

广西壮族自治区 统计局文件

桂统字〔2021〕128号

自治区统计局关于印发广西乡村两级 统计数据采集流程规范（试行）的通知

各市、县（区）统计局，本局机关各处室、直属各事业单位：

《广西乡村两级统计数据采集流程规范（试行）》已经2021年自治区统计局第6次局务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

自治区统计局

2021年12月1日

广西乡村两级统计数据采集流程规范（试行）

第一章 总则

第一条 为规范乡村统计数据采集流程，强化源头数据生产各环节的质量管控，确保源头统计数据的真实准确、完整及时、来源可溯，全面提高乡村统计数据采集流程的规范化现代化水平，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》和自治区人民政府关于构建推动广西高质量发展现代化统计体系的要求，制定本规范。

第二条 本规范适用于国家和自治区两级政府统计机构组织开展的、起报点在乡镇（街道）和村（社区）的常规统计调查活动，以自治区统计局每年制定印发的《广西统计报表制度》为准。规范的主要内容为基本单位统计、农业农村统计、人口变动调查等专业统计数据的采集流程。

第三条 乡镇政府（街道办）和村（居）民委员会统计数据采集流程规范涵盖统计数据采集的全过程，主要包括调查任务部署、报送环境准备、采集原始数据、审核报送数据、查询回复与质量控制、资料存储归档等环节的工作。

第二章 调查任务部署

第四条 乡镇政府（街道办）和村（居）民委员会应依法认真履行政府统计调查的数据报送义务，全面、及时、准确掌握本

单位需要报送的统计报表任务要求，并为开展统计工作提供必要的组织、人员和工作条件保障。

第五条 乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）要严格按照统计调查制度或调查方案确定辖区内的调查对象，建立健全工作机制，及时对现场调查及相关后续工作进行布置。

第六条 乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）应参加政府统计机构举办的统计法律法规、业务知识和业务技能培训，熟悉掌握相关统计法律法规和统计报表制度中的各项要求以及数据采集的操作流程。乡镇政府（街道办）要定期对村级统计协管员（网格员）进行业务培训和指导，每年培训不少于两次。

第三章 报送环境准备

第七条 乡镇政府（街道办）和村（居）民委员会要根据统计调查制度要求，建立健全原始记录和统计台账等相关制度，确保各项指标数出有据，来源可溯，依据真实可靠。

第八条 乡镇政府（街道办）和村（居）民委员会要及时了解掌握统计部门通过网络报送平台发布并推送到手机等移动终端的各类统计报表任务。村级统计协管员（网格员）要及时下载安装数据采集软件，确认当前报表任务。

第四章 采集原始数据

第九条 村级统计协管员（网格员）要了解本地的经济社会

基本情况，搜集整理农业农村、基本单位信息、人口日常管理信息等原始数据。根据统计调查制度或调查方案要求，开展实地调查。

第十条 村级统计协管员（网格员）要及时整理各类原始记录，形成满足填报统计报表需要的各类资料，确保数出有据。农业农村统计以村（居）民委员会上报的原始报表数据作为原始记录。乡镇政府（街道办）统计人员要及时收集整理部门行政记录等原始资料。

第十一条 乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）根据统计报表制度要求，依据原始记录及时整理汇总，形成统计报表数据并录入到手机等移动终端或电脑端。

第五章 审核报送数据

第十二条 村级统计协管员（网格员）在报表上报前，应检查指标数据及填报人信息是否全面真实准确，确保上报内容完整。

第十三条 村级统计协管员（网格员）在乡镇政府（街道办）统计人员的指导下对采集录入的数据进行移动采集端或平台内审核，对提示或警示的相关信息及时通过实地入户或电话调查等方式，与调查对象或数据提供单位进行核实、修正，确认无误报经村级统计负责人审定签字确认后上报。基本单位统计由调查对象签字确认。人口变动调查由调查对象在数据采集程序中签字确认，调查对象因故无法签字的，由调查员代理签字并进行注明。

