附件3

调研报告参考格式

各立项队伍要重视调研报告的规范性。调研报告要严格按照以下要求，需包含调查、分析研究、结论等基本内容，侧重提出、分析问题，提出建议或得出结论。报告需将基于家长调查问卷及学生调查问卷分析的内容整合，无需分开撰写。

一、 调研报告格式

（一）调研报告涵盖主要内容

1.标题

2.摘要

3.关键词

4.正文

5.结论或者建议

6.附件

7.参考文献

（二）格式要求

报告及附件用A4纸张、调研报告标题用宋体三号字，加粗，一级标题用宋体小三号字，二级标题用宋体四号字以此类推，调研报告正文内容统一使用宋体小四号字，行间距1.5倍，首行缩进两个中文字符。参考文献内容宋体五号字(具体格式和字体参照论文的版本)。

二、调研报告写作说明

（一）调研报告题目

文章题名应简明、贴切，能概括文章的内容，一般不超过20个字。一般题目为“关于XXX的调研”。

（二）摘要

摘要客观地概括主要内容和观点，篇幅不超过200个字。

（三）关键词

关键词为反映本文主题概念的词或词组，具有检索价值。一般为3—6个字。

（四）正文

包括整个行业、专业调查的详细内容，含调查使用方法，调查程序，调查结果。对调查方法的描述要尽量讲清是使用何种方法，并提供选择此种方法的原因。在本文中相当一部分内容应是数字、表格，以及对这些的解释、分析，要用最准确、恰当的语句对分析做出描述，结构要严谨，推理要有一定的逻辑性。在本文部分，一般必不可少地要对自己在调查中出现的不足之处，说明清楚，不能含糊其辞。必要的情况下，还需将不足之处对调查报告的准确性有多大程度的影响分析清楚，以提高整个调查活动的可信度。

（五）结论或者建议

结论包括对整体写作进行归纳和综合而得出的总结，它集中反映作者的学习与研究结果，表达作者对所撰写的论题的见解和主张，是全文的思想精髓，是文章价值的体现。结论中可以提出解决方法，即建议。对建议要作简要说明，使读者可以参考本文中的信息对建议进行判断、评价。结论一般应写得概括，篇幅应较短。

（六）附件