# 办公室工作应该掌握的几种工作技巧范文大全

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-08-06

*第一篇：办公室工作应该掌握的几种工作技巧办公室是单位的“窗口”和“门面”，是沟通上下的“桥梁”和“纽带”。办公室人员要主动适应工作的需要和形势的发展，强化服务意识、责任意识、奉献意识和效率意识。加强素质教育，提高政治素质、业务素质和综合素...*

**第一篇：办公室工作应该掌握的几种工作技巧**

办公室是单位的“窗口”和“门面”，是沟通上下的“桥梁”和“纽带”。办公室人员要主动适应工作的需要和形势的发展，强化服务意识、责任意识、奉献意识和效率意识。加强素质教育，提高政治素质、业务素质和综合素质，树立办公室良好形象。根据办公室工作的一点心得，浅析办公室应掌握的几种工作技巧。

一、既要紧紧依靠领导，又要充分发挥主动性和创造性

办公室应该经常向领导汇报，让领导更多地了解和掌握办公室的工作情况；就应在有关事宜的处理上，勤向领导请求，主动征求领导同志的意见，不断取得领导的信任和支持，否则，遇事自作主张，有情况不沟通，有想法不交流，自己干的与领导想的不一致，势必会给工作造成不必要的影响和损失。所以，紧紧依靠领导，是做好办公室工作的前提。当然，依靠领导绝不是被动地依靠，机械地听从，领导说什么做什么，交什么办什么，还必须充分发挥自身的主动性和创造性，这是更好地发挥办公室作用的需要，也是高质量地服务于领导工作的需要。

二、既要善于当参谋，又要善于抓落实

办公室应该充分发挥参谋和智囊作用，就全局性的重大问题进行思考分析，积极向领导提出合理化的工作建议。在领导解决重大问题时主动提出想法；对领导交拟的和涉及全局的政策性报告，要积极组织端庄，提出思路和意见；在领导决策目标确定后，还应提出可供选择的具体实施方案；对决策后的追踪性反馈，对执行过程中的动态信息，要进行搜集整理和评估，拿出修正和完善决策目标的建议。一定要在抓落实上下功夫。凡是上级部署的工作，凡是领导交办的重要工作，都应列入办公室抓落实的范围。需要协调领导落实的，要积极组织力量，帮助领导抓落实；需要自己直接落实的，要科学安排，抓紧落实；需要催办检查的，要及时沟通情况，督促落实。

三、既要贯彻领导意图，又要注重协调关系

一般来说，领导交给我们办的事情很多，有的需要向上请示有的需要横向沟通有的需要落实到基层。这样，办公室就必须担负起承上启下、疏通内外、联系左右、协调各方的职责，对领导意图的执行，原则上应不折不扣，但方法上应坚持灵活多样。在贯彻领导意图时，应委婉协商而不以势压人，始终保持诚恳、平和、谦逊、宽容的态度。办公室的协调职能斟酌体现在决策前后和内事外事上，无论是工作部署和准备实施，还是重大活动事项的组织和安排；无论是具体问题的处理，还是临时性任务的催办，都应积极、认真地进行协调。

四、既要熟悉业务，又要熟悉管理

办公室的工作责任，说到底，就是要熟悉办公业务、管理全局事务。从大的方面说，就是要从推动全局中心工作出发，给领导当好谋士，帮助出主意、想办法；给领导当好配角，减轻领导负担，协助抓好各项工作的贯彻实施。从小的方面说，就是把办公室的业务工作承揽起来。哪一个环节的管理出现疏漏，都可能影响正常的工作秩序。办公室在一定意义上说是一个单位的“大管家”，方方面面都要过问，大事小情都要研究。但一个人的精力是有限的，不可能事必躬亲，这就需要在制度建设上花气力，在岗位责任制上做文章，在检查评比上下功夫；还要善于把握管理上的主要矛盾，抓住薄弱环节，采取必要的改革措施，积极探索管理工作的内在规律。

五、既要有交往能力，又要有廉洁正派的作风

作为全局的办事部门，需要用很大的精力和时间，同外界打交道。办公室负责人则是从事这些交往活动的主要角色，而交往活动又斟酌体现在接待、出访等工作中，这就需要讲究交往艺术。如果各个交往环节处理得当，就能平衡好上下级关系、干群关系、部门关系。同时，我们还要看到办公室又把握着一定的权力，因此，必须在内外事活动中，保持廉洁正派的作风。要从自身做起，严守党的纪律，光明磊落，廉洁奉公，切忌以权谋私，假公济私，弄权渎职，索贿受贿，做到一身正气，两袖清风，秉公办事，令行禁止。

六、既要有原则性，又要关心干部职工的疾苦

原则性首先表现在应该坚决执行党的政策，严肃党的纪律；无条件地服从全局利益，做到“言必信、行必果”，该说的坚决说，该办的一定办，并且严于律己，宽以待人，多做自我批评。在坚持原则性的同时，还要多关心全局干部职工，特别是年轻职工的成长进步，积极帮助他们解决工作和生活中的实际问题。在政治上，通过强有力的思想政治工作，不断提高他们的思想觉悟，使他们树立做好工作的使命感、光荣感；同时，在生活上多关心职工，特别是困难职工，让他们感受到局里对他们的关怀及帮助，为全局一家亲创造良好条件。

七、既要加强知识的学习，又要注重经验的积累

办公室从事的是综合性、多样性的工作，涉及政治、经济、文化各个方面，因此，应当有较丰富的知识，在一定的意义上说，应该成为“通才”。要扩大知识领域，就要努力学习中国特色的社会主义理论，学习党的方针政策和有关法律知识。同时，对历史、地理、文学、艺术、语言、逻辑等方面的文化知识也要尽量涉猎，广泛采集，以开阔视野，增长见识。在加强书本知识学习的同时，还应该注重实践经验的总结和积累，注意从正反两个方面摸索出一些带有规律性的东西，实现从感性认识到理性认识的飞跃。

随着办公部门的工作日趋呈现出综合性、复杂性、多变性和时效性的特点，办公室工作内容越来越新，领域越来越广，担子越来越重，要求也越来越高。因此，我们必须尽快改变旧的思维方式和工作方法，进一步提高政治、业务素质和思想道德素质，不断适应新常态下办公室工作。

**第二篇：做好办公室工作技巧**

如何做好办公室工作

一、办公室工作的主要职责、地位和作用

首先办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，这就要求办公室工作人员具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有超前性和丰富经验。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生很大的影响，甚至给整个地税工作带来被动或造成损失，也就是说，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项税收任务的完成。

