

2023年写调查报告的方法(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

写调查报告的方法篇一

案件调查报告是各级纪律检查机关、各级行政监察机关在行使其职权对违犯党纪、政纪的案件进行案件调查的文字记载，是对某些问题的事实真相进行客观分析的书面表述，是对有关责任者是否应负责任以及负责任问题的初步回答。

构成案件调查报告有三要素：

1. 案件

首先应明确，案件调查报告是紧紧围绕立案调查的问题而形成的，没有“案件”，就没有案件调查报告。从另一角度来说，案件调查报告不是一般意义上的调查研究报告，二者反映的同容、对象，所采用的结构、表达方式均有不同，因此在写作方面有不同的要求，二者不能相互混同。

2. 调查

调查，顾名思义应是对某一内容的深入了解、具体分析和认真查核，它不是对某一内容的简单询访、随笔漫记，它应是对某一问题的充分调查了解的基础上，对问题进行去粗取精、去伪存真的综合分析。它不是对某一内容的机械地翻版，应该是对某一问题辨别真伪、判断曲直过程的客观反映。也就是说，案件调查报告应当反映出“调查”的过程。

3. 报告

案件调查报告属于“报告”类文体，它不是“总结”、“请示”、“通报”，有自身的写作要求。从写作的角度来看，案件调查报告必须有自身的特点，体现出“报告”的内容来。案件调查报告，不仅要有对案情的客观陈述，还要有调查人员对所调查问题的性质的认识、对有关人员的责任的分析、对责任人的处分、处理意见等。将这些内容一并提出，供领导和有关部门分析、决定问题时参考。

写调查报告的方法篇二

一旦你开始撰写研究报告，那就意味着你的研究工作已接近尾声。有的同学很怕做这一工作，以为撰写研究报告是个高深的工作。实际上，这个工作只是你的一篇带有研究性质的作文而已，只要你牢记这样一个宗旨：中心突出、简洁明了，那么无论你撰写哪一类型的研究报告，你都会成功。

研究报告不是写日记，这个报告是写给别人看的。所以，你应该站在读者的角度去思考如何把你所做的工作表述清楚。你应该让读者很快地明了你所做的工作是个什么样的工作，你为什么做这件事，你所采用的研究步骤是怎样的，你遇到了哪些问题以及这些问题是如何解决的，你的结论是什么。

研究性学习的研究报告可以有多种，这根据你所研究的内容而定。不同类型的研究，其报告的写法也略有差异。

在高中阶段，你们所进行的各种类型的`研究大致有以下几种：

科学实验类型

科学实验类型的研究报告，实际上是一种实验报告。在这一类研究报告中，你必须向读者表明：你的实验目的是什么？实验材料是什么？实验过程如何？由实验得到哪些数据？你是如何处理这些数据的？由数据的分析中得出什么结论？如有必要，再向读者阐明有待要讨论的问题。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

写调查报告的方法篇三

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

(一) 标题。

标题可以有两种写法。

一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等。

另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。

(二) 正文。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1、前言。

第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。

前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2、主体。

这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3、结尾。

结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

调研报告格式与要求【2】

1、文章题名

文章题名应简明、贴切，能概括文章的内容，一般不超过20个字。

2、作者署名

作者署名应使用真名，如为团体作者的执笔人可标注于篇首页地脚处。

3、摘要

摘要应客观地概括论文的主要内容和观点，篇幅不超过200个字。

4、关键词

关键词为反映论文主题概念的词或词组，具有检索价值。

一般为3~6个。

5、作者简介

作者简介为主要作者的姓名、出生年月、性别、所在院(系、所)和专业，置于篇首页地脚处。

6、正文

正文为调研报告的主体部分，不少于4000字(不含调研基本情况部分)。

根据所在村的调研基本情况提出问题、分析问题、解决问题。

调研报告内容分为调研基本情况介绍、调研分析、思考建议和农户家庭案例(不少于一个)四部分。

7、注释

篇名和作者注释置于首页地脚处。

文内对特定内容的注释置于当页下(脚注)，按在论文中出现的先后顺序用1，2，3……每页单独排序。

8、参考文献置于正文末，主要参考文献著录格式如下：

著作：标注顺序：责任者/文献题名/出版者/出版时间/页码。

示例：赵景深：《文坛忆旧》，北新书局，1948年，第43页。

期刊：标注顺序：责任者/文献题名/期刊名/年期(或卷期，出

版年月)。

示例:何龄修:《读顾诚〈南明史〉》,《中国史研究》第3期。

学位论文、会议论文等:标注顺序:责任者/文献标题/论文性质/地点或学校/文献形成时间/页码。

9、字体与字号

题目:黑体四号居中

作者名字:宋体四号居中

摘要、关键词、参考文献:宋体小四号加粗

摘要、关键词、参考文献内容:宋体小四号

作者简介、注释:宋体小五号加粗

作者简介、注释内容:宋体小五号

正文:宋体小四号

写调查报告的方法篇四

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况,一是会议名称加纪要,如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要,如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

二、会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的`有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

三、会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌讳流水帐。
3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

标准格式

**县人民政府

常务会议纪要

(xxxx年第五次)

4月1日，县长***在县政府二楼会议室主持召开县政府xxxx年第五次常务会议，就县政府十届二次全会、产业集聚区建设问题进行了研究。现纪要如下：

一、关于县政府十届二次全会筹备问题

会议听取了县政府办公室关于县政府十二届四次全体会议筹备情况的汇报。会议决定：原则上同意县政府办公室关于县政府十二届四次全体会议筹备情况的筹备意见，决定3月5日

正式召开会议。

二、关于产业集聚区建设问题

会议听取了县产业集聚区管理委员会办公室关于xxxx年产业集聚区基础设施建设问题的汇报。会议原则同意县产业集聚区管委会办公室关于产业集聚区基础设施建设的意见。要求：(一)高度重视，抓好落实。……。 (二)明确责任，协调推进。……。 (三)大力招商引资，加快项目入驻。……。

出席

县政府：***** (副县级人员)

政府办：*** 监察局：***

列席

政府办：*** 产业集聚区管委会办公室：***

住建局：*** 国土局：***

工信局：*** 发改委：***

电业局：*** 环保局：***

安监局：*** 交通运输局：***

写调查报告的方法篇五

根据调查报告的要求，对我校学生调查报告格式做如下要求：

一、标题要求

标题可以有两种写法。

一种是规范化的标题格式，基本格式为“__关于____的调查
报告”、“关于____的调查报告”、“____调查”等。

另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，如《高校发展重在学科建设——____大学学科建设实践调查》等。

二、列出调查的主要内容，格式如下：

调查时间：

调查地点：

调查对象：

调查方法：

调查人：

调查分工：（以小组形式调查的要求，小组人数不得超过3人）

三、报告正文。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1、前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。

前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2、主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。