

科技报告编写规则

1 范围

本部分规定了科技报告的编写、组织、编排等要求，以利于科技报告的撰写、收集、保存、加工、组织、检索和交流利用。

本部分适用于印刷型、缩微型、电子版等形式的科技报告。同一科技报告的不同载体形式，其内容和格式应一致。不同学科或领域的科技报告可参考本规则制定本学科或领域的编写规范。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB 3100 国际单位制及其应用
- GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则
- GB 3102 （所有部分）量和单位
- GB/T ×××× 科技报告保密等级代码与标识
- GB/T 15416 科技报告编号规则
- GB/T 6447 文摘编写规则
- GB/T 7714 文后参考文献著录规则
- GB/T 15834 标点符号用法
- GB/T 15835 出版物上数字用法的规定
- GB/T 16159 汉语拼音正词法基本规则
- GB/T 11668 图书和其他出版物的书脊规则
- CY/T 35 科技文献的章节编号方法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本部分。

3.1

科技报告 scientific and technical report

科学技术报告的简称，是进行科研活动的组织或个人描述其从事的研究、设计、工程、试验和鉴定等活动的进展或结果，或描述一个科学或技术问题的现状和发展的文献。

科技报告中应包含丰富的信息，可以包括正反两方面的结果和经验，用于解释、应用或重复科研活动的结果或方法。

科技报告的主要目的在于积累、交流、传播科学技术研究与实践的结果，并提出有关的行动建议。

3.2

中国科学技术报告号 China scientific and technical report number (CRN)

采用字母、数字混合字符组成的用以标识中国科学技术报告的完整的、格式化的一组代码。中国科学技术报告号由科学技术报告的创建者标识和记录号以及附加记录号之后的后缀三个标识功能区域构成。

注：源自GB/T 15416-×××× 科技报告编号规则3.2。

3.3

封面 front cover

科技报告的外表面，对科技报告起保护作用，并提供相关的信息。

3.4

封二 inside front cover

封面的内页。

3.5

题名页 title page

包含科技报告的完整书目信息，是对科技报告进行著录的依据，单独成页。

3.6

辑要页 documentation page

由描述科技报告主要特征的元素组成，包括题名页的书目信息及摘要、关键词等。

3.7

摘要 abstract

对技报告总体内容的简要陈述，不加评论和补充解释，是一篇独立、完整的短文。

3.8

目次 table of contents

科技报告各章、节的顺序列表，包括章、节编号、名称和起始页码。

3.9

元数据 metadata

描述科技报告的一种结构化数据，用于实现检索、管理、使用、保存等功能。

注：科技报告应包含三类必备的元数据：描述元数据，如责任者、题名、关键词等；结构元数据，如图表、目次清单等；管理元数据，如软件类型、版本等。

3.10

可扩展置标语言 extensible markup language; XML

一种元标记语言，使用者可以根据需要定义自己的标记，可用于描述和交换结构化数据。

3.11

文档类型格式 document type definition; DTD

采用XML描述科技报告的各组成部分及其属性的一种描述规则。

注1：科技报告文档类型格式主要描述：①科技报告各组成元素，如图、表等；②科技报告的逻辑结构，如章节等；

注2：科技报告通过建立与文档类型格式相适应的XML文档，适应数字环境和网络环境的识别、传输和显示。

3.12

XSL 样式表 XSL style sheet

eXtensible Stylesheet Language; XSL

采用XML来实现科技报告结构化文档的显示和转换的文档。

注：XSL样式表既能实现科技报告的结构化信息和顺序的显示，又能自动产生科技报告元数据，如题名、目次等；复杂的XSL样式表可满足多种需求，如描述科技报告文档的屏幕显示，科技报告的网络出版等。

