# 2024年论文格式参考文献格式字号 论文参考文献格式(大全8篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-12-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。论文格式参考文献格式字号篇一[1]董西明.客户关系管理及其应用[j].学术交流,2...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**论文格式参考文献格式字号篇一**

[1]董西明.客户关系管理及其应用[j].学术交流,2024(8)。

[2]-企业管理理念新发展[j].经济论坛,2024(9)。

[3]崔京波,陈颖.论crm及应用[j].科学与管理,2024(6)。

[4]田丹.浅析供应链环境下的客户关系管理(crm)[j].商情(教育经济研究),2024(3)。

[5]左臻.浅谈客户关系管理[j].科技情报开发与经济,2024(5)。

[6]徐辉.浅析客户关系管理[j].商业经济,2024(10)。

[7]姚德全,于冬梅.客户关系管理在企业发展中的重要性[j].科技创新与应用,2024(8)。

**论文格式参考文献格式字号篇二**

在信息化社会，如何利用先进的计算机网络技术有效地管理纸质标准文献，开发和利用纸质标准资源，提高纸质标准文献的综合利用和服务水平，已成为数字化标准馆建设和发展所面临的一个重要课题。纸质标准文献的数字化管理作为开发和利用标准信息资源的基础和前提，作为数字化标准馆建设的一项重要的、基础性的工作，已被提上了重要日程。

1对纸质标准文献的数字化与数字化管理的理解。

1.1数字与数字化。

数字的特点是最简单、最客观、速度快、国际化。所谓数字化，是指用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

1.2纸质标准文献的数字化的含义。

所谓纸质标准文献的数字化，是指采用扫描仪或数码相机等数码设备对纸质标准文献进行数字化加工，转换成数字信号或数字编码，将其存储在磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

1.3纸质标准文献的数字化管理的含义。

纸质标准文献的数字化管理是指利用计算机、通信、网络等技术，通过数字信号或数字编码来操纵管理对象、控制管理行为，实现标准文献的采集、整理、加工、存储、备份、利用、服务等的管理活动和方法。随着管理过程信息化程度的提高，采用标准文献的数字化管理系统，实现数字信息系统来辅助质量管理并与实现跨时空、同步性的信息化沟通。

2纸质标准文献的数字化。

2.1软硬兼施是前提。

纸质标准文献的数字化要实现文本在不同载体之间自由转换，涉及扫描技术、ocr技术、数据压缩技术、数据库技术、多媒体技术、存储技术等多种技术，才能完成数字化的标准文献目录信息、数字化的标准文献全文信息和数字化的标准文献数据库信息。这些数字化技术和工作，依赖于必要的设备设施。因此要大力加强数字化工作的硬献、软献建设，为实现纸质标准文献的数字化提供物质保障。如，软献方面，要准备数据库sqlserver、标准文献的数字化管理软献，实现功能模块的管理，能够对不同定义的标准文献信息进行查询、管理。硬献方面，要添置高速扫描仪、平板扫描仪、刻录机、光盘等。

2.2要分类实施。

纸质标准文献的数字化，不能一蹦而就。笔者认为，一是要实行“存量数字化”，大力推进已有的纸质标准文献的数字化，实现存量的纸质标准文献100%数字化二是要实行“增量电子化”，全面开展新增的新标准文献的数字化工作。

2.3纸质标准文献的数字化流程。

纸质标准文献的数字化，主要流程一般包括纸质标准文献的整理、扫描、图像处理、图像存储、数据处理、数据验收、信息存储、目录建库、数据挂接、数据备份等工序。

2.3.1纸质标准文献的整理。

纸质标准文献在扫描之前，要根据情况，按步骤进行适当整理，并视需要作出标识，确保数字化质量。一是做好目录数据准备。主要是规范目录内容，包括确定目录的著录项、字段长度和内容要求。如标准文献的中英文标准名称、标准编号、发布者、发布时间、实施时间、起止页号和页数、附献等。二是拆除装订。在不去除装订物(如钉书针等)情况下，影响扫描工作进行的标准文献，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护标准原献不受损害。三是整理登记。制作并填写纸质标准文献数字化加工过程交接登记表单，详细记录标准文献整理后每份文献的起始页号和页数。四是还原装订。扫描工作完成后，拆除过装订物的标准文献应重新装订。恢复装订时，要注意保持标准文献的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

