

《劳动保障协理员工作指南》

——信息管理·信息分析



中国就业培训技术指导中心组织编写
王 力 青岛市就业服务中心

目录

CONTENTS



1

基层平台建设

2

信息管理

3

就业创业服务

4

社会保险

5

退休人员社会化管理服务

6

劳动维权

7

综合服务



第二部分 信息管理

1.信息采集

2.人力资源信息采集

3.用人单位信息采集

4.信息处理

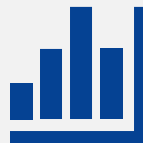
5.信息分析

第五章 信息分析

第一节 统计分析基础知识

一、统计分析的内容

统计分析常指对收集到的有关数据资料进行整理归类并解释的过程。



二、统计分析的特点



三、 统计分析的常用方法

1.比较分析法

比较的基本形式有两种，即绝对差异的比较和相对差异的比较。



绝对差异

比较双方数据相减的结果



相对差异

比较双方数据相除的结果。

(1) 与计划比较。说明计划的执行情况，包括计划执行的结果和计划执行进度。

计划完成超额（差额）数=本期实际完成额-本期计划完成额；

计划完成相对指标=本期实际完成额÷本期计划完成额×100%；

计划执行进度=期初至目前实际累计完成额÷本期计划完成额×100%。

(2) 与过去比较，说明变化、进步情况，是一种动态比较。

增减量=报告期数量-基期数量；

发展速度=报告期数量÷基期数量×100%。

(3) 与同行（同类）比较，说明所处的水平、地位，主要说明空间差异。

差异量=甲总体某一特征值-乙总体同类特征值

比较相对数=甲总体某一特征值÷乙总体同类特征值×100%

2.结构分析法

以一定的统计分组为基础，对数据进行分类汇总及计算构成百分比，从而获得反映总体内部构成的结构性数据。



第二节 统计分析报告的类型和结构

一、统计分析报告的类型

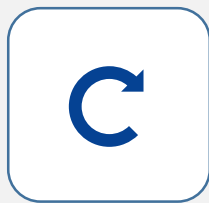
统计分析报告，就是指运用统计资料和统计分析方法，以独特的表达方法和结构特点，表现所研究事物本质和规律性的一种应用文章。



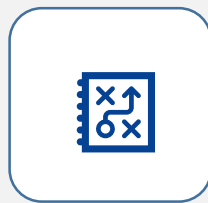
统计公报



进度统计分析
报告



综合统计分析
报告



专题统计分析
报告



典型调查报告

二、 统计分析报告的结构



1.标题

标题应直接反映出文章的基本精神和主要内容，制作标题必须具有高度的概括性，用较少的文字集中、准确、简练地进行表达。



2.开头

开头的任务是提出问题，说明所要分析问题和基本情况，是表达作者观点的主要部分。



3.主体

主体的任务是围绕问题开展分析，用数字和事实说明和阐述观点，把开头部份提出的所要分析的问题进行合 逻辑地、实事求是地分析。



4.结尾

结尾的任务是解决问题，对全文进行综合和总结，从而得出结论，提出解决问题的建议和对策。

第三节 撰写统计分析报告

撰写统计分析报告的基本要求：

一、撰写统计分析报告的基本要求



1.选题准确



选社会和群众关心的
热点难点课题”



选与中心工作、全
局性工作有密切联系的
课题。

选本职工作中带有
苗头性、动向性、突
发性问题的课题。



必须明确资料的来源。



2.资料可靠

准确可靠的资料是统计数据质量在统计信息客观真实性方面的体现，是统计数据使用者的首要要求。



●●●●●●●●●●
应对统计资料的内容、对象、范围、特点等要有清楚明确的认识；



○○○○○○○○●●
对各种统计指标、比率数字的实际含义及计算方法等要清楚明白；



○○○○○○○○●●
必须明确资料的来源。

准确可靠的资料是统计数据质量在统计信息客观真实性方面的体现，是统计数据使用者的首要要求。

01

对各种统计指标、比率数字的实际含义及计算方法等要清楚明白；

02

应对统计资料的内容、对象、范围、特点等要有清楚明确的认识；

03

必须明确资料的来源。

3.时效性强

即要求反映情况及时，不能等时过境迁再反映。

4.主题突出

主题是统计分析报告的中心思想或基本论点，必须抓住重点问题，突出主题思想加以阐述。

二、 统计分析的步骤

1.选定题目

即通过对客观现象的观察，或通过对统计资料的初步分析，选择出所要研究的对象，确定研究目的和范围，规划主题思想和基本内容，确定选题。

2.拟定分析提纲

即对调查分析课题内容的具体化，它包括：分析目的和要求，从哪些方面进行分析，分析指标体系，分析所需的资料以及资料来源取得的方式，分析所用的方法，分析结果的表达形式等。

