# 论文范文参照2500字(通用6篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-22

*论文范文参照2500字 第一篇摘要：每一个国家和民族都具有自己特色的文化和文学，外国文化的产生伴随着外国文学的出现，从公元前开始，就涌现出大量的外国文学作品，这些文学作品的流传标志着外国文学走向发展的顶峰，随之而来的就是外国文学发展的高潮。...*

**论文范文参照2500字 第一篇**

摘要：每一个国家和民族都具有自己特色的文化和文学，外国文化的产生伴随着外国文学的出现，从公元前开始，就涌现出大量的外国文学作品，这些文学作品的流传标志着外国文学走向发展的顶峰，随之而来的就是外国文学发展的高潮。现如今在我国文学市场中外国文学作品不在少数，并成为很多语言研究学者的重点研究对象，根本就在于外国文学中的语言艺术吸引了这些学者的注意。文学是代表一个国家文化内涵和历史意义的重要标志，而研究其语言艺术则有助于深刻理解和透析外国文学以及其背后的文化。

关键词：外国文学;语言艺术;文化

在中国文学中文学形式多种多样，层次有高有低，在文学作品中不同的语言运用会产生不同的效果。对于外国文学而言也是一样，所以在文学中，语言艺术决定了文学的发展方向。文学产生于语言，但是层次却高于语言，文学把语言表现为一种艺术的形式。在文学得到发展的同时，语言也就逐渐成熟起来。

>一、善用意象

外国文学不仅仅是用外国文字构建起来的架子，而是填充了人们饱满的感情和思想。在外国文学中有大量的自然意象来表达、抒发人们内心的情感，这在历代文学中都是常见的语言艺术的应用。那么在外国文学中，意象的应用发挥到极致，文学不仅仅是为文学本身而服务，而是通过语言艺术的应用满足了人们精神上的荒芜和思想上的贫瘠，在某种程度上能够对人产生深远的影响。

>二、情感到位

>三、语言生动

外国文学之所以受到欢迎并得到了极大的发展，还在于其语言的生动，这是外国文学的语言艺术重要的表现之一。语言生动实际上就是通过语言的表达，使所描写或者象征的人或者事物更加形象地呈现在人们的眼前，能够使外国文学显得真实而传神，甚至让读者深陷其中的世界，犹如身临其境。

在外国文学中的许多作品都是完全由文学语言来进行对自我内心情感和思想的表达，看似简单的语言中却包罗着深刻的哲理，充满深意和意境。甚至在作品中没有一句多余的废话，似乎每一句语言的设置、每一个情节的设定都有其存在的独特意义。在作品中，读者可以清晰的了解当时的社会风貌以及人们的生活状态。

>四、语言形象

**论文范文参照2500字 第二篇**

加强企业的内部宣传沟通，提高工作效率。企业的发展经营离不开众多部门的共同努力，要想促进企业的进度，各部门应该及时沟通协调，一旦出现了各种问题，坐下来协商解决共同商量对策。要实现办公行政部门的精细化管理，不能仅仅依靠行政部门的努力，应该积极发挥各部门的作用出来。不遗留任何一个环节，将每步工作落实到位。例如:关于如何处理相关文件资料，一般来说文件的派发、整理保存各种文件资料、办理手续，仅靠一个办公行政部门是无法完成，这也需要多个部门的积极合作。对于办公行政管理工作，一定要仔细规划各项流程，做好所需资源的规划处理，将成本控制在一定范围内，不断提高工作效益，节省各项不必要的开支。