第十四条 乡镇政府（街道办）统计人员应及时登录网络报

送平台，实时监测报表上报进度，严格按照统计制度规定，对村级统计数据进行审核，对审核中发现的问题，按规定及时退回村级统计协管员（网格员）进行核实修改，确认数据无误后进行数据验收并提交上报至县级政府统计机构，并同时报送数据波动或异常情况说明。

第十五条 乡镇（街道）统计报表报送前，统计人员须将报表数据呈统计负责人、单位负责人进行审核，统计负责人和单位负责人审定签字确认后，方可登录网络报送平台报送数据。

第六章 数据查询回复与质量控制

第十六条 在各级政府统计机构验收期内，乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）应及时回复、落实上级统计机构对上报数据、信息等情况的查询，认真核实上级统计机构审核不通过和做了错误标记的数据，据实填写错误说明；数据属实的应提供相关佐证材料，不能简单地以“情况属实”等来填写说明。对于存在错误的数据要及时修正，直至报表数据及信息通过各级统计机构验收为止。

第十七条 各级政府统计机构组织开展的统计执法检查或数据质量核查，乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）要根据相关要求配合做好数据核实等相关工作。

第七章 资料存储归档

第十八条 村级统计协管员（网格员）上报数据后，应及时

登录网络报送平台下载打印上报数据或手工填写统计报表，一式两份，并由村级统计负责人、填报人签字确认盖章后一份留村（社区）存档，一份上报乡镇（街道）存档。乡镇政府（街道办）统计人员应保存好村（社区）和本级上报的原始报表数据并及时归类存档。数据经上级政府统计机构审核确认后，乡镇政府（街道办）统计人员应按照上报标准报表格式打印整理，由单位负责人、统计负责人和填报人签字盖章后存档。基本单位统计报表统一由乡镇政府（街道办）统计人员下载电子文件存档，可以不打印纸介质报表。人口调查不保存调查对象个人调查资料。

第十九条 乡镇政府（街道办）统计人员和村级统计协管员（网格员）应及时整理填报各类统计台账。统计台账应做到及时登记与更新，数据与报表同类指标数据衔接一致，相关指标数据要符合逻辑。台账内所有更正、涂改的统计数据均应有填写人员的签字并注明更改时间，凡未经填写人员签名的更正和涂改均视为无效。统计人员和统计协管员（网格员）变动要做好台账的交接手续，确保资料的连续性、完整性。基本单位统计采用电子台账形式，由名录库系统自动生成，不制作纸介质台账。

第二十条 各类电子统计报表、统计台账及其它统计资料，要及时利用磁介质或者光存储介质进行备份保存，并与纸介质资料一起分类存放。

第二十一条 纸质原始记录、统计台账、统计报表以及相关资料的名称、报告期别、统计负责人及制表人姓名等内容要齐全。各类资料应定期进行分类整理、装订成册、归档，做到卷内有目录，卷外有索引，分类清楚，查阅方便，保存完整。

第八章 附则

第二十二条 本规范由自治区统计局负责解释。

第二十三条 本规范自印发之日起试行。

附件：1. 乡村两级农业农村统计调查资料存储归档清单
2. 专业数据采集流程

附件 1

乡村两级农业农村统计调查资料存储归档清单

一、村（居）

（一）统计报表

村级统计报表需保存原始上报数据,可直接从平台下载打印后手写签字后留存或手工填写统计报表签字后留存。

1. 定期报表（按季度存档）

- （1）经济作物生产情况季节报表（桂 A203 表）
- （2）农业生产经营单位农作物播种面积（桂 A204 表）
- （3）水果、林产品生产情况（桂 A206 表）

2. 年报表

- （1）经济作物生产情况（桂 A103 表）
- （2）花卉、药材生产情况（桂 A103-1 表）
- （3）设施农业生产情况（桂 A104 表）
- （4）热带、亚热带作物生产情况（桂 A105 表）
- （5）茶叶、水果及食用坚果生产情况（桂 A106 表）
- （6）村社会经济基本情况（试行）（G102 表）

