

肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

A. 相關法規及內容說明

一、各機關向民間舉辦統計調查之彙報列管、實施計畫報送核定作業，應依臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知辦理：

- (一) 統計調查定義及規範範疇詳須知第 2 點。
- (二) 統計調查舉辦之條件及限制詳須知第 3 點及第 4 點。
- (三) 統計調查項目彙整及報送程序詳須知第 5 點至第 7 點。
- (四) 統計調查設計應參考之事項詳須知第 8 點。
- (五) 統計調查實施計畫內容、核定機關、核定程序及效力詳須知第 7 點、第 9 點至第 12 點。
- (六) 統計調查執行應注意事項詳須知第 13 點至第 15 點、第 17 點。
- (七) 調查臨時增辦之要件詳須知第 16 點。
- (八) 統計調查之變更、停辦、未辦理及續行辦理之規定詳須知第 18 點至第 21 點。

二、注意事項：

(一) 基本國勢調查係由行政院主計總處主辦，非屬本府各機關向民間舉辦統計調查範圍。

(二) 指定統計調查及一般統計調查之定義依統計法第 3 條規定：

1. 指定統計調查：指編製政府重要統計或重大政策所需，經中央主計機關公布之調查。所謂政府重要統計或重大政策所需，係指政策制定必須參用之基礎資料、依國際組織建議或進行國際比較時重要之統計或其他經中央主計機關認定之統計調查等。
2. 一般統計調查：指基本國勢調查及指定統計調查以外，各機關辦理之其他統計調查。

(三) 依統計法施行細則第 3 條規定：

1. 指定統計調查應由各調查主辦機關優先編列預算辦理。
2. 指定統計調查經各機關以書面提出新增之申請，或因情事變更已非屬重要統計或重大政策所需者，行政院主計總處得予新增或删除。

統計調查需申請為指定統計調查者，其辦理新增申請作業應參考行政院主計總處所發布指定統計調查之新增、刪除申請作業注意事項。

(四) 依統計法施行細則第 22 條規定：

1. 調查事項必須借重有關學者專家之學識經驗始可達預期效果，或機關無適當之辦理人員時，得委託有關機關、團體或個人辦理。

2. 各機關辦理委託作業，應評估受委託者之專業及執行能力，確保統計資料之品質與安全。
 3. 受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。
- (五) 調查辦理機關可參考擬定統計調查實施計畫應注意事項、行政院主計總處網站公布之統計調查管理作業事項及調查實施計畫範例，擬具統計調查實施計畫。
- (六) 市府主計處於年度開始前函轉行政院主計總處公告之「各機關辦理統計調查一覽表」及相關網站資訊，並每月於市府主計處網站發布當月「全國各機關辦理統計調查一覽表」訊息。
- (七) 違反統計法第 14 條第 3 項規定，規避、妨礙或拒絕指定統計調查人員進行統計調查，經勸導無效後，依行政執行法規定處理之。
- (八) 違反統計法第 15 條規定，指定統計調查之受查者經勸導後，屆期仍未答復或答復不實者，依行政執行法規定處理之。

