扬州大学

工商管理硕士（MBA）

科研认定材料

**题 目：**

**班 级：**

**学 号：**

**姓 名：**

**校内导师：**

**类 别： 第x项科研成果认定材料**

**调研报告题目****（小三，宋体，加粗）**

MBA企业调研报告一般结合自己的论文以某一企业为背景，对某一问题、某一经验或情况，经过在实践中对其客观实际情况的调查了解，揭示出本质，寻找出规律，总结出经验，通过深入细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。

**企业调研报告格式**：

一般来说，调查报告由标题、导语或引言、正文、结语等几个部分组成。

**(一)标题**

就是调查报告的标题目。（黑体，三号，加粗，居中）

**(二)导语**

导语又称引言。它是调查报告的前言，简洁明了地介绍有关调查的情况，或提出全文的引子 ，为正文写作作好铺垫。

**(三)正文**

前言之后、结语之前的文字，都属于正文。　正文是企业调查报告的核心部分，占主要篇幅，一般由标题、文字段落、图、表和公式五个部分构成。实事求是，准确完备，合乎逻辑，层次分明，简练可读。正文是调查报告的主体，它对调查得来的事实和有关材料进行叙述，对所作出的分析、综合进行议论，对调查研究的结果和结论进行说明这部分的材料丰富、内容复杂，在写作中最主要的问题是结构的安排。比如：按照内容的逻辑结构安排材料，所表达的层次组成的框架有：“现状——问题——原因——对策、建议 ”式结构，多用于反映基本情况的调查报告等。

写作时应注意：

1、针对性。必定是某一情况、某一企业管理问题、某一成功经验，引起了一定程度的注意，为了进一步得到它的详情、真相，认识它的性质，才需要有人专门对它进行调查、研究，调查报告是一种针对性很强的文体。

2、材料丰富翔实

调查报告需要列举大量的相关事例、统计数字和各方意见，在此基础上提出作者自己的意见。在调查报告的写作中，大部分的文字、图标都是在列举事实，这使调查报告具有一种“事实胜于雄辩”的强大说服力。

**(四)结语**

结尾的内容大多是调查者对问题的看法和建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等。

1、深化式。概括全文，深化主题，在结束的时候将全文归结到一个思想立足点上。

2、补充式。如果一些存在的问题还没有引起人们的注意，如果限于各种因素的制约作者也不可能提出解决问题的办法，那么，只要把问题指出来，引起有关方面的注意，或者启发人们对这一问题的思考，也是很有价值的。

3、建议式。在揭示有关问题之后，对解决问题提供一些可行的建议。

 **(五)其他要求**

1、企业调查报告内容一般采用单面打印，在正文中有图表说明更好。纸张大小为A4复印纸，页边距采用：上2.5cm、下2.0cm、左2.5cm、右2.0cm。

2、页码编排：自正文开始，到企业调查报告的最后一页，采用阿拉伯数字编排页码。页码一律采用五号宋体，置于页面底端居中。

3、页眉设置：从正文开始，在页眉的下端画一条横线，在单页面横线的上面采用小五号宋体居中打印“扬州大学工商管理硕士(MBA)企业调查报告”; 在双页面横线的上面采用小五号宋体居中打印“姓名+个人报告题目”。除了封面、封二外，其他页面均打印此页眉。

4、编写企业调查报告时，行间距一般采用1.5倍行距。

5、 标题用黑体，三号，加粗，居中；

章节标题用正文宋体小四加黑；

正文中文用宋体小四，英文及数字用小四Times New Roman；

图表及说明用5号仿宋居中，每个图或表尽可能在一页之内显示。

 6、字数要求：5000字以上。

**管理案例题目（小三，宋体，加粗）**

**摘要**（宋体，小四，行间距18磅）：

**关键词**（宋体，小四，行间距18磅）：xxxx；xxxx；xxxx；xxxx

**正文**（不少于5000字，宋体，小四，行间距18磅，正文标题级别设置不能超过三级标题）

**1.xxxxxxx（一级标题）**

**1.1xxxxxx（二级标题）**

**1.1.1xxxxxxx（三级标题）**

**其它类型的科研认定材料**

若是证书之类的将相关证明材料原件扫描件直接粘贴在此处。若是公开出版的论文或专著请将刊物或书籍的封面、版权页、目录和论文内容（仅限于论文）扫描后粘贴在此处。