其次办公室工作能不能得到加强，关键在于领导，在于领导对办公室工作的认识和重视，如果把办公室单纯地作为后勤服务单位而忽视其参谋、助手作用来认识，办公室就变成了勤杂室，办公室工作人员每天就会沉浸于纷繁零碎的琐事之中，就没有时间去抓信息工作和搞调查研究。下情不了解，谈不上给领导提供决策的依据。如果领导重视、关心、支持办公室工作，从政治上关心他们，给他们提供尽可能多的学习提高机会，尽可能地改善他们的工作环境和条件，从工作上支持他们，从生活上关心他们，从心灵上理解他们，肯定会使办公室不仅能够稳定住队伍，而且还会有很大的吸引力，达到其充分调动他们努力工作的积极性。

二、具备担当办公室主任的条件

（一）办公室工作有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。能否有效发挥办公室的整体作用，关键在于办公室主任，因为办公室主任的职责是主持办公室的全面工作，既要参与领导班子对重大问题的讨论与决策，又要组织参与日常的琐碎事务，要带领和组织办公室人员努力完成承担的各项工作任务，一个称职的办公室主任必须具备与相适应的政治理论水平、文化知识、专业知识和管理水平。

（二）从我从事众多工作岗位来看，越是杂务事情多，工作烦琐的工作岗位和工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识、新经验，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力，办公室岗位就是用武之地和锻炼的最好场地。对人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的锻炼机遇。但是，挑战与机遇同在，压力与动力并存，在办公室工作将会尝到更多的酸甜苦辣。但是办公室主任岗位能够锻炼自己，获取多方面知识和实践经验，提高自身综合素质。

（二）要具备担当办公室主任所必须的政治素质和个人品质。

1、敬业精神要强，工作要认真负责，勤勤恳恳、任劳任怨、干一行、爱一行、专一行。特别是要有严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好办公室工作的前提条件。

2、思想要活跃，要有解放思想，实事求是的优良作用，接受新生事物要快，爱学习，爱出点子，改革和超前意识要强，在工作中要充分发挥主观能动性，才能不断开拓新局面。

3、办事要稳妥，处事要严谨，在廉洁自律上要求严格，严于律已，要起模范带头作用，这是做好各项工作的保证。

4、要信奉诚实、正派的做人要诚实、正派，要有高尚的道德品质，朴实的工作作风，公正的处事原则。所谓“高尚”就是要树立正确的世界观、人生观和价值观，做到堂堂正正做人，认认真真做事；所谓“朴实”就是人的能力有大小，水平有高低，只要把劲全使出来，就是一个好同志；所谓“公正”就是在原则问题上不能糊涂,不能像墙头芦苇随风倒,看领导眼色行事；要谦虚谨慎，慎用权力，知人善任,能够与人团结共事,而且具有良好的协调能力和工作方法。有了成绩归功于大家,出了问题要主动承担责任,关心下属要一视同仁,始终发挥整体合力的战斗作用。

（三）要具有担当办公室主任必须的知识能力

从办公室的职能来看，综合性强，职能繁杂，担负着机关内务、文秘、协调、后勤服务和机关管理等多项工作。办公室主任必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。

1、具备一定的政治理论水平。在办公室岗位工作，加之办公室岗位的要求，必须要一定的政治理论水平，才能适应办公室工作的需要。因此，平时注重学习，理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。

2、要具备一定的文字综合能力。本身要具有一定的文字基础，同时，要熟悉业务知识，包括税收知识、财会知识和科学文化知识，文字功底和语言表达能力以及工作方法，如果不具备这一点，那么不论起草文件还是开会发言答复问题等方面都是糊里糊涂，抓不住要害，提不出问题，只能是和“稀泥”。

3、要有一定的组织协调能力和管理经验。办公室的所有工作，本人在办公室12年工作中不同程度地实践过。我认为办公室工作不单是要对办公室岗位本身熟悉，而且要对本部门整个工作有所了解。只有对税收工作的全面熟悉和了解，才能打下综合管理能力的基础。

三、办公室主任应具备良好的精神状态

办公室是综合部门，既要协调方方面面，又要服务上下左右，具有整体性强、影响大的特点，要使办公室具有战斗力，发挥窗口树好形象，办公室工作人员必须具备良好的精神状态。一是忠诚可靠，洁身端正。在思想上忠于税收事业，不折不扣地理解党的路线、方针、政策，特别是税收政策，树立全心全意为人民服务的思想，在行动上要服从领导，对领导和各项决定应认真地贯彻执行，不得自行其事，一旦遇到领导作出的决定不妥或明显失误时，应该出以公心，予以提醒，切不可为博得领导欢心而盲目服从，曲意迎逢。警惕各种腐朽思想的侵蚀，抵制各种不正之风，堂堂正正做人，清清白白从政，勤勤恳恳办事。二是任劳任怨，勤奋好学，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访、车辆管理、安全保卫，甚至添茶倒水、打扫卫生等都要有强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地做好，这些成绩和效果往往不是显而易见的，但常常是融入其他工作之中或为他人“做嫁衣”的，并且常因撰写材料、接待来访而不分上下班、节假日，这就要求我们具有不为名、不为利、任劳任怨、甘当无名英雄的思想品德，经受得起各种误解、委曲和挫折，胸怀要宽，肚量要大，要运用自己的智慧，既化解矛盾，又综合协调，努力为领导分忧解难，把工作搞好。三是团结同志，宽以待人。一个单位的同志，由于生活阅历、工作经历、文化层次、兴趣爱好、职责任务等诸多方面存在差异，作为办公室主任就必须大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真，只有这样，才有协调各科室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，以及本单位与外单位，特别是与纳税人之间的矛盾，让同志之间、科室之间、上下级之间，团结一心，促进机关工作的高效运转。

四、办公室人员即秘书的几点要求

秘书是办公室的重要组成人员，办公室工作的好坏，秘书人员起着关键的作用。因此，秘书人员必须做到以下方面。

（一）做一个纯正的人。做秘书首先不能帮倒忙。何为纯正？我认为就是要做一个纯朴正直的人。有人说秘书是领导的一面镜子，不可避免要打上领导的烙印。在旁观者眼里，秘书的言行举止折映出领导的为人风格。因此，秘书谨言慎行，时刻牢记自己的一言一行不是个人行为，若行事只顾打自己的小算盘或借机谋利，就会不仅害了自己，误了工作，帮了倒忙，也败坏了领导的名声，甚至会带来严重后果。组织安排我们为领导服务，是信任，也是考验。因此，要经得住考验，要在“纯”、“正”两字下功夫，纯净自己的心灵，端正自己的人生观。

