



公共能力培养之社会调研

——调研报告的撰写

一
二
三
四
五
六

调研报告的特点

调研报告写作中存在的主要
问题

调研报告的写作要点

调研报告写作格式注意要点

调研报告的结构

如何拟定调研报告提纲



一、调研报告的特点

社会性

针对性

真实性

典型性

调研报告作为社会的镜子，从各个不同的侧面客观地反响社会情况和问题，具有明显的社会功能。调查报告总结的典型经验，对社会各方面具有指导意义；调查报告所揭露的问题对社会各个方面具有警示作用；调查报告作为一种社会舆论，社会事实的发言人，能够比较客观地反响社会现实。



一、调研报告的特点

社会性

针对性

真实性

典型性

调查报告是针对某一种思想倾向，具体实践或者实际问题而展开的。通过对客观事物的真实反映来表达作者的立场观点。作者反对什么，赞成什么在报告里会一目了然。



一、调研报告的特点

社会性

针对性

真实性

典型性

任何社会调研的目的都是为了了解客观实际，发现问题，解决问题，掌握规律。材料的真适合准确是首要的。调查报告采用的材料应是经过科学处理和认真核实鉴别的，不能把道听途说的材料拿来作报告的论据。



一、调研报告的特点

社会性

针对性

真实性

典型性

调查报告要具有典型性，是为了解决某个问题，总结某项经验，研究事物的开展趋势而写作的，因此需要恰当的选择典型，深入分析，探索事物的开展规律，寻求解决矛盾的方法。



要问题

- 1、不清楚研究报告的标准格式，分不清研究报告与总结的写作要求。
- 2、内容空洞，没有掌握有价值的研究资料，资料数据无法支持研究结论。
- 3、逻辑混乱，缺乏对资料数据的综合分析能力，理性思维不强。
- 4、文字表达能力不强，不能准确、简洁地表达研究成果。
- 5、结论陈旧，缺乏广阔的理论视野和厚实知识积淀。



三、调研报告的写作要点

提炼主题

- 主题就是调研报告所要表达的中心问题，是整个报告的灵魂。凝练出明确而适当的主题，是整个报告撰写过程开展的前提。在一般情况下，调研报告的主题就是社会调研工程的主题，即报告所要反响的中心问题也就是整个社会调研活动的中心问题，二者往往是一致的。提炼形成的主题，一般就会作为社会实践报告的总标题。



三、 调研报告的写作要点

拟定提纲

- 主题明确后，不是拿上动笔写报告，而是先构思好报告的整体框架，并将这种框架转变为具体的撰写提纲。如果说主题是研究报告的灵魂，那么提纲就是报告的骨架，主要是针对调研报告的主体局部而言的。撰写提纲的作用是理清思路，明确报告内容，安排好报告的总体结构，为实际撰写打下根底。



三、 调研报告的写作要点

拟定提纲

- 1.先拟标题;
- 2.写出总论点;
- 3.考虑全篇总的安排:从几个方面,以什么顺序来论述总论点,这是调查报告结构的骨架;
- 4.大的工程安排妥当之后,再逐个考虑每个工程的下位论点,直到段一级,写出段的论点句;
- 5.依次考虑各个阶段的安排,把准备使用的材料按顺序编码,以便写作时使用;
- 6.全面检查,作必要的增删。



三、 调研报告的写作要点

拟定提纲

- 需要注意的问题
- 第一，编写调查报告提纲有两种方法：一是标题式写法。即用简要的文字写成标题，把这局部的内容概括出来。这种写法简明扼要，一目了然，但只有作者自己明白。调查报告提纲一般不能采用这种方法编写。二是句子式写法。即以一个能表达完整意思的句子形式把该局部内容概括出来。这种写法具体而明确，别人看了也能明了，但费时费力。调查报告的提纲编写要交与指导教师阅读，所以，要求采用这种编写方法。
- 第二，提纲写好后，还有一项很重要的工作不可疏忽，这就是提纲的推敲和修改，这种推敲和修改要把握如下几点。一是推敲题目是否恰当，是否适宜；二是推敲提纲的结构。先围绕所要阐述的中心论点或者说明的主要议题，检查划分的局部、层次和段落是否可以充分说明问题，是否符合道理；各层次、段落之间的联系是否紧密，过渡是否自然。然后再进行客观总体布局的检查，再对每一层次中的论述秩序进行“微调”。



