# 公文引言怎么写范文19篇

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-11-27

*公文引言怎么写范文 第一篇个人职业生涯规划一.引言二.自我分析与评价三.职业评定四.计划实施方案及目标五.评估调整一.引言大学生活中充满了自由和快乐，在这样一个轻松舒适的环境很容易没有了过大的社会压力，容易迷失自我，丧失既定目标。因此制定一...*

**公文引言怎么写范文 第一篇**

个人职业生涯规划

一.引言

二.自我分析与评价

三.职业评定

四.计划实施方案及目标

五.评估调整

一.引言

大学生活中充满了自由和快乐，在这样一个轻松舒适的环境很容易没有了过大的社会压力，容易迷失自我，丧失既定目标。因此制定一个切实可行的职业规划可以帮助我们拨开迷雾，全面的认识自己，选择适合自己前进的道路。

二.自我分析与评价

1．自我评价——性格开朗，做事细心有耐心，为人宽容、大气、善解人意，有奋进、向上的勇气和力量；并善于说服和鼓舞他人。

我独立而理性的性格决定了自己是不会在没有任何计划的情况下做一些无谓的事情。为了能够实现目标，我会坚持不懈的去努力，去追求，我相信只要付出正确的努力，我较强的适应应变的能力帮助我很好的实现自己的目标。

2．职业兴趣——行政或营销管理

我比较善于独立思考，对管理与营销学方面有浓厚的兴趣，并且有足够的耐心，细心，善于沟通。

3．胜任能力

三．职业分析与评定

我国目前大学生数目已趋于饱和，全国就业形势也都比较饱和，但随着中国对外开放的进一步扩大和在世界经济贸易组织中地位的日益升高，我国的社会主义市场经济市场对于营销类人才的需求还是比较大。

**公文引言怎么写范文 第二篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**公文引言怎么写范文 第三篇**

技巧一：作文也需观点明确

作文在几个关键位置必须出现观点明确的表述：

1、标题一定要呈现出总论点;

2、开头最后一句话必须是总论点;

3、分论点的第一句话，必须清晰的表达出整个一段的核心意思。

观点明确会让文章的思路更清晰。

技巧二：结构均匀要把握

所谓结构均匀是要做到：开头和结尾控制字数在100-150字之间，每个分论点控制字数250字左右。开头和结尾字数要相仿，每个分论点字数要相仿。

结构匀称会让文章做到主次分明，层次清晰。

技巧三：开头引用巧夺分

“引言式”的开头方式，一般比较吸引阅卷者的眼球。往往是在开头的第一句出现一句切合总论点的相关引言，以xxxxxx的重要讲话、xxx总理的重要讲话或其他领导讲话、政府文件、古语谚语为主。

合理、适当的引用可以凸显文采，让作文更有层次和色彩。

技巧四：分析论证有故事

在分论点的论证过程中要适当的阐述材料中没有的例子，对于例子的阐述不宜篇幅过过长，控制在一百字以里较好，一定要讲清楚故事的“主体”、“做法”和“结果”。

**公文引言怎么写范文 第四篇**

1 题目是科技论文的中心和总纲。

要求准确恰当、简明扼要、醒目规范、便于检索。一篇论文题目不要超出20个字。用小2号黑体加粗，居中。

2 署名

用小4号宋体

3 摘要

摘要是对论文的内容不加注释和评论的简短陈述，是文章内容的高度概括。主要内容包括：

1)该项研究工作的内容、目的及其重要性。

2)所使用的实验方法。

4)研究结论及其意义。

中文摘要200字左右，中文名称的“内容摘要”用小2号黑体加粗，居中，其内容另起一行用小4号宋体(倍行距)，每段起首空两格，回行顶格。

英文“内容提要”项目名称规定为“Abstract”， 用小2号Times New Roman字体加粗，居中，其内容另起一行用小4号Times New Roman 字体，标点符号用英文形式。

4 关键词

关键词是为了满足文献标引或检索工作的需要而从论文中萃取出的、表示全文主题内容信息条目的单词、词组或术语，一般列出3～8个。

有英文摘要的论文，应在英文摘要的下方著录与中文关键词相对应的英文关键词(key words )。

中文名称的 “关键词” 另起一行用小4号黑体加粗，内容用小4号黑体，一般不超过8个词，词间空一格。

英文“关键词” 另起一行， 项目名称规定为“Key words”，用小4号Times New Roman 字体加粗，顶格，其内容接“Key words”后空一格，用小4号Times New Roman字体加粗，词间用分号“;”隔开。

5 引言

引言又称前言、导言、序言、绪论，它是一篇科技论文的开场白，由它引出文章，所以写在正文之前。引言也叫绪言、绪论。

引言的写作要求

(l)引言应言简意赅，内容不得繁琐，文字不可冗长，应能对读者产生吸引力。学术论文的引言根据论文篇幅的大小和内容的多少而定，一般为200～600字，短则可不足100字，长则可达1000字左右。

