

# 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

- (1)行政作業管理系統操作手冊。
- (2)普查行政手冊（普查處及普查所行政人員）。
- (3)網路填報系統操作手冊（普查處及普查所行政人員）：各普查處應依據所屬普查所行政人員數，於舉辦「普查行政作業管理系統及網路填報系統研習會」及「地方幹部人員研討會」時，轉發手冊應用。

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、布幔及海報等普查訊息傳播相關物品。

3. 彙送期限：總處於115年3月2日前，依據各普查處需用數運送轉發。

### （二）第2批彙送作業

#### 1. 普查表件

- (1)網路填報系統操作手冊（按調查人員人數配送）。
- (2)普查作業手冊。
- (3)實地訪查重點手冊。
- (4)普查表。
- (5)普查工作證（分普查員證、指導員證）。
- (6)收退普查表紀錄表（分指導員用、審核員用）。
- (7)普查簡介。
- (8)留置填表信封。
- (9)普查表彙送袋。
- (10)普查表件彙送箱。
- (11)普查名冊3份（分普查員用、指導員用及審核員用）。
- (12)空白致受訪戶（單位）函。
- (13)彌封條。

#### 2. 使用物品

- (1)工作夾。
- (2)文具用品（黑、紅色中性筆、修正帶）。
- (3)普查工作袋。
- (4)普查訊息傳播公關品。

3.彙送期限：總處於 115 年 3 月底前，依據各普查處（所）需用數，分別運送。

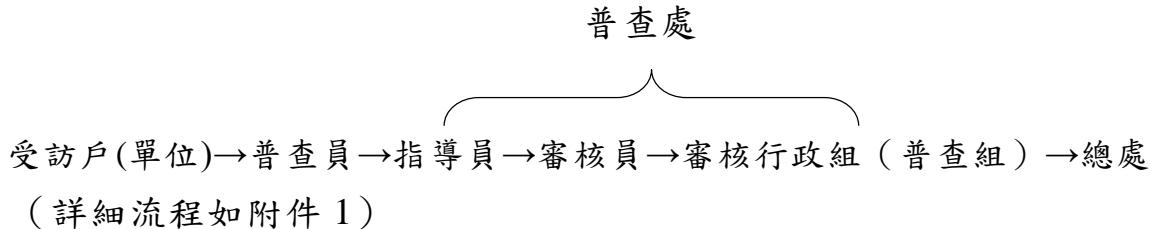
二、普查表件點收：各普查處（所）於收到普查表件及物品時，應派專人簽收，簽收單交由運送人員攜回；並依普查表件及物品彙送分配表詳加清點各類表件數量，如有缺漏，應即通知總處補發；普查名冊應逐箱檢查上下內蓋所黏貼彌封條之完整性，若該箱已遭不當拆封時，應即報請總處處理。

三、普查表件保管：各普查處（所）在表件及物品尚未轉發前，均應選定適當場所安置，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各級普查人員，以備普查勤前會議及調查時用；另將剩餘表件及物品留存普查處（所）備用。

## （貳）普查處彙送至行政院主計總處

一、作業程序：各種普查表、普查名冊、普查工作證及其他普查表件等之收回與彙送作業程序如次



## 二、普查員辦理事項

（一）分批交表：普查員對已查填收回之普查表經審核無誤並於普查名冊上記錄後，按普查編號由小至大依序排列並裝入彙送袋（袋面格式如附件 2），採網路填表者則僅需於彙送袋封面填寫回表數量，並依交表進程送交指導員。

批號	普查表交表期限	累計交表數量(含網路回表)
第 1 批	5 月 10 日	普查表之 10%
第 2 批	5 月 25 日	普查表之 40%
第 3 批	6 月 10 日	普查表之 80%
第 4 批	6 月 30 日	全部回收

(二)交回其他普查表件：訪查工作結束後，應將普查員證、普查名冊及空白普查表裝入彙送袋，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，連同最後一批普查表，一併送交指導員點收。

