



北京劳动保障职业学院国家骨干校建设资助项目
复旦卓越·人力资源管理和社会保障系列教材

人力资源 统计实务

郑振华 编著



 复旦大学出版社



北京劳动保障职业学院国家骨干校建设资助项目
复旦卓越·人力资源管理和社会保障系列教材

人力资源 统计实务

郑振华 编著

丛书编辑委员会

编委会主任 李继延 李宗泽

编委会副主任 冯琦琳

编委会成员 李琦 张耀嵩 刘红霞 张慧霞

郑振华 朱莉莉

图书在版编目(CIP)数据

人力资源统计实务/郑振华编著. —上海:复旦大学出版社,2013.11
(复旦博学·人力资源管理和社会保障系列教材)
ISBN 978-7-309-10134-8

I. 人… II. 郑… III. 人力资源-劳动统计学-高等职业教育-教材 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 243116 号

人力资源统计实务

郑振华 编著
责任编辑/宋朝阳

复旦大学出版社有限公司出版发行
上海市国权路 579 号 邮编:200433
网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com
门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853
外埠邮购:86-21-65109143
江苏省句容市排印厂

开本 787×1092 1/16 印张 17.5 字数 405 千
2013 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-10134-8/F·1980
定价:39.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。
版权所有 侵权必究

内容提要

本书从工作实际需要出发,精心设计典型的人力资源管理统计项目,以统计分析能力训练为宗旨,以项目为载体,利用工作情境导入,以工作流程为主线,以工作任务为驱动,结合统计从业资格考试内容,将统计理论知识嵌入工作流程中,实现理实一体化。在内容编排上,不仅涵盖描述统计等基础统计分析内容,而且根据项目需要,同时考虑学生可持续发展能力的培养,涉及部分统计推断(如假设检验、因子分析等)等高级统计分析内容,避免深奥、复杂的统计理论公式,强调实用性和操作性,以软件(Excel软件为主、SPSS软件为辅)作为分析工具,着重培养学生利用软件进行数据处理和分析的能力,按步骤操作,循序渐进,注重能力由基础到高级的阶梯化训练,由简单应用到综合应用的全面化训练。

本书以人力资源管理项目为载体重点介绍统计原理和方法的应用,不仅可以被实践型本科及高职高专院校人力资源管理及相关经济管理专业师生选作教材,也可以作为人力资源管理从业人员自学和培训的参考用书。

丛书总主编 李 琦

编辑成员(按姓氏笔画排序)

邓万里	田 辉	石玉峰	孙立如	孙 林	刘红霞
许晓青	许东黎	朱莉莉	李宝莹	李晓婷	张慧霞
张奇峰	张海蓉	张耀嵩	肖红梅	杨俊峰	郑振华
赵巍巍					

前言

Qianyan

高职教育是以服务为宗旨,以就业为导向,培养高端技能型专门人才。作为高等职业教育,一方面要求学生具备足够的理论知识,另一方面要求学生具备熟练的职业技能,因此要求在教学过程中注重理论和实践的一体化。随着高职课程改革的不断深入,以能力训练为目的的项目化课程改革成为理实一体化课程改革的有效方式。人力资源统计是利用统计学原理和方法解决人力资源管理领域的实际问题,是一门实践性、技术性很强的方法类课程。目前,该课程的相关教材多针对高等本科院校编写,注重理论性、系统性,与实际工作需要有一定差距,缺乏实践性。本书主要针对高职人力资源管理专业,基于项目化课程改革的需要,以统计分析能力训练为宗旨,以项目为载体编写理实一体化的人力资源统计实务教材。

本书在内容选取上基于两个原则:一是人力资源统计项目的典型性,精心挑选符合实际工作需要的典型项目;二是统计分析方法的涵盖性。尽量在项目涵盖统计分析方法,以基础分析方法为主,以高级分析方法为辅,包括高职统计学教材及统计从业资格考试内容中通常涉及的统计指标、时间序列、统计指数、相关与回归分析等基础统计分析内容,此外根据项目需要还包括假设检验、因子分析等高级分析方法。部分项目中虽然在分析方法上存在一定重合,但并不是简单的重复和回顾,而是转化应用和能力提升。

在内容组织上,共设计9个项目,包括微观的企业人力资源统计实务和宏观的人力资源市场统计实务两大部分。微观的企业人力资源统计实务包括三大模块:人力资源投入统计分析、人力资源运营统计分析和人力资源产出统计分析。其中人力资源投入统计分析模块主要包括人力资源数量和时间的投入,包括4个项目:项目1人力资源基础数据统计分析、项目2人力资源动态统计分析、项目3从业人员和工资总额报表填报以及项目4员

