

DB3212

泰 州 市 地 方 标 准

DB3212/T XXXX—2021

住户收支与生活状况调查 数据质量控制规范

2021-XX-XX 发布

2021-XX-XX 实施

泰州市市场监督管理局 发 布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由国家统计局泰州调查队提出并归口。

本文件起草单位:国家统计局泰州调查队。

本文件主要起草人:申炳龙、仲庆国、戴琳、陈婷、唐仁磊。

住户收支与生活状况调查数据质量控制规范

1 范围

本文件规定了住户收支与生活状况调查数据质量控制的术语和定义、样本抽选和管理、数据采集、数据录入、数据审核、数据汇总、数据上报、数据评估、调查资料管理和事后质量检查等。

本文件适用于泰州市范围内组织实施的住户收支与生活状况调查工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

住户收支与生活状况调查

住户收支与生活状况调查是以家庭为对象，使用抽样调查方法，为搜集各种社会经济统计资料而组织的各种调查的总称（以下简称住户调查）。住户调查主要包括居民现金和实物收支情况、住户成员及劳动力从业情况、居民家庭食品和能源消费情况、住房和耐用消费品拥有情况、家庭经营和生产投资情况、社区基本情况以及其他民生状况等。

3.2

样本抽选和管理

在调查周期开始时调查小区的落实和样本住户的现场抽选，以及在调查周期内对调查小区和样本住户进行管理。

3.3

数据采集

指通过问卷和记账方式，采用纸质或电子手段，获取调查对象（调查户、村（居）委会等）的原始信息，并进行初步审核、编码的过程。

3.4

数据录入

统计调查机构将纸质调查基础数据录入国家统计局住户调查数据处理平台，电子调查基础数据直接上传至数据处理平台。

3.5

数据审核

统计调查机构在国家统计局住户调查数据处理平台中对原始调查数据（包括计算生成的分户报表数据）进行综合审核。

3.6

数据汇总

在国家统计局住户调查数据处理平台中，根据上传、录入的原始账页数据和一次性调查表数据，通过制表公式生成住户分户报表和汇总报表。

3.7

数据上报

市县级统计调查机构将调查基础数据和相关说明文件上报江苏调查总队。

3.8

数据评估

统计调查机构依据职责对汇总结果进行评估。

3.9

调查资料管理

统计调查机构按照职责对住户调查资料的管理。

3.10

事后质量检查

统计调查机构在现场调查、数据审核和汇总上报完成后,对调查数据质量和基础工作情况进行检查、分析和评价,查找不足和改进工作。

3.11

住户调查调查员

统计调查机构从事住户调查工作核定的业务人员。

3.12

住户调查辅助调查员

统计调查机构为完成统计调查任务,在核定的正式人员编制之外聘用的直接从事数据采集的人员或协助开展数据采集、督促统计调查对象履行法定统计义务的人员。

4 调查员工作要求

4.1 住户调查调查员工作要求

4.1.1 做好辅助调查人员和调查户的思想工作,及时传达布置工作要求和调查任务。

4.1.2 负责对辅助调查人员的业务培训、日常业务指导和管理。

4.1.3 负责账本、问卷等资料的收集、编码、录入、审核、汇总上报。

4.1.4 根据调查结果结合调研情况对数据和因素进行基本分析和研判。

4.1.5 认真执行访户制度,及时了解调查户家庭基本情况。

4.2 住户调查辅助调查员工作要求

4.2.1 向调查户宣传住户收支与生活状况调查的目的和意义,做好法律法规宣传。

4.2.2 按调查方案填写调查问卷并定期更新。

4.2.3 对记日记账的调查户进行记账辅导,逐月按时收发日记账本和定期送达主要收支数据回单。

4.2.4 对调查问卷和日记账进行审核,发现问题及时与调查户沟通更正。

4.2.5 在入户访问时收集调查户意见建议,结束后填写访户记录。

4.2.6 完成其他与住户调查相关或临时性的工作。

5 调查流程

5.1 调查流程图

住户收支与生活状况调查操作流程图见附录A。

5.2 样本抽选与管理

5.2.1 调查样本抽选、样本维护管理和样本轮换应按照国家统计局制定的相关制度执行。

5.2.2 分省住户调查样本由国家统计局抽选,现场抽样工作由江苏调查总队统一组织,调查小区的变动需经国家统计局批准,调查户的变动需经调查总队批准,并报国家统计局备案;分市县住户调查样本由江苏调查总队按照国家规定的抽样框和抽样方法在分省住户调查样本的基础上补充抽选,分市县调查小区的变动需经江苏调查总队批准,调查户的变动需报调查总队备案。

