

99年人口及住宅普查

普查行政手冊

99年人口及住宅普查

普查行政手冊

行政院主計處編印

行政院主計處 編印

中華民國99年8月

致普查工作同仁期勉書

各位參加普查工作同仁：

人口及住宅普查係政府重要之施政項目，舉辦普查之目的在於了解全國人口之質量、家庭結構、就學就業及住宅使用狀況，以供為政府研訂施政計畫、規劃國家建設發展之主要參據。自政府播遷來台後，已於民國 45 年、55 年、69 年及 79 年，由內政部會同行政院主計處辦理過 4 次；86 年戶籍法修訂公布，以及 88 年戶口普查法廢止後，第 5 次之 89 年戶口及住宅普查，乃依統計法之基本國勢調查體系，首度移由行政院主計處接辦；99 年人口及住宅普查為第 6 次，經奉 行政院核定於 99 年 12 月 26 日至 100 年 1 月 22 日間，全面展開實地訪查工作。

人口為國家基本要素之一，其組成、素質、分布、發展及遷徙均關係著國家發展與社會福祉，根據聯合國統計，全球約有 80% 以上國家於公元 2010 年前後辦理人口及住宅普查，為世界各國重要施政項目之一，且隨著生育率降低、人口結構轉型，在先進國家也隨之產生了少子女化及高齡化等人口議題，因而衍生勞動力減少、扶養負擔加重、家庭結構及照顧等諸多問題。而即將展開之人口及住宅普查，預定蒐集之人口、教育、就業、遷徙、通勤、長期照護需求、空屋、居住狀況等資訊，正可作為政府規劃各種政策方針及措施之重要參據，落實前瞻性人口及住宅政策，營造有利婚、育、生、養、安老優質環境，以因應國內外社經情勢之轉變，帶領全民邁向「活力創新、均富公義、永續節能」之國家發展新願景。

近年來因社經環境變遷，詐騙案件層出不窮，民眾受訪意願逐漸低落，經考量我國公務登記制度已日趨完備之前提下，為有效整合運用政府相關機關之各項資源，增進普查辦理效率與資料品質，本處經審慎檢討評估歷次普查辦理成效，並參酌世界主要國家辦理趨勢，爰改採公務登記輔以抽樣調查方式辦理，此種變革並非廢除普查制度，而是整合運用政府相關機關之各項資源，並結合抽樣技術及地理資訊系統等作業方法，對於普查所需之基本目的與用途仍可達成，主要可提供政府施政決策參據、作為家戶面抽樣調查之抽樣設計及推估基礎、以及掌握全國各鄉(鎮市區)之常住人口及住宅分布等用途。

由於本次普查辦理方式變革較大，本處為縝密規劃，自 95 年開始陸續召開專案、專家學者會議討論，並提報本處普查委員會審議，亦不斷徵詢專家學者意見檢討修正；另分階段辦理 3 次試驗調查，逐步測試普查問卷版面、問項設計、名冊編製、人力配置、訪查作業程序、資料處理等各項作業之妥適性，期確實提升本次普查辦理效率與資料品質。

本次普查辦理方式係運用各項人口與住宅相關公務檔案，整合人口及住宅相關公務登記資料，掌握全國常住人口總數以及普查基本問項，再辦理抽樣調查，抽取 16% 樣本普查區全面訪查，至軍人、專科以上住校學生、收容羈押人口等特定之非普通住戶對象，則採專案分工方式，委由各相關主管機關辦理，除普查表所蒐集之重要社經資訊外，並將連結原住民族、身心障礙、健康醫療、住宅面積、類型、結構及完工年份等公務登記資料，編製相關統計結果表提供各界運用。另為應社會經濟結構快速變遷，將賡續連結彙整相關公務檔案，結合普查資料，另行編製補充報告，主要包括原住民、身心障礙及健康醫療等 3 項主題，以適時掌握經社發展脈動，提供政策需用之普查資訊，提升普查資訊應用層面。

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，大家共同協力合作，認真辦好本次普查，相信在全體工作同仁共同努力之下，必能圓滿完成本普

查任務。最後特提出 3 點看法與大家共勉：

- 一、**加強溝通協調，爭取民眾支持合作：**未來普查業務之執行，難免遭遇若干困難，尤其目前社會詐騙事件頻傳，本處與各級普查組織雖已加強宣導，仍須各位同仁運用耐心及智慧，主動積極溝通協調，釐清民眾對普查之疑慮與誤解，並嚴守資料保密，以強化民眾信任，爭取其支持合作。
- 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，請各位同仁於調查作業進行前，詳細研讀，於訪查、審核或複查過程中，切實掌握普查對象，務求各項資料不遺漏、不重複、不捏造虛假，以獲得正確翔實的普查資料。
- 三、**發揮合作精神，完成普查任務：**普查是艱鉅且繁重的任務，須結合民政、戶政、主計及其他民間人力共同參與，進行實地訪查、當場審核、收回複審、彙送表件等工作，環環相扣，為期按預定進度，如期如質完成普查任務，各級普查工作同仁務必發揮互助合作精神，主動協調溝通，重視整體觀念，以順利推動普查業務。

最後，希望各位同仁都能秉持服務熱誠，認真負責，實地訪查時並應注意自身及資料安全，共同努力圓滿達成本次普查任務。

謹特別感謝各位參與普查同仁的辛勞與努力，並祝
身體健康，闔家平安

行政院主計長
兼普查委員會主任委員



普查行政手冊

目錄

致普查工作同仁期勉書	
壹、普查方案	1
貳、普查實施計畫	4
附表一、普查各階段工作進程表	13
附表二、普查工作概況流程圖	15
參、各級普查組織設置要點	17
(壹)直轄市、縣(市)人口及住宅普查處設置要點	17
(貳)鄉(鎮、市、區)人口及住宅普查所設置要點	20
(參)專案調查組織設置要點	22
肆、各級普查組織各月份工作重點	25
(壹)直轄市、縣(市)人口及住宅普查處	25
(貳)鄉(鎮、市、區)人口及住宅普查所	28
伍、各級普查人員遴派方法	30
陸、各級普查人員會議及訓練作業	40
柒、督導作業方法	45
捌、普查表件彙送作業方法	48
(壹)行政院主計處彙送至普查處(所)	48
(貳)普查處彙送至行政院主計處	50
玖、宣導作業計畫	63
拾、外國人口及其住宅調查作業方法	66
拾壹、普查經費收支標準與處理作業	71
拾貳、考核及獎懲	95
(壹)基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點	95
(貳)人口及住宅普查各級工作人員考核作業規定	100
(參)各級普查組織考核及獎勵要點	106
拾參、普查業務執行結果檢討作業計畫	112

壹、普查方案

中華民國 98 年 8 月 31 日
行政院臺財字第 0980052517 號函核定
中華民國 98 年 9 月 4 日
行政院授主普六字第 0980005397 號函分行

一、**法令依據**：九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）係依統計法第三條、第四條、第十條及同法施行細則第七條、第二十五條至第三十二條規定辦理。

二、**普查目的及用途**：本普查旨在蒐集臺閩地區常住人口基本特徵、家戶組成及住宅使用狀況等資料，經整理統計及分析後，供為下列各款用途：

- (一)陳示全國常住人口素質、結構及住宅最新基本資料，提供政府規劃整體人口及住宅發展政策之參據。
- (二)陳示完整人口質量及家庭組成，供為政府加強社會福利措施、推動家庭與親職教育及提升家庭功能等政策制定之參據，以建構完整社會安全網。
- (三)掌握全國各鄉（鎮、市、區）人口及住宅分布、常住人口通勤（學）方向、數量及工具，以為規劃都市計畫、產業發展、公共建設、交通運輸及城鄉均衡發展等政策之參據。
- (四)掌握全國各鄉（鎮、市、區）人口就業、行職業結構及其相關資訊，供為政府強化人力資本、提升人力素質、增進人力運用及就業促進等策略之參據。
- (五)配合政府推動「新世紀第三期國家建設計畫」，提供國家發展所需人口及住宅相關資訊，以落實達成「活力創新、均富公義、永續節能」之國家發展遠景。
- (六)建置全國各鄉（鎮、市、區）常住人口、住宅總數及普查區基本特性結構，供為家戶面抽樣調查之抽樣設計及推估基礎。
- (七)供為學術機關（構）、民間團體研究探討人口及住宅問題之基本資訊。
- (八)供為國際間普查結果比較，相互了解各國人口發展情況，增進國際間合作交流。

三、**普查標準時期及實施期間**：

- (一)標準時期：以九十九年十二月二十六日為普查標準日，並以該日之零時為標準時刻；以標準日之前一週（十二月十九日至十二月二十五日）為普查標準週。
- (二)實施期間：自九十九年十二月二十六日起至一〇〇〇年一月二十二日止。

四、**普查區域範圍**：以臺閩地區為普查區域範圍，包括臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣（市）及福建省金門、連江二縣。

五、**普查辦理方式**：採「公務登記輔以抽樣調查」方式辦理，主要連結彙整公務登記檔案產生全臺閩地區常住人口總數及其基本資料，再抽選約百分之十六樣本普查區全面訪查，推計各鄉（鎮、市、區）常住人口總數及其詳細資料。

六、**普查對象**：凡普查標準時刻，在臺閩地區境內之樣本普查區範圍內之常住人口（包括政府派駐國外工作人員與其眷屬、外勞及外僑，但不包括各國駐華文武公務人員及其眷屬），及其範圍內之所有住宅，均為本普查對象。

七、**普查方法**：同時採用派員面訪、留置填表及網路填報等三種調查填報管道進行訪查，並依都市化程度不同，彈性運用安排。

八、**普查資料之保密**：本普查所獲得之個別資料，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。

九、普查項目：

- (一)住宅狀況：居住處所區分、是否有人居住、住宅用途、住宅基本特徵等問項。
- (二)住戶狀況：戶別、住宅所有權屬、住進本宅時間等問項。
- (三)人口狀況：人口基本特徵、經常居住及遷徙情形、經濟活動狀況、工作或求學地點、通勤（學）狀況、國人健康狀況等問項。

十、運用公務登記檔案項目：

- (一)本國人口：全戶戶籍資料檔、國人入出境資料檔、收容與羈押人口檔、學籍資料檔、健保資料檔、身心障礙手冊檔等本國人口相關公務登記檔案。
- (二)外國人口：外僑人口檔、外籍勞工檔、香港澳門及大陸地區來臺人士檔等外國人口相關公務登記檔案。
- (三)建物：村（里）門牌地址檔、財稅房屋中文主檔、各直轄市、縣（市）房屋課稅主檔等建物相關公務登記檔案。

十一、主辦機關：以行政院主計處為主辦機關，負責統籌策劃及督導推動本普查業務；該處普查委員會負責協調、諮詢及審議。

十二、協辦機關及分工：

- (一)在本普查區域之對象中，以各有關主管機關專案辦理為適宜者，其調查工作，分由中央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)本普查所需應用之各項公務登記檔案，由內政部戶政司、內政部入出國及移民署、內政部社會司、教育部或各級學校、法務部、行政院勞工委員會、財政部財稅資料中心、行政院衛生署中央健康保險局及其相關主管機關負責提供之。

十三、臨時普查組織及普查區劃分：

(一)臨時普查組織：

- 1.專案調查組織：本普查協辦機關得依專案對象調查業務需要，設立臨時普查組織，負責辦理普查事務。
- 2.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「人口及住宅普查處」，負責督促辦理各該轄區普查事務。
- 3.鄉（鎮、市、區）組織：各鄉（鎮、市、區）公所分別設立「人口及住宅普查所」，負責執行各該鄉（鎮、市、區）實地調查工作。

各級臨時普查組織，得按業務需要分組辦事；其設置要點，由行政院主計處另定之，於普查任務完成後裁撤。

- (二)普查區劃分：運用地理資訊系統，建置全臺灣地區各直轄市、縣（市）數值化普查區，福建省金門、連江二縣則以實地踏查方式劃分普查區，主要供為實地調查作業及配置普查人力運用。

十四、普查人員：

- (一)規劃執行及資料整理人員：普查業務執行期間除由行政院主計處現有人力推動辦理外，另得視需要以人力派遣方式僱用大專以上畢業生，協助辦理普查規劃執行、報告編審及資料處理等相關作業，普查業務結束後解僱。
- (二)各級普查組織行政人員：由民政、戶政、社政、軍政、警政、教育、主計、住宅有關人員及其他公務人員調兼。

(三)調查人員：各級調查人員包括審核員、指導員、訪問員等，由公務人員、學校教職員及民間社會人士遴選擔任。公務人員由各級地方臨時普查組織轄內之民政、戶政、社政、警政、教育、主計等有關人員遴選之；社會人士可由村（里）、鄰長、料理家務者、大廈管理員、未就業之大專以上畢業生及其他適當人員遴選之。辦理本普查人員得依工作量支給調查相關費用。

十五、實施計畫：由行政院主計處依本方案之規定，分別研訂普查實施計畫及各項細部作業計畫辦理。

十六、抽樣設計：

(一)一般住戶：以全國各鄉（鎮、市、區）為副母體，採用「分層集體抽樣法」，普查區為最小抽出單元，共約抽選百分之十六樣本普查區，區內所有宅、戶與人口逐一訪查填表。

(二)專案對象：針對性質特殊及戶量超過一百人之非普通住戶等專案對象，將委由各相關主管機關辦理。

十七、試驗調查：為測試各階段設計完成之細部作業計畫、作業方法及調查問卷、表冊等之妥適程度，於普查實施之前，選取適當地區及代表性樣本，分階段舉辦三次試驗調查，作為普查作業改進依據，以期正式普查順利推展。