工工作时间统计分析。人力资源运营统计分析主要针对人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系管理6大模块,鉴于本书统计分析方法的需要并不寻求模块的完整性,主要包括员工关系管理(项目5员工满意度调查)、薪酬管理(项目6人力资源薪酬统计分析)、规划(项目7人力资源需求总量预测)三部分;人力资源产出统计分析是项目8人力资源产出效率分析;宏观的人力资源统计实务是项目9人力资源市场统计分析。

在内容编排上,以高职人力资源管理专业毕业生小新为主人公设计工作项目,创设工作情境导入,以学习目标为要求,包括知识目标和能力目标,设计典型工作任务,利用工作流程将工作任务串联,同时结合统计从业资格考试内容,通过知识链接和知识融入的方式将统计理论知识嵌入到工作流程中,实现做中学、学中做,知行结合,从而达到理论和实践的有机统一,以实现理实一体化。每个项目结束后通过项目工作流程总览和统计理论知识框图进行小结,帮助学生回顾和理清项目工作流程和工作任务,同时建构和巩固完整、系统的统计理论知识体系。最后,利用实践项目综合训练来加强理论知识的转化和统计能力的迁移,使学生能学以致用、融会贯通。

本书具有以下三个特点:

1. 整体编写思路以能力训练为宗旨,体现“七化”,即通过“模块化、项目化、情境化、流程化、任务化、知识嵌入化”最终来实现“理实一体化”。尽量减少由于项目化对知识完整性和系统性的破坏,从而导致知识碎片化,以工作流程的线性化训练为主线,尽量涵盖理论知识点,最后构建系统化理论知识的树型结构,实现理论与实践有机结合。

2. 具体内容编写上体现“四个结合”:结合工作实际需要、结合统计软件、结合统计从业资格证书、结合学生生活实际。结合人力资源统计实际项目需要,以统计软件为工具,尽量覆盖统计从业资格证书考试大纲要求内容,结合学生生活实际设计实践综合训练项目。

3. 注重素质培养、知识拓展、启发思考和思维训练。本书编写过程中除了训练统计分析能力外,在项目设计中还注重培养学生的综合素质,培养良好的职业道德(如保密、细心、耐心、严谨)和职业关键能力(包括与人交流、数字应用、信息处理、与人合作、解决问题、自我学习、创新革新、外语应用八大能力)。通过阅读材料和参考资料,拓展学生的知识面。此外,在书中增加思考模块,启发学生思考,通过知识框图的构建,利用思维导图训练学生的思维。

我们力求编写符合高职人力资源统计教学需要和人力资源统计实务工作需要的用书,但限于编者的水平和经验,书中难免有不当之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2013年7月于北京

目 录

Mulu

项目 1 人力资源基础数据统计分析	1
任务 1.1 利用 Excel 软件建立员工花名册	5
任务 1.2 人力资源基础数据统计分析	20
任务 1.3 撰写人力资源状况分析报告	66
小结	70
实践项目综合训练	72
项目 2 人力资源动态统计分析	73
任务 2.1 员工总人数动态分析	74
任务 2.2 员工流动情况分析	83
小结	88
实践项目综合训练	89
项目 3 从业人员和工资总额报表填报	90
任务 3.1 熟悉从业人员和工资总额报表制度	91
任务 3.2 掌握从业人员和工资总额指标解释及计算口径	101
任务 3.3 填报从业人员和工资总额报表	109
小结	111
实践项目综合训练	112
项目 4 员工工作时间统计分析	113
任务 4.1 核算工作时间构成指标	114

任务 4.2 统计工作时间利用状况	118
任务 4.3 编制工作时间平衡表	121
小结	122
实践项目综合训练	124
项目 5 员工满意度调查	125
任务 5.1 确定调查目的,设计调查方案	126
任务 5.2 收集调查数据,实施调查	142
任务 5.3 回收问卷,整理调查数据	150
任务 5.4 分析调查数据,撰写分析报告	159
小结	183
实践项目综合训练	185
项目 6 人力资源薪酬统计分析	186
任务 6.1 收集薪酬数据	187
任务 6.2 分析薪酬数据	188
任务 6.3 撰写薪酬分析报告	195
小结	197
实践项目综合训练	199
项目 7 人力资源需求总量预测	201
任务 7.1 判断变量间相关关系	202
任务 7.2 建立回归模型进行预测	206
小结	213
实践项目综合训练	214
项目 8 人力资源产出效率分析	215
任务 8.1 计算人力资源产出效率指标	216
任务 8.2 人力资源产出效率变动的指数分析	218
小结	222
实践项目综合训练	223
项目 9 人力资源市场统计分析	224
任务 9.1 衡量人力资源市场的关键指标分析	225
任务 9.2 人力资源市场供求状况分析	229