5.2.3 调查小区确定后,市县级统计调查机构应将包括调查小区图、建筑物清查表、住宅名录表,以及调查小区替换申请和批复文件等在内的相关资料保存五年。如有条件可将纸介质资料电子化后长期存档保存。

5.2.4 市县级统计调查机构应每季度对常规样本住户进行跟踪调查,并更新样本管理的相关信息。当样本住户需要替换时,按相关程序进行替换。

5.2.5 样本管理中不应出现以下行为:

- a) 虚造样本户。如果样本住户因各种原因无法参加调查，应按规定流程和要求进行替换，严禁虚造样本，确保样本真实存在；
 - b) 主观随意选户。换户时应遵守相似户替换原则，严禁以调节收支水平或收支结构为目的换户；
 - c) 未经批准换户。对未经江苏调查总队批准换户的，要责成其及时改正。各层级统计调查机构应做好审批材料存档管理工作；
 - d) 不更新样本住户信息。新样本住户落实后应按要求做好基础信息采集工作，严禁出现“张冠李戴”现象，不得继续使用原样本住户信息。
- 5.2.6 在样本轮换年份，市县级统计调查机构应按照样本轮换方案及其实施细则要求，具体实施样本轮换的各项现场工作；并按照江苏调查总队作出的样本评估结果和调整要求，及时对样本结构进行必要调整。

5.3 数据采集

5.3.1 数据采集由市县级统计调查机构、调查员和辅助调查员负责实施，可通过调查问卷和记账的方式进行。

5.3.2 调查问卷应采用面访方式，由调查员或经过培训且专业技能较好的辅助调查员当场填写、现场审核。因调查户在外地难以面访的，可电话访问，并在调查户回来后签字确认。使用手持电子终端等电子设备进行面访的，应在完成面访后当场审核数据并及时上传，如因网络信号等问题无法当场上传的应做好记录。

5.3.3 记账方式可分为纸质记账和电子记账两种方式：

- a) 纸质记账：应由调查户如实登记，调查户实在无能力记账时方可进行辅助记账，但需要有相应记录。同时，在年报和季报数据情况说明报告中上报辅助记账的户和时间。现金账与实物账要按时间顺序逐笔及时登记，不能混记、漏记，不能随意改写账目。
- b) 电子记账：住户调查工作人员每天通过后台检查调查户记账情况，对数据有疑、没有及时记账、记账笔数较少及记账较单一的调查户，及时联系沟通，以防错记、忘记、漏记。

5.3.4 辅助调查员应按时上门收账，当面检查记账质量，发现差错时，应现场询问并请记账户亲自改正。记账本有涂改或修改处需有记账户签名或手印，以确认记账数据的来源。辅助调查员每月访户辅导每户不少于两次。

5.3.5 季末和年底一次性调查应集中人力、组织培训、入户调查。

5.4 数据录入

5.4.1 账页录入采取手工录入方法，在国家统计局住户调查平台中进行。电子记账户不应手工录入账页数据。

5.4.2 每个月将调查户的现金账页录入到住户调查平台中，即一月一录；每个季度将调查户的问卷数据录入到住户调查平台中，即一季一录。

5.4.3 录入前要核对编码与账页摘要是否一致，不一致时要及时核对修正。

5.4.4 在数据录入完成后，保存录入操作流程记录，记录内容包括录入方式、录入时间、录入人签名、录入质量抽查次数和差错情况。

5.5 数据审核

5.5.1 统计调查人员应使用统一下发的程序和数据审核方法，或者在此基础上增加本地化定制后，对原始数据进行人工审核和程序审核。

5.5.2 数据审核可分为人工审核和计算机审核两种方式。

5.5.3 人工审核应包括以下内容：

- a) 编码审核：调查人员应严格按照国家制度规定的编码手册进行编码，录入前至少进行一次人工交叉审核，防止编码错编和漏编；
- b) 账册审核：除了记账分类检查、逻辑关系检查和平衡关系检查外，应重点检查现金收支与实物收支的对应关系，如产量与销售量、消费量之间的对应情况，各种主副食品自给性消费量中是否多登记了购买的部分，是否多登记了非生活用的部分。对记账笔数少的账本要进行核实；
- c) 数据校对：调查员和辅助调查员不得随意修改记账户原始记录，如审核中发现问题，原则上都应通过回访进行核实查证，经记账户同意后方可修改，并在账本后做好修改情况说明；

