

目 次

致普查工作同仁共同勉勵書

壹、普查方案	1
附表、普查各階段工作進程表	5
貳、普查實施計畫	7
組織與人員各階段重要工作流程圖	17
參、分工調查作業方法	19
肆、各級普查組織設置要點	35
(壹)直轄市、縣(市)工業及服務業普查處設置要點	35
(貳)鄉(鎮、市、區)工業及服務業普查所設置要點	38
伍、各級普查組織各月份工作重點	40
(壹)直轄市、縣(市)工業及服務業普查處	40
(貳)鄉(鎮、市、區)工業及服務業普查所	43
陸、普查區劃分作業方法	45
柒、各級普查人員遴派方法	55
捌、各級普查人員會議及訓練作業	66
玖、普查督導作業方法	72
拾、普查表件彙送作業方法	75
(壹)行政院主計總處彙送至普查處(所)	75
(貳)普查處彙送至行政院主計總處	77
拾壹、普查訊息傳播作業計畫	93
拾貳、普查經費收支標準與處理作業	98
拾參、普查業務考核及獎懲	124
(壹)基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點	124
(貳)各級工作人員考核作業規定	129
(參)各級普查組織考核及獎勵要點	135
拾肆、普查業務執行結果檢討作業計畫	142

致普查工作同仁共同勉勵書

各位普查工作夥伴：大家好！

我國政府首度於民國 43 年辦理工業及服務業普查，復於民國 50 年辦理第 2 次，並建立每 5 年辦理 1 次之規制，迄今已順利完成 12 次，本次所辦理之工業及服務業普查為第 13 次，奉行政院核定，將自 106 年 4 月 15 日至 6 月 15 日全面展開實地訪查，在現今經濟及調查環境快速變遷之情勢下，實具挑戰與意義。

為使本次普查工作順利完成，本總處特別遴選各位同仁共同參與執行，首先，本人對各位的參與表達由衷的感謝。

普查舉辦之目的在於蒐集廠商營運狀況、重要經營特徵及產業發展趨勢等資訊，以充分掌握國內工商企業各項資源分布與運用、產銷結構及營運優化等整體產業發展相關統計資訊，除供作經濟統計編修校正依據及各產業相關抽樣調查之母體來源外，更充分支援各階段經建計畫、產業發展與輔導策略之釐訂，係國家經濟發展的重要紀錄來源，亦為學術界從事研究及企業擘劃投資經營方針之重要參據。

工商服務業為國內經濟發展基石，我國產業成長驅動力主要仰賴外銷出口；回顧全球經濟發展，在開發中國家崛起後，整體市場及資源重新配置，國際分工儼然成形，國內產業競相著手於海外布局，尤以製造業海外生產模式最為活躍，惟受金融風暴及歐債危機影響，全球實質需求疲弱，經濟復甦乏力，復以中國大陸在地供應鏈逐漸成形，國內產業面臨雙重衝擊。為因應當前困境，政府持續推動以「創新」及「開放」為主軸之產業結構優化策略，促進產業全面升級與高值化，並開創多元出口市場，俾提升我國對外經貿的競爭力，打造永續發展的新經濟模式。值此經濟轉型關鍵時期，實有賴科學、正確且客觀數字，即將展開之「105 年工業及服務業普查」，適可提供政策制定及檢視之參考。

為確實發揮普查之目的與功能，除參酌美、日、韓等經濟普查制度之優點，廣邀有關機關與學者共同討論，就現行重大政策及產經議題研訂設計構想，復經 2 次試驗調查，參考縣市第一線同仁及廠商意見修正後，確認問項內容，除建構母體資料所需，以及銜接普查重要時間序列之基本項目外，更應國內產經政策推動及全球化經貿區域整合等現階段發展趨勢，強化蒐集數位化運用程度及創新活動等資料，完整掌握企業軟實力資訊，並新增委外生產模式與集團企業全球分工布局，蒐集國內產業國際價值鏈分工與定位；另亦強化相關作業系統，精進統計應用技術，以促進調查效率及品質，同時結合數位資源運用，強化行動網路運用及「在地經濟」發展，提升普查資訊應用廣度與深度。

當此普查業務即將展開之際，衷心期盼各位普查工作同仁，均能體認本普查之重要性，共同協力合作，認真辦好本次普查，並有 3 點看法與大家共同努力執行：

一、主動溝通協調，爭取廠商配合：受 105 年度的「悶經濟」及社會詐騙事件頻傳影響，於訪查時，如遇廠商抗拒調查情事，懇請同仁主動溝通協調，以誠心、耐心與智慧，積極爭取廠商配合，而本總處將持續加強電子媒體宣導，及強化行動數位資源運用，並積極聯繫各產(商)業、會計師、記帳士等公會，期透過結合各界力量，降低廠商對普查之疑慮。

二、熟悉普查作業，掌握資料確度：對於本次普查對象、表件內容、調查工作流程及相關作業規定等，務請各位同仁於調查作業進行前詳細研讀，確實了解，以完整掌握普查對象，獲得正確翔實的普查資料。

三、發揮合作精神，完成普查工作：普查任務艱鉅繁重，包括實地訪查、當場審核、收回複審、彙送表件等工作，可說是經緯萬端、環環相扣，各級普查工作同仁務必發揮互助合作精神，充分溝通，發揮團隊力量，順利完成普查業務。

最後，再次感謝各位夥伴參與本次普查工作，由於各位的投入以及認真負責、犧牲奉獻的精神，相信一定可以順利圓滿達成任務。另再次提醒大家普查作業期間務必注意自身之行動安全與身體健康。

敬祝

工作順利愉快

身體健康平安

行政院主計總處主計長
兼普查評審會主任委員

A handwritten signature in black ink, reading '朱澤民' (Zhu Zemin) in a cursive style.

壹、普查方案

中 華 民 國 104 年 11 月 13 日
行政院院臺經字第 1040059646 號函核定

一、一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)係依據統計法第三條、第四條、第十條與同法施行細則第七條、第二十五條至第三十二條之規定辦理。

二、本普查旨在蒐集工業及服務業經營概況、資源分布、資本運用、生產結構、產銷變動及其他有關經濟活動基本資料，經整理統計與分析後，供為下列各項用途：

- (一)蒐集整體工業及服務業最新基本營運資料，完整陳示產業發展及變動趨勢，提供政府規劃工業及服務業發展計畫之依據。
- (二)肆應當前產業發展趨勢及重要產經政策，掌握企業全球布局及分工、營運數位化、軟實力加值等資訊，俾反映政策執行成果，並供為產業策略規劃之參據。
- (三)陳示工業及服務業小地區及產業特定區域統計資訊，以掌握「在地經濟」發展情形，供為綜合開發計畫與均衡區域發展之依據。
- (四)建置並常川更新工業及服務業母體資料檔，提升普查及相關抽樣調查品質，並作為國民所得、產業關聯及工商生產等統計之基準資料。
- (五)供為學術機關、民間團體研究探討工業及服務業問題之基本資訊。
- (六)供為國際間普查結果比較，相互了解各國產業發展情況，增進國際經貿合作。

三、本普查標準時期及實施期間如下：

- (一)標準時期：以民國一〇五年十二月三十一日為普查標準日，凡屬靜態資料均以該標準日情況為準；以民國一〇五年一月一日至十二月三十一日為普查標準期，凡屬動態資料則以該標準期情況為準。
- (二)實施期間：普查對象判定及普查表訪問期間自民國一〇六年四月十五日起至六月十五日止；各業專屬調查表填報期間自民國一〇六年五月一日起至六月三十日止；惟調查乙表得延至七月十五日止。

四、本普查區域範圍包括臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣(市)及福建省之金門、連江兩縣。

五、本普查係依據最新中華民國行業標準分類，凡從事工業及服務業二大部門，均納入普查行業範圍，惟不包括公共行政與國防機關、各級學校、人民團體，以及家事、文學與藝術等個人服務業，另本次普查增查研究發展服務業；凡經營前揭各行業之企業及場所單位，不論為公營或民營，公司組織或非公司組織，已登記或未登記，其設有固定處所者，均為本普查之對象；至於無固定營業處所之攤販另案辦理調查。

六、本普查資料蒐集方法如下：

- (一)採用「派員面訪調查法」以地毯式進行訪查為主，網路填報為輔；並與現行相關產業統計調查

合併辦理，以及結合相關公務登記與統計調查資料輔助普查之進行。

(二)普查對象同時進行全面踏查判定及填報普查表；另按抽樣設計，選取代表性企業，於訪問填表期間填報專屬業別調查表(分為甲、乙二式)。

七、本普查所獲之個別資料，嚴予保密，資料管理及供應原則依據統計法及其相關規定辦理。

八、本普查項目如下：

(一)普查表部分：

- 1.一般概況及經營行業。
- 2.從業員工與薪資。
- 3.全年收入、全年支出及年底資產總額。
- 4.營運數位化(含電子商務)。
- 5.全年經營特徵(勞動派遣、研發創新、自有品牌、環保支出)。
- 6.全球化經營(含貿易往來、全球布局及分工、人員流通)。

(二)各業專屬調查甲表部分，除普查表項目外，並加查下列項目：

- 1.各項收入及支出概況。
- 2.實際運用資產概況及自有固定資產變動。
- 3.自有品牌經營收入及外銷比重。
- 4.電子商務交易金額。
- 5.無形投入及技術移轉。
- 6.海外布局之地區分布。
- 7.各行業專有之營運概況項目。

(三)各業專屬調查乙表部分，除調查甲表項目外，並加查下列項目：

- 1.各項收入及支出明細項目。
- 2.自有固定資產變動明細項目。
- 3.原材物料、燃料耗用及來源分配。
- 4.各行業專有之營運明細項目。

九、本普查由行政院主計總處(以下簡稱總處)負責統籌策劃與督導推動各項業務，總處普查評審會為協調、諮詢、審議機構。

十、本普查協辦機關及分工原則如下：

(一)普查區域與行業之對象中，屬各有關主管機關常川辦理之統計調查，或由其專案辦理為適宜者，該調查作業，分由各有關主管機關負責輔導辦理之；其餘依行政區域，由地方政府設立臨時普查組織負責輔導辦理之。

(二)普查母體名冊整編、樣本抽取及資料檢核，所需應用之個別企業基本及營運資料檔案，由經濟部、財政部、勞動部勞工保險局、衛生福利部中央健康保險署、行政院環境保護署、內政部營建署及其他有關主管機關負責提供之。

(三)因應行政院組織改造，協辦機關(單位)如遇組織異動，其協辦事項逕由組改後機關(單位)賡續辦理。

十一、本普查臨時組織及普查區劃分原則如下：

(一)臨時普查組織：

- 1.直轄市、縣(市)組織：普查區域範圍內各直轄市、縣(市)政府，分別設立「工業及服務業普查處」，負責督促辦理各該轄區普查事務。
- 2.鄉(鎮、市、區)組織：各鄉(鎮、市、區)公所分別設立「工業及服務業普查所」，負責執行各該鄉(鎮、市、區)實地調查工作。

以上各級普查組織，得按業務需要分組辦事，其設置要點由總處另訂之，於普查任務完成後撤銷。

(二)普查區劃分：各鄉(鎮、市、區)應依據普查對象分布情形妥適劃分普查區，以利推動實地調查作業及配置普查人力。

十二、本普查人員分行政人員與調查人員兩大類，以有關機關現任工商、主計、民政及相關行政人員與基層統計調查網人員為主幹，並得遴選村里幹事、工商團體人員、退休人員、大專(含)以上學生等其他適當人員擔任。辦理本普查人員得依工作量支給調查相關酬勞費用。

十三、本普查由總處根據本方案規定，分別研訂實施計畫及各項細部作業計畫辦理。

十四、為測試調查問項設計之妥適性，以及考驗各階段設計完成之細部計畫及作業方法等之適應程度，於本普查實施前，應選取適當地區與代表性樣本，舉辦試驗調查，作為改進依據；另為評估普查資料品質與確度，得抽選部分樣本辦理事後複查作業。

十五、本普查報告審議及編布原則如下：

(一)報告審議：普查統計分析結果，經提報總處普查評審會審議通過後編成報告。

(二)報告編布：

- 1.普查初步報告：於一〇七年一月底前完成。
- 2.普查總報告：於一〇七年十二月底前完成。

以上普查初步報告與總報告，應於陳報行政院後公布之。

十六、本普查主要工作進度如下：

(一)規劃設計階段：一〇四年一月至一〇五年八月。

(二)調查前準備階段：一〇五年九月至一〇六年三月。

(三)實施調查與審查階段：一〇六年四月至七月。

(四)資料處理、報告編布及母體整編階段：一〇六年七月至一〇七年十二月。

(五)辦理專題研究分析及補充性專案調查(攤販經營概況調查)階段：一〇八年一月至一〇八年十二月。

各階段細部作業預定進度詳如附表。

- 十七、本普查為激勵普查人員認真負責，發揮團隊合作精神，有效推動各項業務，對各級普查組織及普查人員辦理普查工作之優劣，應予適當獎懲。其中普查人員考核辦法，依據行政院核定之「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」辦理；普查組織之考核，獎勵部分採頒發獎金與獎牌，其考核要點由總處另訂之。
- 十八、本普查所需經費估需新臺幣三億元，由總處依業務進程，分別於一〇四年度至一〇八年度按預算程序辦理。
- 十九、本普查除編製普查書面報告並上網公布外，另建置普查視覺化查詢系統陳示統計資訊，以提高普查資料應用與服務效率。

貳、普查實施計畫

中 華 民 國 1 0 5 年 6 月 1 3 日
行政院院授主普工字第1050400589號函分行

(壹) 總則

- 一、**法令依據**：本計畫依統計法第三條與同法施行細則第二十八條，以及「一〇五年工業及服務業普查方案」第十三點規定訂定，以為一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)各項作業實施之準據。
- 二、**普查標準時期**：以一〇五年十二月三十一日為普查標準日，凡屬靜態資料均以該標準日情況為準；以一〇五年一月一日至十二月三十一日為普查標準期，凡屬動態資料則以該標準期情況為準。
- 三、**普查實施期間**：普查對象判定及普查表訪問期間自一〇六年四月十五日起至六月十五日止；各業專屬調查表填報期間自一〇六年五月一日起至六月三十日止；惟調查乙表得延至七月十五日止。

(貳) 普查範圍與對象

- 四、**普查區域範圍**：包括臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣(市)及福建省之金門、連江兩縣。
- 五、**普查行業範圍(依據最新中華民國行業標準分類)**：

- (一)礦業及土石採取業。
- (二)製造業。
- (三)電力及燃氣供應業。
- (四)用水供應及污染整治業。
- (五)營建工程業。
- (六)批發及零售業。
- (七)運輸及倉儲業。
- (八)住宿及餐飲業。
- (九)出版、影音製作、傳播及資通訊服務業。
- (十)金融及保險業(不包括信託、基金及類似金融實體；退休基金)。
- (十一)不動產業。
- (十二)專業、科學及技術服務業。
- (十三)支援服務業。
- (十四)強制性社會安全。
- (十五)教育業(不包括正規教育體制內之各級學校(幼兒園除外))。
- (十六)醫療保健及社會工作服務業(不包括醫療保健業中之無門診醫療服務部分；社會工作服務業僅包括老人與身心障礙照顧機構及兒童托育機構)。
- (十七)藝術、娛樂及休閒服務業(不包括創作業、圖書館及檔案保存業、其他運動服務業)。
- (十八)其他服務業(不包括宗教、職業及類似組織、家事服務業)。

- 六、**普查對象**：凡經營前項所列各行業之企業及場所單位，不論為公營或民營，公司組織或非公司組織，已登記或未登記，其設有固定處所者，均為本普查之對象；至於無固定營業處所之攤販另案辦理調查。

(參) 普查方法

七、普查實施方法：

- (一)採「派員面訪調查法」以地毯式進行訪查為主，網路填報為輔；並與現行相關產業統計調查合併辦理，以及結合相關公務登記與統計調查資料輔助普查之進行。
- (二)普查對象同時進行全面踏查判定及填報普查表；另按抽樣設計，選取代表性企業，於訪問填表期間填報各業專屬調查表(分為甲、乙二式)。

八、填報義務人：以企業或場所之負責人或其指定人員為填報資料義務人。

九、普查資料之保密：本普查所獲之個別資料，嚴予保密，資料管理及供應原則依據統計法及其相關規定辦理。

(肆) 抽樣方法

十、抽樣母體：依據行政院主計總處(以下簡稱總處)工業及服務業母體資料檔、財政部財政資訊中心營業人暨扣繳單位稅籍檔、各主管機關公務登記檔與相關工業及服務業抽樣調查資料檔，以及企業公開資訊等，由總處利用電腦處理建置並常川更新。

十一、抽樣方法：採多變數分層原則，以「分業分層隨機抽樣法」抽取調查樣本，參考母體表徵值變異情形，運用妥適之統計方法，以比例配置各細類行業各層之樣本數。

十二、推計方法：採分業分層比率推計，各普查表資料依據普查項目表徵值及抽樣調查樣本平均結構(比率)推計各業專屬調查表項目資料後，再行加總計算母體總值。

「普查抽樣及資料推計作業方法」另訂之。

(伍) 普查項目與表式

十三、普查項目：

(一)普查表部分：

- 1.基本經營資訊。
- 2.生產之產品或經營、服務之項目；製造業主要經營方式。
- 3.從業員工人數、性別及薪資。
- 4.使用派遣勞工或經營勞動派遣業務情形。
- 5.全年支出、收入與年底資產運用情形。
- 6.各項經營特徵(含研發創新、自有品牌、環保支出)。
- 7.營運數位化狀況(含資訊化管理程度及電子商務)。
- 8.跨國服務、全球投資布局及分工情形。
- 9.三角貿易情形。
- 10.商品銷售管道。

(二)各業專屬調查甲表部分，除普查表項目外，並加查下列項目：

- 1.按職類分之僱用員工人數。
- 2.使用、經營勞動派遣情形：
 - (1)全年費用支出。
 - (2)全年派遣服務收入。
- 3.資產運用情形：

- (1)流動資產。
- (2)固定資產。
- (3)投資性不動產。
- (4)長期投資(分國內、國外)。
- (5)無形資產。
- (6)其他資產。
- (7)租用或借用固定資產。
- 4.自有固定資產變動情形。
- 5.收支簡要項目：
 - (1)營業收入(支出)。
 - (2)營業外收入(支出)。
- 6.各項無形投入：
 - (1)研究發展(分費用性、資本性支出)。
 - (2)員工訓練(分費用性、資本性支出)。
 - (3)市場行銷(分費用性、資本性支出)。
 - (4)電腦軟體、資料庫購買(分費用性、資本性支出)。
- 7.專業技術交易金額：
 - (1)銷售(分國內、國外)。
 - (2)購入(分國內、國外)。
- 8.營運數位化狀況：網路銷售金額及銷售給一般民眾(家庭)之比率。
- 9.全球投資布局之地區分布。
- 10.其他各業專有之營運項目(包括年初存貨及存料、自有品牌經營之收入及外銷比率、環保支出金額、銷售產品來源及營建工程施工價值等)。
- (三)各業專屬調查乙表部分，除調查甲表項目外，並加查下列項目：
 - 1.營業收支明細項目。
 - 2.自有固定資產變動明細項目。
 - 3.各項原材物料及燃料變動情形。
 - 4.其他各業專有之營運明細項目。

十四、普查表式：普查表式分為普查表與各業專屬調查表(分為甲、乙二式)三類，普查表適用各行業，各業專屬調查表則按行業經營特性，分別設計製造業(礦業及土石採取業、電力及燃氣供應業、用水供應及污染整治業適用)、營建工程業、批發及零售業(住宿及餐飲業適用)、運輸及倉儲業、金融及保險業(強制性社會安全適用)、服務事業(出版、影音製作、傳播及資通訊服務業、不動產業、專業、科學及技術服務業、支援服務業、教育業、醫療保健及社會工作服務業、藝術、娛樂及休閒服務業、其他服務業適用)等表式。

(陸) 普查名冊

十五、普查名冊內容及資料來源：

- (一)普查名冊內容包括營利事業暨扣繳單位統一編號、單位級別、單位名稱、實際營業地址、負責人姓名、性別、電話、經營文化創意產業類型，以及行業別等相關參考資料。

(二)編製資料來源如下：

- 1.總處最新工業及服務業母體資料檔。
- 2.財政部財政資訊中心營業人暨扣繳單位稅籍檔資料。
- 3.經濟部工廠校正資料檔。
- 4.勞動部勞工保險投保事業單位資料檔。
- 5.文化部文化創意產業名冊。
- 6.分工調查範圍及其他特定受查單位主管機關提供之工商單位名冊。

十六、普查名冊之編製應用：

- (一)上項名冊資料經彙整後，由總處編製成普查名冊，於普查實施前交付各級普查組織及協辦分工調查機關應用。
- (二)實地普查過程中，應增修普查對象，並於普查作業結束後，完成名冊檔案修正作業，相關普查名冊應連同普查表件依規定時程彙送總處。

(柒) 主辦機關

十七、**主辦機關**：總處為主辦機關，負責統籌策劃設計及督導推動本普查之綜合業務。

(捌) 協辦機關及分工

十八、**協辦機關**：本普查對象中，以各有關主管機關辦理為適宜者，其調查工作分由各有關主管機關負責督導辦理；其餘依行政區域，由地方政府設立臨時普查組織負責辦理。本普查所需應用之個別企業基本及營運資料檔案，分由各有關主管機關負責提供。

十九、分工調查範圍：

- (一)國營事業單位及政府直接投資事業。
- (二)加工出口區內工商單位。
- (三)金融業(包括各類存款機構、證券金融機構、金融控股業、票券金融業、證券業、期貨業及基金管理業)。
- (四)人身保險業、財產保險業及再保險業。
- (五)航空運輸業。
- (六)各機場、臺鐵車站、高鐵車站、高速公路服務區、臺北市捷運站及地下街內之工商單位。
- (七)國家公園管理處、國家風景區管理處所轄直接及委外經營之工商單位。
- (八)國防部所屬非軍火軍械生產及服務事業單位。
- (九)高級中等學校及大專校院附設之工商單位。
- (十)律師事務服務業。
- (十一)法務部所屬各矯正機關附設之工商單位。
- (十二)國軍退除役官兵輔導委員會所屬生產及服務事業單位。
- (十三)行政院農業委員會所屬生產及服務事業單位。
- (十四)廣播、電視節目編排及傳播業、電信業。
- (十五)各分工機關及公營(立)事業單位附設之工商單位。
- (十六)各直轄市、縣(市)營事業單位及其附設之工商單位。
- (十七)台灣票據交換所。

(十八)各直轄市、縣(市)公有市場及高雄市民有市場內之工商單位。

(十九)科學工業園區內之工商單位。

(二十)各觀光糖廠、酒廠及漁港內之工商單位。

(二十一)各自由貿易港區內從事自由貿易港區事業之工商單位。

(二十二)公(私)立醫院、護理及精神復健機構。

(二十三)會計師事務所。

另經濟部工業局所轄工業區內工商單位、臺北市政府產業發展局所轄內湖科技園區、南港軟體工業園區及大彎南段工業區內之工商單位，以及非位於前揭科技園區但公司登記於臺北市之生技業廠商，分由有關主管機關協助地方普查人員實地訪查作業。

二十、協辦分工調查人員：辦理分工調查之調查人員，由各該主管機關就有關人員遴聘(派)之。

「分工調查作業方法」另訂之。

(玖) 臨時普查組織

二十一、直轄市、縣(市)組織：臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣(市)及福建省金門縣、連江縣政府，分別設立「工業及服務業普查處」，受總處之指揮監督，辦理各該轄區工業及服務業普查業務。

二十二、鄉(鎮、市、區)組織：各鄉(鎮、市、區)公所分別設立「工業及服務業普查所」，受總處及各該管上級普查組織之指揮監督，辦理各該轄區工業及服務業普查業務。

二十三、普查組織設置期間：

(一)直轄市、縣(市)組織：於一〇六年二月六日成立，至一〇六年八月十五日結束。

(二)鄉(鎮、市、區)組織：於一〇六年二月十六日成立，至一〇六年七月十五日結束。

「各級普查組織設置要點」另訂之。

(拾) 普查區劃分

二十四、普查區及指導區：以各鄉(鎮、市、區)為單位，按村(里)及街道門牌順序，視實際工作量以適當家數劃分普查區；並以毗鄰之八至十二個普查區設一指導區，但普查區較少之鄉(鎮、市、區)，得與鄰近鄉(鎮、市、區)合併為一個指導區。

二十五、督導區：按各直轄市、縣(市)工商業家數劃分督導區，原則每一縣(市)設置一個督導區，得視家數增加設置，協辦分工調查機關亦得設置督導區。

二十六、普查區劃分權責：普查區與指導區劃分，由各直轄市、縣(市)政府會同所屬鄉(鎮、市、區)公所辦理；督導區則由總處劃分之。

「普查區劃分作業方法」另訂之。

(拾壹) 普查人員

二十七、普查人員配置如下：

(一)普查組織行政人員：包括各級普查組織正副主管、執行委員、總幹事、副總幹事、執行秘書、組長、副組長及幹事等，其員額悉依「各級普查組織設置要點」規定遴聘(派)之。其中正主管應於各該普查組織設置七天前核聘(派)；其餘工作人員應於各該普查組織設置後十日內核聘(派)完成。

(二)調查人員：

1.全面訪查單位：

- (1)普查員：每一普查區配置普查員一人，由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所及指導員，就現任村(里)幹事、工商行政人員、主計人員，以及退休人員、大專(含)以上學生及其他適當人員擇優遴用擔任。
- (2)指導員：每一指導區配置指導員一人，由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所，就現任工商行政人員、主計人員、村(里)幹事及其他適當人員中遴聘(派)之。
- (3)審核員：每一指導區配置審核員一人為原則，由各直轄市、縣(市)普查處就現任工商行政人員、主計人員、基層統計調查網統計調查員及其他適當人員中遴聘(派)之。

2.抽樣調查單位：

- (1)普查員：由各直轄市、縣(市)普查處依抽樣調查工作量，就基層統計調查網統計調查員優先遴用，不足部分，得由其他適當人員擇優遴用。
- (2)指導審核員：由各直轄市、縣(市)普查處依指導審核工作量，就現任主計人員、資深基層統計調查網統計調查員及其他適當人員中遴聘(派)之。
- 3.督導員：每一督導區至少配置督導員一人，由總處就有關機關現任薦任以上工商行政人員、主計人員，以及對工商業調查統計具有經驗者遴聘(派)之。

