

秘书资格认定秘书论文：论文格式方面的毛病 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/294/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c67\\_294681.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/294/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_294681.htm) 1 . 行文不符合格式要求。书写时没有按照国家及有关部门的格式规定行文。标题、署名、摘要、关键词、绪论、本论、结论、注释、参考文献等构成要素有缺漏。 2 . 绪论、结论写作不当。不了解绪论、结论的作用，不重视绪论、结论的写作，不知道绪论、结论的写作规范。例如，写作绪论时如果没有抓住阐述选题的意义这一重点，缺乏对该选题前人研究状况的回顾，以及研究方法、论文贡献的交代，写了大量与说明论题没有多大关系甚至是无用的话，内容庞杂却离题千里，这样的绪论不仅不能起到引导本论的作用，反而会混淆视听、误导阅读。同样，写作结论时如果只是作一些简单的复述，讲一些肤浅的、老生常谈的套话，不能从理论的高度对全文的内容进行归纳、总结，指明论文的贡献以及提出进一步研究的推想等，这样的结论不仅不能升华论题的意义，反而使论文显得画蛇添足、拖沓累赘。 3 . 参考文献标注不全。标注参考文献有疏漏或错误，使读者无从考证，难辨真伪。论文十分重视参考文献的使用。凡有引用，修改时都要对照原文，逐字逐句校对，并按照参考文献格式编排要求进行标注。 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](http://www.100test.com)