**报告书写注意事项**

1. 严格按照要求的版式、格式、字体要求书写报告。
2. 认真校对，减少或避免语法、修辞、文字错误。
3. 语言精练，逻辑合理，尽量使用技术性语言和逻辑书写。
4. 目录结构，采用二级目录结构。采用数字编目，如1.、1.1。
5. 每一章或每一个独立部分需增加硬分页。
6. 尽可能在每一个独立部分的开头对本部分内容进行概括性描述。
7. 每一个独立段落的开头要缩进2个汉字。
8. 每一个图、表，都应该有对应的文字描述。
9. 每一个图、表都需要有编号和主题，编号以章为单位连续编号。
10. 图的编号、主题应该在图的正下方，居中。
11. 表的编号、主题应该在表的上方，以表为参考位左对齐。
12. 参考文献严格按照规范要求书写。
13. 参考文献的各种标号，均采用英文字符书写。