具体细化各项考核指标。现代企业要想发展发展，办公行政需要坚持精细化原则，具体来说，需要细化各项考核指标。传统办公管理理念落后，方法手段落后陈旧，操作流程繁复复杂，完全跟不上现代企业的发展。要实现企业精细化管理必须以细化和量化为准则。在很长一段时间，我国的办公室行政工作沦为打杂，处理各种琐碎的事情，完全是为业务部门服务的。从事办公行政工作员工数量不多，但是其工作压力却很大，没有明确责任制管理，这极大地影响了行政办公的工作效率，给企业运行遗留了不少隐患。基于此种大环境背景，有必要实行企业办公行政的精细化管理，方便解决此种问题。积极整理出各项办公工作，进行逻辑化拆分，这样方便控制具体工作的每个步骤，严格把控每一环节，防范各种风险和错误的产生。最好站在大局的角度好好规划一番。实现办公室精细化管理可以合理规划各项事务，将责任落实到人头，有效防范了工作的混乱无章，而且有助于提高工作效率，避免浪费掉不必要的人力物力资源，为了推动整个工作的顺利进行，需要加强对员工的业务指导，不断提高其行政工作能力。便于合理控制整个工作进度，量化考核每一项工作的完成情况，根据实际需求参照实际工作的完成情况，及时调整工作内容和工作目标，不断提高工作效率。

完善办公室行政精细化管理的相关制度。要想加快办公室行政精细化管理进程，需要完善相关管理制度，在制定管理制度的过程中，要考虑到本公司的实际经营情况和员工各个人行为特点，制定出规范化的制度。严格按照制度来会规范办公人员的行为，加强对办公人员的日常监督管理。在具体执行流程化管理的过程中，仔细分析手上各项具体的工作内容，严格落实每项工作任务，认真执行责任制管理制度，仔细制定出每项工作的具体标准，包括工作时间、质量要求等等。选择一个最合适的方法来实现办公室行政的规范化管理，要安排专人及时检查工作进度、工作完成的质量，建立赏罚分明的奖惩制度。相关责任人必须明确自己的权利和义务，严格按照规章制度来完成。

**论文范文参照2500字 第三篇**

大学生是一个高智商的群体，这是他们有一种优越感，在大学生找工作。择业时，形成了好的工作得不到，低不就的局面，有的干脆在家闲着，成了恳老族。在大学生对自己充满自信，对未来充满憧憬时，正确地自我评价与估计是非常重要的，首先大学生年轻是一个资本，其次大学生却缺乏经验，你们的专业等等。合理调整自己不符和实际的就业取向，例如：与他人攀比，面子主义等等。总之要使你的择业目标与你的心理定位相统一，不要成为过分的理想主义者，而要培养脚踏实地的从小事做起的能力。

从小事做起，一步步走向成功的顶峰，大学生在面对挫折时，如果有这种心理准备，就可以克服好高骛远的通病，正确的自我评价，对自己的所学专业。工作特长。优势劣势有正确的把握。

**论文范文参照2500字 第四篇**

【摘要】本文根据开放大学学生的群体特征与“行政管理”的专业特点，提出根据学习者的实际需求定位行政管理专科专业培养目标的观点，确定了管理理论认知与简单应用、表达、行政办公操作三种能力为行政管理专业能力结构，建议按照公共行政、企业行政及社会基层治理等三个方向优化开大行政管理专业课程结构，构建体现行政管理实际工作需要的课程体系，使学生具备合格公民与基层管理工作人员必需的基本素养与能力。

【关键词】开放教育、行政管理、课程体系、专业能力结构

>一、专业改革背景

开放大学是在原电视大学体系基础上改建而来，属于成人高等继续教育范畴，办学定位就是培养合格的“当班人”。上海开放大学于20\_年建立之时就明确将办学目标定位在构建为学习者提供终身学习的开放教育平台。而如何充分体现开放大学的“开放性”，是专业改革的头等大事。

行政管理在我国是一个新发展起来的专业，以政治学与管理学学科为理论基础，为党政机关培养具有现代政治理念与管理思想的干部人才。随着社会的发展，企事业单位对组织内部的现代化专业化管理需求增加，行政管理的内容与层次也丰富起来：行政管理不仅包括政府公共管理，也包括企事业单位内部管理；从层次上也可以分为高级、中级与基层三种管理。

>二、专业培养目标方案改造的逻辑演绎

要解决上述问题，上海开放大学行政管理专业改造及需要符合学科发展的规律，也需要从实际出发回应社会现实需求与学习者的实际需求。

（一）专业培养目标多元化

上海开放大学的行政管理专业生源构成以企业员工与社区服务人员为主体，因此上海开放大学行政管理专业培养适应上海区域发展与社会治理的实际需求，掌握行政管理专业基础理论、专门知识，具有现代行政管理基本技能与初步能力，同时兼具较好的政治素质、法律意识、人文素养，能够在上海的基层政府、社区、企事业单位与社会组织从事行政管理工作的应用型专门人才及具有优良素养的劳动者。