(2)比较短的论文可不单列“引言”一节，在论文正文前只写一小段文字即可起到引言的效用。

(3)引言不可与摘要雷同，不要写成摘要的注释。一般教科书中有的知识，在引言中不必赘述。

引言的格式要求

项目名称用小2号黑体加粗，居中;内容另起一行用小4号宋体。每段起首空两格，回行顶格。

6正文

正文是科技论文的主体，是用论据经过论证证明论点而表述科研成果的核心部分。正义占论文的主要篇幅，可以包括以下部分或内容：调查对象、基本原理、实验和观测方法、仪器设备、材料原料。实验和观测结果、计算方法和编程原理、数据资料、经过加工整理的图表、形成的论点和导出的结论等。

正文可分作几个段落来写，每个段落需列什么样的标题，没有固定的格式，但大体上可以有以下几个部分(以试验研究报告类论文为例)。

1)理论分析。

2)实验材料和方

3)实验结果及其分析

4)结果的讨论

具体要求有如下几点：

1)论点明确，论据充分，论证合理;

2)事实准确，数据准确，计算准确，语言准确;

3)内容丰富，文字简练，避免重复、繁琐;

4)条理清楚，逻辑性强，表达形式与内容相适应;

5)不泄密，对需保密的资料应作技术处理。

具体格式要求：

1)文字统一用5号宋体，每段起首空两格，回行顶格，多倍行距，设置值为;

2)正文文中标题：

一级标题:标题序号为“一、”，用小4号宋体加粗，独占行，末尾不加标点;

二级标题:标题序号为“(一)”，用5号宋体加粗，独占行，末尾不加标点;

三级标题:标题序号为“1、”，用5号宋体加粗，若独占行，则末尾不加标点，若不独占行，标题后面须加句号;

四级标题:标题序号为“(1)”，用5号宋体，其余要求与三级标题相同;

五级标题:标题序号为“①”，用5号宋体，其余要求与三级标题相同。

注意：每级标题的下一级标题应各自连续编号。

7 结论

科技论文一般在正文后面要有结论。结论是实验、观测结果和理论分析的逻辑发展，是将实验、观测得到的数据、结果，经过判断、推理、归纳等逻辑分析过程而得到的对事物的本质和规律的认识，是整篇论文的总论点。结论的内容主要包括：研究结果说明了什么问题，得出了什么规律，解决了什么实际问题或理论问题;对前人的研究成果作了哪些补充、修改和证实，有什么创新;本文研究的领域内还有哪些尚待解决的问题，以及解决这些问题的基本思路和关键。 对结论部分写作的要求是：

1)应做到准确、完整、明确、精练。结论要有事实、有根据，用语斩钉截铁，数据准确可靠，不能含糊其辞、模棱两可。

2)在判断、推理时不能离开实验、观测结果，不作无根据或不合逻辑的推理和结论。

3)结论不是实验、观测结果的再现，也不是文中各段的小结的简单重复。

4)对成果的评价应公允，恰如其分，不可自鸣得意。证据不足时不要轻率否定或批评别人的结论，更不能借故贬低别人。

5)写作结论应十分慎重，如果研究虽然有创新但不足以得出结论的话，宁肯不写也不妄下结论，可以根据实验、观测结果进行一些讨论。

要求：

项目名称用小2号黑体加粗，居中;内容另起一行用小4号宋体。每段起首空两格，回行顶格。

8 参考文献

参考文献著录的原则

1) 只著录最必要、最新的文献。

2) 一般只著录公开发表的文献。

3) 采用标准化的著录格式。

参考文献格式要求：

参考文献(即引文出处)的类型以单字母方式标识：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;对于不属于上述的文献类型，采用字母“Z”标识。

参考文献一律置于文末。其格式为：

(一)专著

示例 [1] 张志建.严复思想研究[M]. 桂林：广西师范大学出版社，xxx.(49).

[2] [英]蔼理士.性心理学[M]. 潘光旦译注.北京：商务印书馆，1997.

(二)论文集

示例 [1] 伍蠡甫.西方文论选[C]. 上海：上海译文出版社，1979.

[2] [俄]别林斯基.论俄国中篇小说和果戈里君的中篇小说[A]. 伍蠡甫.西方文论选：下册[C]. 上海：上海译文出版社，1979.

凡引专著的页码，加圆括号置于文中序号之后。

(三)报纸文章

示例 [1] 李大伦.经济全球化的重要性[N]. xxx，1998-12-27，(3)

(四)期刊文章

示例 [1] 郭英德.元明文学史观散论[J]. 北京师范大学学报(社会科学版)，1995(3).

(五)学位论文

示例 [1] 刘伟.汉字不同视觉识别方式的理论和实证研究[D]. 北京：北京师范大学心理系，1998.

(六)报告

示例 [1] 白秀水，刘敢，任保平. 西安金融、人才、技术三大要素市场培育与发展研究[R]. 西安：陕西师范大学西北经济发展研究中心，1998.

