**调研报告格式规范**

一、应提交的调研报告资料

1. 封面
2. 调研报告正文
3. 调查报告的整理、装订要求
4. 统一采用A4纸打印、左面竖装;
5. 材料装订顺序：
6. 调研报告封面;
7. 调研报告正文；
8. 调研报告的封面格式规范
9. 报告题目一般不超过25个字，要简练准确，可分两行书写。
10. 报告标题：1号黑体字居中
11. 作者处于报告题目正下方，须写明系部、专业、班级、姓名。
12. 调研报告书写格式规范
13. 报告正文一般分调研的总体情况介绍，分析问题的主、客观原因和制约、影响因素，解决问题的思路、对策和可行性，结论等四大部分。
14. 报告字数不低于3000字。
15. 正文内标题是小2号黑体
16. 主题部分层次格式：
17. XXX(标题1：四号黑体顶格)
18. XXX（标题2：宋体小4号加粗顶格）

 1.XXX（后接正文）XXXX（宋体小4号，首行缩进2字符，1.5倍行距）

 （1）XXX。（后接正文）XXXX(宋体小4号，首行缩进2字符，1.5倍行距)

结论（结语） （字间不空格，标题1：黑体四号加粗顶格）

 5.正文文本：宋体小4号、标准字间距、1.5倍行间距、所有标点符号采用宋体全角要求排版。

 6.页码：采用页脚方式设定，采用小4号宋体，处于页面下方、居中和距下边界1.5cm的位置。

 7.文中图表：所涉及到的全部图、表，都应规范话，符号、代号标准统一，字体大小与正文协调，图表名称和编导准确无误。

 8.注释序号用加圆圈的阿拉伯数字表示（如①②③），在文中出现的地方用上标予以标明，采用注脚的形式，注于当页页脚；