「各級普查人員遴派方法」另訂之。

二十八、調查人員工作酬勞：普查員、指導員、審核員及指導審核員於普查期間執行普查任務，均按其工作量計酬。

(拾貳)訓練與普查訊息傳播

二十九、普查人員訓練及重要會議如下：

- (一)普查業務研討會：一〇六年一月下旬由總處舉辦，參加人員包括各直轄市、縣(市)政府工商業務單位主管、主計單位主管，以及各協辦分工調查機關主計主管與其他指定人員。
- (二)普查行政作業管理系統研習會：一〇五年十一月至一〇六年二月間，分別由總處及各直轄市、縣(市)政府舉辦，參加人員包括總處及各直轄市、縣(市)政府、鄉(鎮、市、區)公所指定之人員，以及各協辦分工調查機關主辦本普查業務人員。
- (三)地方幹部人員研討會：一〇六年三月中旬前由各直轄市、縣(市)普查處舉辦，參加人員包括各該普查處行政人員及所屬鄉(鎮、市、區)普查所總幹事與其他指定人員。
- (四)講師及督導員研習會：一〇六年三月上旬由總處舉辦，參加人員包括普查勤前會議講師、督導員及其他指定人員。
- (五)普查勤前會議：一〇六年三月中旬至四月上旬，由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所，選定交通便利之適當場所分區辦理，參加人員包括普查員、指導員、(指導)審核員與其他指定人員等。
- (六)分工調查勤前會議：各協辦分工調查機關之輔導員、幹事、審核員及普查員，以就近參加所在直轄市或縣(市)普查處舉辦之普查勤前會議為原則，但得視實際需要，由各機關自行舉辦勤前會議。

三十、講師及訓練教材：本普查勤前會議(研習會)講師之遴聘(派)，以及訓練教材之編印，由總處統籌辦理。

「各級普查人員會議及訓練作業」另訂之。

三十一、普查訊息傳播工作：各級普查組織成立後應即展開普查訊息傳播工作。各級普查組織及協辦分工調查機關應配合總處普查訊息傳播作業計畫，積極推動所轄區域或範圍內之普查訊息傳播工作。

「普查訊息傳播作業計畫」另訂之。

(拾參) 實施調查

三十二、普查公告：本普查應於開始實施調查一個月前，依法由行政院公告本普查之法令依據、目的、標準時期、實施期間、區域範圍與對象、普查項目等事項。

三十三、普查表件之配發：

(一)配發之普查表件：包括實施訪查需用之各類普查名冊、普查表式及其他表件。

(二)配發時間：

1.總處於一〇六年三月中旬前，送達各級普查組織。

2.各級普查組織應於普查勤前會議前配發完成。

三十四、調查工作之實施：

(一)訪問工作：普查實施期間，普查員應佩戴普查員證，攜帶普查表件，親往訪查普查區內之全部普查對象，視實際狀況當場訪問代為填表或由受查單位自行填表或上網填報。普查員查填或收回之普查表件經審核更正後，依規定進度，分批送交指導員。

(二)指導工作：普查實施期間，指導員(指導審核員)應確實指導普查員執行實地訪查工作，包括訪問技巧運用、工作進度控制及疑難事項協調解決等；並應就普查員彙送之各項普查表件詳加審核後，分批送交各該普查處。

(三)審核工作：審核員(指導審核員)收到指導員彙送之普查表件後，應切實依規定逐表複審，如有錯漏或矛盾，應作適當修正，或退回指導員轉送原普查員複查更正。

各級調查人員「作業方法」另訂之。

(四)督導工作：普查實施期間，督導員應依規定任務，與各該普查組織保持密切聯繫，確實督導本普查有關事宜，掌握工作進度，協助解決各項疑難問題；並隨時抽核普查表，如有疏失應及時加以糾正，以確保普查資料品質。

「普查督導作業方法」另訂之。

三十五、普查表件彙送：各直轄市、縣(市)普查處複審完竣之普查表件，應於規定期限內彙送總處點收。

「普查表件彙送作業方法」另訂之。

(拾肆) 事後複查

三十六、複查目的：本普查於實地調查結束後，總處應辦理抽樣控制複查作業，以測定非抽樣誤差程度及其原因。

三十七、複查實施期間：於一〇六年十二月底前完成。

三十八、複查方式：抽選適當樣本，以電話調查方式實施。

「事後複查實施計畫」另訂之。

（拾伍）資料處理

三十九、資料處理方式：本普查資料採電腦處理為主，人工處理為輔，相互配合進行。

四十、資料處理系統：本普查所需之資料處理系統及電腦作業等，由總處主計資訊處負責辦理。資料處理系統應於一〇六年五月底前完成。

四十一、資料登錄：

(一)書面回表：普查表採用光學字元辨識系統(OCR)登錄資料，各業專屬調查表則由各直轄市、縣(市)普查處辦理資料登錄。

(二)網路填報：普查及抽樣調查單位運用網際網路填報系統提供資料，經線上檢核後，直接登錄本普查資料庫。網路填報系統設計委由民營廠商承辦。

四十二、結果表之編製：

(一)本普查統計結果表式，按普查項目交叉分類，以應資料使用者之需求。

(二)編製種類及時間：

1.普查初步報告結果表：一〇六年十二月底前完成。

2.普查總報告結果表：一〇七年十一月底前完成。

四十三、資料處理聯繫：本普查資料在處理過程中為加強聯繫協調，控制時效及品質，由總處有關單位共同協調處理有關問題。

（拾陸）普查報告審議及編布

四十四、結果分析及審議：本普查資料統計結果，應就重要項目摘要列出，並與各種相關統計資料比較分析，擬具研判與分析意見，提報總處普查評審會審議。

四十五、普查報告報院：本普查結果之初步報告與總報告，及其提要分析經審定後，應陳報行政院後公布，並分送有關機關團體參用。

四十六、普查報告編布：

(一)本普查資料統計結果應作有系統之分析，並編製成報告。普查報告之編製作業由總處統籌辦理。

(二)編布種類及時間：

1.普查初步報告：一〇七年一月底前完成。

2.普查總報告：一〇七年十二月底前完成。

四十七、普查結果存檔：應將普查資料分別整編存檔，其存檔之內容、格式及應用方法等，應編製使用說明並公告之。

（拾柒）附則

四十八、工作進度：本普查各階段作業，應依實際需要訂定各項細部作業方法及詳細工作進度表，逐步推動。

四十九、填報義務與權益：依統計法第二十條及二十一條之規定，被調查者對本普查均有據實詳盡報告之義務；普查人員不得利用其職權妨害被調查者之權益。

五十、普查組織印信：各級普查組織對外行文，得製備長條戳及簽字章使用。其兼任主管為本職所在機關首長者，得借用各該機關之印信。

五十一、工作考核：本普查業務結束後，應辦理工作考核，各級普查組織及普查人員辦理普查作業，其調查資料品質成績優良者，予以適當之獎勵；辦理不力貽誤工作者，予以適當之處罰。其中普查人員考核辦法，依據行政院核定之「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」辦理；各級普查組織之獎勵，依考核結果頒發獎金及獎牌。

「各級普查組織考核及獎勵要點」另訂之。

五十二、普查經費：本普查所需經費，由總處依據工作計畫，分年編列預算，依規定程序支用。各協辦分工調查之主管機關及各級普查組織所在政府機關，得依實際需要，自行編列部分預算，配合運用。

五十三、檢討與評估：本普查業務結束後，應就普查之資料品質、分析應用、作業規制及執行過程等，進行檢討與評估，並辦理後續研究改進事宜。

一〇五年工業及服務業普查
組織與人員各階段重要工作流程圖

直轄市、縣（市）普查處	鄉（鎮、市、區）普查所	全面訪查單位：審核員	指導員	普查員
直轄市、縣（市）普查處	鄉（鎮、市、區）普查所	抽樣調查單位：指導審核員	—	普查員
普查前置作業	105.11.1~106.2.5 1.普查行政作業管理系統訓練及推動 2.辦理普查區及指導區劃分 3.參加普查業務研討會 4.設立普查專戶	105.11.1~106.2.15 1.普查行政作業管理系統訓練及推動 2.會同普查處，辦理普查區及指導區劃分		
成立普查組織及遴選調查人員	106.2.6~106.2.15 1.成立普查處 2.遴派行政人員 106.2.6~106.2.25 1.核派各普查所主任 2.督導鄉(鎮、市、區)成立普查所 106.2.16~106.2.28 辦理地方幹部人員研討會 106.3.15前 遴派各級調查人員	106.2.16~106.2.25 1.成立普查所 2.遴派行政人員 106.2.16~106.2.28 參加地方幹部人員研討會 106.3.15前 協助遴選普查員及指導員	106.3.15前 協助遴選普查員	
辦理普查訊息傳播及訓練工作	106.2.6~106.6.30 辦理縣市普查訊息傳播工作 106.3.13~106.4.14 分發普查表件 106.3.15~106.4.14 辦理普查動前會議	106.3.13~106.4.14 領取普查表件 106.3.13~106.4.14 分發普查表件 106.3.15~106.4.14 協助辦理普查動前會議	106.3.13~106.4.14 領取並轉發普查表件 106.3.15~106.4.14 參加普查動前會議	106.3.13~106.4.14 領取普查表件 106.3.15~106.4.14 1.參加普查動前會議 2.規劃調查路線，填寫致受查單位函
辦理實地普查工作	106.4.15~106.7.15 1.督辦實地普查及抽樣調查 2.召開工作會報 106.4.25~106.6.25 (抽7.20) 1.督辦普查表及各業專屬調查表件審核工作 2.督辦退表複查工作 106.7.5前 (抽8.4前) 彙送普查表件 106.7.15前 (抽7.31前) 彙發調查酬勞費	106.4.15~106.6.15 1.辦理實地普查 2.召開工作會報 106.4.25~106.6.20 1.督辦分批交表 2.辦理退表複查工作 106.6.20~106.6.30 彙送普查表件 106.7.15前 協助轉發調查酬勞費	106.4.15~106.6.15 指導實地調查工作 106.4.25~106.6.20 1.收表、審核 2.分批交表 3.轉發審核員之退表 106.6.20前 繳交普查表件 106.7.15前 領取指導費	106.4.15~106.6.15 (抽7.15) 辦理實地判定訪查、收表、當場審核 106.4.25~106.6.15 (抽7.15) 1.分批交表 2.辦理退表複查工作 106.6.15~106.7.15 結束實地調查，繳交普查表件 106.7.15前 (抽7.31前) 領取調查費
普查完成後工作	106.7.1~106.8.10 辦理組織及人員考核 106.8.10前 辦理普查工作檢討會 106.8.15 撤銷普查組織	106.7.10前 辦理人員考核 106.8.10前 派員參加普查工作檢討會 106.7.15 撤銷普查組織	106.7.5前 提供人員考核資料 106.7.15前 領取指導費	106.7.5前 提供人員考核資料

註：1.本工作流程圖將視實際作業酌予調整，確切工作時間請依據各細部作業方法之規定辦理。
2.日期前有註記「抽」表示為抽樣調查之期限。

參、分工調查作業方法

一、**法令依據**：行政院主計總處(以下簡稱本總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十點，以及本普查「實施計畫」第十八、十九及二十點之規定，訂定本方法。

二、**分工調查目的**：為共享統計資源，增進普查效率，爰透過各有關主管機關行政系統督導辦理調查作業，或與常川性相關統計調查合併辦理，並協助辦理普查訊息傳播及縣市普查人員實地訪查作業，期順利推動本普查工作，確實掌握進度，如期達成普查預定目標。

三、**分工調查範圍**(詳附件1)：指本普查實施計畫第四、五及六點規定之區域、行業與對象中，由有關主管機關分工辦理調查為適宜者，包括下列各普查對象：

(一)國營事業單位及政府直接投資事業。

(二)加工出口區內工商單位。

(三)金融業(包括各類存款機構、證券金融機構、金融控股業、票券金融業、證券業、期貨業及基金管理業)。

(四)人身保險業、財產保險業及再保險業。

(五)航空運輸業。

(六)各機場、臺鐵車站、高鐵車站、高速公路服務區、臺北市捷運站及地下街內之工商單位。

(七)國家公園管理處、國家風景區管理處所轄直接及委外經營之工商單位。

(八)國防部所屬非軍火軍械生產及服務事業單位。

(九)高級中等學校及大專校院附設之工商單位。

(十)律師事務服務業。

(十一)法務部所屬各矯正機關附設之工商單位。

(十二)國軍退除役官兵輔導委員會所屬生產及服務事業單位。

(十三)行政院農業委員會所屬生產及服務事業單位。

(十四)廣播、電視節目編排及傳播業、電信業。

(十五)各分工機關及公營(立)事業單位附設之工商單位。

(十六)各直轄市、縣(市)營事業單位及其附設之工商單位。

(十七)台灣票據交換所。

(十八)各直轄市、縣(市)公有市場及高雄市民有市場內之工商單位。

(十九)科學工業園區內工商單位。

(二十)各觀光糖廠、酒廠及漁港內之工商單位。

(二十一)各自由貿易港區內從事自由貿易港區事業之工商單位。

(二十二)公(私)立醫院、護理及精神復健機構。

(二十三)會計師事務所。

另經濟部工業局所轄工業區內工商單位、臺北市政府產業發展局所轄內湖科技園區、南港軟體工業園區及大彎南段工業區內之工商單位，以及非位於前揭科技園區但公司登記於臺北市之生技業廠

商，分由有關主管機關協助地方普查人員實地訪查作業。

四、分工辦理機關：前項(一)至(二十一)所列對象之調查作業，分別由其主管機關負責督導辦理之。其餘則採普查與現行常川辦理調查合併之方式：

(一)第(二十二)項係醫院及護理機構服務量統計調查之對象，由衛生福利部督辦之。

(二)第(二十三)項係會計師事務所服務業調查之對象，由金融監督管理委員會督辦之。

五、調查時間及資料時期：依照本普查實施計畫之規定辦理。

六、填表單位：

(一)普查對象按普查名冊之註記，分別填報普查表、各業專屬調查甲表或乙表。

(二)企業單位應彙總各分支單位營運資料填報；如經營範圍涵蓋二個以上大類行業者，應按大類行業分別填報營運資料。

七、調查進行方法：

(一)公營事業及行政機關附屬生產單位，循行政系統查報。

(二)加工出口區、科學工業園區內之工商單位等，採派員訪問調查法。

(三)其他民營事業單位得視分工機關人力調配，彈性採派員訪問調查法、通信調查法或按其調查實施計畫規定辦理。

八、調查應用表件：

(一)第四項(一)所列衛生福利部辦理之統計調查，由本總處與該部共同研訂問項，採網路填報及紙本回表方式併行辦理，由該部印製調查表。

(二)第四項(二)所列金融監督管理委員會辦理之統計調查，由本總處與該會共同研訂問項，採網路填報方式辦理，不印製調查表。

(三)其餘各分工辦理機關為辦理調查所需應用之表件，由本總處統一製作供應，於106年3月20日前送達。

九、調查作業要領及進度(詳附件2)：各分工辦理機關均應依照本普查實施計畫及各項作業規定執行普查任務；其中常川辦理之統計調查，應將本普查作業要領及工作進度，一併納入該調查實施計畫中：

(一)**編製普查名冊：**按所屬分工調查範圍，蒐集105年6月底資料編製普查名冊，於105年7月31日前報送本總處審核整編。

(二)**規劃執执行程序：**依據普查家數研判工作量，規劃調查執执行程序，包括工作分配、人員遴選、協調聯繫、表件配發、指導查報、審核彙送等作業項目，於106年2月底前完成。

(三)**調查準備作業：**依計畫進度，於106年3月中旬前通知工作人員參加勤前會議，並於同年3月底前配發普查表件。

(四)**推動調查作業：**自106年4月15日起，展開調查填表工作，同年7月15日前完成，第四項(一)、(二)所列統計調查得依原辦理時間實施。

(五)**督導協調與解決疑難：**調查實施期間應隨時督導、協調、稽催與解決疑難問題，使調查作業順利進行。

(六)**審核調查表：**收回之調查表，應即與普查名冊核對，並依據「審核作業方法」之規定，確實逐表逐欄審核，並注意填報資料有無錯漏，以及相關資料之合理性。

- (七)編修登錄普查名冊與登打各業專屬調查表資料：利用本普查「網路填報系統」進行前揭作業。
- (八)彙送普查表件：收回之普查表件及名冊經點驗與審核完竣後，應於106年8月15日前彙送本總處；分工辦理機關(單位)隸屬縣市政府者，則依普查處表件彙送作業辦理。
- (九)調查結束事宜：包括考核工作及經費報支等結束事宜，應分別於106年8月10日及8月15日前辦理完成；分工辦理機關(單位)隸屬縣市政府者，前揭事宜應分別併入縣(市)組織報支經費與辦理人員考核。

十、工作人員配置及職掌：

- (一)輔導員：各分工辦理機關(單位)均置1人，分工調查範圍為律師事務所、會計師事務所之辦理機關得增置1人，負責綜理分工調查相關業務。分工辦理機關屬地方普查組織者，不另設輔導員，由普查處人員兼任。
- (二)幹事：各分工辦理機關(單位)得視調查方法與調查家數多寡設置幹事，負責協調、聯繫、表件分發彙送及普查訊息傳播等行政作業。除法務部及交通部統計處皆設置幹事2人外，餘分工辦理機關(單位)之幹事員額設置標準如次：
- 1.普查對象單位數(以執行查填作業之分工調查範圍對象為限)1,000家以下者，不設置幹事。
 - 2.普查對象1,000家至2,499家者，設置幹事1人。
 - 3.普查對象2,500家及以上者，設置幹事2人。
- 前揭家數係以各分工機關(單位)報送並經本總處整編後之分工名冊家數為準。
- (三)審核員及普查員：各分工辦理機關(單位)得視調查方法與調查家數多寡，設置審核員及普查員若干人，負責普查資料查填、指導、催報及審核等事宜。另幹事或審核員負責普查表之主要及次要業別代號複審、普查名冊之編修登錄及各業專屬調查表資料登打事宜。
- (四)督導員：由各主管機關依調查家數及地區範圍，適當配置督導員，負責調查工作協調、聯繫、解答疑難問題、控制作業進度等事宜。
- 前揭工作人員名冊，應利用「普查行政作業管理系統」於106年2月15日前登錄普查人員基本資料，並產生「分工調查工作人員名冊」(格式如附表1)報送本總處備查。

十一、工作人員訓練：

- (一)普查行政作業管理系統研習會：各分工辦理機關主辦普查業務之人員，應參加本總處於106年1月至2月間辦理之普查行政作業管理系統研習會。
- (二)普查勤前會議：各分工辦理機關之輔導員、幹事、審核員及普查員，以就近參加所在直轄市或縣(市)普查處舉辦之「普查勤前會議」為原則，但得視實際需要，由各機關自行舉辦勤前會議。

十二、調查工作酬勞：

- (一)依據本普查「經費收支標準與處理作業」規定：
- 1.行政人員(如輔導員、幹事)按月支領行政人員工作酬勞費(106年4月至7月)，常川(專案)辦理之統計調查得依原辦理時間支領4個月行政人員工作酬勞費。
 - 2.審核員、普查員則按填表單位之填寫表別家數支領調查酬勞費(複審費、調查費)。

3.辦理普查表之主要及次要業別代號複審、普查名冊核校並登錄更正，以及各業專屬調查表資料登打作業之人員，按實際完成家數分別支領業別代號複審費、普查名冊編修登錄費及各業專屬調查表資料登打費。

(二)與普查合併辦理之有關調查其工作酬勞費，均依本普查「經費收支標準與處理作業」規定，支應各類普查表式之酬勞。

(三)為應普查工作結束後，支付各級工作人員調查工作酬勞之需，各分工辦理機關應於106年2月15日前，利用「普查行政作業管理系統」登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼。

十三、經費來源：

(一)與普查合併辦理之有關調查，已編列預算者由該調查原編預算支應，惟分工調查範圍屬會計師事務所者，僅其網路填報系統建置修正由金融監督管理委員會原編調查經費支應。

(二)各分工辦理機關為實地輔導調查填表或講習工作，所需之差旅費，由各該機關自行支應。

(三)其餘經費由本普查預算支應。

十四、普查訊息傳播工作：各分工辦理機關運用各項普查訊息傳播管道，協助本總處辦理普查訊息傳播工作。

十五、工作考核：為激勵本普查各級工作人員之工作效率，確實推動本普查作業，依「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定，予以考核與獎懲。各分工辦理機關於普查工作結束後，利用「普查行政作業管理系統」，依規定編造考核名冊，於106年8月10日前報送本總處統一辦理。

附件 1

105 年工業及服務業普查分工範圍及辦理事項

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
經濟部 統計處	1. 臺灣糖業股份有限公司、臺灣中油股份有限公司、臺灣電力股份有限公司、漢翔航空工業股份有限公司、臺灣自來水股份有限公司，以及相關直接投資事業。 2. 經濟部中央地質調查所。	水利署附屬之工程及養護單位。	1. 水利署所屬水資源局及水庫活動中心、渡假村。 2. 各觀光糖廠內之工商單位。	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
加工出口區 管理處			加工出口區內工商單位。	1. 普查資料查填作業。 2. 於各分工區域進行普查訊息傳播。
工業局			所轄全國工業區。	1. 協助縣市普查人員實地訪查作業。 2. 於各分工區域進行普查訊息傳播。
財政部 統計處	財政部印刷廠、臺灣菸酒股份有限公司、臺灣菸酒股份有限公司綜合研究所，以及相關直接投資事業。		各觀光酒廠內之工商單位。	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
金融監督 管理委員會 主計室		會計師事務所服務業(專案辦理)。		1. 配合會計師事務所服務業調查，由本總處及分工單位人員另行設計表式，並由分工單位辦理普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
金融監督管理委員會 銀行局 (統計室)		1.各本國銀行、外國銀行在臺分行、中國大陸銀行在臺分行及信用合作社。 2.票券金融公司及金融控股公司。 3.中央存款保險公司。		1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
證券期貨局		1.各證券公司、證券金融公司、期貨公司。 2.證券交易所、集中保管結算所、證券櫃檯買賣中心、期貨交易所。 3.期貨信託公司、證券投資信託公司。		普查資料查填作業。
保險局 (會計室)		各人壽保險公司、產物保險公司、再保公司。		普查資料查填作業。
交通部 統計處	1.臺灣港務股份有限公司、臺灣港務港勤股份有限公司、臺灣港務國際物流股份有限公司、臺灣鐵路管理局、桃園國際機場股份有限公司、中華郵政股份有限公司、中華電信股份有限公司、交通部運輸研究所，以及相關直接投資事業。 2.台灣高速鐵路股份有限公司。		1.高速公路服務區、臺鐵及高鐵車站、桃園國際機場內之工商單位。 2.基隆港、臺北港、蘇澳港、臺中港、高雄港、安平港及桃園航空自由貿易港區內之工商單位。 3.國家風景區管理處所轄直接及委外經營管理之工商單位(含遊客中心之販賣部及消費合作社)。	1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。 3.協調高速鐵路工程局(轉台灣高鐵公司)、公路總局等相關單位進行普查訊息傳播。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
交通部 民用航空局	民用航空局、各航空站，桃園航勤股份有限公司、臺灣航勤股份有限公司及長榮航勤股份有限公司。	航空運輸業	各機場(不含桃園國際機場)內之工商單位。	1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
內政部 營建署 (主計室)	內政部建築研究所。 (由內政部統計處協同營建署辦理)		國家公園管理處所轄直接及委外經營管理之工商單位(含遊客中心之販賣部及消費合作社)。	1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
國防部 主計局	1.非軍火軍械生產單位及保修工廠。 2.國軍福利品供應處(站)。 3.國軍營區、機關、學校福利社。 4.國防部所屬報社、印刷所、電台等。 5.國家中山科學研究院。			1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
教育部 統計處	1.教師會館、國立臺灣科學教育館、國立臺灣藝術教育館、國立自然科學博物館、國立科學工藝博物館、國立海洋生物博物館、國立海洋科技博物館、國立教育廣播電台，以及相關直接投資事業。 2.國家教育研究院。		1.各館內直接及委外經營之工商單位。 2.各公私立大專校院(含專科學校、學院、大學)及各縣市公私立高級中等學校(不含臺北市、高雄市與新北市市立及私立高級中等學校)等附設之工商單位(含委外承包部分)。	1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
法務部 統計處	法務部法醫研究所。	律師事務所、法律事務所	各矯正機關員工消費合作社。	普查資料查填作業。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
中央銀行會計處	中央銀行、中央印製廠、中央造幣廠、台灣票據交換所。			1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
文化部主計處	國立傳統藝術中心、國立國父紀念館、國立中正紀念堂管理處、國立台灣美術館、國立台灣工藝研究發展中心、國立臺灣博物館、國立臺灣史前文化博物館、國立臺灣交響樂團、國立歷史博物館、國立臺灣歷史博物館、國家人權博物館籌備處、國家表演藝術中心、國家兩廳院、臺中國家歌劇院、衛武營國家藝術文化中心及國家交響樂團，以及相關直接投資事業。		各館內直接及委外經營之工商單位。	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
國軍退除役官兵輔導委員會統計資訊處	榮民工程股份有限公司、台北勞務中心、榮民之家、榮民計程車服務中心，以及相關直接投資事業。		所屬農場及森林遊樂區內之直接及委外經營管理之工商單位(含遊客中心之販賣部及消費合作社)。	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
科技部新竹科學工業園區管理局、南部科學工業園區管理局、中部科學工業園區管理局			園區內之工商單位(含育成中心內之工商單位)。	1. 普查資料查填作業。 2. 於各分工區域進行普查訊息傳播。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
行政院農業委員會 統計室	農糧署糧食儲運組及產業組、農委會農業試驗所、林業試驗所、水產試驗所、畜產試驗所、家畜衛生試驗所、農業藥物毒物試驗所、桃園區農業改良場、苗栗區農業改良場、臺中區農業改良場、臺南區農業改良場、高雄區農業改良場、花蓮區農業改良場、臺東區農業改良場、茶業改良場、種苗改良繁殖場、特有生物研究保育中心、屏東農業生物技術園區籌備處，以及相關直接投資事業。			1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
林務局	阿里山森林鐵路		林務局職工福利委員會所屬賓館、山莊、森林遊樂區及委外經營之工商單位(含遊客中心之販賣部及消費合作社)。	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
漁業署			深澳漁港、富基漁港、淡水第一漁港、淡水第二漁港、野柳漁港、碧砂漁港、烏石漁港、南方澳漁港、竹圍碼頭、永安漁港、新竹漁港、龍鳳漁港、梧棲漁港、王功漁港、安平港、四草漁港、鼓山漁港、蚵仔寮漁港、興達漁港、後壁湖漁港、東港鹽埔漁港、小琉球漁港、花蓮觀光漁港、新港漁港、伽藍漁港、南寮漁	1. 普查資料查填作業。 2. 於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定 事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍 之工商單位	
農業金融局		1.各農會、漁會信用部。 2.全國農業金庫。	港、馬公漁港、外垵漁港內之固定攤商。	1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。
衛生福利部 統計處	衛生福利部國家中醫藥研究所。	1.醫院、護理之家、日間照護、產後護理、居家照護及精神復健機構(專案辦理)。 2.診所。		1.配合醫院及護理機構服務量統計調查，由本總處及分工單位人員另行設計表式，並由分工單位辦理普查資料查填作業。 2.相關公務檔案提供。 3.國家中醫藥研究所之普查資料查填作業。 1.協助縣市普查人員實地訪查作業。 2.由本總處及分工單位另行設計表式。 3.相關公務檔案提供。
國家通訊 傳播委員會		1.各有線電視台、無線電視台、衛星電視台、有線播送系統、廣播電台(不含國防部所屬電台及國立教育廣播電台)。 2.電信業(不含中華電信股份有限公司)。		1.普查資料查填作業。 2.於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
臺北市府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		1.市立及私立高級中等學校附設工商單位。 2.地下街內(臺北地下街、站前地下街、龍山寺地下街、捷運中山地下街、誠品站前店—臺北車站K區地下街、忠孝東路東區地下街)之工商單位。 3.捷運站內之工商單位。 4.公有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。
產業發展局			1.內湖科技園區、南港軟體工業園區及大彎南段工業區內之工商單位。 2.非位於前揭科技園區但公司登記於臺北市之生技業廠商。	協助縣市普查人員實地訪查作業。
高雄市政府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		1.市立及私立高級中等學校附設工商單位。 2.公、民有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。
新北市政府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		1.市立及私立高級中等學校附設工商單位。 2.公有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。
臺中市政府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		公有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。

