

秘书笔记讲义：秘书常用的调查方式及特点秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_596555.htm)

[E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_596555.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_596555.htm) 秘书常用的调查方式包括全面调查、重点调查、典型调查、抽样调查。全面调查是对有关范围内的全部对象逐一进行调查。其优点是能够提供全面准确的资料；缺点是花费较大，而且反映情况不够深刻、具体。重点调查是在一定范围内，在所要了解的全部对象中选取重点对象进行调查。其优点是用较少的人力、物力、财力，调查较少的对象即可得到调查对象总体的基本情况；缺点是用重点调查的结果去认识总体，很难得到总体的精确资料。典型调查是有意识地选择某个或几个具有代表性的单位或个人，进行深入细致的调查，从中得出具有普遍意义的结论。其优点是既可节省人力、时间、经费，又可作深入细致的调查，掌握大量具体材料，发现问题，概括规律；缺点是因无法对典型的代表性作科学预测，不能对客观事物的总体情况作出定量分析。抽样调查是从全体调查对象中抽取部分样本进行调查，并以结果推断总体的一般情况。其优点是：与典型调查相比，因抽取足够数量的单位，所得数据可以从数量上推断全体；与全面调查相比，调查的单位少，时效高，费用省，故被广泛使用。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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