**附件1**

**报告编写规范**

一、基本要求

　　1．稿件内容应符合国家方针政策和法律法规。

　　2．文章论点明确、论据可靠、数据准确、逻辑严谨、文字通顺。所采用的数据、资料等须有明确、可靠的来源。

　　3．文中引用是各类信息资源（包括各类公开出版物、电子资源等）的，应将上述信息资源列为参考文献，按顺序编码列在文末。参考文献应符合著录规则（GB/T 7714—2015），提供准确、详实的信息。

　　4．文章可提供摘要、关键词。文中不使用脚注（有需要的可改用参考文献或文内括号等其他方式表述）。

　　5．稿件须保证著作权的独立性，无抄袭，署名排序无争议。

　　二、文章标题和正文格式

　　1．文章标题居中，用宋体、三号字，加粗。作者单位、姓名（二者之间空一个字）放在文章标题下，居中，用宋体、五号字。

　　3．正文字符采用中文简体半角格式，用宋体、五号字，数字、字母用Times New Roman。

　　4．正文行间距选用1.5倍行距，页边距选用“普通”。

　　三、正文层次序号的使用

　　正文内容层次依次使用以下序号：

　　一、……

　　（一）……

　　1．……

　　（1）……。

　　①……。

　　a．……。

　　（a）……。

　　其中前三个为不同层次的段落标题，结尾一般不用标点符号；后四个属于段落内容，句子结尾处应用句号或其他点号。具体使用中，作者可根据内容情况灵活安排层次，比如有必要时可越过“1．”这一级。

　　四、文中图表的要求

　　1．鼓励使用图表进行辅助说明。

　　2．文中的插图和表格一般都需命名，图名/表名须准确概括图/表内容。图名（有序号的在前面加上序号）放在图片外部下方，表名（有序号的在前面加上序号）放在表格外部上方，左右居中。

　　3．文中有多个图/表的须编序号，按图1、图2、图3……/表1、表2、表3……排序，全文连续。序号和图名/表名之间空一个字。图号/表号应在文中合适的地方有相应的表述，比如：见图1、如图1所示、见表1、由表1可知，等等。

　　4．图应以嵌入方式插入文中相应位置，不使用文字环绕格式。尽量不要在图片（包括图号、图名）中使用文本框。

　　5．文字表格不应以图片形式插入文档中，表格中应避免插入幅面过大的图片素材。