（二）建立与领导“对接”的工作语言。秘书位居领导身边，直接为领导工作服务，是领导的助手，因此领导与秘书双方的有效沟通至关重要。两人之间要建立一种可以“对接”的工作语言。一是秘书要能准确把握和理解领导的意图和思想，即解决“听懂”的问题；二是秘书要能够及时向领导提供他最好关心的信息，即解决“回答”的问题，这就需要秘书注意培养自己的政治修养和政策水平；三是要重视反馈，秘书要肩负起督促，跟踪领导批示和指示的责任，并随时向领导反馈进展情况，以便领导心中有数；四是想领导所想，急领导所急。当前的中心工作是什么？承待解决的问题有哪些，解决问题的切入点在哪里，秘书要了熟于心，即可相应做些准备，从而使自己的工作具备超前性和预见性。真正成为领导的参谋助手。

（三）秘书既要谨慎，又要开放。秘书在领导身边一定谨慎，但这不是说只能唯唯喏喏，畏畏缩缩，相反，要放开手脚，在领导面前展现自我，敢于表达自己的想法和看法。与领导朝夕相处，最重要的要坦诚相待，要做一个坦然的人。就是心底无私，无私则无畏。只要一切从工作考虑，为领导着想，何为之有？工作中难免出错，也有不顺心的时刻，只要心底坦然承认错误，加以改正，明天又是暂新的一天。工作要有激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地工作。喜怒哀乐顺其自然。

（四）不要“贪污”信息，秘书是领导最重要的信息渠道，必须保持这个信息渠道的畅通无阻，最重要的是不“贪污”信息。秘书不应是信息的受体，而是载体，不能独占信息。领导身边无小事，需要领导来过问信息的重要性不言自明。秘书的职责就是把信息原原本本，原汁原味地传递给领导。在信息传递过程中不得“损耗”式“增值”，更不能遗失。如果信息走样，必将影响领导决策，畅通而准确的信息将有助于领导的正确决策。

五、办公室所要抓的主要工作

办公室工作尽管纷繁复杂，只要我们抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在党组和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

（一）坚持“一个原则”

就是要坚持上为党组、局领导分忧，下为干部服务的原则。

办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、部门创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标

更明确，重点更突出。

（二）实现“二个转变”

一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全局中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

（三）抓好“四项工作”

一是抓好学习强素质。在党组和局领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。

二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。

三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据本单位的情况制定有效的措施，首先要合理分工，根据办公室的工作职责，将办公室分成文秘、综合、后勤各个岗位，制定各种工作人员的工作职责，落实指标，各施其职，各尽其责，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与突破工作项目结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。再次是严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，根据考核情况与奖金挂钩。同时还应制定一些激励措施，如对调研、信息工作、新闻报道工作实行奖励，充分发挥他们的积极和创造性。

四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强身躯的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。教学管理部职责范围

