

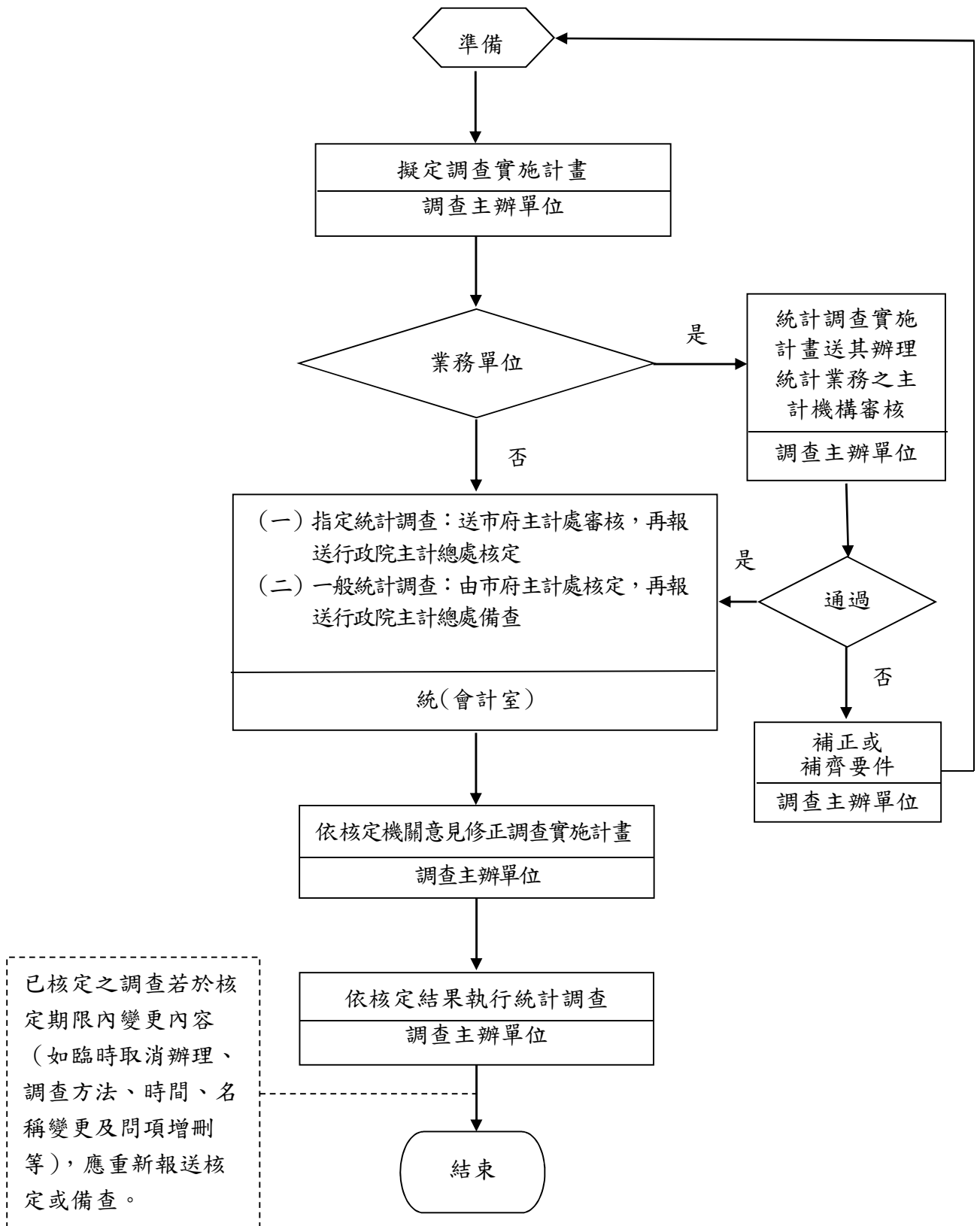
作業程序說明表

項目編號	DD02
項目名稱	各機關統計調查實施計畫報送核定作業
承辦單位	調查主辦單位
作業程序說明	<p>一、統計調查實施計畫應報送核定之範圍及條件：</p> <p>(一) 依統計法第 2 條及同法施行細則第 2 條，不含專為意向性、學術研究或僅為取得個別資料作個案應用為目的而辦理之統計調查。</p> <p>(二) 依統計法第 4 條，該調查係依本機關職掌業務而辦理。</p> <p>(三) 依統計法第 12 條，該調查與本機關業務有直接關係且迫切需要，且所需資料無法由公務統計取得，亦無相似之其他調查可合併辦理。</p> <p>(四) 依統計法第 13 條第 1 項及同法施行細則第 16 條，該調查係向民間舉辦調查對象達三十個單位以上之調查。</p> <p>二、擬定調查實施計畫(詳細注意事項參考附件)：</p> <p>(一) 調查實施計畫之內容要項，需符合統計法施行細則第 17 條第 1 項規定，各要項之詳細注意事項參考附件。</p> <p>(二) 調查表左上方須依序註明核定機關、核定文號(於核定後補上)、調查類別及有效期間(於核定後補上)。</p> <p>(三) 填寫調查摘要表、連結運用公務檔案及調查資料之情形表。</p> <p>三、調查實施計畫送核：</p> <p>(一) 各機關調查實施計畫由各該機關業務單位擬定者，應依統計法施行細則第 18 條第 1 項，先送辦理統計業務之主計機構(主辦統計人員)審核，並依其審核意見修正或提出說明。</p> <p>(二) 依統計法第 13 條第 1 項，應確實於調查進行前，擬具調查實施計畫，並依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般統計調查送市府主計處核定，再報送行政院主計總處備查。</li> <li>2. 指定統計調查送市府主計處審核，再報送行政院主計總處核定，並依其審核意見修正或提出說明。</li> </ol>

