识

D.强行扒门救人

86.动火作业的安全要求包括

A.办理动火审批

B.清理周边可燃物

C.配备灭火器材

D.设专人监火

87.下列属于个人劳动防护用品的有

A.工装

B.防滑劳保鞋

C.防烫手套

D.安全帽

88.二次供水水箱（池）管理的正确做法有

A.定期清洗消毒

B.加盖加锁

C.专人管理

D.敞口通风存放

三、判断题（正确的打“√”，错误的打“×”）

- 89.PPR 管热熔承插到位后，还可以旋转调整角度。
- 90.热熔器使用完毕应及时断电，防止干烧。
- 91.热熔连接前应将管材管件熔接面擦拭干净。
- 92.爆管抢修应先关阀断水，再切除破损管段。
- 93.试压检漏合格后方可恢复供水。
- 94.承插深度可凭感觉掌握，不需要划线控制。
- 95.安全电压在任何环境下都是不高于 220V。
- 96.湿手插拔电源插头是允许的。
- 97.保险丝熔断后可以用铜丝临时代替。
- 98.空气开关跳闸后，应查明原因、排除故障再合闸。
- 99.漏电保护器应定期进行动作试验。
- 100.停电检修时应悬挂“禁止合闸，有人工作”标示牌。
- 101.保护接地（PE）线为黄绿双色线。
- 102.单相三孔插座接线为左零右火上接地。
- 103.万用表可以带电测量电阻。
- 104.移动热熔器等电动工具前应先断电。
- 105.电气登高作业可以使用金属梯。
- 106.在坠落高度基准面 2m 及以上作业属于高处作业。
- 107.安全带使用应高挂低用。
- 108.为加快速度，一把梯子上可以两人同时作业。
- 109.有限空间作业应先通风、再检测、后作业。
- 110.进入污水井作业可以不设监护人。
- 111.在井下闻到臭鸡蛋味，应警惕硫化氢中毒。
- 112.扑救电气火灾应先断电，再灭火。
- 113.水可以直接扑救油类火灾。
- 114.使用干粉灭火器应对准火焰根部喷射。
- 115.疏散通道和安全出口不得堆放杂物、不得锁闭。

- 116.灭火器压力表指针在绿色区域表示压力正常。
- 117.操作砂轮机时应站在砂轮正面。
- 118.角磨机使用时必须装设防护罩。
- 119.氧气瓶和乙炔瓶可以卧放混装运输。
- 120.动火作业必须办理审批并设专人监火。
- 121.我国安全生产方针是安全第一、预防为主、综合治理。
- 122.“三违”包括违章指挥、违章作业、违反劳动纪律。
- 123.电工作业人员必须持特种作业操作证上岗。
- 124.安全色中红色表示警告。
- 125.安全帽佩戴时必须系紧下颏带。
- 126.穿拖鞋可以进入维修作业现场。
- 127.烫伤后应立即用流动冷水冲洗降温。
- 128.中暑后应迅速将患者移至阴凉通风处。
- 129.心肺复苏胸外按压频率为每分钟 100~120 次。
- 130.医疗急救电话是 120，火警电话是 119。
- 131.离心泵启动前应先灌水排气。
- 132.手用锯条安装时锯齿应朝前。
- 133.存水弯起水封防臭作用。
- 134.电梯困人时应立即强行扒门救人。
- 135.水泵轴承应定期检查并加注润滑脂。
- 136.排水横管安装应保持一定坡度。
- 137.发现事故隐患应及时报告并整改。
- 138.维修技能比赛主要考核规范操作、工艺质量和安全意识。

附件 5

会务技能比赛三种会议场景布置规范及自备物料清单

一、总体说明

1. 本规范适用于会务技能比赛实际操作比赛“会议摆台”环节，各赛场均按 3 人位摆台，场景分签约仪式、评审会、座谈会三种，由选手抽签确定，三种场景的自备物料均须全部备齐。