**公文引言怎么写范文 第五篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**公文引言怎么写范文 第六篇**

一、题目 题目是科技论文的中心和总纲。

要求准确恰当、简明扼要、醒目规范、便于检索。一篇论文题目不要超出20个字。

三、摘要 摘要是对论文的内容不加注释和评论的简短陈述，是文章内容的高度概括。主要内容包括： 1）该项研究工作的内容、目的及其重要性。

4）研究结论及其意义。 中文摘要300字以内，避免出现本文，本试验等字眼。

四、关键词 关键词是为了满足文献标引或检索工作的需要而从论文中萃取出的、表示全文主题内容信息条目的单词、词组或术语，一般列出3~6个。 内容用小4号黑体，一般不超过8个词，词间用分号“；”隔开。

五、引言 引言又称前言、导言、序言、绪论，它是一篇科技论文的开场白，由它引出文章，所以写在正文之前。引言也叫绪言、绪论。

写作要求 1）引言应言简意赅，内容不得繁琐，文字不可冗长，应能对读者产生吸引力。学术论文的引言根据论文篇幅的大小和内容的多少而定，一般为200~600字，短则可不足100字，长则可达1000字左右。

2）比较短的论文可不单列“引言”一节，在论文正文前只写一小段文字即可起到引言的效用。 3）引言不可与摘要雷同，不要写成摘要的注释。

六、正文 正文是科技论文的主体，是用论据经过论证证明论点而表述科研成果的核心部分。正义占论文的主要篇幅，可以包括以下部分或内容：调查对象、基本原理、实验和观测方法、仪器设备、材料原料。

实验和观测结果、计算方法和编程原理、数据资料、经过加工整理的图表、形成的论点和导出的结论等。 正文可分作几个段落来写，每个段落需列什么样的标题，没有固定的格式，但大体上可以有以下几个部分（以试验研究报告类论文为例）。

1）理论分析。 2）实验材料和方 3）实验结果及其分析 4）结果的讨论 具体要求有如下几点： 1论点明确，论据充分，论证合理； 2事实准确，数据准确，计算准确，语言准确； 3内容丰富，文字简练，避免重复、繁琐； 4条理清楚，逻辑性强，表达形式与内容相适应； 5不泄密，对需保密的资料应作技术处理。

具体格式要求： 1）文字统一用5号宋体，每段起首空两格，回行顶格，多倍行距，设置值为; 2）正文文中标题： 一级标题：标题序号为“一、”，用小4号宋体加粗，独占行，末尾不加标点； 二级标题：标题序号为“（一）”，用5号宋体加粗，独占行，末尾不加标点； 三级标题：标题序号为“1、”，用5号宋体加粗，若独占行，则末尾不加标点，若不独占行，标题后面须加句号； 四级标题：标题序号为“（1）”，用5号宋体，其余要求与三级标题相同； 五级标题：标题序号为“①”，用5号宋体，其余要求与三级标题相同。 注意：每级标题的下一级标题应各自连续编号。

七、结论 科技论文一般在正文后面要有结论。 结论是实验、观测结果和理论分析的逻辑发展，是将实验、观测得到的数据、结果，经过判断、推理、归纳等逻辑分析过程而得到的对事物的本质和规律的认识，是整篇论文的总论点。

结论的内容主要包括：研究结果说明了什么问题，得出了什么规律，解决了什么实际问题或理论问题；对前人的研究成果作了哪些补充、修改和证实，有什么创新；本文研究的领域内还有哪些尚待解决的问题，以及解决这些问题的基本思路和关键。 写作的要求是： 1）应做到准确、完整、明确、精练。

结论要有事实、有根据，用语斩钉截铁，数据准确可靠，不能含糊其辞、模棱两可。 2）在判断、推理时不能离开实验、观测结果，不作无根据或不合逻辑的推理和结论。

3）结论不是实验、观测结果的再现，也不是文中各段的小结的简单重复。 4）对成果的评价应公允，恰如其分，不可自鸣得意。

证据不足时不要轻率否定或批评别人的结论，更不能借故贬低别人。 5）写作结论应十分慎重，如果研究虽然有创新但不足以得出结论的话，宁肯不写也不妄下结论，可以根据实验、观测结果进行一些讨论。

2一般。

**公文引言怎么写范文 第七篇**

自\*\*年以来，在\*\*（上级单位）的关心、指导和支持下，在\*\*（本单位最高领导级，一般为党组、党委）的高度重视和领导下，\*\*（本单位）\*\*工作取得很大发展，为了便于查找、对照这段时期以来\*\*（本单位）所颁发\*\*（文件汇编的内容）相关文件，进一步发挥这些文件在以后\*\*工作中的指导作用，推动\*\*工作再上新台阶，\*\*（编印机构）特组织编印了本文件汇编。

本文件汇编收录自\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月\*\*（单位）下发\*\*相关文件\*\*（数量）份，依照\*\*分为\*\*大类，每类又按\*\*排列。

