附件7：

**调研报告写作格式**

****格式：标题+（署名、时间）+正文****

**(1)调研报告标题——公文式标题。这类调研报告标题多数由事由和文种构成，平实沉稳，如《关于知识分子经济生活状况的调研报告》。**

**(2)调研报告标题——正副题结合式标题。这是用得比较普遍的一种调研报告标题。特别是典型经验的调研报告和新事物的调研报告的写法。正题揭示调研报告的思想意义，副题表明调研报告的事项和范围，如《打造投资兴业“乐土”——对于某市发展软环境的调查与思考》。**

****正文:前言+主体+结尾****

**(1)前言**

**一般主要概述背景意义，为什么要做这份调研。目的是向读者说明本研究的来龙去脉，吸引读者产生兴趣，对正文起到提纲挈领和引导阅读兴趣的作用。因此，在选择调研主题前，要尽可能多地了解相关的内容，收集已有的主要资料，从小切口着手，明确主题，同时说明本调研的合理性。**

**(2)主体**

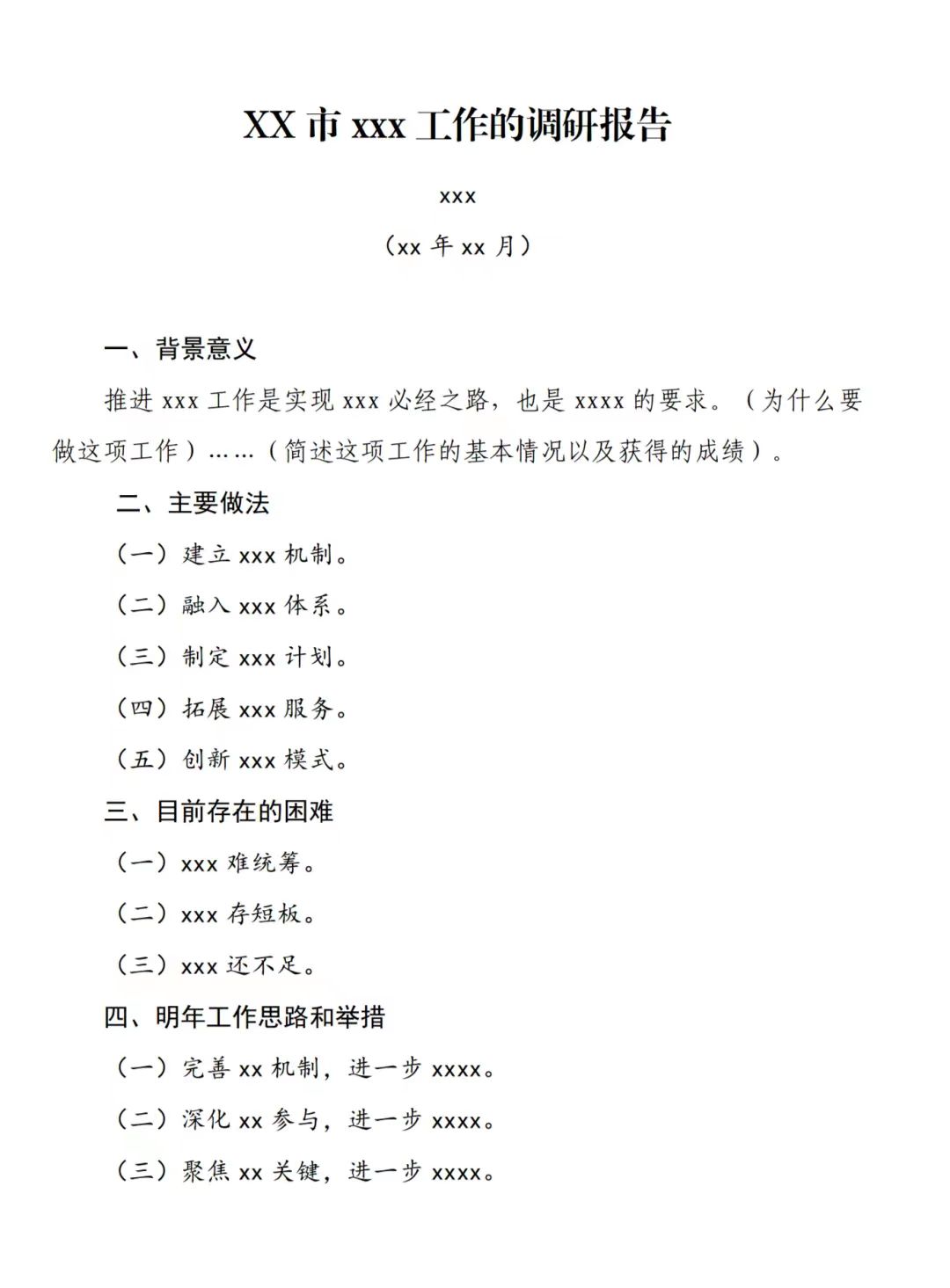
**一般写经过调查、研究后的收获、经验、思考等，这是调研报告核心，也是联系上下文的依据。按逻辑关系分结构有：纵式结构（先后次序、层层递进的方式安排结构）、横式结构（紧紧围绕主旨，按照不同的类别分别归纳成几个问题来写，每个问题可加上小标题）、纵横式结构（兼有纵式和横式两种特点，互相穿插配合，组织安排材料）。调研报告的主体部分不论采取什么结构方式，都应该做到先后有序，主次分明，详略得当，联系紧密，层层深入，为更好地表达主题服务。**

**(3)结尾**

**一般是撰稿者此次调研的看法或建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调研报告的结尾主要有五种：补充式（补充交代正文没有涉及而又值得重视的情况或问题）、深化式（对调研报告归纳说明，总结主要观点，深化主题，以提高人们的认识）、建议式（对存在的问题或不足提出建议，供领导参考）、激发式（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）。**

****格式要求：标题黑体二号、正文仿宋三号、小标题加粗、行间距28磅。****

**范文如下：**

****