

# 最新大学基础写作调查报告(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 大学基础写作调查报告篇一

请柬的基本格式一般由标题、称谓、正文、结尾、落款等五部分构成。

### 1. 标题

由于请柬有单页、折页之分,标题的写法也就不同。如果只是单页请柬,就应在第一行正中写“请柬”或“请帖”二字;如果是折页的合片请柬,就要在第一页正面的居中位置写上“请柬”或“请帖”两个比较大的字。有的时候,还可以在封面做些艺术加工,或套红或烫金,使之更加美观、漂亮。

### 2. 称谓

称谓就是被邀请者(单位或个人)的名称。如“xx大学”“xxx教授”“xx工程师”等。称谓既可以写在标题之下、正文之上的台头顶格处,也可以写在装请柬的信封上。

### 3. 正文

正文即邀请事由及具体时间、地点。事由一定要表述清楚,不能含糊其辞。总之,正文一定要交待何时、何地参加何种活动或会议等。如果地点比较偏僻,在请柬上还要注明行车路线图,或其他的指路方法。

## 4. 结尾

结尾部分主要写敬语，如“敬请届时光临指导”等。一般位于正文之后另起一行空两格处。

## 5. 落款

结尾的敬语之后，是邀请者的落款署名，它位于结尾后的另起一行的右下方。如果是个人发出的邀请，要写上个人的名字；如果是单位发出的邀请，除了写上单位的名称外，有时还需加盖公章。

在落款处，还要写明发请柬的年、月、日即具体日期。需要注意的是：发出请柬的时间和活动开始的时间之间要有一定的间隔，以便被邀请人的充分准备和准时参加。

## 二、请柬的写作要求

在写请柬时，字里行间要充满敬意。请柬的意义重在“请”字，它不同于一般的通知，因而要时刻注意充分表达尊重之意，并用礼貌用语，使被邀请者产生亲切感和被人承认感。同其他应用文一样，请柬作为一种实用文体，要求内容真实、详备，不能弄虚作假。书写的文字要优美，给人以艺术享受。请柬的封面设计也要别致，给人以新意。但需要注意的是，所设计的图案要与请柬的内容相协调，不能不伦不类，贻笑大方。否则，弄巧成拙，倒不如朴素大方，体现出另一种清纯质朴的美。

### 请柬的称呼

以结婚请柬为例，结婚请柬的称呼怎么写？结婚请柬现在一般都会以xx先生□xx女士为称呼，但是也有个别的情况比如：在亲戚中，总有一些人会注意这些措辞，这时我们就要注意了。写请柬时，在长辈前一般会加“尊”字，如：尊表叔、尊姑

丈，小辈前要加“贤”字，如：贤弟、贤侄等。

四、“钧启”和“台启”有区别吗？

这个两个没有什么区别，指的都是拆信、启封的意思，除此之外，还有“敬启”“惠启”等，但官方一般以台启为准。

## 大学基础写作调查报告篇二

一、什么是社会调查报告

社会调查报告是调查报告的一种，是针对社会生活中的某一情况、某一事件、某一问题，进行深入细致地调查研究，然后把调查研究得来的情况真实地表述出来，以反映问题，揭露矛盾，揭示事物发展的规律，向人们提供经验教训和改进办法，为有关部门决策提供依据和参考，为科学研究和教学部门提供研究资料和社会信息的书面报告。

社会调查报告调查的主要对象是公众关心的社会经济与发展问题，它注重真实、具体、典型的事例与数据，注重分析事情产生的背景、成因，意义或危害性，也可适当提出一些解决问题的合理建议。