十八、事後複查：為能確實掌控調查資料品質及確度，應抽選部分樣本辦理事後複查作業。

十九、普查報告：

(一)報告審議：普查統計分析結果，經提報行政院主計處普查委員會審議通過後，編製報告。

(二)報告編布：

1.普查初步報告：於一〇一〇年七月二十二日前完成。

2.普查總報告：於一〇一〇年七月三十一日前完成。

前項第二款普查初步報告及普查總報告(含提要分析說明)，應於陳報行政院備查後發布之。

二十、主要工作進度：

(一)規劃設計階段：九十六年七月至九十八年十二月。

(二)調查前準備階段：九十九年一月至十一月。

(三)實施調查與審查階段：九十九年十二月至一〇一〇年二月。

(四)事後複查階段：一〇一〇年二月至三月。

(五)資料處理與報告編輯階段：一〇一〇年二月至一〇一〇年七月。

(六)辦理專題研究分析階段：一〇一〇年八月至一〇一〇年十二月。

前項各階段細部作業預定進度，詳如附表一。

二十一、工作考核：為激勵普查人員認真負責，發揮團隊合作精神，有效推動普查業務，對各級普查組織及普查人員辦理普查工作之績效，應予適當考核、獎懲。其中普查人員之考核及獎懲，依行政院核定之「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」辦理；普查組織考核後之獎勵，採頒發獎金及獎牌方式辦理；其考核要點，由行政院主計處另定之。

二十二、普查經費：本普查所需經費估約新臺幣四億元，由行政院主計處依業務進程，分別於九十八年度至一〇一〇年度按預算程序辦理（詳附表二）。

二十三、普查資料應用：為增廣普查統計資料運用層面，除編製報告書、光碟及線上查詢統計結果外，另加強以圖形介面陳示地區別資料、彙整公務登記及調查資料研擬專題分析，並經由網路連結、分級授權方式加強提供普查資訊，以廣泛提供各界運用。

貳、普查實施計畫

中華民國 99 年 3 月 9 日
行政院院授主普六字第 0990001313 號函分行

(壹) 總則

- 一、**法令依據**：行政院主計處（以下簡稱本處）依據統計法第 3 條、第 4 條、第 10 條與同法施行細則第 7 條、第 25 條至第 32 條，以及「中華民國九十九年人口及住宅普查方案」第 15 點規定，訂定 99 年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）實施計畫，以為本普查作業實施之準據。
- 二、**普查標準時期**：本普查以 99 年 12 月 26 日為普查標準日，該日之零時為標準時刻；以標準日之前 1 週（12 月 19 日至 12 月 25 日）為普查標準週。
- 三、**普查實施期間**：本普查實地訪問工作，自民國 99 年 12 月 26 日起至 100 年 1 月 22 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）及福建省金門、連江二縣。
- 五、**普查實施對象**：
 - (一) **住宅部分**：凡普查標準時刻，座落於臺閩地區境內之樣本普查區範圍內所有住宅，均為本普查對象，其範圍如下：
 1. 有人經常居住之住宅、其他房屋及處所（但外國駐華文武公務人員及其眷屬之住宅不查）。
 2. 空閑住宅。
 - (二) **住戶及人口部分**：凡普查標準時刻，居住於臺閩地區境內之樣本普查區範圍內所有住戶以及居住滿 6 個月，或預期居住 6 個月以上之常住人口，均需接受普查，其範圍如下：
 1. 具有中華民國國籍之國民，包括政府派駐國外工作人員及其眷屬（但赴國外留學、經商或定居，離境超過 6 個月以上者不查）。
 2. 所有外籍與大陸港澳人口，包括外籍勞工及外僑（但外國駐華文武公務人員及其眷屬不查）。

(參) 普查方法

- 六、**普查實施方法**：係以「派員面訪調查法」於樣本普查區範圍內全面訪查為主，留置填表、網路填報及郵寄通信為輔，並連結公務檔案輔助普查之進行。
- 七、**填報義務人**：本普查以戶長、戶長代理人、戶內成員或其他管理人為資料提供義務人。
- 八、**普查資料之保密**：本普查之個別資料應嚴予保密，除供整體統計分析外，不作其他用途。

(肆) 抽樣方法

- 九、**抽樣母體**：臺灣地區係以地理資訊系統（GIS）整合地址門號及戶籍登記資料，建置涵蓋面完整之數值化普查區（每一普查區約 110 ± 30 戶），福建省金門、連江二縣則以人工劃分普查區，作為抽樣母體。

十、**抽樣方法**：一般調查戶以臺閩地區各鄉（鎮、市、區）為副母體，採「分層集體抽樣法」，以普查區為最小抽出單元，共約抽選 16%樣本普查區；另針對性質特殊及戶量超過 100 人之非普通住戶，原則採全面普查方式辦理。

十一、**推計方法**：係採個別比率估計法推計，以同鄉（鎮、市、區）同層之樣本特徵值總數與樣本戶籍人口（或戶籍戶）總數之比率推估各副母體特徵值資料。詳細之「抽樣設計」另訂之。

（伍）普查項目

十二、**普查項目**：

（一）**住宅部分**：

- 1.居住情形
- 2.住宅用途
- 3.住宅總樓地板面積
- 4.住宅居室房間數及衛浴套數

（二）**住戶部分**：

- 1.戶別
- 2.住宅（房屋）所有權屬
- 3.有無其他的自有住宅
- 4.住進本住宅（房屋）時間

（三）**人口部分**：

- 1.姓名及性別
- 2.出生年月日
- 3.是否為本國籍
- 4.婚姻狀況
- 5.與戶長關係
- 6.經常居住情形
- 7.教育狀況
- 8.使用語言情形
- 9.5年前居住地點
- 10.是否為主要家計負責人
- 11.普查標準週工作狀況
- 12.工作或求學地點
- 13.通勤或通學狀況
- 14.現有子女數及其居住地點
- 15.健康照護情形

（陸）普查運用之公務登記檔案

十三、**普查運用之公務登記檔案**：項目與提供機關如下：

(一) 本國人口：

- 1.全戶戶籍資料檔，由內政部戶政司負責提供。
- 2.國人入出境資料檔，由內政部入出國及移民署負責提供。
- 3.收容與羈押人口檔，由法務部負責提供。
- 4.學籍資料檔，由內政部戶政司負責提供。
- 5.健保資料檔，由行政院衛生署負責提供。
- 6.長期照護、養護及安養機構、低收入戶、身心障礙人口檔，由內政部社會司負責提供。

(二) 外國人口：

- 1.外僑人口檔，由內政部入出國及移民署負責提供。
- 2.外籍勞工檔，由行政院勞工委員會（以下簡稱勞委會）負責提供。
- 3.香港、澳門及大陸地區來臺人士檔，由內政部入出國及移民署負責提供。

(三) 建物：

- 1.村（里）門牌地址檔，由內政部戶政司負責提供。
- 2.財稅房屋中文主檔，由財政部財稅資料中心負責提供。
- 3.縣（市）房屋課稅主檔，由財政部財稅資料中心負責提供。

(柒) 普查名冊

十四、普查名冊資料來源：普查名冊應行編製內容，包括住戶編號、地址、戶籍戶長基本資料等。其資料來源如下：

- (一) 內政部 99 年 6 月底戶籍資料檔及村（里）門牌地址檔。
- (二) 各類特定普查對象，由有關主管機關於 99 年 10 月下旬前提供最新資料：
 - 1.經常居住其營區宿舍與軍校、訓練中心、軍醫院、軍監看守所等之軍官、士官、士兵、員生等軍職及文職人員及各軍工廠評價聘僱員工，由國防部提供。
 - 2.經常居住其營區宿舍之海巡署軍、警、文職及關務人員，由行政院海岸巡防署（以下簡稱海巡署）提供。
 - 3.中央警察大學及臺灣警察專科學校之住校學生，由內政部警政署提供。
 - 4.經常居住於需用機關所提供的集中或個別住宿地點之一般替代役人員，由內政部役政署提供。
 - 5.經常居住於行政院國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱退輔會）所屬榮民之家與自費安養中心之榮民及榮眷，由退輔會提供。
 - 6.各公私立醫療院所、護理之家及精神復健機構住院時間達6個月以上之常住病患，由行政院衛生署（以下簡稱衛生署）提供。
 - 7.各政府機關之駐外人員及其在國外共同生活之眷屬、自國內私人僱用之隨從，由外交部提供。
 - 8.專科以上公私立學校之住校學生，由教育部提供。
 - 9.監獄、看守所等各類矯正機關之收容人，由法務部提供。
 - 10.產業外籍勞工、養護機構外籍監護工，由勞委會提供。
- (三) 實地訪查過程中，發現應予補列之普查對象。

十五、普查名冊之編製應用：

- (一) 內政部提供之戶籍資料檔及村（里）門牌地址檔經電腦彙整後，由本處編製普查名冊，於普查實施前發交地方普查組織應用。
- (二) 各類普查名冊應於普查作業結束後，連同普查表件彙送本處。

（捌）主辦機關

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

（玖）協辦機關及分工

十七、協辦機關：本普查對象中，以各有關主管機關專案辦理為適宜者，其調查工作分由中央各有關主管機關負責辦理；其餘依行政區域，由地方政府設立臨時普查組織，負責辦理。本普查所需運用之各項公務登記檔案，分由中央各有關主管機關負責提供。

十八、專案調查範圍：各有關主管機關協辦專案調查範圍如下：

- (一) 國防部負責辦理經常居住其營區宿舍與軍校、訓練中心、軍醫院、軍監看守所等之軍官、士官、士兵、員生等軍職及文職人員及各軍工廠評價聘僱員工之調查工作。
- (二) 海巡署負責辦理經常居住其營區宿舍之海巡署軍、警、文職及關務人員之調查工作。
- (三) 內政部警政署負責辦理中央警察大學及臺灣警察專科學校之住校學生之調查工作。
- (四) 內政部役政署負責辦理經常居住於需用機關所提供的集中或個別住宿地點的一般替代役人員之調查工作。
- (五) 退輔會負責辦理經常居住於退輔會所屬榮民之家與自費安養中心榮民及榮眷之調查工作。
- (六) 衛生署負責辦理各公立醫療院所、護理之家及精神復健機構住院時間達 6 個月以上常住病患之調查工作。
- (七) 外交部負責辦理各政府機關之駐外人員及其在國外共同生活之眷屬、自國內私人僱用隨從之調查工作。
- (八) 教育部負責辦理專科以上學校住校學生之調查工作。
- (九) 法務部負責辦理監獄、看守所等各類矯正機關收容人之調查工作。
- (十) 勞委會負責辦理產業外籍勞工、養護機構外籍監護工之調查工作。

十九、專案調查工作人員：以上專案調查所需各級調查人員，分由各該主管機關就有關人員遴聘（派）之。

（拾）臨時普查組織

二十、專案調查組織：國防部專案調查由國防部設置「人口及住宅普查中心」，其餘專案調查由各相關主管機關置輔導員，受本處之指揮監督，辦理各該專案調查範圍之人口普查業務。

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「人口及住宅普查處」（以下簡稱普查處），受本處之指揮監督，辦理各該轄區人口及住宅普查業務。

二十二、鄉（鎮、市、區）組織：各鄉（鎮、市、區）公所分別設立「人口及住宅普查所」（以下簡稱普查所），受本處及各該管上級普查組織之指揮監督，辦理各該轄區人口及住宅普查業務。

二十三、普查組織設置期間：

- (一) 專案調查組織：於民國 99 年 10 月 1 日成立，至 100 年 2 月 28 日結束（國防部人口及住宅普查中心至 100 年 3 月 15 日結束）。
 - (二) 直轄市、縣（市）組織：於民國 99 年 9 月 1 日成立，至 100 年 2 月 28 日結束。
 - (三) 鄉（鎮、市、區）組織：於民國 99 年 9 月 21 日成立，至 100 年 2 月 20 日結束。
- 「各級普查組織設置要點」另訂之。

（拾壹）普查區劃分

二十四、普查區及指導區：運用地理資訊系統，建置臺灣地區各直轄市、縣（市）數值化普查區，福建省金門、連江二縣則以實地踏查方式，依適當戶數或人數劃分普查區；並以毗鄰之若干普查區設一指導區，以利推動實地訪查作業及配置普查人力。

二十五、督導區：按直轄市、縣（市）普查組織所轄鄉（鎮、市、區）數、人口數及抽選普查區數，適當劃分督導區，原則每一直轄市、縣（市）設置一督導區，得視所抽選普查區數增加設置，專案調查機關亦得設置督導區，以齊一作業規範，順利推展普查工作。

二十六、普查區劃分權責：

- (一) 臺灣地區：普查區與督導區劃分由本處辦理；指導區劃分則由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所辦理。
- (二) 福建省：普查區與指導區劃分由金門、連江縣普查處會同所屬鄉（鎮）普查所辦理；督導區劃分則由本處辦理。

（拾貳）普查人員

二十七、各級普查人員配置：為推動與執行本普查工作，依各項作業需要，分置下列普查人員：

- (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、組長、副組長及幹事等兼任人員，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 10 天前核聘（派）；餘工作人員應於各該普查組織設置後 1 週內核聘（派）完成。
- (二) 各級調查人員：
 1. 普查員：每一普查區配置普查員 1 人，由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬各鄉（鎮、市、區）普查所及指導員，就轄區內現任之民政（村里幹事）、戶政、社政、教育、主計有關人員、村（里）長、鄰長、大廈（社區）管理員、料理家務者、未就業之大專以上畢業生及其他民間熱心人士擇優遴用擔任。
 2. 指導員：每一指導區配置指導員 1 人，由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬各鄉（鎮、市、區）普查所，就轄區內現任民政、戶政、主計、教育人員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 1 人，由各直轄市、縣（市）普查處，就轄區內現任民政、戶政、主計、基層統計調查網人員，或由公務人力中優秀之指導員、普查員或其他適當公教人員中遴聘（派）之。
 4. 督導員：每一個督導區配置督導員 1 人，由本處就有關機關對統計調查具有經驗者遴聘（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、指導員及審核員於普查期間執行普查任務，均按其工作量計酬。