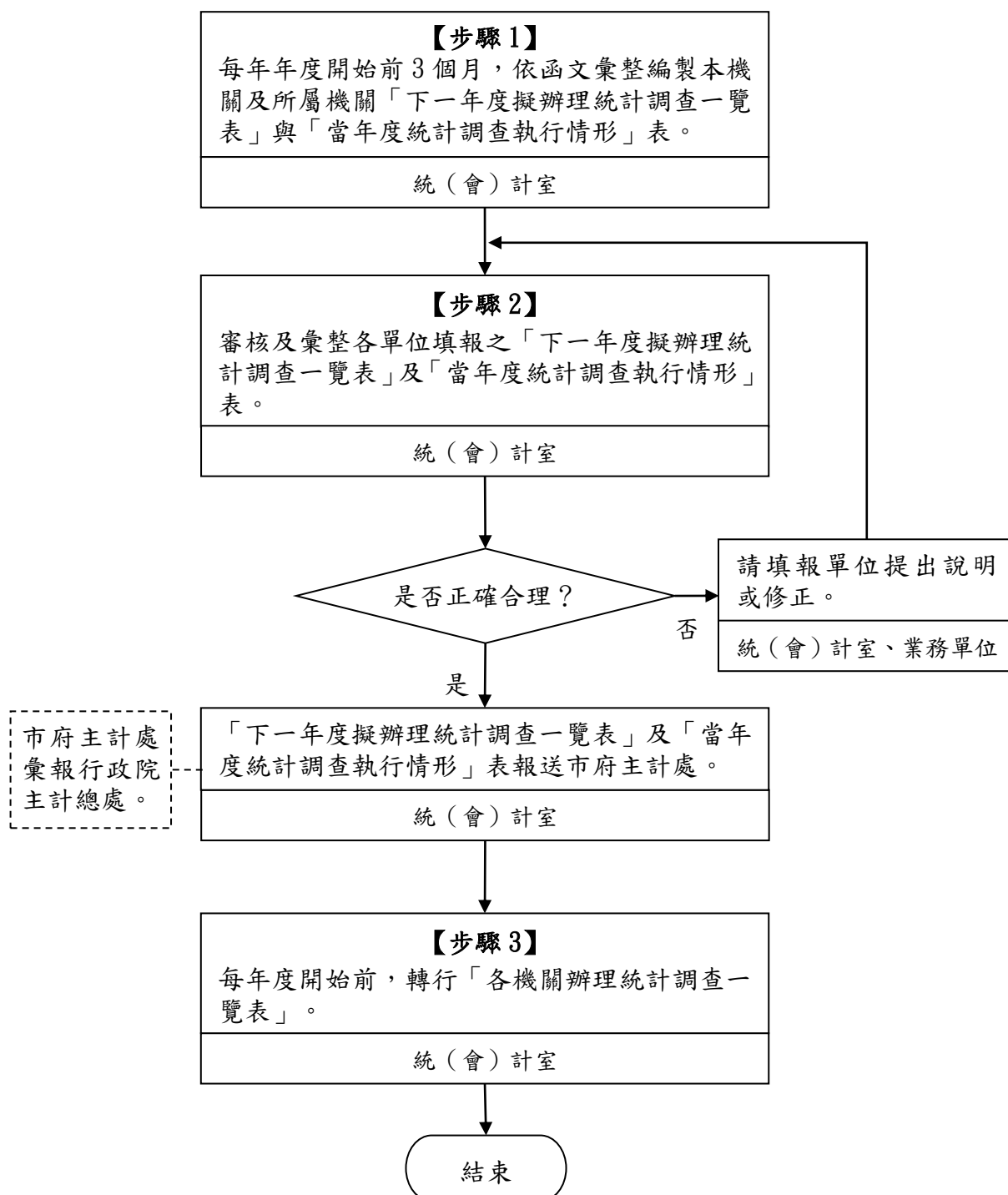
肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

B.1 作業程序－統計調查彙報列管作業

一、統計調查彙報列管流程

(一)目標：有效全面掌握各機關統計調查案件，以避免機關臨時起意草率辦理，及降低統計調查受訪者疑慮，並作為核列預算之重要依據。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
每年年度開始前 3 個月，依函文彙整編製本機關及所屬機關「下一年度擬辦理統計調查一覽表」與「當年度統計調查執行情形」表。	(一)每年 10 月，統(會)計室依市府主計處函轉行政院主計總處通知，會知各業務單位檢視當年度統計調查執行情形及下一年度各機關自行或委託辦理之定期連續性¹或新舉辦之統計調查、委託研究案內之統計調查，填列「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表。 (二)統(會)計室彙整編製本機關及所屬機關之「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表，報送市府主計處。	是否確實依函文於規定時限內彙整填報本機關及所屬機關「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表，報送市府主計處。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
審核及彙整各單位填報之「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表。	(一)統(會)計室於審核時，若各欄位內容的正確性及適切性有疑慮時，應請填報之業務單位提出說明或修正。 (二)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」審核重點如下： - 須列入「下一年度擬辦理統計調查一覽表」者： - 基於統計目的及業務需要，直接或委託他機關、人民團體、教育學術研究機關或個人，向三十個單位以上之個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之指定統計調查或一般統計	(一)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表各欄位是否漏填。 (二)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」所列預定辦理之統計調查是否符合相關法規。

	調查，但不含： 1. 專為意向性之調查。 2. 為學術研究而辦理之調查。 3. 為取得個別資料作個案應用為目的之調查。 (2)調查蒐集之資料屬主管業務範圍，且迫切需要者為限。 (3)調查蒐集之資料無法由相關業務機關或單位之統計報告取得。 (4)未經其他業務機關或單位進行重複或相同之調查，亦無性質可合併辦理之相似調查。 2. 不可提報及舉辦者： (1)所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。 (2)可併入性質相類似之其他調查辦理。 (三)當年度統計調查執行情形表審核重點如下： 1. 將當年度「各機關辦理統計調查一覽表」中有關本機關所有統計調查皆列於執行情形表。 2. 已送市府主計處核定統計調查實施計畫，應填列已辦理或預定辦理之時間等欄位。 (四)設有統計室之機關，彙整「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表後，應加會會計單位。	
--	--	--

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
每年度開始前，轉行「各機關辦理統計調查一覽表」。	年度開始前，接獲市府主計處函轉行政院主計總處公告「各機關辦理統計調查一覽表」後，統(會)計室應轉知一覽表中所列統計調查之主辦業務單位，確實依該一覽表規劃統計調查內容及表列進度執行，並注意下列事項： (一)「各機關辦理統計調查一覽表」中之調查項目，應擬具調查實施計畫，並於實施調查 2 個月前依規定送核定權責機關核定。 (二)未依規定辦理者，其所需經費不予核銷。	(一)統(會)計室是否將「各機關辦理統計調查一覽表」轉知各業務單位。 (二)業務單位是否確實依「各機關辦理統計調查一覽表」規劃統計調查內容及表列進度執行。

