

校园工作报告格式要求标准(模板5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

校园工作报告格式要求标准篇一

学术性。它指研究与探讨的内容具有专门性和系统性，是以科学领域里某一专业性问题作为研究对象。从内容上看，学术论文的专业性较强；从语言表达上看，学术论文很多是采用专业术语、专业性图表和专门符号表达内容的，它的读者主要是专业上的同行。因此，为了把学术问题表达得简洁、准确和规范，文中即会涉及较多的专业用语。

不得主观臆造，在相关基础上得出符合实际的结论。因此，在论据上，应当尽可能多地占有资料，以最充分的、确凿有力的论据作为立论的依据；在论证时，必须经过周密的思考，并进行严谨地论证。

校园工作报告格式要求标准篇二

实习报告是对实习工作的记录及总结，如实记录实习过程，详尽地反映实习内容，运用所学专业知识，分析实际工作中遇到的问题，总结工作经验，为正式走上工作岗位奠定良好基础。撰写实习报告要认真，严禁抄袭(同类报告若出现50%以上内容相同则视为相互抄袭)或代做。

指定封面样稿见后。

指定目录样稿见后。

(三) 内容提纲 (实习报告具体内容字号、字体按以下格式)

1实习基本情况(四号黑体, 间距段前段后一行) 1.1****(小四号宋体, 加粗, 间距段前段后0.5行) 1.1.1****(小四号宋体, 加粗, 间距段前段后0.5行)

正文(正文: 宋体小四号字, 行间距: 固定值22磅, 首行缩进2字符)

2实习体会与经验 (四号黑体, 间距段前段后一行) 3实习总结 (四号黑体, 间距段前段后一行)

纸张a4[]页边距为word默认页边距, 装订线在左边。装订方法: 两枚书钉在左侧0.5cm处上下四分之一处装订。其他格式参照附件及内容提纲指定的字号和字体。正文中非汉字均为times new roman字体。字数不少于3000字。

1实习基本情况。

应该有实习单位基本情况介绍, 个人实习情况的概述和叙述。包括实习目的、意义、时间、地点、实习任务、实习岗位, 在实习中从事了哪些具体工作等内容的叙述。

2实习体会与经验。

包括成绩与收获、缺点与教训。总结的目的就是要肯定成绩, 找出缺点。成绩有哪些, 有多大, 表现在哪些方面, 是怎样取得的;缺点有多少, 表现在哪些方面, 是什么性质的, 怎样产生的, 都应讲清楚。为便于今后的工作, 须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中, 并上升到理论的高度来认识。

3实习总结。

下一步目标与整改措施。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

校园工作报告格式要求标准篇三

1. 顶格写称谓语(如：亲爱的老师)
2. 下一行空两格写问候(如：大家好)
3. 正文
4. 结尾(如：谢谢大家)

写法：

1、内容上的现实性

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的，

这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的问题而提出和讨论的。

2、情感上的说服力

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。演讲稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多著名的政治家都是很好的演讲者，他们往往借助于自己出色的演讲，为自己的政治斗争铺路。

3、特定情景性

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿的写作要与这些特定情景相适应。

4、口语化

演讲稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，演讲稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助演讲的作用；另一方面，演讲稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便演讲。同时，演讲稿的语言应适应演讲人的讲话习惯，同演讲者的自然讲话节奏一致。

演讲稿对于演讲都有哪些作用呢？主要体现在以下几方面：

(1) 整理演讲者的思路、提示演讲的内容、限定演讲的速度；

(2) 引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容；

(3) 通过对语言的推究提高语言的表现力，增强语言的感染力。

演讲稿的正文也是整篇演讲的主体。主体必须有重点、有层次、有中心语句。演讲主体的层次安排可按时间或空间顺序排列，也可以平行并列、正反对比、逐层深入。由于演讲材料是通过口头表达的，为了便于听众理解，各段落应上下连贯，段与段之间有适当的过渡和照应。

结尾是演讲内容的收束。它起着深化主题的作用。结尾的方法有归纳法、引文法、反问法等。归纳法是概括一篇演讲的中心思想，总结强调主要观点；引文法则是引用名言警句，升华主题、留下思考；反问法是以问句引发听众思考和对演讲者

观点的认同。此外，演讲稿的结尾也可以用感谢、展望、鼓舞等语句作结，使演讲能自然收束，给人留下深刻印象。

大多数演讲稿如同一篇议论文，有主要观点，有对主要观点的论证。一篇演讲稿最好只有一个主题，这是由演讲稿的特定情景性和时间性所决定的。在一个有限的时间段内，完全借助于语言、手势等向听众讲明一个问题或道理，同时又要说服听众，就要求在写作演讲稿时一定要突出主题、观点鲜明。

