

自考毕业设计论文格式规范 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E8_87_AA_E8_80_83_E6_AF_95_E4_c67_151689.htm 毕业设计（论文）是
学生在校学习的最后阶段，是培养学生综合运用所学知识，
发现、提出、分析和解决实际问题，锻炼实践能力的重要环
节，是对学生实际工作能力的系统训练和考察过程。毕业设
计报告（或论文，下称报告）是学生在教师指导下，对所从
事工作和取得成果的完整表述。报告的撰写是学生基本能力
训练的过程，应当符合国家及有关行业（部门）指定的有关
标准，符合汉语语言规范。为加强对此项工作的指导，严格
把关，制定本规范。

一、报告的结构与要求 报告包括标题、
内容摘要、索引关键词、目录、正文、后记、参考文献和附
录等部分。全文专业技术类不少于12 000个汉字（含较简单
的图表、程序段等），经济管理和文法类不少于10 000个汉字。
报告一律打印，不得手写。

1．报告标题 报告标题应当简短
、明确，有概括性，符合毕业设计任务的要求。报告标题应
能体现报告的核心内容、专业特点和学科范畴。报告标题不
得超过25个汉字，不得设置副标题，不得使用标点符号，可
以分二行书写。报告标题用词必须规范，不得使用缩略语或
外文缩写词。

2．内容摘要 内容摘要应扼要叙述报告的主要
内容、特点，文字精练，是一篇具有独立性和完整性的短文
，包括主要成果和结论性意见。摘要中不应使用公式、图表
，不标注引用文献编号，并应避免将摘要撰写成目录式的内
容介绍。内容摘要一般不超过200个汉字。

3．索引关键词 索
引关键词是供检索用的主题词条，应采用能够覆盖报告主要

内容的通用专业术语（参照相应的专业术语标准），一般列举3~5个，按照词条的外延层次从大到小排列，并应出现在内容摘要中。

4. 目录 目录应独立成页，包括报告中全部章、节的标题和所在页码。

5. 正文 正文包括绪论、报告主体和结论等部分。正文必须从页首开始。绪论一般做为专业技术类报告的第一章，应综述前人在本领域的工作成果，说明毕业设计选题的目的、背景和意义，国内外文献资料情况以及所要研究的主要内容。经济管理类和文法类报告的绪论即全文的开始部分，不编写章节号。一般包括对写作目的、意义的说明，对所研究问题的认识并提出问题。报告主体是全文的核心部分，应结构合理，层次清晰，重点突出，文字通顺简练。结论是对主要成果的归纳，要突出创新点，以简练的文字对所做的主要工作进行评价。结论一般不超过500个汉字。

正文一级及以下子标题格式如下：专业技术类：第一章；1.1；一、；1.；（1）；；经济管理、文法类：1；1.1；一、；（一）；。

6. 后记 对整个毕业设计工作进行简单的回顾总结，对导师和对为毕业设计工作、报告撰写等提供帮助的组织或个人表示感谢。内容尽量简洁明了。

7. 参考文献 参考文献是报告的不可缺少的组成部分。它反映了毕业设计工作中取材的广博程度。参考文献应以近期发表或出版的与本专业密切相关的学术著作和学术期刊文献为主。参考文献数量专业技术类不少于10篇，经济管理和文法类不少于15篇。产品说明、技术标准、未公开出版或发表的研究报告等不列为参考文献，有确需说明的可以在后记中予以说明。网上参考文献应注明准确的网页地址。

8. 附录 对不宜放在正文中但对报告确有作用的材料（如外文文献的复印件和

中文译文、公式的推导过程、较大型的程序流程图、较长的程序代码段、图纸、数据表格等），可以编制成报告的附录。附录字数不计入报告应达到的文字数量。

二、打印要求 报告必须使用标准A4打印纸进行打印，页面上、下边距各2.5厘米，左右边距各2.2厘米（报告所附的较大的图纸、数据表格及计算机程序段清单等除外），并按报告装订顺序要求如下：

1. 封面 见附件《报告封面、指导教师意见页、系部答辩委员会意见页》。
2. 内容摘要 摘要标题按照正文一级子标题要求处理，摘要内容按照正文要求处理。内容摘要不设页码。
3. 索引关键词 索引关键词与内容摘要同处一页，位于内容摘要之后，另起一行并以“索引关键词：”开头（字体加粗），后跟3~5个关键词（字体不加粗），词间空1字，其他要求同正文。
4. 目录 目录列至报告正文的二级及以上标题所在页码，内容打印要求与正文相同。目录页不设页码。
5. 正文 正文必须从正面开始，并设置为第1页。页码在页末居中打印，其他要求同正文（如正文第5页格式为“—5—”）。

报告标题为标准二号宋体字，居中，单倍行间距；报告一级子标题为标准四号黑体字，居中，单倍行间距；报告二级及以下子标题为标准小四号黑体字，左起空两个字打印，行间距为固定值20磅；正文一律使用标准小四号宋体字，段落开头空两个字，行间距为固定值20磅；正文中的公式原则上居中。如公式前有文字（如：“解”、“假定”等），文字应与正文左侧对齐，公式仍居中，公式末尾不加标点。公式序号按章编排，如第二章的第三个公式序号为“（23）”，附录2中的第三个公式序号为“（ 3）”等；正文中的插图应与文字紧密配合，文图相符，内容正确，绘制规范。插

图按章编号并置于插图的正下方，插图不命名，如第二章的第三个插图序号为“图23”，插图序号使用标准五号宋体字；正文中的插表不加左右边线。插表按章编号并置于插表的左上方，插表不命名，如第二章的第三个插表序号为“表23”，插表序号使用标准五号宋体字。

6. 后记 后记独占一页，标题按照正文一级子标题要求处理，内容按照正文要求处理。

7. 参考文献 按照GB771487《文后参考文献著录规则》规定的格式打印，内容打印要求与报告正文相同。参考文献从页首开始，著录格式如下：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com