(四)使用表單：

1. 各機關擬辦理統計調查一覽表。(詳附表 4.1)
2. 各機關統計調查執行情形。(詳附表 4.2)

(五)法令規章依據：

臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知(108.5.3)第 2 至 7 點。

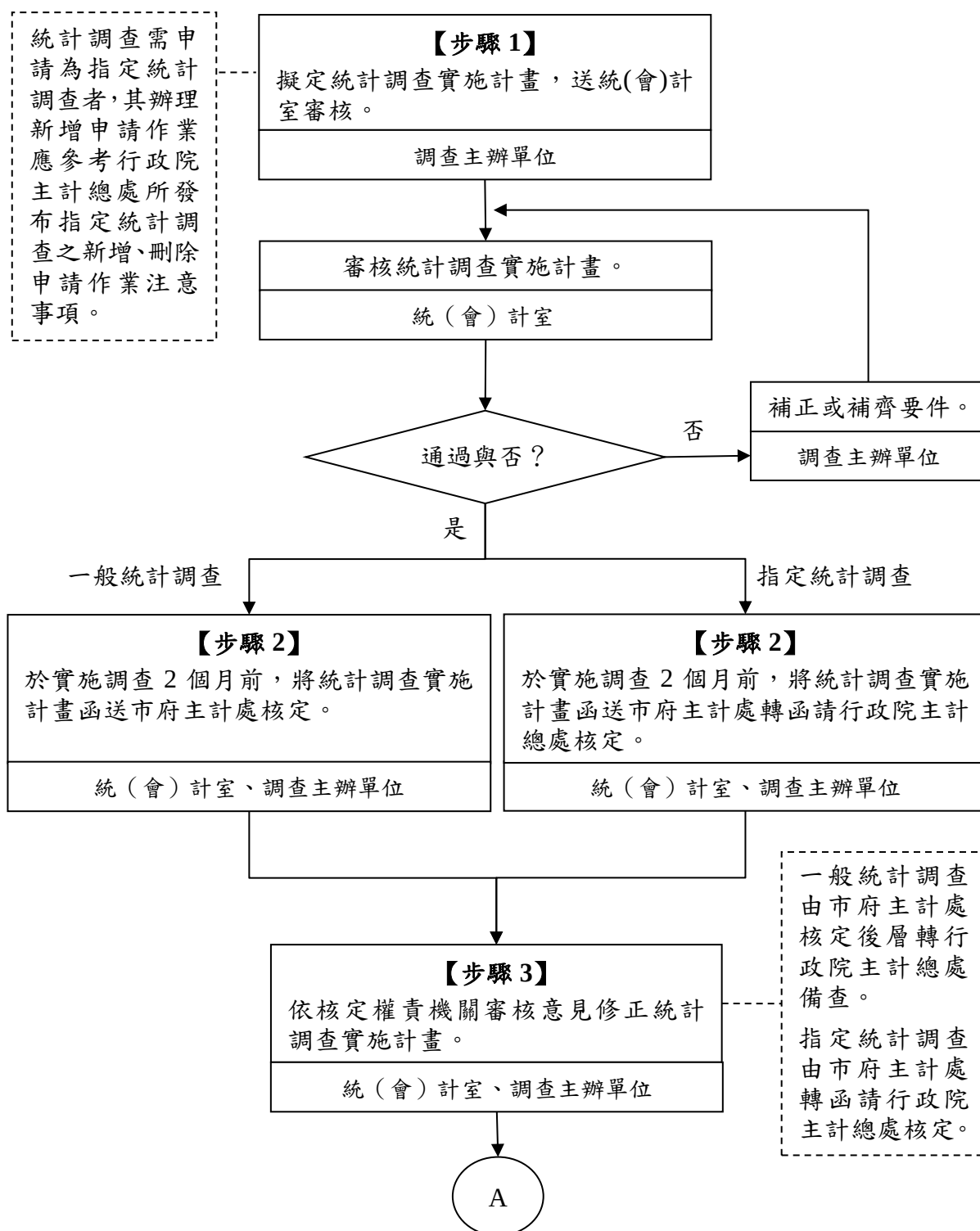
肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

