

统计业务流程规范（2021）

为统一规范统计业务流程，提高统计调查的科学化、标准化和规范化水平，切实提高统计能力、数据质量和政府统计公信力，借鉴联合国统计委员会《联合国官方统计国家质量保证框架手册(NQAF)》和欧洲经委会《通用统计业务流程模板(GSBPM)》，制定《统计业务流程规范(2021)》。

本规范适用于统计系统开展的统计调查业务。统计业务流程包括确定需求、调查设计、核准备案、任务部署、数据采集、数据处理、数据评估、数据公布与传播、统计分析、项目评估 10 个环节，共 46 个节点。上述流程为矩阵式结构，从某个环节或节点开始可以有多条路径，允许跳过或重复执行。

一、确定需求

确定需求是通过多种方式和渠道了解用户需求，确定统计调查目标的过程。本环节通常是统计调查工作的起点，是设立、调整统计调查项目的依据，其工作质量对于保证统计数据的适用性至关重要。本环节包括目标确定、资源梳理、环境评估、项目论证和经费预算 5 个节点。

1.目标确定。根据各级党委、政府的需要，以及社会其他调查需求，研究、分析统计调查项目的总体目标，提出实施调查项目具体的、分阶段(或分环节)的目标、预期结果和项目负责部门。

2.资源梳理。项目负责部门根据统计目标，梳理当前数据资

源，包括现有统计调查数据、行政记录、地理空间信息和大数据资料，对数据的准确性、及时性、安全性和连续性等进行评估，确定现有数据资源能否满足用户需求以及满足的程度，提出填补剩余数据缺口的方式，以及拟新增或修订调查项目内容概要。

3.项目论证。项目负责部门就统计调查目的、内容、对象、范围、时间、频率、预期成果、数据公布及可能产生的影响等方面进行论证，会同财务部门进行经费论证，会同信息技术部门进行技术论证，会同设计管理和其他相关部门进行项目科学性论证，提出建议方案，报领导核准。

4.环境评估。项目负责部门充分考虑环境因素的影响，对新增或调整的调查项目实施的可行性、调查难易程度、调查内容敏感度、调查能力、调查对象配合度和其他影响因素进行评估，并提出评估报告报设计管理部门。

5.经费落实。项目负责部门提出调查经费预算意见，由财务部门初审，报局、队领导核准后，财务部门按照经费管理的有关规定落实相关预算。

二、调查设计

调查设计是根据统计调查的目标和计划，研究为什么调查、调查什么以及如何调查等问题，具体确定统计调查指标、调查对象、调查时间、调查频率、调查方法及组织方式等内容，形成统计调查制度的过程。本环节包括最终成果设计、调查内容设计、调查方法设计、数据采集方法设计、数据处理方法设计、数据评估方法设

计、数据使用公布与存储设计 7 个节点。

6.最终成果设计。项目负责部门可会同综合部门，根据统计需求和统计调查目的，共同设计拟生产的最终统计产品，包括主要的汇总数据、分组数据，以及拟加工的各类总指数和分指数。

7.调查内容设计。设计管理部门提供统计用区划、城乡划分、行业代码、统计元数据等相关统计标准;调查单位管理等有关部门提供调查单位名录及相关普查数据、普查小区图等信息;项目负责部门会同设计管理和其他相关部门初步设计统计调查内容，包括调查表、调查问卷、指标、分组、目录、指标解释、计算方法、调查频率、报告期、报送时间、调查元数据等内容。

8.调查方法设计。项目负责部门会同设计管理部门初步设计统计调查方法，包括全面调查范围的确定，典型调查或重点调查对象的选择，抽样调查总体、抽样框、抽样方法、样本轮换办法以及目标值估计、抽样误差等的设计，行政记录、地理空间信息、大数据利用方式的设计。

9.数据采集方法设计。项目负责部门会同信息技术部门初步设计数据采集方法，包括对联网直报、现场调查、电子记账、纸质报表、手持终端等数据采集手段的设计，对数据采集、初审、查询、反馈、修改、验收、上报等数据采集过程的设计，对行政记录、互联网数据、地理空间信息等其他数据获取和传输方法的设计。

10.数据处理方法设计。项目负责部门会同信息技术部门初步设计数据处理方法，包括对各种来源数据进行编码、后期审核、插

补、加权、汇总、调整、分析等处理方法的设计。

11.数据评估方法设计。项目负责部门可会同综合部门初步设计调查数据、行政记录资料、地理空间信息和大数据的评估方法，提出数据评估的原则、依据、方法、实施方式、操作步骤等具体内容。

