

最新报告撰写格式要求(优秀5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

报告撰写格式要求篇一

标题是文章的“窗户”。一个好的标题常常可以起到极好的“点睛”作用。一些有经验的编辑和专家，往往只要一看标题，就可以大概地判断文章的好坏。所以，给研究报告取个好标题是十分重要的。

研究报告的标题常常直接采用研究报告的名称，这样显得精确，明了，使人能对研究的问题一目了然。研究报告的标题不但应反映该项研究的核心问题，而且应能引起读者对报告的兴趣和注意。因此，要简短，明确，并注意采用读者感兴趣的措词。

标题下的署名是表示研究者对该项研究及报告的负责。署名大多是研究者的真实姓名，也可以用笔名。有时参加的人员很多，不便一一署名，可以署00课题组，00课题协作组等。

报告的第一部分，常常以前言或引言的形式，非常简要地阐述下列内容：

1. 课题提出的缘由；
2. 研究这一课题的意义；
3. 目前国内外在这一方面的研究成果，现状，问题及趋势；

4. 该项研究所要解决的问题.

鉴于这一部分所要述及的内容,有时也可直接以“目的,意义”作为该一小节的标题.这一部分虽然只是报告的引言,但它却可以显示该项研究的学术地位,使人们了解该项研究在教育理论和实践上的价值,在有关领域中的重要性,以及在国内外同类研究中所处的水平.前言应简洁,明了,字数不宜太多.因此,前言要注意措词,使之既实事求是地介绍情况,又能恰到好处地赢得读者的信赖和注意.

这一部分主要是向读者交代研究方法及研究过程,目的是为了让学生了解整个研究的全过程,以便评价整个研究在方法论和教育理论研究上的科学性和客观性,让学生据此决定是否承认和接受该项研究所得出的结果.

研究方法的介绍主要包括:研究对象的取样和选择,研究因素的操作与控制,资料的收集与处理等方面所采用的方法与实施的技术手段.此外,还应包括对研究课题中出现的主要概念的定义和阐述,以及对研究所采用的特殊工具,设备以及一些特殊方法手段的介绍.如果这一部分内容较多,或附有设计的图纸,量表,调查问卷,测试题等,应以附录的形式附在后面.方法的介绍应注意条理清楚,交代明白,使别人可以据此重复研究,而具体实施的措施介绍则未必如课题设计方案那样周详细致了.研究方法的介绍常常可按研究过程的顺序逐一展开,在介绍过程中如果涉及一些专业性的概念或说法,则应注意用词的准确性.

结果是研究报告的实质部分,撰写这一部分的主要目的,就是要将研究结果作为客观事实呈示给读者.这一部分主要包括两个内容:一是对在研究中所收集的原始文献资料和观察资料,实验资料经过初步整理,分析的结果,如对定性资料的归纳,列条,对定量资料列出图表等;二是对资料初步整理分析后,采用一些逻辑或统计的技术手段,推断出研究的最后结果或结论.与其他学科研究报告有所不同的是,教育科学一

些研究者往往更注重定性分析，更注重举例说明问题，即使数据，往往也停留在例举和罗列的水平上。有鉴于此，应该强调，在研究报告中既要重视定性的分析，更要注重定量的分析，既可以有一两个典型事例或一些数据为佐证，更要有对客观数据资料的统计分析处理。撰写这一部分时应注意以下几点：

1. 不可以一概全，单纯从逻辑的角度推出结论，而要重视定量与定性的综合分析。
2. 对于数据资料，不应停留在仅仅作为事例例举的水平上，而应采用一些统计分析的技术，从数量的变化中揭示事物的本质属性。
3. 在统计图表上出现过的事实，没有必要再用文字重复叙述，只要指出这些数字所说明的问题即可。
4. 结果仅仅是对研究所收集的事实材料的客观归纳。在这一部分只可以例举客观材料，严谨地提出结论，切忌夸夸其谈，妄下结论，任意引申和发挥。
5. 研究结果应以事实与数字为主，文字叙述要简洁明了，结论要明晰准确。