（二）历史统计台账（统一印发，5 年一本）

二、乡镇（街道）

（一）统计报表

乡镇统计报表必须上报数、反馈数各存一份。（打印后手写

签字留存)

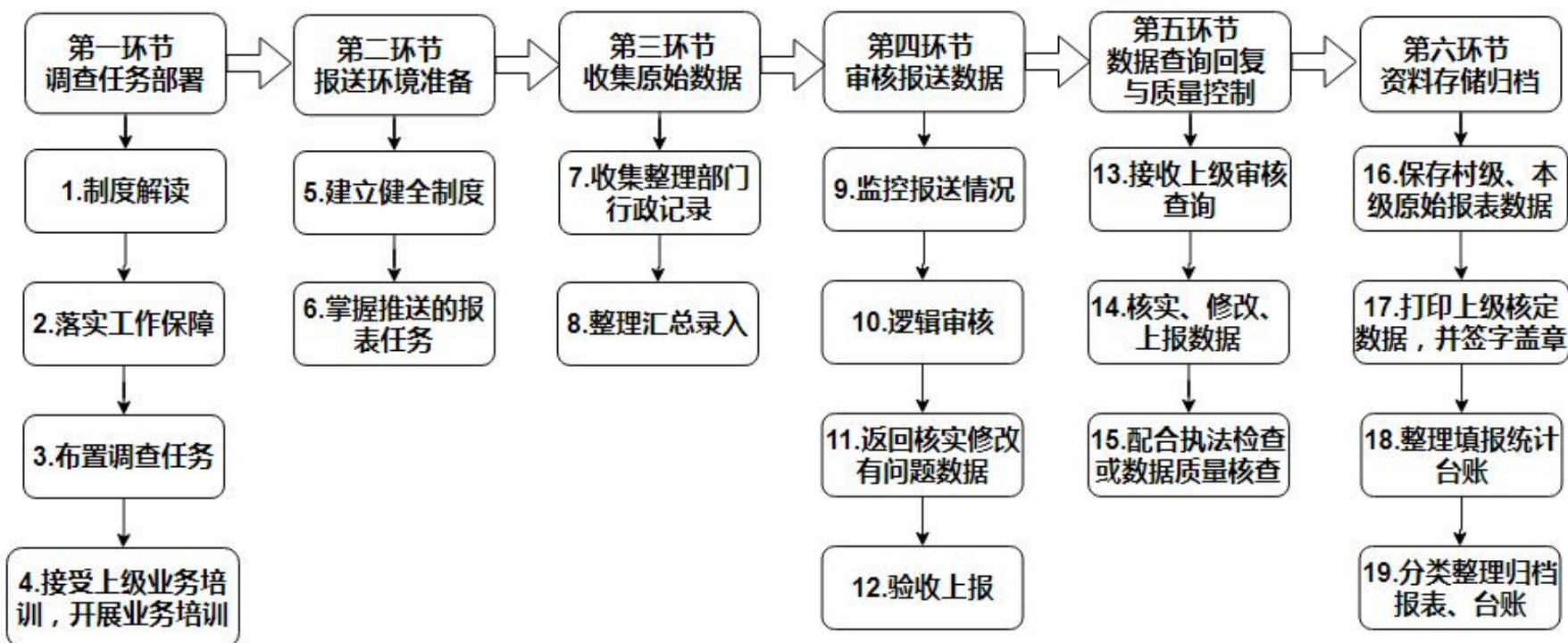
1. 定期报表 (按季度存档)

- (1) 经济作物生产情况季节报表 (桂 A403 表)
- (2) 农业生产经营单位农作物播种面积 (桂 A404 表)
- (3) 水果、林产品生产情况 (桂 A406 表)

