

写作指导之调查报告的写作 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/463/2021_2022__E5_86_99_E4_BD_9C_E6_8C_87_E5_c25_463009.htm

人们在完成了调查工作之后，为了使调查的成果形成为文字，就要撰写调查报告。那么调查报告是怎样一种文章体裁呢？调查报告是根据调查研究的成果写出的反映客观事实的书面报告。由于调查报告是调查与分析、实践与理论、客观与主观相结合的实用性文体，是从调查目的通向社会效益和经济效益的桥梁和工具，它在社会生活、经济活动和人类的其他实践活动中具有十分重要的作用。

一、调查报告的类别 调查报告亦有别称，像考察报告、调研报告及××调查等都是常见的。从内容性质分，调查报告有以下六种：（一）专题型调查报告。这是针对某个事情或问题撰写的调查报告。它能及时揭露现实生活中的矛盾，反映群众的意见和要求，研究急需解决的具体的实际问题，并根据调查的结果提出处理意见，或者对策，或是建议。（二）综合型调查报告。它是以综合调查众多的对象及其基本情况为内容的报告。具有全面、系统、深入和篇幅较长的特点。它与专题调查报告的主要区别点就在于它的综合性上。它使读者可以从报告中看到事物的相对完整的“鸟瞰图。”（三）理论研究型调查报告。这是以学术研究为目的而撰写的报告，它以收集、分类、整理资料并提出问题、报告结论为特点，大多发表在学术刊物上，或载于学术著作中。（四）实际建议型调查报告。这是由于实际工作需要而写的调查报告，其主要内容是为预测、决策、制定政策、处理问题等进行调查所获得的材料及有关的建议。（五）历史情况型调查

报告。这是根据需要以历史情况为对象进行调查而形成的调查报告。它可以供人们了解某一事物或问题的历史资料和历史真相。(六)现实情况型调查报告。它是以正在发生、发展的一些现实生活为对象进行调查后所形成的调查报告。人们可以通过它了解和认识某些事物和问题的客观现实情况，以作为其它认识活动的依据或参考。

二、调查报告的写法

调查报告的写作方法主要是：

- 一、熟悉调查报告的结构特点；
- 二、把握调查报告的写作程序。

首先，我们来看调查报告在结构上有什么特点。一般来说，调查报告的内容大体有：标题、导语、概况介绍、资料统计、理性分析、总结和结论或对策、建议，以及所附的材料等。根据这些内容所形成的调查报告的结构，就包括标题、导语、正文、结尾和落款。

(一) 标题

调查报告的标题有单标题和双标题两类。所谓单标题，就是一个标题。其中又有公文式标题和文章式标题两种。公文标题为“事由文种”构成，如《浙江省农村中学语文教学情况的调查报告》。文章式标题，如《××市的校办企业》；其二是标明作者通过调查所得到的观点的标题，如《调整教育政策 增加教育投入》。所谓双标题，就是两个标题，即一个正题、一个副题。如《为了造福子孙后代××县封山育林调查报告》。

(二) 导语

导语又称引言。它是调查报告的前言，简洁明了地介绍有关调查的情况，或提出全文的引子，为正文写作作好铺垫。常见的导语有：

- 一、简介式导语。对调查的课题、对象、时间、地点、方式、经过等作简明的介绍。
- 二、概括式导语。对调查报告的内容（包括课题、对象、调查内容、调查结果和分析的结论等）作概括的说明。
- 三、交代式导语。即对课题产生的由来作简明的介绍和说明

。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com