

06年天津市和平区新华职工大学成人高等教育招生章程 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/103/2021_2022_06_E5_B9_B4_E5_A4_A9_E6_B4_c66_103144.htm

一、学校简介 新华职工大学创建于1958年，具有几十年的办学经验，优良的办学声誉，深厚的文化底蕴，高素质的教师队伍，创造了辉煌的教育教学成果，为国家培养了大批高素质的人才。学校地处市中心和平区，现有两个校区，总占地面积41028平米。教学仪器设备总值1771万元，图书馆藏书14万册，拥有20个现代化实验室、机房、多媒体教室。现有教职工340名，其中有245人具有中、高级技术职称，还有多位知名中、外籍兼职教师任教。现有各级各类在校生15000人。

二、办学特色 治学严谨，管理规范，学校率先建立了现代化教学管理系统，确保教学目标的落实，确保教学质量和教育水平的不断提高，使学校始终享有良好的社会声誉。构建以职业能力培养为核心的课程体系，课程设置紧密结合生产实际、社会实践，注重对学生能力的培养，将学生自学能力、英语能力、计算机能力和专业实践能力作为人才培养的目标。教学把学生就业为导向，以培养职业技能为重点，实行双（多）证书制，要求学生获得学历毕业证同时，再取得一至二门职业资格证书，形成了招生、培养、就业三位一体的办学机制。专业面广、就业面宽，学校精心调整专业，精选23个招生专业供考生选择。

多层次、多渠道、多形式办学。现有中外合作双学历教育、第二学历教育、网络教育、电大专、本开放教育、高自考专、本教育等。学校开设专业门类广泛，办学机制灵活，学生可在我校专、本连读，满足学生多种求学愿望。

三、录取

按照市高招办规定的最低控制分数线，根据考生的成绩由高分到低分择优录取，最大限度地满足考生的志愿。符合政策照顾的考生按照天津市的有关照顾规定执行。学校地址：和平区河北路211号（河北路与唐山道交口，距原址前移200米）学校网址：WWW.TJXHCC.ORG 咨询热线：23132894

23306434 乘车路线：1、3、4、9、20、35、40、43、45、50、97、600、610、619、629、631、632、642、643、652、657、659、669、673、693、702、808、818、831、840、842、846、847、851、865、867、900、901、904、906、951、954、962、观光2、唐山道、长沙路、山西路、河北路站 招生专业介绍

秘书专业培养目标：本专业旨在为商务、贸易机构及企业，培养具有当代商务工作运作理念和技能、技巧，并具有传统秘书人员敬业精神和素质的商务秘书。学生毕业后具有较强的商务工作能力，具有较强的汉、英文字处理技能和语言表达能力，熟练掌握现代化办公设备，具有较强的组织、协调、公关能力，成为具有实际应用能力的秘书人才。**主要课程：**应用英文写作、微机操作、速记、秘书实务、经济法、公共关系实务、商务应用文写作、摄影摄像、办公自动化、大学语文、国际商务实务**特色课程：**速记、商务应用文写作**专业技能：**速记、公关策划技巧、公文写作**相关证书：**秘书中级、办公软件应用**就业方向：**国家行政机关、企事业单位从事秘书及相关工作

汉语专业培养目标：本专业培养运用汉语从事文字工作的大专层次的复合型、应用型人才。本专业是为适应国家机关、企事业单位、新闻出版、广播、电视等部门文职人员的需要而开设的。培养学员掌握汉语言文字的基本理论和具有较强的汉语写作创意和办公工作能

力。主要课程：实用美学、基础写作、现代汉语、古代汉语、中国古代文学、中国现代文学、公关辞令学、新闻学、中国当代文学、外国文学、影视创作、广告策划、新闻与公文写作、现代办公实务、小说创作、纪实文学创作 特色课程：新闻与公文写作 专业技能：汉语言应用能力、新闻及广告策划 相关证书：速记员、办公软件应用 就业方向：在国家机关、企事业单位从事宣传新闻、广告工作，也可在学校从事教学工作

公共事务管理专业 培养目标：本专业旨在培养掌握现代科学管理与服务，具有现代职业素质和社会实践能力，市场经济体制下政府及各类公共机构运作模式操作的大专层次的应用型专门人才。主要课程：计算机基础与应用、应用文写作、公共关系学、社会学原理、秘书学、法学概论、行政管理、公共事业管理、公共政策分析、人力资源开发与管理、组织传播学、市政学等 特色课程：公文及调查报告等写作、公共政策分析、办公软件 专业技能：行政管理、办公室工作技能、写作 相关证书：秘书中级、办公软件应用 就业方向：主要面向政府各级各类机关及企事业单位，做管理性质的工作

法律事务专业 培养目标：本专业旨在培养熟悉并掌握我国各项法律、法规和政策，能够独立分析和解决实际问题，能胜任法律工作的人才。主要课程：法理学、宪法学、民法、民事诉讼法、刑法、刑事诉讼法、行政法、行政诉讼法、经济法、国际商法、应用文及司法文书写作、计算机基础、英语 特色课程：民法、经济法 专业技能：熟悉经济法及相关法律、法规，熟悉诉讼程序，能为企业提供法律咨询 相关证书：《合同订立及合同纠纷解决技能证书》《劳动合同订立及劳动合同纠纷解决技能证书》 就业方向：公司、企

业或律师事务所从事法律工作 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com