

秘书资格 秘书文库：调查报告秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/623/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_623708.htm

1. 含义 调查报告是以书面的形式向有关组织或领导汇报调查情况的一种应用文体。是对某项工作、某个事件或某个问题，经过深入细致地调查研究后，对调查的材料加以系统地整理、分析，揭示出本质，寻找出规律，总结出经验或分清是非，写出的书面报告。它是对当前重要事件真相、总结工作经验教训、探讨事物发展规律为目的的一种常用新闻体裁。

2. 作用 调查报告主要有以下几个方面的作用：（1）是掌握和研究某种情况，制定方针政策、措施的重要依据。（2）是检验路线、方针、政策贯彻执行情况，借以解决和回答一个时期上级提出的问题的一种有效方法。（3）可以通过典型事例的分析、总结，得出具有方向性和普遍意义的经验来，推动工作。（4）用调查的事实，教育说服群众，明确有关问题的真相。（5）调查有关案件和事故真相，分清和明辩是非，以便做出正确的处理。

3. 特点 调查报告的主要特点是不仅要介绍事物发展的全过程，还要对事件进行本质的分析、评价，从中总结经验教训，探索其规律。调查报告必须选择具有典型意义的报道对象进行调查，可以调查现状，也可以调查历史，为实际工作服务。另外，调查报告的叙述方式，惯用第三人称。

4. 类别 调查报告的种类很多，常用的调查报告有以下几种：（1）基本情况调查。（2）经验性调查。（3）问题调查。（4）揭露性调查。（5）述评性调查。（6）“情况简报”式、“情况反映”式调查。（7）史实性调查。（8）调

查汇报。（9）调查后记和调查附记。

5. 结构和写作

调查报告一般由标题、正文和结尾三部分组成。（1）开头 标题要用高度概括、简明扼要的语言表现出报告的主题。开头也叫导语，一般是用一段话概括全文的主要内容，让读者对全文有一个总的印象；（2）正文 正文一般分三个部分。正文是调查报告的主体部分。正文的写作要注意四点：一是要确定好上题，主题集中、深刻。二是要安排好结构，既可按问题性质归类，列出小标题，逐点逐层报告，又可按时间先后顺序或事件发生的先后顺序逐次报告。三是观点材料相统一，善于运用数字说明问题，四是要正确地表达。（3）结尾 结尾的写法较多，可以总结全文的主要观点，进一步深化主题，增强说服力和感染力；或做出结论，指明方向；或提出问题，引入深思；或提出解决问题的办法、措施、意见和建议；或展望前景，给人以鼓舞。

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