分工機關	分工範圍			分工事項
	公營(立)及特定事業單位	特定行業對象	特定地區及範圍之工商單位	
臺南市政府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		公有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。
桃園市政府 主計處	所轄各事業單位屬本普查行業範圍者。		公有市場內之工商單位。	普查資料查填作業。

- 註：1.公營(立)及特定事業單位、特定行業對象之總管理單位及其分支單位，均屬分工調查範圍。
- 2.特定地區及範圍內之工商單位，其中如有屬其他分工機關之特定對象者，仍由原業管分工機關辦理。
- 3.各公營(立)事業單位(不含醫院)附設之消費合作社、理髮部、餐廳及幼兒園等工商單位，均屬分工調查範圍。
- 4.「於分工範圍內工商單位及各營業據點進行普查訊息傳播」係指運用分工範圍內受查單位或分工區域(如工業區入口、建築物外牆或外觀適當處、LED 揭示板等)懸掛普查訊息傳播布幔、張貼海報或揭示普查訊息等。
- 5.醫院(護理機構)內之工商單位，由地方普查人員執行訪查作業。
- 6.因應行政院組織改造，分工機關(單位)或分工範圍內受查單位如遇組織異動，得於事前辦理作業移交者，其分工事項逕由組改後單位賡續辦理。

附件 2

105 年工業及服務業普查分工調查作業進程表

工作月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
106 年 2 月	(一)普查前置作業	1.各分工辦理機關(單位)主辦普查業務人員 1~2 人，應參加本總處舉辦之「普查行政作業管理系統研習會」。 2.依據普查單位數規劃調查作業程序，包括工作分配、人員遴選、協調聯繫、表件轉發、指導查報、審核彙送等項目。	2/28
	(二)報送工作人員名冊	利用「普查行政作業管理系統」登錄普查人員基本資料及產製「工作人員名冊」，進行報送作業。 1.各分工辦理機關(單位)依規定設置輔導員、幹事，審核員及普查員若干名，利用前揭系統產製「工作人員名冊」(如附表 1)以電子郵件報送本總處。 2.經濟部工業局、衛生福利部及臺北市政府產業發展局應設置聯絡窗口，以協助縣市普查人員實地訪查作業，並將「聯絡人員遴報表」(如附表 2)以電子郵件報送本總處。	2/15
	(三)報送匯撥款項之金融機構帳戶號碼	各分工辦理機關(單位)，應利用「普查行政作業管理系統」登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼，以應普查工作結束後，支付各級工作人員調查工作酬勞之需。	2/15
3 月	(四)點收調查表件	普查表件包括： 1.普查名冊與總管理單位及所屬分支單位概況表各 2 份。 2.普查表件：各類手冊、各種普查表件及物品。 前揭表件均於工作期限前寄達。	3/20
	(五)報送參加縣市普查勤前會議人員名冊	各分工辦理機關(單位)依規定參加所在縣(市)普查處舉辦之「普查勤前會議」，參加人員請自行向所在縣(市)普查處報名，並將參加人員名冊以電子郵件副知本總處。	3/15
4 月	(六)展開調查工作	1.按普查名冊之註記表分別填報普查表、各業專屬調查甲、乙表，填表須知請參閱相關作業手冊。 2.除金融監督管理委員會主計室分工調查範圍外，各受查單位可利用網路填報系統(參閱網址 https://enterprise.dgbas.gov.tw/ICS 中之說明)查填資料。 3.企業之分支單位資料，均可利用網路填報系統查填資料，不需再填報普查表。	4/15~7/15

工作 月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
5 月	(七)審核普查表件	依據「審核作業與方法」規定，確實逐表逐欄審核，並注意填報資料有無錯漏，以及相關資料之合理性。	4/15~7/25
	(八)各業專屬調查表資料登打、普查名冊編修登錄	各分工辦理機關(單位)依規定，應利用網路填報系統完成各業專屬調查表資料登打及普查名冊編修登錄(作業期限 8/15 前)作業。	5/1~8/15
	(九)整理及彙送普查表件、資料	收回之普查表件及名冊經點驗與審核完竣後，於工作期限前一次彙送本總處。 (衛生福利部所辦調查及相關公務檔案連結之資料(含診所部分)，在資料處理作業完成後，應於 9 月底前彙送本總處。) (金融監督管理委員會「會計師事務所服務業調查」之資料及表件，應於 9 月底彙送本總處。)	8/15 9/30 9/30
8 月	(十)辦理考核獎勵	依據「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定，利用「普查行政作業管理系統」編造考核名冊並報送本總處。	8/10
	(十一)報支普查經費	工作人員按本普查「分工調查作業方法」及相關規定，報支工作酬勞費。 (金融監督管理委員會「會計師事務所服務業調查」得依原辦理時間報支普查經費。)	8/15

註：本總處聯絡電話：(02)23803581；傳真機號碼：(02)23803587；e-mail 帳號：ics@dgbas.gov.tw。

[illegible]

肆、各級普查組織設置要點

(壹)直轄市、縣(市)工業及服務業普查處設置要點

中 華 民 國 1 0 5 年 8 月 9 日
行政院院授主普工字第1050400843號函分行

- 一、本要點依據統計法第十條、「一〇五年工業及服務業普查方案」第十一點及「一〇五年工業及服務業普查實施計畫」第二十三點規定訂定之。
- 二、臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣(市)與福建省金門縣、連江縣，設立工業及服務業普查處(以下簡稱本處)，受行政院主計總處之指揮監督，辦理各該轄區之工業及服務業普查業務。
- 三、本處設普查及審核行政二組，分別掌理下列各項業務：

(一)普查組：

- 1.會同普查所辦理全面訪查單位普查區及指導區之劃分與督導事項。
- 2.會同普查所辦理全面訪查單位普查員及指導員之遴選事項。
- 3.協助所屬各級普查人員訓練之籌劃及推動事項。
- 4.普查表件之轉發、催收及普查有關參考資料之蒐集、整理與提供事項。
- 5.實地訪查工作之督導、協調與進度控制事項。
- 6.實地訪查作業各項疑難之解決事項。
- 7.指導員工作會報之召開事項。
- 8.協助普查表件之點驗(含普查表網路填報線上查詢)及整理彙送事項。
- 9.所屬普查所各級普查人員之考核事項。
- 10.協助普查訊息傳播作業之規劃與推動事項。
- 11.所屬各普查所推展普查訊息傳播工作之督導事項。
- 12.其他有關實地訪查事項。

(二)審核行政組：

- 1.本處行政人員之遴聘(派)與編組事項。
- 2.所屬各普查所主任之簽報核聘事項。
- 3.所屬各普查所設立及其行政人員遴聘(派)之督導與陳報事項。
- 4.辦理抽樣調查單位普查員、指導審核員及全面訪查單位審核員之遴選、督導及考核事項。
- 5.所屬普查幹部研討會之策劃與舉辦事項。
- 6.普查行政作業管理系統之推動與執行。
- 7.協助全面訪查單位普查員及指導員之遴選、督導及考核事項。
- 8.所屬各級普查人員訓練之籌劃及推動事項。
- 9.實地訪查工作之協調、進度之控制事項及有關參考資料之蒐集事項。
- 10.各級調查人員之聘(派)事項。
- 11.審核人員工作會報之召開與各項疑難之解決事項。
- 12.普查表件之點驗(含網路填報部分)、複審(含業別代號複審)、保管、整理彙送、名冊之編修登錄及各業專屬調查表資料登打事項。
- 13.普查訊息傳播作業之規劃與推動事項。
- 14.有關普查業務訊息之傳遞及通報事項。
- 15.本處及所屬各普查所各級普查人員考核之彙辦事項。
- 16.普查文書處理、印信保管、事務管理及經費處理等事項。

17.普查業務執行結果檢討事項。

18.不屬於普查組之其他普查行政事項。

四、直轄市普查處置處長1人，由直轄市市長兼任，負責綜理處務；副處長1人，由直轄市副市長兼任，輔佐處長辦理處務；執行委員6人，由秘書長、工商業務主管局局長、副局長、主計處處長、副處長、民政局局長兼任，並得視需要增列1人，由衛生局局長兼任，負責襄理處務；總幹事1人，由主計處處長兼任；副總幹事2人，由執行委員中之工商業務主管局副局長及主計處副處長兼任；執行秘書2人，由工商業務主管局及主計處各遴選1名簡任以上人員兼任。

五、各縣(市)普查處置處長1人，由縣(市)長兼任，負責綜理處務；副處長1人，由副縣(市)長兼任，輔佐處長辦理處務；執行委員6人，由秘書長、工商業務主管處(局)長、副處(局)長、主計處處長(主計室主任)、副處長(專員)、民政處(局)長兼任，並得視需要增列1人，由衛生局局長兼任，負責襄理處務；總幹事1人，由主計處處長(主計室主任)兼任；副總幹事2人，由執行委員中之工商業務主管處(局)副處(局)長及主計處(室)副處長(專員)兼任。

六、本處置組長、副組長各2人及幹事若干人，普查組組長由工商業務主管科(課)長以上人員兼任；審核行政組組長由主計處(室)科(課)長以上人員兼任；副組長及幹事由工商、主計、民政、衛生、新聞、教育行政、社政或出納有關人員兼任，分辦有關普查事項。幹事員額參酌普查對象單位數及行政工作量配置，配置標準如次：

縣市別	幹事員額(人)	縣市別	幹事員額(人)
新北市	25	雲林縣	8
臺北市	25	嘉義縣	7
桃園市	18	屏東縣	10
臺中市	23	臺東縣	6
臺南市	18	花蓮縣	7
高雄市	22	澎湖縣	5
宜蘭縣	7	基隆市	6
新竹縣	7	新竹市	7
苗栗縣	8	嘉義市	6
彰化縣	13	金門縣	5
南投縣	7	連江縣	5
合 計	245		

註：本表員額配置，不受普查對象單位數增減而變動。

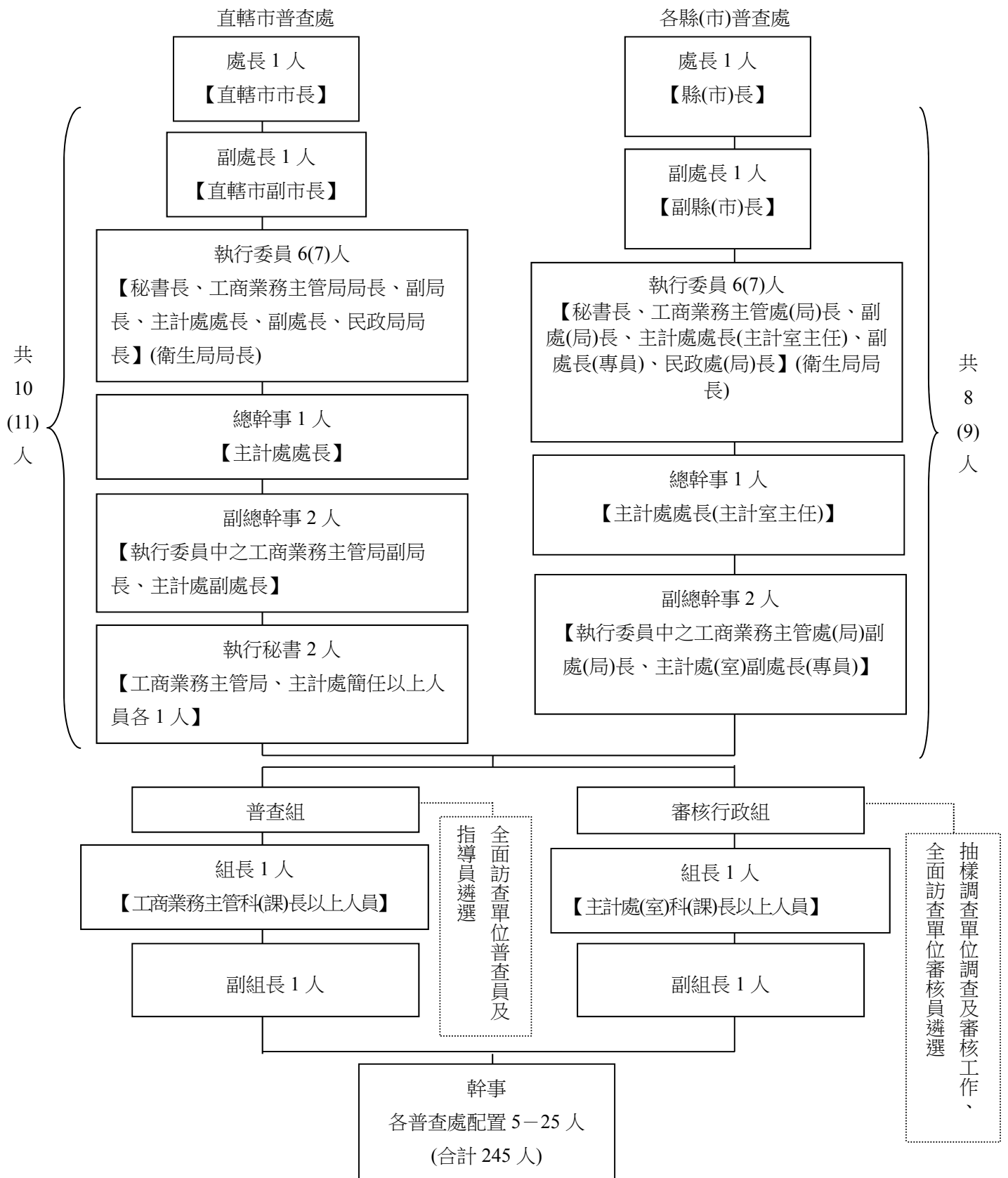
七、本處兼任人員每月得支給推動普查業務行政人員工作酬勞費。

八、本處處長由行政院主計總處聘兼；副處長及以下行政人員，由本處聘(派)兼，並報行政院主計總處備查。

九、本處得視情況以臨時普查組織、直轄市或縣(市)政府名義對外行文，惟對普查所與各級普查人員均應製備長條戳與簽字章，以臨時普查組織名義行文。

十、本處於106年2月6日成立，至106年8月15日結束。

105 年工業及服務業普查地方普查處架構



註：副組長及幹事由工商、主計、民政、衛生、新聞、教育行政、社政或出納有關人員兼任。

(貳)鄉(鎮、市、區)工業及服務業普查所設置要點

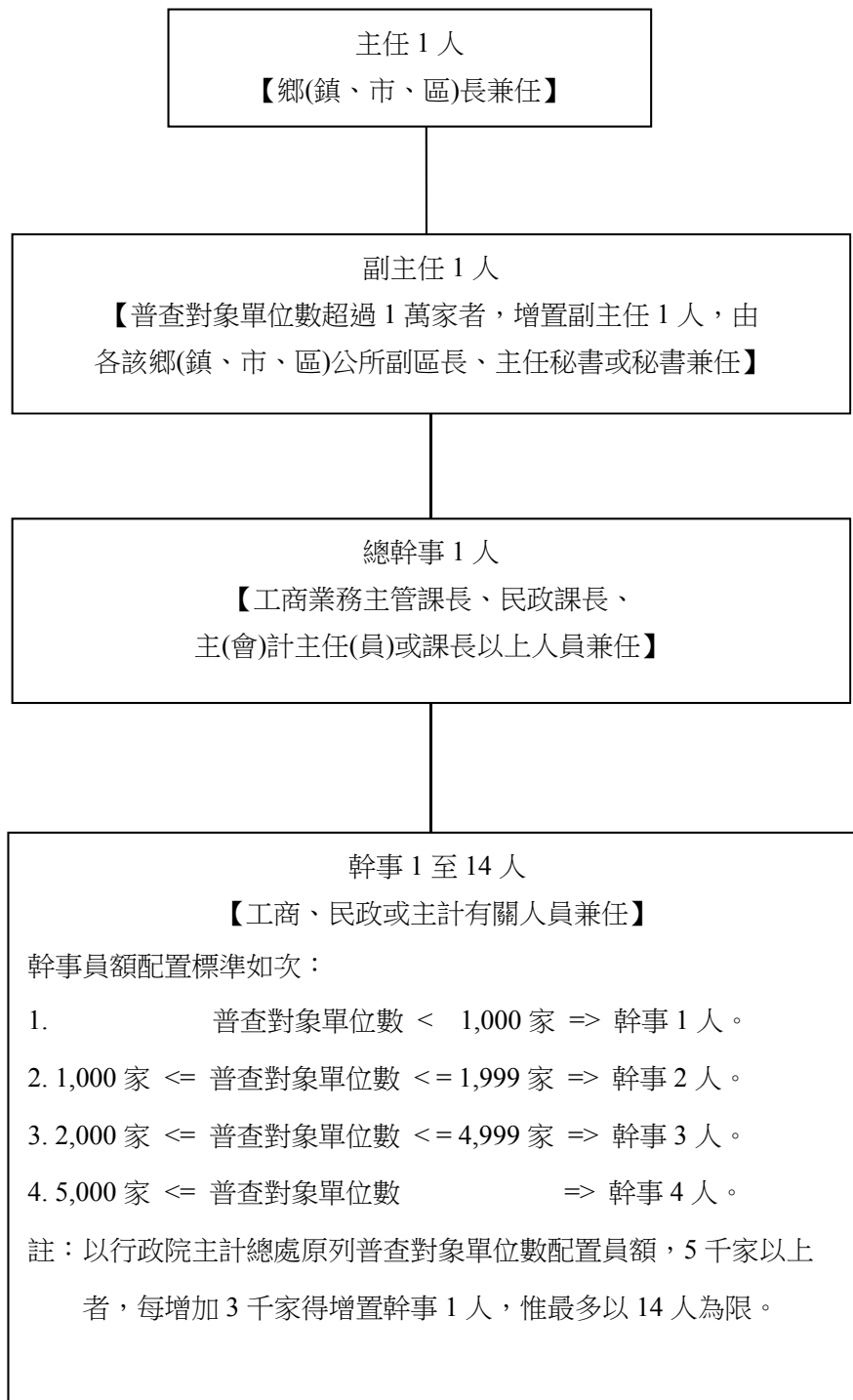
- 一、本要點依據統計法第十條、「一〇五年工業及服務業普查方案」第十一點及「一〇五年工業及服務業普查實施計畫」第二十三點規定訂定之。
- 二、臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣(市)與福建省金門縣、連江縣所屬各鄉(鎮、市、區)公所，設立工業及服務業普查所(以下簡稱本所)，受各該上級普查組織之指揮監督，辦理各該轄區之工業及服務業普查業務。
- 三、本所掌理下列各項業務：
 - (一)協助全面訪查單位普查員與指導員之分配事項。
 - (二)協助普查員與指導員之遴選事項。
 - (三)普查表件之領發、催收(含網路填報線上查詢與回表清點)、保管、初審與送核事項。
 - (四)普查勤前會議之協辦與聯繫事項。
 - (五)實地訪查工作之辦理、協調與進度控制事項。
 - (六)實地訪查作業各項疑難之解決及工作會報之召開事項。
 - (七)所屬普查人員之考核建議事項。
 - (八)地方性普查訊息傳播工作之協辦事項。
 - (九)本所行政人員之遴聘(派)、文書處理、印信保管、事務管理與經費處理事項。
 - (十)有關普查業務訊息之傳遞及通報事項。
 - (十一)其他有關普查業務及上級普查組織交辦事項。
- 四、本所置主任1人，由鄉(鎮、市、區)長兼任，負責綜理所務；普查對象單位數超過1萬家者，增置副主任1人，由各該鄉(鎮、市、區)公所副區長、主任秘書或秘書兼任，襄理所務。
- 五、本所置總幹事1人，由工商業務主管課長、民政課長、主(會)計主任(員)或課長以上人員兼任；幹事若干人，由各該鄉(鎮、市、區)公所工商、民政或主計有關人員兼任，並得依普查業務需要分組，辦理普查有關業務。其幹事員額配置標準如次：

普查對象單位數	幹事員額(人)
1,000家以下	1
1,000—1,999家	2
2,000—4,999家	3
5,000家以上	4

註：以行政院主計總處原列普查對象單位數配置員額，5千家以上者，每增加3千家得增置幹事1人，惟最多以14人為限。

- 六、本所兼任人員每月得支給推動普查業務行政人員工作酬勞費。
- 七、本所主任由該管上一級普查組織聘(派)兼；副主任或總幹事及以下行政人員，由本所聘(派)兼，並均層報行政院主計總處備查。
- 八、本所視情況以臨時普查組織或鄉(鎮、市、區)公所名義對外行文，惟對各級普查人員應製備長條戳與簽字章，以臨時普查組織名義行文。
- 九、本所於106年2月16日成立，至106年7月15日結束。

105 年工業及服務業普查地方普查所架構



伍、各級普查組織各月份工作重點

(壹) 直轄市、縣(市)工業及服務業普查處

工作月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
106 年 2 月	(一)成立普查處	1.應於 106 年 1 月 20 日前將普查經費匯撥帳戶及帳號資料登錄於「普查行政作業管理系統」。 2.應於 106 年 2 月 6 日成立工業及服務業普查處。 3.依據「直轄市、縣(市)工業及服務業普查處設置要點」之規定，辦理內部之編組與副處長及以下行政人員之遴聘(派)，並將成立日期與兼任行政人員名冊，報行政院主計總處備查。	1/20 2/6 2/15
	(二)遴選普查勤前會議講師	依據「各級普查人員會議及訓練作業」遴選勤前會議講師，報行政院主計總處核聘(派)。	1/26
	(三)核派所屬各普查所主任	依據普查所設置要點之規定，核派所屬各普查所主任，並報行政院主計總處備查。	2/9
	(四)分函督促所屬各鄉(鎮、市、區)公所	督促所屬各鄉(鎮、市、區)公所妥為籌備，如期成立普查所。	2/10
	(五)督促所屬各鄉(鎮、市、區)普查所完成編組	1.督促所屬各鄉(鎮、市、區)於 106 年 2 月 16 日成立工業及服務業普查所，並完成其內部編組與行政人員遴聘(派)。 2.核編所屬各鄉(鎮、市、區)普查所成立日期及其兼任行政人員名冊，報行政院主計總處備查。	2/16-2/25
2 月-3 月	(六)遴聘(派)調查人員	1.會同所屬各普查所，依照「各級普查人員遴派方法」之規定，配合普查區及指導區劃分情況，遴派普查員、指導員及審核員。 2.依照「各級普查人員遴派方法」之規定，遴派普查員、指導審核員。	2/16-3/15
2 月-6 月	(七)推動普查訊息傳播工作	依據「普查訊息傳播作業計畫」規定，展開普查訊息傳播工作。	2/6-6/30
2 月	(八)舉辦「地方幹部人員研討會」	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，舉辦「地方幹部人員研討會」。	2/16-2/28
2 月-4 月	(九)轉發普查表件	1.點收與保管行政院主計總處配發之各種普查表件。 2.將行政院主計總處印發之各種普查表件，依各級調查人員需要，於舉辦普查勤前會議前，配發各級調查人員。	2/6-4/10

工作月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
3月-4月	(十)舉辦普查勤前會議	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，會同所屬各普查所，按行政院主計總處排定之日程，舉辦「普查勤前會議」(有關受訓人員之召集、場所洽借、佈置及有關事務工作，均應在普查勤前會議前準備妥當)。	3/15-4/14
4月	(十一)督促完成實地訪查前準備工作	督促所屬各普查所與各級調查人員，切實完成普查前各項準備工作。	4/14
4月-6月	(十二)督促展開實地訪查工作	督促所屬各普查所於106年4月15日起，全面展開實地判定訪查工作。	4/15-6/30
	(十三)督促及輔導訪查工作之進行與進度之控制	督促所屬各普查所與本處人員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理實地判定訪查工作；並應隨時輔導解決問題，掌握工作進度，如期辦理完成。	4/15-6/30
	(十四)召開工作會報	視工作需要召開工作會報，以檢討工作進度、指示有關事項、協調解決疑難問題與處理特殊事件，工作會報由總幹事主持，並通知本縣(市)督導員列席。	4/24-6/30
4月-7月	(十五)督促辦理普查表件複審工作	督促所屬審核人員，依據「審核作業與方法」，確實辦理普查表件之複審工作。	4/24-7/20
4月-8月	(十六)分期核銷普查經費	1.督促所屬各普查所依據「普查經費收支標準與處理作業」規定，分別於4/15、7/15前，將當期支出憑證彙整，送交其轉銷。 2.依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，將當期已支用之支出憑證彙整，分別於4/30、8/15前報行政院主計總處核銷。	4/15-7/15 4/30-8/15
6月-8月	(十七)彙送普查表件	依據「普查表件彙送作業方法」之規定，將複審完成之普查表件，按期彙送行政院主計總處點收。	6/30-8/4
7月-8月	(十八)辦理普查工作人員與組織之考核	1.督促所屬各普查所，依規定辦理所屬各級普查工作人員之考核。 2.依據「各級工作人員考核作業規定」，辦理所屬各級工作人員之評分及初核，並報行政院主計總處核辦。 3.依據「各級普查組織考核及獎勵要點」之規定，辦理所屬各普查所之考核，並報行政院主計總處核辦。	7/1-8/15

工作 月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
8 月	(十九)督促所屬普查所結束普查業務	督促所屬各普查所，辦理普查業務結束事宜，於 106 年 7 月 15 日撤銷普查組織，並層報行政院主計總處備查。	7/15
	(二十)召開普查工作檢討會	依據「普查業務執行結果檢討作業計畫」之規定於 106 年 8 月 10 日前，召開普查工作檢討會，就本次普查工作詳予研討，並依據決議填具「工作檢討報告表」，報送行政院主計總處彙辦。	8/10
	(二十一)報結普查經費	依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，辦理本普查處各項經費之結清工作，並彙送行政院主計總處核銷。	8/15
	(二十二)結束普查業務，撤銷普查組織	辦理本普查處結束普查業務事宜，於 106 年 8 月 15 日撤銷普查組織，並報行政院主計總處備查。	8/15

