

最新委托书格式字号要求(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

委托书格式字号要求篇一

1、适用范围本规定适用于博士学位论文编写，硕士论文编写应参照执行。

2、引用标准gb7713科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式。

gb7714文后参考文献着录规则。

3、定义学位论文是表明作者从事科学研究取得了创新性的成果或有了新的见解并以此为内容撰写而成，作者提出申请授予相应学位为评审用的学术论文。

4、编写要求论文必须用白色纸印刷，并用a4(210mmx297mm)标准大小的白纸，纸的四周应留足空白边缘，上方和左侧应空边25mm以上，下方和右侧应空边20mm以上。

5、编写格式论文构成：论文由前置部分、主体部分、附录部分（必要时）、结尾部分（必要时）组成。

前置部分包括封面，题名页，前言，摘要（中、英文），关键词，目次页，插图和附表清单（必要时），符号、标志、缩略词、首字母缩写、单位、术语、名词解释表（必要时）。

主体部分包括绪论（作为正文第一章）、正文、结论、致谢、参考文献表。

附录部分包括必要的各种附录。

结尾部分包括索引和封底。

6、前置部分
6.1封面
6.1.1封面是论文的外表页，提供应有的信息，并起保护作用
6.1.2封面上应包括下列内容
a.分类号 在左上角注明分类号，便于信息交换和处理。一般应注明《中国图书资料分类法》的类号，同时应注明《国际十进分类法udc》的类号
b.密级 在右上角注明密级
c.硕士学位论文用大号字标明
d.题名和副题名用大号字标明
e.作者姓名
f.学科专业名称
g.研究方向
h.导师姓名，职称
i.日期包括论文提交日期和答辩日期
j.学位授予单位；
6.1.3封面格式按附录a排版
6.2 题名页
题名页是对论文进行着录的依据。

题名页应为右页。

题名页除6.1规定封面应有的内容并取得一致外，还应包括下列各项：外文题名，学位论文语种，摘要语种，作者学号，论文页数等。

题名页格式按附录b排版。

6.3 题名
6.3.1题名是最恰当、最简明的词语反映论文中最重要的特定内容的逻辑组合。

题名所用每一词语必须考虑到有助于选定关键词和编写题录、索引等二次文献可以提供检索的特定实用信息。

题名应避免使用不常见的缩略词、首字母缩写字、字符、代号和公式等。

题名一般不宜超过20字。

论文应有外文题名，外文题名一般不宜超过10个实词。

6.3.2可以有副题名6.2.3题名在整本论文中不同地方出现时，应完全相同6.4 前言前言是作者对本论文基本特征的简介，如论文背景、主旨、目的、意义等并简述本论文的创新之处。

6.5 摘要6.5.1摘要是论文内容不加注释和评论的简单陈述6.5.2论全文应有中、英文摘要，中、英文摘要内容应相同6.5.3摘要应具有独立性和自含性，即不阅读论文的全文：便能获得必要的信息，摘要中有数据、有结论，是一篇完整的短文，可以独立使用。可以引用，可以用于推广。摘要的内容应包含与论文同等量的主要信息，供读者确定有无必要阅读全文，也供文摘等二次文献引用。摘要的重点是成果和结论，6.5.4中文摘要不宜超过500-600字，英文摘要不宜超过500-600个实词6.5.5摘要中不用图、表、化学结构式、非公知公用的符号和术语6.6 关键词关键词是为了文献标引工作从论文中选取出来用以表示全文主题内容信息款目的单词或术语。

每篇论文选取3-8个词作为关键词，以显着的字符另起一行，排在摘要的左下方。

委托书格式字号要求篇二

毕业论文要求全部打印、装订。选用a4纸，全文一律采用宋体字，正文字号为小四号。行距为单倍行距。页边距：上下左右均为2.5厘米，装订线1厘米（局左）。

(1) 纸型□a4复印纸，方向：纵向。

(2) 页边距：上：2.5厘米，下：2.5厘米，左2.5厘米，右2.5厘米。

装订线位置：左端，距页边距：1.0厘米。

页眉：1.5厘米，页脚：1.75厘米。

缩进：左：2字符，右：0字符，特殊格式：（无）。

间距：段前：0行，段后：0行，行距：单倍行距。

大标题： 宋体小二号

一级标题： 宋体小三号

二级标题： 宋体四号

三级标题： 宋体小四号

四级、五级标题： 宋体小四号

正文： 宋体小四号

参考文献： 宋体五号

委托书格式字号要求篇三

打开word文档，页面设置成a4纸。

拟写题目。题目不能太短，一般在6-20字以内，当然，也可以添加副标题，选用标题样式，也可以自己设置。下一行写上自己的名字。再下一行，是摘要，内容主要是对你写的论文的介绍，一般300字左右。摘要写完后下一行，是关键字，跟标签差不多，一般是你写论文中常出现的词。

“摘要”和“关键字”用黑体，小四号。

写完之后开始正文部分，有的论文是用“一、（一）；二、（二）……”来表示，有的则是用“1、1.1、1.1.1；2、2.1、2.1.1……”若老师要求没那么严格的话，用前一条，否则是后一条。在写的过程中，每个