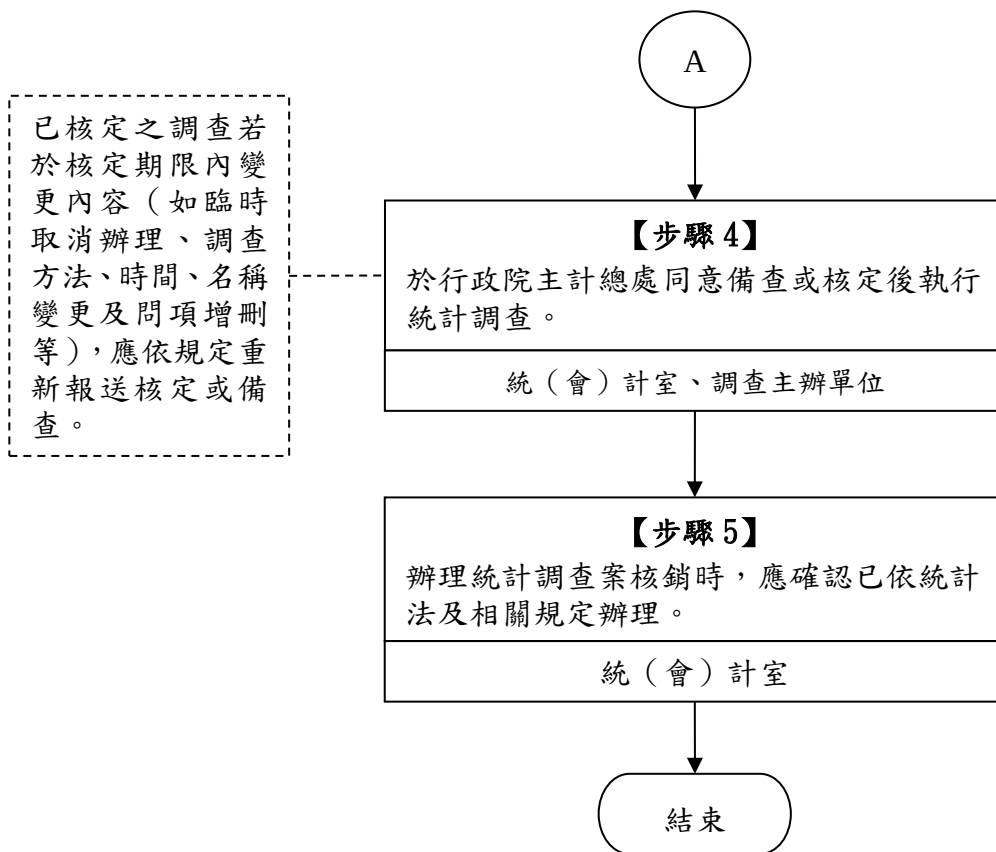
B.2 作業程序—統計調查實施計畫報送核定作業

一、實施計畫報送核定流程

(一)目標：統籌各機關統計調查作業，藉由制度性的規範，使各機關有系統性的完成調查，並提升所蒐集資料之確度與品質，俾利後續分析及未來施政參考。

(二)作業流程圖：





(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
擬定統計調查實施計畫，送統(會)計室審核。	(一)依據統計法第 2、3 條及統計法施行細則第 2、16 及 22 條等規定，可舉辦統計調查之範圍： 機關基於統計目的及業務需要，直接或委託其他機關、人民團體、教育學術研究機關或個人，向三十個單位以上之個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之指定統計調查或一般統計調查，均須予列管。但不含下列性質之調查： (1)專為意向性之調查。 (2)為學術研究而辦理之調查。 (3)為取得個別資料作個案應用為目的之調查。 (二)依據統計法第 12 條規定，統計調查舉辦之條件及限制： 1. 統計調查為主管業務迫切需要。 2. 調查蒐集之資料屬主管業務範圍，並符合統計範圍劃分方案之規定。 3. 調查蒐集之資料無法由執行職務之紀錄或行政查報取得，亦無法由相關業務機關或單位之統計報告取得。 4. 調查蒐集之資料未經其他業務機關或單位進行重複或相同之調查，亦無性質可合併辦理之相似調查。	(一)統計調查實施計畫是否符合應報送核定之範圍及條件。 (二)統計調查實施計畫內容要項及相關附件，是否依統計法施行細則第 17 條規定辦理。 (三)定期性統計調查應注意調查有效期間，並應於有效期間結束前，擬定新一期調查實施計畫。

	(三)依統計法第 13 條及統計法施行細則第 18 條規定，新創辦、已逾核定有效期限或於核定期限內擬變更調查內容之統計調查，應由調查主辦單位擬定調查實施計畫，先送統(會)計室審核。 (四)統計調查實施計畫之內容與應注意事項如下：(參考附件：擬定統計調查實施計畫應注意事項) 1. 統計調查實施計畫之內容要項，需符合統計法施行細則第 17 條規定。 2. 調查所用之定義與分類標準需明確、周延、合乎現行統計標準，調查項目內容及應用表格應符合經濟有效原則、繁簡適度。 3. 問卷設計應簡潔明確，跳答設計應合理，調查對象與範圍、預定調查樣本數等亦應合理及具有足夠代表性。 4. 統計及檢誤方法應適當完善，採用之調查方法需適宜，無發生重大非抽樣誤差之可能。 5. 抽樣設計應符合理論與實務要求，統計上之誤差控制設計需適當。 (四)若統計調查屬定期性辦理，應於調查有效期間結束前，由調查主辦單位擬定新一期調查實施計畫。 (五)自行辦理統計調查調查費用，應參考各機關統計調查	
--	---	--

