

写报告用撰写还是编写 报告撰写心得体会 (汇总6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

写报告用撰写还是编写篇一

作为一个学习生活中的一名学生，我因为各种各样的原因需要经常进行报告的撰写。通过这些报告的撰写，我学到了很多技巧与方法，并收获了很多心得体会。在这篇文章中，我将分享我在报告撰写过程中所学到的五个要点，分别是准备工作、深入研究、清晰结构、精准表达以及反思总结。

首先，准备工作是整个报告撰写的基础。在着手撰写报告之前，我必须明确自己的目的和主题，明确要传达的信息和想要解决的问题。我通常会进行一些简单的思维导图或者大纲的制作，以帮助我整理思路和构建报告的结构。此外，我还会提前收集相关的资料和信息，包括书籍、期刊文章、网上资料等。这些准备工作可以帮助我在撰写报告时更加有条理和高效。

第二点是深入研究。在准备工作完成后，我会深入研究与我的报告主题相关的领域和问题。我会广泛阅读相关的文献和研究成果，了解前人已有的研究成果和现有的观点。同时，我也会进行一定的实地调研和访谈，以了解相关情况和真实问题。通过深入研究，我可以为我的报告提供更加有说服力和权威性的观点和证据。

第三点是清晰的结构。一篇好的报告应该具备清晰的结构，让读者能够更加容易地理解报告的内容和主要观点。我通常

会将报告分为引言、主体和结论三个部分。引言部分应该包括主题的背景和意义，以及我自己的研究问题和研究目标。主体部分应该按照逻辑顺序来组织，每个段落都应该有一个明确的主题句，并提供相关的证据和解释。结论部分则是对整篇报告做一个简要总结，并回答研究问题并提出未来的展望。

第四点是精准的表达。在撰写报告时，我尽量避免冗长和复杂的句子，尽量使用简洁明了的语言来表达。我会细心选择词汇，并注意语法和拼写的正确性。此外，我也会尽量使用图表、表格和图片等可视化的方式来说明和展示数据与结论，以提高报告的可读性和可理解性。

最后，反思总结是我报告撰写过程中非常重要的一步。在完成报告之后，我会花一些时间来仔细审查和检查我的报告。我会检查结构是否清晰，思路是否连贯，语言是否精准等等。同时，我也会重新解读我的写作目的和思路，看是否达到了我所期望的结果。通过反思总结，我可以找到自己撰写报告的不足之处，并在以后的撰写中加以改进和提高。

总之，报告的撰写是一项需要技巧和方法的任務。通过对准备工作、深入研究、清晰结构、精准表达以及反思总结这五个要点的理解和实践，我在报告撰写过程中收获了很多经验和体会。我相信这些技巧和方 法将继续指导我未来的报告撰写，并帮助我提高报告的质量和效果。

写报告用撰写还是编写篇二

如何开展调查研究是一个行为科学，也是一个方法论问题；而怎样写好调研报告则是一个将行为科学、方法论与认识论相结合、相统一的问题，这里有一个从实践到认识的分析、判断、推理的逻辑过程。怎样开展调查研究调查研究是一项需要费心、费时、费力的复杂工作，也是需要面对实际、面对基层、面对群众的工作，不仅有一个方法论的问题，而且也

有一个世界观、工作态度和群众观点问题。我体会，要搞好调查研究工作，必须做到三点：第一，要把握“两头”，根据需要与可能确定调研重点。所谓把握“两头”，即是一要把握“上头”，了解党和国家一个时期的大政方针是什么，有什么突出的问题需要我们去探讨和研究；二要把握“下头”，就是了解社会在如何发展，老百姓在想什么、干什么、盼什么，创造了什么新鲜经验，有什么热点、难点问题需要我们去解决，特别是通过制定政策去调节。对这两头吃透了，就可以根据需要与可能，确定调研工作的总体方向，立定工作的标杆，选准调研工作的突破口。

在确定调研的项目以后，还要做好一个基础的工作，就是要准备好调研提纲，明确所要进行的调研目的、调研范围、调查地点、调查对象和调查的重点。既要有大纲，又要有细目，有的还要有统计的表格。