2. 年报表

- (1) 农村基本情况 (桂 A301 表)
 - (2) 经济作物生产情况 (桂 A303 表)
 - (3) 花卉、药材生产情况 (桂 A303-1 表)
 - (4) 设施农业生产情况 (A304 表)
 - (5) 热带、亚热带作物生产情况 (A305 表)
 - (6) 茶叶、水果及食用坚果生产情况 (桂 A306 表)
 - (7) 林业生产情况 (桂 A307 表)
 - (8) 渔业生产情况 (桂 A308 表)
 - (9) 乡 (镇) 社会经济基本情况 (G101 表)
- (二) 历史统计台账 (统一印发, 5 年一本)
- (三) 各村定期报表、年报表

乡镇（街道）农业农村统计数据采集流程



说明：乡镇（街道）农业农村统计数据采集流程包括六个环节的具体内容及其包含的 19 个节点。

第一环节：调查任务部署。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。包括制度解读、落实工作保障、布置调查任务和接受上级业务培训，开展业务培训 4 个节点。

第二环节：报送环境准备。是根据统计调查制度要求，建立健全相关制度，掌握网络报送平台任务的过程。包括建立健全制度和掌握推送的报表任务 2 个节点。

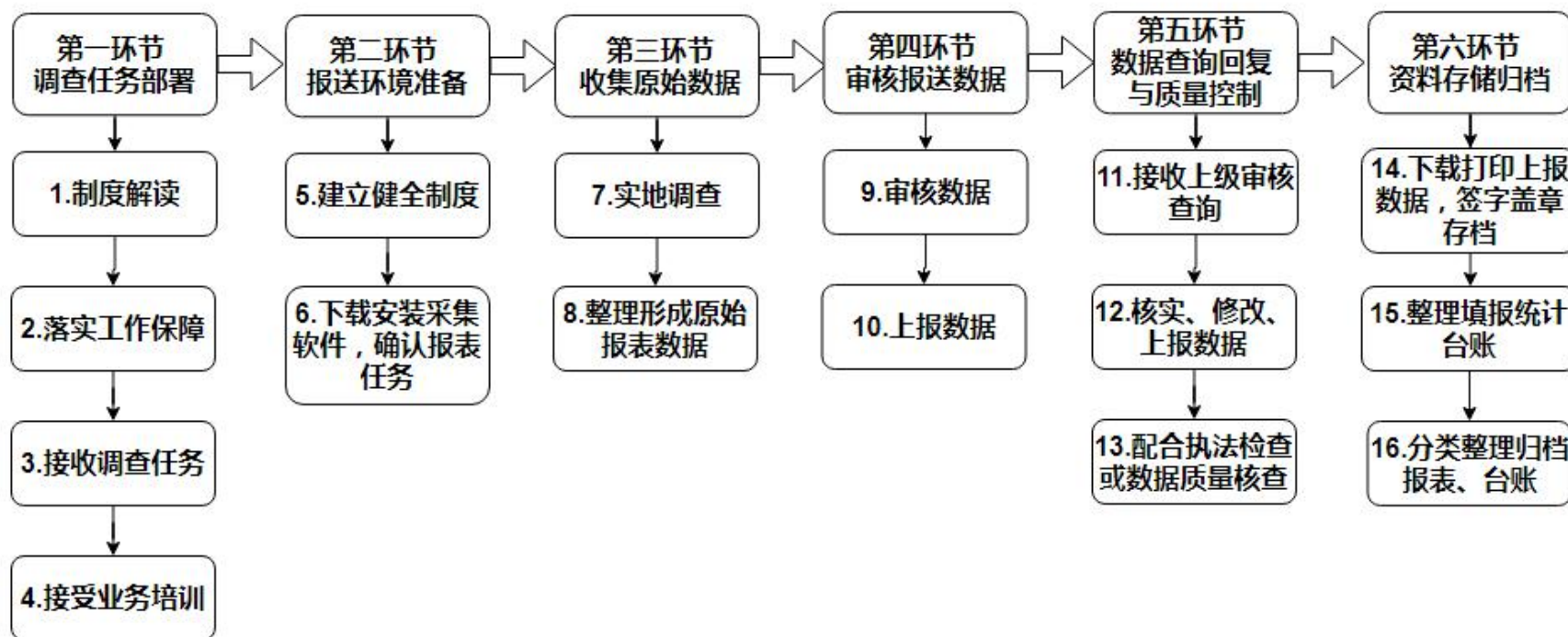
第三环节：原始数据采集。是通过各种方式和手段，获取调查对象原始数据并进行初步审核的过程。包括收集整理部门行政记录和整理汇总录入 2 个节点。

