

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求(模板5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求篇一

毕业论文要求全部打印、装订。选用a4纸，全文一律采用宋体字，正文字号为小四号。行距为单倍行距。页边距：上下左右均为2.5厘米，装订线1厘米（局左）。

(1) 纸型□a4复印纸，方向：纵向。

(2) 页边距：上：2.5厘米，下：2.5厘米，左2.5厘米，右2.5厘米。

装订线位置：左端，距页边距：1.0厘米。

页眉：1.5厘米，页脚：1.75厘米。

缩进：左：2字符，右：0字符，特殊格式：(无)。

间距：段前：0行，段后：0行，行距：单倍行距。

大标题： 宋体小二号

一级标题： 宋体小三号

二级标题： 宋体四号

三级标题： 宋体小四号

四级、五级标题： 宋体小四号

正文： 宋体小四号

参考文献： 宋体五号

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求篇二

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）

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。

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求篇三

1，开宗明义

我从来都不认为自己今天的成功仅仅是个人的荣耀，北京时间2004年8月28日凌晨那12秒91，毫无疑问将成为我生命中为之自豪的瞬间，但我更愿意把那一刻的辉煌献给我亲爱的祖国，献给全亚洲。

这篇演讲，开篇入题：今天的成功不仅仅属于个人，而更属于集体，属于祖国。因为体育比赛不光是竞技水平的较量，更是一个国家综合国力的晴雨表和民族精神的载体。国运兴，体育盛。因此，刘翔能在骄人的成绩中，保持清醒的自我认识，拳拳之心，历历可见。

2，收篇点题

世上没有靠编制谎言而成名的诗人，也绝没有靠纸上谈兵而赢得胜利的将军，而只有靠自身的素质，实力和价值，靠学，靠干，靠拼，才能真正成为强者。一个国家，也只有自强才能跻身于世界强国之林。

演讲者从一个农民出身的军人靠自己的努力拼搏，最后在人才竞争激烈的社会中脱颖而出，成为一家著名报社记者的生动事迹，悟出这样一个道理：一个人只有自强不息才能在强者如林的社会中立足，而一个国家也只有自强才能跻身于世界强国之林。听众能从这有独特见地的结束语中，悟出深意，获得启迪。

3，片言居要

用精练的文字，放在文章的关节处，要害处，能够起到画龙点睛，警策全篇的作用。采用这种方法，能使主题表现得格外清晰明朗。

著名演说家佩特瑞克·亨利《诉诸武力》的演讲，便是用“不自由，毋宁死”的片言，来揭示全篇的主题。因此，演讲中当叙事抒情的火候已到，恰如其分的片言议论，能使演讲达到水到渠成，情理交融的效果，使听众的情感认识获得理性的升华。

明知凶险却达观，这是一种坚忍的力量，一种无畏的美丽。

这句议论，揭示了医护人员的无畏精神和高尚人格，既使前面的叙述的事实得到强化和升华，又明确地点明了主题。

4, 反复申说

我梦想有一天，这个国家辉站立起来，真正实现其心跳的真谛……

我梦想有一天……

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求篇四

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)

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。

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。

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。

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。

工作报告标准用词格式要求有哪些 论文格式及字体大小要求篇五

政府会议纪要标准格式范文是怎么样，很多人在写的时候无从下手，那么小编就整理了下政府会议纪要标准格式范文及其要求供大家参考一下。

- 1、会议名称
- 2、地点：
- 3、时间：
- 4、参加人员：
- 5、主持人：

×年×月×日，市委常委、市政府副市长主持召开了××市农业标准化工作联席会议第一次会议。市长助理、市政府副秘书长，市政府办公厅、市发展改革委、市科委、市财政局、市农业局、市水利局、市农办、市质监局、市林业局、市农

机局、市乡企局、长江农工商控股(集团)有限公司等部门的负责同志出席了会议。会议听取了市质监局关于我市农业标准化工作开展情况的汇报,审定了《××市农业标准化工作联席会议工作制度》和《××市农业标准2019年—2019年发展计划》,研究确定了近期全市农业标准化工作的重点任务。