2.3.2纸质标准文献的扫描。

主要是选择扫描方式、扫描色彩模式、扫描分辨率和标准文献扫描，包括根据标准文献幅面的大小(a4,a3等)选择相应规格的扫描仪进行扫描，选择黑白二值、灰度、彩色等扫描色彩模式，选择扫描分辨率(需要进行ocr汉字识别的标准文献，扫描分辨率宜选择大于或等于200dpi)，核对每份文献的实际扫描页数与标准文献整理时填写的`文献页数是否一致。

2.3.3图像处理。

主要是检查图像偏斜度、清晰度、失真度等图像数据质量、是否漏扫、是否需要纠偏、去污、分区扫描形成的多幅图像的拼接、裁边处理去除多余的白边等。

2.3.4图像存储。

包括存储格式和图像文献的命名。采用黑白二值模式扫描的图像文献，一般采用tiff(g4)格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的文献，一般采用jpeg格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。提供网络查询的扫描图像，也可存储为ceb,pdf或其他格式。纸质标准文献目录数据库中的每一份文献，都有一个与之相对应的唯一编号，以该编号为这份文献扫描后的图像文献命名。多页标准文献可采用该编号建立相应文献夹，按页码顺序对图像文献命名。

2.3.5目录建库。

包括数据格式选择、建立目录数据库和目录数据质量检查。目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过xml文档进行数据交换。建立标准文献目录数据库，并以人工校对或软献自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

2.3.6图文转换。

将扫描的以tiff(g4),jpeg,ceb,pdf或其他格式的图像文献通过ocr文字识别软献或pdf转换器转换成word文档。并按标准原献的格式式样排版好。

2.3.7数据挂接。

主要包括汇总挂接和数据关联。标准文献数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库(或转换好的word文档库)，检查无误后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过每一份图像文献(或转换好的word文档)的文献名与标准文献目录数据库中该份文献的编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，以实现标准文献目录数据库与图像文献(或转换好的word文档)的批量挂接。

2.3.8数据验收。

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文献、转换好的word文档及数据挂接的总体质量并经分管领导审核、签字。

2.3.9数据备份。

经验收合格的完整数据应及时进行备份。为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并实行异地保存。备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文献数量是否准确等。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

**论文格式参考文献格式字号篇三**

论文选题是写论文首先要解决的成就，论文的成败往往在选题时就注定了。

客观上讲，要决议有科学价值、有实际意义的论题;客观上讲，要决议本身感兴趣，有利于睁开研究，本身可以或者驾驭完成的论题。

“袖手于前，方能疾书于后”，在动笔曩昔要做好充分的选题和材料筹办。

(一)选题来源。

鄙谚说：“七分材料三分写”，写作哪方面的论文，什么样的论题，写作素材的收集极端重要。

如果不重视写作前的选题筹办，在写作过程傍边“边施工边筹划”，必然会弄得次序颠倒，手忙脚乱，或做或掇，接二连三，结果是很难完整表示本身的观点。

管理学论文的选题来源有三种：

1、对社会实际的观察，创造必要解决的重要成就(热点型、成就型)鲁迅曾很有感触的讲到选题体会：“静观默察，烂熟于心;凝神结想，一挥而就。

”对付社会成就要长于创造、长于思考，捕捉社会热点，力求“新”字，这个新可以或者是话题新，也可以或者是角度新。

2、来源于文献阅读，创造研究中的不足(深度型、理论型)写作深度型、理论型的文章，作者的业余知识、理论功底和材料收集都很重要，老一代学者曾申饬年轻一代的学者：必必要有耐得住的研究经验。

文献阅读成为研究的基础手段之一，在前人的基础上对成就的研究进一步深刻，提出更新的理论或更新的研究结果。

3、源于工作经验，或者说源于调研(务实型、实用型)经过过程查问访问问卷、社会理论等手段获得研究的第一手素材，或者在平凡工作中，积累了经验，有了实证经验，有了新设法主见主见，尔后把它写出来。

(二)选题中应把稳的几个成就。

1、选题科学。

判断一篇论文有没有价值或价值之大小，重要是看文章观点和内容的科学性如何。

文章的科学性首先来自对客观事物的周密而过细的查问访问研究。

节制大量丰富而符合实际的材料，使之成为“谋事之基，成事之道”;其次，文章的科学性常日取决于作者在观察、分析成就时可否坚持实事求是的科学态度。

在科学研究中，既不容许搀和个人的偏见，又不克不迭人云亦云，更不克不迭天南海北地凭空臆想，而必须从分析出发;再次，文章可否具有科学性，还取决于作者的理论基础和业余知识。

