附件2：

报告写作格式要求

一、标题部分

标题（三号宋体，与正文空一行）。

二、正文部分

**（一）正文一般不超过四级标题，序号及标题格式如下：**

一级标题（仿宋，小四，加黑）

二级标题（仿宋，小四，不加黑标）

三级标题（仿宋，小四，不加黑标）

四级标题（仿宋，小四，不加黑标）

**（二）正文文字：仿宋，小四，行间距固定值20磅，表格灵活处理，其文字不超过小四。**

**（三）一级标题“一”后用“顿号”， 二级标题“（一）”后不用符号，三级标题“1”后用圆点（包括所有阿拉伯数字涉及使用符号时）。**

三、文字内容要求

**（一）字词句无错漏，语言通顺。**

**（二）重点突出，简明扼要。**