小结	241
实践项目综合训练	242
本书总结	244
附录	246
附录一 统计制度标准一览	246
1. 《中华人民共和国统计法》(2009 年修订)	246
2. 《国民经济行业分类》(GB/T4754—2011)	251
3. 《统计单位划分及具体处理办法》	255
4. 《关于统计上划分经济成分的规定》	259
5. 《关于划分企业登记注册类型的规定》	259
6. 《统计上大中小微型企业划分办法》	262
7. 《国家职业分类标准》	263
附录二 统计资格证书考试	266
1. 统计从业资格证书考试	266
2. 统计专业技术资格考试	266
附录三 统计专业术语中英文对照	268
参考文献	270

项目 1

人力资源基础数据统计分析

工作情境

小新为人力资源管理专业的应届高职毕业生,经过三年的专业学习,最终成功应聘某 IT 公司人力资源部人力资源助理岗位,试用期三个月,从此开始了朝九晚六的白领生活。2013 年 7 月 8 日,小新前往公司报到,见到了自己的直属上司人力资源部郑主管和人力资源部最高领导李经理。

学习目标

知识目标

- 1 了解统计的三种含义:统计学、统计工作和统计资料,理解统计三种含义之间的关系,了解统计的认识过程,理解统计的工作过程;
- 2 了解总体和个体、指标和标志、变异和变量的定义及种类,理解总体与个体的关系、指标与标志的关系、总体的基本特征,能分辨和举例说明总体和个体、指标和标志;
- 3 了解统计表的构成、分类,理解并掌握统计表的设计原则;
- 4 了解数据的概念,理解数据的类型;
- 5 了解统计整理的步骤,理解并掌握如何审核数据、分组汇总的方法、汇总表的编制和统计图的常用类型、绘制方法及步骤;
- 6 了解总量指标、相对指标、平均指标、变异指标的概念及分类,重点理解和掌握总体单位总量、总体标志总量、算术平均数、众数、中位数、全距、最小值、最大值、标准差等常用描述统计量的含义及计算方法;
- 7 了解双变量交叉分析方法的含义,能够针对不同变量类型进行交叉表的分析。



能力目标

- ① 能根据统计表的设计原则设计调查表;
- ② 能利用 Excel 软件通过录入或生成信息的方法建立员工花名册,并能设置和修饰表格;
- ③ 能根据审核数据的要求检查数据;
- ④ 能对品质标志和数量标志分组的数据利用 Excel 或 SPSS 软件进行汇总并编制汇总表,重点掌握组距变量数列的编制;
- ⑤ 能对定性数据和定量数据选择不同的图表类型利用 Excel 或 SPSS 软件绘制统计图;
- ⑥ 能对定量数据利用 Excel 或 SPSS 软件计算常用的描述统计量;
- ⑦ 能根据不同变量类型,利用 Excel 或 SPSS 软件对双变量进行交叉表分析;
- ⑧ 能根据分析报告写作流程,撰写结构合理、内容准确、语言通顺、格式规范、图文并茂的分析报告。



工作流程

企业人力资源基础数据统计分析流程包括三个步骤:①利用 Excel 软件建立员工花名册,收集员工数据→②人力资源基础数据统计分析,进行汇总分析→③撰写人力资源状况分析报告,呈现分析结论。

企业中存在大量的人力资源数据需要进行统计。何为“统计”?不同场合下“统计”一词有不同的含义,具体来说有三种含义,即统计工作、统计资料和统计学,在这里所指的统计是统计工作,是指收集、整理、分析数据的过程。

为了了解某企业所有员工(总体)的人力资源状况,首先要收集每名员工(总体单位)的基础数据,如性别、年龄、学历、工龄等,然后对数据进行统计分析,从而对企业人力资源状况有一个整体认识,这也是深入分析企业人力资源其他状况的基础。

知识链接 1.1

统计的三种含义及关系

1.1.1 统计的三种含义

统计工作(statistical work),即统计实践活动,是指利用科学的方法收集、整理、分析数据并由数据得出结论的过程。例如,对企业人力资源状况进行统计。统计的过程包括统计的工作过程和认识过程。一般而言,统计的工作过程包括统计设计、统计调查、统计

