# 住户类调查工作规范化标准

# 第一章　总则

第一条 为进一步明确各级统计调查机构和人员住户调查工作职责，规范调查业务流程，夯实调查工作基础，加强数据质量管理，提升调查工作制度化、规范化水平，保证住户调查数据真实准确，根据国家统计局《住户调查实施过程数据质量管理工作规范》《住户调查应用系统使用管理规范（试行）》、住户类调查方案等制度规范以及《关于进一步加强分市县住户调查工作的通知》等文件精神，结合山西住户调查工作实际，制定本规范化标准。

第二条 本规范化标准适用于分省、分市县住户收支与生活状况调查、农村住户固定资产投资抽样调查、脱贫县农村住户监测调查、农民工监测调查、农民工市民化进程动态监测调查等住户类调查项目。

第三条 本规范化标准适用于承担住户类调查任务的各级统计调查机构及其住户调查业务人员、调查员和辅助调查员（以下简称辅调员）。住户调查业务人员指县级及以上统计调查机构中专职从事或负责住户调查的工作人员；调查员指市县级统计调查机构中直接从事住户调查各调查小区数据采集处理相关工作的住户调查业务人员、包点人员以及赋予相关职责的乡镇（街道）统计人员、聘用的专职调查员等；辅调员指统计调查机构选用的协助开展住户调查相关工作的全日制和非全日制人员。

第四条 本规范化标准涉及调查组织、样本管理、数据采集、数据处理、数据评估、数据质量核查、数据安全管理等工作环节。

第五条 各级统计调查机构及工作人员在执行本规范化标准中，应遵循以下基本原则：

（一）依法依规。严格遵守统计法律法规，依法依规采集、处理、报送调查资料，确保调查方案和相关管理制度执行到位、调查数据真实准确，坚决防范和惩治统计造假、弄虚作假。

（二）职责明确。严格按照职责分工开展住户类调查相关工作，确保任务明确、责任清晰，既各司其职、各负其责，又协调联动、形成合力。

（三）操作规范。严格按照住户类调查方案和有关工作规范开展调查各环节工作，确保样本管理和现场调查工作流程规范、数据核改合规有据、数据评估科学客观。

（四）管理到位。切实加强对住户调查样本、调查数据、调查人员及其调查行为的全过程全要素监督管理，确保调查基础工作扎实、数据质量过硬。

# 第二章　调查组织

第六条 全省住户类调查工作实行“总队牵头抓总、省局协助配合、市队具体负责、市局协同配合、市县级统计调查机构组织实施”的管理机制。各级统计调查机构应严格按照职责分工，加强对本地区住户类调查实施过程各环节工作保障和管理。

# 第七条 国家统计局山西调查总队（以下简称总队）是全省住户类调查工作的业务主管部门，统一管理和组织实施全省住户类调查工作。负责制定全省住户类调查工作规范，组织全省住户调查样本抽取、落实、日常管理以及调查数据采集、处理、上报等调查过程实施；负责制定分市县住户调查审核评估办法和细则，组织分市住户调查主要数据评估、反馈和发布，指导市级国家调查队（以下简称市队）开展本地区分县住户调查主要数据评估；负责全省住户调查应用系统使用管理和推广应用；负责组织省级住户调查业务培训，开展全省住户调查数据质量核查等。山西省统计局对总队开展全省住户调查工作提供协助和配合。

市队是本地区住户调查工作的主体责任单位，统筹谋划和全面管理本地区住户调查工作。负责组织完成本地区住户调查任务布置、样本落实管理、调查数据采集、处理、上报等工作；负责未设立县级国家调查队的市辖区分省住户样本调查工作；受总队委托开展本地区分县住户调查主要数据评估和发布；负责组织本地区住户调查业务培训指导，开展住户调查数据质量核查等。市级统计局对本级国家调查队完成本地区住户调查工作提供必要的支持和配合。

县级国家调查队、承担住户调查任务的有关县级统计局（调查监测中心）是本地区住户调查工作的具体实施单位。负责本地区住户调查样本落实、日常管理以及基础数据采集、处理、上报等直接调查工作，对本地区住户调查样本真实性负责，对本地区住户调查原始数据真实性、准确性、完整性和上报及时性负责；负责本地区住户调查电子记账推广；负责本地区住户调查辅调员选聘、管理工作，组织本地区住户调查业务人员、调查员、辅调员及记账户业务培训等。

第八条 市县级统计调查机构必须配置必要的人力、经费，保障住户类调查工作顺利进行。

市队应至少配备3名、县级统计调查机构应至少配备2名住户类调查专职业务人员，并配备若干住户调查包点人员。同时，根据当地情况配备必要的住户调查辅调员，原则上每个调查小区1名。

市县级统计调查机构要按照记账户不低于150元/月·户、辅调员不低于200元/月·人标准向记账户、辅调员发放记账户补助和辅调员补贴。有条件的市县可综合考虑本地区工资和物价水平，适度提高记账户补助和辅调员补贴标准。同时，各地原则上应按照每个调查小区不低于4500元/年的标准，落实住户调查样本维护经费。

第九条 调查员职责

（一）加强住户类调查业务制度学习，熟练使用住户调查应用系统及e记账、e调查等小程序，树立数据质量意识，增强工作责任心，不断提高工作质量。

（二）落实样本管理工作要求，做好调查小区、调查户落实及日常信息维护等工作。

（三）负责对辅调员工作进行指导、检查和监督。

（四）负责对调查户记账工作进行培训、指导和监管。

（五）负责季（年）度问卷数据现场采集工作。

（六）负责纸质账页编码录入、电子记账数据补码以及审核工作。

（七）负责调查数据日常审核说明工作，认真落实“日审周清月结”工作要求。

（八）负责工作台账记录登记工作。

（九）负责完成所包联调查小区相关资料的整理归档工作。

（十）严格执行保密规定，不得向任何单位和个人提供、泄露调查户个体资料。

第十条 辅调员职责

（一）服从聘用单位管理，按时参加统计法规和调查业务培训及会议，掌握住户调查方法和工作要求，熟悉记账方法和规范，掌握e记账等住户调查小程序操作方法。

（二）协助调查员对调查户记账工作日常管理，积极开展住户类调查宣传，认真做好调查户思想工作，保证调查户稳定。定期了解调查户记账情况并解答常见记账问题，及时将发现的疑难问题报告包点调查员并协助进行处理。

（三）负责纸质日记账、调查表（册）等的发放、收集，协助调查员开展问卷数据采集以及有关调查台账建立等工作。

（四）指导、检查和督促调查户记账。定期入户辅导调查户记账，经常在线指导调查户记账，及时对电子和纸质记账数据进行复核，及时发现、纠正日记账中不规范的情况，确保源头数据质量。认真检查记账质量，详细核实收入、消费支出情况，保证记账不重不漏。查看每笔账的日期、摘要、单位、数量、金额是否按照要求记录，实物账是否遗漏等。

