

六安市叶集区统计局关于印发《叶集区住户调查辅助调查员考核管理办法》的通知

各相关乡镇街:

现将《叶集区住户调查辅助调查员考核管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

六安市叶集区统计局

2024年3月5日

叶集区住户调查辅助调查员 考核管理办法

为进一步提高住户调查的工作效率，明晰辅助调查员岗位责任，确保调查数据质量，依据《住户收支与生活状况调查方案》的要求，特制定本管理办法。

一、考评依据。以月度账本的综合质量、年内访户工作各类台账登记情况和专项调查任务工作完成情况为依据，结合调查户反馈情况全面考核。

二、考评对象。考评对象为城乡一体化住户调查样本点辅助调查员。即由各有关乡镇（街）选聘，从事住户调查基础资料采集、审核和信息反馈等基础工作，按职责开展城乡一体化住户调查工作的人员。

三、考评内容。考评内容主要包括：工作态度、工作纪律执行、住户调查工作完成以及其他专项临时性工作完成情况等。具体考评标准见附件。

四、考评结果。区统计局每季度按照百分制对辅助调查员进行评分，按季度通报各调查点数据质量情况，同时将按照得分比例季度兑现调查补助。年终对辅助调查人员的工作情况进行综合考评，根据各辅助调查员考评得分情况评出优秀、良好等次，并给予奖励。季度及年度考评结果也将通报给乡镇（街道）及区直主管部门。

附件：1. 辅助调查员工作职责

2. 叶集区住户调查专业辅调员工作考核评分表

附件 1

辅助调查员工作职责

一、负责对调查户日常管理，积极开展住户调查宣传，认真做好调查户的思想工作，强化其树立“为国记账”意识，保证调查户的稳定性。

二、掌握城乡住户调查方法和要求。学习掌握《住户收支与生活状况调查方案》，熟悉记账方法及有关规定，对抽中调查户进行记账工作培训，每年至少开展 2 次集中记账培训。

三、负责搜集掌握调查户家庭基本情况，如人口、年龄、文化程度、职业结构及家庭经营状况等信息，建立调查户家庭基本情况表，并根据调查户家庭情况变化及时更新。

四、检查、指导和督促调查户的记账工作。原则上，每月深入调查户家中至少 2 次，并保留访户记录，及时发现、纠正记账中的错误，确保调查源头数据质量。

1. 辅导纸质记账户做好日记账工作。按月收发记账本，做好辅助编码、初审等工作。一要按时收发账本，不得提前扎帐，不得延迟发放新账本。二要检查账本封面是否填写完整，记账是否达到“六有六无”标准（具体内容见纸质账本第一页）。三要检查记账质量，认真审核记账户的收入、支出是否漏记或错记，审核现金收支是否平衡，发现疑问与记账户核实并督促其更正。

2. 指导电子记账户进行日常网络记账。一要督促记账

户养成良好的记账习惯，防止出现混记、错记、漏记等，结合“记账概览”“住户调查数据e管理”小程序等功能，对电子记账情况实时把控，及时提醒电子记账户记账。二要严格履行日审工作职责。每日登陆住户调查平台，处理“账页复核”模块“未审核”问题账目，核查一万元以上收支账，做好大额收支审核说明工作等。

五、做好月度数据审核。利用好平台“账页复核”“台账”“归并账查看”等功能对账页进行初审，对畸高畸低账目进行核实。每月查看家庭常住人口养老金收入、社保支出、水电燃气、定期房贷等是否正确记录，对漏记、记账质量不佳、数据异常的记账户及时提醒、督促、核实。保证每月底，当月“未审核”问题、一万元及以上大额收支账已无需处理的数据。

六、不断提高数据质量。对记账笔数偏少的住户，加强感情交流，指导其记实记全记好每笔收支账；核实界定住户常住人员；督促帮助记账户提高记账质量，无回忆账、不记大账、无混合账，经常性项目无漏记；纸质账页数据修改，必须经记账户签字认可；发现问题及时上报至县区统计调查机构，对于县区统计调查机构反馈的问题及时与记账户核实确认。

