

Secretary

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

社会调查方法

主 编 王 茜 肖 晗

副主编 侯典牧 戴香智



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

社会调查方法

主 编 王 茜 肖 晗
副主编 侯典牧 戴香智
刘江兵 童李君

重庆大学出版社

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严 冰	郭 冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李 丽
张玲莉	韦茂繁	程 陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈丛耘	陈江平	陈 雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾 铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘 进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施 新	宋桂友
王金星	王 茜	王瑞成	王 勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨 梅	杨群欢
余红平	余允球	向 阳	徐 静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院

长江职业学校

福建泉州黎明职业大学

广东农工商职业技术学院

湖州职业技术学院

湖南商务职业技术学院

河北科技师范学院

河北政法职业学院

黄河水利职业技术学院

湖南大众传媒职业技术学院

华侨大学

黑龙江工商职业技术学院

嘉兴职业技术学院

荆州职业技术学院

金陵科技学院

金华职业技术学院

丽水职业技术学院

辽宁装备制造职业技术学院

连云港高等专科学校

南通大学

南通职业大学

南通农业职业技术学院

宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院

苏州职业大学

石家庄铁路职业技术学院

山西大学

四川职业技术学院

四川文化产业职业学院

绍兴文理学院

上海工会管理职业学院

山东文化产业学院

太原大学

唐山师范学院

西安航空旅游学院

扬州大学

扬州职业大学

英国密德萨斯大学

浙江经济职业技术学院

浙江商业职业技术学院

浙江金融职业学院

浙江东方学院

浙江经贸职业技术学院

钟山职业技术学院

中华女子学院

郑州牧业工程高等专科学校

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质教育系列13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到该项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材作适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会
华侨大学华文学院院长、教授
2010年6月16日于厦门

孙汝建

信息资讯高度发达的今天,掌握并利用信息是做好一切工作的基础。要正确认识社会、改造社会,离不开对社会信息准确及时的搜集与处理。“工欲善其事,必先利其器”,社会调查是有效地获取社会信息从而改造社会的工具。让文秘专业学生了解社会有关领域的状况及发展趋势,发现存在的问题,寻找解决问题的办法,培养学生与人交流、数字应用、信息处理、与人合作、解决问题、自我学习、革新创新等职业核心能力。在此基础上,结合专业课程教学,实现表达能力、沟通协调能力及办公自动化操作能力等秘书岗位能力的人才培养目标。为实现这一目标,我们编写了这本《社会调查方法》。

本教材在编写过程中遵循“以职业素质为本位、以职业能力为核心、以职业活动为导向”这一原则,突出教师的主导与学生的主体地位,切合“学中做,做中学”的教学需要,力求做到好教、好学、好用、好考。具体来说力求体现以下几个特点:

第一,内容保持职业活动的完整性。教材内容的编排按项目任务完成过程所需的知识进行,保持职业活动的完整性,打破知识体系的完整性;在能力目标的设计上,以职业岗位需求为依据。

第二,融入“项目导向,任务驱动”的职教理念。选择、设计一个贯穿整个教材的大型综合项目,作为训练学生职业岗位综合能力的主要载体。大型综合项目具有实用性、典型性、覆盖性、综合性、趣味性、挑战性、可行性。然后将具有导向性的综合项目分解为调查前期的准备、调查对象的确定、调查信息的获取、调查信息的分析、调查成果的表达等5个子项目。再将5个子项目分解成为14项可完成、可考核的具体任务。

第三,体例编排“双线并行”。力求满足当今“双线并行”的教法之需要。“双线并行”教学是指教师带领所有学生完成综合项目下的各项任务,学生讨论归纳完成任务所需知识,教师进一步归纳所需知识,学生分组完成各小组自行设计的综合项目的各项任务。