4 组成部分

4.1 一般要求

科技报告一般包括以下3个组成部分：

- a) 前置部分
- b) 主体部分
- c) 结尾部分

各部分的具体构成及相关的元数据信息见表1。

表1 科技报告构成元素表

	组成	状态	功能
前置部分	封面	必选	提供题名、作者等描述元数据及密级、使用范围等管理元数据信息
	封二	可选	可提供权限等管理元数据信息
	题名页	可选	提供描述元数据信息
	辑要页	必选	提供描述和管理元数据信息
	前言	可选	描述元数据
	致谢	可选	内容
	摘要	必备	提供关键词等描述元数据信息
	目次	必备	结构元数据
	插图和附表清单	可选，图表较多时使用	结构元数据
	符号和缩略语说明	可选，符号等较多时使用	结构元数据
正文部分	引言部分	必备	内容
	主体部分	必备	内容
	结论与建议部分	必备	内容
	参考文献	有则必备	结构元数据
结尾部分	附录	有则必备	结构元数据
	索引	可选	结构元数据
	发行列表	可选，进行发行控制时使用	管理元数据
	封底	可选	可提供描述元数据等信息
注：科技报告结构图见附录A。			

4.2 前置部分

4.2.1 封面

科技报告应有封面。封面应提供描述科技报告的主要元数据信息，可包括下列元素：

- a) 科技报告密级。
- b) 科技报告编号。
- c) 题名。
- d) 作者及作者单位。

- e) 完成日期。
- f) 特别声明（如有），也可置于封二。
- g) ISSN、ISBN 或其他的科技报告识别号（如有），也可置于封底。
- h) 出版项（如有）。

项目资助机构也可根据需要自行规定其他信息。

各元素的具体编写要求见4.2.3节。

封面示例参见附录B。

注：对于电子版科技报告，宜在其物理载体的标签上或者使用说明（手册）等附件中注明格式信息及相关的技术要求等信息。

4.2.2 封二

科技报告可有封二。封二一般标注特别声明及其他应注明事项。

4.2.3 题名页

科技报告可有题名页。元数据信息在封面、题名页、辑要页等不同的位置出现时，应保持一致。题名页一般包括下列元数据信息：

a) 科技报告密级

由科技报告撰写单位按照国家有关保密规定提出，并按照GB/T ××××《科技报告保密等级代码与标识》的要求进行标识。

科技报告密级应置于显著位置，一般宜可置于印刷版科技报告页面的右上角，电子版科技报告物理载体或首屏的显著位置。

b) 科技报告编号

由科技报告管理机构分配。由于不同的管理机构通常会分配不同的报告编号，一个科技报告可能会有多个编号。

科技报告编号按照GB/T 15416的要求进行标识。

科技报告编号应置于显著位置，一般宜置于印刷版科技报告页面的左上角，电子版科技报告物理载体或首屏的显著位置。如空间允许，也可置于书脊。多卷、册、篇科技报告编号的位置应一致。

c) 科技报告类型，及起止日期（如有）

科技报告类型一般包括进展报告，如年度报告、中期报告等，专题报告，如调查报告、研究报告、论证报告、考察报告、观测报告、测试（检测）报告、设计报告、分析报告、实验（试验）报告、研制报告、施工报告、演示验证报告、鉴定报告等，最终报告，如技术总结报告。

起止日期指科技报告所覆盖的时期范围，如年度报告所覆盖的年度。

d) 题名

题名用词应反映科技报告最主要的内容，并应考虑选定关键词和编制题录、索引等二次文献所需要的实用信息，尽量避免使用不常见的缩略词、首字母缩写字、字符、代号和公式等。

题名语意未尽，可用副题名补充阐明或引申说明科技报告中的特定内容。

分卷（册、篇）编写科技报告时，每卷（册、篇）宜用副题名区别特定内容，并应有编号。

题名和副题名宜中英文对照。

e) 作者及作者单位

对于选定研究课题和制订研究方案、直接参加全部或主要部分研究工作并做出主要贡献、以及参加撰写科技报告并能对内容负责的个人或单位，按其贡献大小排列名次。其他参与者可作为参加工作的人员列入致谢部分。必要时可注明个人作者的职务、职称、学位等；如作者系单位、团体或小组时，应写明全称。