校园工作报告格式要求标准篇四

1、封面(采用学校统一印制的封面纸)

具体内容包括：题目名称、系别、专业名称、班级、学生姓名、学号、指导教师和论文完成时间等。

题目名称应简短、明确、有概括性，必要时可加副标题。字数一般不宜超过2个汉字。(注意封面题目与论文正文的题目要一致)

2、诚信承诺书

诚信承诺书要单独一页，背面空白。

3、目录

目录按毕业论文(设计说明书)顺序分三级层次编写，要标明页数，以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

4、摘要

摘要是毕业论文(设计说明书)内容的简短陈述，应以简要文字介绍研究课题的目的、方法、主要内容及主要结果或结论，

字数约为3~5字。

摘要前以“[摘要]”作为标识。

5、关键词

关键词是反映毕业论文(设计说明书)最主要内容的词语或术语。关键词数量一般为3~5个。

关键词前以“[关键词]”作为标识，关键词之间用“;”分隔。

(中文标题、摘要、关键词与英文标题、摘要、关键词各占一页，详见《论文格式》)

6、引言或前言等

可选内容，笔者认为有必要可写则写，不写亦可。

7、正文

正文应充分阐明毕业论文(设计说明书)的观点、原理、方法等。

(1)经济管理类毕业论文用：

一、 (一) 1. (1) ① 依此类推

(2)理工设计类毕业设计和外语类毕业论文用： 1 依此类推

注释主要对文中某一特定内容作必要的解释或说明，可夹在文内(加圆括号)，也可排在页末或篇末。序号用带圆圈的阿拉伯数字表示。

正文中引述他人的观点、统计数据或计算公式应注明出处，并尽量在句末右上角标注参考文献的编号。

毕业论文(设计说明书)中的表格应统一编序(如:表4),也可以逐章单独编序(如:表2—3)。表格编序必须连续,不得重复或跳跃。

表格的结构应简洁。各栏都应标注量和相应的单位。表格内数字须上下对齐,相邻栏内的数值相同时,不能用“同上”、“同左”和其它类似用词,应一一重新标注。表的标题和序号置于表格上方中间位置。

插图应连续编序(如:图5),也可以逐章单独编序(如:图3—8),图的序号必须连续,不得重复或跳跃。图的标题和序号置于图下方中间位置。

毕业论文(设计说明书)中测量、统计的数据一律用阿拉伯数字。公历的年、月、日一律用阿拉伯数字,如□20xx年x月x日,农历的年、月、日一律用汉字,如:二〇xx年x月x日。

经济管理类论文正文字数原则上不少于6字,外语专业用外文撰写的毕业论文正文字数不少于3字。

8、参考文献

参考文献反映了毕业论文(设计说明书)的参考材料来源。引用文献必须在文中引用处体现出来,并按顺序编号。所列参考文献资料来源不得少于6项。

常用参考文献的书写格式如下:

校园工作报告格式要求标准篇五

主题:(大标题)

前言:(概述)

开展活动意义：（为什么开展活动）

活动内容：（详情讲述该项活动的步骤及活动项目）

活动执行时间：（包括时间段）

活动范围：（观看所针对的对象、区域）

人员配置：（按职就分，所有的工作任务细分至每位工作人员身上）

前期准备：（做好对活动前期的调查、宣传推广、活动设备的安排等）

工作内容：（提出工作要求，细分工作任务以及提出所完成要求）

活动目的：（做出所想达到的效果）

效果评估(效益分析)：（预想活动后所得到的反应及达到的效果）

物料清单：（对所有用到的宣传材料、物品等做好登记）

2、书写格式

(1) 活动标题

(2) 活动时间

(3) 活动的目的及意义

(4) 活动参加人员, 具体负责组织人员

(5) 活动内容概述

(6) 活动过程

(7) 活动对象意见(如社区意见等)

(8) 经费预算

(9) 注意事项

3 、 书写建议

一、 活动方案名称

尽可能具体的写出方案名称，如 年 月 大学 活动方案 ，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

二、 活动背景：

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述;具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析(swot分析)，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、 活动目的、意义和目标：

四、 资源需要：

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

五、活动开展：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。

请根据实情自行调节。

六、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

七、活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定

性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

八、活动负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

注意：

- 3、 如有附件可以附于策划书后面，也可单独装订；
- 4、 策划书需从纸张的长边装订；
- 5、 一个大策划书，可以有若干子策划书。