湖州采购经理调查业务工作规范

第一章 总则

　 **第一条** 为进一步加强采购经理调查工作规范化建设，实现调查工作科学化、规范化，保障调查数据的真实性、准确性和及时性，依据国家统计局《采购经理调查基础工作规范化制度》制定本规范。

　 **第二条** 本规范适用于县级统计机构和采购经理样本企业的采购经理调查工作。

　 **第三条** 采购经理调查基础工作内容包括：抽样方案设计、样本抽选、调查访问、数据处理、数据质量检查、数据质量评估、数据开发应用、调查资料管理、业务考评、业务培训等方面。

　 **第四条** 湖州调查队是全市采购经理调查的主管部门，负责对全市采购经理调查工作实行统一管理和组织实施。

**第五条** 采购经理调查工作必须严格执行统计法规和采购经理调查制度，确保采购经理调查工作依法有序地开展。县级统计机构负有组织实施、管理样本企业执行本规则的责任和义务。

第二章 采购经理调查制度

　 **第六条** 调查目的：为了及时、准确地反映宏观经济运行和企业生产经营状况，利用企业负责人或采购经理对所在行业运行状况、企业生产经营状况的判断和预期编制采购经理指数，为湖州市党政领导进行宏观管理与决策和企业生产经营提供参考依据和咨询建议。

　 **第七条** 调查范围：采购经理调查分为制造业采购经理调查和非制造业采购经理调查，其中制造业包括1个门类31个行业大类，非制造业包括11门类37个行业大类。

**第八条** 调查对象：制造业企业的采购(或供应)经理，即企业主管采购业务活动的副总经理或负责企业原材料采购(包括能源、中间产品、半成品和零部件)的部门经理。非制造业企业主管运营的负责人或采购(或供应)经理。

**第九条** 调查内容：一是企业基本情况：包括法人单位名称、法人单位代码、法定代表人、联系电话、详细地址、行政区划代码、邮政编码、企业规模、行业代码、从业人员期末数、营业收入、主营业务收入、资产总计等。二是采购经理对本行业生产经营、采购及相关业务活动状况的判断：制造业主要包括对企业生产、订货、采购、价格、库存、人员、供应商配送、采购方式、市场预期等情况的判断；非制造业主要包括对业务总量、新订单(客户需求)、存货、价格、从业人员、供应商配送、市场预期等情况的判断。三是采购经理对企业生产经营和采购过程中遇到的主要问题与建议。

**第十条** 调查方法：采用成比例概率抽样（PPS）方法。

**第十一条** 数据处理：通过国家统计局直报平台，由样本企业直接上报数据，湖州调查队负责全市样本数据的下载和汇总进行数据评估，再经过季节因子调整程序计算得出采购经理调查指数（PMI）和各分项指数。

第三章 岗位职责

**第十二条** 湖州调查队职责。湖州调查队是全市企业采购经理调查工作的业务主管部门，严格按照国家统计局调查制度和总队各项制度的要求，熟练掌握采购经理调查目的、范围、对象、方法、指数编制以及数据上报要求等，组织开展本地区采购经理调查工作。负责辖区内样本企业的选取和管理。有计划地开展采购经理调查业务培训，努力做到培训全覆盖。熟悉调查数据审核方法和数据处理方法，正确编制本地区采购经理指数。积极开展样本企业走访和调查回访。做好相关数据资料的整理、归档。开展专业调查信息、分析研究工作，为党政领导决策提供咨询服务。认真开展数据质量核查，不断提高源头数据质量。湖州队负责培训县级统计机构及样本企业填报人员，指导县级统计机构开展企业采购经理调查工作，督促、检查县级统计机构的企业采购经理调查工作。

**第十三条** 县级统计机构职责。县级统计机构要严格按照全市采购经理调查方案组织实施，须明确采购经理调查相关负责人，负责辖区内企业培训、报表催报、上报审核、数据回访、数据质量检查、企业调研等工作，并对调查的各个环节质量具体负责。

**第十四条** 企业采购经理调查人员应当恪守统计职业道德，依法对所填报的真实性负责。

**第十五条** 市、县级统计机构业务人员须认真学习上级统计机构下达的《企业采购经理调查制度》及相关文件，全面掌握其内容，包括熟练掌握企业采购经理调查的调查范围、抽样方法、指标解释以及数据上报方法和要求等。有不明确或实施中遇到的问题，及时请示上级统计机构。