作者姓名附注汉语拼音时，应符合GB/T 16159的规定。

作者单位应标注规范名称。

f) 完成日期

科技报告撰写完成日期，可置于提交发布日期之前，宜遵照YYYY-MM-DD日期格式著录。

g) 立项资助机构

科技报告撰写完成机构与项目立项资助机构不同时，宜注明立项资助机构的全称。

h) 项目/课题编号

资助项目/课题所形成的科技报告宜注明资助机构分配的项目/课题编号。

i) 特别声明

用于提醒注意某些事项，例如，发行限制信息、版权信息、撤换或处置说明、资助信息、审核签名、免责声明、报告与其他工作或成果的联系等。也可置于封面或封二。

j) 出版项

包括出版地、出版者名称、出版日期。出版日期宜遵照YYYY-MM-DD日期格式著录。也可置于封面。

项目资助机构也可根据需要自行规定其他信息。

题名页示例参见附录C。

4.2.4 辑要页

科技报告应有辑要页。辑要页集中描述科技报告的基本特征，提供加工、检索科技报告所需要的所有相关书目数据，包括题名页中的元数据信息以及摘要、关键词、科技报告总页数等元数据。

辑要页也可置于后置部分的最后。

辑要页的编排示例参见附录D。

4.2.5 序或前言

序或前言一般是作者或他人对报告基本特征的简介，如说明研究工作缘起、背景、主旨、目的、意义、编写体例，以及资助、支持、协作经过等。这些内容也可在主体部分引言中说明。

序或前言宜另起一页，置于辑要页之后。

4.2.6 致谢

对相关工作的开展或科技报告的编写等给予帮助的组织和个人宜致谢，包括：

——国家科学基金、资助研究工作的奖学金基金、合同单位、资助或支持的企业、组织或个人；

——协助完成研究工作和提供便利条件的组织或个人；

——在研究工作中提出建议和提供帮助的人；

——给予转载和引用权的资料、图片、文献、研究思想和设想的所有者；

——其他应感谢的组织或个人。

致谢可放在序或前言中，也可另起一页，单独列出。

4.2.7 摘要

摘要应简明扼要，客观、真实地反映科技报告的重要内容和主要信息。摘要应具有独立性和自含性，即不阅读报告的全文，就能获得必要的信息。其内容一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等，应尽量避免采用图、表、化学结构式、非公知公用的符号和术语等。摘要的编写应符合GB/T 6447的规定。

科技报告应有中文摘要，且宜有英文摘要。中文摘要字数一般为300~600字，英文摘要实词一般为300个左右。如遇特殊需要字数可以略多。

科技报告应选取3~8个关键词。关键词应在科技报告中有明确的出处，反映科技报告的研究对象、学科范围、研究方法、研究结果等，并应尽量采用《汉语主题词表》或各专业主题词表提供的规范词。

关键词宜中英文对照，并另起一行，置于摘要下方。

摘要和关键词宜置于辑要页中，也可同时另起一页，置于目次之前。

4.2.8 目次

科技报告应有目次。电子版科技报告的目次应自动生成。

科技报告分卷（册、篇）编写时，最后一卷（册、篇）应列出全部科技报告的目次，其余卷（册、篇）可只列出本卷（册、篇）的目次，并宜列出其他各卷（册、篇）的题名。

目次一般列至正文的第二层级或第三层级的章节。若目次中列出了某一层级的章节，则应列出该层级所有章节的编号、标题和页码。

目次宜另起一页，置于摘要之后。

4.2.9 插图和附表清单

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，应列出图序、图题和页码。附表清单在后，应列出表序、表题和页码。

插图较多而附表较少，或者插图较少而附表较多，可将插图和附表合在一起列出图表清单，插图在前、附表在后。

插图和附表清单宜另起一页，置于目次之后。

4.2.10 符号和缩略语说明

符号、标志、缩略词、首字母缩写、计量单位、名词、术语等的注释说明较多时，应汇集成表，置于插图和附表清单之后。

符号和缩略语说明宜另起一页编写。

4.3 正文部分

4.3.1 一般要求

正文部分由引言开始，描述相关的理论、方法、假设和程序等，讨论结果，阐明结论和建议，以参考文献结尾。

由于涉及的学科、选题、方法、工作进程、结果表达、写作目的等不同，主体部分的内容可能会有很大的差异，但必须客观真实、准确完整、层次清晰、科学合理、文字顺畅、可读性强。

