

秘书公文写作：调研报告格式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645545.htm id="FWM"> 标题页:

1、 标题 2、 客户（委托人） 3、 调研公司 4、 日期 内容目录
1、 章节标题和副标题，附页码 2、 图表目录 3、 附录目录
执行性摘要 1、 目标的简要陈述 2、 调研方法的简要陈述 3、
主要调研结果的简要陈述 4、 结论与建议的简要陈述 5、 其
他相关信息（如特殊技术、局限、背景信息） 分析与结果（
详细） 1、 调查基础信息 2、 一般性的介绍分析类型 3、 表格
与图形 4、 解释性的正文 结论与建议 调查方法 1、 研究类型
、研究意图、总体的界定 2、 样本设计与技术规定 a、 样本
单位的界定 b、 设计类型（概率性与非概率性，特殊性） 3、
调查问卷 a、 一般性描述 b、 对使用特殊类型问题的讨论 4、
特殊性问题或考虑 5、 局限 a、 样本规模的局限 b、 样本选择的
局限 c、 其他局限（抽样误差、时机、分析等） 附录 1、
调查问卷 2、 技术性附录（如统计工具、统计方法） 3、 其
他必要的附录（如调查地点的地图等） 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