

人力资源管理（基础知识）培训教程4 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54313.htm

第四章统计学知识 第一节统计数据的搜集与整理

统计的含义：统计是一门以大量社会经济现象的数量方面为其研究对象的方法论科学。它是认识社会、管理社会的重要工具。它包括：统计工作、统计资料和统计学。 统计活动的特点：1、数量性。2、总体性。3、社会性。

统计在社会经济工作中的职能和作用：统计是认识社会的有力武器之一。统计的作用具体体现在统计同时具有信息、咨询、监督三种职能上。 统计的认识过程是：从定性认识到定量认识，再到定量认识与定性认识相结合。统计认识活动必须从客观事的定性认识开始。

统计的工作过程分为：统计设计、统计调查、统计数据的整理、统计分析四个阶段。 调查方案主要内容包括：1、明确调查目的。2、确定调查对象和调查单位。3、制定调查项目和调查表。4、选择调查方式和方法。5、规定调查的时间标准和空间标准。6、全盘制定组织计划。

审核的内容主要包括：及时性、完整性和正确性的审核。 正确性审核又叫真实性审核。正确性审核的主要方法有：1、逻辑审核。2、计算审核。

数据资料的分组与汇总：资料的分组主要是根据事物内在的特点和调查研究任务的要求，按某种标志将所研究现象的总体划分为若干组成部分。 确定组距应遵循三个原则：第一，必须把原始资料全部变量值都包括在所分组内，不能有任何遗漏。第二，组距尽可能取整数，不要小数。

第三，各组的组距尽可能相等，少用不等距分组，因为距分

组便于后阶段的分析。 汇编的定义：就是按照调查的目的和要求，对分级后的数据资料、数据进行计算编辑和汇总，使之成为能反映调查对象客观情况的系统、完整、集中、简明的材料。设计表格应注意以下几个问题：第一，必须以科学、适用、简明、美观为原则。第二，表格一般采用开口式，表的左右两端不画纵线，表的上、下通常用粗线封口，表的各栏可用（1）、（2）、（3）统一编号。第三，表格内容不要过分庞杂，最好一个表集中说明一个总是如果反映内容较多，可以分成几张表来表达。第四，表格上方的总标题要简明扼要，恰当地反映表的内容。 图示的种类：主要有条形图、圆形图、曲线图等。 调查表的组成：表头、表体和表脚三部分组成。 调查表格的形式分为：单一表和一览表。 调查方式和方法是取得调查资料的重要手段。调查的方式有普查、重点调查、典型调查、抽样调查和统计报表制度等。具体调查方法有访问法、观察法、报告法和方案调查法等。 调查时间涉及：调查标准时间和调查工作期限。 调查时间需要根据：调查目的、调查对象、调查内容的具体情况慎重决定。 调查的组织计划：是指为确保实施调查的具体工作计划。它主要包括调查的组织领导、调查机构的设置、人员的选择和培训、经费来源、工作步骤及其善后处理等内容。 要搞好资料的搜集工作：就需要根据调查的目的、任务、被调查对象的特点选择合适的调查方式和方法。 统计调查的方式：普查、抽样调查、重点调查、典型调查、统计报表制度。 初级资料搜集的方法包括：访问法、观察法、报告法。 访问法按访问内容传递方式不同，可分为：面谈调查、电话调查、邮寄调查、留置调查、日记调查等方法

。 文案调查通常按以下步骤进行：第一，根据地研究目的的内容判别所需资料的类型。第二，寻找资料来源。第三，对次级资料的查找。第四，对查找的资料进行清理、补充。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com