正文部分应从另页的右页开始，每章可另起一页。章、节编号见5.2.2。

4.3.2 引言部分

引言部分应简要说明相关工作的背景、意义、范围、对象、目的、相关领域的前人工作情况、理论基础、研究设想、方法、预期结果等，同时，可指明报告的读者对象。但不应重述或解释摘要，不对理论、方法、结果进行详细描述，不涉及发现、结论和建议。

短篇科技报告也可用一段文字作为引言。

4.3.3 主体部分

主体部分是科技报告的核心部分，应完整描述相关工作的基本理论、研究假设、研究方法、试（实）验方法、研究过程等，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。本领域的专业读者依据这些描述应能重复调查研究过程、评议研究结果。

主体部分应陈述相关工作的结果，对结果的准确性、意义等进行讨论，并提供必要的图、表、实验及观察数据等信息。不影响理解正文的计算和数学推导过程、实验过程、设备说明、图、表、数据等辅助性细节信息可放入附录。图、表、公式等的编排见5.3。

主体部分可分为若干层级进行论述，涉及的历史回顾、文献综述、理论分析、研究方法、结果和讨论等内容宜独立成章。

4.3.4 结论与建议部分

科技报告应有最终的、总体的结论，结论不是正文中各段的小结的简单重复。

结论部分可以描述正文中的研究发现，评价或描述研究发现的作用、影响、应用等，可以包括同类研究的结论概述、基于当前研究结果的结论或总体结论等。结论应客观、准确、精炼。

如果不能得出结论，应进行必要的讨论。

基于调查研究的结果和结论，可对下一步的工作设想、未来的研究活动、存在的问题及解决办法等提出一系列的行动建议。也可在结论部分提出未来的行动建议。

4.3.5 参考文献

科技报告中所有被引用的文献都要列入参考文献中，未被引用但被阅读或具有补充信息的文献可作为附录列于“参考书目”中。

引文的标注方法、参考文献和参考书目的著录项目和著录格式应符合GB/T 7714的规定。

参考文献应置于报告主体部分的最后，宜另起页。

4.4 结尾部分

4.4.1 附录

附录是科技报告主体部分的补充项目，可汇集以下内容：

- 编入正文影响论述的条理和逻辑性，但对保证报告的完整性又是必需的材料；
- 由于篇幅过大等原因不便置于正文中的材料；
- 对一般读者并非必要但对本专业同行具有参考价值的材料；
- 正文中未被引用但具有补充参考价值的参考书目。

附录可以包括辅助性的图、表、数据，数学推导、计算程序，设备、技术的详细描述等资料。

每个附录都应在主体部分的相关内容中提及。

每个附录宜另起一页编写。

4.4.2 索引

索引款目应包括某一特定主题及其在报告中出现的位置信息，例如，页码、章节编号或超文本链接等。

可根据需要编制分类索引、著者索引、关键词索引等。

4.4.3 发行列表

科技报告接收机构或个人的完整通信地址等相关信息，可单独成页或置于封三。

4.4.4 封底

印刷版科技报告宜有封底。

封底可放置国际标准书号、与封面相同的密级信息、出版者的名称和地址或其他相关信息，也可为空白页。

5 编排格式

5.1 一般要求

科技报告应采用国家正式公布实施的简化汉字编写。科技报告中使用的标点符号应符合GB/T 15834 的规定。

科技报告应采用国家法定的计量单位。计量单位的书写应遵照GB 3100~3102系列国家标准的规定执行。

印刷版科技报告宜用 A4幅面纸张。纸质、用墨、版面设计等应便于科技报告的印刷、装订、阅读、复制和缩微。

电子版科技报告应采用通用文件格式。

科技报告中各位置文字的字号和字体参见附录 E。

5.2 编号

5.2.1 卷、册、篇编号

科技报告包含多卷（册、篇）时，各卷（册、篇）应采用阿拉伯数字进行编号。可以写成：第1卷、第1册、第1篇等。

5.2.2 章、节编号

正文部分可根据需要划分章、节，一般不超过4级。第一层级为章，其编号自始至终连续，其余层级为节，其编号只在所属章、节范围内连续。章、节应有编号、标题，编号后空一个字的间隙书写标题。

