

2023年调研报告字体格式要求 调研报告要求及格式说明介绍(精选5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

调研报告字体格式要求篇一

- 1、调研目的明确，围绕主题展开调查；
- 2、时间、地点、对象和调查内容陈述详细；
- 3、严格限定在规定的范围内进行调查，不任意扩大调查范围；
- 4、分析有理有据，结论正确；
- 5、层次、段落清晰，语言通顺，无错别字，符合中文行文格式。

符合以上要求为优秀，某方面有欠缺酌情扣分。

（二）扣分环节

- 1、没有进行调查，凭空胡编乱造；
- 2、内容与本次调研主题不符合，直接网络下载无关内容拼凑；
- 3、任意扩大范围，没有对规定的主题、对象进行调研；
- 4、抄袭、类同；

5、政治错误。

有以上一项即为不及格，有二项为差，有三项为极差。

调研报告字体格式要求篇二

调研报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调研后，将调研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研情况的一种文书。调研报告体现写实性、针对性和逻辑性。

在专题调研环节，各系部处室要力求做到四个一：

设计一个方案：精心设计调研方案，将调研的提纲、调查问卷、时间、人员和执笔人安排好。

强化一个责任：调研由选题负责人领题，相关科室配合。

解决一些问题：针对当前学院发展过程中存在的一些瓶颈问题，通过认真调研，提出破解难题的办法和对策。

体现一个特色：突破以往开展调研的固有模式，在调研方式、解决问题的办法对策等方面突出探索性和创新性。

一、调研报告的. 写法

调研报告一般由标题和正文两部分组成。

（一）标题。本次调研报告要求规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调研报告”、“关于××××的调研报告”、“××××思考（建议、分析、对策研究）”等。

（二）正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1. 前言。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。有几种写法：第一种是写明调研的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调研本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调研对象的历史背景、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，直接概括出调研的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。

2. 主体。这是调研报告最主要的部分，这部分详述调研研究的基本情况、做法、经验，以及分析调研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，引发人们进一步思考；或展望未来，发出鼓舞和号召。

二、调研报告格式要求

1、字数。字数控制在3000字左右。

2、书写顺序。标题、系(部)名称、负责人姓名、正文。

3、格式及字体字号。

(1) 标题：宋体二号

(2) 系(部)名称、负责人姓名：楷体三号

(3) 正文：仿宋三号

(4) 正文序号一般不超过三个层次：

第一层标题为黑体，样式为“一”

第二层标题为楷体，样式为“（一）”

第三层标题为仿宋加粗，样式为“1”

调研报告字体格式要求篇三

一般来说，严格正规的格式如下：

1、题目

2、班级、姓名（如果是课题组，那么按照贡献大小排列，先大后小，一般不要超过5个）

3、内容摘要

4、关键词

6、正文：

（1）调查对象、调查方法

（2）调查内容、研究假设

（3）调查步骤、过程如何

（4）调查结果分析和讨论

7、结论和建议

8、参考文献

调研报告字体格式要求篇四

市场调研报告主要包括三个方面，像开篇部分、主体部分、附件部分

(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。

□2□

一、市场调查报告的格式一般由：标题、目录、概述、正文、结论与建议、附件等几部分组成。

(一) 标题

标题和报告日期、委托方、调查方，一般应打印在扉页上。

关于标题，一般要在与标题同一页，把被调查单位、调查内容明确而具体地表示出来，如《关于哈尔滨市家电市场调查报告》。有的调查报告还采用正、副标题形式，一般正标题表达调查的主题，副标题则具体表明调查的单位和问题。如：《消费者眼中的海峡都市报枣海峡都市报读者群研究报告》。

(二) 目录

目录

- 1、调查设计与组织实施
- 2、调查对象构成情况简介
- 3、调查的主要统计结果简介
- 4、综合分析
- 5、数据资料汇总表
- 6、附录

(三) 概述

概述主要阐述课题的基本情况，它是按照市场调查课题的顺序将问题展开，并阐述对调查的原始资料进行选择、评价、作出结论、提出建议的原则等。主要包括三方面内容：

第一，简要说明调查目的。即简要地说明调查的由来和委托调查的原因。

第二，简要介绍调查对象和调查内容，包括调查时间、地点、对象、范围、调查要点及所要解答的问题。

第三，简要介绍调查研究的方法。介绍调查研究的方法，有助于使人确信调查结果的可靠性，因此对所用方法要进行简短叙述，并说明选用方法的原因。例如，是用抽样调查法还是用典型调查法，是用实地调查法还是文案调查法，这些一般是在调查过程中使用的方法。另外，在分析中使用的方法，如指数平滑分析、回归分析、聚类分析等方法都应作简要说明。如果部分内容很多，应有详细的工作技术报告加以说明补充，附在市场调查报告的最后部分的附件中。

(四) 正文

正文是市场调查分析报告的主体部分。这部分必须准确阐明全部有关论据，包括问题的提出到引出的结论，论证的全部过程，分析研究问题的方法，还应当有可供市场活动的决策者进行独立思考的全部调查结果和必要的市场信息，以及对这些情况和内容的分析评论。

(五) 结论与建议

结论与建议是撰写综合分析报告的主要目的。这部分包括对引言和正文部分所提出的主要内容的总结，提出如何利用已证明为有效的措施和解决某一具体问题可供选择的方案与建议。结论和建议与正文部分的论述要紧密对应，不可以提出无证据的结论，也不要没有结论性意见的论证。

(六) 附件

附件是指调查报告正文包含不了或没有提及，但与正文有关必须附加说明的部分。它是对正文报告的补充或更详尽说明。包括数据汇总表及原始资料背景材料和必要的工作技术报告，例如为调查选定样本的有关细节资料及调查期间所使用的文件副本等。

二、市场调查报告的内容

市场调查报告的主要内容有：

第一，说明调查目的及所要解决的问题。

第二，介绍市场背景资料。

第三，分析的方法。如样本的抽取，资料的收集、整理、分析技术等。

第四，调研数据及其分析。

第五，提出论点。即摆出自己的观点和看法。

第六，论证所提观点的基本理由。

第七，提出解决问题可供选择的建议、方案和步骤。

第八，预测可能遇到的风险、对策。

调研报告字体格式要求篇五

首先我们认为对于一篇调研报告范文来说，最重要的一点就是要让整篇报告的信息量比较充足。信息量充足的一个重要体现就是要有大量的材料，这就是考验你在做调研的时候是否认真的程度了。一篇好的调研报告是要有着各个方面的材料才能够体现出他的一个研究价值的。如果你的调研报告中只有少数的信息，而大部分都是你的主观看法的话，那么应该说你的调研就是比较失败的，因为人们想要看到的是一个比较客观的情况。所以说我们在调研报告范文中都能发现他的主观语句是比较少的，而多是一些客观的事实和数据这些的。除了这样一个对于客观性的要求，对于一篇调研报告而言还有一个比较重要的就是他需要你的语言更加简洁明了。你不能太过拖泥带水的写了很多冗长而又多余的文字，我想这是我们看一篇调研报告所最不想看到的一个情况。因为调研报告范文中都是想要在尽量简短的文字中塞入尽量多的信息量，这样才能够让整篇文章看起来非常充实。