

怎样撰写项目报告

韩联宪

- 1项目报告定义
- 将项目研究目的、方法、过程、结果以一篇或多篇或长或短的文章，包括必要的图片和表格，加以表述，称为项目报告。
- 2项目报告类型
- 21阶段进展报告。
- 项目执行中期提交给资助方的报告。

- 22项目总结报告。
- 项目完成后对项目通盘总结，向资助方全面报告该项目的实施情况。
- 23项目研究报告。
- 汇集所有研究资料和研究结果。
- 3项目报告作用
- 向资助单位提交的项目完成情况详细书面说明。

- 资助单位和项目评估据此评判项目是否达到预定目的，完成的质量如何，经费开支是否合理等等。
- 项目完成后，首要的工作是撰写并提交项目报告。
- 项目研究报告还具有介绍推广项目科研成果，供有关部门采用其中的数据、资料和好的措施建议。
- 并供其他人员在本项目已有基础上进一步研究，或在其它有关项目参考。

- 3项目报告格式
- 31项目阶段进展报告
- 通常会有基本格式和要求。
- 中型和大型项目常有固定格式项目阶段报告，必须按要求提交，否则影响后期拨款。
- 按规定格式和基本要求撰写。
- 项目阶段报告的基本组成部分
- 项目名称

- 项目负责人和参与者
- 通讯地址
- 项目背景（项目的来龙去脉）意义
- 项目研究计划
- 工作时间表
- 项目研究实施情况（工作是否按计划实施，未能按计划完成的原因，改进措施，下阶段工作如何进行等）。
- 附上必要的图片。

- 32项目总结报告
- 项目总结报告固定格式的按要求准备。有基本要求的，按基本要求撰写。没有清晰明确规定的，可按下面建议格式撰写。
- 项目名称
- 项目负责人和参与者
- 通讯地址
- 项目背景（项目的来龙去脉）意义，

- 项目研究计划
- 工作时间表
- 项目研究实施情况
- （工作是否按计划实施，未能按计划完成的原因，采用了哪些改进措施和替代方案，项目实施是否达到了预期目标，哪些研究内容没有达到预期目标，哪些研究内容超出预期目标。）
- 项目所获数据资料作用和意义
- 提供给那些机构和人士使用。

- 在项目实施中团队和相关人员受到哪些训练。
- 经验和教训。
- 对项目作评估
- 经费开支情况
- （预算与结算之间差异及原因，很多资助机构对经费的使用有严格规定，要求按计划使用经费，改动预算或超过预算要提前报告，经资助方同意批准后方可改变经费使用比例或用途。

- 附上必要的图片。
- 项目资助单位，项目起止时间，项目组成员通常会要求出现在封面和封底上。我个人认为项目资助单位应该出现在项目总结报告中适当地地方。
- 注意：
- 项目总结报告不要把大量的研究资料和数据放进去，不要太技术，太专业。
- 这些内容由项目研究报告去完成。

- 4怎样撰写项目研究报告
- 项目研究报告类似研究论文，
- 报告格式和结构与研究论文大同小异。
- 1项目标题
- 2项目负责人参与者及工作单位
- 3摘要和关键词（视情况而决定是否需要摘要）
- 4引言（简介）
- 5方法

- 6结果
- 7讨论
- 8致谢
- 9主要参考文献

- 1标题
- 采用项目申请书的标题，与其保持一致。项目在实施过程中因种种客观条件变化，导致研究内容、结果与原定内容不完全吻合，或者只完成了其中的一部分，甚至与项目预期结果有较大出入，原标题已不能准确表达现在项目研究的内容。
- 修改确定项目标题时，应注意简单明确，突出主题。标题应准确提概括项目内容，提纲挈领，点明主题，做到文题相符。

- 标题功能：
 - 吸引读者。因此标题应具有吸引力，抓住读者，引起兴趣。
- 标题的语言特点
 - 不用完整句子。一般不使用完整的句子，不包含主语、谓语、宾语、状语等句子成分。标题力求言简意赅，一般在10个字以内，最多不超过20个字。

- 2报告作者与单位
- 基本功能。自负文责，作者对该报告内容负责。
- 便于检索和联系
- 提高知名度
- （注明现有地址和永久地址，联系电话和电子邮件信箱地址。）

