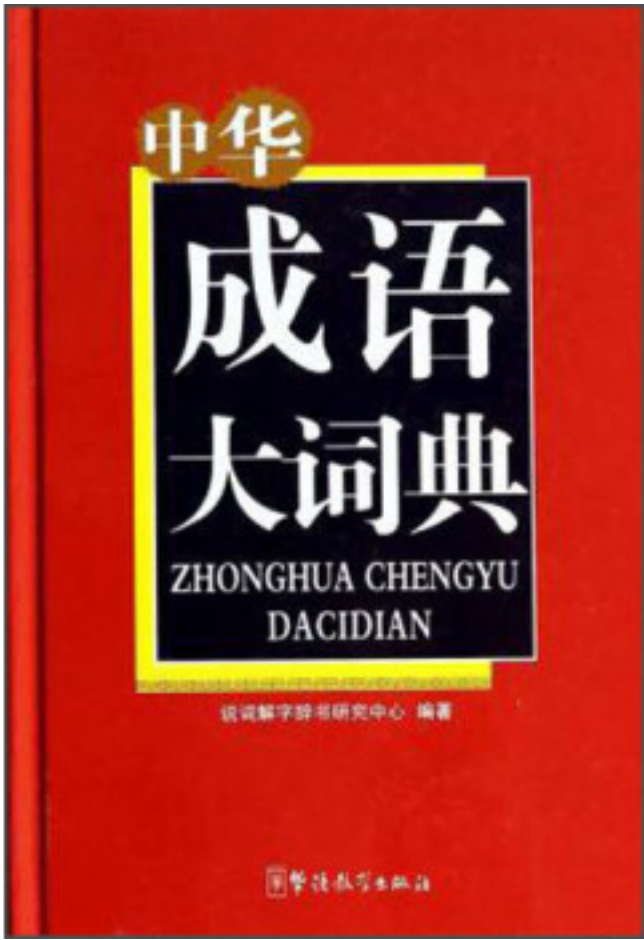


中华成语大词典



[中华成语大词典_下载链接1](#)

著者:说词解字辞书研究中学 编

[中华成语大词典_下载链接1](#)

标签

评论

帮别人买的书，划算。多看书，多学习哈～

可以，正版，儿子喜欢。

非常实用，送货很快！

评价就是一个字：“好”！

挺厚一本，物超所值，质量不错

评价大于100元的订单可以获得20个京豆（订单完成3个月内有效）

很好，朋友孩子喜欢

好好好好好好好好好好好好

查阅资料方便了。哈哈

非常好，非常好，非常好！

信赖京东，目前感觉是不错的网购体验！

还没有看呢，因为帮弟弟买的，应该不错。

包装很精美，满意，还没发现有缺点。

送给女儿的小礼物，6年级，希望女儿有收获

收成语45，000余条，收词广而全。包含各类常见、常用成l语及部分经典谚语、m俗语、歇后语等。
条目分主词条和附见n条，主词条提供释义，附见条以n释义参见的形式处理。既反映了成语p存在众多同义、近义、异形等情p况，同时又扩大了本词典的信息量。
绝大多数条目均由释义和书证两部分组成。释义r中先对难懂的字、词进行解释，再给出本义、引申义或比喻义；浅显易懂的成语则直接释w义。全书还通过书w证

儿子需要的，先用用，希望能起作用

印刷很好，词汇量很大，注解准确。

正版，物流超级给力！

物品不错，办公好东西，以后再来

比实体书店便宜

只适合小学生，很多字查不了。

质量不错。

东西很好。

我明明购买的是45000条成语的词典，可收到的却是20000条成语的词典！咋回事？当然词典的质量不错！

我看了这本书籍很好，有不错的感想。认真学习了这本书，给我几个感受

①多向互动，形式多样.互动的课堂，一定的活动的课堂，生活的课堂。互动的条件：平等、自由、宽松、和谐。互动的类型师生互动、生生互动、小组互动、文本互动、习题互动、评价互动。互动的形式：问题质疑、成果展示、心得交流、小组讨论、合作学习、疑难解析、观点验证、问题综述。

②民主平等是指在学术面前人人平等，在知识面前人人平等。不因家庭背景、地区差异而歧视，不因成绩落后、学习困难遭冷落。民主的核心是遵照大多数人的意志而行事，教学民主的核心就是发展、提高多数人。可是总有人把眼睛盯在几个尖子学生身上，有意无意地忽视多数学生的存在。“抓两头带中间”就是典型的做法。但结果往往是抓“两头”变成抓“一头”，“带中间”变成“丢中间”。教学民主最好的体现是以能者为师，教学相长。信息时代的特征，能者未必一定是教师，未必一定是“好”学生。在特定领域，特定环节上，有兴趣占有知识高地的学生可以为同学“师”，甚至为教师“师”。在教学中发现不足，补充知识、改善教法、提高效益，亦可谓“教学相长”。

③我们的教师为了控制课堂，总担心秩序失控而严格纪律，导致紧张有余而轻松不足。轻松的氛围，使学生没有思想顾忌，没有思想负担，提问可以自由发言，讨论可以畅所欲言，回答不用担心受怕，辩论不用针锋相对。同学们的任何猜想、幻想、设想都受到尊重、都尽可能让他们自己做解释，在聆听中交流想法、沟通中达成共识。