七、按照国家统计局相关要求，完成季报、年报相关问卷的采集、审核和上报工作。

八、做好其他相关的住户调查工作。积极配合市县统计调查机构开展基础数据核实、数据质量检查、执法检查、约

稿调查等工作。

附件 2

叶集区住户调查专业辅调员工作考核评分表

序号	项目	内 容	分值	评 分 标 准	得分
1	基层基础 20 分	台账情况	5	建立六大类台账，包含调查点及辅调员基本信息表、代记账协议、记账户家庭基本情况表、访户台账、培训记录及换户申请表，保存好《调查员手册》《编码手册》等资料，并及时更新。延迟更新或台账更新有误的，每户扣 2 分，扣完为止。	
		培训情况	6	记账户每半年集中培训一次，未培训扣 4 分，以培训照片和培训记录笔记为准。如有一户国家、省、市检查时，错误大于 5 笔（含 5 笔），或所在点总错误笔数超过 5 笔（含 5 笔），则视为未培训。	
		访户情况	20	辅调员每月每户至少实地入户访问 2 次，以访户记录和照片为准，少一户扣 2 分。	
2	数据质量 60 分	纸质记账户	10	2 户及以上字迹雷同或内容雷同的，扣 5 分。纸质账本收入金额有涂改没有签字的扣 5 分。 检查时发现记账户一次性记全月账、提前记账的扣 4 分。使用铅笔记账的、无日期、无摘要、记账无合计数、没有按照“六有六无”标准的等不规范的，每户扣 2 分。使用过期账本的，每户扣 4 分。当月无收入、支出明显漏记的，每户扣 4 分，扣完为止。未在 6 号前将账本送给区统计局，每户扣 4 分，扣完为止。	
		记账及时性	20	日均记账不大于 1 笔、0 笔账、连续 5 天及以上未记账、最大连续 5 天及以上未记账、未记账天数 15 天及以上、记账日期与创建日期相差 15 天及以上等问题，按市队周通报情况，每出现一项扣 5 分，并且每出现扣分项，一项扣除 50 元补贴。	
		平台审核	10	跨季度记账造成关账后出现未审核记账的，每笔扣 2 分；未按时完成审核任务，被市队通报一次，直接扣 5 分。	
		上级查询	6	季度总队和国家局查询错误清单中，经核实属实的不扣分，属记账错误的，每条扣 2 分，扣完为止。（如：问卷指标填写错误、万元为单位的数据填写错误、经营成本记成消费如电费等）	
		换户情况	5	换户工作符合换户原则，换户情况和问卷填报情况一致，不得随意换户，保持样本住户的稳定性，换户情况不符合调查户实际的每发现一次的扣 5 分。	

序号	项目	内 容	分值	评 分 标 准	得分
3	配合程度 20分	数据报送	5	月度账页按通知时间上报，迟报一天扣 1 分；季（年）报问卷迟报一天扣 1 分。	
		查询修改	5	在工作群发布查询相关调查点应规定时间内处理完毕，未及时处理查询修改的一次扣 2 分。	
		专题调查	4	专题调查任务（主要指推送的问卷）未在规定时间内完成的，每次扣 2 分。	
		核查接听	4	提供真实的固定电话和手机号码，积极配合国家统计局、安徽调查总队以及市队的电话咨询核实工作，做到有问必答，如实回答，杜绝拒访现象。每月电话抽查发现电话号码、人口就业与收入、家庭情况等与实际不符的，每户扣 2 分。	
合计得分			100		

2024年一季度起，辅调员工作考核实施加分奖励政策。各调查点凡是被市调查队加分激励的，区统计局按照每分100元的标准予以奖励，按季度兑现。