# 文档填写要求5则范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-01

*第一篇：文档填写要求软件学院2024级专升本毕业设计文档填写要求总体要求：1.各文档封面的相同内容必须完全一致（毕业设计题目，院系，专业，指导教师）2.院系一栏填写 软件学院 3.专业名称填写 一定要相符且准确 4.各文档填写时间部分一定...*

**第一篇：文档填写要求**

软件学院

2025级专升本毕业设计文档填写要求

总体要求：

1.各文档封面的相同内容必须完全一致（毕业设计题目，院系，专业，指导教师）2.院系一栏填写 软件学院 3.专业名称填写 一定要相符且准确 4.各文档填写时间部分一定要全院统一 5.各文档内容填写必须按要求进行

6.各文档必须按要求的时间提交到教研室审核

具体要求：

一、毕业设计题目申报表(教师填写，可以打印)：

内容：

1.题目来源、题目类型按表格标注填写。（要求与生产实践相结合）2.题目要求：允许两人用同一个题目两种工具实现。

不允许出现一个指导教师使用以前自己指导过的题目。

一个题目多合作必须设立子题目。

注意题目的工作量及难度要把握准确。

3.字体要求：汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。

二、毕业设计任务书(教师填写，可以打印)：

封皮：

院系填写：软件学院 专业：

软件工程

工作日期：2025年2月28日至2025年6月24日 发任务书日期：2025年2月28日

字体要求：题目、院系、专业、班级、学生姓名采用楷体\_GB2312三号字体，学号，工作日期及发任务书日期采用Times New Roman三号字体。

内容：

1．课题应达到的目的：

结合课题从以下几个方面写：

（1）如何培养学生综合运用所学理论知识和技能。（2）如何分析解决计算机应用实际问题的能力。（3）如何培养学生掌握设计计算机课题的思想和方法，（4）如何树立严肃认真的工作作风。

2．“毕业设计内容和要求”

内容：主要填写设计的主要内容。

要求：应包括对学习态度，工作表现，出勤方面的要求，还应包括对查阅文献方面的要求，对总体方案的论证和各功能模块设计方面的要求，对编写代码与调试方面的要求，对开题及中期检查的要求，对论文内容的要求等方面。3．“应收集的资料及主要参考文件”

资料包括与设计（论文）相关的材料，到实习单位需要收集的资料等。参考书要写明作者姓名、书名、出版社、出版时间等。

参考文献要有一些期刊文章，要注明作者姓名、文章题目、刊物名、期刊号。4．“毕业设计（论文）实习调研要求”

指对纪律，出勤，安全，虚心求教，认真记实习日记等方面的要求。

5．“毕业设计进度计划（指导老师填写）其中：（1）阶段日期：写第1周、第2周、......。（2）工作内容：填该阶段应完成的主要任务。

（3）时间共17周。

6.字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。

三、实习手册(学生填写，可以打印)：

封皮

院（系）： 软件学院 专业：

软件工程 实习名称：毕业实习日期：2025年3月11日

字体要求：题目、院系、专业、班级、学生姓名、指导教师采用楷体\_GB2312三号字体，学号，日期采用Times New Roman三号字体。内容

1.实习日记的日期是从：2025年2月28日——2025年3月11日以日记形式书写，可一天一写，也可2-3天一写。2.实习单位：

（1）办实习的同学写实习单位名称，并让实习单位有关人员将实习手册后面的实习单位评语添好，并加盖公章。

（2）没办实习的同学实习单位名称统一填写软件学院，日后由软件学院统一加盖公章。3.实习日记的具体包括以下几点内容：

（1）调研当前所学专业领域的发展情况和前景。（2）调研毕业设计题目所在领域的发展情况和前景。（3）调研毕业设计题目本身的相关情况、做法、功能等。4.字数要求： 5000字以上。