2. 基础物料由组委会统一提供，各赛场规格一致，包括：条桌 1 张（约 $1.2\text{m} \times 0.4\text{m}$ ）及台呢、椅子 3 把、带把白瓷茶杯 3 只、茶壶 1 把、亚克力桌签架 3 个及桌签内页（按本规范座次称谓统一印制）、A4 纸、签字笔。

3. 场景配套物料及装饰类物品由选手按本规范所附《会务技能比赛自备物料清单》自备，可使用本单位现有物料；装饰类物品非必选，其美观度不纳入评分。

4. 选手按本规范完成摆台，裁判按评分表对规范摆放、场景台型、座次礼仪三项静态成果复核评分。

二、通用摆放标准（三种场景均适用）

1. 台呢铺设平整，四周垂边均匀，无褶皱歪斜。

2. 椅子置于桌后，椅面中心对准所属座位，椅前沿距桌沿约 30cm，三椅间距一致。

3. 桌签置于座位正前方居中，距桌前沿约 15cm，正面朝向观众一侧。

4. A4 纸置于座位正中，下沿距桌前沿约 2cm；签字笔置于纸的右侧，与纸平行，笔尖朝前。

5. 茶杯置于座位右上方（纸的右上侧），杯把朝右、朝向参会者；茶水服务环节前杯中不注水。

6. 茶壶置于桌子左端（观众视角），壶嘴朝内，不得遮挡桌签；壶内用水由组委会于茶水服务环节开始前统一加注，水温不超过 40℃。

7. 建议摆放顺序：桌椅定位→铺设台呢→桌签→纸、笔→茶杯→场景配套物料。

三、签约仪式布置规范

- 1. 台型：签约桌横置，正面朝向观众席。
- 2. 座次礼仪：居中为尊，见证人居中；主客之间以右为尊，客方签约人居主方签约人之右。观众视角从左至右依次为：

左	中	右
客方签约人（2 号位）	见证人（1 号位）	主方签约人（3 号位）

3. 物料置放：签约文件夹 2 个分别置于两位签约人座位正中（该两位不再摆放 A4 纸），签字专用笔 2 支分别置于签约夹右侧；见证人位按通用标准摆放纸、笔；桌旗 2 面置于桌子中部前沿、见证人位前方左右对称；茶杯按通用标准摆放。

四、评审会布置规范

- 1. 台型：条桌横置为评审席，正面朝向观众席（汇报人方向）。
- 2. 座次礼仪：居中为尊、以左为尊。观众视角从左至右依次为：

左	中	右
评审组成员（3 号位）	评审组组长（1 号位）	评审组副组长（2 号位）

3. 物料置放：评分表 3 份分别置于三个座位正中（评分表下不再放 A4 纸），签字笔置于评分表右侧；计时提醒牌置于桌子右端（观众视角）；其余按通用标准摆放。

五、座谈会布置规范

- 1. 台型：条桌横置，正面朝向观众席。
- 2. 座次礼仪：居中为尊、以左为尊。观众视角从左至右依次为：

左	中	右
陪同人员（3 号位）	召集人（1 号位）	主宾（2 号位）

3. 物料置放：杯垫 3 个置于茶杯位，茶杯置于杯垫之上，杯把朝右；纸巾盒置于桌子右端（观众视角）；其余按通用标准摆放。

六、会务技能比赛自备物料清单

- 1. 自备物料可使用本单位现有物料，规格符合清单要求即可；须便于携带和摆放，符合安全规范，不得使用明火、易碎及易污染物品。
- 2. 清单外物品不得带上工位；选手自备物料缺漏的，不予补时、不予借用，按实际完成情况评分。

场景	自备物料	规格及要求
签约仪式	签约文件夹 2 个、签字专用笔 2 支、桌旗 2 面（含底座）	签约夹为 A4；桌旗为通用桌摆旗帜，含底座总高不超过 40cm
评审会	评分表 3 份、计时提醒牌 1 套	评分表 A4 纸打印；计时提醒牌含“剩余 5 分钟”“时间到”各 1 张，A4 或 A5 硬质卡纸
座谈会	杯垫 3 个、纸巾	与会议杯具规格适配
三种场景均可	装饰类物品 1 件（非必选）	如小型桌花，高度不超过 30cm