(拾參) 訓練與宣導

二十九、**訓練方式**：各級普查人員之訓練，依下列方式辦理：

- (一) **普查業務研討會**：99 年 8 月間由本處舉辦，參加人員包括各直轄市、縣（市）政府民政業務主管局局長、主計處處長及副處長（主計室主任及副主任（專員））、各專案調查辦理機關主管人員與本處指定之人員。
- (二) **普查行政作業管理系統研習會**：99 年 8 月及 99 年 9 月間，分別由本處及各直轄市、縣（市）政府舉辦，參加人員包括本處及各直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所指定之人員。
- (三) **地方幹部人員研討會**：99 年 9 月及 99 年 10 月間由各直轄市、縣（市）普查處舉辦，參加人員包括各該普查處處長、副處長、執行委員、正副總幹事、各組正副組長、幹事及所屬各鄉（鎮、市、區）普查所主任、總幹事等。
- (四) **講師及督導員研習會**：99 年 11 月間由本處舉辦，參加人員包括勤前會議講師、督導員、各直轄市、縣（市）普查處及國防部普查中心組長、副組長，與其他專案調查辦理機關幹事等人員。
- (五) **普查勤前會議**：99 年 12 月間，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，參加人員包括行政人員、審核員、指導員、普查員與其他指定人員等。
- (六) **專案調查勤前會議**：99 年 12 月間，由各專案調查辦理機關自行舉辦，參加人員包括組長、副組長、幹事及各級調查人員等。

三十、**講師及訓練教材**：本普查勤前會議講師之遴聘（派）及訓練教材之編製，由本處統籌辦理。

「各級普查人員訓練作業」另訂之。

三十一、**宣導工作**：本普查應於地方普查組織成立後即展開宣導工作，俟實地調查前 2 週進行密集宣導，至調查工作結束為止。地方各級普查組織亦應配合本處宣導作業計畫，積極推動地區性宣導工作。

「宣導工作實施要點」另訂之。

(拾肆) 實施調查

三十二、**普查公告**：本普查應於實施調查 1 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**：實地訪查需用之各項普查表件，由本處於 99 年 11 月底前分發予各級臨時普查組織；各該普查組織應於舉辦勤前會議前，將相關表件配發予各級普查人員。

三十四、**調查工作之實施**

- (一) **訪問工作**：普查實施期間，普查員應佩帶普查員證，攜帶所需表件，親自前往受訪戶辦理實地訪查工作，視實際狀況，當場訪問填表或請受訪戶自行填表或上網填報，並依規定進度將審核完竣之普查表及相關表件，一併送交指導員。
- (二) **指導工作**：普查實施期間，指導員應切實指導普查員辦好訪查工作，包括訪問技巧運用、工作進度控制及疑難事項之協調解決等；並應就普查員彙送之各項普查表件詳加審核後，送交各該普查所。

(三) **審核工作**：審核員收到指導員彙送之各項普查表件後，應詳加點收，並切實依規定作嚴密之逐表逐欄複審，如有錯漏或矛盾，應作適當之修正，或退回指導員轉送原普查員複查更正。

「各級調查人員工作須知」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，確實督導實地訪查工作，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。

「督導作業方法」另訂之。

三十五、普查表件彙送：地方各級普查組織複審完竣之普查表件，應於規定期限前彙送本處點收。

「普查表件彙送作業方法」另訂之。

(拾伍) 事後複查

三十六、複查目的：為測定本普查非抽樣誤差程度，以明瞭資料品質，俾應各界運用普查資料參考。

三十七、複查實施期間：複查實地訪問工作，自民國 100 年 3 月 1 日起至 3 月 15 日止。

三十八、複查方式：抽選適當樣本，採「派員面訪調查法」辦理。

「事後複查作業方法」另訂之。

(拾陸) 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、電腦軟體設計與處理：本普查有關光學字元辨識系統（OCR）設計委由民營廠商承辦，其餘所需之軟體設計及電腦作業等，由本處電子處理資料中心負責辦理；軟體設計應於 99 年 12 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，並進行檢誤工作，以提高資料確度。

(二) **網路填報**：運用網際網路填報系統提供資料者，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、結果表式：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。

四十三、結果表之印製：本普查統計資料經電腦及人工檢核無誤後，依核定之普查結果表式，分期產生下列各表：

(一) **初步普查結果表**：100 年 6 月底前完成。

(二) **普查總報告結果表**：101 年 6 月底前完成。

(三) **普查補充報告結果表**：101 年 11 月底前完成。

(拾柒) 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，並與各種相關資料比較分析，擬具研判與分析意見，提報本處普查委員會審議。

四十五、結果提要報院：本普查結果之初步報告與總報告經審定後，應連同提要分析說明，陳報行政院核定。

四十六、普查報告編布：本普查資料統計結果應作有系統之分析，並編製成報告，以增進普查資料用途。普查報告之編製作業由本處統籌辦理，其編布種類及時間如下：

(一) 普查初步報告：100 年 7 月 22 日前完成。

(二) 普查總報告：101 年 7 月底前完成。

(三) 普查補充報告：101 年 12 月底前完成。

四十七、普查結果存檔：各項較為詳細統計結果表，應予存檔備用，並應將普查資料之重要項目，按常用分類分別整編。其存檔之內容、格式及應用方法等，應編製使用說明手冊，分送有關機關團體參用。

(拾捌) 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 20 條及 21 條之規定，被調查者對本普查均有據實詳盡報告之義務，各級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，並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。

「各級普查組織考核與獎勵要點」另訂之。

五十二、普查經費：本普查所需經費，由本處依據工作計畫，分年編列預算，依規定程序支用。各專案調查之主管機關及地方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。

中華民國九十九年人口及住宅普查各階段工作進程表

工作項目	年月	規 劃 設 計 階 段												調 查 前 準 備 階 段												實 地 調 查 階 段												資 料 處 理 與 報 告 編 輯 階 段												後 續 作 業										
		96年						97年						98年						99年						100年						101年						102年																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
規 劃 設 計 階 段	1.研析國外普查制度及辦理方式	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	2.建置數值化普查區	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	3.檢核GIS數值化普查區劃分之妥適性	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	4.運用公務登記檔案之評估	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	5.公務登記檔案連結整合作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	6.擬訂普查規劃構想	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	7.研擬抽樣設計及推計方式	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	8.研訂普查表式、項目及名詞定義	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	9.研擬普查方案(草案)	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	10.普查方案報院核定實施	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	11.辦理第一次試驗調查及檢討改進	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	12.辦理第二次試驗調查及檢討改進	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	13.辦理第三次試驗調查及檢討改進	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	14.研訂普查實施計畫審核核閱，並分行有關機關	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	15.研訂專案調查作業方式	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	16.研訂普查統計結果表式	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	17.研訂填表說明及審核方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	18.研訂各級普查組織設置要點、人員遴派及訓練方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	19.研訂各級普查組織工作重點及普查人員工作須知	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	20.研訂普查經費收支標準與處理作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	21.研訂各級普查組織與工作人員考核獎勵要點	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	22.研訂普查宣導工作實施要點、編製各項宣導資料	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	23.研訂普查表件彙送作業方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	24.研訂普查督導作業方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	25.編製普查名冊與研訂其他相關作業方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	26.研擬資料處理作業方法	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	27.OCR掃描辨識系統研發作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	28.開發普查行政管理系統	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	29.研訂普查資料機器檢誤條件	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	30.開發網路填報系統	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	31.辦理系統分析、測試及程式設計作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
調 查 前 準 備 階 段	32.辦理普查抽樣作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	33.製作宣導短片、短劇、標語及各項宣導用品	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	34.推動宣導工作	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	35.編製普查作業手冊、參考資料及各種文件	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	36.編印普查區地圖、編製普查名冊	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	37.製作講習簡報、講義及疑難問題	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	38.資料處理測試及人員訓練作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	39.成立直轄市、縣市普查處	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	40.成立鄉鎮市區普查所	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	41.遴選各級普查人員	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	42.舉辦說明會、中央幹部人員研討會	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	43.舉辦督導員及講師研習會	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	44.舉辦各級普查人員講習會	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	45.召開記者會	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	46.分送普查各項表冊及物品	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	47.預撥普查經費	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	實 地 階 段 調 查	48.辦理實地訪查作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]									
49.辦理業務聯繫及工作會報		[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
50.辦理督導員會議及巡迴督導		[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
51.辦理普查表審核工作		[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
52.彙送普查表件及普查經費核銷		[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
53.事後複查		[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
資 料 處 理 與 階 段 報 告	54.資料輸入(掃描辨識)及檢誤更正作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	55.辦理各級普查組織與工作人員考核及獎勵	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	56.資料檢誤更正、插補、檢核及推計	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	57.資料建(整)檔及結果表編表作業	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	58.普查初步結果分析及報告編輯	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	59.普查初步報告陳報行政院及印製發行	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	60.普查總報告結果分析及報告編輯	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	61.普查總報告陳報行政院及印製發行	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	62.規劃設計人員考核	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	63.檢討評估普查成效及改進	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
後 作 業	64.研究推計非普查年鄉(鎮市區)常住人口	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	65.研究建立公務檔案及人口普查資料庫	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
	66.辦理補充性專案調查	[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]												[Bar]										
工作項目	年月	規 劃 設 計 階 段												調 查 前 準 備 階 段												實 地 調 查 階 段												資 料 處 理 與 報 告 編 輯 階 段												後 續 作 業										

99年人口及住宅普查工作概況流程圖

	直轄市、縣(市) 普查處	鄉(鎮、市、區) 普查所	審核員	指導員	普查員
普查前置作業	99.8.1~99.8.31 1.參加普查行政作業管理系統研習會 2.推動普查行政作業管理系統	99.8.15~99.9.15 1.參加普查行政作業管理系統研習會 2.推動普查行政作業管理系統			
成立普查組織及遴選調查人員	99.9.1~99.9.6 1.成立普查處 2.遴派行政人員 3.設立普查專戶 99.9.1~99.9.15 核派各普查所主任 99.9.21 ~ 99.9.23 督導鄉(鎮、市、區)成立普查所 99.9.24~99.10.8 辦理地方幹部人員研討會 99.11.20 前 1.辦理指導區劃分 2.遴派各級普查人員	99.9.21~99.9.27 1.成立普查所 2.遴派行政人員 99.9.24~99.10.8 參加地方幹部人員研討會 99.11.15 前 會同普查處，辦理指導區劃分，協助遴選普查員及指導員		99.11.15 前 協助遴選普查員	
辦理宣導及訓練工作	99.9.1~100.1.22 辦理縣市宣導工作 99.11.20~99.12.15 分發勤前會議普查表件 99.12.6~99.12.23 辦理普查勤前會議	99.9.21~100.1.22 協辦宣導工作 99.12.1~99.12.21 分發普查表件 99.12.6~99.12.23 協助辦理普查勤前會議	99.12.1~99.12.21 領取普查表件 99.12.6~99.12.23 參加普查勤前會議	99.12.1~99.12.21 領取並轉發普查表件 99.12.6~99.12.23 參加普查勤前會議	99.12.1~99.12.21 領取普查表件 99.12.6~99.12.23 1.參加普查勤前會議 2.規劃訪查路線，填寫致受訪戶函
辦理實地普查工作	99.12.26~100.1.22 1.督辦實地訪查工作 2.召開工作會報 100.1.3~100.2.11 1.督辦普查表審核工作 2.督辦退表複查工作 100.2.11~100.2.18 督辦及分批彙送普查表件 100.2.25 前 彙發調查酬勞費	99.12.26~100.1.22 1.辦理實地訪查工作 2.召開工作會報 100.1.3~100.1.31 辦理退表複查工作 100.2.11~100.2.15 分批彙送普查表件 100.2.25 前 協助轉發調查酬勞費	100.1.3~100.2.11 1.審核普查表件 2.辦理錯誤表件退表 100.1.5~100.2.11 分批繳交普查表件 100.2.25 前 領取審核費	99.12.26~100.1.22 指導實地訪查工作 100.1.3~100.1.31 1.收表、審核 2.轉發審核員之退表 100.1.5~100.1.26 分批繳交普查表件 100.2.25 前 領取指導費	99.12.26~100.1.22 辦理實地判定訪查、收表、當場審核 100.1.3~100.1.31 辦理退表複查工作 100.1.3~100.1.24 結束實地調查，分批繳交普查表件 100.2.25 前 領取調查費
普查完成後工作	100.2.15~100.2.25 辦理組織及人員考核 100.2.21~100.2.25 辦理普查工作檢討會 100.2.28 撤銷普查組織	100.2.15 前 辦理人員考核 100.2.21~100.2.25 派員參加普查工作檢討會 100.2.20 撤銷普查組織	100.2.10 前 提供人員考核資料	100.2.10 前 提供人員考核資料	

註：本概況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。

參、各級普查組織設置要點

中華民國 99 年 4 月 20 日
行政院院授主普六字第 0990002309 號函分行

(壹)直轄市、縣（市）人口及住宅普查處設置要點

一、本要點依據統計法第10條及「中華民國九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）方案」第13點及本普查「實施計畫」第21點之規定訂定之。