本次工作得到了\*\*（同级单位或协助单位）的大力支持，\*\*（具体编印单位）工作人员用了大量时间对收到的所有文件进行分类整理，在此对他们一并表示诚挚的谢意。由于时间有限，相关政策文件涉及面广，编印工作难免有疏漏之处。使用中如发现书中有不妥之处，请及时向\*\*（编印单位）反映，以便及时修正。

本文件汇编解释权由\*\*（单位）负责。

**公文引言怎么写范文 第八篇**

总的说来，前言要从宏观到一般问题再到具体问题，逐层叙述。

步骤（c）的难点在于追踪这一领域的代表性文章，以及发展过程。比较可行的方法是找几篇最近的文章或者综述性文章，这些文章的前言一般都会有充足的信息。

关于这一步骤的另外一个难点就是不能跟踪最近期发表的有关文献。以上的步骤只是一个标准的次序。

一般题目中的关键词汇在前言中都要详细解释。送给你一篇文章，希望对你有用：五月的蓝天，蔚蓝辽阔，五月的大地，遍地颂歌。

我们赞美五月，赞美伟大的母亲节，我们歌唱五月，歌唱母亲最博大、最无私、最神圣的母爱……当我们从母体降生，发出第一声啼哭，是虚弱的母亲，不顾自己的疲惫和阵痛，把温暖的目光立刻照上我们的脸庞。但是又有谁能读懂母亲的笑容和泪水呢！俗话说，“母亲生孩子，只隔阎王爷一张纸，”我们怎能忘记，我们的生日，就是母亲的苦日，是母亲用忘我的痛苦给了我们宝贵的生命。

我们饿了只会张嘴，冷了热了只会哭闹，母亲是我们最知冷知热的人，哪怕自己饿着，也要先喂饱我们，哪怕自己挨冻，也要先捂热我们。慈母心，舐犊情，我们怎能忘记，我们的冷暖，就是母亲的辛劳，是母亲用不辞的辛劳抚养我们长大成人。

我们咿呀学语，是母亲教会我们说第一句话，我们滚滚爬爬，是母亲教会我们走第一步路，我们好奇我们幻想，是母亲教会我们认第一个字，教会我们唱第一支歌。母亲用自己全部的智慧，给我们启蒙，给我们思维，给我们智力。

母亲的影响，让我们受用一生。我们怎能忘记，我们的成长，就是母亲的奉献，是母亲用无私的奉献照亮我们的前程。

我们长大，离开了家门，母亲在家独享孤独，全家的担子用双肩挑起，岁月的风霜用白头顶着，心里的惦记，是我们异乡的生活。日夜的牵挂，是我们在外的奔波。

儿行千里母担忧，我们怎能忘记，我们的幸福，就是母亲的牵挂，是母亲用心头的牵挂伴我们远行。 母亲以痛苦为荣，以辛劳为乐，以牵挂为伴，以奉献为生。

母亲既要做我们冬夜里的棉被，还要做锻炼我们成长的火炉；既要做我们挫折中的春风，还要做我们顺境中的警钟；既要做我们坎坷中的拐杖，还要做催促我们搏击的战鼓；既要做我们黑夜里的明星，还要做我们前进中的明镜，既要做我们航行中的港湾，还要做我们出征前的考场。母亲，是世界上最伟大、最崇高、最温暖、最无私的人。

母亲把生命给了我们，也把自己的生命描绘成了一幅画，这幅画以善良为底色，以勤劳为细节，以宽容为气度，以坚强为风骨，以脆弱做点缀。母爱无声，你看不到、听不到、也摸不到。

在风中，在雨中，在心灵深处，却又无处不在。它能让所有的语言暗然失色，让疲惫的身心得到最轻松的休憩，让思绪的潮水涌入灵魂。

因为有母亲，幼小的我们才得以长大成人；因为有母亲，即使是在艰难困苦的岁月，我们也得以享受母爱的温馨；因为有母亲，我们才学会了追求向上，追求美好，追求自己美好的人生。 年年母亲节，岁岁敬母亲。

母亲给了我们生命，母亲呵护我们成长，母亲给了我们一个世界。我们要用自己的一切孝敬母亲，爱戴母亲、报答母亲。

为年迈的母亲营造天伦之乐。在母亲的光辉节日里，让我们真诚地祝愿，用心地祝愿：祝愿我们伟大的母亲健康长寿。

**公文引言怎么写范文 第九篇**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、xxx等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**公文引言怎么写范文 第十篇**

1、毕业论文引言格式要围绕毕业论文內容，言简意赅，突出主题。如：在回望先人所做的科学研究工作中时, 应当找最典型性的、与文中关联最密不可分的材料来开展论述,。另外前言也不适合太长，针对6000字之上的期刊论文，前言在一页是适合的，再多一般沒有必需。如果是4页之内小短文，前言就需要相对做减少，但一般还要半页。【引言的范文】