12.数据使用公布与存储设计。项目负责部门会同核算、综合等相关部门确定数据使用的内容、范围、方式、频率等，并确定数据提供方式。数据公布部门确定数据公布的时间、内容、渠道及方式，与信息技术部门共同开发数据公布系统，按期公布相关数据。数据公布部门、信息技术部门、项目负责部门确定数据资料整理存储和使用的方式、规范与步骤，共同开发数据存储归档和查询系统，推进微观数据开发应用。

三、核准备案

核准备案是依法依规对相关统计调查项目履行必要的核准或备案手续的过程。本环节是依法组织开展统计调查项目的必要环节。本环节包括项目申请、项目初核、项目批复、项目公布和项目检查和监督管理 5 个节点。

13.项目申请。项目负责部门按照统计调查项目核准和备案的有关规定，对新建或修订的统计调查项目提出核准或备案申请，提供项目申请书、统计调查制度或调查方案，调查经费保障、技术保障等有关材料，意见征求情况等。

14.项目初核。项目管理部门对项目内容进行核实，征求有关单

位的意见，组织相关专家对重大、重要项目进行科学性、可行性和规范性论证，按照统计调查项目核准和备案的有关规定提出初核意见。项目申请部门根据意见和建议对项目内容进行必要的修改，再次提交申请。

15.项目复核。项目管理部门按照统计调查项目核准和备案的有关规定办理复核工作。重大的国家统计局调查项目报国务院审批。新建或重大修订的常规统计和专项统计调查项目，按程序复核。项目管理部门及时将结果告知项目申请部门。

16.项目公布。项目管理部门及时公布经核准或备案开展的非涉及国家秘密统计调查项目及其统计调查制度或调查方案的主要内容。

17.项目检查和监督管理。项目管理部门定期对统计调查项目核准备案和执行情况进行监督检查。重点检查各项统计调查是否经过核准备案，是否严格按照核准的统计调查制度执行，以及调查资料的使用和公布情况。

四、任务部署

任务部署是对现场调查及相关后续工作进行具体安排和部署的过程，主要包括文件通知、调查方案、调查人员、调查经费、采集及处理软硬件、业务培训以及基础信息的安排和落实。本环节要确保项目执行所需各种资源条件保障到位。本环节包括保障措施落实、调查工作准备、调查工作布置和业务培训工作4个节点。

18.保障措施落实。经核准同意开展的统计调查项目，财务部门

负责落实相关经费。设备采购部门负责协调设备购置。项目负责部门统筹安排调查人员，建立相关工作机制，对在调查过程中可能出现的局队配合工作进行协调，提出具体要求。

19.调查工作准备。设计管理部门、调查单位管理部门提供统计用区划、城乡划分、调查单位名录及相关普查数据等信息;项目负责部门组织开展制度定制工作，参与数据采集处理软件的全过程开发、测试和验收工作。信息技术部门负责提供技术支持，完成软件的开发和硬件的配置工作，加载历史数据、开通联网直报单位证书、开通上报平台、管理和分配权限。

20.调查工作布置。项目负责部门或设计管理部门按规定印发开展统计调查工作的通知，布置统计调查工作;项目负责部门明确工作分工，编制操作手册，严格按照批准的调查制度或调查方案划定调查区域，确定调查对象，开展布置、宣传、动员等工作。

21.业务培训。项目负责部门会同教育培训部门、信息技术部门组织开展统计业务培训工作，对调查制度或调查方案、调查技巧以及软硬件操作进行培训布置，对重点、难点问题进行解答。

五、数据采集

数据采集是通过联网直报、现场调查、卫星遥感等方式和手段，获取调查对象原始数据，并进行初步审核的过程。本环节是确保基础数据准确性、及时性的重要环节。本环节包括数据采集、信息收集、数据录入、数据初审和数据上报5个节点。

22.数据采集。项目负责部门组织指导基层统计机构或统计调查

人员按照调查制度或调查方案规定的时间、内容和方式，采集原始调查数据。包括通过入户调查、现场采价、电话调查、网络调查、电子记账、无人机遥感测量等调查方法进行数据采集，以及调查员、调查对象利用电脑、手持终端、纸介质报表等手段填报基层数据，采集位置信息等。