第四环节：审核报送数据。是对获取调查对象原始数据依据统计调查制度（方案）的要求进行逻辑审核和验收的过程。包括监控报送情况、逻辑审核、返回核实修正和验收上报 4 个节点。

第五环节：数据查询回复与质量控制。是采用科学方法对主要统计数据的真实性、准确性进行判断，对存在的数据质量问题进行追溯和核实，回复、落实上级查询并对统计数据进行修正确认的过程。包括接受上级审核查询、核实修正数据和配合执法检查或数据质量核查 3 个节点。

第六环节：资料存储归档。是收集、整理、保管统计调查中形成的各种文件、材料，以及在调查中获得或者形成的统计资料和统计成果的过程。包括保存村级和乡镇（街道）原始报表数据、打印上级核定数据并签字盖章、整理填报统计台账和分类整理归档报表、台账 4 个环节。

村级农业农村统计数据采集流程



说明：村级农业农村统计数据采集流程包括六个环节的具体内容及其包含的 16 个节点。

第一环节：调查任务部署。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。包括制度解读、落实工作保障、接收调查任务和接受业务培训 4 个节点。

第二环节：报送环境准备。是根据统计调查制度要求，建立健全相关制度，及时下载安装数据采集软件，确认当前报表任务的过程。包括建立健全制度和下载安装采集软件，确认报表任务 2 个节点。

