

# 实验报告字体格式要求(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

## 实验报告字体格式要求篇一

### 一、格式

#### 1、标题字体格式：

华文中宋、二号、加粗、居中

#### 2、正文字体格式：

首行缩进2个字符、字体：仿宋四号字体

#### 3、页面设置：

上左右均2.5cm□下2cm

#### 4、段落：

固定值27磅，特殊情况可以自行根据页面设置，调整。

### 二、写作要点

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类；根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。

(2) 主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

(3) 正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

1) 开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

2) 主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是

陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

3) 结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

(4) 落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一，要正确选用文种；

第二，要做到一文一事。

第三，要避免多头请示。

第四，要避免越级请示。

## 实验报告字体格式要求篇二

**【一】** 论文题目(黑体小二加粗居中)

(宋体小四空一行)

学生：×××(楷体小四号居中)

指导老师：×××(楷体小四号居中)

×××学院(楷体小四号居中)

(宋体小四空一行)

1、课题来源(论文型课题的. 撰写内容)(黑体三号加粗\*)

1.1内容(黑体四号加粗)

边坡是地壳表部一切具有临空面的地质体，具有一定的坡度和高度，包括人工边坡、自然边坡以及崩滑体。

(宋体小四空一行)

2、课题研究的目的是和意义(黑体三号加粗\*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 3、国内外研究现状(黑体三号加粗\*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 4、研究的主要内容及成果形式(黑体三号加粗\*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 5、研究方法(含技术路线)(黑体三号加粗\*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 6、研究进度与步骤(黑体三号加粗\*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 7、现有条件及需采取的措施(黑体三号加粗)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

### 8、协助单位及要解决的主要内容(黑体三号加粗)

……(宋体小四)

## 9、主要参考文献(黑体三号加粗\*)

### 【二】开题报告正文内容

1. 研究背景与意义
2. 理论基础与依据
3. 核心概念界定
4. 同类课题的国内外研究述评
5. 本研究的创新及研究假设
6. 研究目标及内容
7. 研究对象及范围
8. 研究思路及方法
9. 研究计划和安排
10. 预期成果
11. 课题组构成及分工
12. 课题经费预算

参考文献(按规范罗列)

## 实验报告字体格式要求篇三

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。

## 实验报告字体格式要求篇四



论文题目：

学生姓名：

学号：

专业：

指导教师：

年月日

### 开题报告填写要求

1、开题报告作为毕业设计（论文）答辩委员会对学生答辩资格审查的依据材料之一。

此报告应在指导教师指导下，由学生在毕业设计（论文）工作前期内完成，经指导教师签署意见审查后生效。

2、开题报告内容必须用黑墨水笔工整书写，按成教处统一设计的电子文档标准格式打印，禁止打印在其它纸上后剪贴，完成后应及时交给指导教师签署意见。

4、有关年月日等日期的填写，应当按照国标gb/t7408—94《数据元和交换格式、信息交换、日期和时间表示法》规定的要求，一律用阿拉伯数字书写。如“20xx年9月26日”或“20xx—09—26”

1、本课题的研究意义×××（小4号宋体，20磅行距）

2、本课题的基本内容××（小4号宋体，20磅行距）

3、本课题的重点和难点××（小4号宋体，20磅行距）

4、论文提××（小4号宋体，20磅行距）

指导教师意见：（对本课题的深度、广度及工作量的意见）

指导教师：（亲笔签名）年月日系部审查意见：

系部负责人：（亲笔签名）

## 实验报告字体格式要求篇五

1. 标题：字体字号黑体二号，要求居中和加粗（标题与说明、说明与正文之间空一行）；统一使用名称：×××同学上/下学期工作述职报告。

2. 说明：院学生分会安信部职务姓名,采用宋体小三号,之间为全角一个空格,样板如下:

3. 正文：字体字号为宋体四号，所有的标点符号都采用标准形式，每段首行缩进两个字符（即四个字节），行距采用单倍行距，字距采用标准形式，上下页边距按正常的页面设置上下2.54cm,左右3.17cm□

（1）总述：总体上概括个人本学期工作。

（2）分述：简单介绍具体所做的重点工作。

a.一级标题：加粗，用大写数字标明且后面用顿号。

b.二级标题：加粗，用大写数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号□c.三级标题：不加粗，用小写阿拉伯数字标明，后面用英文格式的点号□d.四级标题：不加粗，用小写的阿拉伯数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。

e.五级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示。

f.六级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示且前后用括号，括号后面不用任何符号。样板如下：

(3) 总结：综合总述和具体的.分述，对本学期工作做分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，得出概括性的结论。

4.落款：落于正文结束的右下角，不再写部门和姓名等，只写日期，字体字号为宋体小三号，都采用汉字书写，同时距离该行结尾处空两格；根据实际情况与正文空行一定数量。样板如下：

6.打印：个人述职报告每一页都要标明相应的页码，都用a4纸正反打印（最后一页除外，根据实际内容而定）。