（五）严格执行保密规定，不得向任何单位和个人提供、泄露调查户个体资料。

# 第三章　样本管理

第十一条 样本管理是指在样本轮换和调查期间，按照抽样方案及实施细则、住户类调查方案等制度要求规范开展调查小区和住户样本抽取、落实和日常样本管理。

第十二条 各级统计调查机构和人员按照职责分工开展样本管理工作。

总队负责组织落实本地区调查小区样本、抽取和落实住户样本，严格审核样本变动，定期进行样本代表性评估，指导市县规范开展样本轮换现场调查和日常样本管理等工作。

市县级统计调查机构负责组织开展本地区样本轮换现场调查各项工作，按要求做好样本维护、样本信息更新、样本变动处理等日常样本管理工作，做好调查员、辅调员的配置、选聘和管理，协调地方有关部门、乡镇（街道）、村（居）委会配合做好样本轮换和日常管理等工作。

调查员和辅调员负责按照有关工作要求，具体完成样本落实、摸底和开户调查、样本信息更新、样本变动情况核实报告等工作。

第十三条 在每5年一次的大样本轮换时，各级统计调查机构和人员严格按照抽样方案及实施细则规范开展抽样框信息搜集、核实和更新、调查小区样本抽取和落实、调查小区简图绘制、建筑物清查、住宅名录表编制、摸底调查、住户样本抽取和落实、开户调查和试记账等各环节工作，确保样本随机抽取、严格落实。

第十四条 调查小区样本一经确定，原则上5年调查周期内保持不变。为防止样本老化，按照国家统计局统一部署，在5年周期内分2年对分省住户调查样本以县（市、区）为单位开展一次小区内样本户轮换（简称周期内样本轮换），即将分省住户调查样本区县分为2组，保持区县内样本小区不变，每年1组区县开展样本户轮换。分市县住户调查样本原则上不进行周期内样本轮换。

第十五条 为保证调查小区样本代表性，各地要严格按照抽样结果落实调查小区样本，及时监测调查小区的住宅数变化情况，从严控制调查小区样本替换，认真做好调查小区样本的动态管理。

第十六条 对于因拆迁、自然灾害或其他特殊原因确实无法开展调查的调查小区样本，按以下规则和程序进行替换。

（一）调查小区样本的替换规则：

对于大样本轮换或周期内样本轮换时确需替换的调查小区样本，严格按照样本轮换方案及细则规定的替换顺序选择替代小区，不得随意跨序替换。

对于调查期间因遇到特殊困难确需替换的调查小区，原则上应遵循“相似性”要求，按照“排序相邻”原则选择替代小区，即根据大样本轮换时确定的调查小区抽样框，在本区县相同的层（城镇居委会〔U〕、城镇村委会〔UR〕、乡村〔R〕）内，按照“先下后上”的顺序，选择排序相邻的调查小区作为替代小区。

针对调查期间因拆迁、搬迁原因致使减少住宅数超过样本抽取年总住宅数一半的调查小区样本，如果调查小区内样本住宅被大规模拆迁（移民搬迁）且无法对调查户进行跟踪调查，则根据相关行政记录，在本区县相同的层（U、UR、R）内选择最新建立的村（居）委会（移民安置小区）所在调查小区作为替代小区。如无新建小区可以替代，则按照“排序相邻”原则选择替代小区。

针对以集体宿舍、工棚或工作地住所为主的调查小区样本，如确需替换，应在本区县相同的层（U、UR、R）内寻找情况相对最为类似的调查小区作为替代小区，不得替换为以家庭户居住为主的调查小区。如实在无法找到情况类似的替代调查小区，则按照“排序相邻”原则选择替代小区。

（二）调查小区样本的替换程序：

替换调查小区样本时，市县级统计调查机构应填写《住户调查换小区请示报告卡》（附件1），详细说明替换原因、实地走访过程及具体情况，提供相关佐证材料，严格按照替换规则提出替代小区建议，并对所提供情况和材料的真实性负责，然后通过住户调查应用系统提出替换申请。市队负责对辖区县级统计调查机构提出的调查小区替换申请进行初步核实。总队负责对市县级统计调查机构提出的调查小区替换申请严格审核把关，必要时组织力量现场核实，确保替换原因真实合理、有关材料齐全规范、替代小区选择合规。

分省住户调查小区和纳入脱贫县农村住户监测调查的住户调查小区（以下简称国家样本小区）的替换申请，总队审核通过后，以总队名义通过住户调查应用系统报国家统计局住户司，住户司审批通过后方可替换。其余分市县住户调查小区（以下简称地方样本小区）的替换申请，总队审批通过后方可替换。

对于新换入的调查小区，应按照抽样实施细则要求，规范开展调查小区简图绘制、建筑物清查、住宅名录表编制、摸底调查、住户样本抽取和落实、开户调查等环节工作。

第十七条 对于调查期间新增住宅数超过样本抽取年总住宅数的调查小区，应按照与首次抽取住户样本时相同的方法和步骤，重新抽取住户样本。重新抽取住户样本应由市县级统计调查机构通过住户调查应用系统向总队提出申请，经审批通过后方可具体操作。实际工作中，每年年末要对各调查小区新增住宅情况进行监测，对于需重新抽取住户样本的，原则上应在次年上半年前完成。

第十八条 为保证住户样本代表性，各地要严格按照抽样结果落实调查户，及时监测调查户变动情况，从严控制调查户替换，准确维护样本标识信息，认真做好住户样本的动态管理。

第十九条 在住户样本落实工作中，各地应积极争取各方支持，通过取得调查小区所在村（居）委会支持协助、住户熟人朋友协调、统计法律法规宣讲、发放调查用品、推广电子记账等有效方式，努力做好抽中住户思想动员工作，千方百计提高开户成功率。对于配合程度低的住户样本，应由调查员、市县级统计调查机构专业负责人和市县级统计调查机构领导三级人员，进行三次及以上沟通和努力，若该住户仍拒绝接受日记账或收支问卷调查，方可申请替换。不得以住户无自主记账能力、代记账难度大、不能推广电子记账等为由替换住户样本。