第四,渗透职业核心能力的培养。教材设计的项目中渗透培养学生与人交流、数字应用、信息处理、与人合作、解决问题、自我学习、革新创新等职业核心能力。

参与本书编写的高等院校有:湖南师范大学、湖南大众传媒职业技术学院、中华女子学院、长沙民政职业技术学院、湖南商务职业技术学院、苏州职业大学。由王茜、肖晗提供编著思路、修改与统稿,肖晗审校定稿。具体编写分工为(主要以任务先后为序):王茜(前言、导论、项目一任务1、2、3,项目三任务8),童李君(项目二任务4、5、6),戴香智(项目三任务7、项目四任务12),刘江兵(项目三任务9、10),侯典牧(项目三任务11、项目四任务13),肖晗(项目五任务14)。

本书在编写过程中,参阅了大量文献资料及相关网站资料,吸收了其中一些颇有价值的研究成果,由于联系的不便,无法与原稿作者一一进行沟通,在此表示诚挚的敬意与谢意。同时,本书的出版承蒙教育部高职高专文秘专业教学指导委员会组织编写以及重庆大学出版社的鼎力支持和编辑人员的辛勤劳动,在此,一并表示衷心的感谢。

由于是集体编写,编写者存在表达风格的差异,加之时间仓促、水平有限,恐怕多有粗疏和不妥之处,真诚欢迎批评和提出宝贵意见。

主 编

2010年5月于湘江之滨岳麓山下



导 论

- 1 一、社会调查的涵义
- 2 二、社会调查的主体与客体
- 2 三、社会调查的作用
- 3 四、社会调查的一般程序

项目一 调查前期的准备

- 7 任务1 选择确定调查课题
 - 8 一、调查课题的涵义及其类型
 - 9 二、选题的意义
 - 10 三、选择与确定调查课题的步骤
 - 14 四、选择调查课题应避免的问题
- 17 任务2 设计调查总体方案
 - 17 一、进一步明确调查目的
 - 18 二、确定调查分析单位
 - 19 三、设计调查总体方案
 - 21 四、调查方案可行性研究
- 27 任务3 社会测量
 - 27 一、社会测量的涵义与要素
 - 28 二、社会测量的层次
 - 30 三、操作化
 - 32 四、量表
 - 35 五、测量的信度和效度

项目二 调查对象的确定

- 40 任务4 抽取调查的样本
- 41 一、抽样调查的涵义与特点
- 42 二、抽样调查的适用范围
- 43 三、抽取调查样本的一般程序
- 46 四、抽取样本的主要方法
- 56 任务5 选择调查的典型
- 57 一、典型调查的涵义与特点
- 58 二、典型调查的适用
- 58 三、确定调查典型的一般程序
- 59 四、典型调查应注意的问题
- 64 任务6 选择调查的个案
- 65 一、个案调查的涵义与特点
- 66 二、个案调查的适用
- 66 三、选择调查个案的一般程序

项目三 调查信息的获取

- 72 任务7 运用文献法获取信息
- 73 一、文献法的涵义与特点
- 74 二、文献法的适用
- 75 三、文献资料的收集方法
- 82 任务8 运用问卷调查法获取信息
- 83 一、问卷结构
- 85 二、问题与答案的设计
- 91 三、问卷调查的一般程序
- 93 四、提高问卷的回收率
- 94 五、对无回答和无效回答的研究
- 99 任务9 运用访谈法获取信息
- 100 一、访谈法的涵义、特点与类型
- 105 二、访谈法的适用
- 106 三、访谈程序及访谈各阶段应注意的问题与技巧

118	任务 10 运用网络法获取信息
118	一、网络法的涵义、特点与种类
121	二、网络调查的组织实施与技术、技巧
124	三、网络调查的注意事项
130	任务 11 运用观察法获取信息
130	一、观察法的涵义与特点
131	二、观察法的种类
135	三、观察法的实施步骤
137	四、应用观察法的注意事项

项目四 调查信息的分析

140	任务 12 整理调查信息资料
141	一、调查资料整理的意义与原则
144	二、资料的审核
145	三、资料的分组
147	四、资料的汇总
149	五、统计图表
161	任务 13 分析研究调查信息资料
161	一、统计分析
177	二、比较分析
179	三、类比法
182	四、因果分析
186	五、结构-功能分析
187	六、归纳、演绎推理