- 项目报告署名
 - 署名为项目组负责人和全体参加人员，按各人在项目中所起作用大小来排先后。署名主要是为了表明该项工作中个人的成就和贡献大小，同时也是为了明确责任。
 - 署名原则
 - 1如果项目负责人工作量最大，或起最主要作用，例如在学术思想上对该项目起到全面的指导作用或关键作用，署名第一。

- 若虽为负责人，但实际所做的仅是一般组织工作或事务性工作，名次就应该往后排。
- 2某一参加人员虽非项目负责人，但在完成项目过程中实际上起到最主要的作用，其名次应排在最前。
- 3摘要和关键词
- 视项目报告长短和研究内容多少决定，小的项目报告通不写摘要和关键词。

- 摘要基本功能：
 - 概括报告，使读者一目了然，了解全文的梗概。
 - 摘要要有概括型摘要和信息型摘要之分。前者概括报告主要论点，分析过程和结论，特点是短小精干，长度一般在50—200字之间，至少由3个句子组成。概括性的摘要多用于理论性较强的论文。

- 项目报告主要使用信息型摘要。
- 这种摘要是全篇项目报告的浓缩，综述报告的主要内容、要旨、必要时列出有关的具体数据以及采用的方法。
- 摘要长度通常比概括性摘要要长一些。
- 摘要包括的主要内容有
- ①研究的目的和范围；
- ②研究的方法；
- ③研究的结果；

- ④作者对研究的主要结论等。
- 摘要一般不分段，如果太长才分段。
- 关键词
- 报告中最重要、最关键或重复率最高的词或词组，有助于了解全篇主旨。
- 多用名词，字数有限。
- 关键词通常为4至6个，最少2个。最多不超过10个。
- “以少为贵”，关键词太多了就不关键了。

- 关键词从报告的标题和摘要中选择确定，因为这些都是论文最重要、最关键的部位。
- 关键词之间用逗号或分号隔开，或采用加大间隔的方法处理。

- 4引言（简介）
- 基本功能：
- 1引入主题内容，指出本项目做了什么研究，主题内容是什么。
- 2限定研讨范围，指出报告的界限、参数范围、研究工作侧重点等。
- 3说明报告目的，指出项目报告的目的及研究结果，开展该项工作的重要意义和必要性。

- 4交待写作安排
- 写作要求：
- 1开门见山，清楚地讲明本研究的内容及目的。
- 2简要综述有关文献，介绍项目背景材料，使读者了解本研究与过去研究的关系。

- 5材料与amp;方法
- 功能：材料与amp;方法部分旨在使人相信、使人重复、使人受益。
- 语言特点：
- 侧重叙述，注重说明，并趋于程式化。写作时，要求准确说明实验材料、质量、数量、品种、规格，清楚介绍观察实验的设备、仪器及其结构、性能、原理和操作方法。

- 详细描述观察实验的方法、步骤、过程、技术，精确计算实验的数据，或列出具体的计算方法、公式、推导，以及逻辑地进行判断推理等。
- 1使人相信，实验描述、实验结果等具有可靠性，令人信服。
- 2使人能重复实验描述、实验过程、实验方法等具有可重复性，可以使别人重复再现所述实验。

- 常见的内容包括：
- 实验描述，试验与设备，研究地概况，实验步骤，材料与方法等。
- 写作要求：
- 1准确说明项目观察实验的材料、质量、数量、品种、规格。
- 2清楚介绍项目研究的设备、仪器及其结构、性能、原理和操作方法。
- 3项目研究所用的观察收集数据的方法。

- 6结果与讨论
- 基本功能是浓缩观察事实，归纳观察实验的发现，指出争议的问题，阐明作者的观点，得出最后的结论。
- 多用简单句和虚拟语气，常辅以图表和论证分析。
- 讨论内容根据报告需要，篇幅可长可短，无严格要求。

- 写作要求：
- 1对研究结果分析和讨论应该充分说明。
- 2通常是分题逐项讨论。注意在阐述研究结果时，不要再重复研究实验的过程。
- 2对项目研究中成功的结果，或结果中成功的部分，由于是结果的核心，应予以评述。
- 3对研究中失败的结果，或结果中失败的部分，由于可引起同行参考，应予以说明。