二、臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣（市）及福建省金門縣、連江縣，設立人口及住宅普查處（以下簡稱本處），受行政院主計處之指揮監督，辦理各該轄區之人口及住宅普查業務。

三、本處設普查、審核行政二組，分別掌理下列各項業務：

(一)普查組：

- 1.會同普查所辦理普查區與指導區分配事項。
- 2.會同普查所辦理指導員與普查員遴選事項。
- 3.普查表件之轉發、催收事項。
- 4.實地訪查工作之督導、協調與進度控制事項。
- 5.指導員工作會報之召開事項。
- 6.外國人口之調查執行與推動事項。
- 7.實地訪查作業各項疑難之解決事項。
- 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.普查組及所屬各級普查人員之考核事項。
- 10.其他有關實地訪查事項。

(二)審核行政組：

- 1.審核員遴選事項。
- 2.各級調查人員之聘（派）事項。
- 3.普查表件審核、點收、保管及整理彙送事項。
- 4.審核工作各項疑難之解決事項。
- 5.審核員工作會報之召開事項。
- 6.協助行政院主計處辦理講師之遴選事項。
- 7.各級普查人員訓練之辦理與推動事項。
- 8.普查宣導工作之規劃與推動事項。
- 9.本處及所轄各普查所之各級普查人員考核彙辦事項。
- 10.本處行政人員之遴聘（派）與編組事項。
- 11.所屬各普查所主任之簽報核聘事項。
- 12.所屬各普查所成立及其行政人員遴派之督導與陳報事項。
- 13.普查文書處理、資料登打與維護、印信保管、事務管理及經費處理事項。
- 14.普查業務執行結果檢討事項。
- 15.不屬於普查組之其他事項。

四、本處置處長1人，由直轄市長、縣（市）長兼任，綜理處務；副處長1人，由副直轄市長、副縣（市）長或秘書長（主任秘書）兼任，輔佐處長辦理處務；執行委員6人，由秘書長（主任秘書）、民政

處(局)長、副處(局)長、主計處處長(主計室主任)、主管統計副處長(主計室副主任)、警察局局長等兼任，襄理處務。考量業務實際運作需要，以上人員亦得由適當人員兼任。

五、本處置總幹事1人，由主計處處長(主計室主任)兼任；副總幹事2人，由民政處(局)副處(局)長(或專員)、主計處主管統計副處長(主計室副主任或專員)兼任，襄助總幹事執行普查業務；組長2人，普查組組長由民政處(局)科(課)長以上人員擇一兼任，審核行政組組長由主計處(室)主管統計科(課)長以上人員擇一兼任；各置副組長1人、幹事若干人由新聞處、民政處(局)、主計處(室)、入出國及移民署專勤隊或相關機關人員兼任，分辦有關普查事項。幹事員額參酌普查區數、人口數與幅員等設置，設置標準如下：

縣市別	幹事員額	縣市別	幹事員額
合計	238	臺南縣(臺南二)	13
臺北市	14	高雄縣(高雄二)	13
高雄市(高雄一)	11	屏東縣	13
臺北縣(新北市)	19	臺東縣	8
宜蘭縣	8	花蓮縣	9
桃園縣	12	澎湖縣	5
新竹縣	9	基隆市	7
苗栗縣	9	新竹市	6
臺中縣(臺中二)	12	臺中市(臺中一)	10
彰化縣	12	嘉義市	5
南投縣	9	臺南市(臺南一)	8
雲林縣	10	金門縣	4
嘉義縣	10	連江縣	2

六、臨時普查組織設立期間，若機關改制或合併，臨時普查組織仍以原組織系統持續運作，仍在職之兼任人員繼續兼任，若不在職則改聘(派)適當人員兼任。

七、本處兼任人員均為無給職，但每月得支給推動普查業務行政人員工作酬勞費。

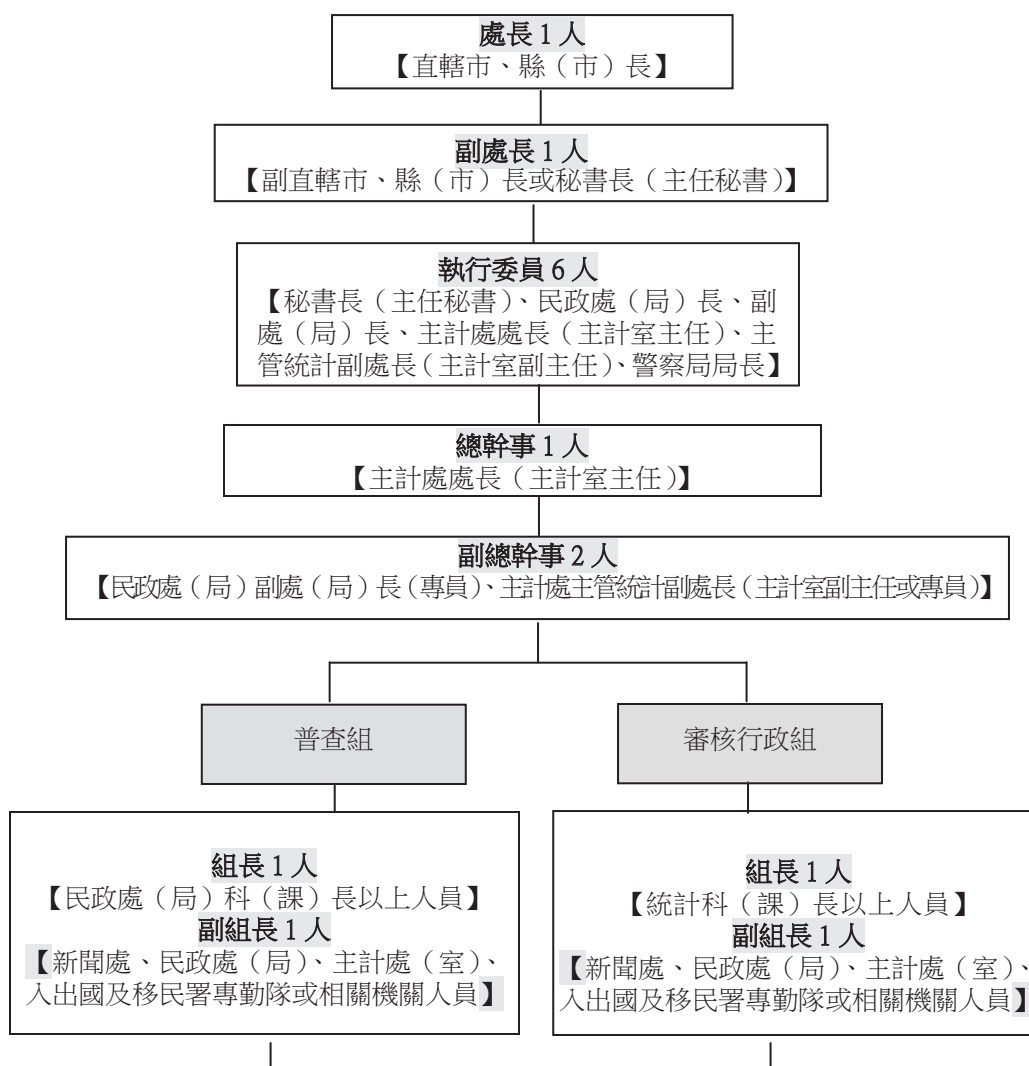
八、本處處長由行政院主計處聘兼；副處長及以下人員，由本處聘(派)兼，並報行政院主計處備查。

九、本處對外行文，得借用縣(市)政府印信，並均得製備長條戳與簽字章使用。

十、本處於99年9月1日成立，至100年2月28日結束。

99 年人口及住宅普查地方普查組織架構

直轄市、縣（市）人口及住宅普查處



縣市別	幹事員額	縣市別	幹事員額
合計	238	臺南縣（臺南二）	13
臺北市	14	高雄縣（高雄二）	13
高雄市（高雄一）	11	屏東縣	13
臺北縣（新北市）	19	臺東縣	8
宜蘭縣	8	花蓮縣	9
桃園縣	12	澎湖縣	5
新竹縣	9	基隆市	7
苗栗縣	9	新竹市	6
臺中縣（臺中二）	12	臺中市（臺中一）	10
彰化縣	12	嘉義市	5
南投縣	9	臺南市（臺南一）	8
雲林縣	10	金門縣	4
嘉義縣	10	連江縣	2

(貳)鄉（鎮、市、區）人口及住宅普查所設置要點

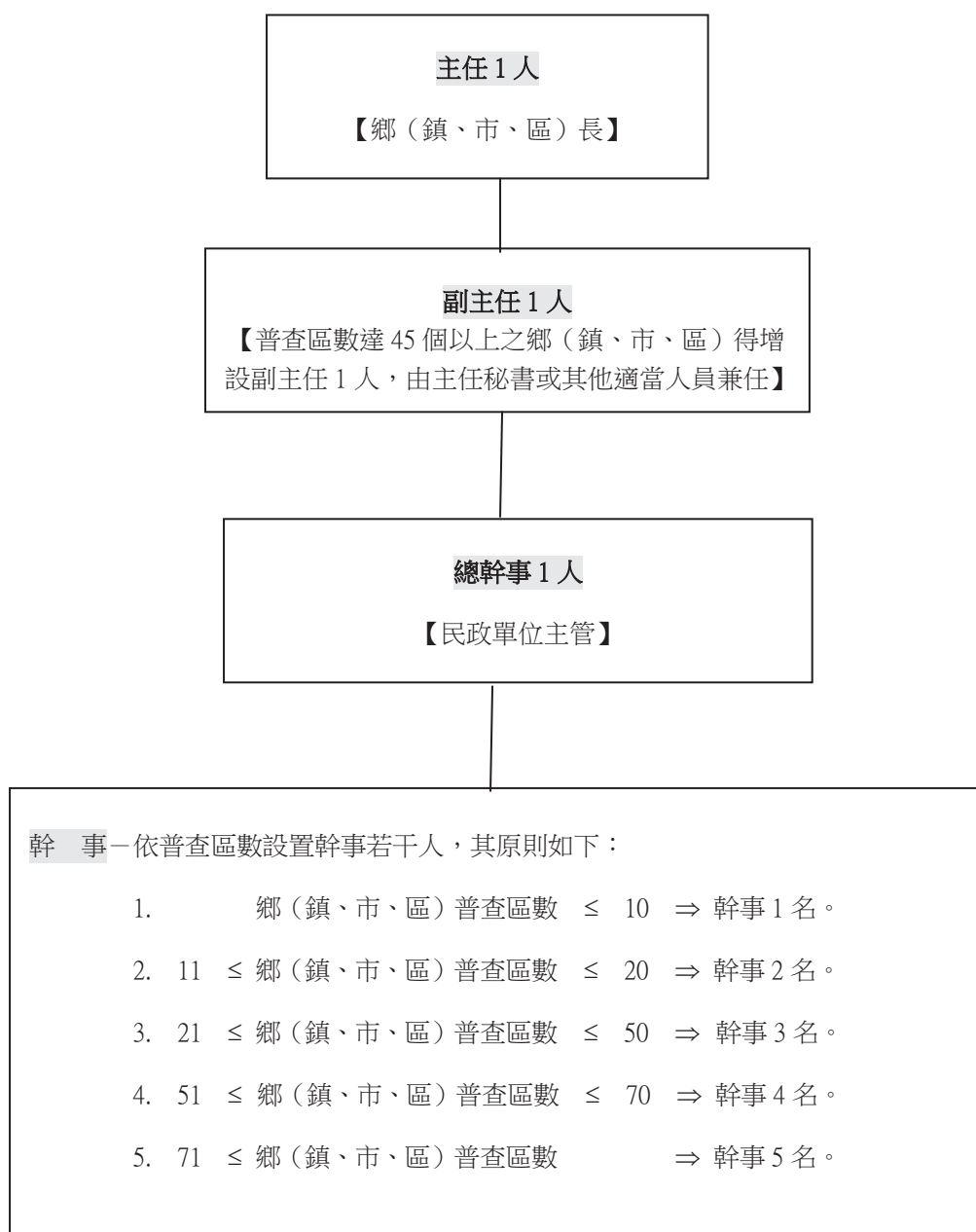
- 一、本要點依據統計法第10條及「中華民國九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）方案」第13點及本普查「實施計畫」第22點之規定訂定之。
- 二、各鄉（鎮、市、區）公所設立人口及住宅普查所（以下簡稱本所），受各該上級普查組織之指揮監督，辦理各該轄區之人口及住宅普查業務。
- 三、本所掌理下列各項業務：
 - (一)協助普查區與指導區之分配事項。
 - (二)本所行政人員之遴聘（派）及協助普查員、指導員之遴選事項。
 - (三)普查表件領發、催收（含普查表網路填報線上查詢與回表清點）、初審、保管及送核事項。
 - (四)工作會報之召開事項。
 - (五)協助上級普查組織辦理各級普查人員訓練事項。
 - (六)協助上級普查組織辦理普查宣導事項。
 - (七)實地訪查工作之辦理、協調與進度控制事項。
 - (八)實地訪查作業各項疑難之解決事項。
 - (九)所屬普查人員之考核建議事項。
 - (十)普查文書處理、資料登打與維護、印信保管、事務管理及經費處理事項。
 - (十一)其他有關普查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，綜理所務；普查區數達45個以上之鄉（鎮、市、區），得增設副主任1人，由主任秘書或其他適當人員兼任，襄理所務。
- 五、本所置總幹事1人，由民政單位主管兼任；幹事若干人，由有關機關人員兼任，分辦有關普查事項，幹事員額設置標準如下：

