

第八章事务文书写作第一节调查报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E7_AC_AC_E5_85_AB_E7_AB_A0_E4_c36_51463.htm

一、调查报告的含义和作用 调查报告是根据一定的目的，对客观事务或社会问题进行调查研究和综合分析后写成的书面报告。也称为“调查”或“考察报告”，是机关工作和其它社会工作中常用的一种应用文体。

二、调查报告的特点（一）针对性强（二）用事实说话（三）使用第三人称和采用夹叙夹议的写法

三、例文

四、调查报告的格式和写法 调查报告一般由标题、前言、主体和结尾组成。（一）标题（二）前言（三）主体 调查报告的主体主要是写出调查的事实、结论，是调查报告的核心部分。（四）结尾

五、调查报告的写作要点（一）深入调查，充分占有材料

- 1.弄清本次调查的意义，学习有关方针政策，以便指导调查。
- 2.查阅有关资料，寻找调查线索。
- 3.列出调查提纲，选择恰当的调查方法。

（二）认真研究，科学分析材料（三）确定主题，精心选择材料（四）叙议结合，准确使用语言

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