讨论是对研究研究者根据研究得出的客观事实和结论，结合自己对教育理论和实践的认识和了解，通过分析和思考，对当前教育理论和实践的发展提出自己的认识，建议和设想。因此，这一部分常常以“分析与讨论”，“讨论与建议”，“几点建议”，“几点思考”等作标题。

结果与讨论合而为一，或先呈现结果，接着讨论，或夹叙夹议，交叉进行。然后，无论形式如何，我们应该明确地看到它们之间的本质区别。研究结果呈现的是研究中的客观事实，它应该是基本肯定的，并可以在相同的研究中重复出现，而讨

论则是主观的认识与分析，是研究者将研究的结果引向理论认识和实践应用的桥梁。

对研究结果的认识，可以是仁者见仁，智者见智，但作为研究报告的撰写者，必须对研究结果有一个全面透彻的分析。这就要求报告的撰写者既亲身经历研究的全过程，有充分的感想和体会，又谙熟教育理论与教育实践，善于提出问题和思考问题，善于从理论的角度，逻辑的角度，实践的角度，多角度地进行分析 and 讨论。在分析和讨论中，可以沿用一些理论与说法，可以提出一些改进教育，教学的意见，建议和措施，可以提出个人的一些看法，想法和思考，也可以提出新的问题，新的设想，以留待进一步研究。

这一部分应根据实际内容的多少，将研究者的观点一一列出。所列出的观点应条理清楚，观点鲜明，切忌含糊其词，冗长拖沓。

在研究过程中所收集的一些客观材料，所采用的一些工具，设备，资料等常常在表述研究结果，论证研究结论，或进行重复研究时有举足轻重的地位，它对于读者了解研究过程，分析与评论研究结果与结论，也是十分必要的。这样的资料常常作为附录，列在研究报告的后面。附录主要包括以下三方面的内容：

一是研究中参考，引用的文献资料目录。这是最常见的一种附录，一般以“参考文献”为标题，开列出文献资料的目录。一般的书写方式是以阿拉数字为序号，然后列出作者姓名，文献名及出处。如果文献刊载于报刊上，出处应注明刊载报刊的名称和期数，如果文献是一本书的某一章节，则注明书名，第几章及出版单位，出版时间及版本。

二是研究中所收集的重要原始资料。所附原始资料要坚持少而精的原则，切忌累赘，繁杂。

三是研究中所采用的设备，工具和手段. 如研究过程中所使用的仪器，设备，测验量表，调查问卷，测试卷等都可以附在研究报告后面，提供给读者或供结题验收，评审时参考.

经过以上工作，一份研究报告基本完成. 这时，可再系统地看一遍或几遍，以检查整篇研究报告观点是否正确，事实是否确凿，思路是否清晰，结论是否严谨. 最后再核对一下数据，并对文字作系统的推敲和润色，使报告逐步趋于完善.

报告撰写格式要求篇二

实习报告是反映学生实习效果的重要依据材料之一，它包括课程实习报告、专业实习报告和毕业实习报告。为确保学生实习报告的撰写质量，现提出以下规范要求：

一、实习报告撰写

实习报告的撰写应在指导教师的指导下，由学生在实习期间内独立完成，经实习单位签署意见，并加盖公章后，方可交实习指导教师评阅。

二、实习报告撰写规范

- 1、实习名称、性质：课程实习、专业实习、毕业实习
- 2、实习时间：应与培养方案规定的实习时间一致
- 3、实习单位及地点：如实填写
- 4、实习目的：通过在实习单位的实习，深化对所学专业知识的理解，掌握操作技能，使理论与实践相结合。