鄉（鎮、市、區）普查區數	幹 事 員 額
10 個普查區以下	1
11~20 個普查區	2
21~50 個普查區	3
51~70 個普查區	4
71 個普查區以上	5

- 六、臨時普查組織設立期間，若機關改制，臨時普查組織仍以原組織系統持續運作，仍在職之兼任人員繼續兼任，若不在職則改聘（派）適當人員兼任。
- 七、本所兼任人員均為無給職，但每月得支給推動普查業務行政人員工作酬勞費。
- 八、本所主任由該管上一級普查組織聘（派）兼；總幹事及以下人員，由本所聘（派）兼，並均層報行政院主計處備查。
- 九、本所對外行文，得借用鄉（鎮、市、區）公所印信，並得製備長條戳與簽字章使用。
- 十、本所於99年9月21日成立，至100年2月20日結束。

99 年人口及住宅普查地方普查組織架構

鄉（鎮、市、區）人口及住宅普查所



(參)專案調查普查組織設置要點

一、本要點依據統計法第 10 條、「中華民國九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）方案」第 13 點及本普查「實施計畫」第 23 點之規定訂定之。

二、國防部設立人口普查中心、國防部所屬地方組織及各軍司令部設立人口普查區域中心；國防部以外之各專案調查辦理機關置輔導員，受行政院主計處之指揮監督，辦理各該專案調查之人口普查業務。

三、國防部普查中心，置主任 1 人，由國防部常務次長兼任，綜理普查中心業務；副主任 2 人，由人事參謀次長室次長及主計局局長兼任，輔佐主任辦理普查中心業務。下設普查、審核行政 2 組，各置組長 1 人、副組長 1 人、幹事 5 人，由適當人員兼任，分別掌理下列各項業務：

(一)普查組：

- 1.輔導所屬各普查區域中心辦理普查區分配事項。
- 2.輔導所屬各普查區域中心辦理普查員遴選事項。
- 3.普查表件之轉發、催收之督導事項。
- 4.實地訪查工作之督導、協調與進度控制事項。
- 5.實地訪查作業各項疑難之解決事項。
- 6.普查組及所屬各級普查人員之考核事項。
- 7.其他有關實地訪查事項。

(二)審核行政組：

- 1.輔導所屬各普查區域中心辦理指導審核員遴選事項。
- 2.普查表件審核、點收、保管及整理彙送之督導事項。
- 3.普查中心工作會報之召開事項。
- 4.審核工作各項疑難之解決事項。
- 5.各級調查人員之聘（派）事項。
- 6.督導員與講師之遴選事項。
- 7.各級普查人員訓練之執行與推動事項。
- 8.普查宣導工作之規劃與推動事項。
- 9.普查中心及所轄各普查區域中心之各級普查人員考核之彙辦事項。
- 10.普查中心行政人員之遴聘（派）與編組事項。
- 11.所屬各普查區域中心組長之簽報核聘事項。
- 12.所屬各普查區域中心成立及其行政人員遴派之督導與陳報事項。
- 13.普查文書處理、事務管理及經費處理事項。
- 14.不屬於普查組之其他事項。

四、國防部所屬地方組織及各軍司令部普查區域中心，置組長 1 人，由有關機關適當人員兼任，綜理普查區域中心業務；副組長 1 人，由有關機關適當人員兼任，輔佐組長辦理普查區域中心業務；幹事 2 人，由有關機關適當人員兼任。普查區域中心掌理下列各項業務：

(一)普查區分配之辦理事項。

(二)普查員與指導審核員之遴選事項。

(三)普查表件領發、催收之辦理事項。

(四)實地訪查及審核工作之辦理、協調與進度控制事項。

- (五)實地訪查及審核作業各項疑難之解決事項。
- (六)普查表件點收、保管及整理彙送之辦理事項。
- (七)協助上級普查組織辦理各級普查人員訓練事項。
- (八)協助上級普查組織辦理宣導事項。
- (九)所屬普查人員考核建議之辦理事項。
- (十)本普查區域中心行政人員之遴聘（派）事項。
- (十一)普查文書處理、印信保管、事務管理及經費處理事項。
- (十二)其他有關普查及上級普查組織交辦事項。

五、國防部以外之各專案調查辦理機關置輔導員 1 人，由適當主管人員兼任，指揮監督各該專案調查辦理機關辦理普查業務；幹事若干人，由適當人員兼任，辦理有關普查事項。幹事員額及業務職掌分述如下：

(一)**行政院海岸巡防署**（以下簡稱海巡署）置幹事 5 人，由海巡署遴派適當人員兼任；**內政部警政署**（以下簡稱警政署）置幹事 3 人，由警政署、警察大學、警察專科學校各遴派 1 人兼任；**行政院國軍退除役官兵輔導委員會**（以下簡稱退輔會）置幹事 3 人，由退輔會遴派適當人員兼任；**行政院衛生署**（以下簡稱衛生署）置幹事 6 人，由衛生署遴派適當人員兼任。掌理下列各項業務：

1. 普查區分配之辦理事項。
2. 普查員與審核員之遴選辦理事項。
3. 普查表件領發、催收之督導事項。
4. 實地訪查及審核工作之督導、協調與進度控制事項。
5. 實地訪查及審核作業各項疑難之解決事項。
6. 普查表件點收、保管及整理彙送之辦理事項。
7. 工作會報之召開事項。
8. 督導員與講師之遴選事項。
9. 各級普查人員訓練之辦理事項。
10. 普查宣導工作之推動事項。
11. 各級普查人員考核之彙辦事項。
12. 普查文書處理、事務管理及經費處理事項。
13. 其他有關普查事項。

(二)**外交部**置幹事 2 人，由外交部遴派適當人員兼任。掌理下列各項業務：

1. 普查名冊之辦理事項。
2. 普查表件領發、催收之辦理事項。
3. 填表工作之督導、協調與進度控制事項。
4. 填表作業各項疑難之解決事項。
5. 普查表件點收、審核、保管及整理彙送之辦理事項。
6. 普查宣導工作之推動事項。
7. 普查人員考核之辦理事項。
8. 普查文書處理、事務管理及經費處理事項。
9. 其他有關普查事項。

(三)教育部置幹事 5 人，由教育部遴派適當人員兼任。掌理下列各項業務：

1. 普查資料電腦檔案建檔工作之督導、協調與進度控制事項。
2. 普查資料電腦檔案建檔作業各項疑難之解決事項。
3. 普查資料電腦檔案媒體點收、保管及整理彙送之辦理事項。
4. 各學校資料處理人員訓練之辦理事項。
5. 普查宣導工作之推動事項。
6. 普查人員考核之辦理事項。
7. 普查文書處理、事務管理及經費處理事項。
8. 其他有關普查事項。

(四)內政部役政署（以下簡稱役政署）置幹事 3 人，由役政署遴派適當人員兼任；法務部置幹事 2 人，由法務部遴派適當人員兼任；行政院勞工委員會（以下簡稱勞委會）置幹事 2 人，由勞委會遴派適當人員兼任。掌理下列各項業務：

1. 普查資料電腦整檔及彙送之辦理事項。
2. 普查文書處理、事務管理及經費處理事項。
3. 普查人員考核之辦理事項。
4. 其他有關普查事項。

六、專案調查兼任人員均為無給職，但每月得支給推動普查業務行政人員工作酬勞費。

七、國防部普查中心主任及國防部以外之各專案調查辦理機關輔導員由行政院主計處聘兼；其餘行政人員由各專案調查辦理機關聘（派）兼，並均層報行政院主計處備查。

八、本專案調查對外行文，得借用部（會、署）印信。

九、國防部人口普查中心於 99 年 10 月 1 日成立，至 100 年 3 月 15 日結束；其餘各專案調查組織於 99 年 10 月 1 日成立，至 100 年 2 月 28 日止結束。

肆、各級普查組織各月份工作重點

(壹) 直轄市、縣(市)人口及住宅普查處

工作年月	工作項目	工作重點	完成期限(年.月.日)
99.9	(一)成立普查處	1.於 99 年 9 月 1 日成立人口及住宅普查處。 2.依據「直轄市、縣(市)人口及住宅普查處設置要點」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，報行政院主計處備查。 3.依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，以處長私章及普查處章戳設立專戶，或利用代理公庫存款戶。 4.將普查經費匯撥帳戶及帳號，以電子郵件或傳真，報送行政院主計處。	99.9.1 99.9.6 99.9.6 99.9.6
99.9	(二)舉辦行政作業管理系統研習會	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，舉辦「行政作業管理系統研習會」。	99.9.15
99.9	(三)核聘所屬各普查所主任	依據「鄉(鎮、市、區)人口及住宅普查所設置要點」之規定，逕行核聘所屬各普查所主任，並報行政院主計處備查。	99.9.15
99.9	(四)分函督促所屬各鄉(鎮、市、區)公所成立普查所	分函督促所屬各鄉(鎮、市、區)公所妥為籌備，如期成立普查所。	99.9.16
99.9-99.10	(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 99 年 9 月 21 日成立人口及住宅普查所，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，報行政院主計處備查。	99.9.27 99.10.4
99.10-100.2	(六)分期核銷普查經費	1.依據「普查經費收支標準與處理作業」之規定，按規定期限(99 年 10 月 30 日、12 月 25 日、100 年 2 月 28 日前)，分別將當期已支用之支出憑證彙整，報行政院主計處核銷。 2.督促所屬各普查所依據上項規定，分別於 99 年 10 月 25 日、12 月 20 日、100 年 2 月 20 日前，將當期支出憑證彙整，送交普查處轉銷。	99.9.1-100.2.28 99.9.21-100.2.20
99.9-99.10	(七)舉辦幹部人員研討會	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」及第 1 次「普查工作會報」。	99.9.27-99.10.5

工作年月	工作項目	工作重點	完成期限 (年.月.日)
99.10	(八)協助遴選普查勤前會議講師	協助行政院主計處遴選普查勤前會議講師，報行政院主計處核聘(派)。	99.10.11-99.10.20
99.10-99.11	(九)督促指導遴聘(派)調查人員	依據「各級普查人員遴派方法」之規定，會同所屬各普查所，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。	99.10.11-99.11.20
99.9-100.1	(十)推動普查宣導工作	配合行政院主計處宣導工作計畫，展開普查宣導工作。	99.9.1-100.1.22
99.9-99.12	(十一)轉發普查表件	1.點收與保管行政院主計處配發之各種普查表件。 2.依據「各級調查人員工作須知」之規定，將行政院主計處印發之普查表件，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。	99.9.15-99.12.10 99.11.20-99.12.20
99.11-99.12	(十二)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，規劃勤前會議班次、日程、參加人員及講師配置。(有關開會通知、場所洽借、會場佈置及相關事務工作，均應在會前準備妥當)	99.11.22-99.12.20
99.12	(十三)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，切實辦好普查各項準備工作。	99.12.24
99.12-100.1	(十四)督促展開實地訪查工作	督促所屬各普查所於99年12月26日起全面展開實地訪查工作。	99.12.26-100.1.22
99.12-100.1	(十五)督促及輔導訪查工作進行與進度控制	督促所屬各普查處(所)人員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理實地訪查工作；並應隨時輔導解決問題，掌握工作進度，如期辦理完成。	99.12.26-100.1.22
99.9-100.2	(十六)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。	99.9.27-100.2.20
99.12-100.2	(十七)督促辦理普查表審核工作	督促所屬各級調查人員，依據「審核重點及方法」，確實辦理普查表之審核工作。	99.12.26-100.2.15
100.2	(十八)彙送普查表件	依據「普查表件彙送作業與方法」，將審核完成之普查表件，按規定期限彙送行政院主計處點收。	100.2.20

工作年月	工作項目	工作重點	完成期限 (年.月.日)
100.2	(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 100 年 2 月 20 日前撤銷普查組織，並層報行政院主計處備查。	100.2.20
100.2	(二十)結報普查經費	依據「普查經費收支標準與處理要點」之規定，辦理本普查處各項經費之結清工作，並彙送行政院主計處核銷。	100.2.28
100.2	(二一)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，辦理普查工作檢討會，並填具「檢討報告表」，報送行政院主計處彙辦。	100.2.28
100.2	(二二)辦理普查工作人員與組織之考核	1.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初(複)核，並報行政院主計處核辦。 2.依據「各級普查組織考核與獎勵要點」之規定，辦理所屬各普查所之考核，並報行政院主計處核辦。 3.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建議。	100.2.28 100.2.28 100.2.20
100.2	(二三)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 100 年 2 月 28 日撤銷組織，並報行政院主計處核備。	100.2.28

(貳) 鄉(鎮、市、區)人口及住宅普查所

工作年月	工作項目	工 作 重 點	完 成 期 限 (年.月.日)
99.9	(一)成立普查所	1.於9月21日成人口及住宅普查所。 2.依據「鄉(鎮、市、區)人口及住宅普查所設置要點」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，層報行政院主計處備查。	99.9.21 99.9.27
99.9- 99.10	(二)辦理普查工作會報	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，參加「地方幹部人員研討會」；會後各普查所應辦理第1次「普查工作會報」。	99.9.27-99.10.5
99.10- 99.11	(三)遴聘(派)調查人員	依據「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，協助普查處遴派普查員與指導員，並層報行政院主計處備查。	99.10.11-99.11.20
99.9- 100.1	(四)協助推動宣導工作	配合行政院主計處及上級普查組織之宣導作業，協助推動本轄區普查宣導工作。	99.9.21-100.1.22
99.9- 100.2	(五)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99年10月25日、12月20日、100年2月20日前，彙整當期支出憑證，送上級普查組織辦理經費核銷事宜。	99.9.21-100.2.20
99.11- 99.12	(六)轉發普查表件	依據「各級調查人員工作須知」之規定，將行政院主計處印發之普查表件，依各級調查人員需要，於舉辦普查勤前會議前，配發所屬調查人員。	99.11.20-99.12.20
99.11- 99.12	(七)協助舉辦普查勤前會議	依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，協助上級普查組織舉辦「普查勤前會議」，並轉知所屬普查員、指導員親自參加會議。	99.11.22-99.12.20
99.12	(八)完成普查前準備工作	督促所屬各級調查人員，切實辦好普查各項準備工作。	99.12.24