三、调研报告的写作要点

- 材料是调研报告的血肉。在写研究报告前，必须对所有的实践材料进行选择。首先应以撰写提纲的范围和要求为依据，即应按照报告的“骨架”来选择填充的“血肉”，这样才能保证所选取的材料与报告的主题密切相关。其次还要坚持精炼、典型、全面的原那么，做到既不漏掉重要的材料，又使所用的材料具有最大的代表性和最强的说服力。报告所用的材料通常包括两种形式，一种是从研究中得到的各种数据、表格、实例等客观材料，另一种是在这些客观材料的举出上通过分析、综合、概括等思维加工所形成的观点、认识、建议等主观材料。

精选
材料



三、调研报告的写作要点

- 以上散步完成，就意味着社会调研报告有了灵魂、骨架和血肉，但还需要组合起来，这就是撰写报告的过程。撰写报告要考虑问题的特点，明确读者对象。具体的撰写方法通常是从头到尾一气呵成，不要再一些小的环节上停下来推敲修改，以免耽误过多时间。这样做的好处是便于整个报告紧紧围绕所确立的主题来展开，使得报告在整体思想、体系结构、内容形式、行文风格等方面都前后一致，浑然一体。当报告全文写完后，再反复地从头阅读、审查和推敲每一个局部，认真地修改好每一个细小的环节，使得报告不断丰富和完善。

撰写
报告



三、调查报告的写作要点

- 语言是调查报告的肌肤。一篇高质量的调查报告，要在准确提炼主题、合理安排结构、精选调查资料的根底上，反复推敲书面语言。一般来说，调查报告的语言应力求做到以下几点。
- 准确，即陈述事实真实可靠，引用数据准确无误，议论要缘事而发，把握分寸。
- 统一，即全文概念、名称、术语要前后统一、不要随意更改、任意混淆。
- 简洁，要尽可能用少的文字表达尽可能多的内容，防止冗杂。
- 朴实，报告语言要通俗易懂，防止深奥的专业术语，不运用夸张的手法。
- 生动，讲究朴实，也要形象、活泼。
- 客观，陈述事实力求客观，防止用主观或感情色彩比较浓的语句。

推敲
语言



四、 调研报告写作格式注意要

点

标
题

- 一级标题用中文数字，顿号断开后接标题名。如“一、二、三、……”
- 二级标题用带括弧的数字接标题名（括号后面不加标点符号）。如“〔一〕〔二〕〔三〕……”
- 三级标题用阿拉伯数字，点号断开后接标题名。如“1. 2. 3. ……”
- 四级标题用带括号的阿拉伯数字接标题名（括号后不加标点符号）。如“〔1〕〔2〕〔3〕……”
- 排版时，一级标题居中，二级及以下标题左对齐。前三级标题独占一行，标题后不用标点符号，四级以下标题与正文连排。



四、调研报告写作格式注意要

点

注释

夹注。即夹在行文中，在引用资料后面用括号对其来源、意义等做出说明或解释。如，人名、地名、较少见的专业名词等。

脚注。即在加注词右上方〔或下方〕加一个注释号〔如①、②、③等〕，然后再该页下端用小一号字体对加注词的出处、内容等情况做出说明或解释。

尾注。即在加注词右上方〔或下方〕按顺序注明注释号，然后在本章末尾或全文末尾冠以“注释”的标题，并按注释号顺序，用小一号的字体对加注词的出处、时间、意义等情况做出说明或解释。一般地说，调查报告大都采用尾注方式，注释连续编号。



引文

直接引文，即引用别人的原话、原文，要用双引号把原话、原文引起来，其注释一般采用脚注或尾注的方式。

见解引文，即用自己的语言引用他人的观点或结论，那么不用引号把愿意引起来，但仍用脚注或尾注的方式说明其出处、内容或意义。



四、调研报告写作格式注意要

点

字体及
排版

- 社会研究报告一般采用宋体字作为主体，标题通常使用黑体字。对于字号大小，主体内容的字符一般是小四号字，各级标题的字号应相应扩大。



五、调研报告的结构

由于社会实践类型的不同、作者写作习惯的不同、读者对象不同，调查报告的结构必然互不相同。但这并不意味着社会实践报告的撰写完全没有规律可循。一般来说，社会实践报告的内容大致要包括以下几个局部：标题、前言、主体、结束语等。有时还要补充摘要、参考文献、附录等结构。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/216043030213011001>