写作论文是在前人成就的基础上，应用前人提出的科学理论去探索新的成就。

因此，必须准确地理解和节制前人的理论，具有广博而坚实的知识基础。

如果对论文所涉及领域中的科学结果一无所知或只是一得之愚，那就根本弗成以或者写出有价值的论文。

比喻，如果选定“中国银证合一成就研究”，就是一个不太可以或者成功的标题。

首先，从发展中我国已经明确了三业严格分家的轨制情势，并且这也是管理好财政、证券和金融业的一个历史经验。

至于海外银证合一的优点、错误等在很多讲义中已经反复讲到过。

除对这些观点和材料加以辞吐外，弗成以或者提出分歧凡响的观点，也很难表示出科学性。

2、标题醒目。

标题往往给编辑和读者产生视觉袭击效应。

标题要用语简洁，不要太长，并突出立异点;用词要精当，如浅谈，不如用“××研究”、“××探讨”或者“对付××的思考”好。

3、标题宜小不宜大。

标题过大，阐述时左右逢源，没有中央内容，显得散。

如果只是侧重某一方面，又显得贴题。

核心要聚集，把议题的选定放在具体的子成就上。

比喻：“我国商业银行中央业务研究”这个标题就过大，很容易出现抄讲义或摒挡有关材料的环境，如果打算写银行中央业务成就，可把标题限定为“××市商业银行中央业务的居民必要现状与银行对策研究”，从实证研究着手，基于现状分析该地商业银行发展中央业务的计谋。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**论文格式参考文献格式字号篇四**

英文标题页，字体应该全都是timesnewroman，有些人的部分地方是黑体。

目录页：页码应该是罗马数字，不是阿拉伯数字。目录从绪论开始，不用加中英文标题页。(中英文标题页大纲级别应该为正文文本。)。

正文页码：所有页码统一要求5号宋体，有的人忘改了。

(1)一级标题小3加粗宋体，二级标题4号加粗宋体。字号字体有人设置错了。

(2)每个一级标题按照要求放到下一页最上方，最好的办法是，把光标放到一级标题前面，插入--分隔符--下一页。这样就算前文多一行少一行都不会影响下一个一级标题的位置。(中国政法大学本科生。

格式规范要求：“正文一级标题位于上部居中位置，用小3号加粗宋体打印”)。

(3)二级标题要顶格写。第三级和第四级标题均空两格放置(格式规范要求：正文二级标题，位于页面左端，顶格放置，后空一格接标题内容，末尾不加标点，用4号加粗宋体字打印。第三级和第四级标题均空两格放置序数，后空一格接标题内容。)。