整理和统计分析四个阶段。统计虽然是对数据进行分析,侧重定量研究,但其认识过程是从定性认识到定量认识,再到定性认识与定量认识相结合,完成由质到量再到质的完整认识过程。

统计资料(statistics,复数形式),是在统计工作中取得的、反映社会经济现象的各项数据资料。例如,企业的员工花名册、企业人力资源月报表、企业人力资源状况分析报告。

统计学(statistics,单数形式),是指研究如何对数据进行收集、整理和分析的理论与方法的科学。例如,大学中所开设的《统计学》课程。

1.1.2 统计三种含义间的关系

统计的三种含义相互联系、密不可分。统计工作与统计资料的关系是统计活动与统计成果的关系;统计工作与统计学的关系是统计实践与统计理论的关系,统计学是统计工作的经验总结 and 理论提炼,统计工作又需要统计学予以指导。统计工作是先于统计学发展起来的,统计工作最早从“结绳记事”的计数阶段开始产生和发展,已有几千年历史;而统计学一般认为产生于17世纪中叶,至今只有300多年的历史。统计学分为数理统计学和社会经济统计学,数理统计学是研究统计学的一般理论和方法,是理论统计学;社会经济统计学是研究如何应用统计方法解决实际问题,是应用统计学。例如,人力资源统计属于社会经济统计学范畴。

知识链接 1.2

统计学中的基本概念

1.2.1 总体和总体单位

1. 总体

总体(population):指客观存在的、在某种共性基础上由许多个别事物结合起来的整体,具备同质性、大量性和差异性三个特征。例如,该企业的所有员工是总体,其共性为同属一个企业,由大量员工构成,每个员工是个别事物,具有差异性。

2. 总体单位

总体单位(individual):又称个体,是构成统计总体的个别事物的总称。例如,该企业的每名员工。

3. 总体与总体单位的关系

总体由总体单位构成,但随着研究目的不同,两者可以变换。例如,若调查北京市所有企业的人力资源状况,北京市所有企业的员工为总体,而该企业的所有员工则变成总体单位。

【思考】若调查本班同学《人力资源统计》课程的学习成绩,总体和总体单位分别是什么?

在实际中,由于时间、人力、物力等客观条件限制,有时不能调查总体的所有总体单位,需要从总体中抽取部分个体组成的集合体来代表总体,称为样本(sample)。构成样本的每个个体称为样本单位(sample unit)。例如,从某公司1 000名员工中抽取200名员工进行调查,总体为该公司1 000名员工,200名员工是其中的一个样本,其中的每名员工为样本单位,样本量为200。在统计上,一般来说,样本量大于等于30称为大样本,小于30称为小样本。所谓大样本是指样本量足够大时,无论原来的总体是否服从正态分布,样本均值的抽样分布近似服从正态分布。

1.2.2 指标和标志

1. 指标

指标(index):说明总体数量特征的概念。例如,分析该企业人力资源状况时,员工总人数、月工资总额、男员工比重、平均工资等就是指标。具体来说,包括指标名称和指标概念,例如,该公司员工的平均工资为4 238元。

2. 标志

标志(indication):说明总体单位特征的名称。在分析该企业人力资源状况时,每名员工的特征成为标志,例如,姓名、性别、年龄、学历、工龄、工资等。标志的具体表现是在标志名称后所表明的属性或数值,称为标志值。例如,小新的性别为男,年龄为22岁,“男”和“22岁”即为标志值。

按照标志的性质不同,可分为品质标志和数量标志。

(1) 品质标志(qualitative indication):表示事物的品质属性特征,用文字表示,如姓名、性别、学历等。

(2) 数量标志(quantitative indication):表示事物的数量特征,用数值表示,如年龄、工龄、工资等。

注意:在实际统计分析中,为了录入和分析方便,有时将品质标志的标志值进行编码录入,用数值表示。例如,男用“1”表示,女用“2”表示,但本质上仍为品质标志,而非数量标志。有些品质标志的标志值表现为数字,如手机号码、邮政编码等,但并非是能够进行四则运算的数值。

【思考】在调查本班同学《人力资源统计》课程的学习成绩时,有哪些标志和指标?