第二十条 对于因迁出、不配合调查或其他特殊原因确实无法开展调查的住户样本，按以下规则和程序进行替换。

（一）住户样本的替换规则：

对于大样本轮换或周期内样本轮换时确需替换的住户样本，严格按照样本轮换方案及细则规定的替换顺序选择替代住户，不得随意跨序替换。

对于调查期间发生自然迁出（换新房、重新租房等）的调查户，如果该户没有迁出本县（市、区），而且可以继续调查，则应对其进行追踪调查；如果无法追踪调查，方可进行替换。

对于调查期间不愿意继续配合的调查户，应由市县级统计调查机构三级人员进行三次及以上劝说和努力，若该住户仍拒绝继续配合调查，方可进行替换。

对于调查期间因家庭成员全部失联、存在交流障碍、丧失主观意识等特殊原因无法继续调查的调查户，应由市县级统计调查机构入户核实并出具相关证明材料后，方可进行替换。

调查期间替换调查户时，原则上应遵循“相似性”要求，按照“排序相邻”原则选择替代住户，即在大样本轮换时确定的调查小区住户抽样框中，按照“先下后上”的顺序，寻找排序相邻的住户进行替换。如调查小区住户抽样框中没有住户可以替换，则在本调查小区住户抽样框外的非调查户中寻找一个收入水平、居住状态（独户居住还是多户合住）、户籍状况、家庭规模（常住人口及非常住人口数）、就业结构及生产经营状况等相似的住户进行替换。

（二）住户样本的替换程序：

替换住户样本时，市县级统计调查机构应填写《住户调查换户访户登记表》（附件2），详细说明替换原因、劝说调查户接受调查的工作过程和有关情况，提供相关证明材料，严格按照替换规则提出替代住户建议，并对所提供情况和材料的真实性负责，然后通过住户调查应用系统向上级调查队提出申请。上级国家调查队要对市县级统计调查机构提出的替换申请严格审核把关，必要时可通过电话沟通等方式进行抽查回访，确保替换原因真实合理、有关材料齐全规范、替代住户选择合规。

国家样本小区的调查户替换申请，由总队负责审批。地方样本小区的调查户替换申请，由市队负责审批，并向总队备案。住户样本替换申请审批通过后方可替换。

对于新换入的调查户，应按照抽样实施细则，规范开展开户调查等相关工作。

第二十一条 在样本轮换时和调查期间，应及时做好调查小区和住户样本基本信息的更新和维护，确保所有样本的专业标识、开始调查时间、调查方式、是否代记账、是否多人参与记账、是否电子记账户、是否完成本期调查、住宅地址是否变动、退出时间等信息真实、准确、完整。特别是住户样本替换时，要确保新户“开户时间”与老户“退出时间”填写正确，通常两者应为同一月份。其中，国家样本的专业标识由国家统计局住户司统一维护，市县级统计调查机构发现国家样本专业标识有误应及时向总队报告；其他信息由市县级统计调查机构负责维护，市县住户调查业务人员、调查员要确保所负责调查小区和住户样本信息完整、更新准确。

第二十二条 在样本轮换后和调查周期内，总队定期组织开展样本代表性评估，重点加强对样本替换情况及其影响的评估分析，必要时对评估发现的样本偏差进行校准。

第二十三条 及时完整做好样本抽取、落实和管理所有工作资料的归档管理，并按要求将有关资料上传至住户调查应用系统，方便查阅和抽查。原则上，样本轮换和样本管理相关纸质资料应至少保存5年。

第二十四条 样本抽取、落实和管理工作中严禁以下行为：

（一）虚造调查样本。故意不按照调查制度要求抽取和落实样本，出于骗取调查补贴等目的人为编造样本。

（二）未经批准替换。未履行样本替换审批程序或审批未通过而擅自替换调查小区或住户样本。

（三）篡改样本信息。故意修改抽样基础资料破坏抽样随机性。样本发生变动时故意不及时准确更新样本信息导致出现“张冠李戴”现象。

# 第四章 数据采集

第二十五条 数据采集是指通过问卷和日记账方式，采用电子或纸质调查手段，从调查对象获取住户调查所需的资料，经编码、录入和初步审核，形成调查源头基础数据（采集库）。

第二十六条 数据采集主要由市县级统计调查机构、调查员和辅调员负责实施。

市县级统计调查机构负责按照住户类调查方案和有关工作制度规范组织开展现场调查，加强对所负责市辖区或县（市）调查样本的直接调查和质量控制。通过明确各调查小区责任人、严格调查员和辅调员的选聘和管理、建立《住户调查家庭基本情况监测台账》（附件3）、严格数据采集流程、开展数据质量核查等措施，努力保证源头数据真实、准确、完整、及时。

调查员负责落实和维护调查样本，按期入户开展季（年）度问卷数据采集，对问卷和日记账数据进行编码、录入和初步审核，核实检查调查基础数据质量。对辅调员工作进行指导、检查和监督，对调查户记账工作进行培训指导，原则上每年应开展不少于2次调查户和辅调员线下（现场）集中或分点培训。要通过住户调查应用系统加强调查户记账情况监管查看，综合使用微信、电话等方式指导督促调查户及时、完整、规范记账。要经常到点入户实地了解调查小区和调查户基本情况、复核调查数据，更新《住户调查家庭基本情况监测台账》，原则上每季度应对所包联调查小区的全部记账户至少面访1次。要使用e调查数据监管功能做好访户记录。

辅调员负责密切联系调查对象，协助调查员落实调查样本、收集样本信息和开展问卷调查，定期入户辅导调查户记账，经常在线指导调查户记账，及时对电子和纸质记账数据进行复核，配合开展数据质量核查和有关专题调研，服从聘用单位管理，按时参加统计法规和调查业务培训及会议。有条件的市县应鼓励辅调员使用e调查开展记账工作监管并做好访户记录。

市县级统计调查机构业务负责人、分管领导要加强对本单位直接调查样本数据采集工作的监管。原则上，住户调查业务负责人每年应对本单位直接调查小区至少实现1轮走访“全覆盖”，并对不少于20%的调查户入户陪访；分管领导每两年应对本单位直接调查小区实现走访“全覆盖”，每年对不少于20%的调查户入户陪访。

第二十七条 为确保调查基础数据质量，市县级统计调查机构应按照数据采集职责分工开展直接调查。直接调查主要是指调查员由市县级住户调查业务人员、包点人员直接担任，调查员熟悉所负责调查样本的情况并承担数据采集等相关具体工作。

原则上，市队负责对未设立县级国家调查队的市辖区内所有分省样本的直接调查，是所负责分省样本住户调查工作的主体责任单位。市队人力不足时，至少应对部分分省样本开展直接调查，并组织指导市辖区统计局做好其他样本的调查工作。已设立国家调查队的县（市、区），由县级国家调查队负责本地区住户调查样本的直接调查；未设立国家调查队的县（市），由县级统计局负责本地区住户调查样本的直接调查。

第二十八条 为提高数据采集质量和效率，各地要按照尽力而为、量力而行、强调质量、注重规范的原则，动员具备条件的调查户使用e记账进行电子记账，全面使用e调查开展问卷数据采集，推广使用e调查开展数据日常监管。不得强行要求不具备条件或不愿意的调查户进行电子记账，不得擅自为纸质记账户开通电子记账账号并用以进行纸质账本转录，不得为提高电子记账普及率而换户。