(貳) 鄉(鎮、市、區)工業及服務業普查所

工作月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限月/日
106 年 2 月-6 月	(一)成立普查所	1.應於 106 年 2 月 16 日成立工業及服務業普查所。 2.依據「鄉(鎮、市、區)工業及服務業普查所設置要點」之規定，辦理本普查所內部之編組與副主任或總幹事及以下行政人員之遴聘(派)，並將成立日期與兼任行政人員名冊，報送行政院主計總處備查。	2/16 2/16-2/25
	(二)協助遴選普查員與指導員	依據「各級普查人員遴派方法」之規定，配合普查處、普查區與指導區劃分情況，協助遴選普查員與指導員。	2/16-3/15
	(三)協助推動普查訊息傳播工作	配合行政院主計總處及上級普查組織「普查訊息傳播作業計畫」，協助推動地方性普查訊息傳播工作。	2/16-6/30
	(四)出席地方幹部人員研討會	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，出席「地方幹部人員研討會」。	2/16-2/28
3 月-4 月	(五)協助轉發普查表件	協助上級普查組織，將各項普查表件，依規定於普查勤前會議前，轉發所屬調查人員。	3/15
	(六)協助舉辦普查勤前會議	按排定之日程，協助上級普查組織籌辦「普查勤前會議」，並轉知所屬普查員與指導員親自參加會議。	3/15-4/14
4 月-6 月	(七)完成普查前準備工作	督促所屬各級調查人員，切實完成普查各項準備工作。	4/14
	(八)展開實地訪查工作	督促所屬各級調查人員，於 106 年 4 月 15 日起展開實地判定訪查工作。	4/15-6/15
	(九)督導訪查工作之進行與進度之控制	1.督促所屬普查員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理實地判定訪查工作，並將填妥初審完成之普查表，分批送交各該指導員。 2.督促指導員隨時輔導解決問題，掌握普查員之交表工作進度及資料品質，如期如質辦理完成普查工作。	4/15-6/15
	(十)召開工作會報	定期召開普查工作會報，由主任或總幹事主持，以檢討工作進度、指示有關事項、協調解決疑難問題與處理特殊事件。	4/24-6/15
4 月-7 月	(十一)分期核銷普查經費	依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，分別於 4/14、7/14 前，將當期支出憑證彙送上級普查組織辦理核銷事宜。	4/14-7/14

工作 月份	工作項目	工 作 重 點	工作期限 月/日
7 月	(十二)報結普查經費	依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，辦理本普查所各項經費之結清工作，並彙送上級普查組織，層轉行政院主計總處核銷。	7/10
	(十三)辦理普查工作人員之考核建議	依據「各級工作人員考核作業規定」，辦理所屬各級工作人員之考核建議，並報送上級普查組織初核。	7/10
	(十四)結束普查業務，撤銷普查所	辦理本普查所結束普查業務事宜，於 106 年 7 月 15 日撤銷，並層報行政院主計總處備查。	7/15

陸、普查區劃分作業方法

一、**法令依據**：行政院主計總處(以下簡稱本總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十一點，及本普查實施計畫第二十四及二十六點之規定，訂定本作業方法。

二、**主辦單位**：全面訪查單位由各直轄市、縣(市)政府負責，會同所屬鄉(鎮、市、區)公所辦理，抽樣調查單位則交由各直轄市、縣(市)普查處辦理。

三、**劃分原則**：普查對象分為全面訪查單位及抽樣調查單位，前者填報普查表，係按街道地理位置及家數劃分普查區及指導區，並配置普查員及指導員；後者填報各業專屬調查表，並按家數配置普查員及指導審核員。

四、劃分要領

(一)全面訪查單位

1.**普查區**：依據「各村(里)普查家數統計表－全面訪查單位」(附件 1)全面訪查單位家數，原則以村(里)為單位，並依村(里)街道範圍一覽表(附件 5)所列門牌順序劃分普查區，以每 200 家劃分為 1 個普查區(配置 1 位普查員)為原則，必要時得酌予增減，最多不得超過 400 家；調查家數較少之村(里)，得與鄰近村(里)合併為 1 個普查區；調查家數較多之村(里)，得分割為多個普查區。

2.**指導區**：以鄉(鎮、市、區)為單位，將毗鄰之 8 至 12 個普查區劃分為 1 個指導區，配置 1 個指導員(同一村里應由同一指導員輔導)。

(二)抽樣調查單位

1.**普查員**：依據「各鄉(鎮、市、區)普查家數統計表－抽樣調查單位」(附件 2)抽樣調查單位家數，以鄉(鎮、市、區)為範圍，每 150 家配置 1 位普查員為原則，必要時得酌予增減；調查家數較少之鄉(鎮、市、區)得與鄰近鄉(鎮、市、區)合併。

2.**指導審核員**：以縣(市)為範圍，每一指導審核員輔導 7 至 10 位普查員為原則。

五、全面訪查單位劃分作業方法

(一)應用表件準備

本總處於 105 年 11 月底前，編製有關表件寄送各直轄市、縣(市)政府轉發應用，詳如下表：

普 查 表 件 項 目	直 轄 市 、 縣 (市) 政 府	鄉(鎮、市、區) 公 所
各村(里)普查家數統計表－全面訪查單位 (附件 1，共 2 份)	劃分參考	劃分參考
各鄉(鎮、市、區)調查人員遴派初估統計表 －全面訪查單位(附件 3，共 2 份)	劃分參考	劃分參考
村(里)街道範圍一覽表－全面訪查單位 (附件 5，共 2 份)	劃分參考	劃分參考，並按 實際狀況修正

(二)作業方式

- 1.各直轄市、縣(市)政府應會同所屬各鄉(鎮、市、區)公所，參考本總處提供之資料(附件 1、3、5)，考量各村(里)之地理環境及交通狀況，配合普查員執行普查工作時之便利性及區域之完整性，並依據普查區劃分要領，妥為劃分普查區，於 105 年 12 月底前利用「105 年工業及服務業普查行政作業管理系統」(以下簡稱行政作業管理系統)完成村(里)街道範圍一覽表之修正，以及全面訪查單位之普查區劃分作業。
- 2.利用「村(里)街道範圍一覽表－全面訪查單位」(附件 5)參考該村(里)各街道範圍及全面訪查單位家數，妥為劃分普查區，各鄉(鎮、市、區)普查區編號由 001 號起接續編列，將劃為同一普查區之街道，註記於該表「普查區編號」欄；如所列村(里)名稱及街道範圍與最新情況不符者，修正方法如下：
 - (1)原有村(里)改變名稱者，請於該村(里)每頁右上方「村里更名」欄註明村里名稱。
 - (2)街道範圍與最新情況不符時，如因行政區域或街道調整而變更村(里)或街道名稱，應於「異動編修」處就變更之欄位作修正。
 - (3)各村(里)之街道門牌範圍如不存在者，應於「街道不存在」欄打“v”，並於備註欄說明原因。
 - (4)有遺漏者，直接利用空白處予以增補，並填列所配置之普查區編號，全面訪查單位家數及街道序號等資料毋須填寫。
- 3.「村(里)街道範圍一覽表－全面訪查單位」備註欄註記「市場」者，係各直轄市、縣(市)政府提供之市場名冊資料，市場內所有固定攤商均列為普查對象，須計入普查區家數。
- 4.上列作業完竣時，利用行政作業管理系統產製普查區劃分清冊(附件 6)，並將該檔以電子郵件方式寄送本總處，另將修正後之村(里)街道範圍一覽表寄回本總處，俟整理完畢後，再彙送更新之村(里)街道範圍一覽表供訪查應用。
- 5.另依據劃分要領，於 106 年 3 月中旬前利用行政作業管理系統作業完成指導區配置，各鄉(鎮、市、區)指導區編號由 001 號起接續編列。

六、抽樣調查單位劃分作業方法

(一)應用表件準備

本總處於 106 年 3 月上旬前，編製有關表件以電子郵件寄送普查處轉發應用，詳如下表：

普 查 表 件 項 目	普 查 處
各鄉(鎮、市、區)普查家數統計表－抽樣調查單位(附件 2)	劃分參考
各鄉(鎮、市、區)調查人員遴派初估統計表－抽樣調查單位(附件 4)	劃分參考

(二)作業方法

各直轄市、縣(市)普查處審核行政組，參考本總處提供之資料(附件 2、4)，考量各鄉(鎮、市、區)之地理幅員與聯繫狀況，依據劃分要領，於 106 年 3 月中旬前完成抽樣調查單位工作配置。

七、人力配置：

- (一)各直轄市、縣(市)普查處，與所屬鄉(鎮、市、區)普查所，依據劃分結果，妥為配置普查員、指導員、審核員與指導審核員。
- (二)所有普查人員配置完成後，依據「各級普查人員遴派方法」之規定，利用行政作業管理系統，產製各項調查人員名冊及工作分配表供管理應用。
- (三)建立普查員認證管道：應用行政作業管理系統按每一鄉(鎮、市、區)或村(里)分別列印「認證表」(附件 7)，並得加貼普查員照片後，於普查期間分送各鄉(鎮、市、區)公所及村(里)長辦公室，以便受訪單位查詢。

八、工作流程：

辦 理 時 間	辦 理 事 項	備 註
105 年 11 月底	1.直轄市、縣(市)政府轉發鄉(鎮、市、區)公所相關普查區劃分表件。 2 直轄市、縣(市)政府會同鄉(鎮、市、區)公所劃分全面訪查單位普查區。	鄉(鎮、市、區)公所視實際村里範圍審查修正「村(里)街道範圍一覽表」。
105 年 12 月底	完成普查區劃分作業，編製「普查區劃分清冊」，並將修正後之「村(里)街道範圍一覽表－全面訪查單位」寄送本總處。	
106 年 2 月上旬	開始遴選全面訪查單位之普查員、指導員、審核員，並於行政作業管理系統進行人員配置。	
106 年 3 月上旬	1.普查處遴選抽樣調查單位之普查員及指導審核員，並於行政作業管理系統進行人員配置。 2.普查處所按指導區產製全面訪查名冊及工作分配表與聯絡表，供普查人員應用。	指導員及指導審核員按工作分配發送表件。
106 年 3 月下旬	普查處辦理普查勤前會議；建立普查員認證管道。	
106 年 4 月 15 日	展開普查實地判定訪查作業。	

105 年工業及服務業普查各鄉（鎮、市、區）調查人員遴派初估統計表－全面訪查單位

縣(市)別：	全 面 訪 查 單 位			指 導 區 數
	普 查 家 數	普 查 區 數	普 查 區 數	
××縣				
××鄉				
：	：	：	：	：
：	：	：	：	：

註：1 份直轄市、縣(市)政府用於劃分普查區，1 份轉發所屬鄉(鎮、市、區)公所應用。

105 年工業及服務業普查各鄉（鎮、市、區）調查人員遴派初估統計表－抽樣調查單位

縣(市)別：		抽 樣 調 查 單 位			共	頁；第	頁
鄉(鎮、市、區)別		抽 樣 調 查 家 數	普 查 員 數	指 導 審 核 員 數			
××縣							
××鄉							
：		：	：	：	：		

註：普查處用於配置調查人力。

105 年工業及服務業普查村（里）街道範圍一覽表－全面訪查單位

共 2 頁：第 2 頁

縣（市）	鄉（鎮市區）	村 里	村里代號
臺北市	松山區	富錦里	6301006

村里更名

街 道 序 號	街 街道名稱	道		範		圍		單雙 號	全面訪查 單位家數	異動編修		街道 不存在	普查區 編號	備註
		段	巷	弄		起號	迄號			村里名稱	街道名稱			
116	三民路					126	180	雙	34				016	
117	三民路					166	166	雙	20				016	市場
118	三民路		180			1	45	單	33				016	
119	三民路		180			2	40	雙	55				016	
120	三民路					191	215	單	28				016	
121	三民路					182	220	雙	16				016	
122	民生東路	5				165	191	單	24				016	
123	民權東路	5				2	44	雙	2				016	
124	富錦街					483	527	單	1			V		
125	富錦街					486	526	雙	3				016	
126	新東街					31	81	單	20				017	
	新東街					30	90	雙					017	新增

註：1 份直轄市、縣(市)政府用於劃分普查區，1 份轉發所屬鄉(鎮、市、區)公所應用。

附件 6

105 年工業及服務業普查 普查區劃分清冊

縣(市)	鄉(鎮市區)	鄉(鎮市區)代號

共 頁；第 頁

村 代	里 號	村 名	里 稱	普 查 區 編 號	街道序號範圍	普查家數	備 註
∴	∴	∴		∴		∴	∴

註：按每一鄉（鎮、市、區）編列全面訪查單位之「普查區劃分清冊」。

105 年工業及服務業普查_____認證表

列印日期:

列印時間:

普查區 編號	村里名稱	普查員		照片
		姓名	聯絡電話	

柒、各級普查人員遴派方法

一、**法令依據：**行政院主計總處(以下簡稱本總處)為順利推動普查實地訪查工作，確實執行普查任務，依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十二點，以及本普查實施計畫第二十七點之規定訂定本方法。

二、**各級普查人員應具備之基本條件：**

- (一)必須具有派任工作所需之知能。
- (二)必須具有工作熱忱、誠信負責、嚴守法規等良好品德。
- (三)必須具有語言溝通能力及讀寫能力者。

三、**工作事項：**本普查各級普查人員包含行政人員及調查人員，其工作任務、人力來源、遴(聘)派組織、員額配置與工作期間如下：

(一)**行政人員：**各普查處(所)行政人員之工作任務、人力來源、遴聘(派)組織、員額配置與工作期間，應按本普查「各級普查組織設置要點」之規定辦理。

(二)**調查人員：**

1.**普查員：**

(1)**工作任務：**

- ①參加普查勤前會議及工作會報。
- ②排定訪問路線與日程表，並填發致受查單位函。
- ③於責任普查區實地勘察判定普查對象及名冊更正。
- ④分送普查表件，辦理實地訪查，並協助填表。
- ⑤普查表件資料之審核與資料錯漏之複查補正。
- ⑥普查表件之保管、整理與彙送。
- ⑦辦理其他指定之普查工作事項。

(2)**人力來源：**

①**全面訪查單位：**

- A.現任鄉(鎮、市、區)公所村(里)幹事、工商行政、主計人員及職員。
- B.現任直轄市、縣(市)政府及所屬各機關與學校職員。
- C.現任商業會、工業會及有關同業公會等團體之會務工作人員。
- D.其他適當人員。

②**抽樣調查單位：**

- A.現任基層統計調查網人員。
- B.不足部分，得遴派其他具調查經驗之適當人員。

(3)**配置員額：**依「普查區劃分作業方法」之規定，全面訪查單位之每一普查區配置普查員 1 人，並得酌置預備普查員，抽樣調查單位按家數配置。

(4)遴派組織：全面訪查單位普查員由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所及指導員遴派；抽樣調查單位普查員由各直轄市、縣(市)普查處遴派。

(5)工作期間：自 106 年 4 月 15 日至 6 月 15 日；辦理抽樣調查工作者，得延至 7 月 15 日。

(6)工作報酬：依「普查經費收支標準與處理作業」規定支領調查費。

2.指導員(全面訪查單位)：

(1)工作任務：

- ①聯繫所屬普查員參加普查勤前會議及工作會報。
- ②領發與彙轉普查名冊及表件。
- ③指導及抽核所屬普查員辦理實地訪查工作。
- ④會同普查員進行示範訪問調查。
- ⑤參加普查勤前會議及出席工作會報。
- ⑥控制普查員工作進度及協調解決調查疑難問題。
- ⑦審核普查表件資料。
- ⑧轉達與指導上級普查組織指示或通知事項。
- ⑨提供普查員工作績效考核有關建議事項。
- ⑩辦理其他指定之普查工作事項。

(2)人力來源：指導員得由以下人員中遴選；惟若同時兼任審核員或普查員時，則不得擔任所負責審核或訪查普查區之指導工作。

- ①現任縣(市)政府工商行政及主計人員。
- ②現任鄉(鎮、市、區)公所工商行政、村(里)幹事及主計人員。
- ③所在地各級機關與學校之主計人員。
- ④其他適當人員。

(3)配置員額：依「普查區劃分作業方法」之規定，全面訪查單位每一指導區配置指導員 1 人，並得酌置預備指導員。

(4)遴派組織：由各直轄市、縣(市)普查處遴派，所屬各鄉(鎮、市、區)普查所協助遴選。

(5)工作期間：自 106 年 4 月 15 日至 6 月 30 日。

(6)工作報酬：依「普查經費收支標準與處理作業」規定支領指導費。

3.審核員(全面訪查單位)：

(1)工作任務：

- ①參加普查勤前會議及出席工作會報。
- ②普查名冊之複核。
- ③普查表件之詳細複審與退回複查更正。
- ④普查表件收回進度之控制、檢查、核對與清點。
- ⑤普查項目疑義之詮釋。
- ⑥複審期間普查表件之集中保管。

- ⑦普查表件之統一整理與彙送。
- ⑧提供普查員與指導員工作績效考核有關建議事項。
- ⑨辦理其他指定之普查工作事項。

(2)人力來源：

- ①現任縣(市)政府工商行政及主計人員。
- ②現任基層統計調查網之優秀人員。
- ③現任各機關與學校主計人員。
- ④曾任普查審核工作之人員。
- ⑤不足部分，得遴派其他具調查經驗之適當人員。

(3)配置員額：以每一指導區配置審核員 1 人為原則，惟得於審核工作進行期間，視實際工作量、進度需要及審核員人選狀況，採取彈性配置。

(4)遴派組織：由各直轄市、縣(市)普查處遴派。

(5)工作期間：自 106 年 4 月 15 日至 6 月 30 日。

(6)工作報酬：依「普查經費收支標準與處理作業」規定支領複審費。

4.指導審核員(抽樣調查單位)：

(1)工作任務：

- ①聯繫所屬普查員參加普查勤前會議及工作會報。
- ②領發與彙轉普查名冊及表件。
- ③管控普查員工作進度及協調解決其調查疑難問題。
- ④抽查名冊之複核及抽查表件之點收與核對。
- ⑤抽查表件之詳細複審與退回複查更正。
- ⑥抽查項目疑義之詮釋。
- ⑦抽查表件之統一整理與彙送。
- ⑧參加普查勤前會議及出席工作會報。
- ⑨提供辦理抽樣調查普查員工作績效考核有關建議事項。
- ⑩轉達與指導上級普查組織指示或通知事項。
- ⑪辦理其他指定之普查事項。

(2)人力來源：

- ①現任縣(市)政府主計人員。
- ②現任基層統計調查網之優秀人員。
- ③現任各機關與學校主計人員。
- ④曾任普查審核工作之人員。
- ⑤不足部分，得遴派其他具調查經驗之適當人員。

(3)配置員額：視實際工作量、進度需要及指導審核員人選狀況彈性配置。

(4)遴派組織：由各直轄市、縣(市)普查處遴派。

(5)工作期間：自 106 年 5 月 1 日至 7 月 15 日，並得延至 7 月 25 日結束。

(6)工作報酬：依「普查經費收支標準與處理作業」規定支領指導審核費。

(三)督導員：

1.工作任務：

- (1)督導與協助地方普查組織推動普查業務。
- (2)督導普查對象全面訪查及抽樣調查工作。
- (3)督導各指導員(指導審核員)確實辦理實地指導及審核等工作。
- (4)辦理普查表件抽核工作。
- (5)出席普查組織召開之工作會報，解決普查疑難問題與協助處理重大事件。
- (6)檢查普查資料保密情形，並督導調查表之回收、複審與彙送作業。
- (7)蒐集有關普查工作原則性與技術性之改進資料，以及其他有關事項。

2.人力來源：

- (1)本總處普查規劃設計人員，以及薦任以上資深人員。
- (2)對工業及服務業普查具有經驗之薦任以上主計人員。

3.配置員額：以每一縣(市)設置 1 個督導區為原則，惟普查對象單位數較多之縣(市)，得按家數增加設置督導區，每一督導區配置督導員 1 人為原則。

4.遴派機關：由本總處統一遴聘(派)。

5.工作期間：自 106 年 4 月 15 日起至 106 年 7 月 31 日止，分期進行督導。

四、普查處(所)各級普查人員之遴報程序：利用「105 年工業及服務業普查行政作業管理系統」登錄普查人員基本資料及有關表件，進行報送備查作業。

(一)行政人員：

1.直轄市、縣(市)普查處行政人員：

- (1)普查處處長由本總處於 106 年 1 月 20 日前聘兼，並發給聘函。
- (2)副處長及以下人員，由普查處聘(派)兼，並於 106 年 2 月 15 日前完成「普查處行政人員名冊」(格式如附表 1)。

2.鄉(鎮、市、區)普查所行政人員：

- (1)普查所主任由該管普查處於 106 年 2 月 16 日前聘(派)兼。
- (2)副主任、總幹事及以下人員，由普查所聘(派)兼，並於 106 年 2 月 25 日前完成「普查所行政人員名冊」(格式如附表 1)。

3.普查處應於 106 年 3 月 1 日前彙總所屬各普查所行政人員名冊，完成「普查處暨所屬普查所行政人員統計表按組織別分」(格式如附表 2)，併同「普查所行政人員名冊」及「普查處行政人員名冊」，報本總處備查。

(二)調查人員【普查員、指導員、審核員(指導審核員)】：

1.普查處會同普查所於 106 年 3 月 15 日前完成「普查所調查人員名冊及工作分配表」(格式如附表 3)。

- 2.普查處應於 106 年 3 月 15 日前登錄完成「普查人員統計表按人力來源分」(格式如附表 4)、「普查處抽樣調查人員工作分配表」(格式如附表 5)及「普查處暨所屬普查所普查人員統計表按組織別分」(格式如附表 6)。

五、工作約制：

- (一)各級普查人員於執行普查工作中，均視同執行公務身分，除應遵守公務員服務法外，並受統計法及其他有關法令及規定之約制，對調查取得之個別資料應予保密。
- (二)各級普查人員應於期限內完成工作，不得藉詞或委託他人代辦；普查員則不得利用調查工作之便從事推銷產品、保險等工作；各級普查人員如有工作不力、行為不檢、捏造虛報不實調查資料或洩漏個別資料，凡經發現者，視情節輕重依有關法令規定處理。
- (三)各級普查人員如因故未能繼續執行普查工作，或嚴重貽誤工作進度，其上級人員應及時報請遴派組織予以撤換。

六、配合事項：

- (一)各級普查人員遴聘(派)完成後，遴聘(派)組織應轉知其服務機關，於普查工作期間酌予公假或調整業務，並儘量避免辦理集訓或異動。
- (二)各級普查組織應利用「105 年工業及服務業普查行政作業管理系統」，並由前揭系統產製相關表件供管理應用，以及進行報送作業。各級普查組織應編製報表如下：

名 稱		普查處	普查所
附表 1	普查處(所)行政人員名冊	106 年 2 月 15 日前	106 年 2 月 25 日前
附表 2	普查處暨所屬普查所 行政人員統計表按組織別分	106 年 3 月 1 日前	—
附表 3	普查所調查人員名冊及工作分配表	106 年 3 月 15 日前	106 年 3 月 15 日前 (註)
附表 4	普查處暨所屬普查所 普查人員統計表按人力來源分	106 年 3 月 15 日前	—
附表 5	普查處抽樣調查人員工作分配表		
附表 6	普查處暨所屬普查所 普查人員統計表按組織別分		

註：1.普查處得視業務及工作量需求，擇由各普查所編製後再由普查處彙整，或由普查處統一編製。

2.附表 1 及附表 2 編製完成後，報本總處備查。

105 年工業及服務業普查

[illegible]

註：普查處及普查所應利用「105年工業及服務業普查行政作業管理系統」編製本表。

附表 4

縣 市 普查處暨所屬普查所
 105 年工業及服務業普查 _____
 普查人員統計表按人力來源分

人力來源	總 計	行政 人員	指 導 審核員	審核員	指導員	普查員	扣除兼 2 種 以上職務後 之實際人數
總計							
公務人力(受政府僱用)							
主計							
建設、工商							
民政							
衛生							
新聞							
教育行政							
社政							
出納							
村(里)幹事							
約僱人員							
兼任統計調查員							
約僱統計調查員							
其他公務人力							
民間人力							
村(里)長							
鄰長							
退休公職人員							
大專校院學生							
商業會會務人員							
工業會會務人員							
其他民間人士							

註：1.「扣除兼 2 種以上職務後之實際人數」係指將總計之人數扣除兼有 2 種以上普查職務者之人數，以求得實際從事普查工作之人數。

2.每人擔任普查職務最多 4 職，統計時於個別擔任之職務欄位均應計入。

105 年工業及服務業普查

[illegible]

註：普查處利用「105 年工業及服務業普查行政作業管理系統」將抽查家數登錄後，以系統相關功能編製本表。

捌、各級普查人員會議及訓練作業

一、**法令依據**：行政院主計總處(以下簡稱本總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)實施計畫」第二十九點之規定訂定本訓練作業。

二、**會議及訓練目的**：使各級普查人員了解本普查之意義與重要性，熟悉普查工作內容、填表須知、各項作業規定及方法等，並統一調查步驟與調查項目之認定標準，以利執行普查任務，達成預期目標。

三、**會議及訓練種類**：共分為下列 5 種(不含各級普查組織召開之工作會報)，由本總處統一規劃，並由本總處與各級普查組織按作業進程分期實施。

(一)普查業務研討會。

(二)普查行政作業管理系統研習會。

(三)地方幹部人員研討會。

(四)講師及督導員研習會。

(五)普查勤前會議。

四、**普查業務研討會**：由本總處主辦。

(一)**時間**：106 年 1 月中旬，計 1 梯次，會期半天。

(二)**地點**：臺北市。

(三)**主持人**：本總處主計長。

(四)**參加人員**：約 130 人，包括下列人員：

1.各直轄市、縣(市)政府工商業務主管處(局)長、主計處(室)處長(主任)、副處長(專員)、專門委員、科(課)長。

2.各分工辦理機關統計主管人員。

3.本總處指定人員。

(五)**研討會議程**：

時 間	9:00 9:30	9:30 9:45	9:45 10:00	10:00 10:20	10:20 10:40	10:40 11:00	11:00 11:50	11:50 12:30
議 程	報 到	主 席 詞	來 賓 詞	普 查 業 務 推 展 及 應 用	105 年 普 查 變 革 及 預 期 效 益	休 息	普 查 相 關 配 合 事 項	綜 討 合 論

(六)**本總處辦理事項**：

1.開會通知、場地洽定、會場佈置、代訂餐點及其他研討會準備事宜。

2.參加人員差旅費及有關經費之支付與核銷事宜。

3.其他有關事務工作。

五、普查行政作業管理系統研習會：分別由本總處及各直轄市、縣(市)政府舉辦。

(一)本總處辦理部分：

1.時間：計 2 班次，會期 1 天。

(1)第一梯次: 105 年 11 月中旬。

(2)第二梯次: 106 年 1 月至 2 月間。

2.地點：臺北市。

3.主持人：本總處國勢普查處處長。

4.參加人員：約 120 人，包括下列人員：

(1)第一梯次:各直轄市、縣(市)政府主計處(室)指派 2 人及本總處指定人員。

(2)第二梯次:分工辦理機關主辦普查業務人員 1~2 人及本總處指定人員。

(二)各直轄市、縣(市)政府辦理部分：

1.時間：105 年 11 月底前，計約 30 班次，會期 1 天。

2.地點：由各直轄市、縣(市)政府選定適當地點。

3.主持人：各該直轄市、縣(市)政府主計處(室)處長(主任)。

4.參加人員：約 490 人，包括下列人員：

(1)各鄉(鎮、市、區)公所主辦人員 1 人。

(2)直轄市、縣(市)政府指定人員，係依各該所屬鄉(鎮、市、區)數訂定，未滿 10 個者 4 人、10 個~未滿 20 個者 5 人、20 個以上者 6 人。

(三)研習課程：

1.本總處辦理課程

時 間	9:30 9:50	9:50 10:00	10:00 10:20	10:20 11:20	11:30 12:10	13:30 14:20	14:30 15:20	15:30 16:20
課 程	報 到	主持人 致 詞	系統簡介 及 環境設定	前置作業 、普查區 劃分作業	經費報支 作 業	經費報支 作 業 (續)	考核作業	實作練習

