

# 最新公文写作调查报告(通用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公文写作调查报告篇一

从内容性质分类调查报告

(一)专题型调查报告。

(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。

(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。

## 公文写作调查报告篇二

首先，要选取与主题有关的材料，舍弃与主题无关的材料，使主题集中、鲜明、突出。其次，要经过鉴别，精选材料，不仅使每一材料都能有用，而且能以一当十。

这是调查报告构思中的一个关键环节。调查报告的提纲有两种，一种是观点式提纲，即将调查者在调查研究中形成的观点按逻辑关系一一地列写出来。另一种是条目式提纲，即按层次意义表达上的章、节、目，逐一地一条条地写成提纲。也可以将这两种提纲结合起来制作提纲。

这是调查报告写作的行文阶段。要根据已经确定的主题、选好的材料和写作提纲，有条不紊地行文。在写的过程中，要从实际需要出发选用语言、标点符号和表达方法，还要注意灵活地划分段落。

报告起草好以后，要认真修改。主要是对报告的主题、材料、结构、语言文字和标点符号进行检查，加以增、删、改、调。在完成这些工作之后，才能定稿向上报送或发表。

## 公文写作调查报告篇三

(二) 导语

(三) 正文

正文是调查报告的主体。它对调查得来的事实和有关材料进行叙述，对所作出的分析、综合进行议论，对调查研究的结果和结论进行说明。正文的结构有不同的框架。(一)根据逻辑

辑 关系安排材料的框架有：纵式结构、横式结构、纵横式结构。这三种结构，以纵横式结构常为人们采用。(二)按照内容表达的层次组成的框架有：“情况——成果——问题——建议”式结构，多用于反映基本情况的调查报告；“成果——具体做法——经验”式结构，多用于介绍经验的调查报告；“问题——原因——意见或建议”式结构，多用于揭露问题的调查报告；“事件过程——事件性质结论——处理意见”式结构，多用于揭示案件是非的调查报告。

#### (四) 结尾

结尾的内容大多是调查者对问题的看法和建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等。

#### (五) 落款

调查报告的落款要写明调查者——单位名称和个人姓名，以及完稿时间。如果标题下面已注明调查者，则落款时可省略。其次，我们要把握调查报告的写作程序。

## 公文写作调查报告篇四

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》。

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。

正文是调查报告的主体。它对调查得来的事实和有关材料进行叙述，对所作出的分析、综合进行议论，对调查研究的结果和结论进行说明。正文的结构有不同的框架。(一)根据逻辑关系安排材料的框架有：纵式结构、横式结构、纵横式结构。这三种结构，以纵横式结构常为人们采用。(二)按照内容表达的层次组成的框架有：“情况——成果——问题——建议”式结构，多用于反映基本情况的调查报告；“成果——具体做法——经验”式结构，多用于介绍经验的调查报告；“问题——原因——意见或建议”式结构，多用于揭露问题的调查报告；“事件过程——事件性质结论——处理意见”式结构，多用于揭示案件是非的调查报告。

结尾的内容大多是调查者对问题的看法和建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等。

调查报告的落款要写明调查者——单位名称和个人姓名，以及完稿时间。如果标题下面已注明调查者，则落款时可省略。其次，我们要把握调查报告的写作程序。

## 公文写作调查报告篇五

### 调查报告概述

由于家长长期在外务工，留在家中的单亲也忙于家务与农活，与孩子沟通、交流较少，疏于对孩子的关爱，更谈不上对子女进行应有的家庭教育。因此，留守儿童在生活、学习、行为乃至心理等方面的问题较同龄儿童要多。

## 一、调查报告的含义

调查报告是根据某种特定的需要，有计划地对典型事物、社会问题或工作情况等，进行认真调查研究后形成的书面报告形式的公文。

## 二、调查报告的特点

纸在我们日常生活中有着广泛的用途，包装、写字、打印……我们的生活离不开纸，既然纸那么重要，那纸是怎样生产出来的呢？在造纸过程中产生的污染问题又是怎样解决的呢？让我们带着这些疑问走进造纸厂去看看吧！