5.字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年3月20日前。

四、毕业设计开题报告(学生填写，可以打印)：

封皮：

题目要与毕业设计任务书中的题目一致 院（系）： 软件学院 专业：

软件工程

开题时间：由院里统一确定（暂定2025年3月7日）

字体要求：题目、院系、专业、班级、学生姓名采用楷体\_GB2312三号字体，学号，开题日期采用Times New Roman三号字体。内容：

1．开题报告必须包括以下几项内容

（1）毕业设计（论文）题目的来源，理论或实际应用意义。（2）题目主要内容及预期达到的目标。（3）拟采用哪些方法及手段。

（4）完成题目所需要的实验或实习条件。（5）完成题目的工作计划等。

学生必须按要求，填写各项内容，不能过于简单。2.“查阅资料、文献目录”书写要求：

参考书要写明作者姓名、书名、出版社、出版时间等。

参考文献要有一些期刊文章，要注明作者姓名、文章题目、刊物名、期刊号。参考文献要包含毕业设计题目所涉及的知识，要全面。不能只写开发工具。参考文献要在15篇以上。

3.“指导教师意见”由指导教师本人填写，不得代笔。

4．教研室意见：可填“同意指导教师意见”、“同意进入设计阶段”、“建议在某方面进行调整”、“需要在某方面做修改”、“推迟开题”等意见。

5.字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年3月10日前。

五、毕业设计中期检查报告(学生填写，可以打印)：

封皮：

题目要与其它材料的题目一致 院（系）： 软件学院 专业：

软件工程

时间：由院里统一确定（暂定2025年4月28日）

字体要求：题目、院系、专业、班级、学生姓名采用楷体\_GB2312三号字体，学号、日期采用Times New Roman三号字体。内容：

1、自检报告包括以下内容：

（1）毕业设计(论文)工作任务的进展情况（2）未按计划完成工作任务的原因（3）工作中所遇到的问题（4）下一步工作打算

2、“指导教师意见”由指导教师本人填写，不得代笔。

3、字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年5月6日前。

六、毕业设计学生工作总结(学生填写，可以打印)：

封皮：

题目要与其它材料的题目一致 院（系）： 软件学院 专业：

软件工程

时间：由院里统一确定（暂定2025年6月18日）

字体要求：题目、院系、专业、班级、学生姓名、指导教师采用楷体\_GB2312三号字体，学号、日期采用Times New Roman三号字体。内容：

1、将毕业设计工作进行总结。

2、“指导教师意见”由指导教师本人填写，不得代笔。

3、字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年6月20日前。

七、毕业设计进度考核表(教师填写，可以打印)：

内容：

1、内容要求按指导日期填写指导内容及指导教师意见。

2、字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年6月20日前。

八、毕业设计指导教师评阅意见表(教师填写，可以打印)：

内容：

1、内容要求指导教师根据指导的毕业生论文给出评语及成绩。

2、字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年6月20日前。

九、毕业设计评阅意见表(教师填写，可以打印)：

1、内容要求指导教师委托其他教师根据指导的毕业生论文给出评语及成绩。

2、字体要求：内容中汉语文字采用宋体，英文及数字采用Times New Roman字体，大小为小四号字，行距固定值20磅。上交日期：2025年6月20日前。

**第二篇：劳动合同填写要求**

劳动合同填写要求

1、甲方为用人单位，写明单位名称、法定代表人、住所地、联系电话(必须是单位固定电话)等，单位名称与所盖章名称完全一致。（必须填全，尤其是法人）

2、乙方为毕业生信息，必须完全填写清楚。

3劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月

;劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月;

三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

注意合同期限的签订：比如：2025年3月29日至2025年3月28日。

4、将工作地点中第三条中空缺处的具体工作岗位填写清楚。

5、将工作实践和休息休假中的空白处和第一条填写清楚。

6、劳动报酬第10、11、13条处的工资额按照实际情况填写。试用期工资不低于当地最低生活保障金。

7、如有其他待遇或约定请在社会保险福利待遇第十八条处填写清楚。如没有用斜线划掉。

8、违法合同责任条款处，如有其他约定请在第四十五条空白处填写，如没有用斜线划掉。

9、在下方甲方签字盖章处加盖单位公章(只能是单位公章或人力资源部的公章其他章一律无效)，毕业生本人签名，填写签订日期。

10、所有合同必须用黑笔填写，可上交原件或复印件(加盖单位公章否则无效)。

11、合同签订单位必须是在工商局注册的正规单位，网吧、小商店、餐馆、小超市等单位一律无效。所盖章必须是单位公章或人力资源部的公章，其余公章一律无效。

12、请在劳动合同下方写上单位固定电话和个人联系方式!合同版本必须是正式合同，即当地人力资源保障单位统一印制的成本的合同!