章、节编号应符合CY / T 35的规定。

如章数较多，可以组合若干章为一篇，分篇编写。篇的编号用阿拉伯数字，如：第1篇、第2篇。

印刷版报告的主要章、节一般都另起一页。对于非印刷版报告，可根据需要使用链接等易于理解和访问的方式来编排章节。

章、节编排示例参见附录 F。

5.2.3 图、表、公式编号

图、表、公式等一律用阿拉伯数字分别依序连续编号。可以按出现先后顺序，从引言开始一直到附录之前，连续统一编号，如：图1，表2，式（3）等。

大中型报告，图、表、公式可以分章或篇依序分别连续编号，即前一数字为章、篇的编号，后一数字为本章、篇内的顺序号，两数字间用半字线连接。如：图2-1，表3-1，式（3-1）等。全文编号方式应一致。

5.2.4 附录编号

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。

附录中章、节、图、表、公式均采用阿拉伯数字，从“1”开始编号。

附录章、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。

附录中的图、表、公式、参考文献等的编号，应在数字前冠以附录编号，如：图 A1；表 B2；式（B3）；文献[A5]等。

附录应有标题，附录标题置于附录编号之后，并各占一行，置于附录条文之上居中位置。

5.2.5 页码

正文部分和后置部分用阿拉伯数字连续编码，前置部分用罗马数字单独连续编码，题名页是第 I 页。封面和封底不编页码。但计入总页数。页码在每页标注的位置应相同。

科技报告在一个总题名下分装成两卷（册、篇）以上，应连续编页码；当各卷（册、篇）有副题名时，则宜单独连续编页码。

电子版科技报告可以按页或屏等用阿拉伯数字连续标识。

5.3 图示和符号资料

5.3.1 图

图包括曲线图、构造图、示意图、框图、流程图、记录图、地图、照片等。

图应具有自明性和可读性。

图应能够被完整而清晰地复制或扫描。考虑到图的复制效果和成本等因素，图中宜尽量避免使用颜色。

照片的主题和主要显示部分应轮廓鲜明、便于制版。如采用放大或缩小的复制品，应图像清晰、反差适中。照片上应有表示目的物尺寸的标度。

图应有编号（见5.2.3）。

图宜有图题，置于图的编号之后。图的编号和图题应置于图的下方。宜将图上的符号、标记、代码，以及实验条件等，用最简练的文字，作为图注附于图下。图注应置于图题之上。

图宜紧置于首次引用该图的文字之后。如果电子版科技报告中引用图的文字和所引用的图不在同一屏，引用时宜插入内部链接。

图应尽可能显示在同一页（屏）。如图太宽，可逆时针方向旋转90度放置。图页面积太大时，可分别配置在两页上，次页上应注明“续图X”并注明图题。

5.3.2 表

表应具有自明性和可读性。

表应有编号（见5.2.3）。

表宜有表题，置于表的编号之后。表的编号和表题应置于表的上方。宜将表中的符号、标记、代码，以及需要说明事项，用最简练的文字，作为表注附于表下。

表宜紧置于首次引用该表的文字之后。如果电子版报告中的引用表的文字和所引用

的表不在同一屏，引用时宜插入内部链接。

表的编排，一般是内容和测试项目由左至右横读，数据依序竖读，建议采用国际通行的三线表格式。

如表转页接排，在随后的各页上应注明“续表X”并注明表题。续表均应重复表头。

5.3.3 公式

公式不必全部编号，为便于相互参照时才进行编号。公式编号参见5.2.3。

公式另起一行排在左右居中位置时，编号应置于圆括号内，标注于公式所在行（当有续行时，宜标注于最后一行）的最右边。公式编号前不写“式”字。公式与编号之间可用“…”连接。