2、写前言时，不必对他人的工作中开展不科学的否认，只说别人的工作不足。他人的工作中有存在的不足是很一切正常的，那样才会必须大家再次科学研究做一步的补充调整 。

3、不必将他人的語言、文章段落、数据图表开展完好无损的引入。简易地引入通常会产生剽窃难题，提升论文重复率，因而，在写完毕业论文后一定要还记得也要开展论文检测，及时处理难题并对毕业论文开展调节，防止出现不通过的状况。

**公文引言怎么写范文 第十一篇**

论文的写作格式、流程与写作技巧 广义来说，凡属论述科学技术内容的作品，都称作科学著述，如原始论著（论文）、简报、综合报告、进展报告、文献综述、述评、专著、汇编、教科书和科普读物等。

但其中只有原始论著及其简报是原始的、主要的、第一性的、涉及到创造发明等知识产权的。其它的当然也很重要，但都是加工的、发展的、为特定应用目的和对象而撰写的。

下面仅就论文的撰写谈一些体会。在讨论论文写作时也不准备谈有关稿件撰写的各种规定及细则。

主要谈的是论文写作中容易发生的问题和经验，是论文写作道德和书写内容的规范问题。 论文写作的要求 下面按论文的结构顺序依次叙述。

（一）论文——题目科学论文都有题目，不能“无题”。论文题目一般20字左右。

题目大小应与内容符合，尽量不设副题，不用第1报、第2报之类。论文题目都用直叙口气，不用惊叹号或问号，也不能将科学论文题目写成广告语或新闻报道用语。

（二）论文——署名科学论文应该署真名和真实的工作单位。主要体现责任、成果归属并便于后人追踪研究。

行政领导人一般不署名。 （三）论文——引言 是论文引人入胜之言，很重要，要写好。

一段好的论文引言常能使读者明白你这份工作的发展历程和在这一研究方向中的位置。要写出论文立题依据、基础、背景、研究目的。

要复习必要的文献、写明问题的发展。文字要简练。

（四）论文——材料和方法 按规定如实写出实验对象、器材、动物和试剂及其规格，写出实验方法、指标、判断标准等，写出实验设计、分组、统计方法等。这些按杂志 对论文投稿规定办即可。

（五）论文——实验结果 应高度归纳，精心分析，合乎逻辑地铺述。应该去粗取精，去伪存真，但不能因不符合自己的意图而主观取舍，更不能弄虚作假。

只有在技术不熟练或仪器不稳定时期所得的数据、在技术故障或操作错误时所得的数据和不符合实验条件时所得的数据才能废弃不用。而且必须在发现问题当时就在原始记录上注明原因，不能在总结处理时因不合常态而任意剔除。

废弃这类数据时应将在同样条件下、同一时期的实验数据一并废弃，不能只废弃不合己意者。 实验结果的整理应紧扣主题，删繁就简，有些数据不一定适合于这一篇论文，可留作它用，不要硬行拼凑到一篇论文中。

论文行文应尽量采用专业术语。能用表的不要用图，可以不用图表的最好不要用图表，以免多占篇幅，增加排版困难。

文、表、图互不重复。实验中的偶然现象和意外变故等特殊情况应作必要的交代，不要随意丢弃。

（六）论文——讨论 是论文中比较重要，也是比较难写的一部分。应统观全局，抓住主要的有争议问题，从感性认识提高到理性认识进行论说。

要对实验结果作出分析、推理，而不要重复叙述实验结果。应着重对国内外相关文献中的结果与观点作出讨论，表明自己的观点，尤其不应回避相对立的观点。

论文的讨论中可以提出假设，提出本题的发展设想，但分寸应该恰当，不能写成“科幻”或“畅想”。 （七）论文——结语或结论 论文的结语应写出明确可靠的结果，写出确凿的结论。

论文的文字应简洁，可逐条写出。不要用“小结”之类含糊其辞的词。

（八）论文——参考义献 这是论文中很重要、也是存在问题较多的一部分。列出论文参考文献的目的是让读者了解论文研究命题的来龙去脉，便于查找，同时也是尊重前人劳动，对自己的工作有准确的定位。

因此这里既有技术问题，也有科学道德问题。 一篇论文中几乎自始至终都有需要引用参考文献之处。

如论文引言中应引上对本题最重要、最直接有关的文献；在方法中应引上所采用或借鉴的方法；在结果中有时要引上与文献对比的资料；在讨论中更应引上与 论文有关的各种支持的或有矛盾的结果或观点等。 一切粗心大意，不查文献；故意不引，自鸣创新；贬低别人，抬高自己；避重就轻，故作姿态的做法都是错误的。

有些做法则比较隐蔽，如将该引在引言中的，把它引到讨论中。这就将原本是你论文的基础或先导，放到和你论文平起平坐的位置。

又如 科研工作总是逐渐深人发展的，你的工作总是在前人工作基石出上发展起来做成的。正确的写法应是，某年某人对本题做出了什么结果，某年某人在这基础上又做出了什么结果，现在我在他们基础上完成了这一研究。

