# 专业调研报告及具体撰写要求

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-21

*第一篇：专业调研报告及具体撰写要求\*\*\*专业建设调研报告一、现状分析对社会需求调研、学生需求调研、省内外高职院校专业建设水平、本专业建设现状进行分析。二、存在问题对比查找专业建设、人才培养方案制订中存在的问题。三、2024级人才培养中拟实...*

**第一篇：专业调研报告及具体撰写要求**

\*\*\*专业建设调研报告

一、现状分析

对社会需求调研、学生需求调研、省内外高职院校专业建设水平、本专业建设现状进行分析。

二、存在问题

对比查找专业建设、人才培养方案制订中存在的问题。

三、2024级人才培养中拟实施改革措施

针对存在问题，拟定2024级人才培养方案制定、课程设置、教学方法等方面的改革措施。

**第二篇：调研报告撰写要求**

调研报告及相关要求

一、调研报告撰写要求

（一）调研报告撰写要点

1、标题

标题即报告的题目。有直接在标题中写明调查的单位、内容和调查范围的，如：《天津自行车在国内外市场地位的调查》；有的标题直接揭示调查结论，如：《首都自行车市场进入饱和期》、《出口商品包装不容忽视》等等；还有的标题除正题之外，再加副题，如《“泥巴换外汇”——陶瓷品出口情况调查》。

2、前言

前言部分用简明扼要的文字写出调查报告撰写的依据，报告的研究目的或是主旨，调查的范围、时间、地点及所采用的调查方式、方法。

3、主体

主体部分是报告的正文。它主要包括三部分内容。

（1）情况部分

该部分是对调查结果的描述与解释说明。可以用文字、图表、数字加以说明。对情况的介绍要详尽而完备，为结论和对策提供依据。

（2）结论或预测部分

该部分通过对资料的分析研究，得出针对调查目的的结论。该部分为了条理清楚，往往分为若干条叙述，或列出小标题。

（3）建议和决策部分

经过对调查资料的分析研究，发现了存在的问题及原因，提出拟采取的对策或看法。

4、结尾

这是全文的结束部分。一般写有前言的调查报告，要有结尾，以与前言互相照应，综述全文重申观点或是加深认识。

（二）调研报告格式要求

1、体例

正文按照以下体例排版：

□□

一、＊＊＊＊

□□

（一）＊＊＊＊

□□1．＊＊＊＊

□□（1）＊＊＊＊

一级标题为黑体四号，二级标题为黑体小四号，三级标题为宋体五号加粗，四级标题为宋体五号。行距设置为固定值20磅。

2、图表格式

正文中所用图表要标出题号，表名位于表上方，图名位于图下方，并要标明顺序。如第一个表格，标注为“表1”；第二份图，标明为“图2”。

表采用两栏式表格，如

二、调研报告上交及交流汇报1、7月7日下午4点前上交调研报告。在调研报告的封面要写明调查小组成员（标明组长，成员分工情况）。7月8日下午进行交流汇报。

2、交流汇报需要PPT。

三、需提交材料

1、每组提交1份3000字以上的调研报告（打印版、电子版）

2、每组提交1份电子版的“农民养老方式选择情况调查问卷数据汇总表”（excel表）

3、本小组的调查问卷

4、每位同学提交一份实习总结（1000字以上）。

四、注意事项

不按时上交实习报告，或者实习报告结构混乱、内容空洞、错误明显、弄虚作假，欺骗教师的中的任何一种情况，实习成绩为不及格。

126亩地，宅基地200亩，农户171户，男占131人，女占140人，非农户口有369户，男占512人，女占559人，流动人口1800 主要是第二产业 历史上的自然村 流动人口多于村人口 主要收入有房租 无合作企业 由于地势较高 所以没有水和工程建设，主要使用网通和铁通，属于城中村，土地宅基地等归区管，现在的楼房大概是在93年改好的，旧村改造实在2024年