2.各直轄市、縣(市)政府辦理課程

時 間	8:40 9:00	9:00 9:10	9:10 9:30	9:30 10:30	10:40 12:10	13:30 14:20	14:30 15:20
課 程	報 到	主持人 致 詞	系統簡介 及 環境設定	前置作業 、普查區 劃分作業	經費報支 作 業	考核作業	實作練習

(四)行政配合項目：

1.本總處及各直轄市、縣(市)政府辦理事項：除作業手冊與研習教材由本總處統一編製，另作業手冊之分發及受訓人員之遴選由各直轄市、縣(市)政府負責外，下列事項依班次分由主辦單位辦理：

- (1)研習班次、課程及日程編排等之規劃。
- (2)開會通知、研習場所洽定、會場佈置、研習器材之準備及代訂餐點等事宜。
- (3)參加人員差旅費及研習有關經費之支付與核銷事宜。
- (4)其他有關研習事務工作。

2.各鄉(鎮、市、區)公所辦理事項：受訓人員之遴選。

六、地方幹部人員研討會：分別由各普查處舉辦。

(一)時間：106 年 2 月底前，計 1 梯次，會期半天。

(二)地點：由各普查處選定適當地點。

(三)主持人：普查處處長。

(四)參加人員：約 1,300 人，包括下列人員：

- 1.普查處行政人員與各普查所總幹事及主辦普查業務人員 1 人。
- 2.其他指定人員。

(五)研討會議程：

時 間	9:00 9:30	9:30 9:50	9:50 10:40	10:40 10:50	10:50 11:20	11:20 12:30
議 程	報到	主席致詞 (普查處處長)	普查實施 計畫摘要 (普查處總幹事)	休息	各階段作業規定 及配合事項	綜合研討 (詳研討題綱) (普查處總幹事)

(六)研討題綱：

- 1.如何加強事前協調、分工、準備及人員遴選作業，順利推動普查工作。
- 2.如何加強普查對象判定及訪問填表工作，完整掌握普查對象與提升普查資料確度。
- 3.如何確實執行各項普查作業，圓滿達成普查任務。

(七)行政配合項目：

1.普查處辦理事項：

- (1)研討會日程、地點、參加人員之編排。
- (2)開會通知、場地洽定、會場佈置、代訂餐點等事宜。
- (3)參加人員差旅費及有關經費之支付與核銷事宜。
- (4)其他有關事務工作。

2.普查所辦理事項：按普查各階段應辦理事項及作業方法，推動普查作業。

七、講師及督導員研習會：由本總處主辦。

(一)時間：106 年 3 月上旬，計 2 班次，會期 3 天。

(二)地點：臺北市。

(三)主持人：本總處國勢普查處處長。

(四)參加人員：約 150 人，包括下列人員：

1. 普查勤前會議之講師、督導員、各直轄市、縣(市)政府主計處(室)副處長(主任)或專門委員、科(課)長。
2. 本總處指定人員。

(五)研習課程：

時間	上午				下午		
	8:30 8:50	9:00 9:30	9:30 11:00	11:10 12:00	13:30 14:20	14:30 16:00	16:10 17:20
第 1 天	報 到	主席致詞 普查概要	普查對象 判定方法	普查表填 表須知及 審核方法	普查表填表須 知及審核方法 (續)	行業歸類 範例說明	普查表範 例實作及 重點研討
第 2 天	工業部門調查甲表及乙表填表須知與審核方法					普查各項 作業規定	各級普查 人員工作 須 知
第 3 天	服務業部門調查甲表及乙表填表須知 與 審 核 方 法				抽樣調查 重點研討	實地訪查 重點手冊、 簡報軟體說 明及資深講 師經驗分享	綜合討論

(六)行政配合項目：

1. 本總處辦理事項：

- (1) 督導員及普查勤前會議講師之聘派(於 106 年 2 月上旬前完成)。
- (2) 作業手冊與研習教材之統一編製及分發。
- (3) 研習班次、課程及日程編排等之規劃。
- (4) 開會通知、研習場所洽定、會場佈置、研習器材(電腦及投影機)之準備及代訂餐點等事宜。
- (5) 參加人員差旅費及研習有關經費之支付與核銷事宜。
- (6) 其他有關研習事務工作。

2. 普查處辦理事項：普查勤前會議講師之遴選，並於 106 年 1 月 26 日前報本總處聘派。

八、普查勤前會議：由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所主辦。

(一)全面訪查勤前會議：

1. 時間：106 年 3 月中旬起，分縣(市)舉辦，計約 185 班次，會期 1 天。
2. 地點：由各直轄市、縣(市)普查處會同所屬鄉(鎮、市、區)普查所，視調查人員配置情形，選定適當地點。
3. 主持人：各該普查處總幹事。

4.參加人員：包括辦理「全面訪查單位」之普查員、指導員、審核員及普查組工作人員(辦理「抽樣調查單位」之普查員及指導審核員，若兼辦理全面訪查單位調查人員，得同時參加全面訪查勤前會議)，共約 10,500 人，每班次約 60 人。

5.勤前會議課程：

時間	上午				下午			
	8:30 9:00	9:00 9:30	9:30 11:00	11:10 12:10	13:30 14:20	14:30 15:20	15:30 16:20	16:30 17:00
議程	報到	主席致詞 普查概要	普查對象 判定方法	普查表 填表須知及 審核方法	普查表 填表須知及 審核方法 (續)	行業歸類 範例說明	實地訪查 重點手冊 說明及普 查表範例 實作	綜合討論

6.普查處辦理事項：

- (1)勤前會議日程、地點、參加人員及講師之編排。
- (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、研習器材(電腦及投影機)之準備及代訂餐點等事宜。
- (3)作業手冊及研習教材之分發。
- (4)研習經費之核發(講師鐘點費及其差旅費由本總處核發)。
- (5)其他有關研習事務工作。

(二)抽樣調查勤前會議：

- 1.時間：106 年 3 月中旬起，分縣(市)舉辦，計約 35 班次，會期 2 天。
- 2.地點：由各直轄市、縣(市)普查處選定適當地點。
- 3.主持人：各該普查處總幹事。
- 4.參加人員：包括辦理「抽樣調查單位」之普查員、指導審核員及審核行政組工作人員，共約 1,200 人，每班次約 50 人。

5.勤前會議課程：

時間	上午				下午			
	8:30 9:00	9:00 9:30	9:30 10:20	10:30 12:00	13:30 14:30	14:30 15:20	15:30 16:30	16:30 17:20
	第 1 天	報 到	主席致詞 普查概要	普查對象 判定方法	行業歸類 範例說明	工 業 部 門 調 查 甲 表 及 乙 表 填 表 須 知 與 審 核 方 法		
第 2 天	報 到	工業部門 調查甲表 及乙表填 表須知與 審核方法 (續)	服務業部門調查甲表及乙表 填 表 須 知 與 審 核 方 法			普 查 表 填 表 須 知 及 審 核 方 法	範 例 實 作 及 綜 合 討 論	

6.普查處辦理事項：

- (1)勤前會議日程、地點、參加人員及講師之編排。
- (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、研習器材(電腦及投影機)之準備及代訂餐點等事宜。
- (3)作業手冊及研習教材之分發。
- (4)研習經費之核發(講師鐘點費及其差旅費由本總處核發)。
- (5)其他有關研習事務工作。

九、**併班訓練：**普查處(所)應按各級普查人員負擔工作任務，通知參加普查勤前會議課程，每班人數以 50 人至 100 人為原則，可合併鄰近鄉(鎮、市、區)為一班次辦理。

十、**參加訓練：**凡規定參加訓練人員，應依照通知時間及地點準時參加訓練。預備之調查人員均應參加訓練；普查員、指導員、審核員(指導審核員)未參加訓練者，不得擔任普查工作。

十一、**訓練方式：**為提高訓練實際效果，勤前會議以口授配合簡報軟體播放方式進行，於普查表及各業專屬調查甲、乙表填表說明與審核方法解說後，應舉行綜合討論，如遇有疑難問題，無法當場解答者，應即彙送本總處統一解釋。

十二、**分工調查之訓練：**相關工作人員以就近參加所在縣(市)普查處舉辦之「普查勤前會議」為原則，但得視實際需要，由各分工辦理機關自行舉辦勤前會議。

十三、**訓練經費：**本訓練所需經費，由本總處相關經費支應。

玖、普查督導作業方法

一、目的及法令依據：行政院主計總處(以下簡稱本總處)為順利推展普查工作，齊一作業規範，提高工作效率，爰依據「一〇五年工業及服務業普查實施計畫」第二十五、二十七及三十四點之規定，訂定本作業方法，以為督導作業之準據。

二、督導區劃分及督導員之配置：

(一)地方各級普查組織負責執行實地訪查部分(以下簡稱地方普查)：以每一縣(市)設置 1 個督導區為原則，惟普查對象單位數較多之縣(市)，得按家數增加設置督導區，每一督導區配置督導員 1 人。

(二)各主管機關協辦分工調查部分(以下簡稱分工調查)：依「分工調查作業方法」規定辦理。

三、督導員之遴派：地方普查督導員依「各級普查人員遴派方法」規定辦理；分工調查督導員，則由各主管機關逕行遴派。

四、為提高督導效果，置總督導、副總督導各 1 人，分別由本總處國勢普查處處長、副處長兼任。

五、督導期間：

(一)地方普查：自 106 年 4 月 1 日起至 106 年 7 月 31 日止，依普查工作進程及調查家數之多寡，分期進行督導。

(二)分工調查：自 106 年 4 月 1 日起至 106 年 7 月 31 日止，分期進行督導工作，其督導工作日程，由各主管機關依實際需要自行安排。

六、督導員工作項目：

(一)地方普查督導項目：

1.督導普查工作之進行，達成規定任務。

2.出席工作會報：應參加督導區內與普查工作有關之各項會議，協助解答或解決該督導區內，有關普查工作之疑難問題及偶發事件，並傳達普查重點訊息。如有未能解答或解決之問題，應即報請本總處統一處理。

3.調查期間應辦工作：

(1)督導普查對象全面訪查及抽樣調查工作。

(2)督導各指導員(指導審核員)確實辦理實地指導及審核等工作。

(3)普查實地訪查初期，應會同指導員(指導審核員)抽核轄區內每一普查員所查填初審完成之調查表至少 3 份，並抽核每一指導員(指導審核員)審核過之調查表至少 10 份，如發現有錯漏或未合規定者，應及時加以糾正。

(4)確實掌握普查作業進度，隨時檢查各指導區工作是否依規定期限完成，如有落後，應督促趕辦，必要時應協調有關機關、人員予以支援，俾使依時限完成。

(5)檢查普查資料保密情形，並督導調查表之收回、複審工作。

(6)督導普查行政事務，並協調辦理各項應辦事項或協助解決相關疑難問題。

4.填報督導工作報告：督導期間應按期填報「督導工作報告」(如附件)送交本總處。

5.督促表件收回與彙送作業：督促所屬普查組織，切實依工作進程及「普查表件彙送作業方法」之規定，辦理普查表件之收回與彙送。

6.督導員應切實辦理所屬普查組織之考核工作，並就督導之各級普查組織，填具行政作業績效工作考核表送交本總處。

7.其他有關普查事項。

(二)分工調查督導項目：

1.督導各該管分工調查工作之協調聯繫。

2.督導普查表件之轉發及查報工作。

3.協助解答有關普查之疑難問題。

4.控制查報工作進度，並抽核已查填之調查表，如發現有未合規定或錯誤者，應及時加以糾正。

5.督導普查表件之收回、審核與彙送。

6.整理有關督導工作及建議等資料，送本總處彙辦。

7.其他有關普查事項。

七、督導員如因任所、職務異動或其他不可抗力之原因，無法繼續擔任時，應向原遴選機關陳請，另選適當人員接替，並應將有關督導之紀錄及參考資料列冊移交。

八、督導工作所需經費，地方普查部分由本總處相關經費項下支應；分工調查部分以各主管機關自籌經費支應為原則。

督導地區		縣(市)	督 導 員	簽 章	
日 期	106年 至	月 日 月 日		日 期	106年 月 日
督 導 工 作 報 告					
一、調查與審核工作進度(請分別填寫調查、審查完成之份數及百分比率)					
二、疑難解釋重點及困難問題解決結果					
三、建議事項(請就行政及調查等相關作業填寫改進意見)					
四、其他					

拾、普查表件彙送作業方法

(壹)行政院主計總處彙送至普查處(所)

一、普查表件彙送：行政院主計總處(以下簡稱本總處)預定分批彙送普查表件及物品。

(一)第 1 批彙送作業：

1.普查表件及物品：

- (1)行政作業管理系統操作手冊。
- (2)普查訊息傳播物品(電視短片及插播卡、廣播短劇、插播短語、布幔及海報等)。
- (3)普查行政手冊(普查處及普查所行政人員)。

2.彙送期限：本總處於 106 年 1 月 25 日前，依據各普查處需用數運送轉發。

(二)第 2 批彙送作業：

1.參考手冊：

- (1)普查作業手冊(全面訪查用)。
- (2)各業專屬調查作業手冊。
- (3)行業標準分類歸類手冊。
- (4)實地訪查重點手冊。
- (5)製造業產品及原材物料名稱編號參考表。

2.使用表件：

- (1)普查表。
- (2)各業專屬調查甲表(含診所調查表)及乙表。
- (3)致受查單位函。
- (4)普查簡介(含網路填報作業方法)。
- (5)指導員收退表紀錄表。
- (6)審核員收退表紀錄表(普查表)。
- (7)指導審核員收退表紀錄表。
- (8)審核員退表複查原因表。
- (9)普查表彙送袋。
- (10)普查表件彙送袋(各業專屬調查表、普查名冊、普查工作證及其他表件用)。
- (11)普查表資料盒及色紙(普查表用)。
- (12)普查表件彙送箱。

3.使用物品：

- (1)普查工作袋。
- (2)普查工作證(普查員證、指導員證)。
- (3)L 型資料夾(普查表用及各業專屬調查表用 2 種)。
- (4)普查工作夾。
- (5)文具用品(黑、紅色中性筆、修正帶)。
- (6)防水內袋(普查表用)。

4.彙送期限：本總處於 106 年 2 月 20 日前，除普查表、致受查單位函、普查簡介(含網路填報作業方法)及普查表用 L 型資料夾，依據各直轄市、縣(市)普查處及各鄉(鎮、市、區)普查所需用數，分別運送至各普查處及普查所外，其餘手冊、表件及物品則直接運送至各普查處轉發。

(三)第 3 批彙送作業：

1.名冊：

- (1)普查名冊(全面訪查單位)3 份(普查員、指導員、審核員)。
- (2)普查名冊(各業專屬調查單位)3 份(普查員、指導審核員、普查處)。
- (3)縣市分工名冊 2 份(普查員、審核員)。

2.表件：

- (1)普查區街道範圍一覽表 2 份。
- (2)總管理單位及所屬分支單位概況表(併同普查名冊按普查區分發)一已套印。
- (3)空白總管理單位及所屬分支單位概況表。
- (4)製造業調查乙表續。

3.彙送期限：本總處於 106 年 3 月上旬，依據各普查處需用數運送轉發。

(四)第 4 批彙送作業：

- 1.普查補充名冊(全面訪查單位)3 份(普查員、指導員、審核員)。

2.彙送期限：本總處於 106 年 4 月上旬，依據各普查處需用數運送轉發。

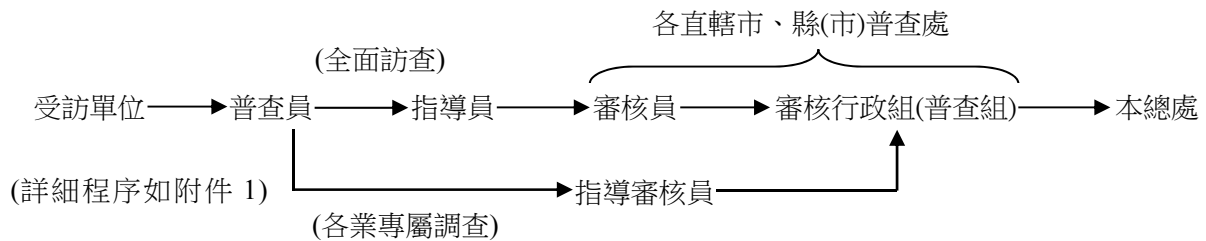
二、普查表件點收：各直轄市、縣(市)普查處及普查所於收到普查表件時，應派專人點收，將簽收單交由運送人員攜回；並依普查表件及物品彙送分配表詳加清點各類表件數量，如有缺漏，應即通知本總處補發。

三、普查表件保管：各直轄市、縣(市)普查處及普查所在表件尚未轉發前，均應選定適當場所存放，務必確保安全及避免潮濕。

四、普查表件轉發：相關普查表件及物品，請依普查表件及物品彙送分配表之數量轉發所屬普查所及各級普查人員，以備普查勤前會議及調查時運用；另將剩餘表件留存普查處(所)備用。

(貳)普查處彙送至行政院主計總處

一、作業程序：包括普查表、各業專屬調查甲表及乙表(以下簡稱調查甲表、乙表)、總管理單位及所屬分支單位概況表、普查名冊、普查工作證及其他表件等之收回與彙送作業程序如次：



二、普查員分批交表：

- (一)辦理全面訪查之普查員，對已查填收回之普查表，經審核無誤並於普查名冊(全面訪查單位)上記錄(網路填報者亦須註記)後，按普查編號(鄉鎮市區、村里代號與連續編號)順序排列，裝入普查表彙送袋(如附件 2)，分批送交指導員，自 106 年 4 月 25 日彙送第一批表，之後每隔 15 天彙送一次，於 6 月 15 日前全部送交指導員。
- (二)辦理調查甲表、乙表之普查員，對已查填收回之調查甲表、乙表，經審核無誤並於普查名冊(各業專屬調查單位)上記錄(網路填報者亦須註記)後，依填報表別種類及普查編號順序排列，將調查甲表、乙表分別裝入普查表件彙送袋(如附件 5)，分批送交指導審核員，自 106 年 5 月 10 日彙送第一批表，之後每隔 15 天彙送一次，調查甲表於 6 月底前，調查乙表於 7 月 15 日前，全部送交指導審核員。
- (三)總管理單位填報之普查表件(含 1 張 3 表、1 張 8 表與 1 份總管理單位及所屬分支單位概況表)，應用迴紋針別在一起，其中全面訪查單位應按普查編號順序排列，分批交給指導員；各業專屬調查單位應按表別種類及普查編號順序排列，分批交給指導審核員。

三、普查員、指導員應併同最後一批表件將工作證繳回。

普查員分批交表期限與數量如下：

批 號	普 查 表	調查甲表、乙表	累 計 交 表 (含 網 路 填 報) 數 量
第 1 批	4 月 25 日	5 月 10 日	普查表 15%以上，收回之調查甲表、乙表
第 2 批	5 月 10 日	5 月 31 日	普查表 45%以上，調查甲表、乙表 20%以上
第 3 批	5 月 25 日	6 月 15 日	普查表 80%以上，調查甲表、乙表 50%以上
第 4 批	6 月 15 日	6 月 30 日	普查表全部收回，調查甲表、乙表 95%以上
第 5 批		7 月 15 日	剩餘調查甲表、乙表

四、指導員辦理事項：

- (一)點檢收表：指導員於普查員交回普查表時，應即逐表與普查名冊(全面訪查單位)核對註記(網路填報者亦須註記)，並於「指導員收退表紀錄表」(如附件 3)登記收表日期及份數，必要時得請普查員確認簽章。
- (二)審核退表：指導員逐表審核後，對須退回複查更正之普查表，應分別在普查名冊與「指導員收退表紀錄表」上登記後，儘速退還原普查員。
- (三)分批交表：指導員對已審核無訛之普查表，應依普查編號順序排列，裝入原普查表彙送袋(如附

件 2)，分批送交審核行政組(可透過普查所轉交)指定之審核員。自 106 年 4 月 30 日起，於普查員交表 5 日內，儘速回報普查所幹事登入普查行政作業管理系統輸入該批彙送數量(如附件 2)。

(四)**核對表數**：指導員於每一普查員交回最後 1 批普查表時，應詳加檢查其應查對象(含網路填報)，是否均已調查完整，如有遺漏，應即督促該普查員儘速補查送齊。

五、普查所辦理事項：對指導員已審核無訛之普查表，分批送交審核行政組指定之審核員。

六、審核員(指導審核員)辦理事項：

(一)**點檢收表(含網路填報)**：審核員(指導審核員)收表後，應即逐表與普查名冊(全面訪查單位或各業專屬調查單位)核對註記，並於「審核員(指導審核員)收退表紀錄表」(如附件 4、附件 4-1 至 4-4)上登記收表日期及份數，必要時得請指導員(普查員)確認簽章。

(二)**複審退表**：經逐表審核後，對須退回複查更正之普查表或調查甲表、乙表，亦應分別在普查名冊與「審核員(指導審核員)收退表紀錄表」上登記後，儘速退還原普查員複查更正。

(三)**保管表件**：對已審核無誤之普查表或調查甲表、乙表，應依表別與普查編號順序排列，普查表裝入原彙送袋(如附件 2)，調查甲表、乙表分別裝入普查表件彙送袋(如附件 5)，按審核行政組之規定保管。對於每一指導員(普查員)最後交表時，應核對調查家數(含網路填報)，如有遺漏，應即要求該指導員(普查員)追查補齊，如有困難應報請普查處處理。

七、審核行政組辦理事項：

(一)**點檢查詢網路填報表件**：審核行政組應派專人負責，每隔 3 天上網查詢利用網路填報之普查表件，就待審核表件(前端檢誤註記 Y 且審核註記為 N)進行審核。

(二)**保管表件**：審核行政組對審核員(指導審核員)複審後交回之普查表或調查甲表、乙表，應按指導區或鄉(鎮市區)存放，並指派專人妥為保管，不得散置，確實遵守保密規定，以維護受查者之權益。

(三)**清點表數**：彙送表件前，普查表或調查甲表、乙表，應按表別種類與普查編號順序排列後，確實清點表數，按下列方式裝盒、裝冊、裝袋及裝箱後彙送。

1. 普查表之整理：

(1) 1 表、2 表作業要領：

① 普查表應按「村里」及普查編號由小至大順序，排列彙集，新增家數的普查表應置於各村里之後，依 A001、A002...、E001、E002...、F001、F002...等方式排列，並分別裝入普查表資料盒，每一資料盒裝入的普查表以 200 張為原則。

② 整理裝盒時應以「村里」為單位，單一村里表數每滿 100 張時應以 A4 色紙(本總處提供)對折包覆普查表並在色紙上註記村里編號及張數(如附件 7)，不足 100 張時亦同，如某些偏遠村里雖然只有少量普查表，仍然要單獨用 A4 色紙包覆註記，不可與其他村里合併共同使用一張色紙包覆。單一村里表數如未滿 1 盒者，得與同鄉鎮相鄰村里併盒(不同鄉鎮不得併盒)。

③ **資料盒填寫相關資訊**：普查表裝入資料盒(如附件 6)後，務必填寫資料盒正面相關資訊，如該鄉(鎮市區)名稱、該鄉鎮總盒數、本盒為該鄉鎮第幾盒及其張數等，資料盒之側面不需填寫。

(2) 8 表、3 表作業要領：8 表、3 表與總管理單位及所屬分支單位概況表應以迴紋針別在一起，不須裝盒，按普查編號順序排列裝入普查表彙送袋(如附件 2)，各鄉鎮、村里間不須另袋分裝，亦不須以色紙間隔，並於袋面註明縣市名稱、「8 表」及份數。

八、其他表件之整理與彙送：

- (一)表件種類：包括普查名冊(含補充名冊及縣市分工名冊，分為全面訪查單位及各業專屬調查單位普查人員用及普查處參考用)、普查工作證、空白表件及各種紀錄表。
- (二)普查員於完成全部調查工作後，應將其他表件隨同最後 1 批調查表，一併送交指導員(指導審核員)點收。
- (三)指導員將指導員用與普查員用之全面訪查單位名冊，按鄉(鎮、市、區)代號及普查區編號順序排列後，送交指定之審核員；另將所屬指導區之其他表件彙送至普查處點收。
- (四)審核員在完成所有普查表件之複審與整理後，應將普查員用、指導員用及審核員用全面訪查單位名冊，按鄉(鎮、市、區)代號及普查區編號順序，由小到大排列；至指導審核員則將指導審核員用與普查員用之各業專屬調查名冊，以及縣市分工名冊，分別按頁碼順序排列。前揭普查名冊，應於其中一份修正完整名冊上以紅筆註記「完整名冊」字樣，交予審核行政組。
- (五)審核行政組對交回之普查名冊(全面訪查單位、各業專屬調查單位及縣市分工名冊)、普查員證、指導員證及有關表件，應併同普查補充名冊，經清點無缺漏後，於 106 年 8 月 15 日前(其中普查名冊因需修正登錄，可延至 10 月 16 日前由審核行政組寄回)，按下列規定整理及裝袋、裝箱彙送至本總處。
 - 1.普查員證、指導員證及有關表件，均應分別裝入普查表件彙送袋，並將每一袋內容及數量詳註於袋面，再裝入紙箱。
 - 2.普查名冊：
 - (1)全面訪查單位(含補充名冊)應按普查員用、指導員用及審核員用，分別按鄉(鎮市區)及普查區編號順序排列，整理成套(註記完整名冊者併成同一套，另縣市分工名冊應單獨成套)。前揭名冊原則上，以鄉(鎮市區)為單位網妥；家數較少者，得以縣(市)為單位網妥，逕裝入紙箱，不滿 1 箱部分，則以牛皮紙打包。
 - (2)各業專屬調查單位應按普查員用、指導審核員用及普查處用，分別按頁碼順序排列，整理成套(註記完整名冊者併成同一套)。前揭名冊原則上，以縣(市)為單位網妥，逕裝入紙箱，得與全面訪查單位併箱，不滿 1 箱部分，則以牛皮紙打包。
 - 3.打包並裝箱完成後，應於紙箱(紙包)側(正)面註明內容及本批彙送共幾箱，本箱係第幾箱字樣(如附件 8)。
 - 4.彙送時應至行政作業管理系統下載並編製「普查表件彙送清單」(如附件 9)一式 2 份，其中 1 份由審核行政組存查，另 1 份置於上項表件第 1 箱內，一併彙送點收，供本總處存查。