	人員調查費用列支要點編列。	
--	---------------	--

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
統計調查於實施調查 2 個月前，將其實施計畫函送權責機關核定。	(一)一般統計調查：統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查 2 個月前，將審核完畢之統計調查實施計畫等相關表件，函送市府主計處核定。 (二)指定統計調查：統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查 2 個月前，將審核完畢之統計調查實施計畫等相關表件，函送市府主計處轉函請行政院主計總處核定。 (三)有臨時增辦統計調查之必要，而尚未列入行政院主計總處公告之當年度「各機關辦理統計調查一覽表」者，應先敘明增辦之理由及其必要性與急迫性，經核定權責機關同意增辦後，再於實施調查開始 2 個月前，將統計調查實施計畫送核定權責機關核定。 (四)已列入「各機關辦理統計調查一覽表」惟尚未送核之調查因故須辦理提前或展延，應通知市府主計處，並說明理由，以利轉知行政院主計總處修改前揭一覽表。	(一)是否於統計調查實施調查 2 個月前將其實施計畫函送權責機關核定。 (二)臨時增辦統計調查，是否依相關規定辦理。 (三)已列入「各機關辦理統計調查一覽表」尚未送核之調查，因故須辦理提前或展延，是否通知市府主計處並說明理由。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
依核定權責機關審核意見修正統計調查實施計畫。	(一)一般統計調查：經市府主計處核定之統計調查實施計畫結果，調查主辦單位除確因事實需要得重行申復意見外，餘均應依照審核結果修正。 (二)指定統計調查：經市府主計處轉函請行政院主計總處核定之統計調查實施計畫結果，調查主辦單位除確因事實需要得重行申復意見外，餘均應依照審核結果修正。	是否依核定權責機關審核意見修正統計調查實施計畫。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
於行政院主計總處同意備查或核定後執行統計調查。	(一)調查主辦單位應將核定之主計機關名稱(一般統計調查核定機關為臺中市政府主計處，指定統計調查核定機關為行政院主計總處)、文號、統計調查類別及有效期間刊印於調查表之左上方。 (二)統(會)計室應追蹤列管及協助調查主辦單位確實依統計調查實施計畫執行統計調查。 (三)對已核定之統計調查實施計畫如仍於核定有效期限內，調查主辦單位擬變更調查內容(如停止舉辦或逾期 6 個月以上未舉辦者、調查方法、時間、名稱變更及問項增刪等)，若屬大幅修正者，應於實施調查開始 2 個月前將統計調查實施計畫重新報送核定權責機關核定；若屬小幅	(一)是否依照核定權責機關核定之統計調查實施計畫執行調查。 (二)是否將相關核定資訊刊印於調查表左上方。 (三)統(會)計室是否追蹤列管及協助調查主辦單位依核定後之統計調查實施計畫執行調查。 (四)欲於核定期限內變更已核定之統計調查內容，是否依規重新報送核定權責機關核定或備查。

	修正者，應將統計調查實施計畫修正處函報核定權責機關備查(可沿用前次核定文號)。	
--	---	--

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
辦理統計調查案核銷時，應確認已依統計法及相關規定辦理。	(一)會計人員辦理統計調查案件核銷時，應確認該調查已列入行政院主計總處公告之當年度各機關辦理統計調查一覽表，及依統計法相關規定函報核定權責機關核定。 (二)若機關設有統計室，當會計室辦理統計調查案件核銷時，應加會統計室，俾利確認調查主辦單位已依統計法及相關規定辦理。	(一)會計人員辦理統計調查案核銷時，確認該調查是否依統計法及相關規定辦理。 (二)設有統計室之機關，會計室核銷統計調查案件時，是否加會統計室。

(四)使用表單：

1. 統計調查摘要表。(詳附表 4.3)
2. 連結運用公務檔案及調查資料之情形。(詳附表 4.4)
3. 統計調查實施計畫。(詳附表 4.5)

(五)法令規章依據：

1. 統計法(107.6.20)第 2、3 條、第 12 至 14 條、第 19 條及第 25 條。
2. 統計法施行細則(107.11.9)第 2 條、第 16 至 23 條及第 36 條。
3. 臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知(108.5.3)。(詳附件 4.1)
4. 指定統計調查之新增、刪除申請作業注意事項(詳行政院主計總處公布資料)。
5. 擬定統計調查實施計畫應注意事項。(詳附件 4.2)
6. 各機關統計調查人員調查費用列支要點(108.9.19)。
7. 統計調查核定作業注意事項(詳行政院主計總處公布資料)。

臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知

中華民國 100 年 5 月 5 日府授主三字第 1000083132 號函訂定

中華民國 101 年 9 月 18 日府授主三字第 1010162829 號函修正

中華民國 108 年 5 月 3 日府授主三字第 1080102480 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為統一本府各機關（以下簡稱各機關）向民間舉辦統計調查作業流程，避免重複或遺漏調查，並提升統計效能，依統計法及統計法施行細則之規定，訂定本須知。
- 二、本須知所稱統計調查係指各機關基於統計目的及業務需要，直接或委託他機關、人民團體、教育學術研究機關或個人，向三十個單位以上之個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之指定統計調查或一般統計調查。但不含下列性質之調查：
 - （一）專為意向性之調查。
 - （二）為學術研究而辦理之調查。
 - （三）為取得個別資料作個案應用為目的之調查。
- 三、各機關舉辦統計調查應以業務有直接關係且迫切需要者為限，但有下列情形之一者，不得舉辦：
 - （一）所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得者。
 - （二）可併入性質相類似之其他調查辦理。
- 四、各機關具備下列條件者，得舉辦統計調查：
 - （一）統計調查為主管業務所必需。
 - （二）調查蒐集之資料屬主管業務範圍。
 - （三）調查蒐集之資料無法由相關業務機關或單位之統計報告取得。
 - （四）調查蒐集之資料未經其他業務機關或單位進行重複或相同之調查，亦無性質可合併辦理之相似調查。
- 五、各機關辦理統計業務之主計機構（以下簡稱各機關統（會）計單位）應於年度開始前三個月，彙整次年度擬辦理之下列統計調查項目，於審查符合本須知第二點至第四點規定後，填報各機關擬辦理統計調查一覽表送臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）：
 - （一）各機關自行辦理或委託辦理之定期連續性或下年度新舉辦之統計調查，或委託研究案內之統計調查。

(二) 各機關已編列預算辦理之統計調查。

各機關統(會)計單位於彙整前項統計調查項目時，得請求各機關業務單位提供統計調查所需相關資料。

六、主計處審核彙整各機關報送之各機關擬辦理統計調查一覽表後，編製臺中市政府擬辦理統計調查一覽表報送行政院主計總處(以下簡稱主計總處)。

各機關辦理之統計調查，應報主計處列管。

七、已列入當年度主計總處公告之統計調查一覽表之統計調查項目，應擬具調查實施計畫，並於實施調查二個月前依下列規定送核定權責機關核定：

(一) 一般統計調查應函送主計處核定。

(二) 指定統計調查應函送主計處轉函請主計總處核定。

前項統計調查實施計畫應包括下列事項：

(一) 調查之目的。

(二) 調查區域範圍及對象。

(三) 調查項目及調查表式，包括調查項目之定義及填表說明。(統計分類應依各主管機關訂定之各種最新分類為準。)

(四) 資料標準時期。

(五) 實施調查期間及進度。

(六) 調查方法。(採抽樣調查者，應附抽樣設計，內容應包括抽樣母體來源、抽樣方法、抽出程序、抽出率、母數推估公式及抽樣誤差。)

(七) 抽樣設計，包括母體、抽樣方法及估計方法。

(八) 結果表式及整理編製方法。

(九) 主辦、協辦機關或受託單位。

(十) 調查經費來源及明細。(應檢附預算說明書及經費明細表，包括歲出計畫說明提要與各項費用明細表。)

(十一) 其他必要之事項。

核定期限內之統計調查項目於有效期限內年度開始時，免再擬具統計調查實施計畫送核定權責機關核定，不受第一項規定之限制。

八、統計調查之設計應參考下列事項：

- (一) 調查所用之定義與分類標準是否明確、周延、合乎現行統計標準。
- (二) 調查項目內容及應用表格，是否符合經濟有效原則，是否繁簡適度。
- (三) 問卷設計應簡潔明確，跳答設計應合理。
- (四) 調查對象與範圍、預定調查樣本數等，是否合理及具有足夠代表性。
- (五) 統計及檢誤方法是否適當完善。
- (六) 採用之調查方法是否適宜，有無發生重大非抽樣誤差之可能。
- (七) 抽樣設計是否符合理論與實務要求。
- (八) 統計上之誤差控制設計是否適當。

九、各機關統(會)計單位就該機關業務單位或其所屬單位擬具之統計調查實施計畫應詳予審核並輔導修正後，始得函送核定權責機關核定。

十、核定權責機關發現統計調查實施計畫之調查統計內容或方法欠妥者，得通知辦理機關修正後，始予核定。

核定權責機關發現統計調查有重複或相似者，應協調予以合併辦理。

核定權責機關審認統計調查項目無辦理需要，或可經由其他統計調查獲得資料者，應不予核定。

十一、統計調查實施計畫核定有效期限如下：

- (一) 週期在一年以下之定期統計調查，核定有效期間以三年為原則。
- (二) 一次性或不定期辦理之統計調查，核定有效期間以調查辦理完成時為原則。

十二、主計處於核定一般統計調查實施計畫後，應將核定之統計調查實施計畫、調查資料摘要表、調查計畫審核意見單及連結運用公務檔案及調查資料之情形等表件，報送主計總處備查。

十三、各機關執行統計調查應遵守下列事項：

- (一) 依核定之統計調查實施計畫內容執行。

(二) 應於調查表左上方註明核定之主計機關名稱、核定文號、統計調查類別及有效期間。

調查表未註明前項第二款規定事項者，受查者得拒絕接受調查。

十四、執行統計調查之人員於執行職務時，應出示有關證明文件，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會。