第二，迈开双脚，深入实际，广泛调查，详细地占有第一手资料。调查中，一要“沉”，就是“沉”下去，沉到群众中，用心地听他们讲，切忌走马观花。二要“谦”，就是以谦虚的态度，甘当小学生的精神，请基层群众发表对一些问题的看法，切不可高高在上，好为人师，下车伊始，哇啦哇啦。三要“全”，即全面了解。尽管基层说的、讲的都不一定是我们调查所需要的材料，但是要尽量搜集。如果想寻找一个有用的素材，必须搜集10份甚至更多份素材，占有材料说法要“以十当一”，多多益善。四要注意引导，即引导调查的对象围绕调查的主题发言，围绕所要了解的重点发言，不可泛泛而谈。五要“实”，即坚定地贯彻实事求是原则，要求调查的对象讲实话，反映实际的情况。对有关典型细节和数字要反复核实。六要亲手记录。这不仅可以解决“感觉”问题，而且可以在记录的过程中不断积累理性的认识。总之，在调查工作中，要身到、心到、口到、手到。

第三，要对记录的材料及时进行梳理，并不断进行交流。在每次调查座谈之后，调查人员一定要挤出时间对自己的记录

作一番梳理，对调查的过程作一“回头望”，看一看被调查的人员是否反映了实际问题，素材是否全面，调查座谈的目的是否达到；哪些素材有用，哪些素材备用，哪些素材还要继续调查。同时，几位调查者还可以经常交流一下，集思广益，提出看法和见解，这样就可以使调查更深入，获得的真知灼见更多。如何写好调查报告要写好调查报告首先要把握这一文体的特点。一般来说，它有三个特点：一是针对性强。调查报告一般都是针对某一重要情况、经验或问题进行有目的的系统调查研究后写出来的书面报告。报告要总结经验，找出规律，提出指导性意见。二是典型性强。调查报告是集中反映典型环境中的典型人物和典型事例，因此，所选取的素材必须有典型意义，能反映事物的本质，能给全局工作提供借鉴。三是报道性强。所谓报道性强，即调查报告所反映的典型事实以及见解可以见诸于报，有的不能见报也可以作内参，为领导提供决策依据。

鉴于调查报告具有以上特点，所以它的写法不同于写领导讲话，不同于写新闻通讯，不同于写总结报告。调查报告一般采用第三人称；在表达方式上大都采取叙议结合以叙为主的形式，有时还可以用图表辅之；在内容上要求是有情况（包括经验、问题）、有分析、有建议，特别是分析非常重要。一个好的调查报告，一定要有从实际情况出发分析出带有规律性的东西。没有分析，就没有理性的认识，也就没有观点。

写好调查报告，我体会主要是把好三个环节：一是详细占有素材后，要认真分析素材，找出其带有规律性的东西。调查以后掌握素材一大堆，需要用筛选法斟酌取舍，减裁选用。做到去粗取精、去伪存真，并要通过由此及彼、由表及里的分析进行改造制作，分清现象与本质、主流与支流、成绩与缺点、主要矛盾和次要矛盾等，并从事物的相互关联中发现事物的内在联系和本质特征，找出规律性的东西，提炼出正确的观点。

二是运用好典型，叙议结合，达到观点与素材的统一。运用

好典型素材是写好调研报告的一个重要环节。典型事例不仅能证明一个问题在实践中哪些是可行的或者是不可行的，也能证明一个观点是否确立。所以在写这一文体的时候，要用典型素材说明观点，用反面材料衬托观点，用一组材料反复论证观点，用精确的对比突出观点。这样写，就能达到观点和材料的统一。加之夹叙夹议，叙议结合，就能使人感到感性认识和理性认识的统一、知和行的统一。毛泽东领导制定的我们党《工作方法六十条》中曾对开会提出一个重要的要求：“开会的方法，应当是材料和观点的统一，把材料和观点割断，讲材料时没有观点，讲观点时没有材料，材料和观点互不联系，这是很坏的方法。只提出一大堆材料，不提出自己的观点，不说明赞成什么，反对什么，这种方法更坏。”讲的是开会的方法即汇报时的方法，实质是讲汇报的方法，也就是写好文章的方法。领会这一点，对如何写好调研报告很有指导性。

