**【人才需求调研论证报告格式说明】**

标题（小二号方正小标宋简体，居中，

1.5倍行间距，段后1行）

——副标题（如有，小三号宋体，1.5倍行间距）

**一、一级标题（小三号黑体加粗，首行缩进2字符，1.5倍行间距）**

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

**（一）二级标题（四号黑体加粗，首行缩进2字符，1.5倍行间距）**

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

**1.三级标题（四号宋体加粗，首行缩进2字符，1.5倍行间距）**

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

表1标题（小四号宋体，居中，行距固定值15磅）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 正文小四号宋体 | 正文小四号宋体 | 正文小四号宋体 | 正文小四号宋体 | 正文小四号宋体 | 正文小四号宋体 |
| 正文 | 正文 | 正文 | 正文 | 正文 | 正文 |
| 1.正文小四号仿宋，单倍行间距，左右居中、上下居中；  2.如果项目多，为排版美观，字体可以设小五号，对齐方式选择左右居中、上下居中，单倍行间距。  3.表格自动调整先按照“根据内容调整表格”再“根据窗口调整表格”。  4.必要时可采用横版方式排版表格  5.只有当Word文档中出现的表格，采用Word制作，其他表格均采用Excel制作。Excel表格制作格式见模板。 | | | | | |

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

**（1）四级标题（小四号宋体加粗，首行缩进2字符，1.5倍行间距）**

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

**①五级标题（小四号宋体加粗，首行缩进2字符，1.5倍行间距）**

正文四号仿宋，1.5倍行间距，首行缩进2字符。字母和数字采用Times New Roman字体，字号同对应类别的中文。

附件1（段前1行，首行缩进两字符，小四号宋体）：**附件名称（小四号宋体，加粗）**

单位全称

2025年\*月\*日

**说明：材料应在正文右下方落款写上成文单位全称，在下一行相应处标识成文日期，部门全称和日期均采用四号宋体、1.5倍行间距，单位全称段前3行。**

**1.至少要有5所以上、省内外高校（含公办、民办院校）关于新申报专业的开设、招生/就业等情况，行业需求等调研数据。**

**2.调研数据尽量用图表描述（柱状图、饼状图等）。**