　 **第十六条** 市、县采购经理调查专业人员变动应在5个工作日内上报上级统计机构。人员变动过程中，必须保证业务工作衔接和平稳过渡，不得延误和耽搁工作任务。

第四章 业务操作规程

**第十七条** 抽样方案制定。抽样方案应尽量兼顾样本的均匀分布和对行业总体的代表性。在抽取样本单位时，在保证国家级和省级样本需要的前提下，按照抽样方案对样本进行必要的补充，以满足本地区的需要。

　 **第十八条** 样本抽选。以经济普查资料为抽样框，以全省制造业或非制造业法人企业为总体，采用PPS抽样方式，以制造业或非制造业行业大类（部分行业大类进行了合并）为层，层内使用与企业主营业务收入成比例的概率估计抽样。大型企业、上市企业作为必选样本，每年新增的大型企业和上市公司纳入调查，中型和小微型企业按照抽样原则抽取样本。

**第十九条** 样本维护。采购经理调查样本单位要保持相对稳定。可根据本地样本单位的变动情况对上年度采购经理调查样本进行适当的补充与完善，确保采购经理调查的代表性。样本维护遵循的基本原则：

1.在国家级样本结构未作调整之前，继续维持上年样本的行业结构不变。

2.将上年度消亡或其他原因不适合作为样本的企业从样本中剔除，然后按照同行业、同规模等情况相似原则选取新的样本企业。

3.为确保样本相对稳定，在抽选前应对备选企业作充分核实，对存在消亡可能的企业（破产、倒闭、停产、歇业、转业、兼并等）或配合度较差的企业尽可能不抽**。**一旦样本企业确定后，本年度内一般不进行调换。

**第二十条** 建立调查信息联络制度，确定样本单位后，需确定调查样本企业统计联络员和建立联络员花名册、联络方式、负责的调查表及表号。做到每项调查在企业中都有对应的责任人和联络员。

**第二十一条** 走访指导。湖州调查队和县级统计机构应做好样本企业走访指导工作，在走访过程中要注重数据核准，解答企业填报过程中的疑问和难题，还要注重沟通交流，提高企业负责人回答问卷的积极性和主动性。

**第二十二条** 加强宣传和培训工作。提高对采购经理调查宣传工作的认识，采取多种形式宣传采购经理调查在市场经济条件下对国家宏观决策和企业生产经营管理的作用，使企业负责人达成共识，保证全市采购经理调查顺利进行。市、县两级统计机构要定期开展多种形式业务培训，每年至少开展一次集中培训。

**第二十三条** 调查任务布置。湖州调查队按照总队调查方案的要求，对县级统计机构和样本企业以会议、集中培训和下发文件等多种形式向企业布置采购经理调查任务，并通过邮寄、直接分送、通知领取等方式将调查问卷、填报说明等有关资料送达企业，并办理签收手续。

**第二十四条**  调查问卷填报。严格依据《采购经理调查制度》规定的时间和方式进行调查。

**1. 填报人：**调查问卷基本概况表（N131）由统计员填报，其它报表必须由企业负责人或采购经理填报。

**2.填报原则：**按照《采购经理调查统计报表制度》规定的填表说明及指标解释进行填报，内容要真实、可靠，有事实依据。除明确规定（如某行业企业免回答）外，问卷中各选项须填写完整。采购经理调查基本情况表中所有数量指标均取整数。

**第二十五条**  报送要求。每月的22-25日是采购经理调查资料上报时间，湖州调查队要对当地样本企业进行实时监测，及时催报，对上报问卷的内容、指标（问题）间的逻辑关系进行审核，并根据经验对报表内容的真实性进行分析判断，发现问题及时查询，确保数据准确、可靠；对问卷填写不完整的企业要查清原因，属于漏填的要补填，属于未发生的，视具体情况处理，并在数据上报说明中加以说明。