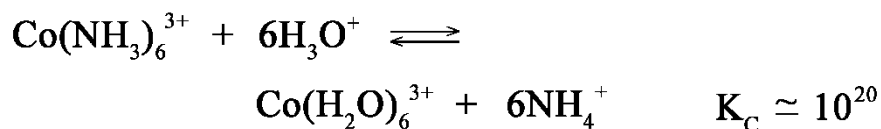
较长的公式必须转行时，应在“=”或者“+”、“-”、“×”、，“/”等运算符之前或者“)”、“]”、“}”等括号之后回行。上下行尽可能在“=”处对齐。

示例：

$$\begin{aligned} f(x, y) = & f(0,0) + \frac{1}{1!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right) f(0,0) \\ & + \frac{1}{2!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right)^2 f(0,0) + \dots \\ & + \frac{1}{n!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right)^n f(0,0) + \dots \end{aligned}$$

化学式太长无法在一行内显示，在箭头后将其截断。换行后的第一个分子式与上一行最后一个分子式对齐。

示例：



如正文中书写分数，应尽量将其高度降低为一行。例如：将分数线书写为“/”，或将根号改为负指数。

示例：

将 $\frac{1}{\sqrt{2}}$ 写为 $1/\sqrt{2}$ 或 $2^{-1/2}$

公式中符号的意义和计量单位应注释在公式的下面。每条注释均应另行书写，移行时，与其开始书写文字时的位置对齐。

数字表达应遵照GB/T 15835执行。

应注意区别各种字符，如：拉丁文、希腊文、俄文、德文花体、草体；罗马数字和阿拉伯数字；字符的正斜体、黑白体、大小写、上下角标、上下偏差等。

5.3.4 符号和缩略词

术语、符号、代号在全文中必须统一，并符合规范化的要求。引用非公知公用的符号、记号、缩略词、首字母缩写字等时，应在第一次出现时加以说明。

5.4 注释

正文的文字内容需要进一步加以说明，且又没有具体的文献来源时，可使用脚注、尾注等注释。

脚注放置在所注释文字内容所在页面的底部，尾注放置所注释文字内容所在章、节的末尾。科技报告的篇幅较长时，宜采用“脚注”方式注释。

图、表、公式中的数字、符号或其他内容需要脚注时，应对所要注释的对象使用上标进行顺序编号，并避免与报告中文字内容的脚注或尾注的编号混淆。所要注释的内容按同样的顺序编排在所注释的表、图或公式的下方。

5.5 勘误表

编制勘误表时，按行标示正文中的错误，按编号标示公式中的错误。

示例：

<u>页（或章节）</u>	<u>原文</u>	<u>更正</u>
××，第×行	×××××	××××××

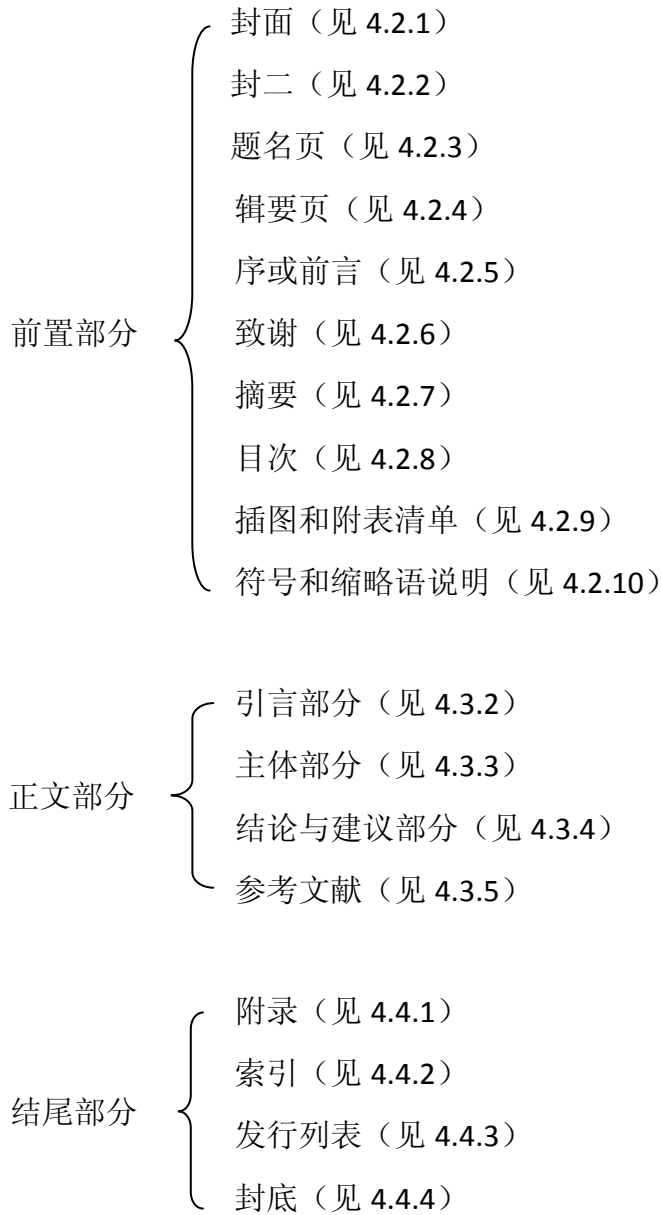
对于印刷版科技报告，宜在封面之后插入勘误表。对于电子版科技报告，可利用元数据中的版本信息进行勘误。