合同终止期限必须不得早于2025年2月。

1、已办理网上签约的同学请将网上协议书打印单位盖章一并带回。

2、未办理网上签约的同学请于5月25日前办理，否则毕业派遣回原生源地，不能将学籍档案转化为人事档案，无法计算工龄。（后果自负）

**第三篇：登记表填写要求**

登记表填写要求

1、本表一人一份，放入学生毕业生档案，填写时一律用钢笔或者签字笔，字迹要求清楚，涂改无效。

2、表内所列项目，要全部填写，不留空白，如有情况不明无法填写，应填写“不清”“不详”及其原因，如无该项情况，亦应填写“无”，对弄虚作假、填写不规范的毕业生登记表，不予装档。

3、贴相片处贴本人最近一寸彩色正面免冠照片。

4、“姓名”、“专业”等项目应与奥鹏平台个人帐户中的信息一致。

5、“学习形式”项目，填写网络教育。

6、“毕业证书注册号”项目，无需填写。

7、“学号”项目，请填写院校学号，不能填写奥鹏卡号。

8、“学制“项目，请填写修业年限。

10“毕业实习单位和主要内容”项目，填写工作单位及工作内容。

9、“自我鉴定”项目，根据学生学习期间在思想政治、学习成绩、专业技能、社会工作等方面的表现填写。

10、“系（班组）鉴定”项目，由学习中心老师填写并盖章

11、“学校组织意见“项目，由高校来填写。

**第四篇：思想汇报填写要求**

思想汇报

敬爱的党组织：

个人的思想体会或感受

汇报人：（本人亲笔签名、黑色签字笔）

XXXX年X月X日

注意事项：

1.思想汇报要注意思想深度，可以学习体会也可以个人阶段总结，要体现个人成长，原则上是每个季度一篇，你可以参考网上的文章，但不能直接“抄袭”；

2.字数：1200-2025；

3.字体标题：三号黑体、正文五号宋体、行距1.5倍；

4.可以是打印版，但签名必须是本人用黑色签字笔签名。

**第五篇：发票填写要求**

发票填写要求

纳税人或开票单位在开具发票时应按规定进行填开：

1.填写客户名称时必须写全称，不能简写。

2.填写开票日期，必须是经济业务活动发生的实际日期，不能提前，也不能滞后，要做到当天开取。

3.填写货物名称或收入（收费）项目，应该按照销售货物名称或劳务名称应逐项如实填写，不得虚开或改变内容。

4.填写规格、计量单位、数量、单价时，必须按实际或标准填写。

5.大小写金额数字的填写规范。首先必须同时填写大小写金额，不能只写大写，不写小写；也不能只写小写，不写大写。

一、发票填开的基本规定

（一）发票只限于用票单位和个人自己填开使用，不得转借、转让、代开发票；未经国家税务机关批准不提拆本使用发票。

（二）单位和个人只能按照国家税务机关批准印制或购买的发票使用，不得用“白条”和其他票据代替发票使用，也不得自行扩大专业发票的使用范围。

（三）发票只准在购领发票所在地填开，不准携带到外县（市）使用。到外县（市）从事经营活动，需要填开普通发票，按规定可到经营地国家税务机关申请购买发票或者申请填开。

（四）凡销售商品，提供服务以及从事其他经营业务活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应如实向付款方填开发票；但对收购单位和扣缴义务人支付个人款项时，可按规定由付款单位向收款个人填开发票；对向消费者个人零售小额商品或提供零星劳务服务，可以免予逐笔填开发票，但应逐日记帐。