### (一) 针对性

调查报告是为了解决工作中急需解决的某些问题而写作的，因此，应及时反映情况，揭露存在的问题，提出迫切需要解决的问题，回答人们最关心的问题，做到有的放矢。

### (二) 用事实揭示事物的本质和规律

调查报告不论是研究新事物、总结新经验，还是揭示问题的真相，都必须反映事物的本质特征和客观规律。

### (三) 指导性

由于调查报告有着明确的针对性，所以它也同时有着很强的指导性。

## 三、调查报告的分类

根据不同的标准，可以把调查报告分为不同的种类。

### (一) 按调查的范围、内容分，调查报告可分为

1. 综合调查报告。即围绕一个中心问题，从多方面进行普遍调查，对取得的材料进行分析研究，综合整理而写出的关于这一问题的总体情况的调查报告。

2. 专题调查报告。即对某项工作、某个典型事件、某项业务或某个问题进行系统调查和分析研究后而写出的调查报告，它包括重点调查、典型调查和抽样调查等，这种报告内容单一，范围较小。

(二)按作用分，调查报告可分为

1. 反映基本情况的调查报告。

2. 介绍新思想、新作风、新事物的调查报告。

3. 典型经验调查报告。

4. 考查历史事实调查报告。

调查报告的格式

合作探究性学习已有良好的开端，有待提高和加强引导训练，学生在这方面的表现还是积极的，但在谈话中发现，有些学生不能积极承担合作任务中的个人责任，共同完成和互助性学习不足，农村教室中小组合作的客观条件不成熟。

调查报告的格式包括：标题、正文和落款三部分。

一、标题

调查报告的标题格式有两种：

市场结构功能尚需完善。一是城乡发展不平衡。农村市场发展滞后，现代化流通方式缺乏，连锁农家店村级覆盖率只有50%。二是市场的产业带动效益和集聚效应不明显。生产资

料、生产要素等大型专业性市场少，与支柱产业关联度不强。三是社区商业基础设施数量不足。四是商业特色有待加强。商业地块开发、建筑外观设计、专业形象设计等方面缺乏统筹策划和开发，导致商业的特色不明显，形象不鲜明。大多数商业设施在定位上只是一般消费和购物，大众化业态多，品牌差异和特色差异不明显。高附加值的高端消费品市场供应不足。

### (一) 公文式标题

公文式标题有两种：一是由事由+文种组成，如，《关于某某市低保户收入消费情况的调查报告》。二是由机关名称+事由组成，如，《某某市农民工适龄儿童上学问题》。

### (二) 新闻式标题

新闻式标题有两种：一是单式，用一句话或一两个短语概括调查报告的主题或要回答的问题。二是双式，即正标题加副标题的形式，正标题写明调查的主题或中心，副标题揭示调查的范围、对象及文种。

## 二、正文

正文包括前言、主体和结尾三部分。

### (一) 前言

前言没有固定的格式，采用什么样的开头方法，根据主题而定。常见的开头方法有以下几种：

1. 说明调查法。即前言重点说明调查的方法，以显示调查成果的权威性、科学性，使读者信服调查报告的内容。
2. 介绍对象法。即重点介绍调查对象的基本情况，为读者了

解调查报告的主体内容打下基础。

3. 概括主题法。即在前言中重点概括调查报告的主题，包括主要经验、主张或结论。

4. 提出问题法。前言提出调查报告要回答的问题，吸引读者看下文。

5. 突出成绩或问题法。推广先进经验的调查报告，前言中介绍调查对象取得的巨大成绩；揭露社会问题的调查报告，前言重点说明问题的严重性——这样的开头都可以起到引人注目的作用。

## (二) 主体

调查报告的种类不同，主体部分的行文方法也就各不相同。常见的主体格式有以下四种：

1. 横式结构。即紧紧围绕主题，把调查的内容加以综合分析，按照不同的类别分别归纳成几个问题来写，每个问题可加上小标题。而且每个问题里往往还包含着若干个小问题。典型经验性质的调查报告，一般多采用这样的结构。这种结构形式观点鲜明，中心突出，使人一目了然。