九、考核參據：「指導員收退表紀錄表」及「審核員(指導審核員)收退表紀錄表」由普查處彙集，作為對普查員、指導員及審核員(指導審核員)工作考核之參據。

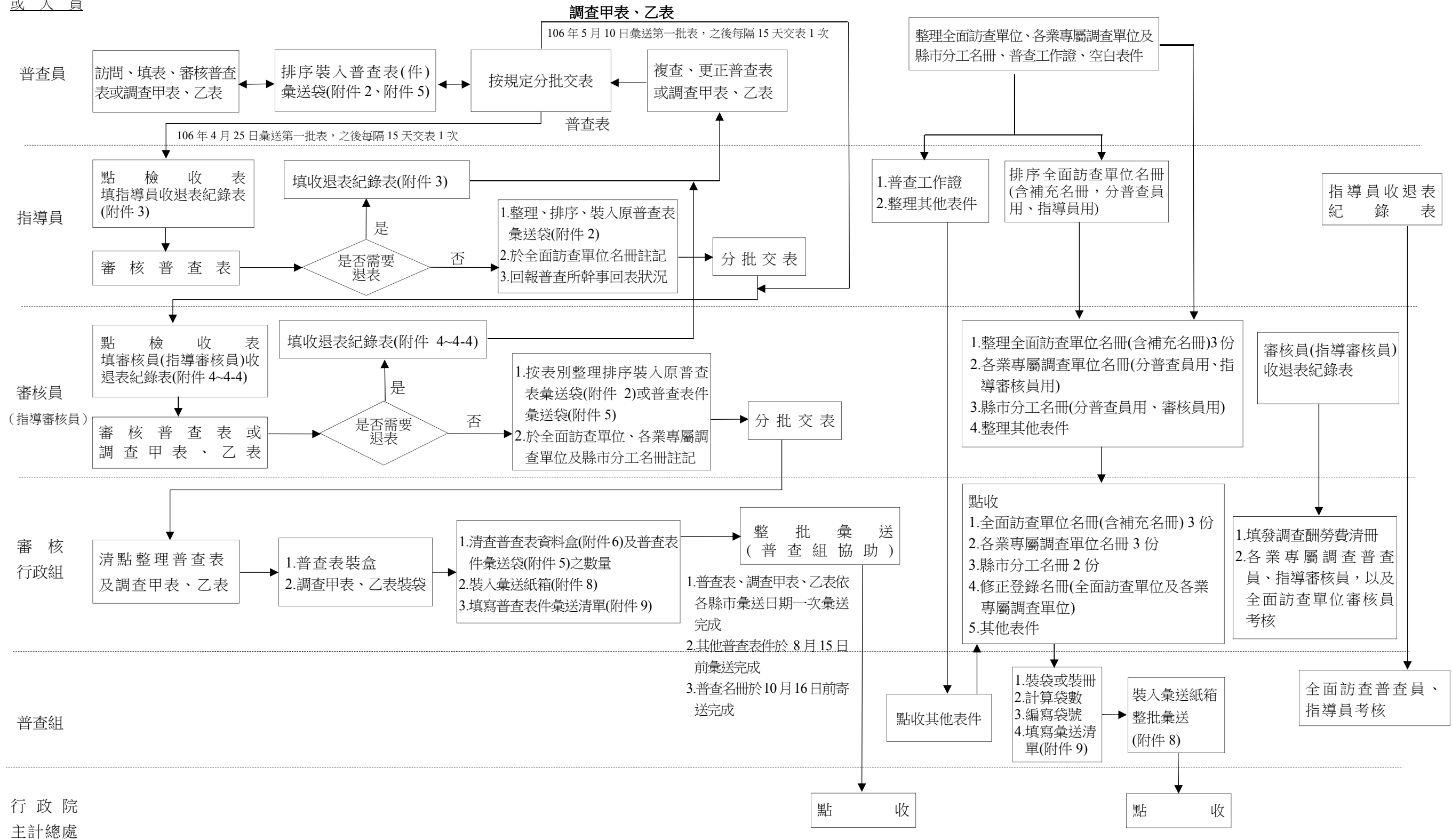
105 年工業及服務業普查各種表件彙送作業流程

附件 1

執行單位
或人員

普查表、調查甲表、乙表

其他普查表件



附件 2

105 年工業及服務業普查 普查表彙送袋

縣（市）_____鄉（鎮市區）_____		普查區劃分家數_____家			
批次	本批彙送家數 (含新增家數)		新增家數	本批未能回表家數 ③	完成判定訪查家數 ①+②+③
	書面填表 ①	網路填表 ②			
第 1 批					
第 2 批					
第 3 批					
第 4 批					
合 計					

註：1.請按當批交表時普查名冊上之實地判定結果填寫。

2.各項目說明：

- (1)「書面填表」為普查名冊上「填表方式」欄註記「1 書面填表」之家數。
- (2)「網路填表」為普查名冊上「填表方式」欄註記「2 網路填表」之家數。
- (3)「新增家數」為普查名冊未列，經訪查為普查對象，並新增於名冊空白列之家數與填報普查表之市場攤商數的合計數。
- (4)「本批未能回表家數」為普查名冊上「未能回表」欄註記之家數合計。

3.指導員於普查員分批交回普查表時，經審核無誤後，儘速回報普查所幹事，登入普查行政作業管理系統輸入該批彙送數量。

4.各批依規定應彙送完成家數：

- (1)第 1 批須達普查區劃分家數 15%以上
- (2)第 2 批須達普查區劃分家數 30%以上
- (3)第 3 批須達普查區劃分家數 35%以上
- (4)第 4 批為剩餘普查表

普查員：_____

交表日期： 106 年____月____日

指導員：_____

交表日期： 106 年____月____日

普查所幹事：_____

附件 3

105 年工業及服務業普查指導員收退表紀錄表

普查員姓名：_____

普查區劃分家數：_____

指導員姓名：_____

項目 批次	收 退 表 份 數					
	本批收表家數(含新增家數)		未 能 回 表 家 數	退 表	更 正 收 回	普 查 員 簽 章
	書 面 填 表	網 路 填 表				
第 1 批 (月 日)						
第 2 批 (月 日)						
累 計						
第 3 批 (月 日)						
累 計						
第 4 批 (月 日)						
累 計						

註：本表由指導員依每一普查員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查酬勞費之參考。

附件 4

105 年工業及服務業普查審核員收退表紀錄表

指導員姓名：_____ 普查區劃分家數：_____ 審核員姓名：_____

項目 批次	收 退 表 份 數					
	本批收表家數(含新增家數)		未 能 回 表 家 數	退 表	更 正 收 回	指 導 員 簽 章
	書 面 填 表	網 路 填 表				
第 1 批 (月 日)						
第 2 批 (月 日)						
累 計						
第 3 批 (月 日)						
累 計						
第 4 批 (月 日)						
累 計						

註：本表由審核員依每一指導員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查酬勞費之參考。

附件 4-1

105 年工業及服務業普查指導審核員收退表紀錄表(調查甲表書面填表)

普查員姓名：_____

指導審核員姓名：_____

調查表 種類	普 查 責任區 家 數	收 退 表 日 期 及 份 數									
		項目及批次	第 1 批	第 2 批	第 3 批	第 4 批	第 5 批				
		項目	月 日	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日	累計數
普 查 表		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
製 造 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
營 建 工 程 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
批 發 及 零 售 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
運 輸 及 倉 儲 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
金 融 及 保 險 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
服 務 事 業 (一)		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
服 務 事 業 (二)		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
診 所		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
普 查 員 簽 章											

註：本表由指導審核員依每一普查員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查費之參考。

附件 4-2

105 年工業及服務業普查指導審核員收退表紀錄表(調查甲表網路填表)

普查員姓名：_____

指導審核員姓名：_____

調查表 種類	普 查 責任區 家 數	收 退 表 日 期 及 份 數									
		項目及批次		第 1 批	第 2 批		第 3 批		第 4 批		第 5 批
		項目		月 日	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日 累計數
普 查 表		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
製 造 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
營 建 工 程 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
批 發 及 零 售 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
運 輸 及 倉 儲 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
金 融 及 保 險 業		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
服 務 事 業 (一)		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
服 務 事 業 (二)		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
診 所		收 表份數									
		退 表份數									
		更正收回份數									
普 查 員 簽 章											

註：本表由指導審核員依每一普查員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查費之參考。

附件 4-3

105 年工業及服務業普查指導審核員收退表紀錄表(調查乙表書面填表)

普查員姓名：_____

指導審核員姓名：_____

調查表 種類	普 查 責任區 家 數	收 退 表 日 期 及 份 數										
		項目及批次		第 1 批	第 2 批		第 3 批		第 4 批		第 5 批	
		項目		月 日	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日	累計數	月 日	累計數
普 查 表		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
製 造 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
製 造 業 (一)		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
營 建 工 程 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
批 發 及 零 售 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
運 輸 及 倉 儲 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
金 融 及 保 險 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
服 務 事 業		收 表份數										
		退 表份數										
		更正收回份數										
普 查 員 簽 章												

註：本表由指導審核員依每一普查員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查費之參考。

附件 4-4

105 年工業及服務業普查指導審核員收退表紀錄表(調查乙表網路填表)

普查員姓名：_____

指導審核員姓名：_____

調查表 種類	普 查 責任區 家 數	收 退 表 日 期 及 份 數										
		項目及批次		第 1 批	第 2 批		第 3 批		第 4 批		第 5 批	
		項目		月 日	月 日	累 計 數	月 日	累 計 數	月 日	累 計 數	月 日	累 計 數
普 查 表		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
製 造 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
製 造 業 (<u>二</u>)		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
營 建 工 程 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
批 發 及 零 售 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
運 輸 及 倉 儲 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
金 融 及 保 險 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
服 務 事 業		收 表	份 數									
		退 表	份 數									
		更正收回	份 數									
普 查 員 簽 章												

註：本表由指導審核員依每一普查員設置 1 份，並確實記錄，以作為進度控制、工作考核與核發調查費之參考。

105 年工業及服務業普查表件彙送袋

縣鄉鎮
市市區

☐1 表 ☐8 表

袋號:NO. _____

普 查 表 件 種 類				數 量	
☐ 調查甲表 ☐ 調查乙表 (甲、乙表不可同時勾選，應分開裝袋)	工部業門	製 造 業			份
		營 建 工 程 業			份
	服務業部門	批 發 及 零 售 業			份
		運 輸 及 倉 儲 業			份
		金 融 及 保 險 業			份
		服 務 事 業	甲 表	(一)	份
				(二)	份
				診所	份
	乙 表			份	
其他表件	☐ 普 查 (補 充) 名 冊 (全 面 訪 查 單 位)				
	☐ 普 查 名 冊 (各 業 專 屬 調 查 單 位)				
	☐ 普 查 員 證				枚
	☐ 指 導 員 證				枚
	☐ 其 他 (含 空 白 表 件)				

附件 6

普查表資料盒格式

105 年工業及服務業普查 普查表資料盒 _____鄉(鎮市區)	
彙送_____盒，本盒係第_____盒、_____張	
村□□□□-□□□-□□□□	紙 冊
縣□□□□-□□□-□□□□	張 數

附件 7

上半面

將色紙對折靠表頭包住該批普查表
下半面
7 碼村里編號（起號）～（迄號）
張數

附件 8

普查表件彙送箱格式

10065 臺北市廣州街 2 號 3 樓	
行政院主計總處國勢普查處工商普查科 收	
縣	寄
_____市工業及服務業普查處	
本批彙送共_____箱，本箱係第_____箱	
本箱為 ☐ 普查表 ☐ 全面訪查單位名冊	
☐ 調查甲表 ☐ 各業專屬調查單位名冊	
☐ 調查乙表 ☐ 其他	
（請勾選）	

附件 9

105 年工業及服務業普查表件彙送清單

縣
市工業及服務業普查處

☐1 表 ☐2 表 ☐8 表

彙送日期：106 年__月__日

表 件		表數(數量)	袋 (盒) 數	袋 (盒) 號	箱 別
普 查 表					第 箱 至 第 箱
調 查 甲 表	製 造 業				第 箱 至 第 箱
	營 建 工 程 業				第 箱 至 第 箱
	批 發 及 零 售 業				第 箱 至 第 箱
	運 輸 及 倉 儲 業				第 箱 至 第 箱
	金 融 及 保 險 業				第 箱 至 第 箱
	服 務 事 業 (一)				第 箱 至 第 箱
	服 務 事 業 (二)				第 箱 至 第 箱
	診 所				第 箱 至 第 箱
調 查 乙 表	製 造 業				第 箱 至 第 箱
	營 建 工 程 業				第 箱 至 第 箱
	批 發 及 零 售 業				第 箱 至 第 箱
	運 輸 及 倉 儲 業				第 箱 至 第 箱
	金 融 及 保 險 業				第 箱 至 第 箱
	服 務 事 業				第 箱 至 第 箱
其 他	普 查 員 證				第 箱 至 第 箱
	指 導 員 證				第 箱 至 第 箱
	普 查 (補 充) 名 冊 (全 面 訪 查 單 位)				第 箱 至 第 箱
	普 查 名 冊 (各 業 專 屬 調 查 單 位)				第 箱 至 第 箱
	其 他 (含 空 白 表 件)				第 箱 至 第 箱

審核行政組
幹事

審核行政組
組長

總
幹
事

行政院主計總處：
(點收人)_____(簽章)

拾壹、普查訊息傳播作業計畫

一、**法令依據：**為期順利推動工業及服務業普查工作，行政院主計總處(以下簡稱本總處)爰依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)實施計畫」第三十一點規定，訂定本計畫，以為各項普查訊息傳播工作實施之準據。

二、辦理目的：

- (一)使工業及服務業經營者、工商業團體與社會各界，了解政府舉辦本普查之目的與用途，以及普查資料對於研訂產業政策、勞工就業及區域發展政策等之重要性，而願支持配合普查工作。
- (二)使工業及服務業經營者了解本普查意義，僅供整體分析應用，對個別資料絕對保密，以祛除其疑慮心理，樂於接受訪查。

三、辦理地區與對象：

- (一)傳播地區：包括臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣（市）及福建省金門、連江兩縣。
- (二)傳播對象：凡傳播地區內之工業及服務業經營者、工商業團體等均為本普查訊息傳播對象。

四、**辦理期間：**自 106 年 2 月 1 日起至 6 月 30 日止，全國性普查訊息傳播業務由本總處統籌規劃辦理，各工商單位主管機關協辦；各直轄市、縣（市）普查組織應配合整體普查訊息傳播作業計畫，規劃辦理地區性普查訊息傳播工作。

五、辦理內容：

- (一)說明政府舉辦本普查之目的、用途與重要性，以增進工商業者對本普查工作之了解與合作。
- (二)說明本普查支援當前重要產業政策之目的及功能，及歷次普查結果對於政府釐訂施政計畫之貢獻，並強調工商業者支持普查之益處。
- (三)強調提供正確詳實之普查資料係企業應盡之義務及責任。
- (四)強調本普查所獲資料，依統計法規定僅供整體統計分析應用，個別資料絕對保密。
- (五)簡介本普查對象範圍、普查項目重點及其填報方法。
- (六)說明本普查派員實地訪查時間及受訪廠商應行配合事項。
- (七)說明如何防範詐騙、辨識普查員身分及查證管道。
- (八)說明如何取得本普查統計結果，以應社會各界參考應用之需。
- (九)其他有關普查訊息傳播事項。

六、辦理方法：

- (一)電子媒體：
 - 1.製作電視媒體短片、插播卡、活動字幕等，於電視頻道播出。
 - 2.製作廣播短劇、插播短語等，於廣播電臺播出。
 - 3.製作錄影（音）帶、光碟片等，分送地方普查組織、傳播媒體及其他機關、團體應用。
 - 4.透過電視頻道、廣播電臺發布普查新聞，並洽請其適時採訪報導普查消息，增加本普查滲透度。
 - 5.利用政府機關及其他網路，適時發布普查新聞、消息及刊登普查公告等。
 - 6.利用電視牆、LED 及 LCD 電子看板，傳播普查訊息。
 - 7.運用其他適當之電子、網路媒體及相關方式進行普查訊息傳播。

(二)文字圖像：

- 1.撰寫專文並刊登相關刊物，籲請工商業者支持本普查工作。
- 2.洽請各報社及雜誌社，刊登普查廣告與專題報導，並適時採訪發布普查消息。
- 3.洽請各有關機關、工商業團體在其戶外電子媒體及有關出版刊物上刊載普查訊息、普查標語等訊息。
- 4.普查實施一個月前，依法於行政院公報資訊網公告普查事項。
- 5.製作普查訊息傳播海報及布幔，分發地方普查組織、分工調查協辦機關等單位，於重要公共場所張貼、懸掛。
- 6.配合普查訊息傳播作業需要，採購或製作普查其他適當之文宣品，以利推動普查工作。

(三)集會：

- 1.於普查實施前由首長召開記者會，說明政府舉辦本普查之意義及目的，促請工商業者支持配合。
- 2.配合首長巡迴視導期間，召開地方工作會報，並透過媒體加強報導普查消息。
- 3.利用工商業團體及民間企業集會活動，廣為傳播普查訊息。

七、辦理機構：

(一)傳播機構及職責：

- 1.本總處：負責辦理普查訊息傳播之統一規劃、聯繫與推動工作。
- 2.直轄市、縣（市）普查處：運用地方政府新聞系統，協助本總處辦理各項普查訊息傳播工作；並應配合實際需要，自行規劃辦理地區性普查訊息傳播工作。
- 3.鄉（鎮、市、區）普查所：運用地方政府各項管道，協助各該上級普查處辦理各項普查訊息傳播工作。
- 4.分工調查機關(單位):運用各該機關(單位)分工範圍內之適當管道，協助本總處辦理普查訊息傳播工作。

(二)分工辦理原則：

- 1.全國性普查新聞，由本總處發布；地方性普查新聞，由地方各級普查組織洽請各該政府新聞單位發布。
- 2.全國性電視、廣播及網路普查訊息傳播工作，由本總處規劃辦理，其中有關公益時段之短片（劇）播放事宜，由行政院新聞傳播處協助安排；至地區性電視、廣播及網路普查訊息傳播工作，由地方各級普查組織視需要自行規劃辦理。
- 3.全國性文字普查訊息傳播工作（包括新聞稿、普查消息及專文之撰擬等），由本總處統籌策劃辦理；有關普查訊息傳播物品之懸掛、張貼與分送，由本總處、地方各級普查組織及分工調查機關(單位)負責辦理。
- 4.全國性工商業團體普查訊息傳播，由本總處函請全國工、商業總會轉知各級產業公會，配合所在地普查組織辦理；地方性工商業團體普查訊息傳播，由地方各級普查組織利用適當管道負責辦理。
- 5.全國性記者會，由本總處會同行政院新聞傳播處辦理；地方性記者會，由地方各級普查組織洽請各該政府新聞單位辦理。
- 6.其他地區性普查訊息傳播工作，由地方各級普查組織洽請各該政府新聞單位及相關單位配合辦理。

八、**辦理經費**：本普查訊息傳播所需經費，由本總處相關經費項下支應；各直轄市、縣（市）普查組織配合辦理之地區性普查訊息傳播，由本總處酌予補助部分經費。

九、**附則**：

(一)各項普查訊息傳播作業細部計畫表(詳附表)。

(二)各直轄市、縣（市）普查組織辦理地區性普查訊息傳播工作，以前項普查訊息傳播作業細部計畫表所列項目為範圍，並於 106 年 8 月 15 日前檢據核銷。

附表

105 年工業及服務業普查各項普查訊息傳播作業細部計畫表

作業項目	數量	傳播期間	辦理機關	備 註
壹、電子媒體				
一、電視媒體			行政院主計總處	
1.短片	至少 2 則	106.04－106.06		1.製作國語、閩南語、客語 3 種版本，於電視頻道播出。 2.內容包括普查規劃及實施過程、普查對象範圍、普查結果提供施政決策應用實例、支持普查係企業應盡之義務與責任。
2.插播卡	至少 4 則	106.04－106.06		由短片剪輯而成，含國語、閩南語、客語 3 種版本，於電視頻道播出。
3.拷貝播放帶、光碟片	1 批	106.03－106.06		提供行政院新聞傳播處及地方普查組織應用。
4.電視託播	不限	106.04－106.06		除利用行政院新聞傳播處公益時段免費播出外，另購買工商業者較常收看之電視時段於電視頻道播出。
二、廣播節目			行政院主計總處	
1.短劇	至少 1 則	106.04－106.06		製作國語、閩南語、客語 3 種版本，於廣播電臺播出。
2.插播短語	1 則	106.04－106.06		製作國語、閩南語、客語 3 種版本，供地方垃圾車、資源回收車及廣播電臺播出。
3.拷貝錄音帶、光碟片	1 批	106.03－106.06		提供行政院新聞傳播處及地方普查組織應用。
4.廣播託播	不限	106.04－106.06		除利用行政院新聞傳播處公益時段免費播出外，另購買工商業者較常收聽之廣播時段於廣播電臺播出。
三、電腦網站	不限	106.02－106.07	行政院主計總處 有關機關團體	利用政府機關、團體及其他網路(包括搜尋引擎及社群網站等)適時發布普查新聞、消息及刊登普查公告等。
四、戶外電子(LED、LCD)看板	不限	106.02－106.06	行政院主計總處	洽請行政院新聞傳播處及分工調查協辦機關於重要公共場所播放。
貳、文字圖畫				
一、普查訊息專文	數篇	106.02－106.05	行政院主計總處	邀請專家學者或企業界代表撰寫普查訊息專文，籲請工商業者支持普查工作。
二、報章雜誌報導(含廣告)	數篇	106.04－106.06	行政院主計總處	1.購買報紙雜誌廣告刊載普查訊息專文。 2.請地方普查組織、分工調查協辦機關及工商業團體等單位在其出版刊物上刊載普查消息等。

作業項目	數量	傳播期間	辦理機關	備 註
三、普查訊息參考資料	數篇	106.03－106.06	行政院主計總處	提供地方普查組織、記者會及各種集會活動之參考。
四、普查簡介	約 162 萬份	106.03－106.06	行政院主計總處	協助受訪者了解普查目的、效益，以及資料保密、疑問查詢管道等。
五、普查公告	1 則	106.03	行政院主計總處	普查實施 1 個月前於行政院公報資訊網刊登普查公告。
六、發布新聞	不限	106.02－106.06	行政院主計總處 地方普查組織	適時發布普查新聞並報導普查訊息。
七、布幔	約1萬8千幅	106.02－106.06	行政院主計總處	製作 3 種規格，分送地方普查組織及分工調查協辦機關於適當地點懸掛。
八、海報	約5萬7千張	106.02－106.06	行政院主計總處	製作 4 種規格，分送地方普查組織及分工調查協辦機關於適當地點懸掛。
九、路燈旗	約 1,700 組	106.02－106.06	行政院主計總處	製作 1 種規格，分送地方普查組織於適當地點懸掛。
參、集會傳播				
一、全國性記者會	1 次	106.03－106.04	行政院主計總處	106 年 3 月 26 日至 4 月 13 日間假行政院新聞傳播處召開記者會，籲請全國工商業者支持配合。
二、工商業團體集會	不限	106.02－106.06	行政院主計總處	1.函請全國工、商業總會轉知各級會員廠商支持普查。 2.請各縣市工商業會於辦理集會活動時配合普查訊息宣傳。
肆、縣市普查訊息傳播		106.03－106.06	地方普查組織	由本總處研訂「普查訊息傳播作業計畫」，作為地方普查組織協助辦理宣傳工作之依據。
一、有線電視頻道				
二、地方廣播電臺				
三、地方政府網站				
四、各項文宣活動				
五、各種集會				包括召開地方記者會，及配合工商業團體、民間企業集會活動進行普查訊息傳播。
六、其他				

拾貳、普查經費收支標準與處理作業

- 一、一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)各級普查組織(以下簡稱各組織)，各項普查經費收支標準與處理作業，除法令另有規定外，均依行政院主計總處(以下簡稱總處)訂定之本處理作業辦理。
- 二、本普查所需經費，由總處視工作進度與實際需要，按照預估金額分期匯撥存入各普查處專戶或直轄市、縣(市)政府之代理公庫存款戶內，其所屬各鄉(鎮、市、區)之普查經費，則由該直轄市、縣(市)政府統籌轉發與轉銷，均依照規定核實支用。
- 三、各項普查經費支付標準：

(一)各組織行政人員工作酬勞費：

- 1.各組織辦理普查行政人員，每人每月得支領行政人員工作酬勞費二千元(領款清冊格式如附件一)，分工辦理機關之輔導員及幹事得比照支領，惟每人在本普查計畫內不得重複支領。
- 2.本普查工作酬勞費依行政院頒「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，各普查組織行政人員員額，有確因業務需要調整經總處核定者，以不逾本工作酬勞費可支領數額為限。

(二)各組織辦公費：

- 1.辦公費之用途與科目，原則上按業務費(一)占百分之七十，業務費(二)占百分之三十之比率支用【費用項目說明如四、(三)】，但不得申購屬財產性質之物品及報支油脂(油料)費(格式如附件二至六)，各項採購支出項目，應依政府採購法及機關相關作業規定辦理。
- 2.各組織每月辦公費金額如下表，每月份經費如有賸餘，應轉入下月份支用。

組 織 別	設 置 期 間	每月辦公費(元)	備 註
直轄市、縣(市) 普查處	106 年 2 月 6 日 至 106 年 8 月 15 日	14,000 24,000	1.普查對象未滿 3 萬家，所轄面積未滿 2,000 平方公里縣(市)，每月 14,000 元；所轄面積 2,000 平方公里以上縣(市)，每月 16,000 元。 2.普查對象 3 萬家以上，未滿 7 萬家縣(市)，每月 18,000 元。 3.普查對象 7 萬家以上，未滿 10 萬家縣(市)，每月 22,000 元。 4.普查對象 10 萬家以上縣(市)，每月 24,000 元。
鄉(鎮、市、區) 普查所	106 年 2 月 16 日 至 106 年 7 月 15 日	1,800 5,300	1.普查對象未滿 1,500 家，每月 1,800 元。 2.1,500 家至未滿 5,000 家，每月 2,300 元。 3.5,000 家至未滿 10,000 家，每月 3,300 元。 4.10,000 家以上，每月 5,300 元。 5.由各該管上級普查處按期轉發。

(三)**各普查處普查訊息傳播費**：總處按普查對象家數多寡及所轄面積，分為四個等級補助五萬元至二十萬元不等之普查訊息傳播費，由各普查處按本普查訊息傳播作業計畫，配合辦理地區性訊息傳播。

(四)**各級普查人員出席會議及訓練費用**：

1.總處辦理部分：出席總處辦理之普查業務研討會、檢討會，按行政院頒「國內出差旅費報支要點」之規定報支；參加普查行政作業管理系統研習會、講師及督導員研習會，按行政院頒「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支。

2.普查處辦理部分：

(1)**勤務教育費**：參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會，由服務機關至會議地點搭乘大眾交通工具者，覈實報支交通費並支二百五十元勤務教育費，其餘機關(單位)人員支一百五十元勤務教育費(領款清冊格式如附件七)，其中交通費應以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離報支，如最近距離六十公里以上，且有住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該縣(市)內出差旅費標準報支交通費及住宿費。

(2)**便當費**：各級普查人員參加普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議、普查工作檢討會、指審聯合工作會議，如逾用餐時間，每人每日發給餐盒一份，每份最高八十元，由各承辦單位統一代訂，會後將購買餐盒原始憑證黏貼於支出憑證黏存單上(格式如附件四)，並檢附開會通知、議程或會議紀錄，送總處備查。

