

统计调查方案设计

- 一、确定调查目的
- 二、确定调查对象和调查单位
- 三、拟定调查项目和调查表
- 四、确定调查的时间和方式
- 五、制定调查的组织实施计划

一、确定调查目的

调查总是为一定的研究目的服务的，制定调查方案的首要问题是明确调查目的。不同的研究目的和任务，决定着不同的调查内容和范围。

目的不明、任务不清，就无法确定向谁调查、调查什么、怎样调查，整个调查工作就会陷入盲目混乱状态，造成人力、物力、财力的浪费。

结果：匆忙辛苦地进行了调查，取得的资料可能是不需要的，或者材料的口径范围不一致，无法进行汇总因而得不到综合结论；而真正需要的材料，反而没有收集。这样不仅浪费人力、物力，而且也将延误工作。

二、确定调查对象和调查单位

确定调查对象和调查单位，是为了回答向谁调查、由谁来具体提供统计资料的问题。

调查对象

在某项调查中需要进行调查研究的社会现象总体，它是由性质相同的许多个别单位组成的（**不能把调查对象理解为被调查的个体**）

调查单位

在某项调查中登记其具体特征的单位，即调查项目的承担者（**不能把调查单位理解为从事调查工作的工作部门或单位**）



二、确定调查对象和调查单位

明确调查单位还需要把它与报告单位相区别。

报
告
单
位

也称填报单位，它是负责向上级报告和提交统计资料的单位

报告单位一般在行政上、经济上具有一定独立性，而调查单位可以是人、企事业单位，也可以是物。

根据调查目的，调查单位与报告单位有时一致，有时不一致。如工业企业普查，每个工业企业既是调查单位又是报告单位；而工业企业生产设备状况的普查，调查单位是工业企业的每台生产设备，而报告单位则是每个工业企业。



三、拟定调查项目和调查表

调查项目就是调查中所要登记的调查单位的特征，这些特征即为前述的标志。

确定调查项目所要解决的问题

向调查单位调查什么？

调查单位有哪些特征？

用什么标志反映调查单位的特征？

在调查中涉及哪些调查项目？

例如：在人口普查中的调查项目有姓名、性别、年龄、民族、文化程度、职业等。



三、拟定调查项目和调查表

△ 拟定调查项目一般应注意以下几点：

- 1 只列出调查目的所必需的项目，登记与问题本质有关的标志，以免内容庞杂，增加调查工作量
- 2 从实际出发，只列出能够取得资料的项目，不可能取得资料的项目就不应列入项目
- 3 列入调查提纲的内容含义要明确、具体，不能有两种以上的解释，以免调查人员按照各自不同的理解进行填写，使调查的结果无法汇总
- 4 列入的调查项目之间尽可能相互联系，便于相互核对和分析



三、拟定调查项目和调查表

调查表

将调查项目按照一定的顺序编制而成的统计表格

它主要用于统计调查阶段，是搜集原始资料的基本工具，且便于填写或汇总整理。



三、拟定调查项目和调查表

单一表

指一张调查表上只登记一个调查单位的表格，它可以容纳较多的调查项目

一览表

指一张调查表上登记若干个调查单位的表格，但它容纳的调查项目有限

调查表由表头（调查表的名称、填报单位的名称）、表体（表格、调查项目）和表脚（调查人员和填报人员签名、审核人员签名、填报日期）三部分组成



四、确定调查的时间和方式

调查资料所属时间

调查任务完成期限

调查时间包括两个方面含义

如果所调查的是时期现象，就要明确规定反映的调查

对象从何年何月何日起到何年何月何日止的资料；如果所要调查的是时点现象，就要明确规定统一的标准时点。

四、确定调查的时间和方式

调查资料所属时间

调查任务完成期限

调查时间包括两个方面含义

即整个调查工作的起止时间。调查期限包括搜集资料及报送资料等全部工作所需要的时间。为了保证资料的时效性，对调查期限的规定不宜过长。

△ **调查方法：**包括调查的组织形式和搜集资料的具体方法，要根据调查的目的要求和调查对象的特点而定。

五、制定调查的组织实施计划

为了保证整个统计调查工作的顺利进行，在调查方案中还应该有一个周密考虑的组织实施计划。

调查工作的领导机构和办事机构

组织实施计划内容

调查前的准备工作，包括宣传教育、干部培训、调查文件的准备、调查经费的预算和开支计划

调查进行过程中的检查方法，完成调查后提交成果或报告的内容及时间

参加调查的单位，调查人员的组织，调查步骤，资料报送办法

调查方案的传达布置，试点及其他相关工作等