### 三、指導員辦理事項

#### (一)點檢收表

1.書面填表：指導員於普查員交回普查表時，應即逐表與普查名冊核對註記，並於「指導員收退普查表紀錄表」(如附件3)登記收表日期與份數，並請普查員確認簽章。若實際回表數與「網路填報系統」後台〔回表及審核情形〕登錄書面回表數差異過大時，應請普查員確認。

2.網路填表：指導員應將「網路填報系統」後台〔回表及審核情形〕登錄網路填表者註記於名冊，並於「指導員收退普查表紀錄表」(如附件3)登記份數。

(二)抽核退表：指導員抽表審核後，對須退回普查員複查更正之普查表(含網路填表)，應在普查名冊與「指導員收退普查表紀錄表」上登記後，儘速退還原普查員並督促其儘速補齊。

(三)分批交表：指導員對已審核無訛之書面普查表，應按普查編號順序排列，裝入原普查員彙送之彙送袋，並逕予更正「普查表份數」，於普查員交表後的5日內，送交指定之審核員。

(四)核對普查表(家)數：指導員於每一普查員交回最後一批普查表時，應檢查該普查員交回之普查名冊，核對應查對象是否均已調查完整，如有遺漏，應即催促該普查員儘速查填補送。

(五)交回其他普查表件：完成所有普查表件之收表後，將指導員用與普查員用普查名冊，按鄉(鎮、市、區)代號及普查區編號順序排列，送交指定之審核員；另將所屬指導區內指導員收退普查表紀錄表、普查員證、指導員證及空白普查表，裝入彙送袋，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，送交審核行政組彙送總處。

### 四、審核員辦理事項

#### (一)點檢收表

1.書面回表：審核員於指導員交回普查表時，應即逐表與普查名冊核對註記，並於「審核員收退普查表紀錄表」(如附件4)上登記收表日期與份數，並請指導員確認簽章。

2.網路回表：審核員應將「網路填報系統」後台〔回表及審核情形〕登

錄網路填表者註記於名冊，並於「審核員收退普查表紀錄表」（如附件 4）登記份數。

(二)複審退表：審核員逐表複審後，對須退回複查更正之普查表（含網路填表），應在普查名冊與「審核員收退普查表紀錄表」上登記後，儘速交由指導員退還原普查員複查更正。

(三)保管表件：審核員對已複審無誤之普查表，應先裝入原彙送袋（原指導員彙送者，並逕予更正「普查表份數」），妥為收存保管，不得散置以免遺失。除此請注意，普查表彙送至總處前，按下列規定整理：

1.所有審核員之普查表應按各表別整理（僅須依書面填表之普查表整理），以每 1 普查區裝入 1 個彙送袋為原則。

2.普查表裝袋完成後，於彙送袋正面填寫縣（市）、鄉（鎮、市、區）名稱、普查區編號及彙送總處相關欄位後，送交審核行政組彙送總處。

(四)交回其他普查表件：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普查名冊，連同判定結果家數統計表（於網路填報系統匯出），按鄉（鎮、市、區）代號及普查區編號順序，由小至大排列，並於其中 1 份修正完整名冊上註記「完整名冊」字樣，併同審核員收退普查表紀錄表及空白普查表，裝入彙送袋，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，送交審核行政組彙送總處。

五、普查組彙送分工調查普查表：普查組幹事回收、審核後之分工調查普查表，應按表別整理，裝入普查表彙送袋。裝袋後，完成袋面表別資料及表數之填寫，並於袋面右上角勾選「分工」，送交審核行政組彙送總處。

## 六、審核行政組應辦理事項

(一)清點表件：於收到審核員或普查組裝袋完成之普查表及其他普查表件時，清點其數量，並須與袋面所記載者核對無誤。

(二)保管表件：對審核員複審後交回之普查表件，應妥為保管，不得散置，確實遵守保密規定，以維護受訪戶（單位）的權益。

(三)其他普查表件整理：對交回之普查名冊、普查員證、指導員證及有關表件，應併同分工調查名冊，按下列規定整理。

1.普查名冊應按普查員用、指導員用及審核員用，分別依鄉（鎮、市、區）代號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，另分工調查名冊應單獨成套）。