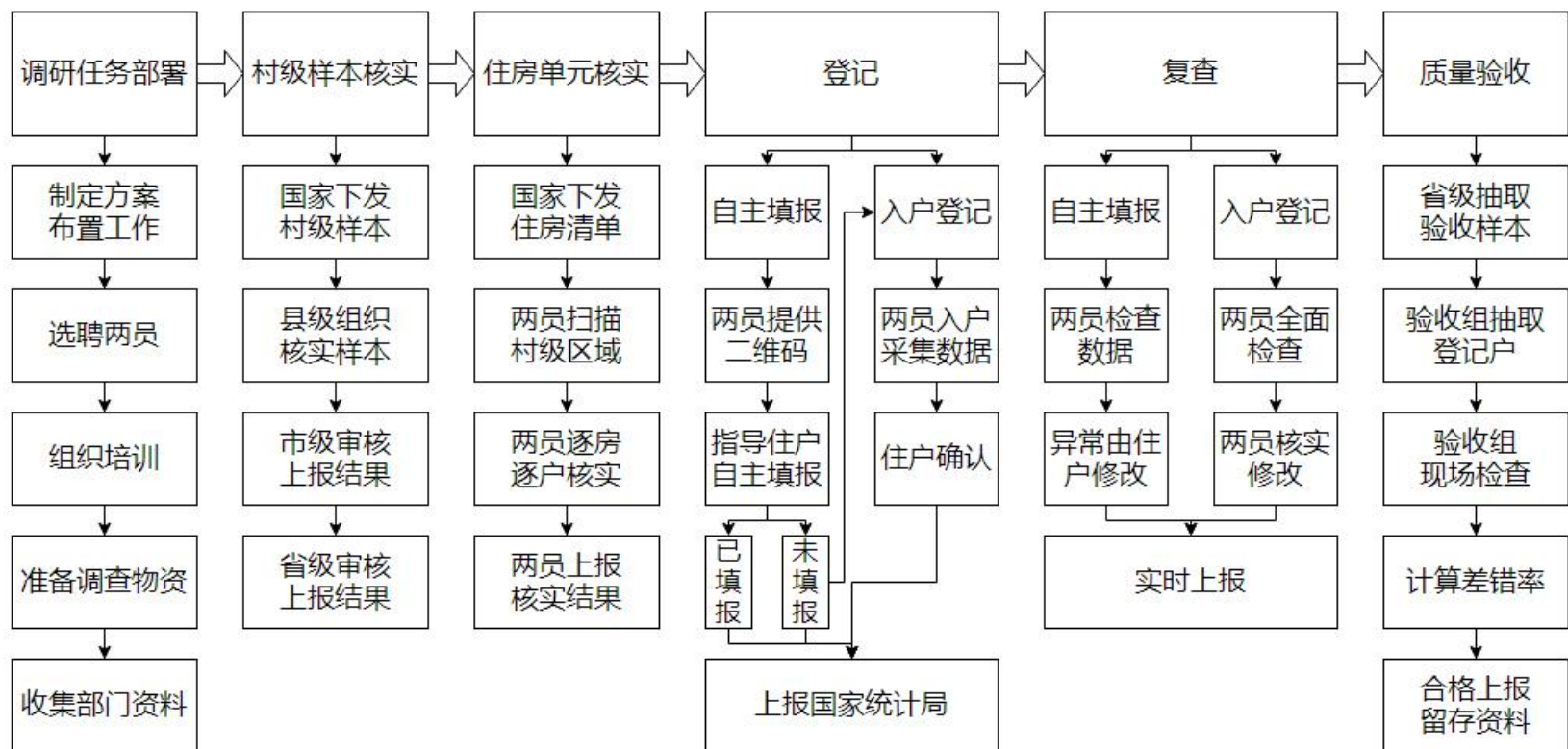
第三环节：原始数据采集。是通过各种方式和手段，获取原始数据并进行初步整理的过程。包括实地调查和整理形成原始报表数据 2 个节点。

第四环节：审核报送数据。是对获取的原始数据依据统计调查制度（方案）的要求进行逻辑审核和上报的过程。包括审核数据和上报数据 2 个节点。

第五环节：数据查询回复与质量控制。是接收上级审核查询，对主要统计数据的真实性、准确性进行核实、修正和确认的过程。包括接受上级审核查询、核实修正数据和配合执法检查或数据质量核查 3 个节点。

第六环节：资料存储归档。是收集、整理、保管统计调查中形成的各种文件、材料，以及在调查中获得或者形成的统计资料和统计成果的过程。包括下载打印上报数据、整理填报统计台账和分类整理归档报表、台账 3 个环节。

人口变动情况抽样调查规范流程



说明：人口变动情况抽样调查流程包括 6 个环节。

第一个环节：调查任务部署。制定下发调查方案，布置调查工作；接着选聘调查指导员和调查员（以下称“两员”）组织培训，培训后准备调查物资，收集部门资料。

第二个环节：村级样本核实。国家统计局下发村级核查样本，县级组织核对样本的名称、代码、隶属关系及核实村级样本区域边界，市级审核、上报村级样本核查结果后省级审核、上报村级样本核查结果。