23.信息收集。项目负责部门组织指导相关单位按调查制度或调查方案规定的时间、内容和方式，收集其他来源的数据。包括收集相关职能部门的行政记录、企事业单位的商业记录数据、有关行业协会的相关数据，利用网络抓取技术或通过购买等方式获取网络大数据，利用地理空间信息技术收集相关资料。

24.数据录入。项目负责部门组织指导基层统计机构或统计调查人员，对于不能在电脑、手持终端等信息化技术设备上直接录入和填报的数据，进行初步人工审核和指标编码后，采用人工或光学字符识别、影像识别等方式，将纸介质报表和原始记录、台账录入到数据处理系统中。

25.数据初审。项目负责部门制定基层指标逻辑审核关系，明确审核方法和重点指标审核要点，提出各级专业数据初步审核工作要求，监控数据采集进度，指导基层统计机构和现场调查人员完成数据录入后的初步审核，包括对数据完整性、逻辑性和奇异值等的审核，必要时按照规定对一定比例的调查样本重新采集数据。

26.数据上报。项目负责部门负责规范各级数据上报工作要求，督促省级统计机构在规定的时间内完成数据审核验收工作。组织指

导基层统计机构或统计调查人员在初步审核后将数据传输至上级统计机构，及时报告数据波动或异常情况；调查对象的信息发生变更时，按照调查单位管理的有关规定，将有关信息反馈给基本单位管理部门和其他相关部门。

六、数据处理

数据处理是对初步审核上报的基层数据进行审核验收，按照综合表的要求进行数据整理、汇总、推算等加工的过程。本环节包括数据审验、数据整合、数据分析和数据加工汇总 4 个节点。

27.数据审验。项目负责部门组织指导基层统计机构对调查的基础数据和其他来源数据进行审核、查询，并督促调查对象和数据提供单位及时修正错误数据，对数据的匹配性、逻辑性进行审核，对录入、编码、归类等方面的正确性、准确性进行检查，对于有问题的数据，按规定及时退回下级统计机构、调查对象或数据提供单位。下级统计机构认真查明原因，督促调查对象核实修正，并在规定的时间内重新上报。

28.数据整合。项目负责部门将多种来源的数据经过审核验收后整合到统计数据采集处理系统中，对数据进行整理，清洗和转换，确定多种来源数据处理的优先顺序，并对数据进行关联。

29.数据分析。项目负责部门对数据加工过程中产生的中间数据、分组数据、汇总数据进行分析。包括采用描述性统计分析、回归分析、主成分分析与因子分析、判别分析、聚类分析、时间序列分析等常用数据分析方法，对出现的问题数据进行核实，对抽样调

查数据进行修匀。

30.数据加工汇总。项目负责部门按照制度要求组织指导、处理和加工基础数据。包括数据分类整理，生成过录表，计算权重、比重、速度、增幅等系数，汇总和推算总量数据以及各分组数据。

七、数据评估

本环节包括抽样调查误差评估、非抽样调查误差评估、数据逻辑性评估和数据反馈 4 个节点。

31.抽样调查误差评估。项目负责部门利用样本数据，对各主要指标的抽样调查误差进行测算和估计。抽样误差超出预先设定的范围时，对总体和抽取样本的结构与特征、抽样设计、估计方法进行分析，查找原因，并采取相应措施予以修正。

32.非抽样调查误差评估。项目负责部门组织对现场调查质量进行评估和检查，对调查单位、调查表填报的完整性，指标间、表间逻辑关系等进行评估和检查，并对数据处理质量进行评估，对录入、编码、归类等方面的正确性、准确性进行审核。对于有问题的数据，根据错误类型返回下级统计机构或统计调查对象核实或修改。

33.数据逻辑性评估。项目负责部门和综合部门制定主要数据评估办法，运用历史数据纵向比较、专业和部门间横向数据比较，以及偏差分析、相关性分析和专家论证等多种方法，对各种综合数据进行逻辑性评估。对于评估中发现的问题进行深入分析，按有关规定予以纠正，并给出合理解释。

34.数据反馈。项目负责部门和综合部门根据数据管理权限，向下级反馈经过评估后确定的最终数据，并作为下级的法定数据;对于口径范围发生变化的历史数据，进行统一调整，并将调整结果及时反馈下级统计机构。

八、数据公布与传播

数据公布与传播是通过媒体等形式向社会公众公布、解读统计数据，为统计用户提供数据查询服务的过程。本环节包括最终产品生成、数据公布管理、数据解读与舆情应对、数据查询系统维护更新和微观数据开放5个节点。