3. 指标和标志的关系

(1) 区别:一是指标说明总体特征,标志说明总体单位特征;二是标志可以用文字表示也可以用数值表示,而指标必须用数值表示。

(2) 联系:一是许多指标的数值是从总体单位的数量标志值汇总而来的,如该企业所有员工的工资总额是由每名员工的工资求和得到的;二是指标与标志之间存在变换关系,如在调查北京市所有企业员工的工资总额时,该企业员工的工资总额成为数量标志。

1.2.3 变异和变量

1. 变异

变异(variation): 标志在同一总体不同个体间的差别称为变异。例如,性别表现为男、女,年龄表现为22岁、30岁等。俗话说,天下没有两片相同的树叶,变异是普遍和客观存在的,这也是统计的前提,没有变异则失去了统计的意义。

标志按个体表现不同,分为不变标志和变异标志。例如,员工的隶属单位是不变标志,每名员工都一样,构成企业所有员工总体的同质性;而性别、年龄等为变异标志,构成个体的变异性。

2. 变量

变量(variable): 习惯上将数量变异标志称为变量,其标志表现称为变量值。按照变量值的连续性可把变量分为连续变量(continuous variable)和离散变量(discrete variable)。

连续变量的数值是连续不断的,在一定区间内可任意取值,相邻两个数值可作无限分割,即可取无限个数值,通常通过测量和计量的方法取得。例如,年龄随着时间的推移可以在一定区间内任意取值。

离散变量的数值是断开的,按一定顺序可以一一列举其数值,只能按整数计算,不可能有小数。通常通过计数取得。例如,员工人数只能为整数,如100人、101人等,而不能为100.5人。

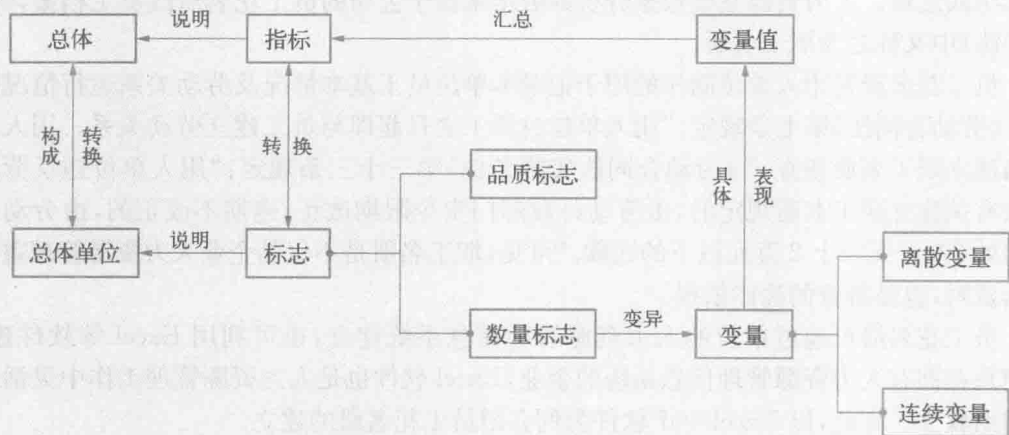


图 1-1 统计学中的基本概念框架

任务 1.1 利用 Excel 软件建立员工花名册

工作情境 1.1

小新经过一周的新员工培训,熟悉了公司的发展概况、组织机构、岗位职责、规章制度、

企业文化、业务流程,并接受了有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理、商务礼仪等专题培训。7月15日,郑主管又详细向小新介绍了人力资源助理的岗位职责和工作要求,并安排了第一个工作任务:“小新,作为人力资源助理,其中一项工作就是定期更新和管理员工档案,7月31日前把本月公司的员工花名册整理成 Excel 文件发到我的公司内部邮箱吧。”第一个任务小新充满期待也高度重视,向主管保证按时完成任务。回到座位后,小新马上联想到时间管理专题培训中“时间管理四象限”的方法,将任务录入手机的时间管理软件“Any to do”中,以提醒自己如期完成任务。



工作任务 1.1

7月31日前将公司员工花名册整理成 Excel 文件发送至郑主管邮箱。



工作流程 1.1

建立员工花名册的流程包括:①明确员工花名册的内容→②制作员工花名册表格→③录入或生成员工信息→④设置和修饰表格。

数据是统计的研究对象,也是统计的核心,俗话说“巧妇难为无米之炊”,没有数据,统计便无用武之地。人力资源基础数据分析的数据来源于公司的员工花名册或员工档案,《劳动合同法》中又称之为职工名册。

