

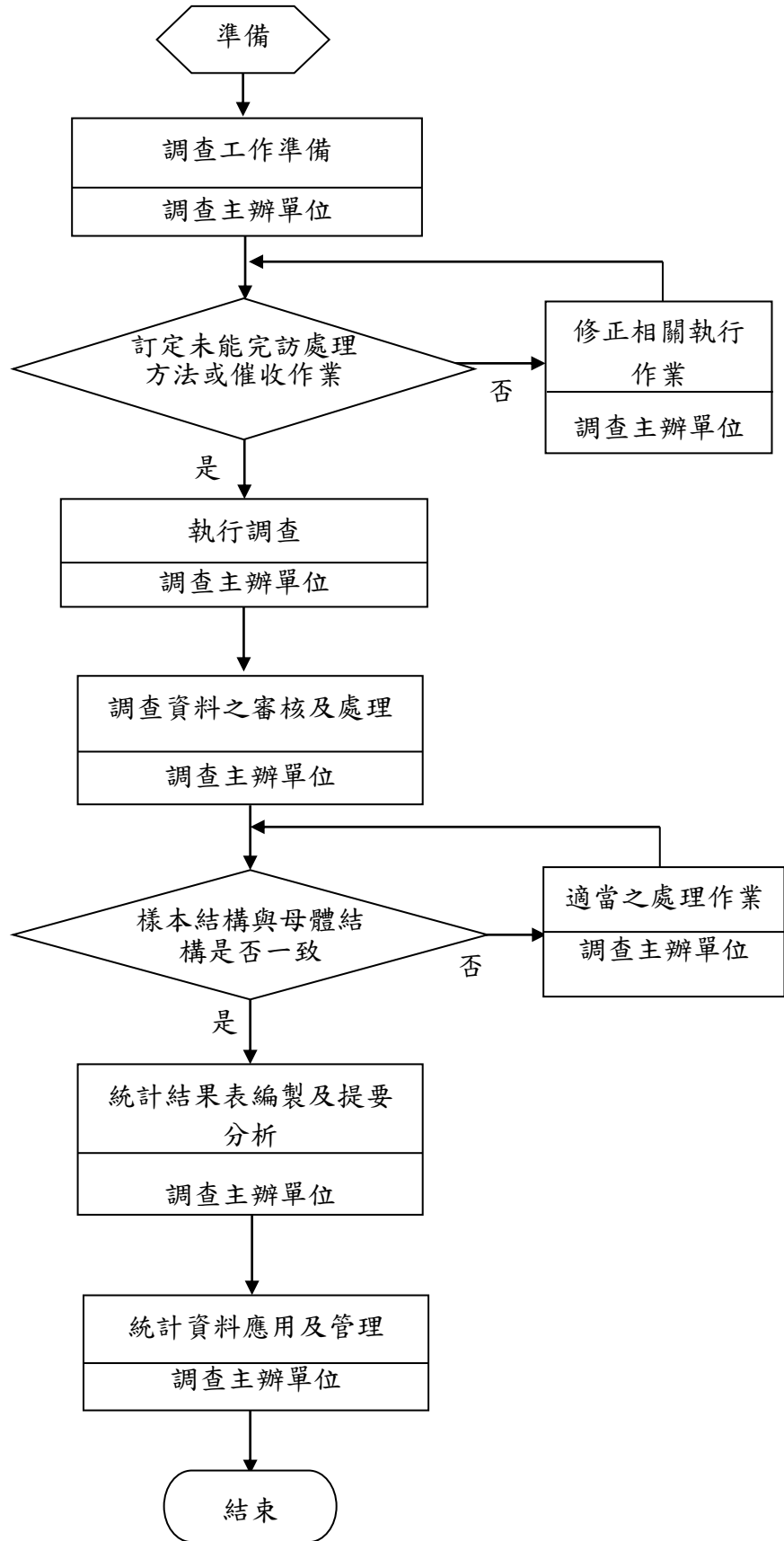
作業程序說明表

項目編號	DD03
項目名稱	統計調查執行作業
承辦單位	調查主辦單位
作業程序說明	<p>一、調查前準備階段</p> <p>(一) 依據高雄市政府主計處核定之調查實施計畫辦理各項作業。</p> <p>(二) 採派員面訪時，依統計法施行細則第23條第2項，應製給訪查員執行職務之證明文件。</p> <p>(三) 採派員面訪及電話訪問者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>(四) 採郵寄問卷者，應辦理多元及多次催收作業，設法提高回收率。</p> <p>二、執行調查階段</p> <p>(一) 應依統計法第14條第1、2項，確實要求訪查員執行職務時，出示有關證明文件，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會，且不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。</p> <p>(二) 採派員面訪者，實地訪查工作流程可參考附件。</p> <p>(三) 應依統計法第19條第2項及同法施行細則第36條第2項，確實要求訪員小心保管調查相關表件，統計調查取得之個別資料應絕對保密。</p> <p>三、調查資料之審核及處理</p> <p>(一) 審核重點應包括資料之正確性、完整性、合理性及一致性。</p> <p>(二) 回收率較低者，應有適當之未回卷樣本處理方式。</p> <p>(三) 完成資料審核及處理作業後，應檢核調查樣本與母體特徵結構之一致性，檢核結果不一致時應有適當之處理作業，以確保結果之代表性。</p> <p>四、統計結果表之編製及提要分析</p> <p>(一) 分析統計調查結果前，應審慎採用適合之分組、評估樣本代表性，並符合國家或統一標準分類。</p> <p>(二) 應就重要項目進行提要分析，並與各種相關資料比較分析，以提升應用價值。</p>

	<p>(三) 統計分析所作結論，應有相關數據佐證。</p> <p>五、統計資料應用及管理</p> <p>(一) 發布統計調查結果者，應於預告時間發布。</p> <p>(二) 依統計法第19條第2項及同法施行細則第36條第3項，統計調查取得之個別資料應予保密，除供整體統計分析之用外，不作其他用途；除依規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。</p> <p>(三) 統計調查原始資料應予存檔，原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第35條規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、採派員面訪調查法及電話訪問調查法者，應訂定未能完訪處理方法。</p> <p>二、採郵寄問卷調查法者，應辦理催收作業。</p> <p>三、統計調查取得之個別資料應予保密，並妥善保管，除供整體統計分析之用外，不作其他用途。</p> <p>四、應進行樣本結構與母體結構之一致性檢定，以確保結果之代表性。</p>
法令依據	<p>統計法第14、16、19條</p> <p>統計法施行細則第21、23、26、35、36條</p>
使用表單	

作業流程圖

統計調查執行作業



DD03-附件 執行實地訪查工作流程概要

採派員面訪調查法之統計調查，調查員執行實地訪查之工作流程大致如下：