1．负责拟定各办学形式的教学计划及教学执行计划。

2．负责草拟教学管理的各项规章制度。

3．负责安排、落实教学任务，协调与学校教务处及相关院、系、部的关系。

4．负责日常教学管理工作，贯彻落实各项教学管理规章制度。

5．核定、统计、上报授课教师教学工作量。

6．根据教学执行计划，选择、确定所使用教材。

7．合理安排各办学形式成人高等教育的考务工作。

8．建立教师档案，对教师教学情况进行动态考评。

9．负责组织应届毕业生的毕业论文选题、写作、指导及批阅、答辩等工作。

10．负责成人高等教育优秀教师的评选组织工作。

11．负责函授教育辅导站的教学指导工作。

12．负责开展成人高等教育的教学研究工作。

13．完成领导交办的其他工作。

教学管理部工作程序

一、教务管理工作

1．编制全程教学计划：

（1）根据国家、省、市教育行政部门的有关政策规定及社会对人才需求的状况和本校实际情况，制定全程教学计划；

（2）跟踪学科发展动态和市场需求变化，在必要时对教学计划进行修改完善。

2．编制教学执行计划：

（1）根据全程教学计划和实际招生人数，编制各形式、各层次、各专业教学执行计划；

（2）经核对无误，上报主管教学院长审批后执行。

3．下达教学任务：

（1）根据各形式、各层次、各专业教学执行计划，编制学期课程执行表；

（2）根据执行表，向各院、系、部下达《成人教育学院教学任务通知、落实书》（下达时间和回收时间与教务处同步）；

（3）各院、系、部根据教学任务安排任课教师；

（4）会同有关院、系、部及相关教师选定教材，报请主管教学院长审定；

（5）通知教材供应中心组织教材订购（函授教材一般在面授前三个月发放，脱产、夜大学在每学期开学前发放）。

4．编排课表：

（1）落实学期各门课程任课教师；

（2）收集函授站、夜大学、成人脱产班及任课教师对课程安排的意见、要求；

（3）与教务处核对任课教师上课情况，全面掌握任课教师授课时间及日程安排；

（4）落实授课教室（地点）；

（5）每学期第十五周编排“各办学形式授课时间安排表”（课程表），报主管院长审批后执行，“授课时间安排表”一般在学期末排定、印制、发放。

5．实践教学环节工作安排：

（1）计算机上机：

①与任课教师及微机室协调安排上机时间；

②确定上机时间表，通知拟上机班级及微机室实施。

（2）实习

根据教学计划安排学生实习，组织落实实习计划等相关事宜。

（3）实验及社会实践：

根据教学计划及教学需要，制定并实施学生的实验及社会实践活动。

6．教学检查：

（1）制定学期教学检查计划；

（2）实施教学检查计划（随堂听课、座谈、反馈等）；

（3）汇总教学检查结果，形成书面材料，经主管院长审定后，向有关部门及人员通报。

7．建立健全教学档案：

（1）建立健全教师档案，并对教师进行动态考评；

（2）汇总学期教学情况，形成书面材料并归档；

（3）统计任课教师教学工作量；

（4）根据教学工作量统计、核算、汇总授课补贴。

8.核对函授教师出差票据，并审核函授教师评阅的考卷及成绩报告单。

9．教学研究：

组织开展教学研究活动，对成人教育发展规律及趋势、教学方式方法、教学手段、教材建设等进行有针对性的研究，并提出建议和意见。

二、考务管理工作

1．编制考试计划：

（1）制定各类考试（含正常考试、补考、各级各类统考）的工作方案，组织各类考试的考前动员及其他准备工作；

（2）根据所开设课程性质，向任课教师提出建议或商同任课教师确定学期各门课程的考核方式及考核内容等（考查与考试、口试与笔试、实践考核等）；

（3）根据教学执行计划及教学进度，编制考试日程表，安排考试日期、监考人员及考试地点；

2．考试组织：

（1）依据《东北财经大学成人高等教育考试管理细则》的有关规定，组织考试课程的命题工作；

（2）确定考试用卷，确认准确无误后组织印制（考查类课程的考试及采用口试、实践考核方式课程的考核可不印制试卷）；

（3）核对考试科目、专业、年级及人数与试卷是否相符，分装试卷袋并密封；

（4）组织各类考试并进行巡考；

（5）考试结束考卷收回后，检查核对考卷数量、考场记录并登记，分类、保管考卷；

（6）组织阅卷教师及时评阅考卷（评阅时间要求在一周内完成），并检查考卷评阅情况；

（7）向相关领导及部门通报考试情况。

3．成绩管理：

（1）及时收回批阅完的考卷并检查评阅考卷及成绩报告单是否符合规定要求（填写无误、一式三份、教学主管领导及阅卷教师签名等）；

（2）进行成绩登录，以适当方式向学生公布，并送交相关部门；

（3）对评阅后的考卷及成绩报告单要进行分类归档，妥善保管；

（4）毕业前，会同相关部门核对学生成绩。

4．统计分析与总结：

（1）所有课程考核结束，要对主干课程的试卷和学生成绩进行统计分析，并提出统计分析报告；

（2）对学期考试情况进行总结，形成书面材料上报相关领导，并向相关部门通报；

（3）针对存在的问题，向院领导及相关教学单位、任课教师提出教学及考核方面的改进意见。

**第三篇：备考申论应该掌握的五点技巧**

给人改变未来的力量

备考申论应该掌握的五点技巧

第一：把握申论变化。首先给定材料的形式的多样化，以前是一篇文章，然后出现访谈，现在是几篇相关主题的文章组合在一起，材料加长，要求考生阅读速度加快；题目增多，三段论向四段论过度。要求考生这几种形式都要熟悉，要有心理准备。多题目的申论题需要考生重点准备。

第二：了解热点。了解热点要求考生对政治、经济、法律、文化等方面有所涉猎，要求对社会热点和大众传媒关注的焦点有所了解，所以我们现在特别强调媒体关注的焦点，比如说像马路摊贩问题、房价虚高问题啊，理财热问题啊，这些问题都是媒体关注的焦点，我们要从政府的角度去观察，也就是用出题者的视角去看纷纭的事件，看哪些事与政府职能的关系比较紧密。要知道，申论的出题者是代表政府的，作为社会管理者，同我们作为老百姓，作为社会行行业业的从业者，观察事物的角度有很大的不同。

通过对出题规律的分析，我们可以得出结论：千变万变，万变不离其宗，申论考试最终要落足到政府职能，政府应对和处理社会事件、经济事务的能力和作用，要坚持从政府职能的角度出发，联系近期社会热点，进行应试准备。

不仅要了解这些热点，重要的是这些热点内容突出了什么，反映了什么，和我们大的时代背景和谐社会、科学发展观是如何结合的。从这些方面去结合去考虑。

第三：走出误区。一是，万能套路。突破思维枷锁。二是，注意申论是问答模式，问什么答什么。让概括就概括。问措施答措施。问理念答理念。不要脱离材料，在占有热点材料的基础上分析材料，答案在材料中找。有的同学经常一看材料熟悉，比如考的服务型政府，然后答措施，第一，制度怎么样，第二政府怎么样？其实它考的不是你所占有的背景材料。占有的背景材料越丰富，找的答案越准越快。有的同学一看材料很熟悉，答措施的题目时就会按照自己的思路答，从经济，法律，行政等方面去答，忘记了答案在文中找，如果那样的话，不是所有这样的题型都可以用一个答案了吗？

第四：不要忽视公文写作。近几年公务员申论考试更强调写调查报告、写工作方案的能力，这些都是公务员实际工作中的经常遇到的，是具有很强实用性的内容，非常能够体现出公务员的能力。建议，演讲稿。

第五：杜绝学生腔。记住自己是公务员，不要大发感慨，不要呼吁。不要把文章写得声情并茂，感天动地。那不是申论。文采修饰固然可以，但是次要，首先要把观点——对策表达清楚、论证充分，离开了这一中心任务，只会以辞害意，结果得不偿失。当然你如果有足够的文字功夫，把一篇对策性论文做得花团锦簇、引人入胜，同时又鞭辟入里，对策可行、结论可信，那当然最理想。不过从仅有1200字的篇幅限制、公务文书的严肃要求来看，那么做不太可能。

本文转自运城中公网。————————————————————————————-百度文库

**第四篇：父母应该掌握这些沟通技巧**

父母应该掌握这些沟通技巧

笔者一个朋友的孩子曾经回家跟父母哭诉：“全班同学都不理我了。教育专家认为，如果能将这些技巧重复穿梭运用，可以帮助孩子对你越来越信任，愿意将问题告诉你，那么解决问题也就找到了钥匙。

父母常抱怨孩子不听话，但我们有没有问过自己是否耐心听过孩子的话？别急着回答。开篇我们先来分享一则关于沟通的小故事，先回答看看在沟通中最基础也最重要的是什么？开篇小故事：电脑告解室的启示

美国心理学界设计过一种类似天主教的告解室：一个小房间隔着布帘子。很多心理有困难、有问题的朋友，都会在这里得到帮助，谈完后就离开。直到有一天，他们发现布帘后面不是神父，竟是一台设计非常好的计算机。而这台计算机会做出的回答也仅仅是“嗯，我了解”、“然后呢”。

然而，很多人的的确确藉由跟这台计算机沟通一次次的得到过帮助，这算不算非常奇妙？在心理学上，我们称之为“净化作用”。来这里寻求帮助的人们，他们做的其实也很简单，就是倾诉、倾诉、倾诉。心里有困扰、有心结，当倾吐后就会舒服很多、释然很多，好像洗涤过一样。其实这台计算机的神奇仅在于它“善于倾听”。在人和人之间的沟通过程中，倾听是基础、是不可或缺的环节，也是参与沟通者最大的美德。