三是加强语言修养，力求表达准确，生动活泼，通俗易懂。调查报告要达到这样的宣传目的，即引人看，使人看懂并说服人。因此要加强语言文字工作。题目要新，观点要明，语言要打动人且通俗易懂。如果做不到这一点，就是白搭，费力不讨好。总之，要短些，生动些，准确些，鲜明些，也要活泼些。

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

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。陈述式如《东北师范大学硕士生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，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设——大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

(二)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。

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。

写报告用撰写还是编写篇三

在大学学习生涯中，报告是我们得以展示自己研究成果和沟通交流的重要方式之一，因此报告撰写的能力显得尤为重要。在我完成了一系列报告的过程中，我逐渐积累了一些心得和体会，我愿意在此与大家分享。

第二段：细心的准备

撰写一份好的报告，必须进行细致的准备工作。在选题阶段，我始终坚持选择自己感兴趣的课题，这样我才能保持持续的动力和热情。在收集资料方面，我不仅依赖于课堂教材，还积极探索各种其他资源，如图书馆、学术期刊和互联网。此外，明确的报告结构也是成功撰写报告的重要基础。我会在起始段落中引出核心问题，接着介绍相关背景信息以及重要研究成果，最后得出结论。这样的结构使得报告思路清晰明了，容易理解。

第三段：清晰的语言表达

在撰写报告时，语言表达必须清晰明了，不容存在歧义。我会避免使用过于专业化的术语，并用简洁的语言来传达我的观点。此外，我还注重使用恰当的插图和图表来辅助文字的表达。这些图表可以使读者更加直观地理解我想要传达的内容，也方便他们更好地掌握报告的重点。

第四段：适当的逻辑推理

一篇好的报告不能仅仅堆砌各种信息，还需要有逻辑的推理和论证。我会通过在报告中使用时合理的例证、数据和引用来支撑我的观点，从而使得我的结论更加具有说服力。此外，我还总结了一些常见论证逻辑的模式，例如因果关系、对比和类比，以便更好地将我的想法融入到报告中。

第五段：反思与提升

每次完成一份报告之后，我都会对自己的表现进行反思。我会从两个方面进行评估，第一个是内容的完整性和准确性，第二个是报告的整体流畅性和可读性。通过这样的反思，我能够看到自己存在的不足之处，并在下次报告中加以改进。此外，我还会请同学和老师对我的报告进行评价，并听取他

们的建议，进一步提升我的撰写能力。

结尾段：总结

通过不断地实践和反思，我逐渐提升了自己的报告撰写能力。细心的准备、清晰的语言表达、适当的逻辑推理都是撰写一份好报告所必备的要素。我相信，只要保持积极的心态和持续地努力，我将能够在以后的学术和职业生涯中取得更高的成就。

写报告用撰写还是编写篇四

撰写报告是我们在学术和职场中常常会遇到的任务。而要写出一份优秀的报告，则需要经过一系列的思考和努力。在我的学习和工作经历中，我积累了一些关于报告撰写的心得体会，通过这篇文章，我将分享我个人的体验和观点，希望对其他人的报告撰写能够有所帮助。

第二段：明确目标

在开始撰写报告之前，我发现明确目标是至关重要的。首先，我们需要确定报告的目的和读者。只有清楚知道自己的写作目标，并针对性地提供信息和分析，才能使读者更容易理解报告内容。其次，我们需要确定报告的范围和时间。这样可以帮助我们有一个合理的时间规划和组织报告的结构。

第三段：收集和整理信息

在撰写报告之前，我们需要收集和整理大量的信息。我学到的关键是在收集信息时要多角度思考，不仅从一两个来源获取信息，而是要广泛寻找多个可靠的资料，以确保信息的全面性和准确性。同时，我们还应该注重信息的整理和分类，避免在报告中出现冗杂和重复的内容。而对于大量信息，使用图表或图像可以更直观地呈现，使报告更易于阅读和理解。

第四段：合理组织和展示

报告的组织结构和展示方式也是至关重要的。首先，我们应该使用恰当的标题和分级，帮助读者迅速了解报告的主要内容和结构。其次，我们应该合理安排各个部分的顺序，让报告的逻辑性更加明确，并保持整体的连贯性。同时，使用适当的段落和标点可以使报告的读者更容易理解和消化。