35.最终产品生成。数据公布部门、综合核算部门和项目负责部门生成统计最终产品，并根据统计产品的内容和敏感性，通过涉密文件、内部资料、专题报告、印刷出版物、新闻发布会、官方网站、统计微讯、互联网平台等渠道，灵活采用图标、地图、公共微观数据集、关联开放数据、可下载文件等形式，供内部使用，提供给党政领导或有关部门，或对外公布。

36.数据公布管理。数据公布部门拟定数据公布的时间和方式，并提前向社会公开;统一管理报送党政领导等特定群体简报的时间和方式;对公布和报送的内容进行审核;发现错误，及时收回。公布和报送的数据资料经本部门主要负责人或负责人审核签发。

37.数据解读与舆情应对。数据公布部门及其他相关部门对公布的指标进行解读，包括数据的来源和方法，以及数据反映的趋势和问题等。通过网站、电话、信箱、微信客户端等多种渠道开展舆情

监测与应对工作，及时答复用户咨询。发现重大统计舆论事件，及时组织相关部门妥善应对。

38.数据查询系统维护更新。数据公布部门和项目负责部门建立、健全综合数据查询系统，及时更新、加载最新可公开公布的综合性统计调查数据，供社会各界使用。

39.微观数据开放。数据公布部门会同相关部门逐步完善微观数据开放平台，及时更新、加载统计调查的基础数据;健全微观数据使用机制，对有关部门和科研人员等特定授权用户访问微观数据进行管理，有条件逐步开放微观数据。

九、统计分析

本环节包括统计分析选题、资料准备和分析报告撰写 3 个节点。

40.统计分析选题。项目负责部门根据各级党政领导、有关政府部门、社会公众等统计用户的需求，选择统计研究方向，确定统计分析题目和用于分析评价的主要指标。

41.资料准备。项目负责部门和综合部门使用不同的分析工具开展时间序列分析、空间分析、一致性和可比性分析、差异性分析等深度分析，通过季节调整、加权计算等方法将数据汇总结果转换为总量指标、相对指标、平均指标及各类指数，并按照定量与定性分析相结合的原则准备统计分析材料。

42.分析报告撰写。项目负责部门和综合部门撰写统计分析报告，包括单项数据的专题分析报告和综合评价指标体系的监测报

告，经部门主要负责人审核后提交各级党政领导、有关政府部门，或向社会公众发表。

十、项目评估

项目评估是对统计调查项目全过程各环节的执行情况进行系统分析，总结经验，找出不足，为改进完善统计调查提出建议的过程。本环节是全方位、持续改进统计数据质量的关键。本环节包括评估方案制定、执行情况搜集、执行情况评估和评估报告撰写4个节点。

43.评估方案制定。项目负责部门根据统计法律法规、统计质量保证框架、统计业务流程规范和统计调查项目执行情况评估办法的相关要求，结合统计调查工作实际，研究提出每个环节的质量控制标准与评估办法，形成评估方案。必要时由质量管理部门组织开展第三方评估。

44.执行情况搜集。项目负责部门或第三方评估机构从各级统计机构、调查对象、统计用户等多角度收集项目各流程各环节执行情况，各相关部门按照分工提供相关材料。设计管理、财务等部门配合开展确定需求、统计设计、核准备案环节评估工作。名录库管理部门、信息技术部门、教育培训部门配合开展任务部署、数据采集、数据处理环节评估工作；数据公布部门、综合核算部门、资料管理部门配合开展统计分析、数据使用与传播环节评估工作。

45.执行情况评估。项目负责部门或第三方评估机构按照业务流程和质量控制的有关规定，通过实地调研、召开座谈会或专家评估

会，必要时组织开展项目执行情况问卷调查等多种方式，考察各环节工作完成情况。从各级统计机构、调查对象和统计用户等多个角度，对统计调查项目执行全过程的各环节工作质量进行评估。

46.评估报告撰写。项目负责部门或第三方评估机构选择合适的综合评价方法，将多个评价因素或指标进行量化、赋权、评分，并结合汇总的描述性信息，对主要问题、意见、建议进行梳理，剖析项目执行中存在的问题及其原因，对收集、分类、整理并汇总的项目评估信息进行分析与综合评价，提出评估报告，交质量管理部门。质量管理部门对项目执行情况进行综合评价，提出改进、继续或停止调查的建议，重新进入确定需求环节。