

文献综述正文格式：

一、一级标题(用黑体小三号)

1. 二级标题(黑体小四号)

1) 三级标题(宋体小四号)

(除各级标题外，正文采用宋体小四号，行距设置为 1.25 倍)

(图、表和公式等要求和毕业论文相同)

应该如何撰写文献综述？

一篇好的文献综述既要求高屋建瓴，又要脚踏实地；既探赜索隐，又如醍醐灌顶。文献综述顾名思义由“综”和“述”组成。前半部分的“综”不算太难，根据所查阅大量的文献进行综合的归类、提炼、概括即可做到的话。后半部分的评“述”与分析则是一篇“综述”质量高下的分界线，这需要融入作者自己理论水平、专业基础、分析问题、解决问题的能力，在对问题进行合情合理的剖析基础上，提出自己独特的见解。

一、什么是文献综述

1、文献综述的概念

文献综述是对某一学科、专业或专题的大量文献进行整理筛选、分析研究和综合提炼而成的一种学术论文，是高度浓缩的文献产品。根据其涉及的内容范围不同，综述可分为综合性综述和专题性综述两种类型。所谓综合性综述是以一个学科或专业为对象，而专题性综述则是以一个论题为对象的。

文献综述反映当前某一领域中某分支学科或重要专题的历史现状、最新进展、学术见解和建议，它往往能反映出有关问题的新动态、新趋势、新水平、新原理和新技术等等。文献综述是针对某一研究领域分析和描述前人已经做了哪些工作，进展到何程度，要求对国内外相关研究的动态、前沿性问题做出较详细的综述，并提供参考文献。(作者一般不在其中发表个人见解和建议，也不做任何评论，只是客观概括地反映事实)?? ?⇒综述应有作者的观点，否则就不成为综述。

2、文献综述的作用

文献综述在于高度浓缩了几十篇甚至上百篇散乱无序的同类文献之成果与存在问题或争论焦点，对其进行了归纳整理，使之达到了条理化和系统化的程度。它不仅为科研工作者完成科研工作的前期劳动节省了用于查阅分析文献的大量宝贵时间，而且还非常有助于科研人员借鉴他人成果、把握主攻方向以及领导者进行科学决策。

3、要求同学们学写综述的意义

1) 通过搜集文献资料过程，可进一步熟悉文献的查找方法和资料的积累方法，在查找的过程中同时也扩大了知识面；

2) 查找文献资料、写文献综述是科研选题的第一步，因此学习文献综述的撰写也是为今后科研活动打基础的过程；

3) 通过综述的写作过程，能提高归纳、分析、综合能力，有利于独立工作能力和科研能力的提高。

二、文献综述的选题与文献资料的搜集

(一) 选题原则

1. 结合所学知识选自己专长的或有基础的题目，否则难以写出水平较高的综述。

2. 根据所占有文献资料的质和量选题。

3. 选题一定要能反映出新的学科矛盾的焦点、新成果、新动向。

4. 题目不宜过大、范围不宜过宽。这样查阅文献的数量相对较小，撰写时易于归纳整理，否则，题目选得过大，查阅文献花费的时间太多，影响实习，而且归纳整理困难，最后写出的综述大题小作或是文不对题。

(二) 文献资料的搜集

1、文献资料的搜集途径

(1) 利用有关的检索工具（包括目录、文摘和索引等）搜集文献资料。

(2) 利用国际联机检索系统搜集文献资料。

(3) 利用原始文献（包括专业期刊、科技报告、专利文献、学位论文、会议文献、专著和标准等）搜集文献资料。

(4) 利用三次文献（包括综述、述评、百科全书、年鉴和手册等）搜集文献资料。

(5) 通过 Internet 网和光盘数据库搜集文献资料。

一种是根据自己所选定的题目，查找内容较完善的近期(或由近到远)期刊，再按照文献后面的参考文献，去收集原始资料。这样“滚雪球”式的查找文献法就可收集到自己所需要的大量文献。

另一种是通过检索工具书查阅文献，常用的检索工具书有文摘和索引类期刊此外，在平时工作学习中，随时积累，做好读书文摘或笔记，以备用时查找，可起到拾遗补缺作用。

2、文献资料的搜集方法

将文献资料储存在大脑中或其他载体上形成不时取用的“资料库”的过程称作文献资料搜集法。它包括阅读法、剪报法、笔记法和现代化技术存贮法（如复印、电脑存贮、光盘存贮等）。

三、格式与写法

文献综述的格式与一般研究性论文的格式有所不同。这是因为研究性的论文注重研究的方法和结果，而文献综述要求向读者介绍与主题有关的详细资料、动态、进展、展望以及对以上方面的评述。因此文献综述的格式相对多样，但总的来说，一般都包含以下部分具体格式：前言、主题部分、总结部分及参考文献。撰写文献综述时可按这四部分拟写提纲，再根据提纲进行撰写工作。