会议认为,随着农业进入新的发展阶段,特别是加入wto后,我市各级政府和有关部门高度重视农产品质量安全工作,农业标准化观念日益增强,农业标准化工作摆上了重要位置,组织开展了一系列的实施农业标准化方面的工作。围绕农业结构调整和农业产业化发展,制定了农业地方标准,编制了农业标准化手册,狠抓了农业标准化示范区建设和检验检测体系建设,开展了农业标准的推广实施工作,发展和培育了一批名牌农产品,为我市农业和农村经济发展作出了贡献。但是,我市农业标准化工作仍处于起步阶段,远不能适应农业农村经济发展的需要,存在着标准制订不齐全、标准推广体系不健全、检测体系不完善、质量认证体系较薄弱、市场体系建设严重滞后等问题。

一、健全农业标准体系。要围绕全市主导产业、重点产品,加快标准制订步伐,完善标准体系。近期要以农业产业化百万工程所涉及的产业和主要农产品,以及其它对全市经济发展影响大和对农民增收致富作用大的农产品的标准制订为重点,尽快研究制订与国际国内同步的各个环节的生产标准,形成一系列的标准体系。如花卉苗木、柑桔、青蒿等产业,在全市影响作用大,要加快这些产品的标准制订,以提升产品档次,增强市场竞争力。

二、强化标准的推广实施。标准制定是基础,推广运用是关键。标准制订后,各地、各有关部门必须把着力点放在标准的推广实施上,落实到各个产业的发展和产品生产中。在推广运用上,一要抓示范,示范基地建设必须符合标准和条件,严格申报审批,以充分发挥示范区的带动作用。二要抓培训,各涉农部门要按照制订的标准和职能分工,制订培训

计划，认真抓好对生产者特别是农民的培训工作，使其掌握标准方面的技术要求，做到标准化生产。三要抓督促，各级政府和有关部门要加强督促和指导，将农业标准贯穿到生产的各个环节中，督促生产者按照标准组织生产。

三、加强质量认证工作。首先，要加强宣传，特别是加强对龙头企业的宣传，大力宣传质量认证的好处，增强生产企业和生产者申报质量认证的意识，提高其申报认证的积极性。其次，通过对农产品开展质量认证工作，在全市树立一批农产品名牌产品，增加我市农产品在国际国内市场上的竞争力。

四、完善检验检测体系。要加快农业检验检测机构的规划和建设步伐，逐步形成布局合理、职责明确、运转高效的检验检测体系。要加快完善目前不足的检测手段，加强设备配备，不断提高技术和装备水平，争取更多的检测机构成为国家区域性检测中心。要强化农产品的质量安全监管，逐步实现我市农产品从农田到餐桌全过程的质量控制，提高农产品质量安全水平。

五、加强市场体系建设。要尽快解决市场体系建设滞后的薄弱环节。市商委等有关部门要抓好符合标准的农产品进入市场特别是超市等高档市场的组织协调工作，使无公害、安全卫生、合乎标准的农产品进入市场、进入超市，引导消费，扩大影响，扩大本地农产品市场份额，以推动我市农产品发展。

会议正式建立了农业标准化工作联席会议制度。联席会议召集人为，联席会议成员单位有市质监局、市农业局、市发展改革委、市科委、市商委、市农办、市财政局、市水利局、市林业局、市乡企局、市农机局、长江农工商控股(集团)公司。联席会议下设办公室在市质监局，由孙波同志兼办公室主任。

出席：市发展改革委，市科委，市财政局，市水利局，市农

业局、，市林业局，市质监局、，市农办、，市乡企局，市农机局，市农工商集团，市政府办公厅、。

主题词：农业

标准

会议纪要

分送：，市长，政协主席，市委党委，副市长，秘书长(厅主任)，市长助理，副秘书长，厅副主任。各区县(自治县、市)政府，市政府有关部门。

××市政府办公厅

×年×月×日印发

其次关于会议纪要的字体：

会议纪要落款的一般格式为：

记录人：...

主持人签字