**第二十六条** 数据审核。包括初审和复审，样本企业利用联网直报平台提供边录边审功能，自动对报表进行逻辑审核，审核通过方可报送。统计机构利用联网直报系统中数据审核功能对录入后的数据进行进一步的逻辑关系判断，发现错误及时查询修改。

**第二十七条**  数据处理方式。通过国家统计局统计联网直报平台，样本企业直接上报数据；县级统计机构负责对报送的样本进行初审；湖州调查队负责对报送的数据进行审核以及本市样本数据的下载和汇总，数据汇总后经过季节因子调整程序计算得出采购经理调查指数（PMI）和各分项指数。

**第二十八条** 数据评估。采购经理调查数据质量评估工作必须科学严谨、公正透明、统一规范和有理有据，充分利用经济现象之间的关联度以及相关性，统计数据之间的匹配性，采用科学的方法，对依法调查取得的主要统计数据的准确性进行判断，以达到完整性、准确性、一致性和及时性要求，经得起历史数据的检验。

**1.相关资料参考。**采购经理指数是对企业经营情况总体趋势及各行业变化状况的综合反映，采购经理指数应与本地区的宏观经济趋势相协调。当出现采购经理指数变动方向和变动幅度与宏观经济走势不一致时，应查明原因，并将有关情况在数据上报说明中加以说明。

**2.相关指标对比。**检查问卷中各指标（问题）间的填报是否有冲突。如出现企业填报本期生产经营状况较好，但从业人员减少的情况，应进行查询。

**3.指数变动趋势分析。**检查在经济周期内或经济区域内部，采购经理指数的变动趋势是否稳定，若出现异常变动，应查明原因。

**4.预期指数趋势检验。**根据其他相关情况，评估采购经理调查的预期判断是否与企业发展变化趋势相一致。

第五章 调查台帐

　 **第二十九条** 根据采购经理调查工作的需要和统计报表制度的要求，建立统一规范的调查资料进度台帐、历史台帐和电子台帐。统计台帐应以科学、实用、方便为原则，并逐步实现标准化，实行纸介质和电子介质管理。做到及时、准确、规范，不得随意更改。

1.采购经理调查台账，由样本企业填报的基层原始表及其他辅助资料构成，要求保存2年以上。

 2.采购经理调查数据调整情况台账，包括调整的方法、指标、字段、范围、说明等。

 3.企业回访、数据质量核查抽查结果台账。企业回访、数据质量核查抽查结果台账要记录具体回访或抽查的企业名称、回访及核查抽查情况，由回访、核查抽查人签字后存档。

 4.采购经理调查工作自查情况台账，每年湖州调查队就采购经理调查工作开展情况作一次自查，填写采购经理调查工作自查表，并将采购经理调查工作自查表上报总队存档。

 5.采购经理调查月报上报情况电子台账，湖州调查队在月报上报时，按规定格式梳理上报情况报总队备查。

第六章 采购经理调查档案管理制度

　 **第三十条** 应建立、健全统计资料的保管制度，所有资料由专人管理、专柜存放，按时间和类别存放，实现资料管理档案化，档案管理尽量实现电子化。

　 **第三十一条** 调查资料档案包括：采购经理调查方法制度及变更情况，各种汇总报表、统计分析资料、统计调查文件、重要会议材料及其它有存放价值的相关资料等。

　 **第三十二条** 对计算机处理的统计调查数据，要将数据年、月度（包括年报和月报）以纸介质和电子方式分别备份，以防数据丢失。

**第三十三条** 每年应对进度统计调查资料进行归档，做到不重不漏。

第七章 数据质量检查与考核评比

**第三十四条** 数据质量检查是采购经理调查工作的重要环节。核查采取自查和抽查相结合的方式，对采购经理调查工作及数据资料进行全面检查。具体核查抽查工作按当年的采购经理调查数据质量核查抽查工作方案执行。

**第三十五条** 数据质量检查内容、方法，应严格按照浙江调查总队制定的有关规定执行。

**第三十六条** 对数据质量检查中发现的问题，应采取必要的整改措施，加强管理，防止类似问题再次发生。

**第三十七条** 考核评比。根据各相关县（市、区）统计业务开展情况，年末开展综合考核评价。

第八章 附则

**第四十一条** 本规范由国家统计局湖州调查队负责解释，如有与以前文件规定相抵触的，以本规范为准。

**第四十二条** 本规范自颁布之日起实施。