

**专题政策研究报告审阅指南**

**一、审阅程序**

1. 专题政策研究小组应按照秘书处在每个研究周期开始时发布的时间表提交草稿；任何迟交稿件都需要事先得到中外首席顾问和秘书处的书面批准。
2. 专题政策研究小组需确保研究报告无政治立场不当。
3. 报告须中外方研究团队达成一致后提交。
4. 报告提交中英文版本，专题政策研究小组有责任确保中英文两个版本之间内容的一致性，并确保语言无明显错误。
5. 专题政策研究报告均应以英文和中文通过电子邮件发送给中国环境与发展国际合作委员会(国合会)秘书处。
6. 收到稿件后，秘书处将在收到稿件后立即转发给首席顾问。同时，秘书处将根据下文所列标准开始进行格式审阅。秘书处将记录不符合规定的文件，并在专题研究小组下次提交稿件前为其提供格式指导。
7. 收到稿件后，中外双方首席顾问将为每个专题政策研究团队提供反馈意见，供项目团队修改参考。
8. 首席顾问若有反馈意见将在相关稿件按格式提交后的[15个工作日]内发送给相应的专题政策研究小组。
9. 在可能的情况下，每个专题政策研究小组应在稿件中纳入首席顾问和秘书处的反馈意见。
10. 经首席顾问批准的所有最终专题政策研究报告将在国合会网站上发布。

**二、审阅模板**

1.一般信息

* 专题政策研究小组:
* 组长:
* 报告题目:
* 起草专家:
* 提交日期:
* 审阅日期:

**2.形式审阅框架**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **形式审阅指标** | **是** | **否** |
| **执行进度**执行进度是否与实施方案一致 |  |  |
| **双语报告**备注：所有报告均应提供英文和中文版本。 |  |  |
| **格式要求：**须按国合会项目管理手册规定格式要求排版。（可在二稿时完成） |  |  |
| 文章体例 |  |  |
| 字体字号 |  |  |
| 文中图、表、专栏 |  |  |
| 排版要求（字体字号、页边距、对齐方式等） |  |  |
| 专有名词和缩写 |  |  |
| 引用地图的特别要求 |  |  |
| **标题页**备注：标题页需包含报告的主标题，主标题应简洁明了。 |  |  |
| **课题组项目组组成成员**（可在最终定稿时提交） |  |  |
| **目录**备注：标题应该简洁明了。 |  |  |
| **执行摘要**（可在最终定稿时提交）备注：执行摘要应简洁、清晰并包含三个部分：1）研究背景、必要性及重要性；2）专题政策研究主要内容；3）政策建议。执行摘要的长度不应超过3页。  |  |  |
| **报告内容：**（包含但不限于） |  |  |
| 现状和趋势 |  |  |
| 挑战 |  |  |
| 中国经验以及形成的最佳实践 |  |  |
| 国际经验以及形成的最佳实践  |  |  |
| 性别平等分析 |  |  |
| 政策建议（可于二稿形成） |  |  |
| **参考文献**备注：参考书目或参考清单应完整准确。根据项目管理手册的具体要求，完成文献整理，尤其请在文本中引用作者和日期（Smith，2019），并在尾注中添加更完整的信息。 |  |  |
| **报告篇幅**备注：专题政策研究报告的主体部分篇幅不应超过35页。报告可以附件呈现更多支持和细节信息。标题页、致谢页、目录、附录和参考文献不算在报告篇幅之内。 |  |  |