二、社会调查报告的特点

(一)真实性：

它的真实性就是要以事实为根据，不仅报告中涉及的人物、事件要真实，就是事件发生的时间、地点、背景、过程、原因和结果也必须真实。

(二)客观性：

客观性，指客观地反映事实，忠于事实，不带有调查者的主

观随意性。不能对客观事实随意引申，或不切实际地渲染。

### (三) 针对性：

社会调查报告就是要有针对性地调查研究一些社会实践中的具体问题，回答广大群众关心的问题，解决“面”上迫切需要解决的问题。

### (四) 实效性：

调查报告一般是为了解决实际问题的，要具有一定的社会价值，能够解决实际的问题。

### (五) 评价性：

一般来说，社会调查报告应该包含以下一些内容：调查的目的、调查的方法、调查的时间、调查的内容、调查表的分析、分析结果、提出自己的看法等等。

## 三、社会调查报告的基本结构

(一) 标题：写明调查对象的名称及内容，如《关于下岗工人再就业问题调查》、《关于重庆市社会治安问题的调查》。

(二) 导语：此为社会调查的开头部分，也称前言、导言。此部分需写明社会调查的意图、性质、时间、地点、对象，以及调查的范围和采用的调查方法。

(三) 主体：这是社会调查报告的核心部分，也称正文。

1、情况部分：介绍调查所得到的基本情况，应注重具体事实、统计数据、文字应简明、准确，条理分明，也可兼用数字、表格、图示说明。

2、分析部分：重点分析所调查事情或现象的产生背景、原因、

实质，条分析缕，有事这有依据，抓住问题的实质、规律，揭示出其重要意义或危害性，给人印象深刻，提醒世人或领导注意。

3、建议部分：在有力的分析下，根据实际情况，提出解决问题的建议，为有关部门恰当处理提供参考。

（四）结语：总结全文、深化主题、警策世人，也可在建议部分结束。

#### 四、社会调查报告的结构方式

（一）纵式结构：按照事情发生、发展的先后顺序安排材料，如果是针对某一件事情，通常可采用这种结构方式，如《某某贩卖毒pin的犯罪调查》、《某某公司不正当广告炒作的调查》。

（二）横式结构：根据材料的内容、特点、性质的不同，进行分类处理，如果是针对某类社会现象，通常采用此种结构方式，如《关于中、小学实行强行补课的调查》、《关于独生子女问题的调查》，社会调查报告一般立足于某类社会现象，故这是常见的一种结构方法。

（三）纵横式结构：将上述两种方法结合起来，但应确定以某一种结构方式为主，另一种为辅。

#### 五、社会调查报告的写作要求

（一）写作前要目的明确，认真选择调查对象，认真制定调查计划，计划内容包括：

1、确定调查对象（范围、程度），选择公众关心、有调查价值、自己也有能力驾驭的社会现象。

2、确定调查目的、调查项目、调查方法。

3、准备调查需用的工具（如照相机、笔记本、电脑等）、经费，安排好调查日程。

（二）认真进行调查，搜集有关资料，注意材料的准确性、典型性。

（三）整理分析调查到手的材料，进行分类、鉴别、筛选，去粗存精，去伪存真。

（四）撰写社会调查报告

1、确立自己的观点、看法，但必须在尊重事实的基础上进行理性判断。

2、实事求是，不夸张、不隐瞒实情，如实将调查到的情况写出来，注意突出重点，不必面面俱到。

3、重点在于客观分析，在掌握的事实基础上分析，透过揭示其本质、规律。

4、讲求实效，贵在及时。

## 大学基础写作调查报告篇三

1. 适宜采用概括叙述的表达方式，即概括叙述工作的内容，避免描述事情的细枝末节或罗列数字。报告的层次可按时间顺序、空间顺序、工作发展阶段或工作性质划分，尽力做到结构严谨，条理清楚，在叙述事实的基础上进一步提炼经验教训，阐明对工作的意见和建议。

2. 中心明确，重点突出。为了不使报告空泛平淡，要避免面面俱到。在写作时要抓住重点，使报告的中心明确、突出。

报告的重点应是机关在一定时期的中心工作，也即对主要矛盾解决的进展与结果。如学校的教学改革、企业的体制改革与经济效益、产品质量。对于重点问题要求写深写透，对于次要工作可作一般叙述，使重点突出，主次分明，详略得当。

3. 报告的内容应有新意。应反映新形势下的新事物、新问题、新典型、新经验；回答与解决人们在新形势下提出的各种疑点、难点，使报告的内容具有信息价值。即使是汇报常规性的工作，也应力求探索与提炼与往年不同的特点与经验，力求反映出具有实质性、规律性的信息，切不要把写报告作为例行公事，写得空泛无物。

4. 点面结合。撰写报告，需要对工作的全局、概貌作简要概括叙述，并引证有关的数据，用以说明工作的规模、广度，使读者对工作的情况获得全面的认识，但同时，还必须列举具有代表性的典型事例、单位或典型经验，用以说明工作的深度。只有点面结合，才会使报告写得既全面又深刻，并且有说服力。

5. 实事求是。如实反映工作中的成绩与缺点，核实所有数据，在报告中不能夸大成绩，也决不掩饰缺点与错误。

公务员公共基础知识：政治与哲学、中国传统文化的碰撞

公务员公共基础法律知识：商法与经济法练习题及答案

公务员公共基础遴选公文写作：公文之向下级机关行文的规则

**大学基础写作调查报告篇四**

市场调查报告又称市场调查研究，它是以科学的方法全面地收集、记录、整理与分析有关市场营销的信息资料，并为此写成的书面材料。以下是小编整理的关于市场调查报告的格式及写作要求，欢迎大家参阅。

市场调查报告一般由标题、正文、结尾三部分组成。

## 1. 标题

市场调查报告的标题为单行和双行两种类型。

单行标题。单行标题可分为公文式标题和一般的文章式标题。公文式标题由调查的时间期限、地域范围、调查的对象和文章的种类四个因素构成。其特点是简洁明确。如“我国纯棉布市场前景的调查与预测”“20xx年至20xx年陕西省电视机市场需求趋势的调查与预测”等。