執行統計調查人員不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。

統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用途外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。

各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，負保密義務。

各機關辦理統計業務人員違反第二項至第四項規定者，應依統計法第二十五條規定處理。

十五、各機關於年度結束前三個月應彙整當年度列管之調查辦理情形，填報各機關統計調查執行情形表報送主計處。主計處彙整各機關資料後，再報送主計總處備查。

十六、統計調查項目有臨時增辦之必要，但不及列入主計總處公告當年度統計調查一覽表者，辦理機關應先敘明增辦之理由及其必要性與急迫性，經核定權責機關同意增辦後，再擬具統計調查實施計畫，送核定權責機關核定。

十七、各機關未依第七點第一項規定，事先擬具統計調查實施計畫送核定者，其辦理調查所需經費不予核銷。

十八、經核定之統計調查實施計畫，於有效期間內如擬大幅變更調查內容，辦理機關應敘明理由並依第七點第一項規定之程序，重新函送核定權責機關核定，於核定後始得變更。

前項變更未依規定事先報核者，應比照未報核定情形處理，其辦理調查所需經費不予核銷。

統計調查內容之變更非屬第一項情形者，辦理機關應敘明統計調查實施計畫修正部分，送核定權責機關備查。

十九、各機關有下列情事者，得停辦統計調查：

- (一) 年度預算不敷支應。
- (二) 調查無資料應用價值。
- (三) 調查資料可由公務統計或其他統計資料取得。

各機關於停辦統計調查前，應依下列規定向核定權責機關敘明停辦原因，並經其同意後始得停辦：

- (一) 一般統計調查應函送主計處同意。
- (二) 指定統計調查應函送主計處轉函請主計總處同意。

核定權責機關或主計總處於必要時，得要求辦理機關停辦已核定之統計調查。

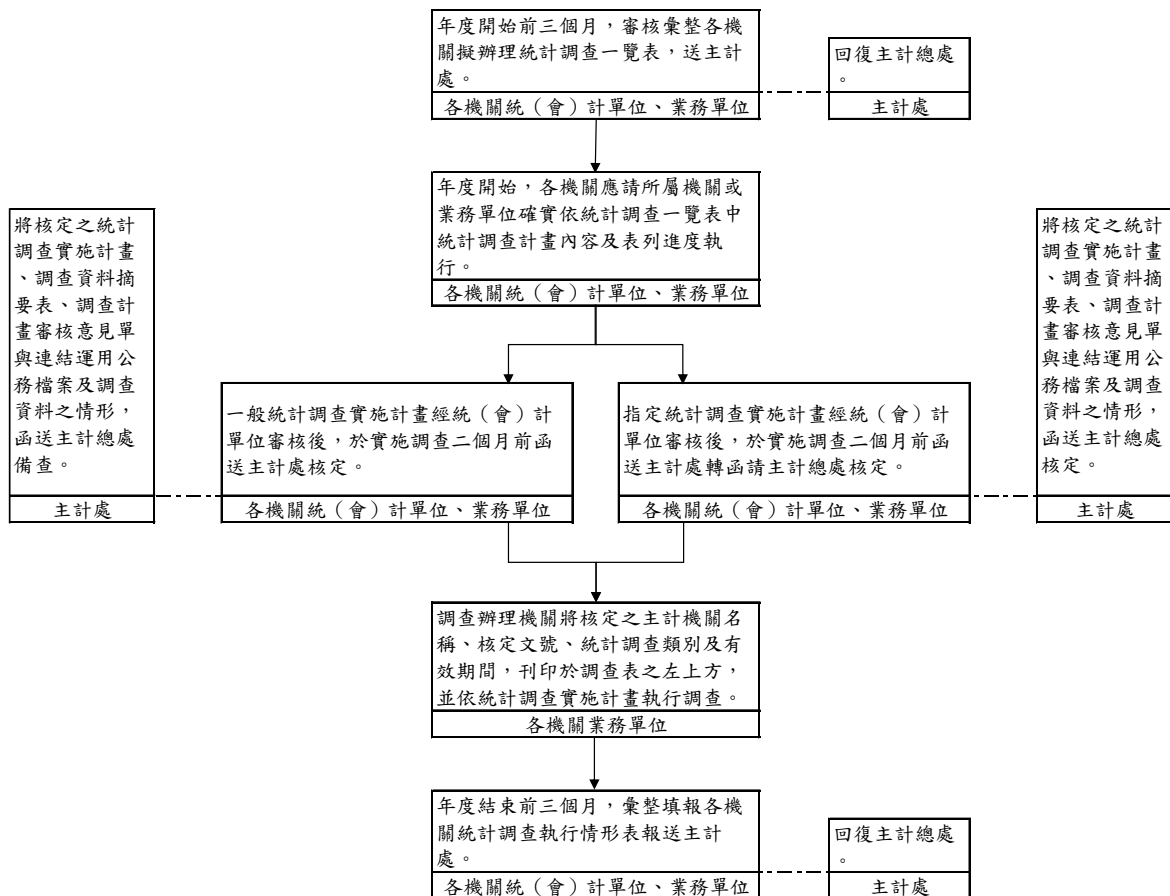
二十、各機關停止舉辦統計調查或逾統計調查實施期間六個月以上未舉辦者，核定權責機關應註銷其核定文號。