父母该掌握的沟通技巧

调整自己的身体语言

知道倾听是沟通的某础，学习倾听的技巧相当重要。父母倾听孩子讲话，应该注意这些问题：小朋友讲话的第一个动作应该是蹲下或弯腰，眼睛平视。身体语言的表达常比我们嘴巴说的语言更真确。有些父母管教子女翘着二郎腿坐在椅子上，叫孩子“你给我站好，小鬼给我听好„”这是非常不好的身体语言。父母应该在身体语言上给孩子以尊重，让孩子觉得自己是在公平的气氛下跟父母进行交谈。

重复孩子的话

重复孩子的话就像一面镜子，把他的话接收过来，反射回去，最后结尾要用疑问句，问号结束。有个小朋友跑来跟妈妈告状：“妈妈！哥哥老是欺侮我。”“哦！哥哥老是欺侮你呀？”“其实是哥哥刚刚欺侮我”很多人讲话自己是不自觉的，把他的话接收’过来，反射回去，让他听听自己的声音，因为孩子在成长过程中，他的认知语言还不是那么好的时候，这是一个非常好的方式，不妨多用；刚开始一定不习惯，好像鹦鹉学舌一样，只要配合其它技巧，就能够达到很好的效果。

转换孩子的语言

孩子跟妈妈说：“同学都不喜欢我。”妈妈回答：“哦！你是跟同学吵架，还是谁对你不好？”用你了解的意思去猜测并重述一遍，因为孩子在认知语言方面难免不是很真切。笔者一个朋友的孩子曾经回家跟父母哭诉：“全班同学都不理我了。”朋友听了很紧张，跑到学校去跟班上同学说：“你们不要不理他嘛，他好难过。”结果后来才搞清楚原来是班上做实验，由于意见不同，孩子心里受挫，回家后情绪化地说“全班同学都不理我了”。结果，小事一桩被妈妈这么搅和，真的全班同学都不理他了。

让孩子举例子

如果孩子说：“同学都不喜欢我”，父母应该这么回应：“你可不可以把经过的情形告诉我，我不清楚，能不能举个例子告诉我，能不能讲更清楚一点呢？”你让孩子举例子，他可以回头去整理他的思想和情感，像说故事一样说出来，不仅有认知语言的发展功能，而且可以在这里找到解决的方法，甚至可以发现原因。

教育专家认为，如果能将这些技巧重复穿梭运用，可以帮助孩子对你越来越信任，愿意将问题告诉你，那么解决问题也就找到了钥匙。

**第五篇：高考志愿填报知识和技巧,家长应该掌握**

志愿填报知识和技巧，家长应该掌握

填报知识和技巧有很多，在这里，我把它归纳为6个大的部分，主要包括院校知识、专业知识、录取规则、估分技巧、专业选择技巧、填报细节等。

一、关于院校的知识

院校知识主要包括院校的分类、层次及排名。

对考生来说，每一个分数段对应的院校不止一所，如果你不了解院校分类，你就很难决断该去哪所学校。通常情况下，按照填报志愿的顺序，把高校分为提前批次院校、一本、二本、三本、高职（专科）。有些地方把二本和三本合在一起统称为二本。近几年，有些地方把省（市）属二本院校或专业安排在一本招生，这并不代表这些学校或专业一定比二本强。根据高考改革趋势，这种分类方法，不久将要被取消。

真正对未来就业起决定性影响的是院校的种类、院校的层次、院校的隶属关系和历史背景.（一）、院校种类

（1）综合性大学： 像北大、复旦、南大、南开、武大、厦大这样的学校，我们称为综合性大学，这些大学的学科门类比较均衡，偏文的学科和偏理的学科实力相当。在这样的学校读书，学校的各种学术讲座丰富多彩，群体活动也多姿多样，有利于孩子的全面发展。这类学校非常多，包括二本、三本都有。报考文科类专业的考生，建议报考综合性大学，这类院校学习氛围好，人脉资源广。因为上大学不仅仅是学知识，还要提升综合素质，建立人脉关系。家长报考这类学校时，要注意：此类学校的专业非常多，假如你的孩子以低分冲进去，有可能会被调剂到你不喜欢的专业。

（2）理工类大学: 以中国科学技术大学为代表，学校的优势学科是工科类和理科类，当然也有文科专业，但不是它的优势专业。学工科的理科生可以报考此类学校，这类学校中有些有国家重点实验室和国家工程研究中心。报考文科专业的考生，尽量不要报考此类学校。（3）专业类大学 :比如师范类、语言类、医药类、财经类、政法类、农林类、民族类等。（4）行业特色类大学:行业特色类大学是指，这个学校某一类专业非常有优势，在本行业内有很高的认同度。比如河海大学，它是一所以水利为特色的大学，长安大学是以公路交通为特色的大学，南华大学是以核工程与核技术为特色的大学，黑龙江大学是以外国语（俄语）著称的大学......这类大学单从字面上看貌似综合大学，已经掩盖了它的行业背景。这些行业特色大学一般录取分数不是很高，但是就业时却很有优势。

（二）、院校的层次

一般可分为：985大学、211大学、全国重点大学、省属重点大学、普通大学、民办大学和独立院校、专科（高职）院校。

985大学是目前我国最好的大学，共39所。其中前9所大学，统称为“C9联盟大学”，是中国最顶尖的。211大学116所（含985大学）。这里说明一下，由于多种原因，有些历史上的全国重点大学并没有进入211行列，如山西大学、河南大学、湘潭大学、江苏大学等。这些学校在当地的口碑都不错。了解大学的层次对将来孩子就业有好处。这些年用人单位在招聘毕业生时区分度很高，讲究门当户对。什么层次的院校对应什么层级的公司，应做什么层次的工作。

（三）、院校的隶属关系和历史背景

总的来说，大学分为中央部属院校和地方省(市）属高校。部属院校中以教育部（75所）、中科院（2所）、工信部（7所）所属高校办学实力最强，985、211大学主要集中在这里，是家长和考生首选的目标院校。

了解 院校的历史背景，就可以知道一所高校的优势学科和特色专业，对志愿填报来说很重要。现在多数有行业背景的院校改了名字，有些是合并后改的。如原来轻纺类和地矿类院校改成了xx科技大学，工学院和师范学院改成了xx理工大学等。改名的目的是为了招生，可是给家长和考生了解学校增加了难度。如襄樊学院，是1998年由襄樊师专等3校合并的，2025年改成了湖北文理学院，名字一下从一个地方性小学校变成了一个省级别的学校，但是学校的师资力量，却没有本质的变化。所以，家长在选择学校时一定要弄清楚，规避因院校改名和合并给我们带来的影响。