第二十九条 季（年）度调查问卷由调查员负责采集。调查员应在季（年）末月下旬使用e调查到点入户面访填写调查问卷，填写过程中应及时对数据进行核实，填写完成后由调查对象签字确认并当场上传数据。因网络信号等问题无法当场上传的应做好《住户调查问卷数据无法当场上传情况记录》（附件4）。因调查户在外地等特殊原因无法面访的，可通过电话、微信等方式远程访问，并做好《住户调查问卷远程访问记录》（附件5）。为应对个别突发状况，调查问卷采集中可准备部分纸质问卷，必要时使用纸质问卷先行采集数据再录入上传。

第三十条 日记账由调查户填报。调查户应按收付实现制原则，及时将发生的各项现金和实物收支情况，按发生时间顺序，逐项登记在纸质账本或电子记账程序中。如果调查户家中有多人参与记账，应在纸质账本封面和住户调查应用系统的住户样本标识中勾选“多人参与记账”标识。市县级统计调查机构应建立《住户调查多人记账登记台账》（附件6），市队负责在每季度末将本地区《住户调查多人记账登记台账》电子版统一报总队备案。

第三十一条 调查员或辅调员要加强访户和记账辅导，发现错记、混记、漏记等问题时，及时进行核实并请调查户进行改正或补记。调查户在纸质账本中因自行修改造成账目涂改的，须由调查户签字确认。要充分利用住户调查应用系统特别是e调查数据监管有关功能，经常性在线检查核实调查户记账情况，发现问题及时予以提醒和指导。

第三十二条 如果调查户确因不识字、身体条件不允许等特殊原因无法自主记账，可由调查户授权亲友、辅调员等指定人员，及时了解并根据该调查户家庭收支实际情况，使用纸质账本代为记账（简称代记账）。电子记账户不允许代记账。对于每个代记账户，应在纸质账本封面和住户调查应用系统的住户样本标识中勾选“代记账”标识。市县级统计调查机构应建立《住户调查代记账登记台账》（附件7），市队负责在每季度末将本地区《住户调查代记账登记台账》电子版统一报总队备案。

第三十三条 对于经多次沟通和努力，确实不愿意接受或无法完成日记账的住户，特别是高收入户、非普通住宅住户、无自主记账能力户、流动人群等，可以适当使用收支情况问卷（C卷）调查方式采集数据。但各市县要尽量控制C卷调查户数量。原则上，全年农业经营总收入（不扣成本）超过3000元的户，不得使用C卷；各县（市、区）C卷调查户的比例一般不得超过当期样本量的10%。

第三十四条 调查户因故暂时无法记账时，如果单季度内3个月均无法完整记账，应及时将其改为C卷调查户，之后能正常记账时再改回日记账户；如果单季度内3个月均无法完整记账且无法填报C卷，应及时进行换户处理。对于调查户未完整记账月份的日记账数据（当月只记了部分天数的账），由市县级住户调查业务人员在住户调查应用系统将该调查户该月的不完整日记账数据全部标记为无效账。对于调查户缺失月份的日记账数据，数据处理程序会按照统一规则自动处理，调查人员不得根据调查户的历史日记账数据代填或补记。出现调查户因故暂时无法记账时，市县级统计调查机构应及时向总队报备，并做好《住户调查暂时无法记账情况记录》（附件8）。

第三十五条 电子记账未编码项目的补码、纸质日记账数据的编码录入以及个别纸质调查问卷数据的录入工作，由调查员完成。原则上，未编码电子记账数据的补码工作，应在记账发生日期后5个工作日内完成；季度内前两个月纸质日记账的编码、录入工作，应在记账月下一个月7日前完成，如遇节假日可适度顺延；季末月纸质账本编码录入工作应在总队季（年）报通知要求时限内完成。在数据编码录入完成后，市县级住户调查业务人员应对电子记账未编码项目的补码情况逐条复核，对纸质日记账和调查问卷数据录入的准确性进行抽查，如果抽查错误率（错录的数据个数/抽查的数据总个数）超过3%，须对全部录入数据进行复核。

第三十六条 数据采集工作中，调查员应对所负责调查小区的日记账和问卷数据进行初步审核。发现日记账数据不完整或存在错误的，应返回调查户进行补记或改正；电子记账数据的补记或改正，由调查员返回并指导调查户在e记账中进行；纸质记账数据返回调查户确有困难的，可由调查员经调查户同意后代为补记或改正，但所作补记或改正要在后续访户中由调查人员和调查户在纸质账本上共同签字确认。发现问卷数据不完整或存在错误的，原则上应由调查员现场向调查对象核实后进行补充或改正；现场核实确有困难的，可由调查员经与调查户远程核实确认后，在e调查或住户调查应用系统中进行补充或改正，同时在《住户调查数据核实修改记录》（附件9）中做好登记，并在后续访户中由调查户签字确认。采集库中所有账页和问卷数据必须来源于调查对象的真实填报。为避免给调查户增加过多记账负担，对于调查户使用非标准单位记账的“数量”，调查员可据实折算为标准单位的“数量”；对于记账品名与编码明显不一致、记账户人码错选等问题，调查员可核实后直接在采集库改正并在“记账说明”中备注核改原因及具体情况。

第三十七条 各级住户调查人员要严格执行“日审周清月结”工作要求，主动适应电子化调查新要求，积极转变工作模式，充分利用住户调查应用系统和e调查的任务监控、调查户台账、记账概览、账页复核、基础数据审核等功能，加强对调查进度和数据质量的实时监管，将数据采集审核相关工作分解到平时、落实到日常，避免全部积压到月末或季末，导致审核不全、不细、不到位，甚至出现“带病”上报问题。

原则上，市县级住户调查业务人员、包点调查员每个工作日都应登录住户调查应用系统或e调查，对所负责调查小区的电子记账户记账情况进行监管查看，对连续多日未记账户进行访户提醒，对系统未编码记账数据进行核实补码，对系统自动编码数据进行初步审核，对编码不准确、账页复核超限以及大额收支数据（金额大于等于10000元）进行核实修正或说明。电子记账错误数据退回、未编码数据补码、超限数据以及大额收支数据核实说明等账页复核工作应在记账发生日期后的5个工作日内完成。

市县级统计调查机构要面向辅调员推广e调查，指导、督促辅调员通过e调查数据监管功能开展对调查户记账情况的监管、查看和指导，提升辅调员日记账指导工作质效。

第三十八条 市县级统计调查机构要按照住户类调查方案规定和有关通知要求，完成各报告期日记账和问卷的现场调查，并在住户调查应用系统关账日期前完成所有数据采集相关工作。要尽量避免将应在采集库改正的错误延后到关账日期后改正。

第三十九条 市县级统计调查机构要充分认识辅调员对于提高调查基础数据质量的重要作用，选优配强、管好用好辅调员队伍。要按照住户类调查方案及国家统计局、总队辅调员聘用管理有关规定，结合本地实际，建立健全本地区辅调员聘用管理办法。通过严格选用条件和程序、明确工作职责任务、加强业务培训指导、保障待遇和完善奖惩机制等，组建工作责任心强、沟通能力好、熟悉样本网点情况、文化层次相对较高、能够适应新形势下住户调查工作的辅调员队伍。