项目五 调查成果的表达

191	任务 14 写作调查报告
192	一、调查报告的涵义及种类
193	二、调查报告撰写的程序
197	三、调查报告的结构与内容
200	四、撰写调查报告的基本要求

参考文献

导 论

现代社会是一个复杂多变的信息社会,正确认识并科学管理现代社会,离不开对社会信息准确及时的收集和处理。作为收集和处理社会信息的基本方法,社会调查在现代社会中具有越来越重要的作用。在秘书工作中,调查研究既是秘书综合处理信息的重要手段,也是秘书工作的主要内容,因此,牢固掌握调查研究的基础理论与基本技能,并能在实际工作中加以灵活运用,秘书工作才能游刃有余、得心应手。

一、社会调查的涵义

正如宇宙万事万物无不处于一个系统之中一样,社会也是一个系统,而且是一个极其复杂的系统。对这个复杂社会的认识,必须建立在科学的认识基础之上。科学认识,离不开对社会信息准确及时的搜集和处理,而要做到这一点,就要做社会调查。

什么是社会调查?不同的学者其认识也不相同。有人把到社会中了解情况的各种不同形式的活动都称之为社会调查;有的学者认为,社会调查就是搜集社会资料的活动与过程;有的则认为,社会调查不仅包括调查收集资料的工作,也包括研究分析资料的工作,即调查与研究工作。

调查是通过各种方法和手段,进行有目的的实际感受与考察,了解掌握客观世界的各种实际情况,从而获取信息的过程。研究则是根据所获取的信息,运用科学的认识论和方法论,进行归纳、分析,寻求内在联系与运动规律的过程。在实际工作中,调查和研究的联系是密不可分的,调查是研究的基础和前提,研究需要先进行调查。调查工作中的选定题目、确定方法、处理疑难等需要进行研究,研究工作中的核实、补充资料等仍然需要进行调查,因此,我们认为社会调查既包括“调查”这种感性的认识活动,也包括“研究”这种理性的认识活动,可以把两者作为一个整体来认识。

社会调查,即社会调查研究或调查研究,是指人们在一定的理论指导下,有目的、有意识地通过对社会现象的考察,系统、直接地搜集有关社会现象的信息资料,进而加以分析、综合,作出描述和解释,阐明社会现象的本质及其发展规律的一种自觉的社会认识活动。

对于社会调查,可以从四个方面去理解其含义:

其一,社会调查是一种自觉的认识活动。任何社会调查都是有目的有意识地进行,它与人们日常生活中对社会现象的一般观察和了解是有原则性区别的。

其二,社会调查的对象是社会自身。社会调查不仅要研究以人和人群共同体为重点的各种社会要素,而且要研究以生产方式为基础的各个方面的社会结构,特别是要着重研

究对社会系统的整体功能具有决定性作用的全社会的总体联系、总体协调和总体控制。

其三,社会调查的方法,既包括考察、了解社会实际情况的各种感性认识方法,又包括对搜集的感性材料进行思维加工的各种理性认识方法。

其四,社会调查的目的是了解社会生活的真实情况,探索社会现象的本质及其发展规律,并进而寻求改造社会的道路和方法。

二、社会调查的主体与客体

(1)社会调查主体,是指社会调查行为的发动者和执行者,是社会调查行为的主导部分和实际运作者。

按照在社会调查中的不同地位和作用,可以分为两个组成部分:一是社会调查的委托者,即社会调查的发动者;二是社会调查的受委托者,既可以是一个严密的组织,又可以是从事社会工作的研究人员。