村官的主要任务是党建的内容，国家对于山区的资助金额每年大概15-20万不等，城中村每年8万主要用于公共事业建设

**第三篇：调研报告撰写要求**

调研报告的写法和标准格式

一、题目：应以简炼,概括,明确的语句反映所要调查的对象,领域,方向等问题.题目应能概括全篇,引人注目。（宋体，三号，加粗，居中）

二、正文：（小四号宋体字，1.5倍行间距，段落按照”首行缩进”格式，每段开头空二格，标点符号占一格；一级标题用四号黑体字，二级标题用小四号宋体字（加粗），三级以下标题用小四号宋体字（不加粗）。

1.前言(背景和目的)

主要包括研究背景和目的。

背景介绍应简明,扼要,切题,背景介绍一般包括一部分重要的文献小结。

调查目的:阐述调查的必要性和针对性,使读者了解概况,初步掌握报告主旨,引起关注。

2.方法

详细描述研究中采用的方法,使读者能评价资料收集方法是否恰当.这部分一般包括以下几方面:

地点 ；

时间 ；

调查对象 ；

调查方法:定性,定量 ；

3.结果与讨论：

结果与讨论可以放在一起写,也可以分开写，结果和讨论分几节来完成.一般采用描述,分析,讨论来写。

描述:描述事情的发生发展过程,描述调查人群的人口社会学特征,描

述调查事物的特征；

对比:历史对比，他人研究对比，本调查中不同特征人群对比 ； 推断:在对比的基础上进行统计推断；

讨论:要紧紧围绕结果,以及可能有争议的主要问题进行讨论.讨论时应注意以下几点:把调查结果上升到理论,去粗取精,去伪存真,由表及里,揭示内在联系.与他人结果相矛盾的地方,讨论发生的原因和理论依据.要有自己的看法和见解,论点明确。

4.结论与建议

结论 ：用扼要的文句把论文的主要内容概括起来,切忌重复文章内容.文字结构应该准确,完整,精练,高度概括文章的主要目的和结果.建议 ：为学校决策提出科学建议 ；进一步深入研究提出建议。

5.参考文献：

列出主要理论依据和方法,以及有争议的论据.具体格式如下： “参考文献”（四号、黑体字、居中）

“参考文献的内容”（五号、宋体字）。

“参考文献的序号”用数字加方括号表示，如“［1］，［2］„”、左顶格，段落按照“悬挂缩进”格式（即序号后的内容均在序号右侧，且左对齐）。

文献的作者不超过3位时，全部列出；超过3位时，只列前3位，后面加“等”字或相应的外文；作者姓名之间用“，”分开。

例如：

连续出版物：

[1] 袁庆龙，候文义．Ni-P合金镀层组织形貌及显微硬度研究[J]．太原理工大学学报，2024，32（1）：51-53．

专著：

[2] 刘国钧，王连成．图书馆史研究[M]．北京：高等教育出版社，1979：15-18．

6.附录：

在报告中只有局部使用或完全没有使用,但又与报告有关的具有科学价值的重要原始资料,数据,如调查问卷,访谈提纲,各类统计表,统计

图等都可以放在附录中,有利于说明和理解调查报告,又可提供有用的科学信息。“附录”（四号、黑体字、居中）；“附录的内容”（小四号、宋体字）。

**第四篇：调研报告撰写要求**

北京交通大学远程与继续教育学院

专科毕业调研报告撰写要求

为使复转学历教育与生产实际更加紧密结合，且根据用人单位的意见及各地师资专业水平、学生的实际情况，拟决定将复转学生的毕业设计以调研报告的形式完成。为保证调研报告的质量，特制定此要求。