2. 纵式结构。纵式结构有两种形式，一种是按调查研究事件的起因、发展和结局先后顺序进行叙述和议论。一般情况调查报告和揭露问题的调查报告较多使用这种写法。这种结构方式有助于读者对事物发展有深入的、全面的了解。一种是按成绩(变化、特点、效果)、原因(经验、作法、作用)、结论(意见、建议、启示)层层递进的方式安排结构。一般综合分析性质的调查报告多采用这种形式。

3. 纵横式结构。这种结构形式兼有纵式和横式两种特点，互相穿插配合，组织安排材料。采用这种方式，一般是在叙述



和议论发展过程时用纵式结构，而写收获、认识和经验教训时采用横式结构。

4. 对比式结构。这种方法是用两种不同事物的对比，来提示问题的本质。这种对比的方法可以更深刻地让读者辨别某种现象的问题所在，也便于突出显示调查报告的中心旨意。

### (三) 结尾

结尾是调查报告分析问题、得出结论、解决问题的必然结果。不同的调查报告，结尾的格式各不相同。一般来说，有以下几种：

1. 总结式。对调查报告做归纳说明，总结主要观点，深化主题，以提高人们的认识。

2. 展望式。对事物发展做出展望，提出努力的方向，启发人们进一步去探索。

3. 补充式。补充交代正文中没有涉及到而又值得重视的情况或问题。

4. 问题式。写出尚存在的问题或不足，说明有待今后研究解决。

### 三、落款

落款应署上调查者(单位、调查组织或个人)和调查报告完成的日期(年、月、日)。

### 调查报告的写作

调查报告的写作包括标题、正文和落款的写作。

#### 一、标题和落款的写作

## (一) 标题的写作

标题的写作比较灵活，采用何种格式应根据调查报告的主题来定。有的调查报告为节省标题文字，还可以不用“关于……的”这个介词结构。

## (二) 落款的写作

调查报告落款的写作内外有别。

内部使用的调查报告正文之后，应署上调查者(单位、调查组织或个人)的名称或名字，并写上完成调查报告的日期。

公开发表的调查报告可以用上述落款的方式，但大多把调查者署在标题之下，正文之后也不写完成日期。

## 二、正文的写作

对大学生的消费趋向题目，调查表明大学生的生活费主要用于衣食住行，消费金额较大的比如手机、电脑、各类培训其实不含在其中。而手机已成为大学生主要消费品，这从下面分析中可以看出。

正文的写作包括前言、主体和结尾的写作。

### (一) 前言的写作

前言是调查报告的开头，用来简要叙述为什么对这个问题进行调查；调查的时间、地点、对象、范围、经过以及采用什么方法；调查对象的基本情况、历史背景；以及调查后的结论等。这些方面的侧重点由调查者根据调查的目的来确定，不必面面俱到。开头的方法很多，采用什么方法开头要根据主题来定，没有固定的格式。

### (二) 主体的写作

主体是调查报告的主干和核心。这部分主要写明事实真相、收获、经验和教训，即介绍调查的主要内容是什么，为什么是这样的，分析问题所在及主要原因，提出处理意见或结论、办法等。内容较长的，可分列几部分或加上小标题，以求眉目清晰，让人便于阅读。主体部分包括了大量的材料，因此，要精心安排调查报告的层次，安排好结构，有步骤、有次序地表现主题。

### (三) 结尾的写作

调查报告结尾的写法形式多样，采用何种方式结尾应根据调查报告的内容来确定。不论哪种方式结尾，都应简洁、凝练，不能拖泥带水。有些调查报告的前言和主体部分把话都说完了，就不必另加结尾了。

## 三、写作的基本要求

上述数据虽然有局限性，但我们也可以看出，垃圾回收并不普及，农村垃圾分类回收还需要更多努力，大部分人的心里已有环保意识，也愿意为环保尽一份力，但是回收箱等垃圾分类回收设施却不多，很难支持回收。

一般地讲，要想写出一份有价值的调查报告，应该注意以下几点要求：

1. 深入实际，详尽地占有材料
2. 实事求是，如实反映情况
3. 认真分析，科学概括
4. 夹叙夹议、叙议结合