(2)社会调查客体,通常又称为社会调查对象,是指社会调查主体在调查过程中获取信息的对象和认识研究的对象。

它由两个相互联系但又有区别的层次构成:一是社会调查目的决定的课题领域(社会现象及其规律),二是载负课题领域信息的信息载体。

三、社会调查的作用

(一)一般作用

人们天天生活社会环境之中,为什么还要对社会情况进行专门的调查和研究呢?众所周知,社会是一个不断运动变化发展的系统,社会的运动是一种高级的物质运动形态,它比机械运动、物理运动、化学运动、生物运动等物质运动形态复杂得多,人们如何及时、准确地认识社会生活的真实情况及其变化发展趋势,也就成为一件比较困难、比较紧迫的任务了。

1. 及时搜集社会现象的真实资料 这是社会调查的首要任务。只有及时搜集社会现象系统真实材料,才有可能对所研究的社会现象进行客观描述、作出正确解释,进而进行科学预测和对策研究。

2. 探索出现社会现象的客观物质动因 任何社会现象的发生都不是没有自觉的意图、没有预期的目的。只要不停留在人们的思想动机层面上,而是进一步去调查研究人们的需要、人们的经济和政治地位,那么,我们就可能正确地揭示出产生某种社会现象的客观的、物质的原因。

3. 揭示出社会现象的本质及其发展规律 社会现象总是个别的、多样的,总带有某种程度的偶然性。社会规律却不同,同类事物中具有普遍性、可重复性和相对稳定性,这些是事物内在的本质的必然的联系。我们只有从大量的、个别的、复杂的、多变的同类社会现象中寻找那些共同的、不断重复的、相对稳定的东西,从各种各样的偶然事件、偶然现象中寻找那些内在的必然的东西,才能揭示出社会现象的内在本质与发展规律。

4. **寻找改造和发展社会的对策** 正确政策的出台必须有充分的理论准备。通过社会调查,可以提出决策的理论依据,进行可行性论证,最大限度地减少失误。

总之,透过社会现象,去揭示其本质及其发展规律,是社会调查的根本任务。

(二) 秘书工作中的作用

调查研究是秘书一项经常性的职能工作,它与秘书其他的办公室工作密切相关,并在秘书工作中发挥着重要的作用。

1. **做好常规工作的前提** 办公室的各项常规工作,无论是撰拟文稿、筹办会议、处理信访还是督促检查,都离不开调查研究。可以说,调查研究贯穿于秘书工作的全过程与各个环节,是秘书做好常规工作的基础。

2. **辅助决策的关键** 领导决策是否正确,关键在于能否从实际出发,使主观认识与客观实际相一致。秘书要辅助领导作出符合实际的决策,首先必须了解实际。调查研究可以促使秘书辅助决策更具客观性、针对性和有效性。决策在执行过程中,还需要调查研究来检验决策的正确程度与执行效果,秘书也必须通过多种调查方法与调查渠道取得反馈信息,作为领导修订或重新决策的依据。

3. **处理突发事件的必要手段** 秘书部门是一个综合性事务的处理部门,工作性质决定了秘书部门必须要面对大量临时性、突发性的事务。处理突发事件,更是要依靠调查研究,只有掌握了第一手信息,掌握了第一手的材料,再通过科学的分析,才可能选择正确的处理方法。

4. **提高秘书人员自身素质的有效途径** 经常参加调查研究活动可以促使办公室秘书不断提高自身素质。秘书人员通过调查研究可以加深对各项方针政策的理解,学习基层的新鲜经验,发现社会上一些不良现象,可以提高观察能力、分析综合能力、交际能力、表达能力等。

四、社会调查的一般程序

社会调查是人们认识社会现象的一种自觉活动,有比较固定的程序。大体可分为选题阶段、准备阶段、调查阶段、研究阶段和总结阶段这五个阶段。有关这五个阶段的内容,在本任务中只作粗略的说明,让初学者从宏观上把握调查的一般程序,详细内容我们将陆续在后面相关任务中作详细介绍。

(一) 选题阶段

选择一个合适的调查课题并不是一件容易的事,调查课题一经确定,整个调查活动的目标和方向也就随之确定。从一定程度上来说,调查课题决定着调查成果的好坏优劣。因此,正确选择调查课题是做好社会调查的前提。

(二) 准备阶段

准备阶段是整个调查研究的起始阶段,主要做好以下四项工作:

