**附件2：调研报告撰写规范及评分标准**

为了进一步规范调研报告的撰写，提高调研报告质量，特制定本规范。

**一、调研报告内容组成**

调研报告应包括以下几个部分。

l. 报告题目（封面）；2. 摘要（中、英文）；3. 关键词（中、英文）；4. 目录；5. 正文；6. 参考文献；7. 附录（可选）。

**二、调研报告各部分撰写要求**

页面按上边距2.5cm、下边距2.5cm、左边距2.5cm、右边距2.5cm；以下各部分要求相同。

**（一）封面（格式见：附件1学术论文模板）**

报告题目在封面中标明。题目应该简短、明确、有概括性；字数要适当，一般不宜超过20个汉字。如有特殊要求，可加注副标题。

**（二）摘要和关键词**

摘要是概括报告的要点、特点、观点及本人的主要成果、结论等；关键词是表述报告主题内容信息的单词或术语，关键词数量一般不超过5个。每一个关键词之间用分号隔开（英文关键词用空格隔开），最后一个关键词后不用标点符号。并用中英文两种文字撰写摘要和关键词。

1. 中文摘要和关键词：单成一页，不打印页码、页眉和页脚

中文摘要300汉字左右，“摘要”用四号宋体加粗居中加“【】”括号。摘要正文用小四号宋体。“关键词”用四号宋体加粗居左；关键词用小四号宋体。

2. Abstract和Keywords：单成一页，不打印页码、页眉和页脚

Abstract与中文摘要基本对应。“**Abstract**”用14号Times New Roman字体加粗居中加“【】”括号。Abstract正文用12号Times New Roman字体。“**Keywords**”用14号Times New Roman字体加粗居左；Keywords用12号Times New Roman字体。

**(三)目录**

目录按三级标题编写，要求层次清晰，且要与正文标题一致。目录单独编写页码，用Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ…标明页码，底端居中，便于阅读和掌握报告的主要内容。

**（四）正文**

1.正文的组成

包括：绪论（或前言、序言）、本论、结论。绪论是调研报告的开头部分，包括以下几项内容：① 说明报告写作的目的、意义，对所研究问题的认识；② 提出问题。本论是报告的主体，是报告中最重要的部分，整个论证过程在此展开。本论一般包括：① 根据中心论点的需要，确定分论点并安排好文章层次、段落；② 提出分论点，并展开论述。结论是报告的结尾，主要包括三部分内容：① 提出或强调得出的结论；② 对论题研究未来发展趋势的展望；③ 有关问题的简要说明。

2.关于正文各要素的说明

**(1)标题：**标题直接反映调研报告的层次结构。报告撰写通行的标题层次结构主要有以下两种格式：

|  |  |
| --- | --- |
| 种类 | 第一种 |
| 一级标题 | 一、 |
| 二级标题 | （一） |
| 三级标题 | 1. |
| 四级标题 | （1）  |

标题格式是保证文章结构清晰、纲目分明的编辑手段，撰写调研报告采用的格式必须符合上表规定，并前后统一，不能混杂使用。

一级标题用小三号宋体字，加粗，左缩进两字，上下间距为：段前一行，段后一行；

二级标题用四号宋体字，加粗，左缩进两字，单倍行距；

三级标题用小四号宋体字，加粗，左缩进两字，单倍行距；

四级标题用小四号宋体字，左缩进两字，单倍行距。

**（2）正文：** 采用小四号宋体字，行距为固定值20磅。页码用小五号字底端居中。在每页下面居中标明页号（页号从正文开始标起）。页面按上边距2.5cm、下边距2.5cm、左边距2.5cm、右边距2.5cm。

**（3）图：**正文中所有图示须列明标题，并通篇统一编制序号，正文中与相关图示对应文字处须在括弧中注明“见图n”字样；图序（图序用“图n”表示,n为阿拉伯数字，如“图1” ）及图名置于图的下方，居中，字体采用5号宋体。

**（4）表格：**正文中所有表格须列明标题，并通篇统一编制序号。正文中与相关表格对应文字处须在括弧中注明“见表n”字样；表序（表序用“表n”表示,n为阿拉伯数字，如“表1”）及表名置于表的上方，居中，字体采用5号宋体。表内必须按规定的符号注明单位。