工作年月	工作項目	工 作 重 點	完 成 期 限 (年.月.日)
99.12-100.1	(九)展開實地訪查工作	督促所屬各級調查人員，於 99 年 12 月 26 日起全面展開實地訪查工作。	99.12.26-100.1.22
99.12-100.1	(十)督導訪查工作之進行與進度之控制	督促所屬各級人員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理實地調查工作；於普查進行中，應隨時輔導解決問題，並督促普查員與指導員按進度積極辦理調查，如期完成。	99.12.26-100.1.22
99.12-100.1	(十一)召開工作會報	定期召開工作會報，由總幹事主持，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。	99.9.27-100.1.25
99.12-100.1	(十二)督辦普查表初審及複查工作	督促指導員確實辦理普查表之初審工作；並督促普查員確實辦理退表之複查補正工作。	100.1.28
100.2	(十三)結報普查經費	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，層轉行政院主計處核銷。	100.2.20
100.2	(十四)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複核。	100.2.20
100.2	(十五)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 100 年 2 月 20 日撤銷，並層報行政院主計處備查。	100.2.20

伍、各級普查人員遴派方法

中華民國99年6月2日處普六字第 0990003360 號函分行

一、**法令依據**：行政院主計處（以下簡稱本處）為推動普查實地訪查工作，確實執行普查任務，依據「中華民國九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）方案」第14點及本普查「實施計畫」第27點之規定訂定本方法。

二、普查人員之基本條件：

- (一)必須具有派任工作所需之知能及體力。
- (二)必須具有工作熱忱、誠信負責、嚴守法規等良好品德且無不良紀錄者。
- (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、遴派組織、配置員額及工作期間如后：

(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、員額配置及工作期間，依「人口及住宅普查處（所）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檢核普查區範圍、排定訪問日程與路線及填發致受訪戶函。
- ③辦理實地訪問填表與收回普查表。
- ④普查表件資料之審核與資料錯漏之複查補正。
- ⑤普查表件之保管、整理與彙送。
- ⑥辦理其他指定之普查事項。

(2)人力來源：

- ①由各級地方臨時普查組織轄內之民政（村里幹事）、戶政、社政、教育、主計等有關人員中，遴選適當人員擔任。
- ②遴選熟悉當地情況之村（里）長、鄰長、大廈（社區）管理員、料理家務者、未就業之大專以上畢業生及其他民間熱心人士擔任。

(3)**配置員額**：原則每 1 普查區置普查員 1 人，並得酌置預備普查員。

(4)**遴派組織**：由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所及指導員遴選後核聘(派)，並報本處備查。

(5)**工作期間**：自 99 年 12 月 1 日至 100 年 2 月 15 日止。

(6)**工作報酬**：按實際工作量支領調查費。

2.指導員：

(1)工作任務：

- ①協助普查組織遴選普查員。
- ②聯繫所屬普查員參加有關普查勤前會議及工作會報。
- ③領發與彙轉普查名冊及表件。
- ④常川指導與聯繫所屬普查員執行實地訪查工作。

- ⑤控制實地訪查工作進度及協調解決其調查疑難問題。
- ⑥審核普查員交回之普查表件資料。
- ⑦轉達與指導辦理上級普查組織指示或通知事項。
- ⑧參加普查勤前會議及出席工作會報。
- 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事項。

(2)人力來源：

- ①現任直轄市、縣（市）政府民政及主計人員。
- ②現任鄉（鎮、市、區）公所民政人員（含村里幹事）、主計人員及其他公務人員。
- ③現任村（里）長。
- ④現任戶政事務所戶政人員。
- ⑤所在地中央或直轄市、縣（市）所屬機關學校之主計人員。
- ⑥所在地中央或直轄市、縣（市）之教育人員。
- ⑦其他適當人員。

(3)配置員額：同一鄉（鎮、市、區）內以每 8~10 個普查區置指導員 1 人為原則，惟得視實際工作量及進度需要，採取彈性配置，並得酌置預備指導員；少於 3 個普查區之鄉（鎮、市、區）不置指導員。

(4)遴派組織：由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所遴聘(派)，並報本處備查。

(5)工作期間：自 99 年 12 月 1 日至 100 年 2 月 15 日止。

(6)工作報酬：按實際工作量支領指導費。

3.審核員：

(1)工作任務：

- ①普查表件之詳細複審與退回複查更正。
- ②普查表件收回進度之控制。
- ③普查表件之點收與保管。
- ④普查項目疑義之詮釋。
- ⑤普查表件之統一整理與彙送。
- ⑥參加普查勤前會議及出席工作會報。
- ⑦提供指導員、普查員工作績效考核有關建議事項。
- ⑧辦理其他指定之普查事項。

(2)人力來源：審核員由以下公教人員中遴選；若審核員已兼任普查員，則不得擔任所負責訪查普查區之審核工作。

- ①現任直轄市、縣（市）政府民政、戶政及主計人員。
- ②現任基層統計調查網人員。
- ③現任各級機關、學校主計人員。
- ④現任戶政事務所戶政人員。
- ⑤公務人力中之優秀指導員或普查員。

⑥曾任普查審核工作之適當人員。

⑦其他適當之公教人員。

(3)**配置員額**：以每 1 個指導區置審核員 1 人為原則；惟得視實際工作量、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）普查處遴聘（派），並報本處備查。

(5)**工作期間**：自 99 年 12 月 1 日至 100 年 2 月 20 日止。

(6)**工作報酬**：按實際工作量支領審核費。

4.督導員：

(1)工作任務：

①常川督導及協助地方普查組織推動普查業務。

②解答有關本普查疑難問題，並協助處理重大事件。

③督導普查表件之審核作業。

④抽核普查表件資料。

⑤督導普查表件之收回及彙送作業。

⑥提供地方普查組織及其工作人員績效考核之建議事項。

⑦出席普查組織召開之工作會報。

⑧辦理其他指定之普查事項。

(2)人力來源：

①本處辦理本普查之規劃設計人員。

②其他有關機關薦任以上對調查統計具有經驗者。

(3)**配置員額**：原則每 1 縣（市）設置 1 個督導區，得視普查區數酌予調整，每 1 督導區置督導員 1 人。

(4)**遴派機關**：由本處統一遴聘（派）。

(5)**工作期間**：自 99 年 12 月 1 日至 100 年 2 月 28 日止，分期進行督導。

四、遴報程序：

(一)行政人員：

1.直轄市、縣（市）普查處行政人員：

(1)普查處處長由本處於 99 年 8 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 99 年 9 月 6 日前編製「普查處行政人員名冊」（格式如附表 1）2 份，1 份留存，1 份報本處備查。

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 99 年 9 月 15 日前聘（派）兼；總幹事及以下人員，由普查所聘（派）兼，並於 99 年 9 月 27 日前編製「普查所行政人員名冊」（格式如附表 1）3 份，1 份留存，1 份送該管普查處備查，1 份層報本處備查。

(2)普查處應彙總所屬各普查所行政人員名冊，編製「所屬普查所行政人員統計表」（格式如附表 2）2 份，1 份留存，1 份於 99 年 10 月 4 日前併司各「普查所行政人員名冊」報本處備查。

(二)調查人員：

1.普查員、指導員、審核員：

- (1) 普查處(所)應編製「普查處(所)調查人員名冊」(格式如附表 3)、「普查處(所)普查人員統計表」(格式如附表 4)，並應就所遴選之普查員、指導員及審核員分配工作區域，編製「普查處(所)調查人員工作分配名冊」(格式如附表 5)各 2 份，1 份留存，1 份層報本處備查。
- (2) 普查處應彙總處及所屬各普查所編製「普查處暨所屬普查所普查人員統計表」(格式如附表 4)、「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)，並於 99 年 11 月 20 日前，併同「普查處(所)調查人員名冊」、「普查處(所)普查人員統計表」、「普查處(所)調查人員工作分配名冊」，報本處備查。

2. 督導員：由本處統一遴聘(派)。

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) 各級普查人員應於限期內完成工作，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、拉保險等工作；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) 各級普查人員遴派(選)完成後，遴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，莫再增加其他業務，並儘量避免參加集訓或異動。
- (二) 民間人士擔任普查員或指導員於執行調查任務期間，由本處統一辦理執行調查任務之意外險；民間人士保險之人數將依據「普查人員統計表」(詳附表 4)按人力來源分之統計人數辦理，請務必核實編製。
- (三) 各級普查人員基本資料，經輸入「99 年人口及住宅普查行政作業管理系統」後，即可運用該系統自動產生各類統計表及名冊，並列印所需表冊，省卻人工抄錄或計算之作業。各級普查組織應編製報表如下：

名	稱	普查處	普查所
附表 1	行政人員名冊	V	V
附表 2	所屬普查所行政人員統計表	V	
附表 3	調查人員名冊	V	V
附表 4	普查人員統計表	V(註)	V
附表 5	調查人員工作分配名冊	V	V
附表 6	普查處暨所屬普查所普查人員統計表按組織別分	V	

註：普查處除應就該處之普查人員依附表 4 格式編製普查人員統計表外，並須彙整該處及所屬普查所資料，依附表 4 格式再編製普查處暨所屬普查所普查人員統計表。

附表 4

99 年人口及住宅普查 _____ 普查 處 所 普查人員統計表
處暨所屬普查所

人 力 來 源	總 計	行政人員	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)						
主計人員						
縣(市)政府民政人員						
縣(市)政府其他行政人員						
鄉(鎮市區)戶政人員						
鄉(鎮市區)公所行政人員						
村(里)幹事						
兼任統計調查員						
鄉(鎮市區)公所臨時人員						
清潔隊員						
約僱統計調查員						
其他公務人力						
民間人力						
基網按件計酬調查員						
村(里)長						
鄰長						
大廈(社區)管理員						
料理家務者						
未就業之大專以上畢業生						
其他社會人士						

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 3 職，統計時於個別擔任之職務欄位均應計入，亦即若兼有行政人員及審核員，則於行政人員及審核員欄位均應分別計入；惟兼有 2 個以上行政人員職務時，以 1 個行政人員職務計。

3.審核員得由公務人力中優秀之指導員或普查員擔任。

4.「村(里)幹事」擔任「兼任統計調查員」者，歸入「村(里)幹事」；其他人員兼任統計調查員者，則歸入「兼任統計調查員」。

陸、各級普查人員會議及訓練作業

中華民國99年6月2日處普六字第 0990003360 號函分行

一、**法令依據**：依據「99年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）實施計畫」第29、30點之規定訂定本訓練作業。

二、**會議及訓練目的**：為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、填表須知等，並統一調查步驟與調查項目之認定標準，以期順利執行普查任務，提高普查工作之正確性。

三、**會議及訓練種類**：共分為下列6種（不含各級普查組織定期召開之工作會報），由行政院主計處（以下簡稱本處）統一規劃，並由本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。
- (六)專案調查勤前會議。

四、**普查業務研討會**：由本處舉辦。

- (一)**時間**：99年8月間，計1梯次，會期半天。
- (二)**地點**：臺北市。
- (三)**主持人**：行政院主計長。
- (四)**參加人員**：約110人，包括下列人員：
 - 1.各直轄市、縣（市）政府民政處（局）長、主計處處長及副處長（主計室主任及副主任（專員））。
 - 2.各專案調查辦理機關主管人員。
 - 3.本處指定人員。

(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	主席致詞	來賓致詞	歷次普查回顧與展望	普查業務說明	休息	普查應配合事項	綜合討論 (詳見題綱)

(六)**研討題綱**：如何加強事前各項準備工作，順利推行普查業務，達成預期目標。

(七)**行政配合項目**：本處應辦理事項：

- 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**：分別由本處及各普查處舉辦。

(一)本處辦理部分：

- 1.時間：99年8月中下旬，計2班次，會期1天。
- 2.地點：臺北市。
- 3.主持人：本處第四局局長。
- 4.參加人員：約80人，包括下列人員：
 - (1)各直轄市、縣（市）政府主計處（室）指派2人。
 - (2)本處指定人員。

(二)普查處辦理部分：

- 1.時間：99年9月上旬，計25班次，會期1天。
- 2.地點：由各普查處選定交通便利之適當地點。
- 3.主持人：普查處總幹事。
- 4.參加人員：約400人，包括下列人員：
 - (1)各鄉（鎮、市、區）公所主辦人員1人。
 - (2)普查處指定人員。

(三)研習課程：

時間	8：40 9：00	9：00 9：10	9：10 9：50	10：10 11：00	11：10 12：00	13：30 14：20	14：30 15：20	15：30 17：00
課程	報到	主席致詞	系統簡介 及 環境設定	前置作業	經費報支 作業	考核 作業	網路填 報作業	實作 練習