1. **设计调查方案** 包含设计调查指标及设计调查总体方案,并对设计的调查方案进行可行性研究等三个方面。设计调查指标是指根据调查研究课题分解出反映调查对象的

类别、环境、水平、速度等特性的项目,为调查提纲、调查表和问卷表的设计制作提供可能。设计总体方案是为达到研究目标而对社会调查的目的、方式、方法、手段、工具、费用等进行总体安排。总体方案的可行性论证是对方案是否科学、是否可行、在实践中是否具有操作性等方面进行科学论证。社会调查取得成功的关键在于科学设计调查总体方案。

2. 准备调查工具 主要是指准备好调查所依赖的测量工具或信息收集工具——调查问卷、访谈提纲、观察提纲等。

3. 选取调查对象 调查的信息来源于调查对象,除普通调查以全部个体作为调查对象外,其他所有的调查由于整体太大,而且没有必要将全部作为调查对象,只须取其中一部分,甚至一个个体。对于一项具体调查来讲,部分对象的确定是要依据科学的方法来选取的。比如说抽取样本、选择典型或确定个案。

4. 组建调查队伍 组建调查队伍是顺利完成调查任务的基本保证。调查者要根据调查任务的大小,选定人员、明确分工、制定纪律、组织训练、认真执行。

良好的开端是成功的一半,社会调查的领导和组织者,必须下大工夫,花大力气做好这一阶段的各项工作。实践证明,许多大规模的或比较复杂的社会调查(如人口普查,经济普查等),往往需要几个月甚至几年的时间进行准备。如果准备工作做得充分,就能明确调查的中心和重点,把握事物的关键,避免盲目性,确保调查阶段的工作的顺利。

(三) 调查阶段

调查阶段是调查总体方案的实施阶段,也是最重要的阶段。包含以下任务:进入调查现场,采取各种科学有效的调查方法进行信息资料的收集。

在调查阶段,调查人员的接触面最广,工作量最大,情况最复杂,变化最迅速,实际问题最多,指挥调度也最困难。调查往往会受到主客观方面各种因素制约。从主观方面来说,一项调查工作,特别是那些难度、任务比较大的调查任务,调查人员会处在一种非常紧张的压力之下,这就要求我们的调查人员要保持高度的工作热情,认真对待每一张表格的填写或每一个问题的提出与回答,不能忽视调查中出现的每个细小问题,有时往往是一些小问题,给后续的工作带来极大的困难。从客观方面来讲,调查者对调查中外界因素是无法完全控制在自己的工作进程中。为获取真实可靠的信息资料,调查者应注意做好以下几件事:一是熟悉被调查对象及他们的周边环境;二是密切联系被调查对象及被调查对象所在的调查地区、单位的组织,要尽可能在不影响或少影响他们正常工作的前提下,合理安排调查工作的任务和进程,争取得到他们的充分理解、积极支持和帮助。

调查阶段是所有调查者分散到各调查现场收集调查信息的阶段。分散在各个调查现场的调查人员遇到的情况也许是千差万别,这就需要调查的领导和组织者亲临第一线,分阶段做好内部指导。调查初期,指导调查人员尽快打开调查工作的局面,注重调查人员的“实战”训练和搜集材料工作的质量,为整个调查工作开一个好头。调查中期,注意总结和交流调查工作的经验,及时发现和解决工作中出现的新情况、新问题,特别是要采取得力措施,加强后进的单位和环节,促进调查工作的平衡发展,加快整个调查工作的进度。调查后期,狠抓搜集材料的扫尾工作,同时要对调查资料进行严格的质量检查和初步整理

工作,以便及时发现问题,就地补充调查。

总之,在调查阶段,社会调查的领导者和组织者,应集中精力做好外部协调工作和内部指导工作,力求以最少的人力、最短的时间、最好的质量完成搜集材料的任务。这个阶段的工作做好了,下一阶段的研究工作也就有了良好的基础。