三、实习内容

1、介绍实习单位的基本情况。

2、实习中做了哪些工作，你是怎样开展这些工作的，并从中学到了哪些知识和技能。

四、实习总结撰写及实习报告的评价

1、实习中有些什么收获或深刻体会。

2、结合实习单位的实际情况和所学的理论知识，分析其存在的问题。

3、结合实习单位的资源和实际情况、行业发展的趋势，对存在的问题，提出切实可行的解决方法。

五、实习总结字数不得少于3000字，且用小四号宋体，纸双面打印夹在实习报告封面中。

六、指导教师考核意见：先写评语，后给百分制成绩。

七、本规定由教务处负责解释。

八、本办法自公布之日起执行。

报告撰写格式要求篇三

我们眼下的社会，报告使用的次数愈发增长，报告根据用途的不同也有着不同的类型。那么大家知道标准正式的报告格式吗？下面是小编帮大家整理的课题结题报告的撰写格式以及要求，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

标题是文章的“窗户”。一个好的标题常常可以起到极好的“点睛”作用。一些有经验的编辑和专家，往往只要一看标题，就可以大概地判断文章的好坏。所以，给研究报告取个好标题

是十分重要的。

研究报告的标题常常直接采用研究报告的名称，这样显得精确，明了，使人能对研究的问题一目了然。研究报告的标题不但应反映该项研究的核心问题，而且应能引起读者对报告的兴趣和注意。因此，要简短，明确，并注意采用读者感兴趣的措词。

标题下的署名是表示研究者对该项研究及报告的负责。署名大多是研究者的真实姓名，也可以用笔名。有时参加的人员很多，不便一一署名，可以署00课题组，00课题协作组等。

报告的第一部分，常常以前言或引言的形式，非常简要地阐述下列内容：

- 1、课题提出的缘由；
- 2、研究这一课题的意义；
- 3、目前国内外在这一方面的研究成果，现状，问题及趋势；
- 4、该项研究所要解决的问题。

鉴于这一部分所要述及的内容，有时也可直接以“目的，意义”作为该一小节的标题。这一部分虽然只是报告的引言，但它却可以显示该项研究的学术地位，使人们了解该项研究在教育理论和实践上的价值，在有关领域中的重要性，以及在国内外同类研究中所处的水平。前言应简洁，明了，字数不宜太多。因此，前言要注意措词，使之既实事求是地介绍情况，又能恰到好处地赢得读者的信赖和注意。

这一部分主要是向读者交代研究方法及研究过程，目的是为了读者了解整个研究的全过程，以便评价整个研究在方法论和教育理论研究上的科学性和客观性，让读者据此决定是

否承认和接受该项研究所得出的结果。

研究方法的介绍主要包括：研究对象的取样和选择，研究因素的操作与控制，资料的收集与处理等方面所采用的方法与实施的技术手段。此外，还应包括对研究课题中出现的主要概念的定义和阐述，以及对研究所采用的特殊工具，设备以及一些特殊方法手段的介绍。如果这一部分内容较多，或附有设计的图纸，量表，调查问卷，测试题等，应以附录的形式附在后面。方法的介绍应注意条理清楚，交代明白，使别人可以据此重复研究，而具体实施的措施介绍则未必如课题设计方案那样周详细致了。研究方法的介绍常常可按研究过程的顺序逐一展开，在介绍过程中如果涉及一些专业性的概念或说法，则应注意用词的准确性。

结果是研究报告的实质部分，撰写这一部分的主要目的，就是要将研究结果作为客观事实呈示给读者。这一部分主要包括两个内容：一是对在研究中所收集的原始文献资料和观察资料，实验资料经过初步整理，分析的结果，如对定性资料的归纳，列条，对定量资料列出图表等；二是对资料初步整理分析后，采用一些逻辑或统计的技术手段，推断出研究的最后结果或结论。与其他学科研究报告有所不同的是，教育科学一些研究者往往更注重定性分析，更注重举例说明问题，即使数据，往往也停留在例举和罗列的水平上。有鉴于此，应该强调，在研究报告中既要重视定性的分析，更要注重定量的分析，既可以有一两个典型事例或一些数据为佐证，更要有对客观数据资料的统计分析处理。撰写这一部分时应注意以下几点：

- 1、不可以一概全，单纯从逻辑的角度推出结论，而要重视定量与定性的综合分析。
- 2、对于数据资料，不应停留在仅仅作为事例例举的水平上，而应采用一些统计分析的技术，从数量的变化中揭示事物的本质属性。