(一) 前言部分

前言部分，主要是说明写作的目的，介绍有关的概念及定义以及综述的范围，扼要说明有关主题的现状或争论焦点，使读者对全文要叙述的问题有一个初步的轮廓。用 200~300 字的篇幅即可。

前言部分要写清：

(1)首先要说明**写作的目的**。

(2)**有关概念的定义**。

(3)**规定综述的范围**，包括：“**专题涉及的学科范围**”，综述范围切忌过宽、过杂，“**时间范围**”，（**必须声明引用文献起止的年份？**）。

(4)扼要说明有关问题的现况或争论焦点，**引出所写综述的核心主题**，这是广大读者最关心而又感兴趣的，也是写作**综述的主线**。

(二) 主题部分

主题部分，是综述的主体，其写法多样，没有固定的格式。可按年代顺序综述，也可按不同的问题进行综述，还可按不同的观点进行比较综述，不管用那一种格式综述，都要将所搜集到的文献资料**归纳、整理及分析比较**，阐明有关主题的**历史背景、现状和发展方向**，以及对这些问题的**评述**，主题部分应**特别注意代表性强、具有科学性和创造性的文献引用和评述**。

(三) 总结部分

总结部分，与研究性论文的小结有些类似，**将全文主题进行扼要总结**，对所综述的主题有研究的作者，**最好能提出自己的见解**。

(四) 参考文献

参考文献虽然放在文末，但却是文献综述的重要组成部分。因为它不仅表示对被引用文献作者的尊重及引用文献的依据，而且为读者深入探讨有关问题提供了文献查找线索。因此，应认真对待。参考文献的编排应条目清楚，查找方便，内容准确无误。

四、注意事项

由于文献综述的特点，致使它的写作既不同于“读书笔记”“读书报告”，也不同于一般的科研论文。因此，在撰写文献综述时应**注意以下问题**：

1. **搜集文献应尽量全**。掌握全面、大量的文献资料是写好综述的前提，否则，随便搜集一点资料就动手撰写是不可能写出好多综述的，甚至写出的文章根本不成为综述。

2. 注意引用文献的**代表性、可靠性和科学性**。在搜集到的文献中可能出现观点雷同，有的文献在可靠性及科学性方面存在着差异，因此在引用文献时应注意选用**代表性、可靠性和科学性较好的文献**。

3. **要围绕主题对文献的各种观点作比较分析，不要教科书式地将有关的理论和学派观点简要地汇总陈述一遍**。

4. 文献综述在逻辑上要合理，即（**做到由远而近先引用关系较远的文献，最后才是关联最密切的文献？？？**）。

5. **评述**(特别是批评前人不足时)要引用原作者的原文(防止对原作者论点的误解)，不要贬低别人抬高自己，不能从二手材料来判定原作者的“错误”。

6. 文献综述结果要说清前人工作的不足，**衬托出作进一步研究的必要性和理论价值**。

7. 采用了文献中的**观点和内容应注明来源，模型、图表、数据应注明出处，不要含糊不清**。

8. 文献综述最后要有简要总结，表明前人为该领域研究打下的工作基础。
9. 所有提到的参考文献都应和所研究问题直接相关。
10. 文献综述所用的文献，应主要选自学术期刊或学术会议
11. 所引用的文献应是亲自读过的原著全文，不可只根据摘要即加以引用，更不能引用由文献引用的内容而并未见到被引用的原文，因为这往往是造成误解或曲解原意的重要原因，有时可给综述的科学价值造成不可弥补的损失。
12. 在阅读文献时，要写好“读书笔记”、“读书心得”和做好“文献摘录卡片”。用自己的语言写下阅读时得到的启示、体会和想法，将文献的精髓摘录下来，不仅为撰写综述时提供有用的资料，而且对于训练自己的表达能力，阅读水平都有好处，特别是将文献整理成文献摘录卡片，对撰写综述极为有利。
13. 资料应通读、细读、精读，这是撰写综述的重要步骤，也是咀嚼和消化、吸收的过程。阅读中要分析文章的主要依据，领会文章的主要论点，用卡片分类摘记每篇文章的主要内容，包括技术方法、重要数据、主要结果和讨论要点，以便为写作做好准备。
14. 文献综述的基本格式通常包括题目、作者、摘要、关键词、前言、正文、结语和参考文献等几个部分；
15. 文献综述的写作步骤：
 - 1.选题，
 - 2.收集和阅读文献，
 - 3.拟写提纲（包括归纳、整理、分析），
 - 4.成文和修改

总之，一篇好的文献综述，应有较完整的文献资料，有评论分析，并能准确地反映主题内容。