- 4结论是作者通过实验、推理得出的最后见解，是整篇报告的归宿，因此既要反映事物的内存联系，又要鲜明准确，简短有力。
- 结果与讨论部分，为了更好的列举事例，说明研究者的立论依据，应附有必要插图、照片和表格，可以插于报告中相应位置，也可集中附在报告后面。
- 较大的图幅附在文末更为方便。

- 1插图和照片 视需要而定，力求精简，以免造成不必要的臃肿和增加出版印刷费用。
- 所有插图照片应编号，有图号和图题，给予简要说明。图上特殊位置地点用箭头，圆圈等符号标注说明。
- 尊重他人知识产权
- 引用别人著作插图，要注明出处。必要时注明该图在原著作中的图号和页数。

- 如果该图不为报告撰写人所绘、所摄，要注明作者名称。
- 这是尊重别人劳动，同时也是为了明确责任。
- 引用别人图片不注明来源是不允许的。
- （照片的合理使用）
- 表格
- 每一表格应有名称与编号，即表号和表题。可在正文中表述的简单材料，不必列表格，以省篇幅。

- 7致谢
- 表达作者谢意，承认他人工作。
- 写作有一定程式和例行句式。
- 注意用词恰当，避免不足或过分。
- 致谢对象通常是“先个人、后组织”，“主要者先、次要者后”。
- 被致谢者要具体，一般应注明工作单位。
- 未经被致谢者同意，不能随意写入致谢栏内。

- 9参考文献
- 严谨的项目报告，文末要附参考文献目录，将报告内引用的书、刊等文献编号列举。
- 作用和意义：
- 参考文献既表明作者对前人工作的尊重，又交代了本项研究的科学依据。同时也便于读者进一步查证有关资料。

- 列举文献必须完全而准确，
- 有关的不欠缺，无关的不列入。
- 主要参考文献列得不全，就会显出项目实施者文献研究工作做得不够。
- 考文献列举要求。
- 1正式出版的期刊、专著和文献，按学术刊物规定列出。

- 2私人通讯
- 由别人口头或书面提供的材料或看法，因属于零星资料和信息，不能列入文献，引用这类资料，应随即说明来源，或加一符号，然后在适当的地方写上脚注（通常在该页之脚）。
- 3参考文献的写法和格式
- 1不同的刊物，对论文参考文献的写法有不同的要求。但无论怎样写，最基本的要求有两点：一是内容准确，二是格式一致。

- 杂志和书籍的一般表达格式。
- 杂志：
 - 作者名， 出版日期， 文章名，
杂志名， 卷数， 期刊号， 页数
 - 书籍：
 - 作者， 出版日期， 书名，
出版社， 出版社地址， 页数

- 文献编排方式
- 1流水编号
- 依其在文中出现的先后次序排列，并加编号数。
- 篇幅较小的项目报告用这种编号方式较多。顺序编号 遇到引用某一文献时，就在引用处加¹写上序号，用阿拉伯数字，比正文小，上标，在文末参考文献中列出该文献，冠以相同序号。

- 边引用边列目录，同时完成。但一旦要增补文献，牵一发动全身，文献多时，序号常出错。
- 类似顺序编排文献还有作者年份制，在引用处用（ ），标出作者姓名及年份，如（郑作新 1988）。如遇同一作者同一年份的文献不止一篇，处理方法为（郑光美1988 a），（郑光美1988 b）以顺序编排

- 2姓名为序
- 按著作姓名笔划多少或拼音字母顺序排列，以按拼音字母排列较常见，如有较多的外文文种，则按文种（中、英、德、法、俄、日）分别集中，依次列出，将全部文献统一加编号，以各种文字的字母顺序代替编号。
- 3年份作号 依发表或出版年份为序，不分文种，不加编号，将年份放在作者之前。

- 1混排多种文献
- 2以年份加作者姓名为检索标志，不必另行编号。
- 3便于补充和插入遗漏文献，删去文献，不必全部审视文中各处号码。
- 4边工作边编排文献，同步进行，节省时间。
- 5能避免号码不符问题。
- 6一定程度上反映本项目研究对象及有关问题和国内外研究历史。