**论文格式参考文献格式字号篇五**

正确指导学生撰写论文是高等学校过程中的重要环节之一，是。

文，现将一些应规范的问题说明附后：

学位论文是高等院校毕业生用以申请授予相应学位而提出作为考核。

和评审的文章。学位论文分为学士、硕士、博士三个等级。

学士论文是合格的本科毕业生撰写的论文。毕业论文应反映出作者。

能够准确地掌握大学阶段所学的专业基础知识，基本学会综合运用所学。

知识进行科学研究的方法，对所研究的题目有一定的，论文题。

目的范围不宜过宽，一般选择本学科某一重要问题的一个侧面或一个难。

点，选择题目还应避免过小、过旧和过长。

2、硕士论文：

硕士论文是攻读硕士学位研究生所撰写的论文。它应能反映出作者。

广泛而深入地掌握专业基础知识，具有独立进行科研的能力，对所研究。

的题目有新的独立见解，论文具有一定的深度和较好的科学价值，对本。

专业学术水平的提高有积极作用。

3、博士论文：

博士论文是攻读博士学位研究生所撰写的论文。它要求作者在博导。

的指导下，能够自己选择潜在的研究方向，开辟新的研究领域，掌握相。

当渊博的本学科有关领域的理论知识，具有相当熟练的科学研究能力，

对本学科能够提供创造性的见解，论文具有较高的学术价值，对学科的。

发展具有重要的推动作用。

二、学位论文的总体原则要求是什么？

1、立论客观，具有独创性：

文章的基本观点必须来自具体材料的分析和研究中，所提出的问题。

在本专业学科领域内有一定的理论意义或实际意义，并通过独立研究，

提出了自己一定的认知和看法。

2、论据翔实，富有确证性：

论文能够做到旁征博引，多方佐证，所用论据自己持何看法，有主。

证和旁证。论文中所用的材料应做到言必有据，准确可靠，精确无误。

3、论证严密，富有逻辑性：

作者提出问题、分析问题和解决问题，要符合客观事物的发展规。

律，全篇论文形成一个有机的整体，使判断与推理言之有序，天衣无。

缝。

4、体式明确，标注规范：

论文必须以论点的形成构成全文的结构格局，以多方论证的内容组。

成文章丰满的整体，以较深的理论分析辉映全篇。此外，论文的整体结。

构和标注要求规范得体。

5、语言准确、表达简明：

论文最基本的要求是读者能看懂。因此，要求文章想的清，说的。

明，想的深，说的透，做到深入浅出，言简意赅。

三、毕业论文的标准格式是什么？

1、论文题目：（下附署名）。

要求准确、简练、醒目、新颖。

2、目录。

目录是论文中主要段落的简表。（短篇论文不必列目录）。

3、内容提要：

是文章主要内容的摘录，要求短、精、完整。字数少可几十字，多。

不超过三百字为宜。

4、关键词或主题词。

关键词是从论文的题名、提要和正文中选取出来的，是对表述论文。

的中心内容有实质意义的词汇。关键词是用作计算机系统标引论文内容。

特征的.词语，便于信息系统汇集，以供读者检索。每篇论文一般选取。

3-8个词汇作为关键词，另起一行，排在“提要”的左下方。

主题词是经过规范化的词，在确定主题词时，要对论文进行主题分。

析，依照标引和组配规则转换成主题词表中的规范词语。（参见《汉语。

主题词表》和《世界汉语主题词表》）。

5、论文正文：

（1）引言：引言又称前言、序言和导言，用在论文的开头。引言。

一般要概括地写出作者意图，说明选题的目的和意义,并指出论文写作。

的范围。引言要短小精悍、紧扣主题。

〈2）论文正文：正文是论文的主体，正文应包括论点、论据、论。

证过程和结论。主体部分包括以下内容：

a.提出问题-论点；

b.分析问题-论据和论证；

c.解决问题-论证方法与步骤；

d.结论。

一篇论文的参考文献是将论文在研究和写作中可参考或引证的主要。

文献资料，列于论文的末尾。参考文献应另起一页，标注方式按《gb77。

中文：标题--作者--出版物信息（版地、版者、版期）。

英文：作者--标题--出版物信息。

所列参考文献的要求是：

（1）所列参考文献应是正式出版物，以便读者考证。

（2）所列举的参考文献要标明序号、著作或文章的标题、作者、出。

版物信息。

四、获取最佳论文选题的途径？

1、选择你有浓厚兴趣，而且在某方面较有专长的课题。

2、在不了解和了解不详的领域中寻找课题。

3、要善于独辟蹊径，选择富有新意的课题。

4、选择能够找得到足够参考资料的课题。

5、征询导师和专家的意见。

6、善于利用图书馆；图书馆的自动化、网络化为读者选题提供了便利。

条件。

**论文格式参考文献格式字号篇六**

×××××××××××××××(标题黑体小二号字)。

班级×××姓名×××学号×××(宋体小四号字)。

[关键词]×××;×××(3-5个)(宋体小四号字)。

1××××××××××××××××××。

1.1××××××××××××××××××。

1.1.1××××××××××××××××××。

1.2××××××××××××××××××。

2××××××××××××××××××。

2.1××××××××××××××××××。

2.2××××××××××××××××××。

…

3××××××××××××。

3.1××××××××××××××××××。

3.2××××××××××××××××××。

4××××××××××××××××××。

4.1××××××××××××××××××。

4.2××××××××××××××××××。

5××××××××××××××××××。

…(宋体四号字)。

参考文献(宋体小四号字)。

[1]×××××××××××。

[2]×××××××××××。

…

指导教师：×××(宋体小四号字)。

**论文格式参考文献格式字号篇七**

1.在正文书写完毕后,空两行(宋体小四号),再书写“参考文献”四个字(居中);“参考文献”使用宋体四号加粗,前后两个字之间不空格.“参考文献”书写完毕后空一行(宋体小四号)再书写参考文献的具体内容.参考文献的序号左顶格书写,并用数字加方括号表示,如〔1〕,〔2〕,…,每一参考文献条目的\'最后均以“.”结束.