序号后面要有题目，即对你写内容的概括。不能照搬照抄其他论文资料上的，必须是你自己的话，除非是引用，并且要在后面注解。

一般正文部分写完会有一个总结，这是必须要写的。另外则是参考文献。有两种格式：第一种是在文中引用后直接在那一页的下方注解；另一种则是引用之后直接在文后一起写的。前一种适用于书籍，后一种适用于论文，格式为：序号、作者、书名（论文名）、出版社（期刊名）、出版时间（期刊时间），如下图。

论文写完之后，我们要开始编辑了（手写体的论文下面就不用看了）。除了标题、摘要、关键字、各个小标题都是黑体外，标题字号为初号，其他为小四号，正文部分为宋体、五号字。标题名字居中，摘要和关键字、小标题不用首字缩进，页边距设置为：上边距为30 mm下边距25mm；左边距和右边距为25mm；装订线10mm；页眉16mm；页脚15mm字间距为标准，1.5倍行距。若有图片表格，图表题目放在下方，序号用阿拉伯数字。

需要注意的是，页眉要标明“xxxx大学毕业（设计）论文”，有学校标识的可以添加，五号宋体；页脚放在正中。

论文的要求除了格式外，必须保持画面整洁，切忌眼花缭乱。

以上大致是小论文的要求了，其实除开文学专业的要求较严格外，除开写毕业论文，老师对小论文的要求一般。

委托书格式字号要求篇四

此项目可根据需要自行决定是否设置。对某些需要在论文中反映出来但又不宜在论文主体中详述的内容，可以放在附录中讲述，在论文主体中谈到有关内容时须注明参看附录，论文有关的数据表、符号说明、计算程序、运行结果等均可列

在附录中。学年论文可以有多个附录，按顺序予以编号，每个附录分别有各自的题目概括其内容。

委托书格式字号要求篇五

（二号宋体）

（中文题名一般不超过20个汉字；题名不得使用非公知公用、同行不熟悉的外来语、缩写词、符号、代号和商品名称。

为便于数据库收录，尽可能不出现数学式和化学式。）

作者姓名

（小四号仿宋体）

作者单位（包括英文摘要中）

（小五号宋体）

（如果作者为两位以上，之间用“，”隔开；[论文之家]如果多个作者为不同单位时，应在作者姓名上打上角标以区别，作者通讯地址应为详细的工作单位、所在城市及邮编和e-mail地址，必须用全称标注，不得简称。

在英文摘要中的作者姓名用汉语拼音，姓前名后，姓全大写，名首字母大写；作者单位，城市，邮政编码。

如作者为两位以上，应指定联系人。）

中图分类号

（图书分类法是按照一定的思想观点，以科学分类为基础，结合图书资料的内容和特点，分门别类组成的分类表。

采用《中国图书馆分类法》对论文进行中图分类的。)

中、英文摘要

(五号楷体)

(摘要的目的是向读者介绍论文的主要内容，传达重要的可检索信息，其主要内容包括被报导的研究项目的目的，研究方法、结果和结论。

篇幅以300字左右为宜。

英文摘要要用英语清楚、简明地写作，内容限制在150~180个英文单词以内。

关键词(5号楷体)

(关键词是便于读者从浩如烟海的书刊、论文中寻找文献，特别适应计算机自动检索的需要。

论文应提供关键词3~8个，关键词之间用分号隔开。

在审读文献题名、前言、结论、图表，特别是在审读文摘的基础上，选定能反映文献特征内容，通用性比较强的关键词。

首先要选项取列入《汉语主题词表》[mesh](#)等词表中的规范性词(称叙词或主题词)。

对于那些反映新技术、新学科而尚未被主题词表录入的新名词术语，可用非规范的自由词标出，但不能把关键词写成是一句内容“全面”的短语)

正文(5号宋体)

对外文字母、单位、符号的大小写、正斜体、上下角标及易

混淆的字母应书写清楚。

文稿章节编号采用三级标题。一级标题（小4号黑体）形如1, 2, 3.；二级标题（5号黑体）形如：

1, 1. 2, 1. 3.； 2. 1, 2. 2, 2. 3,； 三级标题（5号宋体）形如： 1. 1. 1, 1. 1. 2, 1. 1. 3, 2. 1. 1, 2. 1. 2, 2. 1. 3, 引言或前言不排序。

若论文为基金项目，请在文章首页下角注明基金项目名称和编号。

1. 2. 7 图表要求

文中的图题、表题应有中英文对照（小5号黑体），并随文出现，图要精选，一般不超过6幅，请看具体要求。

若图中有坐标，要求用符号注明坐标所表示的量（斜体），单位（正体）。

若有图注，靠近放在图下部。

照片应选用反差较大、层次分明、无折痕、无污迹的黑白照片，或提供*.tif格式的电子文档（分辨率不低于600线）。

作者应自留底图。

文中表格一律使用三线表（详见示例）（不划竖线）。

表中参数应标明量和单位（用符号），若单位相同可统一写在表头或表顶线上右侧。

若有表注，写在表底线左下侧。

表中重复出现的文字，不可用“同前”、“同左”等表示，必须

全部重复写出。

参考文献（小5号宋体）

为了反映文稿的科学依据，尊重他人研究成果以及向读者提供有关信息的出处，正文之后一般应列出参考文献。