（四）、院校的排名

国家没有对院校进行综合排名，现在每年大家看到的都是民间机构的大学排名，因各自用的参数和指标体系不同，排名差异很大。这些林林总总的“大学排行榜”难以对填报志愿“尽参考之力”。我们家长主要看的应是自己所报考院校的学科及专业排名，现在国内最有权威的是教育部2025年公布的学科评估排名。一所大学拥有国家重点学科的数量和排名能直接反映这个学校在全国高校的学术地位、科研水平及培养学生的质量。家长在给孩子确定了专业方向后，可查看自己所选报学科(专业)在哪些学校属一级学科国家重点学科,哪些学校属二级学科国家重点学科。不同学校的同一国家重点学科再根据排名来确定,往往能得到较高的性价比。比如，你要学“计算机科学与技术”这个专业，东北大学的计算机科学与技术学科排名要在复旦大学之上，而东北大学的录取分数要比复旦大学低很多。西安理工大学的水利工程专业，要比同济大学强，南京林业大学的风景园林学比哈尔滨工业大学强很多。这个如果你不了解，等于用高价买了一个包装良好，但不实用的商品。这还不包括院校改名、院校合并等给我们造成的影响。

二、关于专业知识

1、了解学科分类：我国高等教育人才培养学科目录按“学科门类”、“学科大类（一级学科）”、“专业”（二级学科）三个层次来设置。（1）、学科门类：哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、管理学、艺术学，共12个学科门类。（2）、每个学科门类下设若干一级学科，如理学门类下设数学、物理、化学等12个一级学科。（3）、一级学科下再设若干二级学科，如数学一级学科下设基础数学、计算数学等5个二级学科。12个学科门类下共设92个专业类、506种专业。加上新兴专业，粗略统计文科大致涉及197种专业，理科大致473种专业。

2、了解专业内涵：一般应该了解以下几方面内容：该专业的主干课程是什么，是否属于特色专业，专业的实力如何，有无硕士、博士点，是否是国家重点学科，在国内同类专业当中居于什么位置，专业发展前景和学生就业去向如何，专业对学生的相关科目成绩和身体状况有无特殊要求。考生在填报志愿选择专业时，有一个误区是，喜欢凭着专业的名称来选择专业，而对专业内涵不了解。实际上，不同专业之间所学的课程、发展方向的差异是非常大的。有些专业虽然名称相同，但仍存在一定的差异。如许多高校都开设材料科学与工程专业，但由于学校的行业背景不同，其发展方向各有差异。如西北工业大学的材料科学与工程专业实力很强，因为它研究的材料和航天有关，既有金属材料，还有高分子材料和复合材料;北京科技大学的材料科学与工程，则更强在金属材料上，因为其前身是北京钢铁学院;天津工业大学的材料科学与工程强在纺织材料上，因其前身是天津纺织工学院;浙江理工大学材料科学与工程，主要研究丝绸材料。再比如现在理科生比较喜欢土木工程专业，这个专业就包含道路桥梁方向、结构方向、施工方向等。毕业之后有人去修桥，有人去挖隧道，有人去修路，有人去盖楼。土木工程专业不同的就业方向，决定着收入的高低差别。在行业内历来流传有金隧道、银桥梁、铜修路、铁盖房之说。

3、弄清高校对进档考生的专业分配规则。高校分配专业的主要依据是考生所填报的专业志愿和高考成绩，同时还要参考基础科目成绩、相关科目成绩、身体状况、政治思想表现等一系列因素。各高校对进档考生进行专业分配一般有三种选择：专业优先(专业清)、分数优先、专业级差。下面分别就这三种方式做一简单介绍，并针对每种方式给出相应的报考建议。一是专业志愿优先(专业清)方式：具体做法是，首先将考生按所报第一专业分类，在各专业中按成绩排队，超过专业计划数的考生过滤出来。第一志愿专业处理完后，将所有未定专业的考生按其第二志愿专业分类，并将第二志愿专业考生在各专业中按基准成绩排队，将超过计划数的考生过滤出来。(注意，只有第一专业未录满的专业，才参加第二专业的录取。)以此类推，直至处理完所有专业。最后，将服从专业调剂且还未确定专业的考生按成绩由高到低调剂到有缺额的专业中。如果考生所报专业志愿都不能录取，且不服从专业调剂，则会被退档。

在这种方式下，如果某一专业报考人数较多，在第一专业志愿录取时就录满计划，那么就不考虑将该专业填在其他专业志愿的考生。因此，如果考生报考的院校实行这种方式，那么第一专业就特别重要，一定要选择比较有把握且自己喜欢的专业。第二专业的重要性次之，其他专业类推。各专业之间要拉开合理的梯度。二是分数优先录取方式：这种方式可以类比于高校录取时的平行志愿方式。所有考生按成绩排队，所有专业同时录取。这种方式，总是照顾考生队列中排在第一名的考生，第一名考生未安排专业前不考虑第二名考生。因此，对第一名考生，看其第一志愿专业，如其第一志愿专业未满额，则将其安排在该专业，如已满额，则看其下一个志愿，直至处理完该考生的所有志愿，再视其是否服从调剂。在分数优先方式下，保护的是高分考生利益，被退档的总是低分考生。在这种方式下，考生可以采取“第一专业冲一冲，第二专业保一保，第三专业稳一稳，还有机会垫一垫”的策略。需要注意的是，对于同一名考生来说，在专业录取时，会按照第一专业、第二专业、第三专业„„的顺序来进行，也就是说，如果考生把录取分数低的专业报在前面，分数高的专业报在后面，即使成绩达到了高分专业的录取分数，但也非常可能被报在前面的低分专业录取。

三是专业级差方式：这种方式下所有考生按成绩排队，所有专业同时录取。首先，对队列中第一名考生考察其第一专业志愿。如其第一志愿专业未满额则将该考生录取到该专业，完成对该考生的处理并取队列中下一名考生;如其第一志愿专业已经满额，则将该考生考分减去预先设置的相应级差并将其插入考生队列的相应位置，完成对该考生的处理并取队列中下一名考生。以此类推，直至考生专业志愿均已处理完。如果这时仍有考生没有安排专业，则视其是否服从调剂，将其调剂到还有计划余额的专业中去;如果考生不服从调剂，则该考生被退档。可以看出，专业级差的方式既考虑了考生的成绩，又考虑了考生的专业志愿。在这种方式下，所有专业同时录取，将一专业志愿的和二专业志愿(一专业落选者)达到分数级差者同时排序录取。例如，某校对第一、二专业的专业级差规定为3分，某考生600分第一专业落选，第二专业为投资学专业，计算机程序设定将其成绩减去3分相当于597分排序在一志愿报投资学某考生(例如，某位分数为598分的考生)之后等待录取。在这种方式下，相对高分考生选报第一专业时可稍稍冒险，设置专业之间的梯度时要注意专业级差分;相对低分的考生则要根据规则，在第一专业(及前几个专业)填报较为稳妥的专业，同时设置专业之间的梯度时也要注意专业级差分。一般情况下，一所高校在某一批次录取时，只能采取上述三种方式之一。具体采用哪一种方式由高校决定，并在《招生章程》中对社会公布。

