

2023年开题报告封面字体要求 开题报告 格式字体要求(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

开题报告封面字体要求篇一

(黑体小二加粗居中)

(宋体小四空一行)

学 生□xxx□楷体小四号居中)

指导老师□xxx□楷体小四号居中)

xxx学院 (楷体小四号居中)

(宋体小四空一行)

(宋体小四空一行)

…… (宋体小四)

(宋体小四空一行)

…… (宋体小四)

(宋体小四空一行)

…… (宋体小四)

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

开题报告封面字体要求篇二

由于开题报告是用文字体现的论文总构想，因而篇幅不必过大，但要把计划研究的课题、如何研究、理论适用等主要问题说清楚，应包含两个部分：总述、提纲。

1、总述

开题报告的总述部分应首先提出选题，并简明扼要地说明该选题的目的、目前相关课题研究情况、理论适用、研究方法、必要的数据等等。

2、提纲

开题报告包含的论文提纲可以是粗线条的，是一个研究构想的基本框架。可采用整句式或整段式提纲形式。在开题阶段，提纲的目的是让人清楚论文的基本框架，没有必要像论文目录那样详细。

3、参考文献

开题报告中应包括相关参考文献的目录

4、要求

开题报告应有封面页，总页数应不少于4页。版面格式应符合以下规定。

开题报告封面字体要求篇三

自xx年xx月xx日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。

按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。

此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。

若违反规定，将给予相应处罚。

自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。

会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的

工作计划和需要协调的工作。

与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。

自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。

没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。

与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将总值值班时间；总值值班职责、总值值班记录的记述要求、总值值班人员的纪律要求、总值房的安排、违规处罚等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。

自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。

值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从xx月xx日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办，人力资源部收集，统一交总经理阅处。

据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。

工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成人事部经理、后勤主管、宿管员、宿舍长、四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。

自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。

在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定宿舍卫生规范、规定每周检查一次宿舍卫生。

对卫生比较差的宿舍实行，反馈由部门负责人督导，通报批评；罚款的程序进行逐步的改善。

经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。

对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。

未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。

来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。

到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。

几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

开题报告封面字体要求篇四

校园绿化环境对学生学习的影响

xx级15班

任宗茂

郎子怡

郎子怡，何宇航，杨浩，向俊伟，杨桓，邱治豪，廖武霞，范文凯

作为一名学生，我们是幸运的，因为我们希望一个如诗如画般的校园中学习，我们会感到幸福与温暖，我们现在迫切需要做的是，不但是完成自己的学业，同时也应该为这美丽的校园建设添砖加瓦，建设更美丽的校园，也让我们在学习之余得到放松，通过劳逸结合来提高自己的学习效率。

总之，为了我们和实验中学的明天，我们需要贡献自己的一份力量。

使校园更美化更清洁。

使学校有一个优好的环境，让学生更好地学习，使学校环境变得更绿化。

通过校园绿化设计，学习有关常见花卉、树木等植物的知识，提高审美情趣，增强爱学校的情感。

了解目前实验中学内绿化环境，学习如何利用环境使自己在紧张的学习生活中做到劳逸结合，了解设计绿化方案的注意事项，尝试设计实验中学绿化方案。

绿化与校园的关系，了解绿化校园的好处，绿化环境对学生学习效率、心理的影响，设计绿化方案的要求，为实验中学设计绿化方案。

管理

地理美学社会

问卷调查实地测量文献法

实验中学；校园绿化学生学习

为了了解实验中学的绿化特点及实验中学绿化对学生学习的情况，我们八个组员于高一第二学期的第13周开始着手实验中学的绿化设计的。研究性学习。

首先，我们分组在实地采集实验中学的绿化风景，我们游览实验中学的绿化风景并拍了一些相关的相片，这次游览使我们发现我们的学校很多的地方还需要绿化，也了解了实验中学绿化对学生的学习的含义，实验中学以它的多姿多彩让我们赞叹，但是实验中学的绿对于我们学生来说现在的环境远远是达不到的。

我们所触及之地，实验中学的教学楼，在这里没有一点可以

给学生心情舒尚的感觉，整个教学楼的前面只有零星几棵树，总之，整个学校里没有种多少的花草树木；因此我们觉得学校现在的环境对学生的非常影响。

再来，绿化是一项很大的工程，实验中学把这项工程做得怎么样呢？我们一起讨论分析并设计了有关问题，于第14到15周我们开始到学校的各个地方走访有关学校的人员，走访的有学生、教师，还有学生的家长；经过采访我们了解到实验中学的绿化很多的地方还需要设计，就是要绿化。

