附件2

**行业发展年度报告编写技术规范**

一、课题报告层次：报告的层次编排顺序应统一，层次分明，按“一、（一）、1、（1）、第一 、第二、 首先 、其次”顺序排列，不宜层次太多；

二、**援用数据或参考资料应注明出处。**注释请用页下脚注注明，参考文献在报告末尾用尾注注明。

**1、中文专著的著录项目与格式为：**

主要责任者.书名.其他责任者.出版社，出版年页码. 例如：

刘少奇.论共产党员的修养.修订2版.人民出版社，1962：59.

昂温G，昂温P S.外国出版史.陈生铮译.中国书籍出版社，1988.88.

**2、中文连续出版物中文献的著录项目与格式为：**

责任者.析出文献题名.原文献题名，年，卷（期）：页码. 例如：

李四光.地壳构造与地壳运动.中国科学，1973（4）：400-429.

**3、 英文专著的著录项目与格式为：**

主要责任者.书名.版本.出版地：出版者，出版年：页码.例如：

Sundstrom，E.，Twon. Loneliness： A sourcebook of current theory， research and therapy.3rd ed.New York： Wiley， 2000.

**4、英文连续出版物中文献的著录项目与格式为：**

主要责任者. 文章名.刊物名，年，卷（期）：页码. 例如：

Sullivan， H.S. Toward an international model of crowding. Sociological Symposium， 1975(14)：124-144.

**5、专著中析出文献的著录项目与格式为：**

析出文献主要责任者.析出文献题名.析出文献其他责任者//专著主要责任者.专著书名.版本.出版者，出版年：析出文献的页码。例如：

白书农.植物开花研究//李承森.植物科学进展.高等教育出版社，1998：146-163.

**6、 电子文献的著录项目与格式为：**

主要责任者.题名：其他题名信息.出版者，出版年(更新或修改日期)［引用日期］.获取和访问路径. 例如：

PACSL：the publiccess computer systems forum.Houston，Tex：University of Houston Libraries，1989 ［1995-05-17］.http://info.lib.uh.edu/pacsl.html.

Online Computer Library Center，Inc.History of OCLC.［2000-01-08］.http://www.oclc.org/about/history /default.htm.

三、插图和表格：

1、按“先看文，后见图”原则编排，图应用阿拉伯数字编序号，采用“图1-1”方式（前位码为章节，后位码为图序）；

2、按“先见文内表序，后见表格本身”原则，表述应是“从表1-1可见……”；

3、插图和表格一律编写图题、表题；

4、图序、图题写在图的下方，表序写在表格的左上方，表题居中写在表格的上方；

5、图注写在图题下面，表注紧列表下；

6、表序、表题、图序、图题后不加标点；

7、图注、表注如为呼应注， 可用①、②等编注码；如果只是对图、表的说明， 则可在注文前加“注”字， 后用冒号， 接着写注文； “资料来源”排在注文的下面。

8、图表与上下文一律空1行。

四、公式：

一般居中排，与上下文加空1行，序号在公式右侧，并加圆括号；如：长方体面积＝长×宽×高（1-2）；

公式要书写清楚，尤其是要注意**大小写、正斜体、上标下标**的书写，注意公式与正文的讲解说明的一致和衔接。

五、标点符号：

按《标点符号用法》(国家技术监督局2005/12/13 GB/T15834-1995)；

六、数字与符号：

**1.**相邻两个数字并列连用表示概数， 必须使用汉字， 连用的两个数字之间不用顿号隔开， 如“五六万”不能写成“5、6万” 或“五、六万”。

**2.** 五位以上的数字尾数零多的可以写成以“万”“亿”作单位。但不得以“十”“百”“千”“十万”“百万”“千万”“十亿”等作单位， 如345 000 000公里可写成3.45亿公里， 或34 500万公里，但不能写成3亿4 500万公里或3亿4千5百万公里。

**3.**用阿拉伯数字表示数值范围时， 使用短横（～）连接号如：

“2500～3000万元”； “ 10%～15%”；“1973～1985年”

七、名称和时间的表达

**1．**注意名称的变动。 包括国际组织名、地名、机构名、国名、货币名、人的职务， 特别是我国部委机构的名称的变动、 我国经济改革中出现的新名词、新提法尤其要注意。如“深圳市民间组织管理局”已更名为“深圳市社会组织管理局”。

2、**时间要写明具体年月日,** 不要用“今年”、“明年”、“去年”、“上月”、“本月”、“去年同期”以及“不久以前”、“最近”、“两年前后”等的时间表达方法。 年份一律用全称， 不得省略，如“2015年”不能写成“15年”或“一五年”。

八、字体格式：

**题目为宋体小三号居中，文内标题及正文为宋体四号，文字间距为固定值25磅，文中注释采用页面下方脚注形式。参考文献宋体五号附于文后**（**注：格式不符将作退稿或废稿处理，敬请严格遵守**）。

九、报告作者享有署名权，因此务必注明报告撰写者的单位、姓名及联系方式。

注：以上内容框架将作为专家评审和委托单位验收的标准和依据，请各行业协会务必对照撰写。