- d) 登记：要保存对编码和账册审核情况的记录，包括审核时间，容易出错的数据类型，修改数据的编码和数值，审核人签字等内容，备上级部门查看。

5.5.4 计算机审核应包括以下内容：

- a) 账页审核：录入过程中遇到超过计算机控制的数量时，应认真核对，属于录入错误的立即改正，属于记账错误的与调查户核实后改正，情况属实的，可强行通过。每录完一页，应认真核对计算机的合计与账页的合计是否一致，不一致的应重新检查。录入错误、账页合计错误应进行修正，保持计算机合计与账页合计的一致性。调查人员应及时完成电子记账的错误数据退回、未编码数据补码、超界数据核实等账页复核工作，最迟应于 10 个工作日内完成；
- b) 一次性调查表审核：审核季、年报一次性调查表是对季、年末一次性填写的社区基本情况、县（市、区）职工社会保障缴费、收支情况 C 表、住户家庭基本情况和居住情况、住户成员及劳动力从业情况、家庭经营和生产投资情况进行单项审核，由事先编辑好的逻辑关系审核公式完成；
- c) 报表审核：根据报表审核公式，对报表数据进行审核，根据审核发现的错误，进一步核实原始数据；
- d) 修正：根据核实后的情况，对数据进行修正。原则上应据实修正原始账页资料或一次性调查表资料，不应直接更改分户报表和汇总报表数据。核实修正原始数据应有调查户事前或事后的签字或手印确认手续。

5.6 数据汇总

在国家统计局住户调查数据处理平台中，根据上传、录入的原始账页数据和一次性调查表数据，通过制表公式生成住户分户报表和汇总报表。

5.7 数据上报

5.7.1 在首次上报原始数据的同时，要对汇总结果进行增长（或下降）因素情况的分析，并按统一规定的撰写格式形成书面报告一并上报。

5.7.2 首次上报原始数据后，如果接到上级业务部门的查询，须尽快对查询内容进行核实，如果根据核实情况对原始数据进行修正，必须重报原始数据。

5.8 数据评估

5.8.1 采用公正、透明的评估原则。评估后的分市县住户调查的全省汇总结果，在人均水平和增长速度上应与国家统计局审核反馈的全省数据相衔接。

5.8.2 建立部门联系协调机制，及时掌握各行业职工人数及收入情况，机关、企事业单位离退休人数及退休后工资待遇，个体劳动者及下岗失业人数，社会救助等情况。

5.8.3 建立住户家庭基本情况台账，包括家庭成员、住房情况、耐用消费品、网购、收入情况和社会保障情况等。按时上报编报说明。

6 调查资料管理

6.1 住户调查数据由江苏调查总队会同省统计局共同进行审核评估，以联合发文形式反馈。未经江苏调查总队和省统计局评估的数据，不应对外提供或公开。

6.2 统计机构和统计人员对在统计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人信息，应当予以保密。不应以任何形式和理由对外提供分户原始资料（包括流水账）。

6.3 用于抽样的原始资料、账本和调查问卷等均应妥善保管，区统计局账本和调查表均由泰州调查队统一保管，不得以任何原因和理由存放于户、村、乡镇三级。纸质资料至少保存 3 年，电子资料长期备份保存。

6.4 调查数据应备份保存。季报和年报的数据文件永久保存，且应保存两套以上。

6.5 积极开发利用调查资料，定期对外公布有关数据。

7 事后质量检查

7.1 市县级统计调查机构应建立健全本地住户调查基础规范，定期对原始数据质量情况开展自查。每年不少于两次的自查，检查重点主要包括基础账册完整性、机账一致性、换户情况、账实相符性等。检查应包括以下内容：

- a) 查账册：账页是否齐全、是否为原始账页、现金账是否为省级统一格式；账册登记笔迹是否有异常；是否有人为涂改账页迹象等；②账页内容是否有错记、混记、漏记。漏记主要检查核实是否登记了季度内一般必须要购买的生活必需品，如食盐、酱油等调味品；账页编码是否有错编、漏编等情况；
- b) 核数据：主要是检查账页上的数据与机器中录入的数据是否一致，进行机账一致性检查。每次年（季）报结束后，省级将对部分地区进行突击检查，并封存一个季度的纸质账页进行复录，用复录结果与已上报数据进行比对，对出现的差异进行分析；
- c) 对样本：主要是检查是否有换户情况，是否执行了报批和备案规定等；
- d) 到现场：到抽中的调查点进行入户访问，核查记账情况，并对所在地调查员和辅助调查员的记账辅导及管理情况进行账实相符性核实。