第五段：定期反馈和修改

最后，反馈和修改是写报告的重要环节。在撰写报告过程中，我们应该不断寻求他人的意见和建议，并从中提取有效的反馈，以改进我们的报告质量。同时，我们还应该定期回顾和审查报告，逐步修改和完善其中的问题和错误。只有经过多次的反复修改和审视，我们才能写出一份优秀的报告。

结尾段：总结和展望

撰写报告是一项需要慎重对待的任务，它不仅要求我们有良好的写作技巧和逻辑思维能力，更需要我们投入大量的时间和精力。通过我个人的学习和工作经历，我意识到明确目标、收集整理信息、合理组织和展示以及定期反馈和修改是撰写一份成功报告的关键。在今后的学习和工作中，我将继续努力提升我的报告撰写能力，并积极运用这些心得体会。同时，我也希望能够通过本文激发更多人关注和提高报告撰写的重要性，共同提高我们的写作水平。

写报告用撰写还是编写篇五

怎样撰写工作报告(下)

李昌远

三、工作报告的文本写作

是适应语境（指说写者的主观与客观环境）的要求，不仅要考虑“作报告”者为什么讲、讲什么和怎么讲的问题，而且要考虑“听报告”者能听懂、乐意听和听后信服的问题，从而把这两方面很好地结合起来，这是文本写作的成功之路。在此，笔者着重提出以下几个问题加以探讨。

两个报告的标题都反映了文本的主题思想，它们有相同之处（主要是面向未来，以“全面建设小康社会”

报告》的主题。

地提出工作报告的主题思想和解决问题的目标与方案。

既包括事实（概

况、事例、数据等），也包括事理（表现为各种观点，如对问题的看法，对工作提出要求

服力。

述，任何工作报告都要总结过去、规划未来，因此从总体上讲，工作报告正文的主体通常采取以纵式为主、横式为辅的结构形式，即按时间顺序，从总结过去讲到今后任务；而对总结和任务的阐述则采取横式，分解成若干互相联系又有区别的问题逐一道来。具体讲，又可分为以下两种形式：

来的压力和挑战）；“省公司2003年的工作重点”（含工作总体要求、主要工作目标、七项重点工作）。

过去也是为了未来更好地发展。这一“模式”被地方各级党代会的报告所广泛采用。

与现实的联系脉络清晰，但如果处理不好则容易游离主题，写的松散，因此，它在写作上更要求有高超的围绕主题，提

炼和运用材料的文字驾驭能力。

俗易懂，上口中耳。基于以上“语场”环境，我们提倡工作报告应当发扬庄重质朴、准确平实、深入浅出、鲜明生动的文风，反对盛气凌人、假话空话、深奥难懂、陈旧死板的不良文风。

要端正党风和工作作风。

四、工作报告的检验与反馈

和群众反映，细察哪些是正确的，需要继续坚持；还有哪些不足，需要校正补充；哪些出现了决策失误，需要纠正。工作报告在社会实践中的检验结果，要及时反馈到领导中枢机关，有针对性采取对策。其中，凡属本组织职权范围内的事，要适时做出处理；超出职权范围的事，则应及时向上级报告或请示。

无与伦比的。

（作者系中国共产党河北省委原副秘书长）

写报告用撰写还是编写篇六

（一）调研报告格式

1、开篇部分

包括：封面、题目、目录和摘要（调研目的、问题的描述、处理问题的途径、所采用的方案设计）。

2、主体部分

包括：引言（问题的背景、表述、处理问题的基本途径）、调研方案设计、调研实施、数据分析、调研结果、结论、说明和建议等。

3、附件部分

包括：调查问卷、图表、有关计算细节或技术说明、参考文献等。

（二）调研报告写作要求

1、调研报告的特点

是调查研究的直接产物；有较强的针对性和目的性；内容要绝对真实。

（论述题：085为什么说只有在深入细致的调查研究基础上，才能写出有价值的企业文化调研报告（15分）？0911试述调研报告的主要特点及写作注意事项。综合评审论文：0811结合实际，论述企业文化调研报告的特点（100分）？单选题）

2、调查报告写作的基本原则

条理清晰、论据充分、结论简洁。