

附件：2022 年青年管理干部论坛主旨报告格式要求

1. **论文题目**：三号，宋体，居中。
2. **单位、作者姓名**：四号，宋体，居中。
3. **摘要及关键词**：小四号，楷体，加粗。摘要正文 300 字以内，关键词 3-5 个。
4. **正文**：小四号，宋体，单倍行距，首行缩进 2 字符（3500-5000 字）；
一级标题：四号，宋体，加粗，用“一、二、”排序；
二级标题：小四号，楷体，加粗，用“（一）（二）”排序；
三级标题：小四号，宋体，加粗，用“1. 2.”排序；
***正文最多设三级标题。**
5. **引文注释**：采取页下注的方式（引文题目、书刊名、刊：期号—页号 / 书：页号—出版社名—*年版），其内容用五号宋体，均以数字圈号（如①②③等）标识，每页单独排序，内文和页下对应。
6. **作者简介**：五号，楷体，100 字以内，包括手机号、电子信箱等信息。
7. **图形及表格**：
 - （1）**图形**：图形排序应按图 1、图 2、图 3 等全文连续编号；图的标题位于图的下方且居中；图形区字体应与正文保持一致；“注”、“资料来源”和“数据来源”应依次置于图的标题下方，左对齐。
 - （2）**表格**：表格排序应按表 1、表 2、表 3 等全文连续排序（表的序号和标题之间不加标点，只空两格）；表格一律使用简明型；表的“注”、“资料来源”和“数据来源”应依次置于表的下方，左对齐。
8. **参考文献**：是作者撰写论著时所引用的已公开发表的文献书目，是对引文作者、作品、出处、版本等情况的说明，文中用序号标

出，详细引文情况按顺序排列文尾。以单字母方式标识以下各种参考文献类型：普通图书[M]，会议论文[C]，报纸文章[N]，期刊文章[J]，学位论文[D]，报告[R]，标准[S]，专利[P]，汇编[G]，档案[B]，古籍[O]，参考工具[K]，其他未说明文献[Z]。格式与示例如下：

(1) 图书类格式：[序号] 主要责任者. 文献题名[M]. 出版地：出版者，出版年：起止页码。

(2) 期刊文章格式：[序号] 主要责任者. 文献题名[J]. 刊名（建议外文刊名后加 ISSN 号），年，卷（期）：起止页码。

(3) 报纸文章格式：[序号] 主要责任者. 文献题名[N]. 报纸名，出版日，期（版次）。

(4) 古籍格式：[序号] 主要责任者. 文献题名[O]. 其他责任者（包括校、勘、注、批等）。刊行年代（古历纪）及刊物机构（版本）。收藏机构。

(5) 析出文献格式：[序号] 析出文献主要责任者. 析出文献题名 [文献类型标识] // 原文献主要责任者（任选）。原文献题名出版地：出版者，出版年：析出文献起止页码。

(6) 电子文献格式：主要责任者文献题名 [文献类型标识] / 载体类型标识出处或可获得地址，发表或更新日期 / 引用日期（任选）。

(7) 文献重复引用标记：同一作者的同一文献被多次引用时，在文后参考文献中只出现一次，其中不注页码；而在正文中标注首次引用的文献序号，并在序号的角标外著录引文页码。

9. “参考文献”、“作者简介”一律写在“正文”结束之后。

10. 请各位投稿人于 2022 年 9 月 26 日（周一）前通过电邮提交主旨报告。邮件主题：青干论坛+单位+姓名+手机号。投稿邮箱见论坛通知。