这就不是实事求是的态度。这样有时可以糊弄一。

**公文引言怎么写范文 第十二篇**

总的说来，前言要从宏观到一般问题再到具体问题，逐层叙述。

a. 首先一般要讲所研究问题在这一领域内的重要性或者提供背景信息

b. 其次要叙述所研究地区能够解决的诸多问题

c. 在这一地区已经开展的前人工作。一般可以按时间先后顺序列出前人工作的重点

d. 提出前人工作的不足，从而转折到自己要做的重点问题

e. 总结自己的观点

在总结部份，提出自己预期的目标以及有待改进的问题

了足够得工作背景以外，还向另一层含义--向读者介绍这一领域目前的发展方向，以及相关的文献。

步骤（c）的难点在于追踪这一领域的代表性文章，以及发展过程。比较可行的方法是找几篇最近的文章或者综述性文章，

这些文章的前言一般都会有充足的信息。关于这一步骤的另外一个难点就是不能跟踪最近期发表的有关文献。

**公文引言怎么写范文 第十三篇**

一、招聘岗位及条件：

(一)小微企业客户经理

岗位说明：

执行分行建立的小微企业市场营销策略，开拓市场、搭建渠道、开发客户、为客户提供服务。

岗位条件：

1、年龄35周岁(含)以下，身体健康，全日制本科及以上学历(研究生优先考虑);金融从业2年(含)以上，具有一定的信贷业务工作经验。

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任。

3.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

4、具有较强的学习能力和业务创新能力，能够敏感捕捉客户及市场需求。

5、熟悉银行小微企业产品和流程，有较丰富的客户资源和渠道关系者优先。

工作地点：成都

招聘人数：10人

(二)个人客户经理

岗位说明：

1.负责收集、反馈支行个人业务市场、客户信息;

2.负责支行个人客户的产品服务，开展客户开发和服务工作;

3.负责支行个人业务营销和品牌维护工作，在营销工作中加强业务联动和交叉营销;

4.负责落实个人信贷业务贷前调查、贷后检查、风险预警、收贷收息等尽职工作;

5.完成上级交办的其他任务。

岗位条件：

1.年龄30周岁(含)以下，身体健康，大学本科及以上学历(特别优秀者可放宽至大专学历);

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任;

年及以上银行工作经历，熟悉信贷政策、监管要求、业务管理流程，具备较强的营销能力、学习能力和分析能力;

4.拥有较丰富的客户资源和市场开拓能力，良好的沟通协调能力和语言表达能力。

工作地点：成都

招聘人数：20人

二、应聘须知

**公文引言怎么写范文 第十四篇**

引言应短而精，官话、套话要少用。

部门总结引言：如：李总：现将XXX部XXX年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：

公司领导：XXX年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平;成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础;成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

**公文引言怎么写范文 第十五篇**

姓名：学号：班级：；目录；目录；引言；一“乱花渐欲迷人眼”――自我认知与自我评价；（一）我的生命线；（二）个性特征；（三）职业兴趣；（四）职业能力

姓名 ： 学号 ： 班级 ：

目录1

引言2

一 “乱花渐欲迷人眼”――自我认知与自我评价

（一）我的生命线3

（二）个性特征3

（三）职业兴趣6

（四）职业能力7

二 “不识庐山真面目”――专业认知与职业选择

（一）社会环境7

（二）家庭环境7

（三）专业概况7

（四）专业认识8

（五）职业选择8

（六）SWOT分析10

（七）后期深造11

三 “长风破浪会有时”――学业生涯规划

（一）职业要求11

（二）个人期望11

（三）具体规划11

（四）计划实施12

（五）评估调整12

结束语14

人的一生并不能说是漫长，打从我们出生的那一刻起，生命就已经开始进入了倒计时。我们懵懵懂懂地走过幼稚的童年，摇头晃脑的踏过无知的小学，一路高歌杀入叛逆的中学，兢兢业业漫过艰辛的高中；时间好像是那么的不近人情，无论我们怎么做，它总是毫不客气地走着它的路，从我们儿时的玩具中走过，从我们端起的饭碗中溜走，从我们甜蜜的枕边流过，从发呆的眼神前爬过，从创造“拇指经济”的键盘间跳过，从发白的病床前飘过？?

就是这样，在强大的时间面前，我们好像无能为力。

可是，事实是这样么？

不管时间是如何流逝，我们总还是能找到能够使自己感觉有意义的事情，我们每天都有一个或大或小的目标，每天从一起床我们就开始了实现这个目标的过程。这个目标可能只是完成一项作业，学会一个概念，了解一门学问；也可能较为长远，考取某个证书，找到某个工作，成为某样的人。

每个人都有梦想，每个人都不甘平庸，但是却又不免迷失于容易慵懒懈怠和找不到目标的现实生活中。人们都会为自己树立一个远大的理想，有些人知道应该怎么做，需要什么才能得到自己想要的；而有些人却不知道，不知道如何去做，不知道该做什么，空有理想树立在远方。