2.参考文献只列出作者已直接阅读、在撰写论文过程中主要参考过的文献资料,所列参考文献应按论文参考的先后顺序排列.参考文献一律书写在论文正文结束后,不得放在各章(节)之后;参考文献与正文连续编排页码.参考文献不少于6篇.

(1)专著:〔序号]作者.专著名[m].出版地:出版社,出版年.

(2)期刊中析出的文献:〔序号]作者.题(篇)名[j].刊名,出版年(期号).

(3)论文集:〔序号]作者.题(篇)名[c].出版地:出版社,出版年.

(4)学位论文:〔序号]作者.题(篇)名[d].授学位地:授学位单位,授学位年.

(5)专利文献:〔序号]专利申请者.专利题名[p].专利国别:专利号,出版日期.

(6)报纸文章:〔序号]作者.题(篇)名[n].报纸名,出版日期.

(7)电子文档:〔序号]作者.题(篇)名〔文献类型/载体类型〕.网址,发表日期.

[1]李松庆,王炜.第三方物流的实证分析[m].北京:中国物资出版社,2024.

[3]祁之杰.我国物流资源优化配置问题探讨[j].管理现代化,2024(1).

**论文格式参考文献格式字号篇八**

纸质标准文献的数字化管理与传统纸质标准文献的管理具有无法替代性和优越性:。

3.1.1效益大大提高。

纸质标准文献的数字化管理是对以增加人力和办公费用为主的粗放型管理模式的变革。它解决了人力资源增加和管理成本上涨的难题，并且使纸质标准文献的信息对象转化为机读标准文献信息，既节约了保管费用，又节省了保管空间，更为有利的是查阅起来极为方便、快捷，也避免了反复复印标准文献而造成的人力成本的增加和纸张的浪费。

3.1.2效率大大提升。

纸质标准文献的数字化管理使标准文献能及时归档，并方便、快捷、及时提供利用。纸质标准文献的数字化管理可远程提供详细、即时的数据信息提供服务。纸质标准文献的数字化管理使查询标准文献变得非常简单，真正做到足不出户。基于标准信息的超时空、远程化传送，数字化的标准文献就成了“无墙界的纸质标准文献”，数字标准文献的标准库也从纸质标准实体的保管变成了提供利用方便、快捷的数字化标准信息中心。而且标准是否更改、是否废止、是否是最新的可一次性族性检索出来，效率大大提升。

3.1.3有力地保护了纸质标准文献的原献。

将纸制纸质标准文献转变为数字化电子标准文献后，纸质标准文献的使用更加安全。另外，通过纸质标准文献的数字化处理后，防止了部分纸质标准文献的篡改的行为。

3.2纸质标准文献的数字化管理措施。

3.2.1“服务为先”，实施标准文献管理平台的建设。

要牢固树立服务理念，坚持服务为先，在服务中实现管理，在管理中体现服务，进一步在标准文献检索利用平台、载体、机制和手段创新上下功夫，建立服务主体多元、资源优化配置、供需对接的服务供应方式，建立“标准文献管理系统”，集标准文献采集、标准文献管理、标准文献利用于一体的综合管理软献，实现对标准文献的收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、检索、查阅利用、打印等日常工作的数字化管理。

3.2.2“保障有力”，建设标准文献管理网络。

一是建立梯次的人员管理网络，设置管理员管理权限，明确管理员管理职责;二是服务器和服务终端建设，建设一套系统连通局域网络，实现服务器与客户端数据的双向透明传输。

3.2.3“安全第一”，建设标准文献管理防火墙。

标准文献管理安全保障要覆盖事前、事中、事后，覆盖标准文献应用安全、维护安全、使用安全和存储安全。除了前面已提到的数据备份保安全之外，还要重点确保数据库安全。数据库安全包含两层含义:第一层是指标准文献管理系统运行安全。系统运行安全通常受到的威胁如下，一些网络不法分子通过网络，局域网等途径通过入侵电脑使系统无法正常启动;第二层是指标准文献管理系统信息安全。骇客对数据库入侵，并盗取想要的资料。数据库系统的安全特性主要是针对数据而言的，包括数据独立性、数据安全性、数据完整性、并发控制、故障恢复等几个方面。我们加强对纸质标准文献数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

结语。

纸质标准文献的数字化及其管理是一项长期的、复杂的、细致的、系统性的工作，必须贯彻“统一规划、分步实施、逐步完善”的工作思路，采取得力措施，扎扎实实地进行，才能取得满意的成效。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找