- 项目报告撰写中注意事项
- 1每个论点，主要论点、次要论点都必须写得鲜明突出，使读者清楚了解，研究者主张什么，反对什么，保留什么，不要出现一句话和另一句话相悖，可得出相反结论。
- 2限于材料，研究尚未得出肯定结论时，要明确说出，研究者根据现有材料分析和判断，指出可能有的几种结论，并提出理由。

- 分析比较几种结论，并尽可能指出其中哪一种结论在目前研究条件下被认为是相对合理的。
- 3论点讨论时特别注重摆事实讲道理，不要采取轻率的否定和没有根据的指责，也不必回避权威学者的权威观点，不要给别人贴哲学标签或戴政治帽子。
- 讨论别人学术观点时，必须一字不漏照抄原句，并注明出处，给予客观分析，而不应断章取义，或歪曲原意。

- 否则既不利于科学发展，也无益阐述自己观点。
- 4运用术语和概念时，要切实掌握其准确含义，研究者根据自己的工作，认为某个术语需要修改，或要赋予新的含义，应说明理由，写出修改后的内容，或给出新的定义。

- 写项目报告的工作程序
- 1准备写作提纲和写作计划。
- 拟出标题，各章节的大致内容、字数和进度，控制报告的总字数和长短比例，材料安排使用。
- 如系数人分头撰写项目报告，要确定写作标准和分工内容。

- 2准备表格与图片。
- 分析编排项目的数据、表格、图片、地图等（中国对地图使用很严格，特别是涉及到有国界线的地图时，地图要使用公开出版发行的。
- 3准备参考书和参考文献。
- 4撰写报告，按拟定提纲和分工去写。

- 5讨论修改定稿。
- 项目研究报告初稿完成后，逐章逐句逐字检查。
- 检查资料的准确性与文字表达的逻辑性。通常在材料与方法，结果与讨论两个部分出错较多。
- 逐字推敲检查表达的意思是否准确，能省略的，能缩减的句子应省略缩减。
- 有无过分激烈和强烈的表述，可能引起麻烦发生的问题，如果有要进行修改。

- 数人分工撰写的项目研究报告，需有一人组合统稿，交大家一起讨论或各自审阅，提出意见
- 统稿人再综合修改，最后请大家共同审阅定稿。

- 与自然保护区建立良好的合作关系
- 1在自然保护区里做调查应该遵守哪些规定？

- 遵守相关法律规定。
- 中华人民共和国野生动物保护法。
- 中华人民共和国自然保护区管理条例。森林和自然类型自然保护区管理办法。
- 依法做人，依法做事。认真遵守国家法律法规。
- 2观鸟会和观鸟者在哪些方面可以帮助自然保护区？

- 1野生动物资源定期调查和某些项目研究。2观察监测设施选点与技术建议。
- 3帮助规划生态旅游项目和旅游路线。
- 4环保教育讲解培训，资料收集提供
- 5宣传材料制作（文字图片）
- 6保护区机构和个人能力建设。
- 3合作方式

- 1参与科研和监测（现在重大野生动物疫病监测）。合作、共建。
- 2受保护区委托实施某些研究项目
- 3组织志愿者为保护区提供科技支援。
- 4提供咨询服务和建议。
- 5在保护区开展的调查项目吸收保护区职员参加。提高能力，增进了解。
- 6与保护区合作为当地社区做有益于社区的事情。助学，捐赠衣服和学习用品，

- 这些方式有些可以是会员个人行为，有些需要鸟会出面协调组织。
- 尊重保护区职员，合作中不要过于计较，注意文化习俗差异。
-
- 昆明鸟类协会与保护区合作经验简介
- 1987年注册成立。以鸟类学工作者为核心的民间学术团体。与林业部门和保护区一直保持良好的合作关系。

- 1帮助推动云南夜间迁飞鸟类环志工作。
- 2推动拉萨海水鸟观察和观鸟旅游。
- 3作为技术专家为林业厅开展调查培训和监测培训。
- 4为林业厅爱鸟周、野生动物保护月承办宣传活动。
- 5在林业系统和保护区中发展会员，安排一定比例的理事。