(四)行政配合項目：

1.本處及普查處辦理事項：

- (1)作業手冊與訓練教材之統一編製及分發。(本處辦理事項)
- (2)作業手冊之分發。(各直轄市、縣（市）政府主計處辦理事項)
- (3)受訓人員之遴選。(各直轄市、縣（市）政府主計處辦理事項)
- (4)研習班次、訓練課程及研習日程編排等之規劃。
- (5)開會通知、場地洽定、會場佈置、訓練器材之準備及代訂餐點等事宜。
- (6)參加人員差旅費及訓練有關經費之支付與核銷事宜。
- (7)其他有關訓練事務工作。

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：99年9月至10月間，計1梯次，會期半天。

(二)地點：由各普查處選定交通便利之適當地點。

(三)主持人：普查處處長。

(四)參加人員：約 1,000 人，包括下列人員：

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

(五)研討會議程：

時 間	9：00 9：30	9：30 9：50	9：50 10：50	10：50 11：00	11：00 11：50
議 程	報到	主席致詞 (處長)	普查實施計畫摘要 各階段作業重點 (普查處總幹事)	休息	綜合研討 (詳見題綱) (副處長)

(六)研討題綱：

1. 如何加強事前協調、分工、準備及人員遴訓作業，順利推動普查工作。
2. 如何加強普查對象判定及實地訪查工作，確實掌握普查對象與提升普查資料確度。
3. 如何切實執行普查各項作業，圓滿達成普查任務。

(七)行政配合項目：

1. 普查處應辦理事項：

- (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。
- (5) 研討會後，總幹事應立即召集所屬幹事等行政人員辦理第 1 次「普查工作會報」，研習普查各階段應辦理事項及作業方法。

2. 普查所應辦理事項：研討會後，總幹事應立即召集所屬幹事等行政人員辦理第 1 次「普查工作會報」，研習普查各階段應辦理事項及作業方法。

七、講師及督導員研習會：由本處舉辦。

(一)時間：99 年 11 月間，計 3 班次，會期 2 天。

(二)地點：臺北市。

(三)主持人：本處第四局局長。

(四)參加人員：約 150 人，包括下列人員：

1. 地方普查勤前會議之講師。
2. 專案調查勤前會議之講師。
3. 各直轄市、縣(市)督導員。
4. 本處指定人員。

(五)研習課程：

時間	上午					下午	
	9：30 10：00	10：00 10：10	10：10 10：40	10：40 11：20	11：30 12：00	2：00 3：20	3：40 5：00
第1天	報到	主席致詞	普查概要及各項作業規定	普查對象範圍判定	普查區地圖及名冊	普查表填表說明及審核方法	行業職業中文填寫、註號歸類及範例說明
時間	9：30 10：10	10：20 11：20		11：20 12：30			
第2天	實際訪查宅戶與普查名冊不一致之處理原則與範例說明		普查重點手冊說明及實作練習		網路填報簡介、簡報軟體運用說明及綜合討論		

(六)行政配合項目：

1.本處辦理事項：

- (1)督導員及普查勤前會議講師之聘派（於99年10月底前完成）。
- (2)作業手冊與訓練教材之統一編製及分發。
- (3)研習班次、訓練課程及研習日程編排等之規劃。
- (4)開會通知、訓練場所洽定、會場佈置、訓練器材之準備及代訂餐點等事宜。
- (5)參加人員差旅費及訓練有關經費之支付與核銷事宜。
- (6)其他有關訓練事務工作。

2.普查處及專案調查組織應辦理事項：地方及專案調查勤前會議講師之遴選，並於99年10月15日前報本處聘派。

八、普查勤前會議：分別由各普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所舉辦。

(一)時間：99年11-12月間，計約300班次，會期1天。

(二)地點：由普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所，選定交通便利或調查人員集中之適當地點辦理（鄰近鄉（鎮、市、區）可合併辦理）。

(三)主持人：普查處執行委員或由普查處處長指派人員主持。

(四)參加人員：包括普查員、指導員、審核員、普查行政人員與其他指定人員，共約16,500人，每班次約55人。

(五)普查勤前會議課程：

時間	上 午						下 午			
	9:00	9:30	9:40	10:00	10:40	11:10	13:30	14:30	15:50	16:40
	9:30	9:40	10:00	10:30	11:10	12:00	14:10	15:40	16:40	17:00
課程	報到	主席致詞	普查概要及作業規定	普查對象範圍	普查區地圖運用及名冊解說	普查表填表說明及審核方法	宅戶處理原則說明	行業職業中文填寫及範例說明	重點手冊說明及實作練習	網路填報及綜合討論

(六)行政配合項目：

1.普查處應辦理事項：

- (1)勤前會議班次、日程、參加人員及講師之編排。
- (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、訓練器材準備及代訂餐點等事宜。
- (3)作業手冊及訓練教材之分發。
- (4)訓練經費之核發（講師鐘點費及其差旅費由本處核發除外）。
- (5)其他有關訓練事務工作。

2.普查所應辦理事項：配合普查處協助辦理開會通知、場所洽定、會場佈置、訓練器材準備及代訂餐點等事宜，以及其他有關訓練事務工作。

九、訓練方式：為提高訓練實際效果，普查勤前會議以口授配合簡報軟體播放方式進行，各項作業方法解說後，應舉行綜合討論，如遇無法當場解答之疑難問題，應即彙送本處統一解釋。

十、專案調查勤前會議：99年12月間，由各專案調查辦理機關自行舉辦，參加人員包括組長、副組長、幹事及各級調查人員等。

十一、訓練經費：本訓練所需經費，由本處相關經費支應。

柒、督導作業方法

一、**法令依據**：行政院主計處（以下簡稱本處）為使普查作業順利推展，齊一作業規範，提高工作效率，依據「99年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）實施計畫」第25、27及34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配置：

(一)各級普查組織部分（以下簡稱地方普查）：以每1直轄市、縣（市）設置1督導區為原則，惟得視所轄鄉（鎮、市、區）數及所抽選普查區數彈性增加設置；原則每1個督導區配置督導員1人。

(二)各主管機關專案分工辦理部分（以下簡稱專案調查）：由各主管機關（有派普查員辦理實地訪查者）依調查範圍及執行系統，適當配置督導員。

三、**督導員之遴派**：督導員由本處遴派，人力來源為本處辦理本普查之規劃設計人員、其他有關機關薦任以上對調查統計具有經驗者；各專案調查組織分別依所需名額就有關人員自行遴派。

四、為提高督導效果，置總督導1人，由本處第4局局長兼任；副總督導1人，由本處第4局副局長兼任。

五、督導期間：

(一)地方普查：自99年12月1日起至100年2月28日止，分期進行督導。

(二)專案調查：於99年12月1日起至100年2月28日間分期進行督導工作，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，如有未能解答或解決之問題，應即報請本處統一處理。
- 3.調查期間應辦工作：
 - (1)督導各指導員確實辦理實地指導及審核等工作。
 - (2)普查實地訪查初期，會同指導員抽核轄區內每1普查員之普查表至少3份，並抽核每1指導員審核過之普查表至少5份，如發現有錯誤或未合規定者，應及時加以糾正。
 - (3)切實把握進度，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，促使依時限完成。
 - (4)檢查普查資料保密情形，並督導普查表之收回、複審工作。
 - (5)協助普查行政事務，協調辦理各項應行措施，俾有效輔助普查工作。
 - (6)蒐集有關普查工作原則性與技術性之改進資料，及其他有關事項。
- 4.填報督導工作報告：督導員應按期向本處提出書面督導工作報告（如附件）。
- 5.督導員於督導工作結束後，應填寫普查處行政作業績效考核表送交本處。
- 6.其他有關普查事項。

(二)專案調查督導項目：

- 1.負責各該管特定範圍專案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並填寫督導工作報告，送本處彙辦。
 - 7.其他有關普查事項。
- 七、督導員如因任所或其他不可抗力之原因，無法繼續擔任時，應向本處陳請，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、督導員執行督導工作所需差旅費由本處所編列預算下支應。

捌、普查表件彙送作業方法

(壹) 行政院主計處彙送至普查處(所)

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

(一)第1批彙送作業：

1.彙送表件：

- (1)普查行政手冊：各普查處應依據各鄉(鎮、市、區)普查所工作人員數，於舉辦「地方幹部人員研討會」時，轉發所屬鄉(鎮、市、區)普查所行政人員應用。
- (2)普查行政作業管理系統操作手冊。

2.**彙送期限**：本處於99年8月底前，依據各直轄市、縣(市)普查處需用數運送轉發。

(二)第2批彙送作業：

1.彙送表件：

(1)使用手冊

- ①普查作業手冊
- ②普查範例手冊
- ③普查參考手冊
- ④行業標準分類歸類手冊
- ⑤中華民國職業標準分類

(2)使用表件

- ①宅戶數人數彙總統計表
- ②分批訪查結果紀錄表
- ③指導員收退表紀錄表
- ④審核員收退表紀錄表
- ⑤致受訪戶函(中、英文)
- ⑥填表說明(留置填表用)(中、英文)
- ⑦網路填報作業方法
- ⑧工作檢討報告表

(3)使用物品

- ①文具用品
- ②彙送袋
- ③彙送盒及色紙
- ④普查工作證(普查員證、指導員證)
- ⑤工作袋
- ⑥壓克力墊板

2.**彙送期限**：本處於99年10月底前，依據各直轄市、縣(市)普查處需用數運送轉發。

(三)第3批彙送作業：

1.彙送表件：

- (1)普查表(含空白普查表)。
- (2)普查名冊(分普查員用、指導員用、審核員用)。
- (3)普查區街道範圍一覽表。
- (4)普查區地圖。

2.彙送期限：本處於99年11月底前，依據各直轄市、縣(市)普查處及各鄉(鎮、市、區)普查所需用數量，分別運送轉發。

二、普查表件點收：各直轄市、縣(市)普查處及各鄉(鎮、市、區)普查所於收到普查表件時，應派專人清點，並填具普查表件簽收單(如附表)後，交由本處指定之運送人員攜回；並於1週內，依普查表件及物品彙送分配表詳加清點各類表件數量，如有錯誤，各普查所應先通知上級普查處，再由該普查處統一彙整後告知本處另行補發。

三、普查表件保管及轉發：各直轄市、縣(市)普查處及各鄉(鎮、市、區)普查所收到普查表件後，均應選定適當場所存放，以備講習及轉發調查人員調查時用，其餘表件留存備用。

附表

普 查 表 件 簽 收 單

茲收到99年人口及住宅普查表件及物品，計_____箱。

_____普查處 _____普查所

簽收人：


聯絡電話：

中華民國 99 年 _____ 月 _____ 日

(貳) 普查處彙送至行政院主計處

一、**作業程序**：各種普查表、普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖、普查工作證及其他表件等之收回與彙送作業程序如次：

直轄市、縣(市)普查處


 受訪者→普查員→指導員→審核員→審核行政組(普查組)→本處
 (詳細程序如附件 1)

二、**普查員分批交表**：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(網路填報者亦須註記)後，按修正後之名冊編號(縣市、鄉鎮市區、普查區代號與宅號戶號)順序排列，併同分批訪查結果紀錄表裝入彙送袋(附件 4)，分 2 批彙送交表，第 1 批應於普查工作開始 10 日內(100 年 1 月 4 日前)送交指導員，交表數量為原名冊總戶數 30%以上，第 2 批應於 100 年 1 月 24 日前，將其餘普查表全部送交指導員。

三、**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核對註記(網路填報者亦須註記)，並於「指導員收退表紀錄表」(附件 2)上登錄收表日期及份數，必要時得請普查員確認簽章；並於分批繳表期限後 2 日內，儘速回報幹事回表狀況。

(二)**審核退表**：指導員逐表審核後，對須退還普查員複查更正之普查表，亦應分別在普查名冊與「指導員收退表紀錄表」上登記後，退還原普查員並督促其儘速補齊。

(三)**分批交表**：指導員對已審核無誤之普查表，應依修正後之名冊編號順序排列，裝入原彙送袋(附件 4)，於 100 年 1 月 7 日及 1 月 28 日前，分 2 批送交普查處審核行政組(可透過普查所轉交)指定之審核員。

(四)**核對表數**：指導員對每一普查員交回各批普查表時，應檢查其完成訪查(含網路填報)數量與彙送袋所列是否一致，並於最後一批交表時，詳加檢查該普查員交回之普查名冊，除核對其實際普查戶數與應查戶數是否相符外，亦應檢查名冊所列宅數、戶數與人口數資料與所填宅戶數人數彙總統計表是否一致，如有遺漏或錯誤，應即督促該普查員儘速補查送齊。

四、**普查所辦理事項**：

(一)**點檢查詢網路填報表件**：普查所應每隔 3 天上網查詢利用網路填報之普查表件，通知指導員註記，並轉知所屬普查員。

(二)**更新行政作業管理系統回表數**：指導員於普查員交回普查表，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更新回表數。

(三)對於指導員送請普查所轉交之普查表，經清點無誤後，應於 100 年 1 月 7 日及 1 月 28 日前分 2 批送交普查處審核行政組指定之審核員。

五、審核員辦理事項：

(一)點檢收表(含網路填報)：審核員收表後，應即逐表與普查名冊核對註記，並於「審核員收退表紀錄表」(如附件 3)上登錄收表日期及份數，必要時得請指導員確認簽章。

(二)複審退表：經逐表詳細審核後，對有遺漏或錯誤，須退還普查員複查更正之普查表，應分別在普查名冊與「審核員收退表紀錄表」上登記後，儘速由指導員退還原普查員複查更正。

(三)整理保管普查表：

1.對已審核無誤之普查表，應依修正後之名冊編號順序排列，先裝入原彙送袋，妥為收存保管，不得散置以免遺失。

2.對於每一指導員最後一批交表時，應併同第 1 批送交之普查表，核對該指導區之調查戶數(含網路填報)，如有遺漏或錯誤，應即要求該指導員督促普查員儘速追查補齊，如有困難應報請普查處處理。

