附件2

调研报告格式要求

一、字体要求

1.统一用A4版面，竖向横排。

2.版面的边距设为上页边距3.7cm、下页边距3.5cm，左边距2.8cm、右边距2.8cm。

3.标题：黑体，二号；一级标题：黑体，三号；二级标题：楷体，小三号，加粗；三级标题：宋体，四号，加粗；四级标题：宋体，小四号，加粗；正文：宋体，五号。

4.文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

5.行间距固定值28磅。

6.以上5部分内容除特殊点明外，其它一律为宋体五号字体，首行缩进2字符，全文段前、段后为0，全文固定行间距28磅。所有数字、英文字符均采用Times New Roman字体。具体见范例。

二、调研报告结构

1.报告题目：应简明贴切，能概括文章内容，一般不超过30字。

2.摘要：客观概括调研现状、存在问题、调研结果和结论，500字以内。

3.关键词：3-6个，每个之间用“；”隔开，结尾不加标点。

4.正文：含调研目标方法、现状问题、调研结果、政策建议等。正文应包括数据图表以及相关阐释分析。

图表及图注、表注居中排版。

5.参考文献：按照《信息与文献——参考文献著录规则》书写。

备注：提交的调研报告应为word文档，具体格式详见下文范例。

关于XXX的调查研究（格式范例）

摘要：这部分的字数建议不超过500字，主要概述调查研究的内容和结论……

关键词：关键词；关键词；关键词

一、一级标题

**（一）二级标题**

**1.三级标题**

**（1）四级标题**

正文部分的字号一般为宋体五号字体，在具体写作时，增加图表和相关阐释分析……

参考文献：

[1]丁文详.数字革命与竞争国际化[N].中国青年报，2000-11-20（15）.