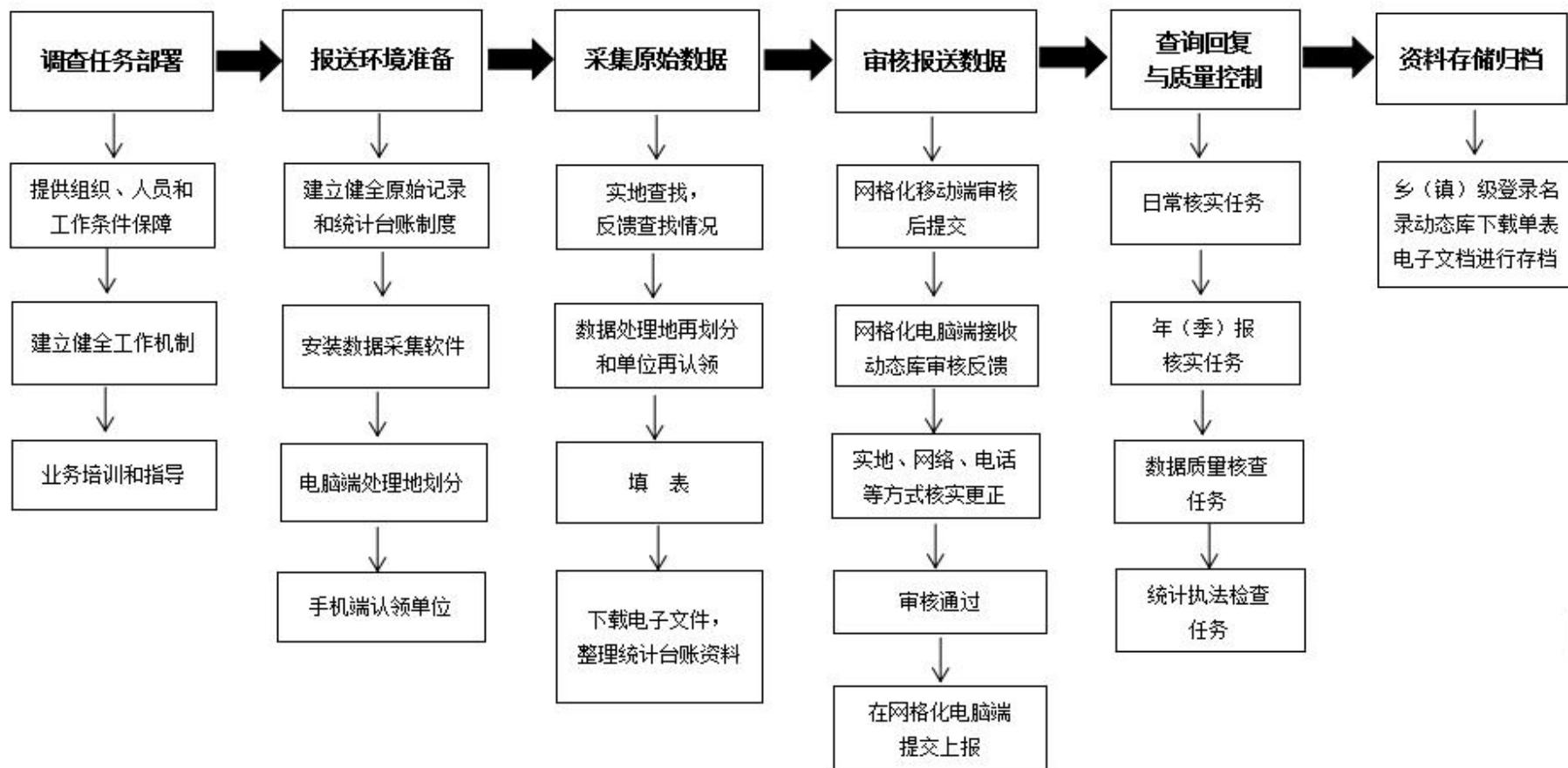
第三个环节：住房单元核实。国家统计局下发住房核查清单后，镇、村协助“两员”全面扫描抽中的村级单位所辖区域，“两员”逐房逐户核实调查小区编码、建筑物名称和地址、住房单元地址、是否为空房、是否新增或删除建筑物，随后“两员”使用移动电子设备完成住房核实操作，按时上报至国家统计局。

第四个环节：登记。登记分为两项住户自主填报和“两员”入户登记，第一项住户如果选择自主填报，“两员”现场提供自主填报二维码并指导住户自主填报，截止期内住户填报完成并实时上报国家统计局；若住户截止期内未填报“两员”需入户登记；第二项为“两员”入户登记，“两员”使用移动电子设备根据调查项目逐户逐人逐项采集数据现场审核，住户核实无误后签字确认，实时上报国家统计局。