2.普查員證、指導員證及有關表件，均應分別裝入彙送袋（可用多餘之普查表彙送袋），並將每一袋內容與數量詳填於袋面，再裝入彙送箱。

(四)彙送普查表及其他普查表件：按下列作業程序整理彙送。

1.普查表及普查名冊：

- (1)分工調查之普查表及其名冊須單獨成袋。
- (2)普查表按普查區清點數量後，統計袋數與編填袋號，待袋號編填完成，即依序裝入彙送箱。普查名冊(3份)，原則以鄉(鎮、市、區)為單位綱妥；普查區數較少者，得以市縣為單位綱妥，逕裝入彙送箱。
- (3)彙送箱彌封作業：彙送箱其上下內蓋需貼上彌封條並蓋章，切勿將彌封條露出彙送箱外，剩餘未使用之彌封條應彙送總處，並填寫「彌封條使用情形紀錄表」(附件5)。

2.其他普查表件：確認其他普查表件裝入彙送袋之內容及數量與袋面是否一致，再裝入彙送箱。

3.裝箱完成後，於彙送箱側面註明共彙送幾箱，本箱係第幾箱字樣(箱面格式如附件6)，以貨運、郵寄或托運方式彙送總處。

4.彙送普查表件時應至行政作業管理系統下載並編製「普查表彙送清單」(如附件7)及「普查表件彙送清單」(如附件8)各一式2份，其中1份由審核行政組存查，另1份則置於第1箱內，一併彙送點收，由總處存查。