3.收集和整理资料

即根据统计分析的要求，组织收集符合要求的统计资料进行整理。

4.进行分析研究

即运用统计分析方法，进行系统周密的分析研究，并归纳分析结果，找出事物的规律。

5.撰写分析报告

统计分析报告是对统计分析过程及结论进行表述的文章，是统计分析最终成果的主要表现形式。通过使用典型的事例、确凿的数据、简练的辞藻、生动的语言来说明问题。

第四节 工作总结的基本知识

一、工作总结的种类

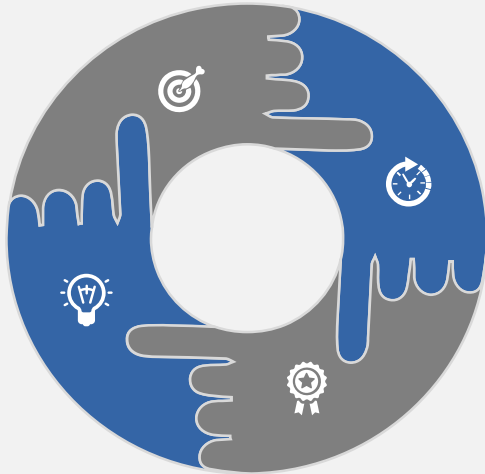
工作总结是对一定时期内的工作加以总结,分析和研究,肯定成绩,找出问题,得出经验教训,摸索事物的发展规律,用于指导下一阶段工作的一种书面文体。

1.按内容划分

可分为思想工作总结、业务工作总结、学习工作总结等。

2.按范围划分

可分为地区工作总结、部门工作总结、单位工作总结、个人工作总结等。



3.按时间划分

可分为月度工作总结、季度工作总结、年度工作总结等

4.按性质划分

可分为综合性工作总结和专题性工作总结等。

二、工作总结的特点

客观性

以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。



经验性

要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

指导性

检查评估过去工作的成绩与不足，分析失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后不犯错误或少犯错误，取得更大的成绩。

三、工作总结的内容

1.基本情况

即工作情况的简略介绍。主要包括工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的过程情况和工作数据等。

2.成绩和缺点

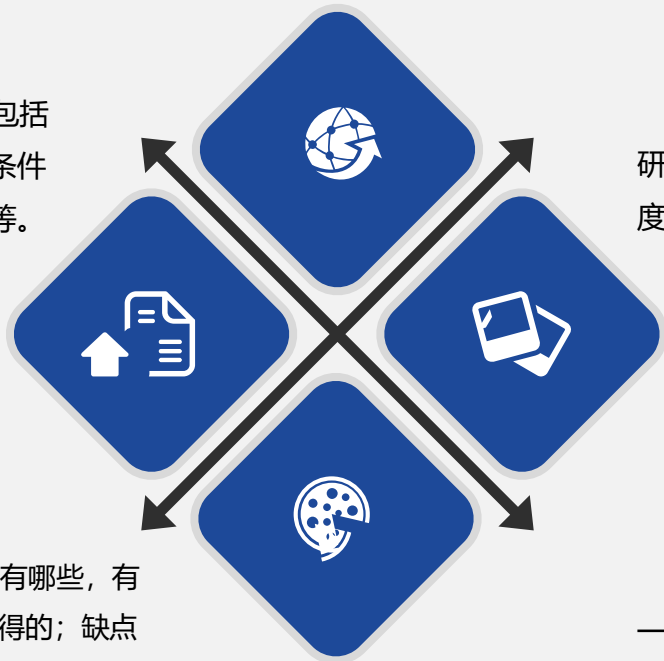
即要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训