实验中学绿化覆盖率达30%，可是我们现在学校的绿化还达不到20%，这可是一个相当小的数目啊，实验中学的绿化非常的糟糕。

最后，我们所有组员经过各个小组到网上去查找相关的资料，还有整理我们之前所访问的相关资料，经过讨论决定，我们各个小组分工去寻找适合在学校里种植，成本低的植物。

然后，在向学校提出，由学校决定是否采用我们所提出的方案。

具体计划：

实地调查：郎子怡，何宇航，杨浩，调查校园绿化环境。

资料收集：向俊伟，杨桓，范文凯，制作调查问卷并负责发放与收集，邱治豪，廖武霞负责上网查资料。

资料整理：郎子怡，何宇航，邱治豪，范文凯

撰写报告：杨浩，向俊伟，杨桓

阶段性；时间(周)；主要任务；阶段目标

一；13；学习准备；在指导教师的指导下学习研究性学习有

关内容与研究方法。

二； 14； 实地调查； 收集学校绿化有关材料。

三； 15； 发放调查问卷； 调查本校师生对校园绿化现状的看法， 并提出改进措施及建议。

四； 15； 查找材料； 利用图书、 上网等手段查找有关防范措施的方法。

五； 15； 数据分析； 分析获得的有关材料数据。

六； 16； 撰写研究报告； 写出研究报告， 提出建议。

七； 16； 成果汇报； 在班级、 年段进行成果汇报。

对于实验中学有的学生觉得好， 有的觉得不好。

对于我们学生来说， 学习需要安静、 清洁、 舒适、 能够使学生在 学习过程中减少压力……因此， 为了学生能够有一个好的学习环境， 学校的绿化对学生的学习更为重要。

所以， 我们作为实验中学的学生， 我们希望学校能够有一个好的学习环境； 所以我们在这次研究性学习过程中研究了“实验中学的绿化设计” 希望能够帮助学校， 也能够给我们带来更好的学习环境。

使学校减弱噪声， 净化环境， 美化校园。

需要校计算机房上网查询资料、 上图书馆查找资料等。

调研报告□ppt课件， 学生政治小论文， 照片等。

该组同学从课题的确定， 资料的收集以及对开题报告的撰写 都很认真细致， 各位成员也都能够尽最大的努力完成任务，

他们在不同的程度上体会到了收集文献工作的意义，也掌握了收集文献的方法和调查研究的方法。

开题报告封面字体要求篇五

开题报告，就是当课题方向确定之后，课题负责人在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题计划。

它主要说明这个课题应该进行研究，自己有条件进行研究以及准备如何开展研究等问题，也可以说是对课题的论证和设计。

开题报告是提高选题质量和水平的重要环节。

（一）课题名称

（二）课题研究的目的是、意义

（三）国内外研究现状、水平和发展趋势。

就是本课题有没有人研究，研究达到什么水平，存在什么不足以及正在向什么方向发展等。

开题报告写这些内容一方面可以论证本课题研究的地位和价值，另一方面也说明课题研究人员对本课题研究是否有较好的把握。

我们进行任何科学研究，必须对该问题的研究现状有清醒的了解，这在第一部分已经谈到。

（四）课题研究的理论依据。

我们现在进行的课题基本上都是应用研究和发展研究，这就要求我们的研究必须有一些基本的理论依据来保证研究的科

学性。

比如：我们要进行活动课实验研究，我们就必须以课程理论、学习心理理论、教育心理学理论为研究试验的理论依据。

我们进行教学模式创新实验，就必须以教学理论、教育实验理论等为理论依据。

（五）课题主要研究内容、方法

（六）研究工作的步骤

（七）课题参加人员的组成和专长。

主要看参加人员的整体素质与水平，尤其是课题负责人的水平怎么样。

如果参加人员和负责人既没有理论又没有实践经验，这个课题就无法很好地完成，也就无法批准立项。

（八）现有基础。

主要是人员基础和物质基础。

很多课题对人员和设备方面要求是比较高的，如果基本的研究条件都没有，这个课题同样不能立项。

（九）经费估算。

就是课题在哪些方面要用钱，用多少钱，怎么管理等。

一、开题报告
开题报告就是课题方向确定之后，课题负责人或课题组主研人员在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题、研究计划。