需要说明的是，上面介绍的都是一般情况，实际上身体状况、相关科目成绩等也是专业录取的重要因素。考生可参考《普通高等学校招生体检工作指导意见》和高校《招生章程》中的规定，避开限报专业，关注专业有无单科成绩要求，有无外语语种、笔试成绩和口试成绩要求等。

三、关于填报规则

国内实行的填报规则，主要有平行志愿和顺序志愿。现在大部分省（市）实行平行志愿。所谓平行志愿，简单的说就是一个考生可同时填报ABCD等多个志愿，这些志愿之间都是并列的平行关系。平行志愿有以下四个特点：

一是志愿并列，考生所填报的多个院校志愿属于并列关系，即在同一批次的投档时间段，考生所填院校均有可能被检索；

二是分数优先，在检索考生填报的院校志愿前，首先要将所有考生分文史、理工类按投档分(高考总分加政策照顾分)从高分到低分进行位次排列，投档检索时，先从最高位次考生志愿检索，再依次检索以后位次的考生志愿； 三是遵循志愿，考生所填报的多个院校志愿虽然属于并列平行关系，但是院校志愿栏目之间仍有自然排列顺序，检索时，是按考生填报排列的院校顺序依次进行的，当考生的分数达到首先被检索到的院校投档线时，该生即投到该院校，考生档案一旦投出，将不再检索该生的其它志愿；

四是一轮投档，因考生所填报的志愿是平行的，故投档检索只能进行一轮，如果考生因几个平行志愿均未满足院校条件而未被投档，或投档后由于某种客观原因被退档时，可以参加同批次征集志愿或下一批次的投档检索。需要提醒考生的是：“平行志愿”不是“平等志愿”也不是“平行录取”。考生填报的平行志愿有自然顺序，并不是只要成绩达到所填报的4个平行志愿院校录取条件，就可能会被4所平行志愿院校同时录取。而是只要考生档案投到一所志愿高校后，其他志愿就不再检索，对每个考生而言投档录取机会仍然只有一次。另外平行志愿仍有一些风险，需要引起考生和家长的重视。

平行志愿主要有两个风险： 其一是投档被退档的风险。

由于平行志愿投档录取模式是采取一次性投出，一轮投档后不可能补投。考生被投档后，如果成绩相对较低、专业不服从调剂、不符合特殊专业的体检要求、不符合某些专业的单科成绩要求等，高校就可能将档案退回。而一旦出现退档，考生只有参加征集志愿填报或下一批次录取。

其二是考生定位不当、志愿梯度不合理造成的风险。

如考生填报的4个平行志愿都过高，分数未能达到院校的投档线，考生档案就不能被投出。如果考生填报的平行志愿之间没有适当的“梯度”，则该考生被投档的机会将大为减少，相当于自己把原有的4次机会变成了一次机会，那样就造成了如果A志愿不能投出，则后面的平行志愿显然也都无法投出。

从理论上讲，实行平行志愿后，几所好大学可以同时填报了，但考生和家长必须注意顺序。因为平行志愿投档，是按考生平行志愿所列各院校的先后顺序依次检索的，一旦符合条件，档案即投向先检索的高校。如果平行志愿的顺序不合理或所填报院校近年录取分数线相对于自己的分数均较高，也可能导致考生与较好院校失之交臂，甚至无法出档。如何把握好“平行志愿”之间的顺序？请家长和考生记住参考“口诀”——冲一冲、稳一稳、保一保、垫一垫。即把握好冲、稳、保、垫之间的梯度关系。在填报平行志愿时，不妨将自己有希望“跳一跳”够得着的理想学校作为志愿A，将符合自己成绩水平的“对口”学校作为志愿B，志愿C填一所“保守”学校，志愿D则填“垫底”学校。这样的话，几所学校就形成了梯度配置的顺序，既可避免高分低录带来的懊悔，也可防止万一没达到理想院校的投档分，也有相应的院校可读，不至于落到低批次院校或落榜。根据多年经验，每个志愿之间的梯度应为5--10分，以此递减。绝不能在同一层次上填报学校，否则4次机会就变成了一次，即相当于填报了1所学校。不过，要注意的是，“冲一冲”要慎重，要有一定把握，而不是盲目乱冲。

四、关于估分技巧

这里讲的估分技巧，主要就是估测院校2025年的录取分数线。假如你的孩子今年考了580分，你敢填报去年最低录取分数是580分的学校么？或者你降低20分，去报考560的学校，你会不会觉得吃亏？高分低报了。你可能会说，我用几年的分数一平均就差不多了，但是有没有考虑试题的难易程度（今年的题比往年容易或者难）对我们造成的影响，或者学校招生人数的变化，对我们造成的影响？影响一所高校录取分数高低的因素是多方面的。从宏观上看，主要有：

（1）省（市）高考试题的难易程度；（2）省（市）各批次分科类录取人数。从微观上看有：

（1）院校录取人数；

（2）院校招生宣传推介力度；

（3）院校是否有吸引力的优惠政策（如转专业的比例及灵活度、辅修第二学士学位的范围、保研比例、有无按专业大类招生等）

（4）投放给本省热门专业的种类及数量。

以上6种因素正是形成院校录取大小年波动的原因。但这并不能影响我们对院校2025年录取分数的估测和判断。我们可以通过对一所院校历史录取数据的研究分析，从中寻找出它的变化趋势（规律）。这里面就涉及到如何选定参数和考量基准的问题。有的人用录取最低分（最低位次）作参数，有的人依据院校录取平均分作参数，再用各科类批次省控线为基准，把二者之差叫线差，连续计算出3--5年的线差，再求其平均值。然后把考生当年的高考分数与当年的批次省控线相减，即考生线差与院校3--5年的平均线差进行比照，就可预估出院校当年的录取最低分或录取平均分。这种方法优点是简单直观，缺点是准确度较低。理由是这个考量基准--省控线是个多元变量的函数，它既受高考试题难易程度的影响，又受录取人数的制约。特别是近几年，大部分省将原来在本省属于二批（三批）招生的院校陆续放到一批（二批），导致一