（二）专业培养要求层次化

在专业优化过程中，应综合专业特征、社会需求与学习者素质等三方面因素，将开放专科层次的行政管理专业培养要求解构为三个层次：

一是知识要求，即具有较为完整的行政管理专业知识结构与较宽的行政管理专业视野；掌握行政管理领域的基本知识与基本方法。

**论文范文参照2500字 第五篇**

摘要：近几年，学校安全事故时有发生，从校车的安全到福建南平凶杀事件，每件安全事故都给我们敲响了警钟。作为教育者，不应该等到事故出现后，才去反省和改进；应该防微杜渐，从平时的日常管理工作中的小事做起，注重细节管理，从而避免安全事故的发生，为学生学习提供一个安全、和谐的校园环境。就如何注重细节管理，从而避免校园安全事故展开初步探讨和研究。

关键词：细节管理；安全；避免；事故

校园安全是学生学习的保障，也是学校发展的首要前提。现阶段，不可否认的在校园的安全管理上存在一定的纰漏，造成不必要的事故发生。《道德经》有这样一句话：天下难事，必作于易；天下大事，必作于细。教育是国家的生存之本，但是近年来安全事故不断发生，校园安全问题被大家关注的同时，也给校方带来沉重的压力。

>一、细节管理的深层含义

学校安全要抓好细节管理，能够大幅度降低安全事故发生的几率。那么，细节管理应该如何理解呢？

1.细节管理可以理解为注重安全问题的完整性、系统性，避免有遗漏和疏忽的地方将安全问题管好，最重要的就是要有较强的安全意识、问题意识，对于事情的发展要有前景的预测分析能力。对于问题，要将大问题转变为小问题，然后有步骤、有目标地逐一完成。

2.对于细节管理上要有正确的认知，“安全无小事”的态度是作为教育者应该时刻持有的态度

学校的安全直接影响到每个学生以及所有的教育人员。例如在某所校园发生的教育器材盗窃事件，虽然没有带来人身伤害，但是给学生带来一定程度的恐慌，也不利于学生身心的健康发展。所以学校的安全管理要样样抓，特别是对于活动制度、教学硬件设备管理等，把这些细小的事情管理得当，也会大大减少安全事故的发生。

>二、如何抓好细节管理，避免校园安全事故的发生

1.作为管理者，要细致分析有可能造成安全事故的因素

学生大都有贪玩、好奇的心理，如果安全意识不强，很容易造成人身危险。管理者应该全方面考虑学校附近的情况，如电线设备周围是否有助于攀爬的梯子，雨季学校周边的水塘是否有孩子去玩，学校附近的山坡能否构成泥石流，位于公路边的学校学生上学、放学是否有家长接送，孩子一个人过马路是否安全，等等，这些都是与学生日常生活息息相关的。

以上是对自然因素的分析，近几年的校园安全事故还有些是由社会因素造成的，学校管理者更应该细致管理。学校是人流聚集的地方，特别是学生上学和放学的时间，学生、家长、教师以及一些小商贩都会聚集，这个时候是最为需要管理的阶段。针对学校上学、放学特殊的时间段，校方一定要做出细致、周全的管理方案，以保证学生的安全。

除了自然因素、社会因素，管理者更应该注重校内因素。校内因素主要针对的是学生与学生之间、学生与教师间的关系。教师对于学生的管理，有时会引起学生的不满和顶撞；学生之间也会有矛盾，还会出现动手的恶性现象。学校管理者要注意分析学生的群体以及个性化分析，加强学生的教育，正确引导学生的观念。校内因素还包括学生在校活动时接触的一切事物，包括学生来回走动的阶梯、操场上的健身器材等，管理者一定要定期检查学校的设施、设备，防止它们由于长时间的腐蚀和使用产生安全隐患，确保学生在校期间的安全。