而我，想做前者。

有句古语叫做“凡事预则立，不预则废”，我的人生仅仅过了四分之一，这些过去的时光理所当然，因为它们都是既定的。从小学到初中再到高中，这是一条没有任何分叉的路，它笔直而又平坦，只要够努力，够勤奋，就可以在这条路上走的足够辉煌。而今，我所面对的却是一条有着无数分支的路，每一条路都有一个终点，每一个终点都各不相同。我想要的不是随心所欲的走进一条连自己都不知道通向何方的山间小道，而是在决定踏上行程前明确的知道我此行的终点。我不是一个习惯生活在“蹉跎岁月”中的人，更不习惯被动的行走，所以我选择了认真的规划我生命中剩下的四分之三。

转眼间大一生活已经走近尾声，回想起高中时的我和刚进入大学的我，猛地有种恍如隔世的错觉，这短短的一年走的平平淡淡，走的不痛不痒，尽管是这样我却仍然能够感觉到发生在自己身上点点滴滴的变化，这些变化是我正视前路，展望未来的开始，这些变化使我对自己和自己周围的一切有了新的看法。 对于未来无论是谁都无从知晓，我们无法确定将来会发生什么，我们想要的是否会在不久的将来得到，我们所要做的只是细细的为自己制定一个规划，一个通过自己的努力能够使自己最终实现自己那个理想的规划。这个规划可以近在眼前，也可是很长远。它或许并不能保证最终的结果，但是不论结果如何，毕竟我们努力过了。

我也一样。

对于太过长远的未来我真的无从把握，我只是将我在大学余下的三年中能够努力做到的事做一个系统的打算。我清楚地知道未来我想要得到什么，我想成为怎样的一个人，我所要做的只是将所有达到我的目标所需要的条件一一列出来，然后一个一个的去使自己满足这些条件。

有人说过，在这个世界上没有什么东西是得不到的，只要你肯付出相应的代价。我很相信，所以我需要详细地告诉自己应该怎么走，应该怎么做。或许除了相应的代价以外还会付出许多额外的代价，而我所做的规划的目的就是让这些额外的代价尽可能地减少，让我想要达到的目标尽早地实现。

这就是我想要做的。

当然计划仅仅只是个计划，它并不代表实际，现实世界是变化多端的，我并不奢望现实会随着我的计划一步步走下去，因为那样的可能性极小，所以我必须要为我的计划制定出相应的调整措施，即使现实情况发生了变化，至少不会使我措手不及。

这就是我想要说的，我也会照着我所说的认真的做。

这也就是我。

**公文引言怎么写范文 第十六篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**公文引言怎么写范文 第十七篇**

研究报告书写规范格式

一、字号和字体

一级标题用3号黑体正常

二级标题用4号黑体正常

三级标题用4号宋体加粗

四级标题用4号仿宋加粗

正文部分全部用4号仿宋正常，四级以下不再设标题，和正文保持一致。

二、主体部分(正文部分)

一般研究报告皆以引言(或绪论)开始，以结论或讨论结束。主体部分必须由另页右页开始。每一篇(或部分)必须另页起。全部报告的每一章、条、款、项的格式和版面安排，要求统一，层次清楚。

(一) 引言(或绪论)

引言(或绪论)简要说明研究工作的目的、范围、相关领域的前人工作和知识空白、理论基础和分析、研究设想、研究方法和实验设计、预期结果和意义等。应言简意赅，不要与摘要雷同，不要成为摘要的注释。一般教科书中有的知识，在引言中不必赘述。

(二) 正文

报告的正文是核心部分，占主要篇幅，可以包括:调查对象、实验和观测方法、仪器设备、材料原料、实验和观测结果、计算方法和编程原理、数据材料、经过加工整理的图表、形成的论点和导出的结论等。由于研究工作涉及的学科、研究方法、工作进程、结果表达式

等有很大的差异。对正文内容不能作统一的规定。但是，必须实事求是，客观真切，准确完备，合乎逻辑，层次分明，简练可读。语句通顺、标点使用正确、不得生造词汇，尽量不使用缩略和简称。

(三) 序号

1。如报告在一个总题下装为两

**公文引言怎么写范文 第十八篇**

告全体同仁书

致 公司全体同事：

请各位参阅\*\*\*\*\*\*交流群“共享文件夹中”所上传之附件：

A，管部发管字20\_第06号文件《办公室管理办法（草案）》

B，管部发管字20\_第07号文件《宿舍管理办法（草案）》

实施起草、征求（大家意见）、发布、实施上述文件不针对任何部门和个人。该文件作为公司谋求系统管理的一部分，旨在于实现有据可依，违规必究及实现由人为管理成功过渡到制度标准化系统管理新局面，提高公司综合管理水平。

需要注意的上述规定对各位有着重要的影响。管理本部一直避免闭门造车，脱离实际等单方面完成公司司法体系。本邮件的发出正是为了契合这种考量。通过全员参与讨论修订将使公司管理（体系）更具生命力及广泛代表性。请各位务必认真对待。