5.6 书脊

应符合GB/T 11668的规定。

附录 A
(规范性附录)

科技报告结构图



附录 B
(资料性附录)

科技报告封面示例

科技报告编号

密级★保密期限
制发日

题名

(卷、篇、册编号)

卷、篇、册题名

英文题名

(英文卷、篇、册编号)

英文卷、篇、册题名

作者

作者单位

完成日期

附录 C
(资料性附录)

科技报告题名页示例

国家自然科学基金资助重点项目：NO. 19889502
CNIC-01886
SIP-0186

研究报告

中国核科技报告
CHINA NUCLEAR SCIENCE
AND TECHNOLOGY REPORT

偏滤器物理设计与实验研究

Physics Design and Experimental Study of
Tokamak Divertor

严建成 高庆弟 严龙文等
核工业西南物理研究院
2007-06

附录 D
(资料性附录)

科技报告辑要页

1. 题名		
2. 作者及作者单位		
3. 科技报告类型, 起止日期	4. 辑要页密级	5. 科技报告密级
6. 科技报告编号		7. 完成日期
8. 特别声明		
9. 摘要		
关键词:		
10. 立项资助机构及计划名称		
11. 项目/课题名称及编号		
12. 项目/课题承担单位		13. 总页数

附 录 E
(资料性附录)

科技报告中的字号和字体

表E. 1规定了科技报告中各个位置的文字的字号和字体。

表 E. 1 科技报告中的字号和字体

	页别	文字内容	字体和字号
前置部分	封面 题名页	题名	二号黑体
		卷、册、篇编号和副题名	小二宋体
		英文题名	Times New Roman小二号
		英文卷、册、篇编号和副题名	Times New Roman三号
		其他内容	四号宋体
	辑要页	辑要页	三号黑体
		辑要页中内容	五号宋体
	序或引言	序或引言	三号黑体
		序或引言内容	五号宋体
	致谢	致谢	三号黑体
		致谢内容	五号宋体
	目次	目次	三号黑体
		目次内容	五号宋体
	插图和附表清单	插图和附表清单	三号黑体
		插图和附表清单内容	五号宋体
	符号和缩略语说明	符号和缩略语说明	三号黑体
符号和缩略语说明内容		五号宋体	
正文部分	引言部分、主体部分、结论和建议部分	章、节的编号和标题	五号黑体
		正文内容	五号宋体
		图、表编号和标题	五号黑体
		表文	小五号宋体
		注释	小五号宋体
	参考文献	参考文献	五号黑体
		参考文献内容	五号宋体

	页别	文字内容	字体和字号
后置部分	附录	附录编号、标题	五号黑体
		附录内容	五号宋体
	索引	索引	五号黑体
		索引内容	五号宋体

附录 F
(资料性附录)

科技报告章、节编排示例

(略)