④关系和谐，才能有轻松愉快；关系融洽，才能够民主平等。生生和谐、师生和谐、环境和谐、氛围和谐，都需要教师的大度、风度与气度。与同行斤斤计较，对学生寸步不让，艰难有和谐的课堂。和谐的关键在于善待“差生”，宽容“差生”。

⑤教学生抓重点.教学难免有意外，课堂难免有突变，应对教学意外、课堂突变的本领，就是我们通常说的驾驭课堂、驾驭学生的能力。对教师来说，让意外干扰教学、影响教学是无能，把意外变成生成，促进教学、改进教学是艺术。生成相对于教学预设而言，分有意生成、无意生成两种类型；问题生成、疑问生成、答案生成、灵感生成、思维生成、模式生成六种形式。生成的重点在问题生成、灵感生成。教学机智显亮点.随机应变的才智与机敏，最能赢得学生钦佩和行赞叹的亮点。教学机智的类型分为教师教的机智、学生学的机智，师生互动的机智，学生探究的机智。机智常常表现在应对质疑的解答，面对难题的措施，发现问题的敏锐，解决问题的灵活。

教育智慧求妙点.从知识到能力，从情感到智慧，教育逐步进入它的最佳境界。教育智慧表现为对教育本

质的要求，对教育规律的把握，对教学艺术的领悟，对教学特色的追求。

读书是一种提升自我的艺术。“玉不琢不成器，人不学不知道。”读书是一种学习的过程。一本书有一个故事，一个故事叙述一段人生，一段人生折射一个世界。“读万卷书，行万里路”说的正是这个道理。读诗使人高雅，读史使人明智。读每一本书都会有不

同的收获。“悬梁刺股”、“萤窗映雪”，自古以来，勤奋读书，提升自我是每一个人的毕生追求。读书是一种最优雅的素质，能塑造人的精神，升华人的思想。读书是一种充实人生的艺术。没有书的人生就像空心的竹子一样，空洞无物。书本是人生最大的财富。犹太人让孩子们亲吻涂有蜂蜜的书本，是为了让他们记住：书本是甜的，要让甜蜜充满人生就要读书。读书是一本人生最难得的存折，一点一滴地积累，你会发现自己是世界上最富有的人。

读书是一种感悟人生的艺术。读杜甫的诗使人感悟人生的辛酸，读李白的诗使人领悟官场的腐败，读鲁迅的文章使人认清社会的黑暗，读巴金的文章使人感到未来的希望。每一本书都是一个朋友，教会我们如何去看待人生。读书是人生的一门最不缺少的功课，阅读书籍，感悟人生，助我们走好人生的每一步。

书是灯，读书照亮了前面的路；书是桥，读书接通了彼此的岸；书是帆，读书推动了人生的船。读书是一门人生的艺术，因为读书，人生才更精彩！

读书，是好事；读大量的书，更值得称赞。

读书是一种享受生活的艺术。五柳先生“好读书，不求甚解，每有会意，便欣然忘食”。当你枯燥烦闷，读书能使你心情愉悦；当你迷茫惆怅时，读书能平静你的心，让你看清前路；当你心情愉快时，读书能让你发现身边更多美好的事物，让你更加享受生活。俗话说：“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。”当一个婴儿降临到人间，读书就是他的逻辑起点。读书可以让我们在知识中长大，摇身变成有文化之人，懂得“家事国事天下事，事事关心”。读书使我们成长，知识使我们丰富，它宛如面包，需我们咬它，啃它，消化它！把它当作一件永不疲倦的好事来对待。一个读者，把读书定为逻辑起点，只要努力积累知识，勤奋读开慧益智的书，最终就会发现到书中的黄金屋与颜如玉，就会达到最高境界。则这最高境界也是我们每一个读书人重视和追求的终极目标。我爱读书，因为它使我懂得世间的黑白是非，它教我做高尚正直的“君子”，它给了我生活，它给了我长大的感觉，现在它依旧伴着我成长。成长其实也很快乐的，在成长的过程中，也要有读书相伴。我知道不顶千里浪，哪来万斤鱼。我要时时刻刻都读书，使自己健康快乐的成长。我知道学无止境，所以要读书，要成长。我知道只有开好花，才能结好果，我还要见缝插针，分秒必夺，使自己能长大。如今，我仍旧在读书，从中懂得了更多的知识，使它们成为养分让我快乐的成长。在我的努力奋斗中，懂得了为别人分担不开心，懂得了己所不欲，勿施于人，懂得了助人为乐。我要成长，所以我要读书，要读万卷书。人是铁，书是刚，一天不读书闷得慌。读书就是美容

[ZZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[S M]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[NRJJ]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理

共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[QY]《人力资源与行政后勤工作流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[SZ]《人力资源与行政后勤工作流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[SM]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。《人力资源与行政后勤工作流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[NRJJ]《人力资源与行政后勤工作流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政

[中华成语大词典_下载链接1](#)

书评

[中华成语大词典_下载链接1](#)