本次文件征求意见截止时间为5月23日17:00前，对条文欠妥或需要司法解释说明的请务必于截止时间前向管理本部反馈，我部将根据需要与公司一道进行评估或（依据反馈）作出适当修订。逾期未有反馈意见的，视为对本文件条文规定表示接受与认可并自愿接受与执行。

祝各位工作愉快，

管理本部

二O一一年五月。

**公文引言怎么写范文 第十九篇**

>一、课题结题报告的结构及写作方法

撰写课题报告有一般性的共同要求。但不同类型的课题报告由于其结构的不同，表现出不同的风格和特色。研究者撰写课题报告，首先必须把握各类报告的特征。

教育技术研究报告是对某种教育现象的调查，经过整理分析后的文字材料。一般由题目、引言、正文、讨论或建议、结论等几部分组成。

教育技术研究报告是教育实验研究之后，对教育实验研究全过程及其结果进行客观、概括地反映的书面材料。一般由题目、引言、实验方法、实验结果、结论、分析与讨论、参考文献和附录等几部分组成。

教育经验总结报告是对在教育教学实践中，经过去粗取精、去伪存真的积极探索而积累起来的经验的系统化、理论化的书面材料。由题目、引言、正文、结尾等几部分组成。

>二、撰写课题报告的基本要求

1.引言

引言是课题报告的开场白。引言部分必须说明进行这项课题研究工作的缘由和重要性；前人在这一方面的研究进展情况，存在什么问题；本研究的目的，采用什么方法，计划解决什么问题，在学术上有什么意义等。要求简明扼要，直截了当。应该指出的是，有的人在文章中对前人的工作随意否定，或轻易断言此问题前人没有研究过，属于历史空白，这是不妥当的。怎样开头为好，应根据课题报告的内容、各人的写作风格等因素全面考虑后确定。但必须注意防止面面俱到，不着边际，文不对题；或一步登天，言尽意止，不留余地等毛病。

2.正文

正文是课题报告的主体，占报告的绝大部分篇幅；是课题报告的关键部分，体现着报告的质量和水平。所以，必须重视正文部分的撰写。各种不同类型的课题报告在

正文部分叙述的内容不尽相同。但要写好正文部分，都必须掌握充分的材料，然后对材料进行分析、综合、整理，经过概念、判断、推理的逻辑过程，最后得出正确的观点。并以观点为轴心，贯穿全文，用材料说明观点。做到材料与观点的统一，这是基本的要求。对初学者来说。往往易出现两种毛病：一种是只限于表述自己的论点，而缺乏科学的论证；只有论点，没有材料，缺乏说服力。另一种毛病是罗列大量材料，平铺直叙，看不出其主要论点是什么。出现上述毛病的原因就在于没有能以确凿的论据来说明论点，做到论点与论据的统一。为了科学、准确、生动形象地表达研究成果，提高说服力和可信性还应减少不必要的文字叙述，而采用图、表、照片来集中反映数据和关键的情节。当然，选用的图、表、照片也要注意少而精，准确无误。

3.结论

结论，但应作一简单的总结或对结果开展一番讨论；有的报告可以提出若干建议；有的报告不专门写一段结论性的文字，而是把论点分散到整篇文章的各个部分。不论是哪种类型的科学研究报告。都必须总结全文，深化主题，揭示规律。而不是正文部分内容的简单重复，更不是谈几点体会，喊几个口号。写结论必须十分谨慎，措词严谨，逻辑严密，文字简明具体，不能模棱两可，含糊其辞。

>三、撰写课题报告应注意的几个问题

1．重点应放在介绍研究方法和研究结果方面。课题报告的价值是以方法的科学性和可靠性为条件的，而这两者又有内在的联系，因为只有研究方法是科学的，才能保证研究结果是可靠的。人们阅读或审查课题报告，主要关心的是如何开展研究，在研究中发现了什么问题，这些问题解决了没有，是如何解决的。研究结果在现阶段达到什么程度，还有什么问题需要继续解决等。因此，写作课题报告，主要精力应花在方法和结果部分，把研究方法交代清楚，使人感到该项研究在方法上无懈可击，从而不得不承认结果的可靠性。

2．理论观点的阐述要与材料相结合。在课题报告中怎样使自己的观点得到有力的论证，是应该关心的重要问题。论点的证实除了必须依靠逻辑的力量外，还需要依靠科学事实的支撑，做到论点与事实相结合。课题报告一定要有具体材料，尊重事实，从事实中列出观点。首先在论述过程中要处理好论点与事实的关系，要求研究者首先选好事实。

除了要注意事实的典型性、科学性以外，还要善于用正反两方面的事实来说明问题，揭示普遍规律。其次是恰当地配置事实，用事实论证，主要是用来帮助人们理解不熟悉的论点。

3．分析讨论要实事求是，不夸大，不缩小。在下结论时要注意前提和条件，不要绝对化，也不要以偏概全，把局部经验说成是普遍规律。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！