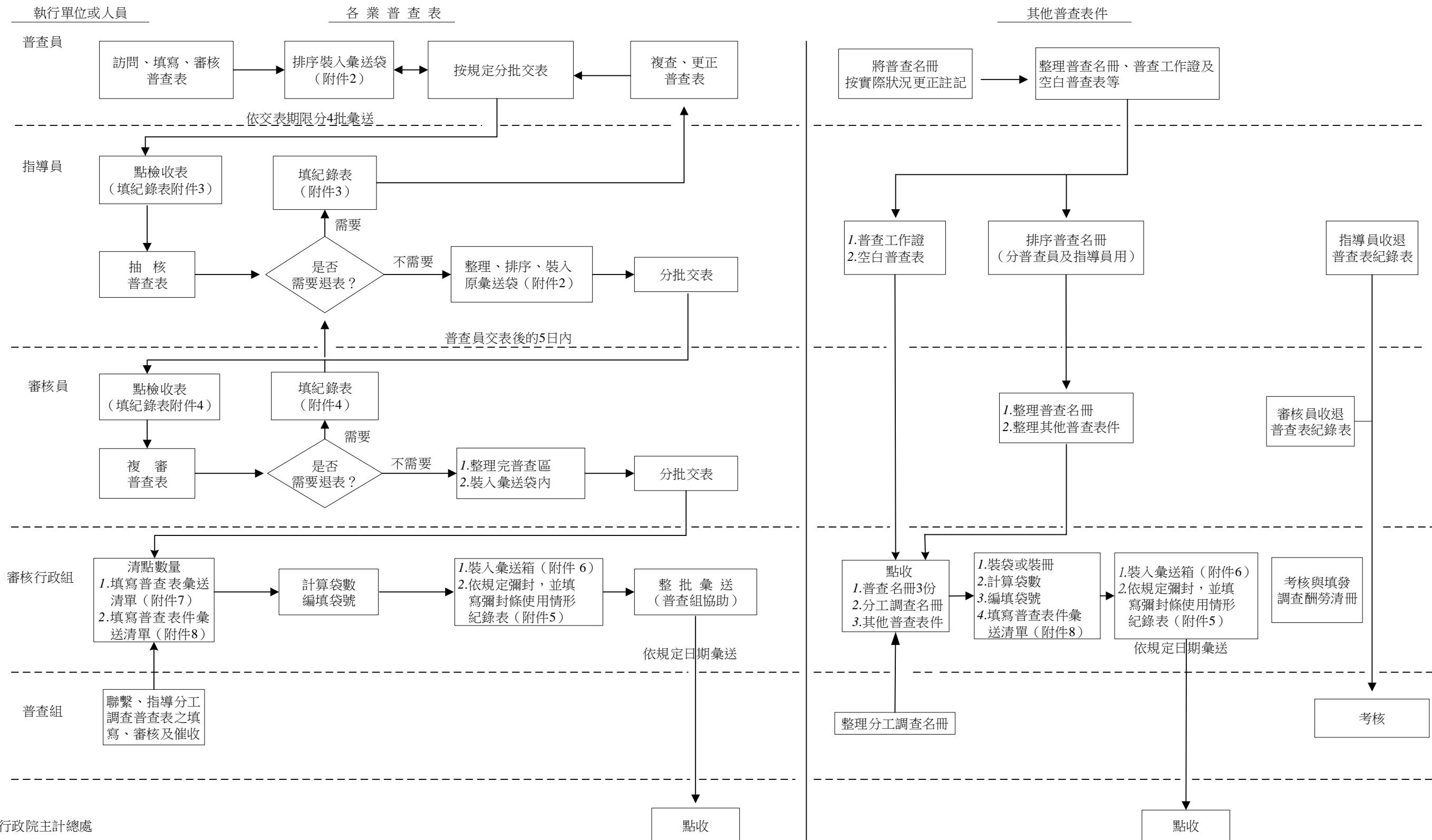
5.各普查處普查表件應按下列日期一次彙送至總處：

普 查 處	送達日期
臺北市、基隆市、新竹市、嘉義市、新竹縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣	115.07.20
新北市、宜蘭縣、桃園市、苗栗縣	115.07.22
嘉義縣、南投縣	115.07.24
臺中市、屏東縣	115.07.27
雲林縣、高雄市	115.07.29
彰化縣、臺南市	115.07.31

七、考核參據：「指導員收退普查表紀錄表」與「審核員收退普查表紀錄表」，由普查處彙集，作為對普查員、指導員工作考核之參據。

附件1

114年農林漁牧業普查各種普查表件彙送作業流程圖





附件 2

114 年農林漁牧業普查  
普查表彙送袋 (封面)

\_\_\_\_\_ 縣 (市) \_\_\_\_\_ 鄉 (鎮、市、區)

普查區編號 \_\_\_\_\_

(彙送總處時填寫：本普查區共 \_\_\_\_\_ 袋；本袋為第 \_\_\_\_\_ 袋)  分工

批次	各業普查表完成份數 (含新增)							
	農牧業		農事及畜牧服務業		林業		漁業	
	書面填表	網路填表	書面填表	網路填表	書面填表	網路填表	書面填表	網路填表
第 1 批								
第 2 批								
第 3 批								
第 4 批								
第 _____ 批								
第 _____ 批								
彙送總處 (審核行政組填寫)								

普查員：\_\_\_\_\_

交表日期：115 年 月 日

指導員：\_\_\_\_\_

交表日期：115 年 月 日

附件 3

114 年農林漁牧業普查  
指導員收退普查表紀錄表

普查員（交）\_\_\_\_\_ 指導員（收）\_\_\_\_\_

普查表種類	應查表數	收退表日期與份數							
		月/日							合計
農牧業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
農事及畜牧服務業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
林業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
漁業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
普查員簽章									

說明：1. 本表由指導員為每一普查員設置 1 份，由指導員保管、確實記錄，以掌握工作進度，並作為催收表件之依據。

2. 應查表數係指經判定符合普查對象之填表份數。

3. 各種普查表之「收表」合計欄應等於「應查表數」；「退表」合計欄應等於「更正收回」合計欄。

## 附件 4

**114 年農林漁牧業普查**  
**審核員收退普查表紀錄表**

指導員 (交) \_\_\_\_\_ 審核員 (收) \_\_\_\_\_

普查表種類	應查表數	收退表日期與份數							
		月/日							合計
農牧業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
農事及畜牧服務業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
林業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
漁業		收表	書面填表						
			網路填表						
			退表						
			更正收回						
指導員簽章									