（二）本录取人数增幅较大，相应地批次控制线变化幅度也较大。这就直接造成了不同年份的录取线差差异较大。

第二种方法是把考生当年的高考分数通过位次换算成上一年的分数，我把它叫做同位分。比如陕西某理科考生2025年高考成绩是610分，位次4500，我们查一下2025年陕西理科一分段统计表，可知2025年4500位次对应的成绩是616分。然后再查录取平均分是616分这个分数段有哪些院校。为了防止大小年影响，我们可把2025到2025年这5年位次是4500的分数查出来列成表或画出直角坐标系（横轴为年份，在上，竖轴为位次，在下），再把5年的平均录取位次用折线连结起来，这个4500就是考量基准线，大于4500为小年，小于4500为大年。根据这5年的变化趋势，再结合2025年招生计划的增减比例加以修正，就能做到精确定位（院校）。一般来说，录取排行靠前的综合类大学的排名比较稳定，录取排行靠前的理工类大学的排名变化有一定的规律，专业类大学的录取排行变化比较大。院校录取平均分排行与录取平均位次有着对应关系，所以知道了某高校近几年的录取平均分排名，也能简单直观地看出它的变化趋势，这对家长估测2025年心仪大学的录取分数很有帮助。

五、专业选择技巧 在选择高考志愿时，父母固然要考虑到孩子将来的职业规划，但更重要的是要考虑到他的自身特性。选择符合孩子特性的专业，扬长避短，才能促进其学有所成，为将来获得一个理想的职业创造条件，这才是最佳选择。考生自身特性包括：个人兴趣爱好、个人性格特征、个人能力所及、个人身体条件等4个方面。在选择专业时，家长要明确自己孩子的兴趣爱好、性格特点、职业倾向，考虑到本科毕业后是考研、出国还是就业，同时了解自己的成绩实力和排名位次，选择适合自己的学校和专业。

高中期间的科目成绩在一定程度上反映了孩子某个方面的能力，对今后选择专业和职业具有指导意义，如对文科生而言，如果数学成绩好，可考虑选择经济、管理等相关的专业；如果数学成绩不好，则建议选择与文学、历史学、教育学等相关的专业。理科学生如果数学成绩好，可选择与数学、力学、软件工程等相关的专业；如果物理好，可以选择机械、电力、通信、信息、计算机等与之相关的专业；如果化学好，可以选择化学化工、生物、材料、环境等相关的专业。

职业生涯规划必须考虑个人的兴趣和性格。比如有的人喜欢与人打交道，这样的人就非常适合从事销售、公关、管理、教师、记者等需要大量人际交往的工作；有的人喜欢与物打交道，习惯独处，不太愿意到人多的地方去，在人多的地方感到不自在，这样的人更适合从事图书管理、园艺、电脑程序员等工作；有的人做事细心，喜欢与数字打交道，适合做会计、金融分析、预算员等工作。

了解孩子的性格和能力，有助于作出清晰、明智的职业选择。例如善于人际沟通的人适合从事政治、贸易与管理类的职业；文思细腻、感情丰富的人适合选择文学、翻译的职业。比如，一个孩子语文英语学习成绩好，我们就可以初步判断，这个孩子具有较好的语言学习和语言表达能力。如果这个孩子外向，愿意与人打交道，将来可以从事英语老师，翻译之类的工作；如果这个孩子不太愿意与人打交道，将来可以从事书面翻译，文案编辑等工作。选择专业时要冷热结合。所谓专业的冷与热是考生认识上的趋同，社会经济发展出现的行业领域所急需的或有良好发展前景的专业得到了考生和社会的认同，就成为热门专业。在填报专业志愿时要冷热有度，在一般情况下，考生要把院校志愿、专业志愿填满，并且专业要服从调剂。因为考生入学后，还有重新选择专业的机会，以此将风险降到最低。具体如何进行专业定位呢？ 首先 对目标学校往年的录取分数进行梳理，把学校的专业录取分数等分为4份，由低到高即可看出专业的热门程度。然后，再结合志愿的填报进行对应。比如A志愿学校作为要“冲一冲”的学校，就应选择与自己的个性相近的相对冷门的专业;而对于比较“稳”的学校，可以选择适合自身特性的优势专业;对于“保”、“垫”的学校，就可以放心大胆地选择其强势特色专业或热门专业。每所学校的6个专业都要合理排序：首先填报孩子最喜欢的专业，其次是比较喜欢的专业，再次是可以读的专业，最后是能够接受的专业。并把6个专业尽量填满，这样才能最大限度地提高专业的满足率。

六、关于填报细节

了解了上面志愿填报的基本知识，你就会有一个清晰的思路，清楚了高考志愿填报中高校和专业的基本情况，对孩子的未来有了一个方向，对高考志愿填报的技巧有了初步的掌握。接下来，根据自己孩子的特点及未来的职业方向，有选择性的研究几所学校，研究几个专业就可以了，不用花多少时间。

建议家长用好各院校录取分数分布资料，最低录取分仅仅是参考，需要关注平均分（最高分、最低分分布不稳定，分数分布较集中的分数段，报考较稳妥，专业满足率较高）。看3—5年的录取分数分布，并从中力求找出变化规律（稳定，还是有大小年，或是逐年上升，或是逐年下降）。要分析院校招生计划数、录取数。填报院校梯度顺序可在5—10分考虑，千万不要报平了，否则就相当于报成了一个志愿院校。在选择学校和专业时，可分以下3种情况区别对待：对于有明显职业倾向和专业意向的考生，可把专业放在首位，并根据孩子对专业的喜好程度依次排列6个专业；对没有明显职业规划和专业方向的考生，可遵循--高分奔名校，次高分瞄特色，一般分两兼顾，低分求实用的思路来填报。在专业选择上由高分到低分进行排序，做到冷热、强弱相结合；对于有考研或出国继续深造打算的考生，可把学校放在首位，并选择一些宽口径的基础学科专业。因为一旦冲进自己理想的学校，基础性学科在家长和考生眼里属于比较冷门的专业，录取分数往往偏低，专业满足率较高。

总之，高考志愿填报是一个系统工程，不是根据分数选个学校这么简单，家长最好是提前做准备，与孩子一起制定出最佳的填报方案。

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！