主計處辦理前項註銷者，應報送主計總處備查。

二十一、各機關辦理之統計調查已過核定有效期限，但仍有續辦需求者，應依第七點第一項規定重新送核。

二十二、各機關辦理統計調查作業得參考統計調查作業流程表（如附件）。
本須知所需相關書表格式由主計處另定之。

附件：統計調查作業流程表



擬定統計調查實施計畫應注意事項

一、調查名稱：

- (一)調查名稱訂定原則：除追蹤調查、一次性調查、不定期辦理之調查及辦理週期 3 年以上之調查外，統計調查名稱以不冠資料期間為原則，其他特殊原因須釐清調查資料期間者，得視需要於調查名稱冠上資料時期。
- (二)調查名稱如需冠資料期間時，請依下列方式命名：
 - 1.係調查資料期間，而非施行調查期間。
 - 2.不加民國，不以會計年度表示，即「110 年臺中市老人生活狀況調查」，而非「民國 110 年度臺中市老人生活狀況調查」。
 - 3.置於調查名稱的最前面，即「110 年臺中市老人生活狀況調查」，而非「臺中市 110 年老人生活狀況調查」。

二、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。

三、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。

四、調查項目及調查表式（包括調查項目之定義及填表說明）：

- (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，盡可能先行試查，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。

五、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。

六、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。

七、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，可擷節經費、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。

八、抽樣設計（包括母體、抽樣方法及估計方法）：

- (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。

九、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。

十、主辦、協辦機關或受託單位：

- (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。

十一、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 3 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。

十二、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。

臺中市政府○○局○○○年擬辦理統計調查一覽表

※○○○年擬辦理統計調查共: 項, 其中續辦: 項, 新增(指從未辦理): 項。 ※填表人姓名: 電話: email:
(不擬辦理者, 請填"0", 仍須填寫後方填表人聯絡資訊)

※填表注意事項：1.請參考範例填寫(○○○)年擬辦理之統計調查，新增及其他未列出之調查請增列於下方；暫停辦理或不續辦之調查請劃紅色刪除線，並填寫最後一欄「暫停、不續辦原因」。
2.調查對象、主要調查項目及調查單位數，請摘要敘述，字數以50個字為限(勿將實施計畫內容整段複製貼上)。
3.為利後續彙整作業，檔案格式內容請勿任意變動；請於彙整完畢後上傳回復。

[illegible]

臺中市政府○○局○○○年統計調查執行情形

※注意事項: 1.請參考範例填寫本(○○○)年統計調查執行情形。

*2.辦理情形：(1)調查辦理中或尚未辦理者，請填寫最近一次(或最近一年)完成調查回表統計之資料。

(2)各調查使用之所有調查方式及其回表情形均須填寫；遞補(換戶)係指拒訪或屢訪未遇情形，至於空戶、遷移等不納入計算。

(3)因調查屬性特殊，不適用填寫回表情形者，請填"—"。

3.為利後續彙整作業，**檔案格式內容請勿任意變動**；請於彙整完畢後上傳回復。

[illegible]

「○○年○○○調查」摘要表

檔案編號：

主辦機關			承辦單位：	
			聯絡電話：	
核定機關及文號		臺中市政府主計處○○年中市○○字第○○○號		
調查類別			指定編號	
調查沿革				
目的與用途				
調查時期	資料標準期			
	調查實施期		調查週期	
範圍與對象	調查範圍			
	調查對象			
抽樣與調查方法	母體來源		母體單位數	
	抽樣方式		樣本單位數	
	調查方式		填表者	
調查組織系統				
調查主要項目				
調查統計重要結果				
出版刊物名稱		○○年○○○調查報告		

連結運用公務檔案及調查資料之情形

臺中市政府○○處[○○年○○○調查]

☐1. 有運用，運用情形為（可複選）

☐ (1) 簡化調查問項，運用

a) 公務檔案名稱爲_____，

b) 調查資料名稱爲_____

☐ (2) 連結檔案產生統計結果，運用

a) 公務檔案名稱爲_____，

b) 調查資料名稱爲_____

☐ (3) 其他_____，運用

a) 公務檔案名稱爲_____，

b) 調查資料名稱爲_____

☐2. 無運用

填表人：_____

連絡電話：_____

○○年○○○調查實施計畫

壹、調查之目的

一、

貳、調查區域範圍及對象

一、

參、調查項目及調查表式

一、調查項目：

二、調查單位：

三、調查表式：

肆、資料標準時期

一、資料標準期：

二、調查實施時期：

伍、實施調查期間及進度

陸、調查方法

柒、抽樣設計

捌、結果表式及整理編製方法

一、

玖、主辦、協辦機關或受託單位

拾、調查經費來源及明細

拾壹、其他必要之事項