3、在统计图表上出现过的事实，没有必要再用文字重复叙述，只要指出这些数字所说明的问题即可。

4、结果仅仅是对研究所收集的事实材料的客观归纳。在这一部分只可以例举客观材料，严谨地提出结论，切忌夸夸其谈，妄下结论，任意引申和发挥。

5、研究成果应以事实与数字为主，文字叙述要简洁明了，结论要明晰准确。

讨论是对研究研究者根据研究得出的客观事实和结论，结合自己对教育理论和实践的认识和了解，通过分析和思考，对当前教育理论和实践的发展提出自己的认识，建议和设想。因此，这一部分常常以“分析与讨论”，“讨论与建议”，“几点建议”，“几点思考”等作标题。

结果与讨论合而为一，或先呈现结果，接着讨论，或夹叙夹议，交叉进行。然后，无论形式如何，我们应该明确地看到它们之间的本质区别。研究结果呈现的是研究中的客观事实，它应该是基本肯定的，并可以在相同的研究中重复出现，而讨论则是主观的认识与分析，是研究者将研究的结果引向理论认识和实践应用的桥梁。

对研究成果的认识，可以是仁者见仁，智者见智，但作为研究报告的撰写者，必须对研究结果有一个全面透彻的分析。这就要求报告的撰写者既亲身经历研究的全过程，有充分的感想和体会，又谙熟教育理论与教育实践，善于提出问题和思考问题，善于从理论的角度，逻辑的角度，实践的角度，多角度地进行分析 and 讨论。在分析和讨论中，可以沿用一些理论与说法，可以提出一些改进教育，教学的意见，建议和措施，可以提出个人的一些看法，想法和思考，也可以提出新的问题，新的设想，以留待进一步研究。

这一部分应根据实际内容的多少，将研究者的观点一一列出。

所列出的观点应条理清楚，观点鲜明，切忌含糊其词，冗长拖沓。

在研究过程中所收集的一些客观材料，所采用的一些工具，设备，资料等常常在表述研究结果，论证研究结论，或进行重复研究时有举足轻重的地位，它对于读者了解研究过程，分析与评论研究结果与结论，也是十分必要的。这样的资料常常作为附录，列在研究报告的后面。附录主要包括以下三方面的内容：

一是研究中参考，引用的文献资料目录。这是最常见的一种附录，一般以“参考文献”为标题，开列出文献资料的目录。一般的书写方式是以阿拉数字为序号，然后列出作者姓名，文献名及出处。如果文献刊载于报刊上，出处应注明刊载报刊的名称和期数，如果文献是一本书的某一章节，则注明书名，第几章及出版单位，出版时间及版本。

二是研究中所收集的重要原始资料。所附原始资料要坚持少而精的原则，切忌累赘，繁杂。

三是研究中所采用的设备，工具和手段。如研究过程中所使用的仪器，设备，测验量表，调查问卷，测试卷等都可以附在研究报告后面，提供给读者或供结题验收，评审时参考。

经过以上工作，一份研究报告基本完成。这时，可再系统地看一遍或几遍，以检查整篇研究报告观点是否正确，事实是否确凿，思路是否清晰，结论是否严谨。最后再核对一下数据，并对文字作系统的推敲和润色，使报告逐步趋于完善。

报告撰写格式要求篇四

为了保证课程实习报告的完成质量和格式规范，9月起，我院本科生有关课程实习报告的要求规范如下：

一、课程实习报告的基本结构

1、前置部份：封面。

封面的内容：系、专业和学生姓名、课程实习报告题目等。由学生本人按附页1填制。

2、主体部份：课程实习报告正文。

课程实习报告正文内容必须包含下面四个方面：

(1)课程实习目的：点明主题，言简意赅。

(2)课程实习单位及岗位介绍：要求单位和岗位名称准确，并简要介绍实习岗位职责。

(3)课程实习内容及过程：要求内容真实、详略得当、层次清楚；侧重报告实际动手能力和技能的锻炼和提高，切忌日记或记帐式的简单罗列。

(4)课程实习总结及体会：要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对课程实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

