

2023年英文开题报告格式要求(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

英文开题报告格式要求篇一

通过该银行账户管理系统，使银行的账户管理工作系统化、规范化、自动化，从而达到提高账户管理效率的目的。系统开发的任务是使办公人员可以轻松快捷的完成对账户管理的任务。

(4) 尽量采用现有软件环境及先进的管理系统开方案，从而达到充分利用现有资源，提高系统开发水平和应用效果的目的。

系统主要实现了：帐户管理、取款机管理、用户查询、查询统计等功能，

帐户管理模块：存款、取款、开户、销户、修改信息、办卡、挂失卡；

用户查询模块；

取款机信息管理模块：管理员管理查询和维护、客户查询和取款等功能；

查询统计模块[]vip用户统计[]atm业务量统计、异动查询统计、持卡总量消费统计、工作量负荷统计等功能。

英文开题报告格式要求篇二

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。

英文开题报告格式要求篇三

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）。

英文开题报告格式要求篇四

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/t 7408—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）

英文开题报告格式要求篇五

开题报告主要由以下六部分构成，可根据实际情况对各构成部分的标题和内容进行细微调整，字数在1000字左右，开题报告撰写必须在选题结束后两周内完成，并提交指导教师审阅。

- 1、选题背景及意义。提出选题，并简要阐述选题目的、背景及意义。
- 2、文献综述。目前相关课题研究情况、研究方法、必要的数据。
- 3、研究的内容。
- 4、研究的方法。拟采用的具体分析方法。
- 5、论文的写作提纲。开题报告应包含论文简要提纲。
- 6、参考文献。拟参考的文献，格式参照毕业论文参考文献格式。

开题报告稿装订顺序依次为：封面、正文、参考文献。

- 1、封面。封面包括论文题目、学生姓名、指导教师姓名等，格式见附件1。

要求：

- (1) 填写内容全部用宋体三号字，加粗。内容居中，字与字之间不空格。
- (2) 第二项填写内容为：系别。必须为全称，不得缩写。

如：经济贸易系

(3) 第三项填写内容为：专业。必须为全称，不得缩写。

如：国际经济与贸易

(4) 第四项填写内容为：年级、班。年级用阿拉伯数字表示，班级用中文数字表示，中间为专业信息。

如：2004级国际经济与贸易(三)班

如果专业只有一个班级，不填写班级序号。

如：2004级计算机科学与技术班

(5) 第五、六项填写内容为：学生名字和指导教师。如果名字为三个汉字，字与字之间不空格。如果名字为两个汉字，则两字中间空一个汉字格（两个英文字节）。

(6) 时间为□200x年x月x日（开题时间）

2、正文。

要求：

(1) 正文前要有论文题目。字体居中，宋体二号字加粗，与下面的内容间不空行。

(2) 一级标题使用宋体三号字、加粗，二级标题使用宋体小三号字、加粗，三级标题使用宋体四号字、加粗。正文标题级数较多时，从一级标准开始可以适当加大字号。

(3) 每级标题前均要空两个汉字格（四个英文字节），与段落的起点位置对齐。标题与上下文间均不空行。

(4) 正文文字内容使用宋体四号字，不加粗。字间距为标准字间距，行间距为单倍行间距。正文标题级数较多时，从一级标准开始可以适当加大字号。

3、页眉及页码

要求：

- (1) 毕业论文各页不加页眉。
- (2) 正文页码从第一页开始标注，参考文献也在页码内。
- (3) 页码按阿拉伯数字（宋体小五号）连续编排。
- (4) 位置在页面正中下方（居中）。

4、参考文献。必须是学生本人真正阅读过，以近期发表的杂志类文献为主，且要与论文工作直接有关，原则上，要求有一定的外文参考文献，参考文献至少10篇以上。

要求：

- (1) 参考文献附在全篇正文之后，另起一页打印，页边距与正文一样。
- (2) “参考文献”这四个使用宋体四号字加粗居中。中间不空格，与下面文字不空行。
- (3) 文献字体用宋体五号字，不加粗。
- (4) 每条文献另起一行，序号用[1]形式标注，前面空两个汉字格（四个英文字节）。
- (5) 以单字母方式标识各种参考文献的类型。类型有[m—专著][c—论文集][n—报纸文章][j—期刊文章][d—学位论文][r—

报告[s]—标准[p]—专利。对于专著、论文集中的析出文献用单字母“a”标识，对于其他未说明的文献类型，采用单字母“z”标识。引用的文献，必须列出全部出版资料，格式如下：

专著、论文集、学位论文、报告：

[序号]主要责任者。文献题名[文献类型标识]。出版地：出版者，出版年。

(6) 论文集中文献（论文集）：

[序号]析出文献主要责任者。析出文献题名[a]原文献主要责任者。原文献题名[c]出版地：出版者，出版年。

(7) 期刊：

[序号]主要责任者。文献题名[j]刊名，年，卷(期)。

(8) 报纸：这一类文献必须要说明出版年月日，版次。

[序号]主要责任者。文献题名[n]报纸名，出版日期（版次）。

(9) 网络文章等文献的格式如下：这类文献必须有作者和时间。

[序号]作者1、作者2. 文章名称（不加书名号[n]

(10) 其他类型参考文献依照以上格式来完成。