[快来看看如何写好一篇考察报告](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247488436&idx=1&sn=7ecb6789a9bb7f8d5a91aea6b9a3a0d6&chksm=ce1b3f9c4fcfac145151ea0b8c41217009f0849aef04aac242f9265765ef93c5e0b4f2cf99f6&scene=27" \t "_blank)

秘途写作2023-06-26 20:35:00福建

考察报告是指机关企事业单位派出的有关人员对有关的人和事进行实际考察之后写成的书面报告。对人的考察报告主要有选拔任用干部考察报告，干部人事考察报告，模范人物考察报告等。对事的考察报告主要有外出参观考察报告，重点项目考察报告，市场状况考察报告等。关于干部人事类考察报告的写作，各级组织人事部门有专门的规定和要求，本文不再赘述。这里仅就外出考察报告的写作谈几点意见。

**一、考察报告的文体特点**

随着改革开放的深入，名级各地公派人员的外出考察活动日渐增多。每次考察活动结束之后，考察人员往往要将考察的情况、学到的经验及受到的启示等，写成文字材料报告本单位或上级有关领导，以便借鉴外地有益的做法和经验，推动和改进本单位的工作。正因为如此，这些年外出考察报告的写作频率明显提高，而且越来越为各级领导所重视。

考察报告是机关企事业单位常用的事务公文，是一种类似于调查报告的独立的应用文体。它既不属于记叙文，也不属于论述文，有三个明显的文体特点：

**一是记叙和论述兼而有之。**考察报告的写作以考察活动中的所见所闻所感为基础，以客观事实为依据，通常要用一定的篇幅对考察的情况和事实加以叙述和说明，有时还需要少量的描写或抒情，需要引用一些当地的谚语、惯用语或群众议论等。在叙述情况的同时，考察报告中还要明确地表示出作者对考察对象及有关情况的看法、意见和态度；有时还要将外地的经验与本单位的情况进行简要的分析比较，提出一些评价性、结论性或启示性的意见。而这些又需要用议论的方式来表达。可见，考察报告中的记叙和论述缺一不可。

**二是观点支配和统帅材料。**考察报告的写作同其他应用文写作一样，写作者必须先对考察中所获取的大量情况进行分析研究，形成综合性、结论性的观点或意见，然后才能进入实际的写作状态。离开丰富的考察材料，就难以提炼报告的主题和观点；离开正确的结论和观点，同样无法准确地归纳考察的情况、事实和典型事例。在考察报告中，议论成分明显地占居着主导地位，而叙述成分只是对结论和观点起着配合作用。

**三是语言和材料客观准确。**考察报告选词平实准确，用语质朴自然，基调庄重严肃，措辞讲究分寸。它既不同于以说明为主的解说词和简介材料；也不同于描绘性情感性较浓的事件通讯或游记散文。在材料的选用上必须客观、真实、准确。报告中所引用的数据应是经过当地核实和确认的数据；报告中所列举的事例应是真实的、新鲜的、具有典型指导意义的事例，不允许使用道听途说的有水分的材料。

**二、考察报告的基本结构**

在外观结构上，考察报告有标题、正文和落款。标题通常由事由和文种组成。如《关于赴XX经济开发区参观考察的情况报告》。也有的标题略去事由，直书《参观考察报告》、《出国考察报告》等。落款一般写“××考察团(队、组)”，也有的在落款中标明考察人员的姓名。落款之下写年、月、日，一般不加盖公章、私章。

在正文内容的结构布局上通常分为三部分：

**(一)考察概况部分**

这部分是考察报告的前言或序言。通常包含以下一些内容：有的重在介绍起因，简述本次考察的动因及背景，指明为什么要对某地区某项目进行考察等；有的主要简述过程，叙写本次考察的时间、地点、涉及范围及考察方法等；还有的侧重说明情况，介绍考察对象的基本情况、突出成绩、显著特点、典型经验及对其考察的意义作用等。这部分内容的写作要开门见山，简明扼要，篇幅不宜太长。

**(二)考察内容部分**

这部分是考察报告的主体。要写出考察对象工作的指导思想、主要做法、基本经验、突出成果等。内容布局上可视情况采用纵式、横式、合式的结构安排方式。

**采用纵式结构的考察报告，**通常有两种写法：一种是按照考察的先后顺序，自然地逐“点”叙写。即以作者的考察活动为线索，把参观的若干个单位、走访的若干个人、考查的若干个“点”串在一起去写。既要交代各“点”情况，又应突出考察重点。有时还可以对每个点侧重讲一个特色或一条经验，防止报告内容重复。另一种是按照考察对象本身发展变化的过程或时间顺序来写。这种结构方式适用于反映考察对象的情况，可将其发展过程大致划分为若干个阶段去写，然后归纳综合其做法和经验。

