附件2

**科技报告撰写规范**

依据国务院办公厅转发科技部《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》、国家和我省的有关政策法规、《科技报告编写规则》等标准规范，结合我省工作实际，制定本科技报告撰写规范。

1 科技报告撰写的总体要求

1.1 科技报告的内涵和作用

科技报告是指科技人员为了描述其从事的科研、设计、工程、试验和鉴定等活动的过程、进展和结果，按照规定的标准格式编写而成的特种科技文献。按照规定，凡是国家或地方财政支持的科技研发计划项目（课题）均需提交科技报告，其目的是促进科技知识的积累、传播交流和转化应用。

科技报告需要对研究内容、研究过程、研究结果等技术内容和细节进行详尽描述，包括成功的经验和失败的教训。科研人员依据科技报告中的描述，能够重现研究过程或了解鉴定科研结果。

1.2 科技报告的体例

科技报告应按照科技论文的体例进行撰写，最终以科技文献的形式向社会公开，实现研究成果的开放共享。科技报告应重点描述技术内容，不对科技管理的内容和取得的研究成果进行描述，不做水平评价；如果取得的研究成果（论著、专利、标准）比较系统，可以以题录清单的形式列入附录，但人才培养、获奖情况、申报的计划项目（课题）不需列入附录；尽量减少计划项目（课题）的痕迹，尽量避免“本项目”、“本课题”的描写方式，应以“本研究”、“本文”、“本报告”代替。

1.3 科技报告的公开范围

涉密项目（课题）通过专门途径提交科技报告。非涉密项目（课题）如果因发表论文、出版专著、申请专利或涉及技术秘密的，可申请延期公开，延期公开的时间为1-5年；延期公开的科技报告延迟公开期间只公开摘要信息，需要报告全文的，可以向项目（课题）负责人申请索取。非涉密项目（课题）产生的科技报告如涉及国家安全和重大利益等相关内容，应进行脱密处理。

1.4 科技报告的构成

按照在科技报告中的顺序，科技报告包括：封面、基本信息表（辑要页）、目录、插图和（或）附表清单（图表清单）、引言、主体部分、结论（结论和建议）、参考文献、附录等部分。其中，封面、基本信息表（辑要页）、目录、插图和（或）附表清单（图表清单）为科技报告的前置部分，引言、主体部分、结论（结论和建议）、参考文献为科技报告正文部分，附录等为科技报告结尾部分。上述各部分中，图表清单、参考文献、附录为可选部分（需要便设）。

2 科技报告呈交系统（模块）的填报和封面、基本信息表（辑要页）的自动生成

2.1 科技报告呈交系统（模块）的填报

我省省级科技报告的呈交通过填报河北省科技计划项目综合服务平台的呈交模块或专门的科技报告呈交系统实现，呈交系统（模块）填报内容主要有：

（1）科技报告名称（中英文）

应简明、明确，准确反映报告最主要的内容，最多不宜超过36个汉字，最好控制在20个汉字左右。最终科技报告的名称一般与计划项目（课题）的名称相同，若研究内容与计划项目（课题）有出入，可以与原计划项目（课题）名称不同。

（2）报告类型

选择最终报告。

（3）是否公开

非涉密计划项目（课题）可以选择“公开”或“延期公开”，延期公开的时间不超过5年。需要发表论文的，延期公开时限原则上在2年（含2年）以内；需要申请专利、出版专著的，延期公开时限原则上在3年（含3年）以内；涉及技术诀窍的，延期公开时限原则上在5年（含5年）以内。选择“延期公开”需要说明原因。

（4）编制单位

填写项目（课题）承担单位，不要填写成“河北省科学技术厅”、“河北省科学技术情报研究院”等。

（5）编制时间

填写呈交科技报告的日期。

（6）作者及单位（中英文）

报告作者可以有多名，名单和顺序由项目（课题）负责人确定。

（7）摘要（中英文）

摘要应包含科技报告的主要信息，一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等，摘要字数一般为300~600个汉字。

（8）中英文关键词（中英文）

每篇报告宜选取3-8个词作为关键词，用“；”隔开，中英文一一对应。

（9）组织机构代码

报告呈交单位的组织机构代码是9位数字，若已知的代码是10位，将最后两位数字之间的“-”去掉，若已知18位统一社会信用代码，取其9-17位是组织机构代码。

（10）提交人、提交人电话、提交人邮箱

填写比较稳定、不会轻易变化、便于联系的提交人、电话和邮箱。

（11）其它

单位类型、承担单位地区，根据项目（课题）承担单位的实际情况进行选择；技术领域、学科分类，根据项目（课题）的实际情况进行选择；合作单位：非必填项，根据实际情况填写，如有多家合作单位，单位之间用“；”隔开。

说明：部分项目和单位信息条目系统已自动导入生成，需要填报人进行校对。

2.2 封面、基本信息表（辑要页）的自动生成

科技报告呈交系统（模块）填写完毕、相关文件上传呈交成功之后，系统将自动产生封面、基本信息表（辑要页），不需呈交人专门制作。

3 撰写需要上传的科技报告正文

需要上传的科技报告正文为Word文档，包括前置部分的目录、图表清单（插图清单和（或）附表清单），正文部分的引言部分、主体部分、结论部分、参考文献和结尾部分的附录。