它主要说明这个课题应该进行研究，自己有条件进行研究，准备如何开展研究等问题，是对课题的再论证和再设计。

二、开题报告的作用。

进一步明确研究思路，完善实施方案，明晰研究技术线路，再次论证研究课题重要一步。

三、开题报告论证的主要内容

1、审定课题名称。

一是看名称表述是否准确、规范。

准确就是课题的名称要把课题研究的问题是什么，研究的对象是什么交待清楚。

规范就是所用的词语、句型要规范、科学，似是而非的词不能用，口号式、结论式的句型不要用。

二要看名称是否简洁，不能太长，能不要的字就尽量不要，如：“应用信息技术构建高中地理教学中学生自主学习的实践研究”、“网络环境下高中英语听读教学对学生文化素养提高和学习策略形成之影响”、“借助信息技术，变革学习方式”、“有效应用信息技术，促进师生幸福成长”。

2、寻找研究依据。

政策依据、理论依据、实践依据，充分、贴切、准确，不要贴标签，拉大旗，喊口号。

3、分析研究背景——现实背景、历史背景要清楚，符合实际。

4、查清研究现状——单位的研究现状及问题点评；国内的研究现状；国外的研究现状。

用书检和网检的方法。

5、论证研究价值——理论价值；实践价值；应用价值；科学价值；改革价值。

6、阐述研究意义——有现实意义；有历史意义；有实践意义；有方法论意义。

7、界定核心概念。

就是对关键词、关联词的概念、意义、本质、联系进行阐述。

8、完善研究设计。

确定研究程序；提出研究假设；确定研究目标；提出研究措施；落实研究内容；提供研究方法；划分研究阶段；落实研究人员；预测研究成果效应；建立研究组织；规划研究管理；分析规划研究的保障。

四、开题论证的方法以综合评价为主：一是课题单位的自我论证评价；二是同行的论证评价；三是科研管理部门的论证评价。

由预审、初审、学术评审、综合评审四个阶段组成。

预审与初审可在开题前后的时间里进行。

重点侧重在课题选择和课题计划的制订上。

学术评审与综合评审要贯穿于课题研究的全过程，重点放在计划实施与成果的预期鉴定上。

五、开题报告的写作

（一）开题报告的组成。

三个主要部分：前言、正文和结语；三个次要部分：标题、署名、引文注释和参考文献。

（二）开题报告的结构与写法。

1、课题名称。

题目必须与内容一致。

确切、中肯、具体、鲜明、简练、醒目。

开题报告一般不使用副标题。

2、署名。

在题目的下面，必须签署课题研究单位，一般不写撰写者姓名。

署名的目的是表示对开题报告负责。

3、开题报告可以不写内容摘要和关键词。

4、前言。

前言是开题报告的序言。

前言部分一般都应说清楚课题选题、立项、批准的过程，以及开题前的准备、开题缘由、开题意义，开题前所进行的调查情况所做的工作等。

要力求简明扼要，直截了当，并实事求是，要开门见山、直入主题。

不要面面俱到，不着边际，文不对题；或一步登天，言尽意止，不留余地。

5、正文。

开题报告的正文部分占报告的主要篇幅，它是报告的主体。

正文部分必须对再次论证的内容进行全面的阐述和论证，包括研究前的观察、测试、调查、分析、学习，材料形成的观点和理论。

如调查的问题、现状和实质，产生问题的原因及其发展趋势。

正文部分是开题报告的关键部分，它体现了课题组的水平，同时也可以看出今后课题研究的状态和水平。

撰写开题报告的正文部分，同样要掌握充分占有材料，要认真对材料进行分析、综合、整理，经过概念、判断、推理的逻辑组织，最后得出正确的观点。

可采用图表来集中反映数据，要注意少而精，数据必须准确无误。

正文部分要层次清楚，观点鲜明，逻辑性强，大标题涵盖小标题，小标题服务于大标题，标题统帅内容，内容说明标题。

(1) 课题、问题的提出？

a□提出和研究的背景：现实背景、历史背景。

b□提出和研究的依据：政策依据；理论依据；实践依据。

d□问题研究的价值：理论价值；实践价值；应用价值；科学价值；改革价值。

e□问题研究的意义：现实意义；历史意义；实践意义；方法论意义。

以上几点要求做到：少而精；针对问题；能指导操作；表述简明、准确，有具体贯彻要点，涵盖子课题，能理解把握。

(2) 课题的界定：对课题题目的界定；对条件词、关键词的界定，包括内涵与外延。

(3) 改革的主张、研究设计。

a□研究的指导思想。

指导思想就是在宏观上应坚持什么方向，符合什么要求，可以是哲学的、政治理论的，也可以是政府的教育发展规划，也可以是有关研究问题的指导性意见等。

b□研究的具体目标。

总目标、分目标，目标要实在，要可行，和内容。

课题研究的目标也就是课题最后要达到的具体目的，要解决哪些具体问题，也就是本课题研究要达到的预定目标：即本课题研究的目标定位，确定目标时要紧扣课题，用词要准确、精练、明了。