**采用横式结构的考察报告，**主要是按照考察对象的几种做法、几条经验、几点体会或认识来分别组织材料，逐项加以叙述或论述。采用这种写法要在材料的筛选分类和各个小观点的提炼上下功夫。为使叙述眉目清楚，对于各个相互并列的内容往往要分段叙写或者用小标题分隔。各段的小标题或头一句话就是小观点，它们与考察报告的主题或总观点形成“众星捧月”的格局。

**采用合式结构的考察报告，**通常按总分式或对比式安排材料。总分式安排，就是对考察对象的情况先从总体上展现概貌，然后分述各部分内容；或者先分述各部分内容，然后从总体上加以概括和深化。对比式安排，就是将两个不同的考察对象或者将某一考察对象内部两个不同的方面进行对比；也可以将考察对象的情况与本单位的情况加以对比。通过对比区分优劣，突出考察成果，获得某种启示或借鉴。

**(三)收获与启示部分**

这是考察人员谈收获、讲认识的部分，以议论为主。在这部分内容中，有的是对考察对象提出总的印象和看法，总结本次考察所受到的教育和启发；也有的是对考察内容从理论高度加以概括和升华，指出其具有规律性的可借鉴的东西；还有的是根据考察的情况和结论，联系本地实际，针对性地提出学习与改进工作的意见或建议。这部分内容具有结论性、启示性和参谋性，是对报告主题的深化和升华，虽不宜详写，但不可不写。

**三、考察报告的写作要点**

考察报告是用来反映考察情况、传达外地经验、为本单位领导的决策和工作提供参考的。因而对其材料的真实性、经验的先进性、观点的新颖性和内容的适用性有着较高的要求。写作中应着重抓好以下三个环节。

**首先是考察要细。**细致地、系统地观察，充分地详尽地占有材料，是考察报告写作的前提和基础。如果只是走马观花式的参观、浮光掠影式的考察或者满足于掌握考察对象准备的某些情况简介材料，那就不可能写出像样的考察报告。一般来说，考察报告的写作应具备三个条件：**一是要有明确的考察目的。**单位派出人员考察通常有两种动因：有的是为了打破本单位封闭保守的现状，让干部职工通过外出参观考察开扩视野，解放思想；有的是为了针对性地解决本单位改革发展中的某些关键性问题，吸取和借鉴外地的宝贵经验。对于领导者既定的考察目的，撰写人员应心领神会，并从考察目的出发，牢牢把握考察的范围与重点，有意识地收集和积累相关材料，做到考有所向，察有所获，胸中有数。**二是要有相关的业务知识。**确定考察目标后，考察人员应加紧做好与考察课题相关的知识准备工作。要主动熟悉和钻研与考察课题有关的理论或业务知识；学习和重温有关的方针政策与报刊资料；尽可能提前收集掌握一些与考察对象相关的史地材料或背景资料。这样才能更好地掌握考察工作的主动权。**三是要有科学的考察方法。**考察中除认真看资料、听讲解和实地察看外，还应采取个别走访、小型座谈、参与当地某些活动等方法，尽可能多地了解和记录第一手材料。占有材料越充分，考察报告的内容就越厚实。

**其次是开掘要深。**考察报告的写作中有一种通病，就是过程细，内容杂，篇幅长，像是一篇考察活动的“流水账”，让人看后不得要领，甚至引起领导厌烦。这类报告的失误就在材料的梳理和开掘上。一般来说，考察过程中所获得的认识仅仅是感性认识，其材料往往比较分散、零碎，往往只是些表面的事态，还缺乏较强的系统性和深刻性。只有对这些感性材料进行一番“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的加工制作，才能飞跃到理性认识阶段，形成明确的结论和观点，提炼出报告的主题思想。实践表明，对考察材料的深度加工是写好考察报告的前提。对考察材料开掘越深，认识越准，写出的考察报告才越有参考使用价值。

**最后是选材要精。**有了明确的结论和观点之后，就要根据这些结论和观点来选取和组织材料。通常的做法是，先要对掌握的素材特别是例子进行分类梳理，然后将观点和例子对应起来，组合成一个个有观点、有材料的“文章块”，再把这些“文章块”按照一定的逻辑关系组合在一起，便是一篇完整的考察报告。可见，要使报告有深度、有分量，除了观点必须正确外，还须在选材用材特别是选用例子上下功夫。**一要**选用恰当的例子，防止例证不充分或观点例子“两张皮”；**二要**选用有代表性的例子，确保经验本身的先进性；**三要**选用典型的例子，体现报告内容的指导性；**四要**选用新颖的例子，使报告具有时代性和创造性。总之在考察材料充分的情况下，一定要坚持好中选优的原则，选取那些最能说明问题、最有说服力的例子来证明考察的结论和观点。只有观点正确，选材精当，写出的考察报告才会有质量，有分量，有较大的参考使用价值。