第五个环节：复查。调查员配合调查指导员对登记的数据质量进行全面复查。选择自主填报的：“两员”跟踪住户填报进度，检查已上报数据，如有异常或错误情况，及时联系住户确认，由住户修改后自主上报。选择入户现场登记的：“两员”根据复查工作要求对登记数据进行全面检查，检查是否有漏登或错登情况，若有联系住户确认，据实在采集程序中补登或修改，实时上报。

第六个环节：质量验收。省级按每个市抽 2 个县，每个县抽 1 个村（社区）的原则抽取质量验收样本区域，验收组随机抽取 50%自主填报户、30%“两员”登记后，根据质量验收办法开展现场检查，填写《村级登记质量验收表》并计算差错率，如差错率不符合验收标准，全市登记工作全面整改，再随机抽取一个村开展验收，合格予以通过。仍不合格再进行整改，直至合格为止。合格后验收组上报验收结果和验收报告至省级统计机构，留存相关资料。

乡村两级基本单位统计数据采集流程规范流程



说明：乡村两级基本单位统计数据采集流程规范包括6个环节共21个节点。

第一环节：调查任务部署。乡村两级应确保具体从事基本单位统计业务的统计人员到位，并建立统计人员名录、变更报备机制和离岗人员交接机制；安排适宜的办公场所、办公设备和网络环境；确保开展工作的经费保障到位；确保统计调查人员所使用的手机等移动终端在性能上能适应工作需求。乡村两级统计人员应及时参加岗前培训、新业务培训和统计法律法规和职业道德培训，乡级统计人员要及时对村级统计人员进行业务指导。

第二环节：报送环境准备。乡村两级要根据基本单位统计报表数据来源，制定适宜本级的原始记录和统计台账整理规范。基本单位统计通过广西统计基层数据管理平台手机端（桂易统计小程序）进行数据采集、电脑端进行数据处理，在开展实地调查前，乡村两级统计人员要登录平台电脑端和手机端进行调式，确保程序能正常运行，统计人员用户账号设置合理、更新及时。乡村两级统计人员要及时接收上级发布的调查任务，在平台电脑端将当期调查任务单位划分到村（居）或网格，并将已核实确认非本辖区的单位退回上级；村级统计人员在手机端认领本网格单位，并将已核实确认非本网格的单位退回上级。

第三环节：采集原始数据。村级统计人员根据任务单位清单进行实地调查，并通过手机端反馈查找情况。乡级统计人员进一步核实村级反馈的非正常填表单位，将地址变动的单位再次划分数据处理地，并认领上级划分到本辖区的单位。村级统计人员对实地找到的单位，通过手机端进行正常填表采集数据。乡村两级应于当期任务最后一个工作日，在平台电脑端下载单位查找情况，进行原始记录和统计台账整理和存档。

第四环节：审核报送数据。村级统计人员在手机端对正常填表采集的数据进行审核，审核通过后点击提交；然后，由基本单位名录库程序对数据进行第二次审核，并将审核差错反馈到平台电脑端；乡村两级统计人员及时将必须通过实地核实的差错单位退回原网格重新核实上报；对不需要实地核实的，通过网络、电话进行核实、更正。

乡级统计人员在网格化平台电脑端，对无审核差错的单位进行提交操作，完成数据上报。

第五环节：查询回复与质量控制。乡级统计人员应实时关注基本单位名录库审核差错，及时核实更正；乡村两级统计人员应及时完成上级下发的各项核实任务并反馈核实结果。

第六环节：资料存储归档。乡级统计人员应于每个任务期最后一个工作日，登录基本单位名录库动态库，下载当期实地查找入库的新增单位基本情况表，进行统计台账整理和存档。

公开方式：依申请公开

广西壮族自治区统计局办公室

2021年12月1日印发