整体课程实习报告的内容必须与所学课程内容有关，课程实习字数不少于2000字。

3、最后是指导教师评阅意见，包括评语和成绩等。

二、课程实习报告文字编写格式和装订要求

1、实习报告一律要使用a4纸打印成文。

2、字间距设置为“标准”；

3、段落设置为“单倍行间距”；

4、字号设置为：

标题：宋体二号加粗；

正文一级标题：宋体四号加粗；例如：一、二、

正文二级标题：宋体小四号加粗；例如：（一）（二）

其余汉字均为宋体小四号；（注意：如有三级标题，用1、2、）

正文中所有非汉字均为timesnewroman体；

5、课程实习报告装订的顺序是：封面、正文、指导教师评阅表（附页2）。

三、时间安排

课程实习报告完成时间：一般在寒假期间安排至少一周以上时间。

四、其他要求

1、课程实习报告的题目一律统一格式为：“关于在ww单位从事ww工作的实习报告”或“关于在ww单位开展ww业务的实习报告”等等。（注意：正文题目应与封面题目相同）

2、实习期间要求学生写5篇以上日记，字数在500字以上。日记必须用a4纸打印（字间距设置为“标准”；段落设置为“单倍行间距”；汉字均为宋体小四号；正文中所有非汉字均为timesnewroman体。）与实习报告一同上交指导老师。

五、学校相关规范下达后，按学校的规范执行。

注：

1、上交材料：封面、实习报告正文、鉴定表、日记，以上材料均在开学第一周统一交齐。

2、自评开学前提前5天(最迟新历2月14日)发到本人邮箱，逾期不候。

3、实习相关材料均已上传群共享。

4、不懂得、再联系。

报告撰写格式要求篇五

青岛职业技术学院公共教学部《概论》课

社会实践报告撰写要求

为了规范我院学生思想政治理论课社会实践活动调研报告的撰写，确保调研报告质量，特作如下规范要求：

1、调研报告字数要求

参加社会实践活动的每个人必须提交一份社会实践报告，字数不少于1000字。

2、调研报告格式要求

调研报告应由六个部分组成：题目、摘要和关键词、引言、正文、结束语、参考文献。

3、调研报告内容要求

(1) 题目。题目要简要、明确，准确表达报告的主要内容，一般不超过20字。如果有些细节必须放进标题，可以分成主标题和副标题。题目居中。

(2) 摘要和关键词。摘要（200字左右）简要说明调研报告研究的问题、研究的内容、研究的方法和主要结论。关键词（3-5个）。

(4) 结束语。总结全文的主要观点，重点阐述本次调研活动所获得的结论、收获和感悟，进一步深化主题。

(6) 参考文献。参考文献一律放在调研报告的末尾。

□a□参考文献的标注方法：采用顺序编码制，即按照文章正文部分（包括图、表及其说明）引用的先后顺序连续编码□□b□参考文献的写作格式为：

[序号] 作者. 题名. 刊名, 出版年份, 卷号(期号): 引文所在的起止页码。

4、调研报告打印要求

(1) 统一使用a4纸，单面打印；页面设置：页边距上、下各2.5cm, 左、右各3cm□字体全部用宋体，题目（宋体小二号字加黑），“摘要”字样（宋体小三号字加黑），摘要正文（宋体小四号字），关键词（宋体小四号字加黑），正文（宋体小四号字），章节标题（宋体四号字加黑）；行间距：1.5倍；字符间距：标准。提倡生动活泼，图文并茂。

(2) 用阿拉伯数字连续编排页码，页码放在右下角，由正文首页开始编排，封面、封底不编入页码。

(3) 封面：要求单独打印，样式见附件。

5、调研报告装订要求

(1) 调研报告一律左边装订成册。

(2) 装订顺序为：封面、题目、摘要与关键词、正文、参考文献。