	<p>(三) 若臨時增辦調查未列入「年度預定辦理統計調查一覽表」者，請詳加說明其必要性及急迫性。</p> <p>四、調查實施計畫核定後相關作業：</p> <p>(一) 將核定機關、核定文號、調查類別及有效期間註明於調查表左上方。</p> <p>(二) 已核定之調查，有效期間內如擬變更調查實施計畫內容或停辦，應依統計法第 13 條第 3 項規定，重新報核。</p> <p>五、依統計法施行細則第 20 條規定，各機關舉辦統計調查未依統計法第 13 條第 1 項規定辦理者，其所需經費不予核銷。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、調查實施計畫內容要項依統計法施行細則第 17 條第 1 項規定辦理。</p> <p>二、調查實施計畫應確實於實施調查前送核，由本承辦業務單位擬定後，應先送主辦統計人員審核。</p> <p>三、應將核定機關名稱、文號、調查類別及有效期間註明於調查表之左上方。</p> <p>四、已核定之調查若於核定期限內變更內容，應依規定重新報送核定或備查。</p> <p>五、舉辦統計調查未依統計法第 13 條第 1 項規定辦理者，其所需經費不予核銷。</p>
<b>法令依據</b>	<p>統計法第 2、4、12、13 條</p> <p>統計法施行細則第 2、16、17、18、20、21 條</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、調查實施計畫摘要表</p> <p>二、連結運用公務檔案及調查資料之情形表</p>

## 作業流程圖

## 各機關統計調查實施計畫報送核定作業



## DD02-附件 擬定統計調查實施計畫應注意事項

**一、調查之目的：**

- (一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。
- (二)說明調查結果之主要用途及其與施政計畫決策之相關性。

**二、調查區域範圍及對象：**

- (一)說明調查填答對象(即受查者)之明確定義與其範圍，並須避免重複與遺漏。
- (二)說明調查對象分布之地區範圍。
- (三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合，並須合理，且具足夠代表性。  
※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

**三、調查項目及調查表式：**

- (一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。
- (二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。
- (三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，儘可能先行試查，以測驗其適用性。
- (四)詳列主要調查項目及其填答範圍。
- (五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項(如較詳盡之調查對象說明、填表之一般說明)、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

**四、資料標準時期：**

- (一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。
- (二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。
- (三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力及與其他相關統計資料之關聯等。

**五、實施調查期間及進度：**

- (一)實施調查期間之訂定，應考量受查者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。

(二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：

1. 調查規劃設計。
2. 實施調查。
3. 資料人工整理審核。
4. 資料機器檢誤。
5. 結果表編製。
6. 結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

1. 僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
2. 雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

六、調查方法：視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1. 傳統調查方式：

- (1)派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。
- (2)郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差。
- (3)電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2. e化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為e化調查，目前較常採用者分述如下：

- (1)電腦輔助電話調查(CATI)：將問卷顯示於電腦螢幕，由調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。
- (2)網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可擲節經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。

(3)電腦輔助面訪調查(CAPI):以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查,並將結果直接輸入電腦,可提高資料品質與處理時效。

#### 七、抽樣設計(包含母體、抽樣方法及估計方法):

調查方法採抽樣調查者應附抽樣設計,其內容應包括:

(一)抽樣方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質,選擇採全查或抽樣調查。

(二)抽樣方法採抽樣調查者應附抽樣設計,其內容應包括:

1. 調查母體範圍:應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。
2. 抽樣方法:應符合抽樣理論與實際需要,選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外,各種抽樣應加強說明其樣本配置過程。
3. 抽樣程序:詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
4. 母體推估:應說明各項主要調查項目各項表徵值母數之推定值之公式,及其變異數之計算公式。
5. 估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失:

1. 遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
2. 抽樣設計不完善,存在樣本代表性不足問題。

#### 八、結果表式及整理編製方法:

##### (一)結果表式之編製

1. 結果表式設計之內容,應達辦理本調查之預期用途,並參照各相關統計資料,俾作時間數列之比較,與相關統計資料之連結應用。
2. 應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式,應於該結果表式下方加註說明,俾利使用。
3. 結果表式內容,應包括結果交叉表目次、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明(如重要名詞及計算公式之定義及說明)。

##### (二)整理編製方法

1. 應說明資料整理程序。
2. 應說明未回收樣本之處理原則。
3. 應說明調查問項漏填之處理原則。
4. 為綜合陳述調查結果,增廣調查成果之用途,調查結果須作有系統之分析,並與其他相關統計資料連結運用,編印各類調查結果報告(如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告)。

※本項常見之缺失：

1. 表頭、表側未按國家或統一之標準分類。
2. 遺漏單位及資料時間。
3. 結果表分類原則未考量樣本大小。

#### 九、主辦、協辦機關及受託單位：

- (一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。
- (二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關。

#### 十、調查經費來源及明細：

- (一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。
- (二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：
  1. 調查費：分為訪查費、審核費及指導費三項。
  2. 印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。
  3. 資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。
  4. 郵資：包括寄送調查表及報告書費用。
  5. 調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。
  6. 人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

#### 十一、其他必要之事項：

- (一)本計畫核定、實施與修正程序。
- (二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：
  1. 各級調查工作人員考核獎懲辦法。
  2. 調查宣導作業。
  3. 各級調查人員訓練。
  4. 試驗調查辦理方法。
  5. 調查品質控制方法。