第四十条 数据采集工作中严禁以下行为：

（一）伪造调查数据。未按调查方案要求如实开展日记账和季（年）度问卷调查，自行伪造调查源头数据。

（二）篡改源头数据。未经核实或者虽经核实但未经调查对象同意并签字确认，擅自补记或修改调查对象填报数据。如冒用调查户的电子记账账号修改数据等。

（三）不按期开展调查。未按照调查方案规定的报告期开展日记账或问卷调查。如未按期开展季（年）度问卷调查而直接沿用上一报告期问卷数据等。

# 第五章 数据处理

第四十一条 数据处理是指在对日记账和问卷调查数据进行初步审核的基础上，进一步加强对调查基础数据和分户报表数据等的审核，形成分专业调查数据（简称专业库），并进行数据汇总计算。数据处理既包括采集库数据处理，也包括专业库数据处理。

第四十二条 各级统计调查机构和人员按照职责分工开展本专业、本地区数据处理工作。

总队负责细化数据处理工作流程规范，根据住户司统一编制的数据审核、汇总基础公式，结合全省实际进一步补充、完善，培训指导市县级住户调查业务人员规范进行数据处理，审核、汇总全省调查数据。

市县级统计调查机构负责按照数据处理工作流程规范对本地区调查基础数据和初步汇总数据进行认真审核和分析，对趋势异常数据查清原因、科学处理。

各级住户调查人员负责按照岗位职责和数据处理工作流程，规范完成数据审核、汇总、分析等具体任务。

第四十三条 各级住户调查人员除要在数据采集过程中实时加强对日记账和问卷调查数据的审核外，还要在月末和季末进一步加强对调查数据的综合审核。

数据审核处理主要流程：

（一）基础数据审核处理。调查员在数据采集及日常数据审核中要规范处理审核问题，经核实确实有误的数据，按照第三十六条有关规定处理；无误的数据，应在住户调查应用系统中填写详细说明。要在每月末和季末利用住户调查应用系统的基础数据审核功能，对月度和季度调查数据进行初步审核，核实补记遗漏数据、修正错误数据、对无误数据填写详细说明。要对本级业务人员、上级统计调查机构审核反馈的存疑问题清单认真核实，错误问题及时修正，无误问题填写详细说明。专业库中对不能退回调查户的错误数据进行核实修正或补记，要在《住户调查数据核实修改记录》中做好登记。

（二）综合数据审核处理。市县级业务人员要充分利用住户调查应用系统的基础数据审核、专业库报表审核以及总队统一制定的系统外数据审核模板，加强本地区基础调查数据、汇总计算结果的综合审核。督促调查员认真核实审核问题清单，对调查员在住户调查应用系统填报的各类核实说明进行审核抽查，确保填报说明情况真实、描述准确。要加强部门沟通，掌握本地区到户补贴政策及发放情况，核实调查户政策享受情况，做好《政策性补贴记录台账》（附件10）登记，分析政策拉动增收效果。要结合本地经济发展情况开展汇总数据分析研判，对畸高、畸低或与本地区经济发展趋势明显不一致的异常汇总指标开展针对性审核，指导下级统计调查机构或本级调查员及时修正错误数据，能对异常指标进行科学处理或说明。市级业务人员除对本级直接调查样本数据进行审核处理外，还要负责加强对本地区整体住户调查数据的审核处理。总队业务人员重点对国家样本住户调查数据进行严格审核处理，确保国家调查项目各专业数据处理符合国家要求。同时，指导市县级业务人员按照统一标准开展分市县住户调查数据审核处理。

第四十四条 数据处理最终形成的住户类调查项目各专业库，分别用于对应专业的数据质量审核评估和汇总计算。其中，分市县住户调查专业v1库，主要用于市级数据结构评估汇总计算；分市县住户调查专业v2库，主要用于县级数据汇总计算；其余各专业库用于对应国家调查项目的分省汇总计算。

第四十五条 市县级统计调查机构按照总队确定的各调查专业数据处理时限要求，按时将专业库数据在住户调查应用系统中逐级上报。市队按照总队年（季）报要求，将主要指标初步汇总结果、主要数据情况分析以及增减收因素等相关材料等按时上报总队。

第四十六条 数据处理工作中严禁擅自修改调查数据。如对审核发现的问题未进行核实或虽核实但未经调查对象同意，而随意补记或更改调查对象提供的源头数据。

# 第六章 数据评估

第四十七条 数据评估指总队和市队按照职责权限对各项住户类调查的主要指标汇总结果进行审核评估和数据反馈。

第四十八条 总队负责按照国家统计局住户司审核评估有关工作要求，对分省住户收支调查、脱贫县农村住户监测调查、农民工监测调查等国家住户调查项目有关数据质量问题进行核实处理，对全省主要指标汇总结果进行初步评估，并向住户司报送全省经济发展形势和相关民生政策材料。负责制定分市县住户调查主要指标评估办法和细则，对各市县住户收支主要指标汇总结果进行审核评估，向各市反馈经评估后确定的最终数据。

市队负责按照总队审核评估有关工作要求，对本地区住户调查有关数据质量问题进行核实处理，对本地区住户收支主要指标汇总结果进行初步评估，并报送本地区经济发展形势和相关民生政策影响等评估分析材料。受总队委托，按照统一方法对辖区各县（市、区）住户收支主要指标汇总结果进行评估，经总队核定备案后，向辖区各县（市、区）反馈经评估后确定的最终数据。

第四十九条 数据评估应坚持实事求是、客观公正、方法科学、程序规范的原则，按照确定的评估办法，以调查源头数据为基础，综合使用历史数据比较、横向数据比较、数据偏差分析、相关性分析等多种方法，从抽样误差、调查误差、数据逻辑性等方面，对调查数据的真实性、准确性、可比性、协调性等进行判断和分析，对可能存在的数据质量问题进行追溯、核实和修正，对调查主要指标汇总结果进行审核与确定，确保数据审核评估结果符合客观实际。

第五十条 全省住户类调查主要指标汇总结果以国家统计局审核评估确认和反馈数据为准，各市住户收支主要指标汇总结果以总队审核评估确认和反馈数据为准，各县（市、区）住户收支主要指标汇总结果以市队评估、总队核定备案和反馈数据为准。未经上级最终审核评估确认和反馈前，各地不得擅自使用住户调查有关数据。

第五十一条 数据评估工作中严禁以下行为：

（一）“跑数要数”。违反《关于建立领导干部违规干预统计工作记录制度的办法》有关规定，干预相关单位独立行使数据审核评估职权。发现“跑数要数”等行为但未按要求全面、如实记录。