一、毕业调研报告的目的和任务

毕业调研报告的教学计划中最后一个教学环节，是检验学生综合学习效果与技能水平的重要环节，也是学生将所学专业知识进行系统梳理、融会贯通的关键性一步。

毕业调研报告的任务：学生通过对所学专业相关单位的深入了解，熟悉生产过程，综合运动所学知识、技能，进行调查研究活动，提出合理化建议，解决生产和管理中的实际问题。

二、调研报告的总体要求

毕业调研报告包括封面、单位评价及成绩评定表和正文。

（一）调研报告构成1、封面：（略）

2、正文内容：

①标题：关于xxxxxxxxxxxxx的调研报告

②前言或摘要

③调研目的④调研方法

⑤调研内容及过程

⑥调研结论与建议

⑦参考文献

（二）毕业调研报告文字打印格式及装订：

①一律用A4纸打印，病装订成册。页码设置：5号宋体居中。②字间距：“标准”；行间距：“1.5倍行距”。

③字号设置：

标题：宋体二号加粗

正文一级标题：宋体三号加粗

正文二级标准：宋体四号加粗

其余汉字均为宋体小四号。

正文中所有非汉字均为Time New Roman体。

④夜边距：上：2.54cm下：2.54cm左：3.00cm右：2.00cm 页眉：1.50cm页脚：1.75cm。

⑤装订顺序：封面（毕业调研报告）→单位评价及成绩评定表→正文→参考文献

（三）单位评价及成绩评定表（略）

（四）调研报告的内容要求

1、必须密切结合生产实际，与所学专业相关，着眼于发现问题、解决问题，由学生独立完成。

2、报告内容详略得当，重点突出，文理顺畅。所提建议合理，具有应用价值。

3、调研报告内容应与所学专业相关。

4、报告篇幅要求：正文4000字以上。

（五）成绩评定

调研报告成绩按合格、不合格两级评定。以下情况成绩不合格：

1、调研报告格式不符合要求；

2、调研报告的内容不符合要求，或者三分之一以上内容为网站、期刊、杂志等媒体上抄袭；

3、同学间调研报告内容雷同达到三分之一；

4、调研报告内容与所学专业无关。

（六）调研报告完成时限：2024年12月20日

关于\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*调研报告

前言

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。（宋体小四号）

一、\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*(宋体三号加粗)

1、\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*（宋体四号加粗）

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。（宋体小四号）

2、\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

参考文献（宋体三号加粗）

[1]巢宗祺。《全日制义务教育语文课程标准（实验稿）解读》湖北教育出版社

[2]张鸿苓。《中国当代听说理论与听说教学》四川教育出版社。（宋体小四号）

**第五篇：实习报告、专业调研报告封面及撰写要求**

北京联合大学 应用文理学院 档案与公共管理系

《档案工作就业实践》实习报告

实习单位名称：鼎盛·彼昂教育集团指导教师：带队教师：班级：档案1班学号： 2007010316022姓名：吴倩成绩：

2024年4月11日

一、前言

（一）实习小组情况介绍

实习时间：2024年2月17日到2024年4月11日

实习地点：鼎盛·彼昂教育集团

实习性质：毕业实习

实习人员：吴倩

带队老师：潘世萍

实习目标：扩大与社会的接触面，积累社会工作经验，提高和锻炼我们的能力，巩固和加强专业知识，为毕业后真正融入社会做充分的准备。

（二）实习单位情况介绍

1、公司简介

鼎盛·彼昂教育团队组建于1994年，是国内专业从事儿童教育类产品研发、生产、销售、教学、服务一体化的新型产业化教育机构。17年来，公司秉承着“教育为本，育人为本，用爱心做教育”的理念，取得了辉煌的办学成果。

公司致力于3-12岁儿童英语教育，开设了魔奇英语系列课程，采用自主研发的魔奇英语系列教材，结合面对面小班培训、电子白板多媒体教学、营队活动、家长俱乐部，真正为孩子与家长创建多媒体、多元化、多层次、多结构的英语教学新格局。以科学创新的国际视野，汇集并开发独具优势的国际教学资源，创设完整的教育空间，打造二十一世纪国际儿童新形象。

公司在全国开设旗舰学校，作为省、市、区的服务中心，且拥有45家直营连锁学校，各校配备了一支高素质、有责任心的专职教师队伍。

2、工作环境

鼎盛·彼昂教育集团未设立专门的档案部门，所有文件材料分散保存在各个部门，存在文件丢失严重的情况，对档案的收集、利用既不及时也不规范。现设立档案管理部门，我作为专职档案管理员隶属董办。

3、工作任务

我最就是建立和健全档案管理相关制度，把公司全部档案进行分类和审核，然后实现集中管理，运用档案管理软件实现档案的信息化管理。

二、实习内容

（一）实习收获和成果

（二）实习体会

三、结束语

我坚信在领导的重视和公司各部门齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各部门的参谋助手，同时也会对提高公司工作效率和工作质量有很大的帮助，一定会推动整个公司经营管理水平更上一层楼。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！