(四) 研究阶段

研究阶段是社会调查的深化、提高阶段,是从感性认识向理性认识飞跃的阶段。正如农产品从地里收获后须经过许多道工序,才能最终成为人们喜爱的香甜可口食品一样,从现实社会中调查所得到的众多信息资料,同样需要经过调查研究者各种加工和处理才能最终变成调查研究结论。这个过程称之为研究阶段。此阶段的主要任务是:审核、整理资料,研究分析和开展理论研究。

审核资料就是对调查的文字资料和数字资料进行全面审查、复核,辨明真假,区分精粗,以保证资料的真实、准确、简明和完整。整理资料是对鉴别后的原始资料进行初步加工,使之条理化、系统化,并以集中、简明的方式反映调查对象的总体情况。

对所获得的调查信息资料进行数量关系的研究分析,从而揭示调查对象的发展规模、水平、结构和比例,说明事物的发展方向和速度,及与其他事物之间的内在关系等问题,为进一步开展理论研究提供准确而系统的数据资料。

开展理论研究,就是运用逻辑方法和与调查课题有关的其他科学理论,对鉴别整理后的信息资料 and 统计分析数据,进行思维加工,揭示事物的内在本质,说明事物的前因后果,预测事物的发展趋势,以证明调查者提出的研究假设,作出新的理论说明,并在此基础上提出对实际工作的具体建议。

(五) 总结阶段

总结阶段的主要任务是:撰写调查报告、应用调查成果、评估调查质量和总结调查工作。

调查报告是一种以文字和图表将整个调查工作所得到的结果系统地、集中地、规范地反映出来的文字材料。它是调查研究成果的集中体现,从调查的目的、方式到信息的收集,从分析方法的运用到调查得出的结果及成果的质量,都会在调查报告中得到比较全面地反映。因此,可以说调查报告是对整个社会调查工作进行的一次全面总结。

评估调查成果,主要包括两个方面:一是从学术成果看,要对社会调查所提供的事实和数据资料、理论观点和说明、以及所使用的调查研究方法,作出客观的评价;二是从社会成果看,要对社会调查结论的采用率、转引率和对实际工作的指导作用,作出实事求是的估计。评估调查成果实质上是在实践中应用调查结论和检验调查结论的过程。因此,社会调查的成果应以不同的形式应用到社会实践中,发挥其认识社会现象、探索社会规律的巨大作用。

总结调查工作,包括整个社会调查工作的总结和每个参与者的个人总结。通过总结,既要积累成功的经验,又要吸取失败的教训,特别是要注意寻找改进社会调查工作的途径和方法,为今后更好地进行社会调查打下基础。

【案例引入】

近年来,随着就业形势的日趋严峻,考证潮流席卷大学校园。继考级热、考研热之后,考证热更是急剧升温。考证似乎早已成了当今大学生再寻常不过的事情。各类证书考试的培训广告布满大学校园的广告栏:秘书资格证、会计证、理财师证、高新技术等级证、物流师资格证、公共营养师证……各类证书培训,花样繁多。“你考了吗?”已成为大学中的流行语。

“艺多不压身,艺高人胆大。”

“多拿一个证,就多一个就业机会,多一条生活出路。”

……

“高校考证热”持续升温,呈现出“高烧不退”的趋势。面对校内外种类繁多的各类培训和证书,一些大学生无所适从,茫然无措。

在校大学生应该考取什么证书,该如何利用业余时间考取自己理想的证书?证书越多越好吗?大学生该如何树立正确的考证观?我们又应该如何看待校园里的考证热?对此社会有关部门和学校又该如何引导呢?……如此这般的问题,已摆在我们面前,亟待解决。

【案例分析】

要解决这一系列问题,需要我们了解事情的真实情况,找到其原因,最后才能对症下药。

毛泽东早就说过:“没有调查就没有发言权。”如何了解大学生考证的真实情况?我们必需对此作认真的调查,获取相关信息,对信息进行认真分析研究,方能回答这一问题。俗话说,成功属于有准备的人。要做好调查,先必须做好调查前的充分准备。