前揭指審聯合工作會議，每縣(市)原則以報支二次為限，參加人員得支領交通費，如逾用餐時間，請按(2)便當費規定報支。

3.分工辦理機關自行辦理部分：參加分工辦理機關自行舉辦之勤前會議，其勤務教育費、便當費報支方式，請按前項 2(1)及(2)規定報支。

(五)**調查人員工作酬勞費**：

1.調查酬勞費：

(1)普查員之調查費、指導員之指導費及審核員之複審費、指導審核員之指導審核費，均按實際完成調查家數支給。普查員實地訪查時，若受查單位非普查對象、發生遷移或停歇業等情形，致到達現場確無法完成訪問填表者，得依實際前往訪查之家數，每家支給空戶費，指導員及審核員(指導審核員)每家得支給空戶檢核費(領款清冊格式如附件八、八之二)。有關調查酬勞費支給標準另行頒布。

(2)本普查部分調查酬勞費(由總處指定)，由經濟部經費支應(領款清冊格式如附件八之一)。

(3)普查表之主要及次要業別代號複審費，由辦理註號複審人員，按實際完成家數支領(領款清冊格式如附件九)。

(4)普查名冊編修登錄費，由辦理核校並登錄更正資料之人員，依實際完成家數支領(領款清冊格式如附件十)。

(5)各業專屬調查表資料登打費，由辦理各業專屬調查表資料登打之人員，按實際完成登打家

數支領(領款清冊格式如附件十一)。

2.特別偏遠地區交通費：實地訪查地區合於下列情形(1)者，普查員得按該地區實際完成調查家數，以及經判定確為非普查對象或其他因素致未能回表之家數，據實填具「特別偏遠地區交通費申請單」(申請單格式如附件十二)，由各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事初核，再由該管上級普查處總幹事核定後，得報支特別偏遠地區交通費(領款清冊格式如附件十三)，申請單連同領款清冊一併報送總處：

(1)原服務機關至受查單位之最短路程達五公里以上，且符合下列標準，每家支給交通補助費。

①受查單位至最近公車車站步行最短距離五公里至未滿十公里者，每家支給五十元。

②受查單位至最近公車車站步行最短距離十公里以上，每家支給六十元。

(2)特別偏遠之山地及離島地區，確屬交通不便，須夜宿當地始能完成者，得依實際需要申請出差，經各鄉(鎮、市、區)普查所總幹事核定後，以各該縣(市)內出差旅費標準報支差旅費，惟不得再支領特別偏遠地區交通費；受查單位必須搭乘專船前往者(如離島)，得依實際需要申請船資(格式如附件六)。

3.專案分工調查：分工辦理機關之普查員，其轄區範圍有跨鄉(鎮)或縣(市)訪查完成填表者，經分工辦理機關之輔導員核定後，每家支給交通費五十元。另調查酬勞費，比照前述 1(1)、(3)~(5)點辦理。

(六)**團體傷害保險：**參與本普查之民間人士，於執行調查任務期間，統一由總處辦理產物保險之團體傷害保險。

(七)**傷病慰問金：**各級普查人員及陪同調查人員，如因辦理普查工作受傷或患病，得由各該普查組織專案層報總處，並檢附有關證明文件，以最速件送由總處酌發慰問金。

(八)**運費或郵資：**普查表件之彙送，得採貨運或郵寄方式，運費或郵資得檢據並黏貼於支出憑證黏存單上，向總處報支。

四、經費處理方法與程序：

(一)**匯款帳戶之登錄：**直轄市、縣(市)普查處，應於組織成立七日前(一〇六年一月二十日前)，於「普查行政作業管理系統」登錄匯撥款項之金融機構帳戶號碼，各鄉(鎮、市、區)普查所由各該普查處統籌轉發與轉銷，並將支出憑證彙送總處。

(二)**各項支出憑證之產製：**本項經費處理所需各項支出憑證，依總處提供之「普查行政作業管理系統」直接列印，再加蓋有關人員印章即可；若各普查組織之硬體無法配合使用者，則應利用總處提供之空白支出憑證編造，如有不足得自行影印，惟須維持原紙張規格。

(三)**支出憑證處理方法：**

1.各項支出憑證，需按業務費(一)及業務費(二)分類，分開排列整理，各項費用支領之請示單如下：

(1)業務費(一)：包含行政人員工作酬勞費、加班費、調查費、指導費、複審費、指導審核費、空戶費、空戶檢核費、業別代號複審費、普查名冊編修登錄費、各業專屬調查表登打費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、便當費、茶水費、普查訊息傳播費、機關負擔二代健保補充保費、雜費等項目。

(2)業務費(二)：包含出差旅費、勤務教育費、特別偏遠地區交通費及運費等。

(3)有關購買物品或運費之憑證(發票或收據)，需按業務費(一)、業務費(二)分別黏貼於「支出憑證黏存單」上(格式如附件四)，每張黏存單以黏貼五張憑證為限。

- 2.各項支出憑證應以普查行政作業管理系統列印(共二份領款清冊，一份報送總處，一份存查)，經受領人簽章(一律簽全名或蓋私章)、或以列印各項調查費用清冊及金融機構證明文件(需將列印清冊順序註記於證明文件上)作為支出憑證，整理完竣之支出憑證存單，逐級經有關之「經手人」、「組長」、「總幹事」、「主管」等人員，於相關欄加蓋印章。
- 3.各項支出憑證彙整審核無訛後，須編造「各項經費支出結報表(封面)」(格式如附件十四、十四之一)及「總經費及辦公費結報統計表」(格式如附件十五)各一份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂彙報總處。
- 4.各項支出憑證不得以修正液塗改，挖補或擦刮；如有更正以雙橫線修正，並應由經手人於更正處蓋章證明。
- 5.由經濟部經費支應部分，應另裝訂成冊，並編造「普查經費結報表(封面)」(格式如附件十四之二)一份，加蓋有關人員印章後，一併報送總處。
- 6.行政人員加班填具之加班指派單或出差填具之出差請示單，須逐級經總幹事及主管核可後，送人事單位確認，連同加班費領款清冊或出差旅費報告表，一併報送總處；亦可利用縣(市)或鄉(鎮、市、區)加班指派單或出差請示單，併同加班費領款清冊或出差旅費報告表，報送總處。

(四)支出憑證報送時間：

1.行政人員工作酬勞費及辦公費：

- (1)直轄市、各縣(市)普查處：將已支用之支出憑證(含所屬各普查所之支出憑證)，分別於一〇六年四月三十日及八月十五日前，整理彙送總處核銷。
- (2)各鄉(鎮、市、區)普查所：將已支用之支出憑證，分別於一〇六年四月十五日及七月十五日前，送該管上級普查處彙辦轉銷。

2.各項會議支出費用(含便當費與勤務教育費)：於辦理普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、普查勤前會議及普查工作檢討會等各項會議結束後，將支出憑證併入當期經費彙整報核(普查所報送上級普查處轉銷)。

3.普查各項工作酬勞費(含出差旅費)：各普查所均於一〇六年七月十五日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查處彙整，並於一〇六年八月十五日前，一次彙整報送總處核銷。另有關經濟部支應普查表調查酬勞費部分，各普查處於一〇六年八月十五日前，一次由總處彙轉經濟部核銷。

4.其他各項支出憑證：凡於報送時間前已支用之各項支出憑證(如地方普查訊息傳播費等)，均應併入當期經費，一次彙整報送總處核銷。

(五)依據所得稅法規定，本次普查之行政人員工作酬勞費、各級調查人員之調查酬勞費及講師鐘點費，均應扣繳所得稅，分由總處及經濟部辦理申報及扣繳事宜，再由總處寄送各直轄市、縣(市)政府及各鄉(鎮、市、區)公所，轉交參與普查工作人員。請各直轄市、縣(市)政府行文

轉知各公所勿重複申報及扣繳，並副知總處。

(六)本次普查所產生之機關及個人負擔二代全民健康保險補充保費部分，分由總處及經濟部辦理報送事宜，茲說明如下：

- 1.由總處統一報送者：請各直轄市、縣(市)普查處先行將除總處約僱統計調查員外，凡領有本次普查酬勞費大於或等於現行基本工資者，按現行費率代扣個人負擔二代健保補充保費，並請於每期核銷時至普查行政作業管理系統下載『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表(如附件十六)，確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款一併匯回總處(務必與繳回之賸餘款合併匯回)。
- 2.由經濟部統一報送者：凡支領經濟部調查酬勞費大於或等於現行基本工資者，按現行費率代扣個人負擔二代健保補充保費，並請於核銷時至普查行政作業管理系統下載『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表(如附件十六之一)，確認無誤後連同支出憑證一併彙送總處彙轉經濟部報送，嗣後於繳回賸餘款時將此代扣繳款匯回中央銀行國庫局(解款行代號 0000022)經濟部帳號「24260102120009」(務必與繳回之賸餘款分開匯回)。

五、各組織各項普查經費收支情形，除依本作業規定辦理外，應依機關內部會計作業程序辦理，總處得隨時派員稽核。

六、各組織各項普查經費，應於各該組織結束後三日內結清，若有不足款將另行匯撥；如有賸餘款，則請匯入中央銀行國庫局(解款行代號 0000022)行政院主計總處帳號「24031002127005」，或經濟部 301 專戶帳號 00000000256850，並於匯款委託單上註明：「係繳回辦理一〇五年工業及服務業普查經費賸餘款」，且要求匯款銀行傳至中央銀行，以利核銷。

七、本普查所需經費由總處相關經費項下支應，並按奉核定之一〇六年度預算數調整。

附件一

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)
	千	百	十	萬	千	百	十	元		
									用 途	辦理 105 年工業及服務業普查
經 手 人				組 長 (普 查 所 免 簽 章)				總 幹 事		主 管

105 年工業及服務業普查行政人員工作酬勞費領款清冊

106 年 月至 月

____工業及服務業普查處（所）

普查職務	姓名	原服務單位	職稱與職 等及俸階	每月支領 金 額	支領 月數	合 計 (元)	簽章	備註
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
				2,000				
合 計				2,000				

共 頁；第 頁

105 年工業及服務業普查工作人員加班指派單

_____工業及服務業普查處（所）

加 班 事 由		加 班 日 期	自 106 年____月____日 起 至 106 年____月____日 止
姓 名	普 查 職 務	加班總時數（小時）	備 註
組 長（普查處申請者所屬組；普查所免簽章）		總 幹 事	主 管
加會 人事處(室)	承辦人 _____ 科長 _____		

說明：本加班指派單經核可，送人事單位確認後，填報「加班費領款清冊」，一併報送總處。

附件三

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組長 (普查所免簽章)				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查工作人員加班費領款清冊

_____工業及服務業普查處（所）

加 班 事 由					加班日期	自 106 年 ____ 月 ____ 日起 至 106 年 ____ 月 ____ 日止	
普查職務	姓 名	原 服 務 單 位	職稱與職 等及俸階	每小時金額 (元)	加班時數 (小時)	支領金額 (元)	簽 章
合 計							

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證黏存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)或業務費(二)	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經手人				驗收人				組長 (普查所免簽章)		總幹事	主管

_____工業及服務業普查處（所）

憑 證 黏 貼 線

附件五

105 年工業及服務業普查擬派人員出差請示單

_____工業及服務業普查處（所）

擬 派 出 差 人		出 差				職務代理人 簽 章
普 查 職 務	姓 名	事 由	起 訖 地 點	起訖日期	天 數 (天)	
組 長 (普查處申請者所屬組；普查所免簽章)		總 幹 事		主 管		
加會 人事處(室)	承辦人 科長					

說明：本出差請示單經核可，送人事單位確認後，填報「出差旅費報告表」，一併報送總處。

附件六

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(二)	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組長 (普查所免簽章)				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查出差旅費報告表(短程車資報支單)

_____工業及服務業普查處(所)

姓 名				原 服 務 單 位 及 職 稱				職 等 及 俸 階											
出 差 事 由																			
106 年____月____日 至 106 年____月____日 止， 共計____天， 附單據____張																			
106 年		起訖地點	工作記要	交 通 費 (元)			住宿費 (元)	雜費 (元)	合 計 (元)		備 註								
月	日			飛 機 (高 鐵)	火 車 (輪 船)	汽 車 (捷 運)													
合 計																			

出 差 人 (簽 章) :

1 0 6 年 月 日

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	國勢普查業務－業務費(二)		
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查

工業及服務業普查處

[illegible]

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)		
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查	調查費 指導費 複審費	領款清冊
---------------	-------------------	------

工業及服務業普查處

姓 名	普 查 表		空戸(空戸檢核)費		支領金額（元）	簽 章
	數 量	金 額	數 量	金 額		
合 計						

附件八之一

經 濟 部 統 計 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)		
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查		
經 手 人				組 長				總 幹 事			主 管	

經濟部工廠校正暨營運調查
 調查費
 指導費
 複審費
 領款清冊

工業及服務業普查處

姓 名	普 查 表		空戶(空戶檢核)費		支領金額(元)	簽 章
	數 量	金 額	數 量	金 額		
合 計						

共 頁；第 頁

行政院主計總處

支出憑證存單

編號	金額						工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百				十	元
用途							辦理 105 年工業及服務業普查				
經手人		組長					總幹事	主管			

105 年工業及服務業普查 調查費 費領款清冊

工業及服務業普查處

姓名	工業部門調查表		工業部門調查乙表		服務部門調查表		服務部門調查乙表		普查表		空戶(空戶檢核)費		支領金額 (元)	簽章
	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額		
合計														

附件九

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)
	千	百	十	萬	千	百	十	元		
									用 途	辦理 105 年工業及服務業普查
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管

105 年工業及服務業普查 業別代號複審費 領款清冊

____工業及服務業普查處

姓 名	原 服 務 單 位	數 量	單 價	支領金額 (元)	簽 章
合 計					

共 頁；第 頁

附件十

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)
	千	百	十	萬	千	百	十	元		
									用 途	辦理 105 年工業及服務業普查
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管

105 年工業及服務業普查 名冊編修登錄費 領款清冊

工業及服務業普查處

姓 名	原 服 務 單 位	調查完成家數		未完成調查空戶家數		支領金額(元)	簽 章
		數量	金額	數量	金額		
合 計							

共 頁；第 頁

附件十一

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(一)	
	千	百	十	萬	千	百	十	元			
									用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查 各業專屬調查表資料登打費 領款清冊

工業及服務業普查處

姓 名	工業部門 調查甲表		工業部門 調查乙表		服 務 業 部 門 調 查 甲 表		服 務 業 部 門 調 查 乙 表		支領金額 (元)	簽 章
	數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額		
合 計										

附件十二

105 年工業及服務業普查特別偏遠地區交通費申請單

工業及服務業普查處(所)

普 查 員 姓 名	調 查 地 區		交通困難情形 (詳見說明 2)	申 請 補 助 數 量					審 核 意 見
	鄉(鎮、 市、區)	村(里)		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合 計 (元)	
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
					50		60		
普 查 所 總 幹 事			組 長			普 查 處 總 幹 事			

說明：1.本申請單經核可補助者，填報「特別偏遠地區交通費領款清冊」後，一併報送總處備查。

2.交通困難情形請參閱經費收支標準與處理作業。

3.申請僱船船資者，需檢附收據送核。

附件十三

行 政 院 主 計 總 處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	國勢普查業務－業務費(二)	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理 105 年工業及服務業普查	
經 手 人				組 長				總 幹 事		主 管	

105 年工業及服務業普查特別偏遠地區交通費領款清冊

工業及服務業普查處

普 查 員 姓 名	原 服 務 單 位	申 請 補 助 數 量					簽 章	備 註
		家數一 (家)	單價一 (元)	家數二 (家)	單價二 (元)	合 計 (元)		
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
			50		60			
合 計			50		60			

填表日期： 106 年 月 日

普 查 組 織	_____ 工業及服務業普查處					
報 支 期 間	106 年 月 日 至 106 年 月 日					
科 目 項 目	總 支 出 (含 辦 公 費)			辦 公 費 支 出		
	業務費(一)	業務費(二)	合 計	業務費(一)	業務費(二)	合 計
上期結餘金額(元)						
本期入帳金額(元)						
本期支出金額(元)						
本期結餘金額(元)						
普 查 組 織	經手人 組長 總幹事 主管					
行政院主計總處 國 勢 普 查 處	承辦人 科長 處長					

附件十四之一

105 年工業及服務業普查各項經費支出結報表（封面）

填表日期： 106 年 月 日

普 查 組 織	_____ 工業及服務業普查所					
報 支 期 間	106 年 月 日 至 106 年 月 日					
科 目 總 支 出 （含 辦 公 費）				辦 公 費 支 出		
	業務費(一)	業務費(二)	合 計	業務費(一)	業務費(二)	合 計
項 目						
上期結餘金額(元)						
本期入帳金額(元)						
本期支出金額(元)						
本期結餘金額(元)						
普 查 組 織	經手人 總幹事 主管					

普查組織：_____工業及服務業普查處

報支期間： 年 月 日 至 年 月 日

項	目	調 查 酬 勞 費 （ 業 務 費 一 ）		
入	帳	金	額	
(元)				
支	出	金	額	
(元)				
結	餘	金	額	
(元)				
普 查 組 織	經手人 組長 總幹事 主管			
經 濟 部 統 計 處	承辦人 科長 處長			

工業及服務業普查處

單位：元

[illegible]

註：業務費(一)：包含行政人員工作酬勞費、加班費、調查酬勞費(調查費、指導費、複審費、指導審核費、空戶費、空戶檢核費、業別代號複審費、普查名冊編修登錄費、各業專屬調查表登打費)、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、便當費、茶水費、普查訊息傳播費、機關負擔二代健保補充保費、雜費等項目。

業務費(二)：包含出差旅費、勤務教育費、特別偏遠地區交通費、運費等項目。

_____普查處及所屬普查所 辦理 105 年工業及服務業普查 各項費用

全民健康保險『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表

單位：元

機關別	普查職務	姓名	講師鐘點費	行政人員 工作酬勞費	調 查 酬勞費	調 查 費	指導費	複審費	指導 審核費	空戶費	空 戶 檢核費	業別代號 複 審 費	名冊編修 登 錄 費	各 業 專 屬 調 查 表 資料登打費	合計金額	扣繳補充 保 險 費	實領金額	備 註
合 計																		

註：1.講師鐘點費、行政人員工作酬勞費、調查酬勞費各項支領金額超過基本工資者，須扣繳健保補充保費。
2.本明細表僅供健保補充保險費繳納作業參考使用，如有特殊情事，請依實際狀況辦理。

經手人：_____ 組長：_____ 總幹事：_____ 主管：_____

_____縣(市) 辦理 經濟部工廠校正暨營運普查 各項費用

全民健康保險『非所屬投保單位給付之薪資所得』扣繳補充保險費參考明細表

單位：元

機關別	普查職務	姓名	調查費	指導費	複審費	空戶費	空戶檢核費	合計金額	扣繳補充 保險費	實領金額	備 註
合 計											

註：1.合計金額超過基本工資者，須扣繳健保補充保費。
2.本明細表僅供健保補充保險費繳納作業參考使用，如有特殊情事，請依實際狀況辦理。

經手人：_____ 組長：_____ 總幹事：_____ 主管：_____

拾參、普查業務考核及獎懲

(壹)基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點

80年12月3日行政院八十人政參第48724號函核定
 80年12月31日銓敘部八十台華審二字第0656386號函備查
 88年10月29日行政院台八十八人政考字第028517號函修正
 100年12月30日行政院授人考字第1000060512號函修正
 101年9月18日行政院授人培字第1010048375號函修正

一、為激勵參與基本國勢調查各級工作人員之工作熱誠，提高工作效率，切實推動調查業務，掌握調查確度，以順利達成基本國勢調查任務，依統計法施行細則第三十二條之規定，訂定本要點。

二、本要點以參與基本國勢調查各級工作人員為適用範圍。

三、本要點之考核對象如下：

- (一)調查行政人員：包括直接參與推動之中央與地方政府有關機關，及各級臨時調查組織之各級行政工作人員。
- (二)執行調查人員：包括實地調查人員、指導人員、審核人員與督導人員。
- (三)設計與編報人員：包括調查作業之規劃設計與調查報告編輯等人員。
- (四)資料整理人員：包括調查資料之人工整理與電腦處理等人員。

四、獎勵種類如下：

- (一)公務員：
 - 1.獎章。
 - 2.記大功。
 - 3.記功。
 - 4.嘉獎。
- (二)非公務員：
 - 1.獎章。
 - 2.獎牌。
 - 3.特優獎狀。
 - 4.獎狀。

五、有下列優良情事之一者獎勵：

- (一)調查行政人員：
 - 1.對調查業務提供重大革新意見，經採納施行確具績效者。
 - 2.對調查業務策劃周詳完善，積極推動調查工作者。
 - 3.對各級工作人員之遴選與訓練，工作之分配與協調，以及普查區與指導區之劃分等工作，辦理完善，使調查工作順利推行者。
 - 4.執行講習訓練工作，負責盡職，圓滿達成任務者。
 - 5.協調推動普(抽)查名冊之判定與編製，主動積極，克服困難，均能依限完成，且使調查對象確實無誤者。
 - 6.督促指導調查與審核工作，主動積極，確實掌握要領與進度，使調查工作順利完成者。
 - 7.對調查表冊之配送、催收、保管、裝訂與彙送等作業，確實掌握時效，有條不紊者。

- 8.推動調查宣導工作，確實掌握要領，認真負責，使普查工作得以順利推行者。
- 9.對各項經費之領發與支用，處理得當，並能確實掌握時效者。
- 10.其他有應行獎勵之事實者。

(二)執行調查人員：

- 1.嚴守有關規定，確實運用調查技巧與審核要領，提高調查資料品質者。
- 2.認真執行訪問與填表工作，任勞任怨，克服困難，態度誠懇，獲致受查對象充分合作，使調查資料正確無誤，且如期完成訪查工作者。
- 3.確實執行指導與督導任務，督促所屬調查人員，均能依預定程序與進度執行調查工作，且資料均正確完整者。
- 4.辦理初審複核工作，認真負責，使調查資料均正確無誤者。
- 5.其他有應行獎勵之事實者。

(三)設計與編報人員：

- 1.策劃調查制度，廣泛蒐集有關資料，悉心研究，提出具體改進建議，經採納施行，確具成效者。
- 2.規劃設計調（普）查方案、實施計畫、相關作業規章、研訂普（抽）查表式，思慮周詳，妥適可行者。
- 3.辦理調查名冊之蒐集、整理與編製，不辭勞怨，克服困難，依限完成，使普（抽）查名冊之編製完備者。
- 4.辦理宣導與訓練工作之規劃、協調與聯繫，主動積極，達成預期效果者。
- 5.辦理調查應用各項表冊之編製與配送，任勞任怨，確實負責，依限完成，使調查工作順利推動者。
- 6.對於調查各類統計結果表式與檢誤條件之設計，規劃周詳，提高作業效率與資料品質者。
- 7.辦理調查經費之分配、處理、聯繫與協調，不辭辛勞，迅速確實，使普查工作順利推展者。
- 8.編輯調查報告，把握時效，深入研究剖析，提出具體建設性、前瞻性建議，足供有關施政決策應用者。
- 9.其他有應行獎勵之事實者。

(四)資料整理人員：

- 1.辦理調查資料處理之系統設計，提出具體改進意見，經採行確具成效者。
- 2.辦理調查資料之點驗、整理與建檔管理，有條不紊，正確無誤者。
- 3.認真審核普（抽）查表與檢誤更正調查資料，負責盡職，迅速確實者。
- 4.辦理調查資料電腦處理之程式設計，縝密周詳，順利產生普查結果者。
- 5.辦理調查資料之電腦操作與管制作業，主動積極，配合進度，使資料處理工作順利完成者。
- 6.其他有應行獎勵之事實者。

六、懲處除依統計法施行細則第四十五條規定處理外，其種類如下：

(一)公務員：

- 1.記大過。
- 2.記過。
- 3.申誡。

(二)非公務員：

- 1.解聘。
- 2.解聘並追還調查費用。

3.不再遴聘。

七、有下列不良情事之一者懲處：

(一)調查行政人員：

- 1.對各級工作人員之遴選與訓練，調查名冊之判定與編製，以及普查區與指導區之劃分等工作，辦理不善，致貽誤調查之推行者。
- 2.對調查各項法令規章瞭解不夠，任意曲解，致調查作業發生偏差錯誤，而影響調查進度者。
- 3.領導無方，工作不力，未能達成調查任務者。
- 4.保管資料不當，致資料散失，影響調查結果之確度與時效者。
- 5.推動調查、審核與宣導工作不力，致所獲調查資料錯漏者。
- 6.未能如期彙送調查表件，致貽誤調查資料處理工作者。
- 7.對各種經費處理不當，影響調查作業進展者。
- 8.其他有應行懲處之事實者。

(二)執行調查人員：

- 1.無故違抗命令，不聽上級人員之指揮，影響調查工作效率者。
- 2.未按調查法令規章，執行調查工作，致貽誤調查進度者。
- 3.工作態度惡劣或藉機營私，導致糾紛或破壞基本國勢調查形象者。
- 4.未親自訪問調查，擅自捏造虛報調查資料者。
- 5.訪問調查工作草率，致調查結果不實，影響資料確度者。
- 6.執行指導與督導工作不力，未經常與所屬調查人員聯繫指導，解答疑問者。
- 7.辦理初審複核工作不力，影響資料確度者，或未能如期彙送調查表件，貽誤調查工作進度者。
- 8.對應行保密事項未能切實守密，或普查表件遺失短少者。
- 9.其他有應行懲處之事實者。

(三)設計與編報人員：

- 1.辦理調查實施計畫、相關作業規定與普查表冊等之規劃設計，考慮欠周，導致普查工作之執行偏差者。
- 2.辦理調查名冊之編製，內容有疏漏，致貽誤普(抽)查名冊之完整性與調查工作進度者。
- 3.辦理宣導與訓練之規劃、協調與聯繫等工作，執行不力，致效果不彰者。
- 4.辦理調查應用表冊之編製與配送，作業不當，致延誤調查進度或導致調查表件遺失者。
- 5.辦理調查經費之分配與處理，未能主動積極協調與聯繫，影響調查工作之順利推展者。
- 6.辦理調查各類統計結果表式與檢誤條件之設計，考慮欠周，致影響調查資料處理時效與品質者。
- 7.編輯調查結果分析報告，敷衍草率，未能詳細研判，致影響調查報告品質，或產生不良後果者。
- 8.其他有應行懲處之事實者。

(四)資料整理人員：

- 1.整理調查表件與複核更正調查資料，敷衍草率，影響調查資料品質者。
- 2.普(抽)查表管理不善，紊亂散失，影響資料處理作業者。
- 3.辦理調查資料電腦處理作業，規劃設計不當，進度落後，致使調查結果無法如期順利產生者。
- 4.辦理調查資料之電腦之操作與管制作業，怠忽職守，致資料處理作業進度落後者。
- 5.其他有應行懲處之事實者。

八、辦理基本國勢調查，應依左列規定組成考核小組，審議工作人員之考核獎懲事項：

- (一)中央工作考核小組由行政院主計總處副主計長為召集人，主管業務處處長為副召集人，另置委員十五人至十七人，均由主計長遴聘組成之。
- (二)地方各級臨時調查組織之工作考核小組，由各該組織之主管指定總幹事為召集人，並視實際需要遴聘委員若干人。