（五）使用发票的单位和个人必须在实现经营收入或者发生纳税义务时填开发票，未发生经营业务一律不准填开发票。

（六）单位和个人填开发票时，必须按照规定的时限、号码顺序填开，填写时必须项目齐全、内容真实、字迹清楚，全份一次复写，各联内容完全一致，并加盖单位财务印章或者发票专用章。填开发票应使用中文，也可以使用中外两种文字。对于填开发票后，发生销货退回或者折价的，在收回原发票或取得对方国家税务机关的有效证明后，方可填开红字发票，用票单位和个人填错发票，应书写或加盖“作废”字样，完整保存各联备查。用票单位和个人丢失发票应及时报告主管国家税务机关，并在报刊、电视等新闻媒介上公开声明作废，同时接受国家税务机关的处理。

二、增值税一般纳税人填开专用发票，除按上述规定填开外，还应执行下列规定：

（一）一般纳税人销售货物、应税劳务必须向购买方开具专用发票，但下列情况不得开具专用发票：

向消费者销售应税项目；销售免税项目；销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务；将货物用于非应税项目；将货物用于集体福利或个人消费；将货物无偿赠送他人；提供应税劳务（应当征收增值税的除外）、转让无形资产或销售不动产；商业企业零售的烟、食品、服装、鞋帽（不包括劳保福利用品）、化妆品等消费品，生产、经营机电、机车、汽车、轮船等大型机械、电子设备的工商企业，凡直接销售给使用单位的；向小规模纳税人销售应税项目可以不开具专用发票。

（二）一般纳税人必须按规定的时限开具专用发票。采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为货物发出的当天。采用交款提货结算方式的，为收到货款的当天。采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从一个机构移送其他机构用于销售，按规定应当征收增值税的，为货物移送的当天。将货物交付他人代销的，为收到受托人送交的代销清单的当天。将货物作为投资提供给其他单位或个体经营者，为货物移送的当天。将货物分配给股东，为货物移送的当天。

（三）一般纳税人经国家税务机关批准采用汇总方式填开增值税专用发票的，应当附有国家税务机关统一印制的销货清单。

（四）销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：购买方在未付货款并且未作帐务处理的情况下，须将原专用发票的发票联和抵扣联主动退还销售方。销售方收到后，应在该发票联和抵扣联及有关的存根联、记帐联上注明“作废”字样，整套保存，并重新填开退货后或销售折让后所需的专用发票。在购买方已付货款，或者货款未付但已作帐务处理，专用发票发票联及抵扣联无法退还的情况下，购买方必须取得当地主管国家税务机关开具的进货退出或索取折让证明单（以下简称证明单）送交销售方，作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明以前，不得开具红字专用发票；收到证明单后，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。红字专用发票的存根联、记帐联作为销售方扣减当期销项税额的凭证，其发票联和抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证。购买方收到红字专用发票后，应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。如不扣减，造成不纳税或少纳税的，属于偷税行为。

（五）凡具备使用电子计算机开具专用发票条件的一般纳税人，可以向主管国家税务机关

提交申请报告以及按照专用发票（机外发票）格式用电子计算机制作的模拟样张，根据会计操作程序用电子计算机制作的最近月份的进货、销货及库存清单及电子计算机设备的配置情况，有关专用发票电子计算机技术人员、操作人员的情况等，经主管国家税务机关批准，购领由国家税务机关监制的机外发票填开使用。

三、小规模纳税人申请代开专用发票的规定

（一）向主管国家税务机关提出书面申请，报县（市）国家税务机关批准后，领取《江苏省国家税务局代开增值税专用发票许可证》；

（二）持《许可证》、供货合同、进货凭证等向主管国家税务机关提出申请，填写《填开增值税专用发票申请单》，经审核无误后，才能开具专用发票。

四、国标税控发票的开具要求

（一）国标税控发票开具内容对应空白票面预先印制的项目内容进行填充式打印。机打号码必须与发票号码保持一致。当实收金额突破单张发票最高开票限额时，税控收款机自动开具另一份发票，每份发票分别汇总计价。

（二）发生退票时，应在退票的小写金额前加负号“-”，在大写金额的第一个字前加“退”字。

（三）对于金融税控收款机打印的发票，银行卡刷卡业务的内容，应打印在小写合计上方的空白位置。银行卡刷卡业务的内容包括：卡号/有效期、刷卡金额、新参考号、签名、备注等内容。

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！