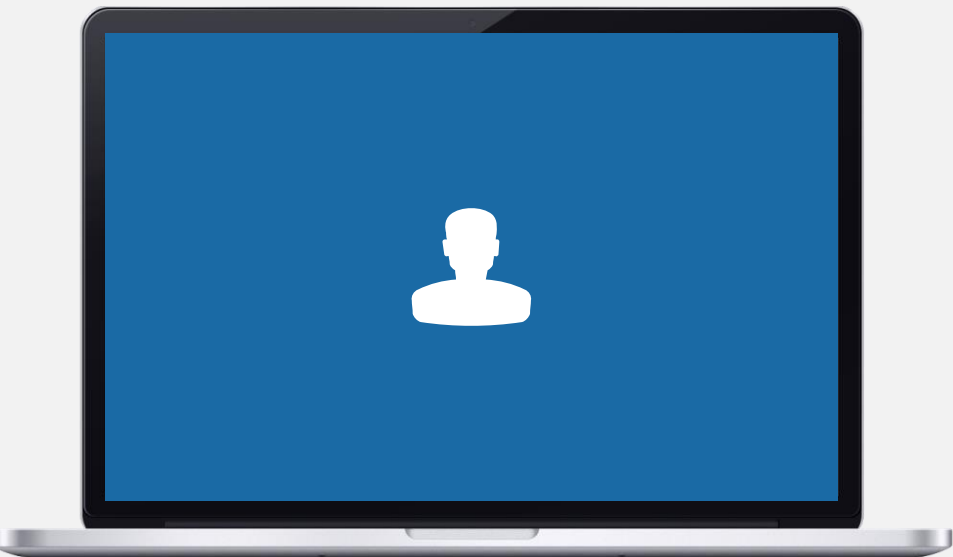
即对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4.今后的打算

根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。



四、工作总结的结构



1.标题

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，直接写明单位、事项、时间的工作总结就行，如《某某街道人力资源社会保障服务中心2017年工作总结》。如标题下文或未有单位署名，标题可省略单位名称或总结者姓名等。





2.正文

正文一般又分为三个部分：开头，主体和结尾。开头或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结，不管以何种方式开头，都应简炼,主体是总结的主要部分，是总结的重点和中心。结尾是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

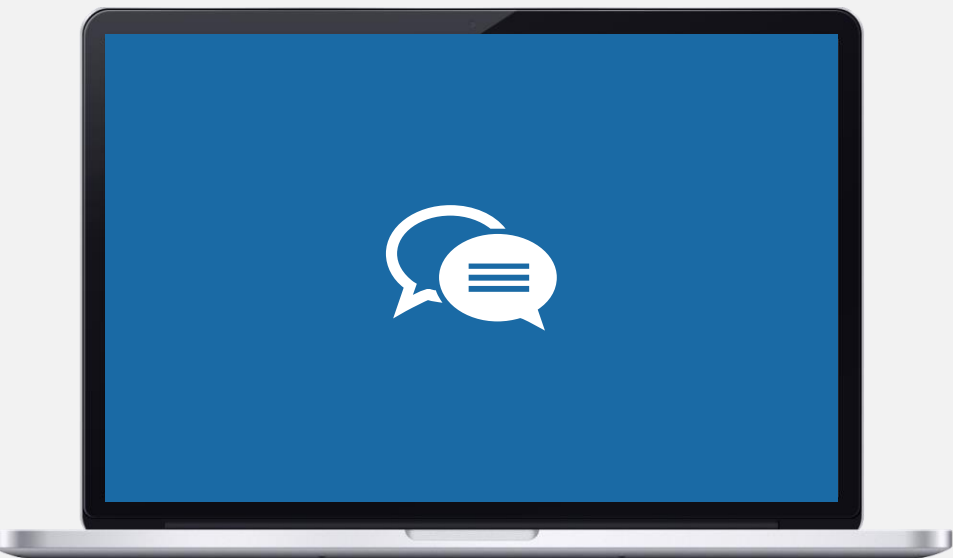




3.署名

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，
就要在正文右下方写明总结者姓名或单位名称。





4.日期

即在署名的下面写明总结的具体时间。



第五节 工作总结的步骤

一、 收集基本情况

收集基本情况，就是将有关本地区、本部门、本单位工作或个人工作的各类现存资料收集汇总，以供撰写工作总结需要。



二、 分析研究资料

即把收集到的资料认真进行梳理、检查、核实、分析、研究、归纳、提炼，使之条理化、系统化，上升到理性认识高度，肯定成绩，得出经验，找出教训，摸索规律，明确发展方向，以指导、推动今后的工作。

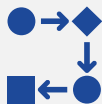


三、 撰写总结报告

工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门或本人的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。



分条列目



点面结合



就事论理



理顺全篇

四、工作总结的注意事项



1.实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。



2.条理要清楚。



3.剪裁得体，详略适宜。
材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。

谢谢大家！



中国人力资源和社会保障出版集团 制作