相对于目的和指导思想而言，研究目标是比较具体的，不能笼统地讲，必须清楚地写出来。

只有目标明确而具体，才能知道工作的具体方向是什么，才知道研究的重点是什么，思路就不会被各种因素所干扰。

c□研究的具体内容。

内容要紧扣课题的目标来分解。

d□研究的方法、原则与策略：方法、原则与策略的理论支撑；

方法、原则与策略的可操作性；方法、原则与策略的活动性。

课题研究的方法：有观察法、调查法、实验法、经验总结法、个案法、比较研究法、文献资料法等。

确定研究方法时要叙述清楚“做些什么”和“怎样做”。

e□课题研究的步骤。

课题研究的步骤，也就是课题研究在时间和顺序上的安排。

研究的步骤要充分考虑研究内容的相互关系和难易程度，一般情况下，都是从基础问题开始，分阶段进行，每个阶段从什么时间开始，至什么时间结束都要有规定。

课题研究的主要步骤和时间安排包括：整个研究拟分为哪几个阶段；各阶段的起止时间；各阶段要完成的研究目标、任务；各阶段的主要研究步骤；本学期研究工作的日程安排等。

f□预测课题研究的成果及形式：本课题研究拟取得什么形式的阶段研究成果和终结研究成果。

如调查报告、实验报告、研究报告、论文、经验总结、调查量表、测试量表、微机软件、教学设计、录像带等。

其中调查报告、研究报告、论文是课题研究成果最主要的表现形式。

g□有效的组织保障：课题研究的组织机构和人员分工在方案中，要写出课题组长、副组长、课题组成员以及分工。

课题组组长就是本课题的负责人。

一个课题组应该包括三方面的人，一是有权之士，二是有识

之士，三是有志之士。

有权了课题就可以得到更多的支持，有识了课题质量、水平就会更高，有志了可以不怕辛苦，踏踏实实踏踏实实去干。

课题组的分工必须是要分得明确合理，争取让每个人了解自己工作和责任，不能吃大锅饭。

但是在分工的基础上，也要注意全体人员的合作，大家共同研究，共同商讨，克服研究过程中的各种困难和问题。

h□其他保障：如课题组活动时间；学习什么有关理论和知识，如何学习，要进行或参加哪些培训；如何保证研究工作的正常进行；课题经费的来源和筹集；如何争取有关领导的支持和专家的指导；如何与校外同行交流等。

6、简短的结语。

开题报告的结语要简洁，可以对课题管理部门提希望，给研究人员提要求，可以表示课题组的态度和决心。

7、可以写上引文注释和参考文献。

撰写开题报告时引用了他人的材料、数据、论点、文章要按照要求注明出处。

反映出课题组严肃的科学态度，体现出开题报告的科学依据，同时也是尊重他人劳动的体现。

可以是页末注（脚注，在本页文章的下端）、文末注（段落或篇后注）、文内注（行内夹注）和书后注四种。

开题报告也可以有“致谢”。

对于曾经指导、参加过选题、论证，或对此工作提供建议或便利条件，而又没有在课题组的同志，可用简短的文字表示感谢。

开题会上，有关专家必须详细审查开题报告，向研究者提问质疑。

但开题会不同于成果鉴定会，更主要的应该是完善方案。

在确定研究有明显价值的前提下，论证双方应全力讨论方案，提出意见和建议、修改补充方案。

专家审查的内容包括：

- 1、选题是否当，是否符合立项条件；
- 2、课题论证是否充分；
- 3、负责人的素质或水平是否能承担此课题；
- 4、课题组力量如何或分工是否得当；
- 5、资料准备如何；
- 6、最终成果预测如何；
- 7、是否具备完成本课题所需的其他条件；
- 8、经过比较，本课题是否有更合适的承担人；
- 9、其他原因（加以说明）。