說明：1. 本表由審核員為每一指導員設置 1 份，由審核員保管、確實記錄，以掌握工作進度，並作為催收表件之依據。

2. 應查表數係指經判定符合普查對象之填表份數。

3. 各種普查表之「收表」合計欄應等於「應查表數」；「退表」合計欄應等於「更正收回」合計欄。

附件 5

114 年農林漁牧業普查  
彌封條使用情形紀錄表

類別	彌封條編號（起訖號）	數量
原領用彌封條		
已使用彌封條		
未使用繳回之彌封條		
其他：_____		

審核行政組幹事：\_\_\_\_\_ (簽章)

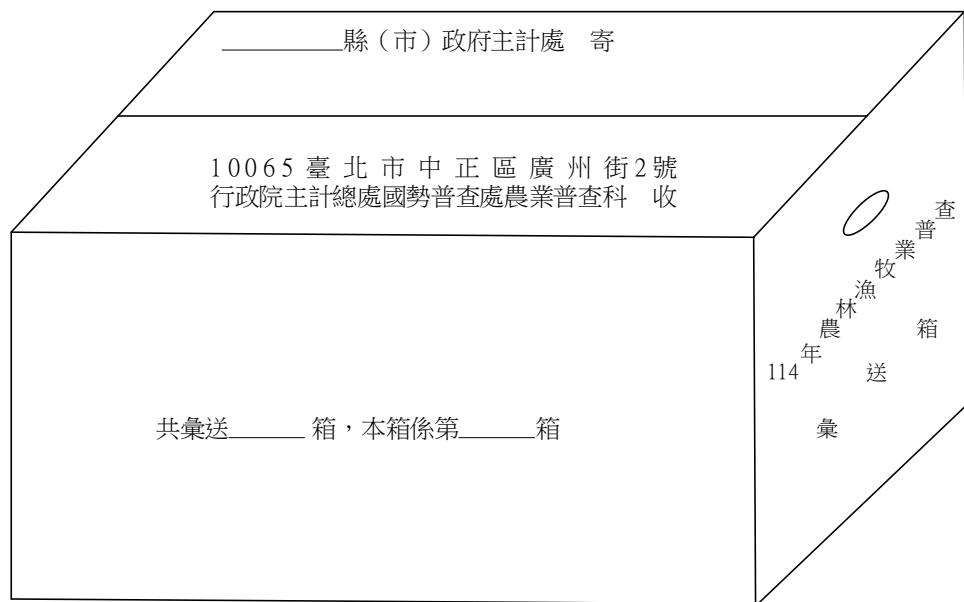
審核行政組組長：\_\_\_\_\_ (簽章)

總幹事：\_\_\_\_\_ (簽章)

填表日期：115 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

附件 6

普查表件彙送箱格式



## 附件 7

# 114 年 農 林 漁 牧 業 普 查 普 查 表 彙 送 清 單

\_\_\_\_\_ 縣（市）農林漁牧業普查處 彙送日期：115 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

審核行政組幹事： (簽章)

審核行政組組長：\_\_\_\_\_ (簽章)

總幹事：\_\_\_\_\_ (簽章)

附件 8

114 年農林漁牧業普查  
普查表件彙送清單

\_\_\_\_\_ 縣（市）農林漁牧業普查處

彙送日期：115 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

彙送箱數：共 \_\_\_\_ 箱

表 件 別	數 量	袋 數	箱 別
普查表	份		第 ____ 箱至第 ____ 箱
普查員證	枚		第 ____ 箱至第 ____ 箱
指導員證	枚		第 ____ 箱至第 ____ 箱
普查名冊	套		第 ____ 箱至第 ____ 箱
分工調查名冊	份		第 ____ 箱至第 ____ 箱
彌封條	張		第 ____ 箱至第 ____ 箱
判定結果家數 統計表	張		第 ____ 箱至第 ____ 箱
彌封條使用情 形紀錄表	張		第 ____ 箱至第 ____ 箱
其他_____			第 ____ 箱至第 ____ 箱

審核行政組幹事：\_\_\_\_\_ (簽章)

審核行政組組長：\_\_\_\_\_ (簽章)

總幹事：\_\_\_\_\_ (簽章)