3.1 上传的科技报告文本内容

（1）目录

目录应由章节编号、标题和页码组成。正文章节编号采用阿拉伯数字，通常从“1”开始编号，不超过4级。引言一般不编号，或以阿拉伯数字“0”作为编号。Word自动生成。

（2）图表清单

报告中的插图和附表超过5个时，应列出清单。插图和附表较多时，应分别列出插图清单和附表清单，插图清单在前，附表清单在后，应列出图表序号、图表标题和页码；图、表的序号一般用阿拉伯数字按大流水连续编号，大型科技报告可以分章或篇依序分别连续编号。插图和附表较少时，或插图较多附表较少、以及插图较少附表较多时，可以将插图和附表统一合并成图表清单。Word自动生成。

（3）引言部分

引言部分的标题为引言，特殊情况可用研究概述作为标题，也可不设引言标题。引言可以描述或简要说明相关研究的背景、目的、范围、意义、相关领域的前人工作情况、本文的研究设想、方法、实验设计、预期结果、创新之处等；引言的章节编号为”0”或不编号，引言不设二级章节、三级章节，引言中需要划分层次的，建议用 （1）、1）、①、[1]等形式。若大型报告引言部分的内容十分丰富，引言部分的章节标题可用“研究概述”代替“引言”， “研究概述”章节编号为1，可设二级章节、三级章节。 短的科技报告可用一段文字代替引言。

（4）主体部分

由于涉及的项目（课题）性质、学科、方法等不同，主体部分的具体构成或撰写方法可能会有很大的差异。应完整描述项目（课题）研究的理论、假设、过程、方法、结果等；应对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明；提供必要的图、表、数据等信息。需按研究任务或研究过程分章节编写，自拟章节标题，章节标题应由各部分内容提炼而成，要有实质性技术内容， “研究内容、研究方法、研究结果”等不宜做科技报告的章节标题（特别是不宜做一级章节标题）。主体部分一般可设一级章节、二级章节或三级章节，最多不超过四级章节，章节编号为1 1.1 1.1.1 1.1.1.1、2 2.1 2.1.1 2.1.1.1、……的形式。各级章节标题以外的内容需要划分层次的，可用 （1）、1）、①、[1]等形式。主体部分一级章节标题要与引言（研究概述）的编号连续。

（5）结论部分

结论部分的标题为结论（结论和建议），科技报告应有最终的、总体的结论。可以描述研究结果、研究发现，创新性成果等，评价其作用、影响，展望应用前景，提出研究建议。如果研究失败或没有明确的研究结果或结论，应进行必要的分析讨论。

结论（结论和建议）标题编号有或无均可，若设编号应与主体部分连续，不设二级、三级章节标题，与引言类似。

（6）参考文献

科技报告中所有被引用的文献均需列入参考文献中，参考文献的著录项目和格式、在文中的标注方法遵照GB/T 7714《文后参考文献著录规则》的规定执行。

（7）附录

附录是正文的辅助材料和补充内容。附录宜用大写拉丁字母依序连续编号，编号置于“附录”两字之后， 如：附录A、附录B等 ，附录必须有题名。附录中章节的编排格式与正文章节的编排格式相同，但必须在其编号前冠以附录编号，如，附录A中章的编号用A1，A2，A3……表示。

3.2 上传的科技报告文本格式

科技报告以word编写。

（1）目录和图表清单

题目为3号黑体，居中，建议“段落”间距设置成段前段后6磅（或0.5行），1.5倍行距；内容为5号宋体，1.5倍行距。

（2）报告正文论述部分（从引言到结论）

各级章节编号和标题均为5号黑体，左对齐，顶格（不用空两个汉字），建议段前段后6磅（或0.5行），1.5倍行距；正文内容为5号宋体，1.5倍行距；正文中各自然段第一行空两个汉字；正文图表居中，编号和标题为5号黑体，图题在图的下方、居中，表题在表的上方、居中，表文和图表注释为小5号宋体，图注在图的下方、图题的上方，表注在表的下方；公式右对齐，一般依大流水号用阿拉伯数字连续编号（如（1）、（2）的形式），大型科技报告也可按章（篇）依次连续编号（如（1-1）、（2-1）的形式）。

（3）参考文献

标题为5号黑体，左对齐，顶格，建议段前段后6磅（或0.5行），1.5倍行距；内容5号宋体，1.5倍行距。

（4）附录

附录编号及标题5号黑体，左对齐，顶格，建议段前段后6磅（或0.5行），1.5倍行距；内容为5号宋体，1.5倍行距。

（5）另起一页

目录、插图清单、附表清单、参考文献、附录均需另起一页，有多个附录的各个附录之间也需另起一页，需要插入分页符；除大型科技报告外，正文从引言到结论各部分均不需要另起一页。

（6）页码

前置部分（不含封面、辑要页）页码为罗马数字，下方居中，连续编写页码；从引言开始，页码为阿拉伯数字，下方居中，连续编写页码。编写页码时需先用分隔符将两部分分开。

（7）图、表、公式的编号

图、表、公式一律用阿拉伯数字依序连续编号，如：图1、表2、式（3）等；大型科技报告也可分篇、分章依序连续编号，如：图1-1、表2-1、式（3-2）等，注意，连接符为“-”，不要用“.”。

（8）其它

参考文献及各个附录均需按一级标题标引，在目录中显现。

4 需要上传的科技报告承诺书

承诺书的内容为：课题负责人、报告编制人“完全了解国家及本省科技报告的有关规定，同意按照规定收藏使用科技报告，同意科技报告管理收藏部门按国家标准对科技报告的格式进行加工修改、对科技报告的可检索项进行标引处理，并承诺本科技报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠；如有失实，本人承担相关责任”。

科技报告承诺书的内容是确定的，只需要填报人下载模板，课题负责人、报告编制人签字，上传科技报告（PDF格式或图片格式）即可，不需要单位盖章。

附件：2.1需要上传的科技报告正文撰写模板

2.2需要上传的科技报告承诺书模板