（二）以数谋私。利用数据审核评估职权，收受相关单位和人员的礼物、礼金或接受宴请等，违规随意改数，影响数据评估公正性。

（三）提前泄露评估结果。违反统计数据发布和安全保密有关规定，提前泄露评估结果或者擅自使用甚至发布未经最终审核评估确认和反馈的数据。

# 第七章 数据质量核查

第五十二条 数据质量核查是指对调查数据质量和基础工作情况进行核实检查，查找不足、改进工作，促进提升住户调查工作规范化水平和基础数据质量。

第五十三条 各级统计调查机构按照职责分工开展住户调查数据质量核查工作。

总队负责制定全省住户调查数据质量核查方案，组织开展全省住户调查数据质量核查，及时向市县级统计调查机构反馈核查结果并督促整改，指导各市县加强住户调查数据质量核查。

市县级统计调查机构负责按照全省住户调查数据质量核查方案要求，对本地区住户调查基础工作和数据质量开展自查，根据上级反馈核查结果按时按要求做好问题整改，定期到点入户，检查和指导调查员、辅调员工作和调查户记账情况。市队还应负责对本地区各县（市、区）住户调查数据质量进行核查。

第五十四条 数据质量核查方式包括现场检查、电话抽查、问题线索核查等。现场检查是指选取部分地区和调查样本进行实地核查。电话抽查是指选取部分调查对象直接打电话回访核实有关情况。问题线索核查是指对上级或有关部门转办或移交的住户调查有关问题线索进行核实查证。

第五十五条 现场检查是数据质量核查的主要方式，一般采取抽查方式开展。原则上，在每一轮样本的5年调查周期内，总队至少实现1轮对全省各市县的现场检查“全覆盖”。各市队每年应实现对本辖区各县的现场检查“全覆盖”，有条件的市可根据本地实际增加现场检查频次。

第五十六条 现场检查坚持问题导向和目标导向。检查前，应明确拟检查地区及样本范围、检查主要内容、重点问题、检查工作流程和方法等；同时，做好检查组组建、被检查对象相关情况材料搜集等准备工作。现场检查时，一般采取查阅工作资料、复核日记账和问卷、机账数据对比、实地入户访问、询问辅调员、召开座谈会等形式深入了解情况，并认真做好检查记录。检查后，应及时梳理分析发现的问题，有针对性提出工作改进建议，形成检查报告并反馈被检查地区及时改进。

第五十七条 现场检查的主要内容包括：

（一）调查样本质量。包括样本真实性、样本信息准确性、样本替换规范性、样本代表性、样本轮换工作质量（仅在样本轮换年份或有周期内样本轮换的县核查）等。

（二）源头数据质量。包括住户调查日记账、调查问卷等基础数据的真实性、准确性、完整性和及时性等。

（三）基础工作质量。包括数据采集上报和审核处理规范性、市县级直接调查情况、调查员和辅调员管理、调查业务培训和调查方案掌握、调查工作制度细化完善、调查资料归档和安全管理等。

（四）调查信息化水平。包括电子记账和电子问卷调查推广质量、住户调查应用系统使用熟练度和规范性、电子调查数据质量监管质效、应用系统数据安全管理情况等。

（五）调查条件保障。包括住户调查人力配备、调查经费保障、相关设备配置等。

第五十八条 电话抽查由各级统计调查机构根据工作需要开展，一般主要是针对有存疑数据的调查户进行电话直接核实。总队不定期开展电话抽查。各市队每季度应对本地区收入超过全市平均水平5倍以上的调查户进行电话核实；为避免对调查户过度打扰，原则上市队连续两个季度内不对同一个调查户进行重复电话核实。

第五十九条 各级统计调查机构应有效运用数据质量核查结果改进工作、提升数据质量。除现场检查结果须按要求及时反馈被检查地区外，电话抽查等发现的主要问题，也应及时反馈并督促相关地区改进。对于数据质量核查发现的共性和苗头性问题，应及时通过修订完善相关管理制度和强化相关监管措施等方式，形成保证数据质量的长效机制。

第六十条 对数据质量核查中发现的违纪违法问题线索，应严格按照相关规定移交有关部门查处。

# 第八章 数据安全管理

第六十一条 数据安全管理是指在数据采集、处理、评估等业务工作中，严格按照有关法律法规和统计数据安全管理工作要求，加强对住户调查数据的安全管理，保障住户调查数据安全。

第六十二条 各级统计调查机构和人员按照“谁管业务，谁管业务数据，谁管数据安全”的原则，坚持谁生产谁负责、谁管理谁负责、谁使用谁负责，切实增强数据安全管理责任意识，强化本地区住户调查数据的采集、存储、加工、使用、传输、提供、公开、归档、销毁等全流程安全管理。

第六十三条 各级统计调查机构应按照统计数据分类分级标准规范，做好本地区住户调查数据的分类分级管理和分级防护。

第六十四条 对外提供住户调查数据时，应严格按照有关规定做好审批等安全管理，不得擅自对外提供或以任何方式泄露重要数据和核心数据，不得非法买卖住户调查数据。在与外单位开展课题研究等项目合作时，如需使用住户调查微观数据，原则上应实行闭环管理，严格限制数据跨主体流动，确保数据安全。

第六十五条 在住户调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料，包括调查户家庭住址、成员姓名、电话、身份证号等个体信息，不得对外提供、泄露，不得用于完成统计任务以外的目的。

第六十六条 各级统计调查机构要做好住户调查应用系统的用户管理。系统用户账号实行实名制管理，账号专人专用，不得借用，不得多人共用；必须规范配置用户权限；必须及时关停离职离岗人员账号。要加强本级及下级用户的业务培训指导，确保所有住户调查人员都能规范使用住户调查应用系统开展数据采集、处理等各环节工作。市县级统计调查机构要定期检查住户调查应用系统用户账号情况，按要求做好住户调查应用系统安全管理自查整改工作。

各级住户调查人员须及时修改本人账号初始密码，确保修改后的密码不少于8位且同时包含字母、数字及特殊字符；严格遵守账号专人专用要求，不随意将账号借用他人。住户调查人员离职或调岗时，须清除个人持有的调查程序和数据。住户调查人员使用的调查设备丢失时，须及时重置并修改账号登录密码，防止数据外泄。

第六十七条 严格管理住户调查应用系统中的数据导入导出行为，保证管理到位、责任明确、数据安全。导出包含调查对象敏感信息和省级及以上规模数据时，应进行严格审批。

第六十八条 严格按照有关要求做好本地区住户调查数据安全风险监测，及时排查安全隐患，采取必要措施防范数据安全风险。

第六十九条 各级统计调查机构要严格住户调查数据存档管理。做好纸质调查资料存档。纸质日记账、问卷及相关台账记录、期内换户等资料应按年度整理保存，至少保存3年；大样本轮换有关纸质调查资料应至少保存5年。规范电子调查数据存档。要做好年（季）报基础调查数据的导出和存档，一般应从住户调查应用系统导出年（季）报全部问卷数据、记账数据、分户表数据，省级、市级还应导出年（季）报权数；要做好年（季）报汇总结果数据的导出和存档，省级、市级应导出最终评估定案后的不加权、加权汇总全指标数据，并制作保存定案加权主要指标数据表；县级应导出最终定案的不加权汇总全指标数据。电子调查数据应按季度整理并长期保存。