7.2 事后质量检查完成后，检查结果应及时反馈给被检查单位。对于检查中发现的问题和存疑数据，应及时核实、确认。如确有问题，应限期整改。情节严重的，提交纪检、监察、执法部门按有关规定追究处理。

附 录 A
(规范性)
住户收支与生活状况调查操作流程

住户收支与生活状况调查操作流程见图 A. 1。

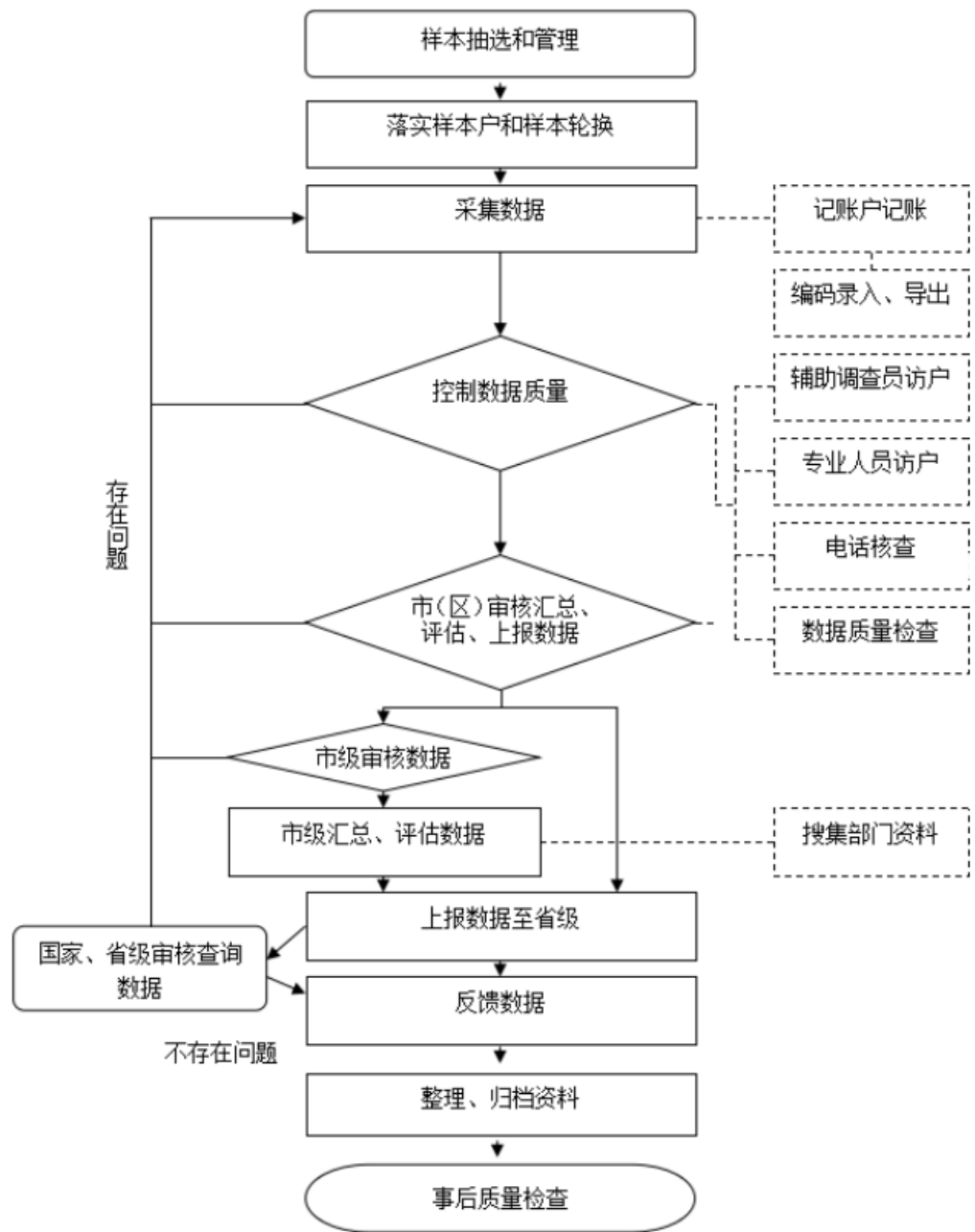


图 A. 1 住户收支与生活状况调查操作流程

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国统计法
 - [2] 住户收支与生活状况调查方案
 - [3] 江苏省住户调查实施过程数据质量管理工作规范（试行）（苏调办字〔2017〕142号）
-