**（5）公式：**公式书写应在文中另起一行。公式后应注明该公式序号。序号采用通篇统一编制，如（1），（2）…。

**（6）标点符号：**标点符号应遵守《中华人民共和国国家标准标点符号用法》的规定。

**（7）数字：**数字使用应执行《中华人民共和国国家标准出版物上数字用法》的规定。

**（五）参考文献（另起一页）**

参考文献是调研报告不可缺少的组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。调研报告的参考文献要求20篇以上。参考文献应按文中引用出现的顺序列全，附于文末。

参考文献的标注格式为：

“参考文献：”（同一级标题格式规定）；参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如［1］，［2］，…。每一参考文献条目的最后均以“.”结束。

参考文献的标注格式请参考调研报告模版

**（六）附录（另起一页）**

附录式调研报告正文包含不了或没有提及，但与正文有关必须附加说明的部分，是对正文报告的补充或更祥尽说明。包括问卷、访谈问题、原始数据、原始资料背景材料、计算程序及说明、公式推导及外文文献译文等。

封面格式：

**题目**

**（二号宋体居中）**

作品类别：

学 校：

作者团队：

学 号：

指导老师：

**【摘 要】**

（中文摘要标题为四号宋体加粗，居中加“【】”括号；段前、段后各一行）

 ××××××××××××××××（小4号宋体，20磅行距）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（空2行）

关键词：×××；×××；×××（小4号宋体）

**【Abstract】**

（英文摘要标题用四号Times New Roman字体加粗，居中加“【】”括号；段前、段后各一行）

×××××××××××××（Times New Roman字体12号，行距20磅）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（空2行）

Keywords：××× ××× ×××（Times New Roman字体12号）

**目 录**

（标题小三号黑体加粗，居中；段前、段后各一行）

绪论（前言或序言）（作为正文第一章，小四号宋体，行距20磅，下同）

一、×××××× （正文第二章） Y

1．×××××× （正文第二章第1条） Y

（1）

（2）………………………………………（略）

2．×××××× （正文第二章第2条） Y

二、×××××（正文第三章） Y

………………………………………（略）

X、×××××（正文第X章） Y

X、结论 Y

参考文献 Y

附录A ×××××（必要时） Y

图1 ×××××（必要时） Y

图2 ×××××（必要时） Y

表1 ×××××（必要时） Y

正文模版

绪论（前言或序言）

（作为正文一级标题，用小三号宋体字，加粗，左缩进两字，间距为：段前1行，段后1行）

×××××××××（小四号宋体，20磅行距，每段开头左缩进两字）××××××…………

×、**结论**

（作为一级标题，用小三号宋体字，加粗，左缩进两字，间距为：段前1行，段后1行）

×××××××××（小四号宋体，20磅行距，每段开头左缩进两字）×××××××××××××××××××××…………

**参考文献：**（作为一级标题，用小三号宋体字，加粗，左缩进两字，段前、段后各一行）

参考文献按引用次序列于文后，并于正文中引用处石上角加注序写；参考文献必为原始文献，尽量不用电子文献：同一出处的文献尽量不超过4篇；作者人数在3人以上吋，用“等”代替；引用文献篇数不得少于20篇，近5年的文献不少于二分之一，并应有近两年的参考文献。常用著录格式如下(参见GB7714-2015)。

1.专著、学位论文、研究报告

[序号]主要作者.题名.出版地：出版者，出版什：引用观点所在负码。

2.期刊文章

[序号〕主要作者.文章名.刊名，年，卷(期)：起止页码．

3.论文集中析出的文献

[序号]析出文献责任者.析出文献题名//原责任者.原文献题名.出版地：出版者，出版年：析出文献起止负码.

[1]×××××××（小四号宋体，行距20磅）××××××××××××××

[2]××××××××××××××××××××××××××××××××

[3]××××××××××××××××××××××

**调研报告评分参考标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评判项目 | 评分标准 | 分值 |
| 创新性 | 报告有一定的见解，有一定新意，对某些问题有较深刻的分析，有一定的学术水平或实用价值。 | 40% |
| 领域相关性 | 调研对象和拟解决问题属于能源经济领域的研究范畴，有明确的现实背景。 | 10% |
| 可行性 | 要求调研方案具有可操作性，且符合工作量的要求；调研成果对实践具有实际指导意义。 | 30% |
| 规范性 | 报告总体结构合理，论述层次清晰，语言准确，文字流畅；报告内容完整；格式规范（资料引证、图表展示等） | 20% |