员工花名册是用人单位制作的用于记录本单位员工基本情况及劳动关系运行情况的材料。《劳动合同法》第七条规定:“用人单位自用工之日起即与员工建立劳动关系。用人单位应当建立职工名册备查。”《劳动合同法实施条例》第三十三条规定:“用人单位违反劳动合同法有关建立职工名册规定的,由劳动行政部门责令限期改正;逾期不改正的,由劳动行政部门处2000元以上2万元以下的罚款。”可见,职工名册是不仅是企业人力资源管理重要的数据资料,也是备查的法律依据。

员工花名册可通过单位的人力资源管理信息系统建立,也可利用 Excel 等软件建立。即便是在拥有人力资源管理信息系统的企业,Excel 软件也是人力资源管理工作中灵活运用的辅助软件。在此,以 Excel2007 软件为例介绍员工花名册的建立。

一、明确员工花名册的内容

员工花名册通常以表格的形式表现,在制作表格前首先要确定表格的内容,以确定需要的行数和列数以及行列标题的名称。对于员工花名册包含的内容应符合两个原则:一是合法,即符合法律规定;二是合情,即符合企业实际情况。

(一) 合法

《中华人民共和国劳动合同法实施条例》第八条规定:劳动合同法第七条规定的职工名册,应当包括劳动者姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等内容。

(二) 合情

除法律规定的内容外,由于企业性质不同,员工花名册还可以结合企业客观实际情况,

记载与用人单位或者员工有关的其他一些内容,这些内容可以通过员工入职时填写的“员工登记表”获得。表 1-1 为员工登记表示例。

表 1-1 员工登记表

姓 名		性 别		年 龄		1 寸近照
出生日期		民 族		籍 贯		
政治面貌		学 历		婚 姻		
身份证号				户口类型		
毕业院校				专 业		
毕业时间		外语水平		计算机水平		
联系电话				E-mail		
户籍地址				现 住 址		
所属部门		职 务		岗 位		
入职日期		工 龄		职称/技术等级		
合同类型		合同开始日		合同到期日		
教育经历	起止年月		毕业学校及专业			证明人
工作经历	起止年月		工作单位及职务			证明人
家庭主要成员	姓名	关系	工作单位及职务			联系电话
声明: 本人所填上述资料真实、有效,且本人与其他单位无任何商务、经济义务等纠纷。所填资料如有虚假成分,本人自愿承担一切责任。 员工签名: 日 期: 年 月 日						

二、制作员工花名册表格

表格是数据最常用的表现形式之一,在统计上又被称为统计表,是以纵横交叉的线条所绘制的格子来表现统计资料。它能够将杂乱的数据有序地排列在简明的表格内,比较直观,一目了然,方便阅读和对照比较。

在确定员工花名册包含的内容后,便可以按照统计表设计的原则在 Excel 软件中创建员工花名册的空白表。通常在 Excel 软件工作表的第一行 A1 单元格录入表格的名称,即总标题,用来表示表格的主要内容,员工花名册的命名比较简单,如“××公司员工花名册”,为了美观,根据表格的整体宽度设置表格名称为合并后居中对齐。然后录入表格的各个项目(即横行标题和纵栏标题),如表 1-2 所示。要说明的是,由于对员工花名册数据的录入及分析可分为几种主要情况,很多数据的录入和分析具有相似性和重复性。因此,仅选用员工花名册包含的部分内容进行举例介绍,着重掌握录入及分析的方法,实际工作中可根据法律要求和企业客观情况设计完整的内容。

表 1-2 员工花名册表格制作示例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	×× 公司员工花名册										
1											
2	工号	姓 名	身 份 证 号	性 别	出生日期	年 龄	学 历	岗位或职称	参加工作时间	工 龄	工 资
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

知识链接 1.3

统计表构成、分类及设计原则

1.3.1 统计表的构成

1. 从形式上看

统计表(table)由总标题、横行标题、纵栏标题和指标数值四部分构成。此外,有些统计表在表的最下方增加补充资料、注解、资料来源、指标的计算方法、填表单位、填表人以及填表日期等内容。

总标题: 统计表的名称,简明扼要地说明全表的内容。位于表的上端中央。

横行标题: 统计表横行的名称,通常用来表示各组的名称,例如,中的第一产业、第二产业和第三产业。一般位于表的左方。

纵栏标题: 统计表的纵栏的名称,通常用来表示统计指标的名称,例如,从业人员和构成。一般位于表的上方。

指标数值: 列在横行标题和纵栏标题的交叉处,具体反映其数值情况。