文章式标题一般都需指明市场调查的结论或发展的趋势。如“x省进口洗衣机销路不佳”、“阿拉伯妇女喜欢真丝印花绸”，都直接揭示了文章的主要内容，显得精练而又准确。见诸于报刊的市场调查报告，其标题往往具有新闻性，在简洁、准确的基础上力求鲜明、生动、结尾是市场调查的最后部分，即“落款”。应注明调查单位引人注目。如“拉萨人争购小太阳”是对太阳能产品在西藏地区前景预测的文章标题，既准确地反映了市场的情况和今后的发展趋势，又具有动感和形象美，到了很好的效果。

双行标题。双行标题是文章式标题与公文式标题的有机结合。

## 2. 正文

正文是市场调查报告的主体部分，它往往由前言和主体两部分构成。有的也可省略前言。



前言，即正文的开头。其所写内容大致包括调查的具体时间、地点、对象、方法及效果等；也可以简要介绍调查报告的主要内容及观点。要做到简明扼要，条理清晰，使读者在没有接触正文的主体之前，就对报告的基本内容、方法和意义有个初步了解，以便更好地阅读下文。

主体部分，主要包括调查的具体情况和调查者本人的观点，依据顺序逐次写出调查情况、具体论述、最后建议。

调查情况，一般包括历史性情况和当前情况。引用历史情况，主要是为了总结过去的经验和教训，说明其发展的延续性，及其对当前和未来的影响。重点应放在对当前情况的介绍，如实反映调查对象的现状现貌。这部分的表述可以灵活机动，既可以一目了然，以“条款式”逐条列出，分别叙述；也可以归类写出。由于在这部分里，材料庞杂，信息量大，因此，可以采用多种形式表述，必要时还可以借助于表格或图解。不仅内容要丰富，还要做到条理清晰，并科学、合理地揭示出其内在联系，这不是那么容易的事。所以，在写这部分内容时，不但要多搜集资料，而且要使其恰到好处地得到运用，达到全面具体介绍的目的。

具体论述，就是根据上面所介绍的各种情况，进行缜密的推理，从而发现市场运动的规律。论述可长可短，但要针对性强、逻辑性强，而不能牵强附会。

在论述以后，要适当地提出一些合理化建议。这些建议可以分条写出，具体说明；也可以不作具体解释地笼统写出。但要注意这些建议的可行性，因为这将直接影响企业的经营决策。

## 1 结尾

名称或调查者本人姓名，同时注明调查报告的写作时间。

市场调查报告的写作要求和技巧与其他公文写作有某些相通

之处，但也有它自己的特点，概括来讲，主要有以下几点：

### 1. 要充分准备

撰写市场调查报告不是凭空编造，不是想当然，而是要用事实说话。因此，在动笔写报告之前，就首先要做好准备工作。准备工作的第一步就是要亲自去市场调查。正所谓“没有调查就没有发言权”，要想写出科学、实用的市场调查报告，必须掌握第一手材料，这是一个特别关键的环节。准备工作的第二步就是在获得大量材料的基础上，去粗取精，去伪存真，把主要的、有代表性的材料提炼出来，使这些有用的资料活生生地印在自己的脑海中。准备工作的最后一步就是构思并列提纲。在列提纲时，可以从不同思路多列出几个，然后进行分析比较，从中挑选出最好的。

### 2. 科学、合理、实用

科学、合理、实用是写作市场调查报告的基本要求。如果不具备这三个特点，那么，一篇市场调查报告就没有任何价值，甚至会误导决策者，给企业或其他经济部门带来损失。为此，调查报告的撰写者本人首先就要具有严谨的学风。不浮夸，不偏倚，不歪曲事实，这是写出一篇上乘的市场调查报告的前提。

### 3. 行文要流畅

市场调查报告不是个人日记，不是只给作者本人看的，它是给决策层领导看的。既然是给别人看的，就要让人能看懂，并给人一种阅读时的轻松感。否则，通篇条理不清，行文不畅，东扯一句，西拉一句，就会给人一种读起来很累的感觉，最终别人也不明白你要说明什么，这样的报告无疑是失败的。

## 大学基础写作调查报告篇五

1. 标题。需写明制发机关名称、调查对象(内容)与文种。调查报告有时可不以正式公文的格式制发,这时,其标题写法与新闻标题类似。

2. 正文。用于表述调查报告的内容。

开头部分:又称导语、前言。其内容:一是说明调查工作的基本情况;二是概述调查对象的情况;三是以议论、提问的方式揭示全文主题。

主体部分:即调查报告的中心部分。应根据调查报告的性质采用不同的方法:一是把调查报告的内容,并列地分成若干问题或若干方面分别叙述,每个层次用序号或小标题表示;二是按时间顺序或工作发展阶段写清安排事物的脉络,以利于揭示事物发展的本来面貌;三是按照对比的方式安排层次,以利于从事物的对比中更鲜明地揭示报告的主题;四是综合其中的两种方式。

结尾部分:通常采用的方法是,以简要的文字概括全文,进一步点明主题;展示前景,寄托希望,发出号召;说明有关事项。也可不写结语,意尽言止。

3. 发文机关名称与成文日期。