# 关于XXXXXX的调研建议

正确地编制调研方案是整个调研活动取得成功的基础。一个完善且系统的调研方案一般包括：基本情况和主要特点，调研事项的因由、调研思路和建议、调研思路和建议、调研方式和方法、调研实施、起草调研报告等内容。

### （一） 基本情况和主要特点

调研背景是对本次调研工作开展的原因，必要性的大致介绍和总体概括。

### （二） 调研事项的因由

简而言之，就是解释为什么进行此次调研，即通过调研获得的信息将主要用来解决什么问题。

### （三） 调研思路和建议

调研内容的确定必须服务于调研因由，它主要解决如何达成调研目的，须有哪些思路和建议。

### （四） 调研方式和方法

调研方法主要说明去什么地方、跟什么人、用什么方法来收集有关的信息。也就是：调研区域、调研对象、调研方法。

**1.调研区域：**说明城市名及数目。调研区域可根据客户的调研要求，根据各城市的代表性来选择，也可以用抽样的方法来选择。如果用抽样来选择的话，则必须对抽样的过程进行详细说明。

**2.调研方法：**说明以何种调研方式来对相关的调研对象收集资料。常用的调研方法有文案调研、问卷调研、电话访问、深度访谈、座谈会等形式。

**3.样本量：**对消费者、媒体等调研对象的样本数目及抽样方法。一般可图表说明。

### （五） 调研实施

这一节主要对调研流程、调研组织、人员培训三个方面进行简单说明。

**1.调研流程：**可用一个简单的图对整个的调研流程进行说明。

**2.人员要求：**对该项目的组织情况进行简单说明。

**3.人员培训：**它包含人员的素质要求。对人员的培训内容进行简单说明。

### （六） 起草调研报告

这是调研报告写作的行文阶段。要根据已经确定的主题、选好的材料和写作提纲，有条不紊地行文。写作过程中，要从实际需要出发选用语言，灵活地划分段落。