# 第九章 附则

第七十条 市县级统计调查机构依据本规范化标准开展住户类调查，除辅调员聘用管理办法外，原则上不要求制定其他制度规范或细则。

第七十一条 本规范化标准由山西调查总队负责解释。

第七十二条 本规范化标准自印发之日起施行，此前相关规定与本规范化标准不符的，以本规范化标准为准。

附件：1.住户调查换小区请示报告卡片

2.住户调查换户访户登记表

3.住户调查家庭基本情况监测台账

4.住户调查问卷数据无法当场上传情况记录

5.住户调查问卷远程访问记录

6.住户调查多人记账登记台账

7.住户调查代记账登记台账

8.住户调查暂时无法记账情况记录

9.住户调查数据核实修改记录

10.住户调查政策性补贴记录台账

11.住户调查集中培训记录台账

12.农民工举家外出情况台账

附件1

住户调查换小区请示报告卡

县（区、市） 样本属性（分省、分市县） 小区类型（U/UR/R）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原调查小区基本情况 | | | 申请替换小区的原因 | 拟替换调查小区基本情况 | | | 换小区前后基本资料对比（住房及建筑年代、人口比例、就业结构、离退休人口比例等） |
| 小区SID | 小区  名称 | 发展水平位次 | 小区SID | 小区  名称 | 发展水平位次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主要负责人签名： 分管领导签名： 住户负责人签名： 日期： | | | | | | | |
| 总队分管领导签名： 收支处负责人签名： 承办人签名： 日期： | | | | | | | |

说明：

1.替换小区要严格按照样本管理规定开展，必须有充分的理由。除提交本报告卡外，还应按要求提交其他有效佐证材料。

2.本报告卡一式两份，签字盖章后上报总队。

附件2

住户调查换户第（□一/□二次）访户登记表

市 县 调查小区 住宅编码

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 户主姓名： | 被访者姓名： | 电话： | |
| 1. 家庭人口数 人，其中，常住人口数 人 | | |  |
| 2.是否向被访户发放《致全国住户调查户的一封信》？ | | | 是□ 否□ |
| 3.是否向被访户宣传统计法律法规？ | | | 是□ 否□ |
| 4.是否有适合记账工作的住户成员？（若有，请填写具体名字及与户主关系） | | | 是□ 否□ |
| 5.是否与适合记账工作的住户成员逐一沟通？ | | | 是□ 否□ |
| 6.是否向被访户宣传了住户调查具体内容？ | | | 是□ 否□ |
| 7.是否向被访户宣传信息保密及信息安全相关规定？ | | | 是□ 否□ |
| 8.是否告知被访户有记账户补贴？ | | | 是□ 否□ |
| 9.被访户是否同意记账？ | | | 是□ 否□ |
| 10.被访户拒绝记账的理由是？（请填写具体的理由） | | | |
| 访问开始时间： 访问结束时间：  访问过程详细记录： | | | |

被访者签名： 调查员/专业负责人签名： 访户日期：

住户调查换户第三访户登记表

市 县 调查小区 住宅编码

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 户主姓名： | 被访者姓名： | 电话： | |
| 1. 家庭人口数 人，其中，常住人口数 人 | | |  |
| 2.是否向被访户发放《致全国住户调查户的一封信》？ | | | 是□ 否□ |
| 3.是否向被访户宣传统计法律法规？ | | | 是□ 否□ |
| 4.是否有适合记账工作的住户成员？（若有，请填写具体名字及与户主关系） | | | 是□ 否□ |
| 5.是否与适合记账工作的住户成员逐一沟通？ | | | 是□ 否□ |
| 6.是否向被访户宣传了住户调查具体内容？ | | | 是□ 否□ |
| 7.是否向被访户宣传信息保密及信息安全相关规定？ | | | 是□ 否□ |
| 8.是否告知被访户有记账户补贴？ | | | 是□ 否□ |
| 9.被访户是否同意记账？ | | | 是□ 否□ |
| 10.被访户是否同意收支问卷调查？ | | | 是□ 否□ |
| 11.被访户拒绝记账的理由是？（请填写具体的理由） | | | |
| 访问开始时间： 访问结束时间：  访问过程详细记录： | | | |
| 请被访者确认：  调查人员已至少**3次上门**介绍住户调查的意义和内容，我已知晓**公民有配合统计工作的义务，个人信息会得到有效保护**，且**参与调查可每月获得 元记账补贴**，但因上述原因，我无法配合记账或通过收支问卷参与调查。  被访者签字： | | | |

单位领导签名： 调查员/专业负责人签名： 访户日期：

说明：

1.住户调查换户应严格执行3级人员3次访户要求，第1、2次访户使用第一张登记表，第3次访户使用第2张登记表。

2.第一张登记表需由参与访户沟通的调查员、专业负责人签字；第二张登记表需由参与访户沟通的调查员、专业负责人以及市县级统计调查机构领导签字。原则上换户访户登记表应有被访者签字，被访者坚决不配合签字的，应在访户过程详细记录中写明“调查户拒绝签字”。

附件3

住户调查家庭基本情况监测台账

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 县（市、区） | | | | | 社区（村） | | | | | 户 | | | | 联系电话： | | | | 户类型： | | □脱贫 □防返贫监测 □低保 □特困 □经营 | | | | | | |
| **家庭成员及从业情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓 名 | | 性别 | | | 出生年月 | | 与户主  关系 | | 文化程度 | | 工作单位及所在地 | | | | | | | 从事职业 | | | 本期是  否常住 | 本期收入  （元） | | 本期社保支出（元） | |
| 1 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| 2 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| 3 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| 4 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| 5 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| 6 |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| **农业经营情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经营土地面积（亩） | | 种植作物品种 | | 种植面积 （亩） | | | 期初结存（公斤） | | 期内产量  （公斤） | | 期内出售  （公斤） | | 出售收入  （元） | | 种植成本（元） | | 畜禽养殖品种 | 期初存栏（头·只） | | | 期末存栏（头·只） | | 期内出栏（头·只） | 期内出售（元） | | 养殖成本（元） |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| **非农经营情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 非农经营具体项目 | | | | | | | | | | | 固定资产（千元） | | | | | 本季经营净收入（元） | | | | | | | 本季经营成本（元） | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |

附：住宅地址： 建筑面积（平米） 家用汽车（辆） 农业机械（台、部）

说明：

1.本台账由市县级统计机构按户建立，调查员负责按季填报更新。启用新调查户要新建台账，并保留原调查户的台账。

2.脱贫户、防返贫监测户、低保户、特困供养户以及经营户在户类型中打√，经营户包括农业经营户、非农经营户。

3.家庭全部人口信息均应登记，就业人口工作单位及所在地要尽量详细，从事职业应填写在工作单位具体从事的工作。本期收入列仅登记常住人口季度工资性收入及养老金等转移性收入，经营性收入登记在农业经营、非农经营情况中。本期社保支出登记常住人口本季度全部各类社保支出总额，季度间社保支出总额出现变动应及时核实。

4.农业经营期初结存、期初存栏均指本季度初的结存作物产量、存栏畜禽数量，原则上本期期初结存作物产量、期初存栏畜禽数量应与上期期末结存作物产量、期末存栏畜禽数量一致。

5.非农经营情况中应登记住户从事的具体非农经营项目，无需按行业分类。非农经营情况要注意了解登记调查户经营成本情况。

6.住户住宅发生变化后继续追踪调查的，应及时更新住宅地址、面积数据。

附件4

住户调查问卷数据无法当场上传情况记录

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主姓名 | 访问时间 | 访问对象姓名 | 访问对象  联系电话 | 问卷数据无法当场上传原因 | 数据上传时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本记录由市县级统计调查机构建立，由调查员更新保存。

2.季（年）度问卷采集时因网络等原因无法当场上传数据时，应如实登记本记录。

3.本记录中应登记清数据无法当场上传的原因以及最终上传的时间。

附件5

住户调查问卷数据远程访问记录

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主姓名 | 无法面访原因 | 远程访问时间 | 远程访问方式 | 访问对象姓名 | 访问对象  联系电话 | 访问过程记录 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本记录由市县级统计调查机构建立，由调查员更新保存。

2.季（年）度问卷采集时无法面访的调查户，应如实登记本记录。

3.本记录中应登记清无法面访的原因以及远程访问的时间、方式以及过程。

附件6

住户调查多人记账登记台账

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主  姓名 | 记账人  姓名 | 与户主关系 | 多人记账情况说明 | 多人记账  起始时间 | 多人记账  结束时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

说明：

1.本台账由市县级统计机构建立并定期由市级国家调查队统一报总队备案，市县级统计机构调查员负责及时登记更新。

2.多人记账情况应尽量详细说明。多人记账起始时间指调查户日记账开始由2位及以上人员共同记录的时间；多人记账结束时间指调查户恢复1人记账或退出记账时间。时间登记年月即可。

附件7

住户调查代记账登记台账

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主  姓名 | 代记账  人姓名 | 与户主关系 | 代记账原因说明 | 代记账  起始时间 | 代记账  结束时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本台账由市县级统计机构建立并定期由市级国家调查队统一报总队备案，市县级统计机构调查员负责及时登记更新。

2.代记账原因应如实、详细登记，有相关证明材料的可附在台账之后。代记账起始时间指调查户日记账开始由代记账人记录的时间；代记账结束时间指调查户恢复自主记账或退出记账时间，仍在代记账状态的调查户本栏无需登记。时间登记年月即可。

附件8

住户调查暂时无法记账情况记录

202 年 季度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主姓名 | 暂时无法记账原因 | 暂时无法记账月份 | 当期记账数据处理方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1.本记录由市县级统计调查机构建立。

2.调查户因故暂时无法记账时，市县级统计机构应按照《住户类调查工作规范化标准》数据采集相关规定规范处理暂时无法记账月份记账数据，并将处理方式如实登记在本记录中。当期数据处理方式仅包括采用C问卷、将不完整记账月份数据设置无效账两类。

3.本记录应由市县级统计调查机构按季向总队备案。附件9

住户调查数据核实修改记录

202 年

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查户SID | 户主姓名 | 数据库 | 核实访问对象姓名 | 核实情况记录 | 修改（漏记）指标及原值 | 修改后数据 | 核实时间 | 核实人 | 调查户签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本记录由市县级统计调查机构建立，由调查员负责如实登记。

2.本记录仅登记由调查员、业务人员在采集库、专业库中核实后直接修改或补记的指标数据，返回调查户自行修改或补记的数据无需登记。

3.本记录中数据库分为采集库及各专业工作库，专业库登记时应明确登记\*\*专业v\*库。

4.本记录应在季度面访时，由调查户签字确认，同一户连续多条核实修改记录可合并签字。

附件10

住户调查政策性补贴记录台账

202 年

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政策性补贴名称 | 政策覆盖面 | 补贴标准 | 发放时间 | 实际发放总资金 | 涉及调查户 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本台账由市县级统计机构建立，并根据本地区到户政策性补贴情况及时更新。

2.本台账仅登记可实际到户、到人的补贴政策，既包括现金补贴政策，也包括实物补贴政策。

3.政策覆盖面应登记本地区实际享受到该政策的户数或人数；补贴标准应对应登记按户、按人发放的补贴标准，实物类补贴可按市价折算并在备注中具体说明；发放时间登记本年该政策实际发放的时间，一般具体到月，低保、特困供养、困难残疾人补贴等非按年一次性发放的政策，登记按月（季）发放；实际发放总金额登记该政策当年在本地区实际发放到户的总资金，原则上应等于覆盖人（户）数×补贴标准，一般该数据在政策补贴发放月之后登记；涉及调查户登记符合并实际享受该项政策补贴的调查户数或人数。

4.备注栏可标注相应政策出台单位及发文号。若有相关政策文件，也应附在本台账后。附件11

住户调查集中培训记录台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训日期 | 培训范围 | 参加人（人） | | 培训时长(天) | 培训内容 | 授课人  签名 | 分管领导签名 |
| 应到 | 实到 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本台账适用于市县级统计机构组织的培训，也适用于调查员组织所负责调查户开展的集中培训。

2.本台账由市县级统计机构建立并在集中培训完成后及时登记更新。

3.本台账后可附照片等培训佐证资料。

附件12

农民工举家外出情况台账

202 年 季度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 县 | 乡镇 | 行政村 | 调查小区 | 调查小区SID | 户主  姓名 | 家庭总人口数 | 其中：劳动力人数 | 季末是否举家外出 | 是否本季度新增举家外出 | 本季是否举家返回 | 备注（整户迁走或者死亡等情况） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.本台账由承担农民工调查的市县统计调查机构建立并按季更新。

2.台账填写对象是抽中调查小区的全部户。

3.调查员以调查小区为单位按季度保存台账电子版，各市县队保存所负责的所有台账电子版，并逐季更新留底。原则上无需打印纸质版。

4.为保证台账的连续性，若出现整户迁走，整户死亡的情况，请备注。

5.台账对应汇总表直接生成本季度N7表主要数据，请核实与问卷数据保持一致。