九、考核程序如左：

- (一)直轄市、縣（市）臨時調查組織主管、副主管及總幹事暨行政院主計總處派（聘）之講師、督導人員及所屬人員之考核，由行政院主計總處統一評核。
- (二)直轄市、縣（市）臨時調查組織總幹事之下各級工作人員，及其所屬各鄉（鎮、市、區）臨時調查組織主管、副主管、總幹事之考核，由各該直轄市、縣（市）臨時調查組織評分後，彙報行政院主計總處複核。
- (三)直轄市、縣（市）所屬各鄉（鎮、市、區）臨時調查組織總幹事之下各級工作人員之考核，由各該鄉（鎮、市、區）臨時調查組織評分，報送上一級臨時調查組織初核後，層報行政院主計總處複核。
- (四)其他分工辦理主管，由行政院主計總處評核；餘由各該主管初核後，彙報行政院主計總處複核。

十、各級工作人員之考核，分為進度、品質、數量、態度四項，其配分標準如下：

項目 配分		進度	品質	數量	態度	合計
人員						
調 查 行 政 人 員		三〇	三〇	二〇	二〇	一〇〇
執行調查人員	實地調查人員	三五	四〇	一〇	一五	一〇〇
	審 核 人 員	三〇	四五	一五	一〇	一〇〇
	指 導 人 員	三〇	四〇	一〇	二〇	一〇〇
	督 導 人 員	三〇	四〇	一五	一五	一〇〇
設 計 與 編 報 人 員		二五	四〇	二〇	一五	一〇〇
資 料 整 理 人 員		三五	三五	一五	一五	一〇〇

前項配分之級距標準，由行政院主計總處依據各種基本國勢調查之作業特性另訂之。

十一、基本國勢調查之調查行政人員如兼辦執行調查工作，或設計與編報人員兼辦資料整理工作，應綜合其各種職務，一併考核其工作績效。各級工作人員在其工作期間離職者，除有應懲處之事項者外，不予考核，而以繼任其工作者參加考核。

十二、考核名冊：

- (一)行政院主計總處所屬各級工作人員之考核，由該處依考核獎懲辦理時限規定，分別填表列冊送考核小組審議。
- (二)地方各級臨時調查組織所屬各級工作人員之考核，依程序，由評分單位分別填表；凡擬予獎懲者，分別列冊，於各該組織撤銷前，層轉行政院主計總處核辦。
- (三)其他分工辦理機關所屬各級工作人員之考核，由各該機關參照前述規定，分別填表列冊，於其調查工作完成後一個月內，彙報行政院主計總處核辦。

前項表冊格式，由行政院主計總處另訂之。

十三、行政院主計總處對各級工作人員之考核應參用該調查資料電腦檢誤結果之完整與正確比率，以及講師、督導人員之考核報告，經提考核小組審議後，簽報主計長核定。

十四、獎懲標準與名額：各級工作人員之獎懲，應區分現任公務員與非公務員，依下列標準分別辦理：

- (一)工作績效評核九十五分以上具有特殊或重大貢獻事實者，依有關規定請頒獎章、一次二大功或頒給獎牌；受獎人數以不超過參加考核人數千分之一為原則。
- (二)工作績效評核九十分以上未滿九十五分者，記一大功或頒給獎牌；受獎人數以不超過參加考核人數千分之五為原則。
- (三)工作績效評核八十五分以上未滿九十分者，記功二次或頒給特優獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之五為原則。
- (四)工作績效評核八十分以上未滿八十五分者，記功一次或頒給特優獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之十五為原則。
- (五)工作績效評核七十五分以上未滿八十分者，嘉獎二次或頒給獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之二十五為原則。
- (六)工作績效評核七十分以上未滿七十五分者，嘉獎一次或頒給獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之三十為原則。
- (七)工作績效評核六十分以上未滿七十分者，不予獎懲。
- (八)工作績效評核五十五分以上未滿六十分者，申誡一次。
- (九)工作績效評核五十分以上未滿五十五分者，申誡二次。
- (十)工作績效評核四十五分以上未滿五十分者，記過一次。
- (十一)工作績效評核四十分以上未滿四十五分者，記過二次。
- (十二)工作績效評核未滿四十分，貽誤公務，情節重大者，記一大過。
- (十三)非公務員工作績效評核，未滿六十分者，應予登記，嗣後不再遴聘。
- (十四)非公務員於工作期間犯有不良情事嚴重影響工作進度與資料品質者，應立即解聘，並視情節追還調查費用。

前項有關公務人員獎懲，經行政院主計總處評核其工作績效後，函請其服務機關依公務人員考績法及相關法規辦理。

十五、考核獎懲辦理時限：

- (一)調查行政人員與執行調查人員之考核獎懲，行政院主計總處應於實施調查工作完成後，五個月內辦理完竣。
- (二)設計與編報人員及資料整理人員之考核獎懲，行政院主計總處應於調查總報告編輯工作完成後，二個月內辦理完竣。

十六、獎懲之發布：

- (一)公務員：主計人員由行政院主計總處及所屬主計機構逕行發布；非主計人員則函請其服務機關依權責發布。
- (二)非公務員：
 - 1.獎勵部分：由行政院主計總處發給獎章、獎牌、獎狀或請頒功績獎章，並函請其服務單位查照。
 - 2.懲處部分：將其應受懲處之事實，函請其原服務單位處理，追索應退還之各項費用，並予登記，嗣後不予遴聘。

(貳)各級工作人員考核作業規定

一、**法令依據**：行政院主計總處(以下簡稱總處)依據「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第九、十、十二點及「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十七點之規定訂定。

二、工作績效評分：

(一)工作項目配分：本普查各級工作人員之考核評分，其各項工作所占分數，均依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第十點之規定辦理。

(二)工作績效評分級距標準：本普查各級工作人員其各項工作績效之考核，應依照「工作績效評分級距標準表」(附件一)之規定評分。

(三)工作績效總評分：每一工作人員之工作績效總評分，應以其各項工作績效分數，按配分加權計算後合計之。

三、考核程序說明：

(一)普查處處長、副處長、執行委員、總幹事之考核，由總處統一評核。

(二)普查處副總幹事、執行秘書、各組組長、副組長、幹事與所屬指導審核員、審核員、指導員、普查員，以及所屬各鄉(鎮、市、區)普查所主任、副主任、總幹事之考核，由各該普查處評分，彙報總處複核。

(三)普查所所屬幹事、指導員、普查員之考核，由各該普查所評分，報送所屬普查處初核評分後，層報總處複核。

(四)各分工辦理機關輔導員之考核，由總處統一評核；其所屬幹事、審核員、普查員、督導員之考核，由各該辦理機關初核評分後，彙報總處複核。

(五)總處參與普查工作之講師、督導員、設計與編報人員、資料處理與整理人員之考核，依照「主計人員獎懲辦法」辦理。

四、**考核作業**：有關本普查工作考核小組之組成、參加考核之限制及獎懲標準與名額，均依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定辦理。

五、**考核名冊之造送**：本普查各級工作人員之考核，應按前項考核程序與作業，依「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第十二點之規定，分別填具考核表(附件二)及獎懲名冊(附件三)各一份，連同其封面(附件四)彙整裝訂成冊，於一〇六年八月十五日前彙報總處核辦。本項名冊可使用「一〇五年工業及服務業普查行政作業管理系統」編製。

105 年工業及服務業普查
各級工作人員考核工作績效評分級距標準表

工作 人員別		評分級距標準 工作項目 及所占分數	第 1 級評分 91~100 分	第 2 級評分 81~90 分	第 3 級評分 71~80 分	第 4 級評分 61~70 分	第 5 級評分 60 分以下
行政 人員		工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 30 分	均甚精確完成	均屬正確無訛	大都尚屬正確	部分稍有錯漏	時有嚴重錯漏
		工作數量 20 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 20 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
調 查 人 員	普 查 員	工作進度 35 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3%以 內	大都正確完整 且錯誤率 5%以 內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 10 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 15 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	審 核 員 (指 導 審 核 員)	工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 45 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3%以 內	大都正確完整 且錯誤率 5%以 內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 15 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 10 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	指 導 員	工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3%以 內	大都正確完整 且錯誤率 5%以 內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 10 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 20 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	督 導 員	工作進度 30 分	各階段 均能按時完成	重要階段 均能按時完成	重要階段 尚合進度	重要階段 稍有延誤	重要階段 時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	精密正確	正確無訛	尚無錯誤	間有錯漏	嚴重錯漏
		工作數量 15 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 15 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事

說明：1.每一級評分應再就其績效程度，在級距分數內適當給分。

2.各項工作績效分數，係以評分乘以所占分數計算之。

各級工作人員考核表

頁次：_____

[illegible]

1. 評分請依據考核工作績效評分之級距標準填寫。
2. 評分在 95 分以上或未滿 40 分者，請填寫附件二之一「具有特殊或重大貢獻（失職）事實人員建請獎勵（懲處）表」。

頁次：_____

普查職務	姓名	評分	具有特殊或重大貢獻(失職)事實	建議獎懲類 種	複核查證或 評審意見

承辦人：

覆核：

總幹事：

主管長官：

各級工作人員考核獎懲名冊

頁次：

[illegible]

各級工作人員考核獎懲名冊(封面)

參加考核人數：____人（上級考核人數____人），其中公務員：____人；非公務員：____人

獎 勵 種 類		獎 勵 人 數		懲 處 種 類	懲 處 人 數	
		公 務 員	非公務員		公 務 員	非公務員
1. 記 二 大 功 (特優獎牌)				1.記申誡一次		
2. 記 一 大 功 (優等獎牌)				2.記申誡二次		
3. 記 功 二 次 (特優獎狀)				3.記過一次		
4. 記 功 一 次 (特優獎狀)				4.記過二次		
5. 記 嘉 獎 二 次 (獎 狀)				5.記一大過		
6. 記 嘉 獎 一 次 (獎 狀)				6.不再遴聘		
獎勵	記功嘉獎			懲 處 合 計		
合計	獎牌					
不予獎勵：公務員：_____人；非公務員：_____人						

(參)各級普查組織考核及獎勵要點

一、**法令依據：**行政院主計總處(以下簡稱總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十七點，以及本普查實施計畫第五十一點之規定訂定本要點。

二、**考核目的：**為激勵各級普查組織工作士氣，提高工作效率，促進團隊合作精神，切實推動普查業務，掌握調查進度，俾順利達成調查任務。

三、**考核對象：**

(一)直轄市、縣(市)普查處。

(二)直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所。

四、**考核事項：**

(一)普查業務之策劃與行政作業之推動、普查人員訓練之籌備與執行。

(二)普查區之劃分、普查人員之遴派與工作調配。

(三)普查訊息傳播工作之推展。

(四)普查工作之協調、督導與進度控制。

(五)普查表件之管理、轉發與彙送作業。

(六)普查對象完整性掌握與回表率。

(七)普查資料之審核與品質控制。

(八)普查經費之處理與核銷事項。

(九)其他應予考核事項。

五、**考核程序：**

(一)各直轄市、縣(市)普查處之考核，由總處逕依其工作績效評分結果核定之。

(二)各直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所之考核，分別由各該上級普查處初核評分後，彙報總處複核評分，並依工作績效評分結果核定之。

六、**工作績效評分：**各級普查組織之工作績效評分，依據行政作業績效(含督導員評分、講師評分)、普查對象完整性、行業歸類正確性、普查資料確實性與工作量權數等五項評分計算；而普查所除前揭項目外，再加計訪查作業績效評分。

(一)各評分項目內容如下：

1.行政作業績效：按各普查處及各普查所工作考核表規定之項目評分(附表一至四)。

2.普查對象完整性：按正確新增家數(包含新設立及遷入)及應回表(扣除未營業部分)率評分。

3.行業歸類正確性：按普查表生產之主要產品或經營、服務項目之行業歸類錯誤筆數，及各業專屬調查表未使用正確表別之錯誤筆數評分。

4.普查資料確實性：按普查表、各業專屬調查表「審核作業與方法」中，註記「▲」之審核項目，及總處規定須核對項目，計算錯誤率評分。

5.工作量權數：按普查家數及抽樣調查家數多寡計算權數，分別占六%、四%。

6.訪查作業績效：按各普查所工作考核表規定之項目評分(附表五)。

(二)直轄市、縣(市)普查處配分方式：

工作績效評分＝行政作業績效評分×25%【總處評分(如附表一)×20%+督導員評分(如附表二)×3%+講師評分(如附表三)×2%】+普查對象完整性評分×15%+行業歸類正確性評分×15%+普查資料確實性評分×35%+工作量權數×10%

(三)鄉(鎮、市、區)普查所配分方式：

工作績效評分＝行政作業績效評分(如附表四)×20%＋訪查作業績效評分(如附表五)×15%＋普查對象完整性評分×15%＋行業歸類正確性評分×10%＋普查資料確實性評分×30%＋工作量權數×10%

七、獎勵種類：

(一)直轄市、縣(市)普查處：按縣市普查家數之多寡，分為三級，各級均依其工作績效評分結果排定名次。若普查家數在九萬家以上者為第一級，普查家數在二萬二千家至未滿九萬家者為第二級，普查家數未滿二萬二千家者為第三級(得視實際普查家數調整級距)。

- 1.第一級普查處取前四名，第二、三級普查處取前五名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金。
- 2.各級之其餘名次除頒給優等獎牌一座外，若表現優良工作績效評分為八十五分以上者另發給獎金。

(二)直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所：按鄉鎮市區普查家數之多寡，分為六級，各級均依其工作績效評分結果排定名次。若普查家數在一萬一千家以上者為第一級；普查家數在六千家至未滿一萬一千家者為第二級；普查家數在三千五百家至未滿六千家者為第三級；普查家數在二千家至未滿三千五百家者為第四級；普查家數在一千家至未滿二千家者為第五級；普查家數未滿一千家者為第六級(得視實際普查家數調整級距)。

- 1.各級普查所取特優及優等鄉鎮市區各十五名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金。
- 2.各級之第十六名至第二十五名，分別頒給獎牌一座及獎金。

八、考核作業：

(一)各普查所之考核，由各該管上級普查處初核，普查處對每一普查所均應分別填具考核表(附表四及附表五)一份，併同各級工作人員之考核，於一〇六年八月十五日前報送總處。

(二)各級普查組織依本要點第六點之工作績效評分結果，提送工業及服務業普查工作考核小組審議後，簽報主計長核定。

(三)有關本普查工作考核小組，依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第八點之規定組成，併同辦理各級工作人員之考核。

九、核定發布：各級普查組織之考核結果，由總處核定後發布，獲獎單位之獎牌與獎金，由總處統一頒發。

十、經費來源：本要點所需經費，由總處相關經費項下支應。

附表一

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(行政院主計總處用)

普查處名稱：									
考 核 項 目		配分 (%)	評分	備 註	說 明				
一、策劃準備		小計	20		一、評分方法： 應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分方式給分，其原則如次： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2.均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3.未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。				
(一)依規定成立普查處，並督促成立所屬普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。			4						
(二)督導妥善劃分普查區。			3						
(三)普查人員之遴派與工作調配適當。			5						
(四)訓練會議安排妥適。			5						
(五)使用及推動行政作業管理系統情形。			3						
二、普查訊息傳播作業推動		小計	10						
(一)利用傳播媒體及各種管道、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。			5						
(二)依規定懸掛、張貼普查訊息傳播物品。			2						
(三)普查訊息傳播經費應用情形。			3						
三、實地訪查		小計	25						
(一)督導普查所積極展開普查對象判定與實地訪查工作。			5						
(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。			5						
(三)嚴密控制普查進度與資料品質。			7						
(四)定期召開各級普查人員工作會報及指審會議。			5						
(五)網際網路填報推動情形。			3						
四、資料管理、審核與彙送		小計	20						
(一)督導所屬普查所審核與彙送作業。			5						
(二)認真審核普查表。			5						
(三)依規定時間及程序彙送普查表件。			5						
(四)普查資料保密周全。			5						
五、經費處理		小計	15						
(一)妥善運用普查經費。			3						
(二)依規定時間辦理經費核銷。			6						
(三)核銷手續完備。			6						
六、其他		小計	10						
(一)妥善辦理工作人員考核。			4						
(二)依規定報送檢討報告，並提出具體可行建議。			3						
(三)配合網路填報系統建置測試情形。			3						
績優具體事蹟	合計	100			承辦人 科長 處長				

附表二

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(督導員用)

普查處名稱：						
考 核 項 目	配分 (%)	細 項	宜 加 改 善	適 度 合 宜	認 真 周 詳	說 明
一、策劃普查業務周全，內部分工適當。	10	主計與工商(經建)、民政、衛生、新聞等相關單位之合作情形 普查員認證及查詢管道建置情形				一、每一普查處填寫一張，但該普查處若有 2 位以上之督導員，應各填一張。 二、評分方法： 應依各細項分別審核，再行計算合計分數。 (一)各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記“√” (二)合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。 三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該普查處有其他績優具體事實可另行敘明。
二、確實督促實地普查工作，嚴密控制普查進度。	15	各級工作人員進度掌控及督促情形 普查員、指導員及審核員(指導審核員)對於普查內容及負責業務之瞭解及投入情形				
三、切實辦理普查工作會報，使各級普查人員意見得以溝通。	25	是否於各普查所辦理工作會報，並辦理普查處指審會議				
		工作會報及指審會議人員提問情形				
		工作會報及指審會議人員出席情形				
		普查所主任(含代理)主持工作會報情形 普查所總幹事工作會報參與情形				
四、適時解決實地普查人員困難，使普查工作圓滿完成。	15	指導員(指導審核員)協助解決普查員實地訪查問題情形				
		普查期間各項通報及規定事項之傳達情形				
		受查廠商拒訪之處理情形				
五、普查訊息傳播工作均能配合業務要求，使普查工作順利推展。	10	運用行政院主計總處提供之普查訊息傳播物品辦理訊息傳播工作情形				
		運用地方各項資源辦理普查訊息傳播作業情形				
六、普查表收退作業完善，整理彙送作業有條不紊。	10	指導員依規定辦理收退表作業情形				
		審核員(指導審核員)依規定辦理收退表作業情形				
		普查表整潔情形				
七、認真審核普查表，嚴密控制普查品質。	15	指導員、審核員(指導審核員)表件審核情形				
		每一普查區未回表家數達 20% 及以上者之原因及複查情形				
績優具體事實			合計			
			督導員簽章			

每位督導員對所負責督導區域內之普查組織，就考核項目分別予以評分，於督導工作結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處工商普查科彙辦。

附表三

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(講師用)

普查處 名稱：		參加本場次 普查所名稱：		勤前會議日期： 年 月 日		
考 核 項 目	配分 (%)	細 項	宜 加 改 善	適 度 合 宜	認 真 周 詳	說 明
一、籌劃勤前會議作業周全，會場布置井然有序。	20	會場硬體設備（電腦、麥克風、投影設備等）準備及運作情形				一、每一班填寫一張，但該班若有 2 位以上之講師，應各填一張。 二、評分方法： 應依各細項分別審核，再行計算合計分數。 （一）各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記“√”。 （二）合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。 三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該講習班次有其他績優具體事實可另行敘明。
		會場環境及座位是否整齊清潔				
		會場布幔、海報、指示標語等布置情形				
		報到處、茶水及會場服務人員配置情形				
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需表件發放情形（如普查作業手冊、實地訪查重點手冊、調查表、致受查單位函、普查簡介、普查名冊及縣市自行準備之參考/補充資料）				
		會議所需物品發放情形（如普查員證、普查工作夾、防水內袋、L 型資料夾及文具用品）				
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	30	參加人員是否準時出席開會（含每節課）				
		參加人員是否全程出席無早退情形				
		普查所主任是否主持會議；主要負責人(如總幹事及以上人員)是否全程參與會議				
		出席率(分 100%、95%~未滿 100%、95%及以下等 3 種情形)				
四、勤前會議過程秩序良好，學習情緒佳。	35	參加人員上課能專心聽講				
		參加人員上課無睡覺情形				
		參加人員能主動踴躍提問				
		參加人員上課反應良好，回答問題積極（如有獎徵答情形）				
績優具體事實			合 計			
			講師簽章			

每位講師對所擔任講解之普查組織，綜合各班次講習情形，每一班就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處工商普查科彙辦。

附表四

105 年工業及服務業普查各普查所行政作業績效工作考核表(普查處用)

普查所名稱：										
考 核 項 目		配分 (%)	初核 評分	複核 評分	備 註	說 明				
一、策劃準備		小計	20				一、評分方法： 應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如下： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2.均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3.未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核(複核)組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。			
(一)依規定成立普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。		2								
(二)妥善劃分普查區。		4								
(三)協助遴派適當普查人員與工作調配。		6								
(四)依規定轉發普查表件。		3								
(五)訓練會議場地安排妥適。		3								
(六)使用行政作業管理系統情形。		2								
二、普查訊息傳播作業推動		小計	10							
(一)利用傳播媒體及各種管道、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。		6								
(二)依規定張貼、懸掛及拆除普查訊息傳播物品。		4								
三、實地訪查		小計	25							
(一)督促普查人員積極展開普查對象判定與實地訪查工作。		5								
(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。		5								
(三)嚴密控制普查進度與資料品質。		10								
(四)定期召開各級普查人員工作會報。		5								
四、資料管理、審核與彙送		小計	20							
(一)妥善管理普查表件，及維護普查資料保密周全。		8								
(二)認真審核普查表。		6								
(三)依規定彙送普查表件。		6								
五、經費處理		小計	15							
(一)妥善運用普查經費。		3								
(二)依規定時間辦理經費核銷。		6								
(三)核銷手續完備。		6								
六、其他		小計	10							
(一)妥善辦理工作人員考核。		5								
(二)普查文書處理及事務處理事項。		5								
績優具體事蹟		合計	100				主管			
		承辦人			總幹事					

附表五

105 年工業及服務業普查各普查所訪查作業績效工作考核表(普查處用)

普查所名稱：									
考 核 項 目		配分 (%)	初核 評分	複核 評分	備 註		說 明		
一、勤前會議及工作會報情形		小計 20					一、評分方法： 應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如下： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2.均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3.未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核(複核)組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。		
(一)各級普查人員均出席勤前會議，且學習情形良好。		10							
(二)各級普查人員均出席工作會報，會議成效良好。		10							
二、普查員訪查作業執行情形		小計 40							
(一)普查員確實依規定交表。		10							
(二)普查員蒐集資料品質良好		10							
(三)普查員確實依規定填寫各批訪查結果紀錄表。		8							
(四)普查員於訪查過程中努力排除訪查作業各項困難。		12							
三、指導員指導作業執行情形		小計 40					各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核(複核)組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。		
(一)指導員於普查初期確實抽核普查表，避免系統性錯誤。		12							
(二)指導員確實解決普查員訪查作業各項疑難及問題。		12							
(三)指導員確實依進度交表，執行收退表作業，且確實審核各項表件。		12							
(四)指導員確實轉達上級普查組織指示事項或通知事項予所屬普查員。		4							
績優具體事蹟		合計 100							
		承辦人		總幹事		主管			

拾肆、普查業務執行結果檢討作業計畫

一、**法令依據：**行政院主計總處(以下簡稱本總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)實施計畫」第五十三點規定，訂定本計畫。

二、**檢討目的：**為期了解本普查實施過程中，關於普查制度規劃設計之適當性、作業規定之嚴密性、普查表冊之實用性，以及實際遭遇之困難及其原因等，廣泛蒐集資料，俾供為檢討評估及研究改進之依據。

三、**檢討內容：**

(一)**普查制度規劃設計之適當性：**包括普查對象之認定與掌握、普查實施方法與期間、普查組織與人員配置運作、普查區劃分、資料處理方法與經費收支標準等。

(二)**作業規定之嚴密性：**包括各項作業之權責劃分規定、作業要領與執程序、工作量與工作期間之配置、進度與品質之控制，以及其他普查準備工作或實際執行困難之解決程序等。

(三)**普查表冊之實用性：**包括普查人員與受訪者對普查表件之了解程度、查填難易程度與資料品質；作業手冊參考應用上之實際效果、實地訪查重點手冊應用上之方便性、行政事務應用表冊及作業系統之適用性等。

(四)**調查作業之有效性：**包括訓練與普查訊息傳播工作之實際效果、普查對象判定與普、抽查名冊修正編製上之困難及其解決方法、實地調訪查與當場審查之執行程度及實際困難、指導與複審作業之實際效果、表件彙送作業之妥適性等。

(五)**普查行政之妥適性：**包括行政作業電腦化之配合、經費與財物運用上之情形、業務聯繫上之缺失，以及其他使工作人員提高信心與士氣之措施等。

四、**檢討方法：**

(一)各直轄市及縣(市)普查處應於 106 年 8 月 10 日前召開普查工作檢討會，就本計畫檢討內容，參考歷次工作會報疑難處理與檢討建議、各級普查人員工作檢討意見及其他必要事項，詳予研討，並依據研討決議填具工作檢討報告表(如附表)。

(二)前項普查工作檢討會，由普查處處長主持，參加人員包括普查處與所屬各鄉(鎮、市、區)普查所主要幹部人員，以及具有特殊心得與重大建議之幹事、審核員(指導審核員)、指導員與普查員代表；檢討會參加人數，各普查處以不超過 20 人，各普查所則以 2 人為原則。

(三)各直轄市及縣(市)普查處應於 106 年 8 月 25 日前，將工作檢討報告表連同有關文件彙送本總處。

(四)本總處就各直轄市及縣(市)普查處檢討報告，與督導員、講師及本總處發現之問題，並蒐集各界對普查業務之建議意見，評估本次普查績效，必要時得召開業務檢討會，研訂未來普查制度及各項普查工作應行研究發展與改進之方向。

五、**社會各界意見之蒐集處理：**受查單位及專家學者等對普查業務之建議意見，應另案辦理蒐集，並列入業務檢討會研討。

六、**檢討結果之應用：**本計畫檢討結果，應連同有關行政紀錄作綜合研判，擬訂具體之「普查作業制度之檢討及改進」，作為本普查業務規劃執行之依據。

七、**檢討經費：**本計畫所需經費，由本總處相關經費項下支應。

附表

105 年工業及服務業普查工作檢討報告表

____縣(市)普查處

檢 討 項 目	辦 理 情 形 及 困 難 原 因	具 體 改 進 建 議 事 項
一、普查方法 (一)全面訪查及抽樣調查之實施 (二)填表樣本之分工 (三)網路填報作業 二、普查組織之設置與人員編組 (一)普查組織之設置 (二)行政人員之編組 (三)調查人員遴選與作業聯繫 三、調查人員之訓練工作 (一)課程安排 (二)訓練教材(作業手冊及重點手冊)之編製 (三)講授之方式 四、普查區劃分作業 五、判定作業 (一)普查名冊編印與應用 (二)普查對象之判定 (三)街道範圍一覽表應用 六、實地訪查填表作業 (一)實地訪查填表之執行 (二)普(抽)查表式之設計 (三)業別代號之編製 (四)督導、指導與抽核工作 (五)收表與審核工作 (六)各項疑難之解決 七、普查表件分發與彙送作業 八、普查經費收支標準與處理作業 九、普查考核與獎懲 十、普查訊息傳播工作 十一、普查行政作業管理系統 十二、普查行政工作及其他		