2.安全管理中要严抓良好风气建设

校领导和教师是学校的建设者和组织者，良好的师德师风有助于学校安全管理工作的开展。所以校方应该加强教师队伍的政治学习，提高教师的认知，杜绝安全管理以口号的形式存在，增强教师队伍的整体素质。学校除了加强良好风气的建设，也可以采用定期问卷调查的形式来监督教师安全管理工作的开展。而且对于家长反馈的有关个别教师在教育中存在的问题应该及时采取措施以示惩戒，防止工作上存在漏洞，确保学生安全管理工作完善开展。

3.增加安全管理在师生心目中的地位

安全管理需要双方的配合，才能达到较好的效果。除了学校做好一系列的安全保护工作之外，学生还要自觉地配合学校的工作，为了达到双方共同努力的目的，学校应加大安全重要性的宣传。为了加强学生的安全意识，学校可以开展一系列有关安全教育的活动，比如开展消防逃生实际演习，校方和消防队合作，模拟真实火灾现场，指导学生如何迅速逃离安全自救。学校也可以开展“主题活动周”，例如安全教育周、卫生评比周等，以此加强学生对安全教育的重视。

作为教育者必须清晰认识到现阶段我们的安全管理工作存在一定的不足，只有大家提高安全意识，注重细节上的管理，才能有助于安全管理工作的进一步提高，避免安全事故的发生。安全无小事，工作中的细节更能决定安全，如果人人都能把安全牢记心中，那么安全问题就不再是问题。

>参考文献：

［1］周全文.中小学校安全管理常见问题与对策［Ｊ］.科技信息，20\_（30）.

［2］刘媚.论学校的安全注意义务［Ｊ］.教育学术月刊，20\_（05）.

**论文范文参照2500字 第六篇**

强化现代精细化管理制度。企业进行办公室行政工作的.精细化管理是有必要的，为了方便管理工作的顺利进行，一定要根据企业自身的运营情况建立合适的精细化管理制度。这样便能顺利开展行政工作，保证企业精细化管理的具体效果。对于传统企业办公室行政工作而言，管理制度比较混乱，处于一种比较混乱的状态，制度制定也不够合理。任何决定多是由领导直接决定，也没有征求员工的意见，坐下来讨论针对这个问题应该怎样解决，拿出最合适的方法出来。管理模式比较集权，这不利于企业的发展壮大。要想实现办公室行政管理精细化，必须建立健全完善的管理制度，细化每一步工作流程，严格核实完成进度，一定要保证工作质量。表扬那些工作努力的员工，批评那些工作消极的员工，根据实际情况给予一定的物质奖励或罚款惩罚。严格遵守企业的精细化管理流程，优化公司运营情况。

强化员工思想意识，提高具体执行力度。实现办公室行政的精细化管理，需要所有员工的共同努力，必须不断强化责任意识。明确自己的责任义务。现阶段，企业员工工作热情有待提高，存在着偷懒懈怠等行为，针对这种现象，企业更应该引导员工树立责任意识，不断提高自身综合实力，引导员工严格遵守企业精细化管理的各项规定，满足企业的发展经营。在实施精细化管理的过程中，要让每一位员工明确自身工作任务和质量标准，企业也应该及时观察员工的工作情况，及时关心员工需求，这样员工便会严格约束自己行为，努力学习各种专业知识。员工只有思想认知跟上来了，其便于全面推进办公室行政工作。

提高相关人员的个人素质和专业水平。为了细分办公室行政精细化管理步骤，必须将责任落实到人头。因此需要提高员工的个人素质和专业水平，将各种复杂的工作简单化，这需要工作人员强化业务知识学习，不断提高自己的专业技能，这样才能跟上整个工作的进度。对于企业而言，要重视人才尊重人才，因此可以聘请一部分管理人才，专门强化管理水平。及时鼓励那些业务能力较差的运功，强化他们的业务训练，根据具体职能部门的工作内容，采取各种不同的培训方法，提高员工业务素质。作为员工也应该定期思考总结自身存在的问题，努力转变工作作风，提高精细化管理水平。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！