

附件

蓝皮书文章格式规范

皮书单篇报告要件包括：标题、作者简介、摘要、关键词、正文、参考文献及相应图表等。具体规范如下：

一、标题

标题用宋体，三号，加粗，居中。

宋体小四号。

（二）作者简介：置于与作者姓名、学历、单位、职务、职称、研究方向等，200 字以内。蓝皮书作者署名在机构或单位名称前，如为多位作者应列明姓名和职务，并依次按姓名列入简历中。一般以单姓姓名为主署名。

二、摘要

（一）标题要求：楷体小四号，“摘要”二字加粗。

（二）内容要求：摘要应概括研究工作的主要对象和范围，说明的主要手段和方法，重点分析或研究中所发现的主要问题，得出的主要结论以及政策建议等。以 300-500 字为宜。

四、关键词

(一) 体例要求：楷体小四号，加粗。

(二) 内容要求：关键词一般是名词性的词或词组，应体现文章的主题和核心内容，以3~5个为宜。

五、正文

结构层次	序号	字体	标点符号	备注
一级标题	1	宋体小四号，加粗	不用标点	单独成行，句末不加句号。
二级标题	1	宋体小四号，加粗	圆点	单独成行，句末不加句号。
三级标题	1	宋体小四号，加粗	圆点	单独成行，句末不加句号。
四级标题	(1)	宋体小四号	圆点	单独成行，句末不加句号。
正文		宋体小四号		

一级标题	宋体小四号	二级标题	宋体小四号	三级标题	宋体小四号	四级标题	宋体小四号	正文	宋体小四号
------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	----	-------

参考文献是在学术研究中，对某一著作或论文的整体或部分，参考文献的引用一般采用章页页下注的方式，即出现在文后参考文献中；对于某些数据有进行参考文献，应附于文后，不标序号，按作者姓氏排列，与注释相同。

六、参考文献
参考文献的引用一般采用章页页下注的方式，即出现在文后参考文献中；对于某些数据有进行参考文献，应附于文后，不标序号，按作者姓氏排列，与注释相同。

(一) 专著。xxx (作者): 《xxx》(书名) xx (卷册), xx (出版社), xx (年份)。

(二) 论文集、作品集及其他编辑作品。xxx (作者): 《xxx》(篇名), 载 xxx (作者) 《xxx》(书名), xxx (出版社), xx (年份)。

(二) 期刊。xxx (作者): 《xxx》(篇名), xxx (年份), xxx (卷期)。

原则编排，由表题（包括表序和表名）、表头（栏目）、表身（说明栏）、表注组成。表题一般居中排于表格上方，一般用小五号黑体。表身用小五号宋体。表注是对表由右至左空两行进行补充说明。

“表 1、表 2……”；表序与表名之间空一字格。文内避免使用“从上表可见……”等文字，应用“从表×可见……”或在一段（句）后、标点符号前加“（见表×）”。

3.表格形式：表格一般采用三线表形式，表格左右不加边线，单元用横线隔开（各单元内不再用横线分割，但保留竖线），同一类型的项目之间一律不加横线分割。

是 1~2 个单位，把单位放在表格上方右侧。单位数量若多，可相应在栏内用括号括注。

表下注释：皮书表下注释一般包括“资料来源”“说明”“注”“*”等。若表中的数据、资料来源为本部门、本课题组、执笔人所得，应统一注明；若为引用其他出处的，则需要对数据、资料来源进行详细说明。“*”“注”“说明”与“资料来源”同时出现时，“*”“注”或“说明”在前，先对表格进行解释；“资料来源”在后，对资料来源进行说明。

中数字：表中数字一般以小数点对齐排。

）插图要求

整，若

于 2 个

5

等内容

调研所

资料的

时，“*”“注

对数据、

6.表

（二

— 6 —

1.插图的基本元素：皮书中的插图由图题(包括图序和图名)、图、图注组成，按照“先见文，后见图”的原则编排。图题一般置于图下方居中位置。图序与图名之间空一字。