(四)清點表數：彙送表件前，各普查表應按表別種類(中文表及英文表)與修正後之名冊編號順序排列後，確實清點表數，按下列方式分別裝入資料盒(附件 5)，並於資料盒正面及側面填寫縣(市)名稱、表別、縣(市)、鄉(鎮市區)及普查區代碼、本普查區共幾盒、本盒係第幾盒、各單位張數及宅號起迄等資訊。

1.每一個資料盒僅裝入 1 個普查區之普查表，且 1 盒以 170 張為限，若超過 170 張，則裝入第 2 個資料盒。

2.同一普查區之普查表，經清點表數無誤後，先按名冊編號由小到大順序排列彙整，若名冊編號有修正時，應以修正後之名冊編號為準。

3.普查表排列時，新增戶應按修正後名冊編號插入適當之位置，新增宅則應置於該普查區普查表底部。

4.該普查區之普查表經順序排列且檢核無誤後，自第 1 張表起算，原則以 85 張為一單位，將該普查區之普查表區分為適當單位數，且每一單位應分別以 A4 色紙區隔，並填記普查區編號 7 碼及該單位張數(如下圖 1)。

5.區分單位時應特別注意，同一宅之普查表需放置在同一單位內，若因此造成該單位表數超過 85 張，則將該普查區各單位表數進行適當之調整。

6.該普查區之普查表區分單位完成後，依序裝入資料盒，且一盒以 2 個單位為限，若超過 2 單位，自第 3 單位起，裝入第 2 個資料盒。

7.裝盒完畢後，於資料盒正面及側面填入相關資訊。

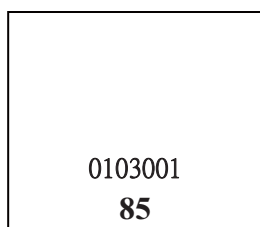
8.範例說明：

(1)茲以下列 4 個例子說明表件整理及裝盒之處理方式：

範例	各普查區表數			處理方式
	001	002	003	
1	85	75	84	001、002 及 003 普查區均未超過 85 張，各成 1 單位，每 1 個普查區分別裝入資料盒內，共計 3 個資料盒。
2	120	90	85	001 普查區 120 張表，分為 2 單位(85 及 35 張)，002 普查區 90 張表，分為 2 單位(85 及 5 張)，003 普查區剛好 85 張表，可自成 1 單位(85 張)，各普查區分別放入資料盒內，共計 3 個資料盒。
3	150	170	190	001 普查區 150 張表，分為 2 單位(85 及 65 張)，002 普查區 170 張表，分為 2 單位(85 及 85 張)，003 普查區 190 張表，分為 3 單位(85、85 及 20 張)，001、002 普查區未超過 170 張，分別放入 1 個資料盒，003 普查區超過 170 張，須裝入 2 個資料盒，共計 4 個資料盒。
4	254	255	260	001 普查區 254 張表，分為 3 單位(85、85 及 84 張)，002 普查區 255 張表，分為 3 單位(85、85 及 85 張)，003 普查區 260 張表，分為 4 單位(85、85、85 及 5 張)，3 個普查區均超過 170 張表，須分別裝入 2 個資料盒，共計 6 個資料盒。

(2)色紙填寫範例：請在色紙下方，以黑色簽字筆書寫普查區編號 7 碼(0103001)及該單位之總張數(85)(如下圖 1)。並將色紙靠表頭方向對折包住該單位普查表。

圖 1：



六、審核行政組辦理事項：

(一)點檢查詢網路填報表件：審核行政組應每隔 7 天上網查詢利用網路填報之普查表件，通知審核員註記。

(二)保管表件：審核行政組對審核員複審後交回之普查表件，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，以維護受訪者之權益。

(三)彙送普查表：審核行政組於收到審核員裝盒完成之普查表時，應確實清點其數量，並與盒面所記載者核對無誤後，依下列作業程序整理彙送。

- 1.依中文表及英文表，分別統計資料盒盒數，並按鄉(鎮市區)及普查區代號順序排列後，於資料盒正面及側面分別編填盒號，盒號編填完成後，即依盒號順序裝入紙箱。
- 2.裝箱(或打包)完成後，於紙箱側面註明本批彙送共幾箱，本箱係第幾箱字樣(附件 6)，以郵寄或託運方式彙送行政院主計處第 4 局第 6 科(10065 臺北市中正區廣州街 2 號三樓)。
- 3.彙送普查表件時，均應編製「普查表件彙送清單」(附件 7) 1 式 2 份，1 份由審核行政組存查，1 份置於該批表件第 1 箱內，一併彙送本處點收，清單經本處點收無誤後，以電子郵件函覆確認。
- 4.普查表件一次彙送本處，各縣(市)普查表應依下列規定日期彙送完成：

縣(市)名稱	回表日期
基隆市、新竹市、嘉義市、臺南市(臺南一)、宜蘭縣、新竹縣、苗栗縣、嘉義縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣	100.2.17
高雄市(高雄一)、臺中市(臺中一)、彰化縣、南投縣、雲林縣、屏東縣	100.2.18
桃園縣、臺中縣(臺中二)、臺南縣(臺南二)、高雄縣(高雄二)	100.2.21
臺北市、臺北縣(新北市)	100.2.22

七、其他普查表件之整理與彙送：

(一)普查員：於完成全部調查工作後，應將普查員證、普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖、宅戶數人數彙總統計表、空白普查表裝入彙送袋(附件 4)，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。

(二)指導員：完成所有普查表件之審核後，將指導員用與普查員用普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖，連同宅戶數人數彙總統計表，分別按普查區代號順序，由小至大排列整理，裝入彙送袋(附件 4)，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，送交指定之審核員點收；另將所屬指導區內指導員收退表紀錄表、普查工作證(普查員證、指導員證)及空白普查表，裝入彙送袋(附件 4)，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，彙送審核行政組點收。

(三)審核員：在完成所有普查表件之複審與整理後，應將審核員用、指導員用與普查員用普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖，連同宅戶數人數彙總統計表，分別按普查區代號順序，由小至大排列整理，併同審核員收退表紀錄表，裝入彙送袋(附件 4)，並將每一袋內容與數量詳填於袋面，交與審核行政組點收。

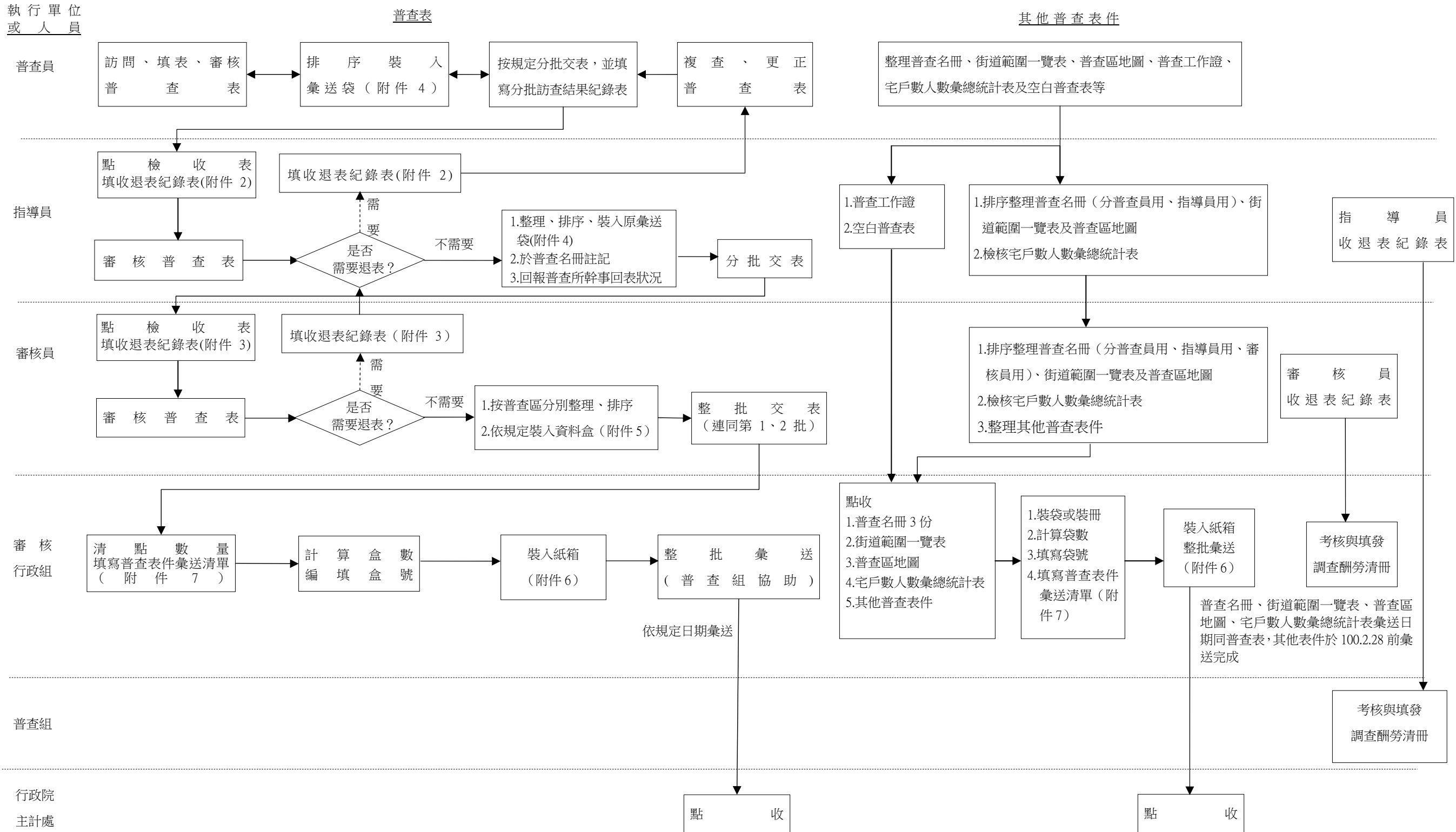
(四)審核行政組：對交回之普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖、普查員證、指導員證及有關表件，經清點無缺漏後，按下列規定，整理及裝袋、裝箱彙送本處。

1. 普查員用、指導員用、審核員用普查名冊、街道範圍一覽表、普查區地圖及宅戶數人數彙總統計表，應以各鄉(鎮市區)為單位，分別按普查區代號順序排列整理成冊，逕裝入紙箱，不滿 1 箱部分，則以牛皮紙打包，併同與普查表於同一時間，彙送本處。
2. 普查員證、指導員證及有關表件，均應分別整理裝入彙送袋(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後，再裝入紙箱，不滿 1 箱部分，則以牛皮紙打包，於 100 年 2 月 28 日前彙送本處。
3. 裝箱(或打包)完成後，應於紙箱(紙包)側(正)面勾選箱內置放之表件內容，並填寫共彙送幾箱，本箱係第幾箱字樣(附件 5)。
4. 彙送時應填寫「普查表件彙送清單」(附件 7) 1 式 2 份，1 份由審核行政組存查，1 份置於上項表件第 1 箱內，彙送本處點收。

八、**考核參據**：「指導員收退表紀錄表」與「審核員收退表紀錄表」由普查處彙集，作為普查員、指導員及審核員工作考核之參據。

99 年人口及住宅普查各種表件彙送作業流程

執行單位
或人員



附件 2

99年人口及住宅普查指導員收退表紀錄表

縣(市)名稱	代號	鄉(鎮市區)名稱	代號	指導員姓名

共_____張，本表係第_____張

普查區	收退批次(日期)及戶數						普查員簽名
	批 次 (日期)	收表戶數(含新增戶數)		未能完成 訪查戶數	退 表 戶 數	更正收回 戶 數	
		書面填表	網路填報				
普查區 ： 原總名冊數	第 1 批 (月 日)						
	第 2 批 (月 日)						
	總 計						
普查區 ： 原總名冊數	第 1 批 (月 日)						
	第 2 批 (月 日)						
	總 計						
普查區 ： 原總名冊數	第 1 批 (月 日)						
	第 2 批 (月 日)						
	總 計						
普查區 ： 原總名冊數	第 1 批 (月 日)						
	第 2 批 (月 日)						
	總 計						
普查區 ： 原總名冊數	第 1 批 (月 日)						
	第 2 批 (月 日)						
	總 計						

註：確實記錄普查員彙送與退回更正普查表數量，以掌握工作進度，並作為催收表件之依據。

99年人口及住宅普查審核員收退表紀錄表

縣(市)名稱	代號	鄉(鎮市區)名稱	代號	審核員姓名

共_____張，本表係第_____張

普查區	收退批次(日期)及戶數					指導員簽名
	批 次 (日期)	收表戶數(含新增戶數)		未能完成 訪查戶數	退 表 數	
		書面填表	網路填報			
普查區： 原總名冊數：	第 1 批 (月 日)					
	第 2 批 (月 日)					
	總 計					
普查區： 原總名冊數：	第 1 批 (月 日)					
	第 2 批 (月 日)					
	總 計					
普查區： 原總名冊數：	第 1 批 (月 日)					
	第 2 批 (月 日)					
	總 計					
普查區： 原總名冊數：	第 1 批 (月 日)					
	第 2 批 (月 日)					
	總 計					
普查區： 原總名冊數：	第 1 批 (月 日)					
	第 2 批 (月 日)					
	總 計					

註：確實記錄指導員彙送與退回更正普查表數量，以掌握工作進度，並作為催收表件之依據。

附件 4

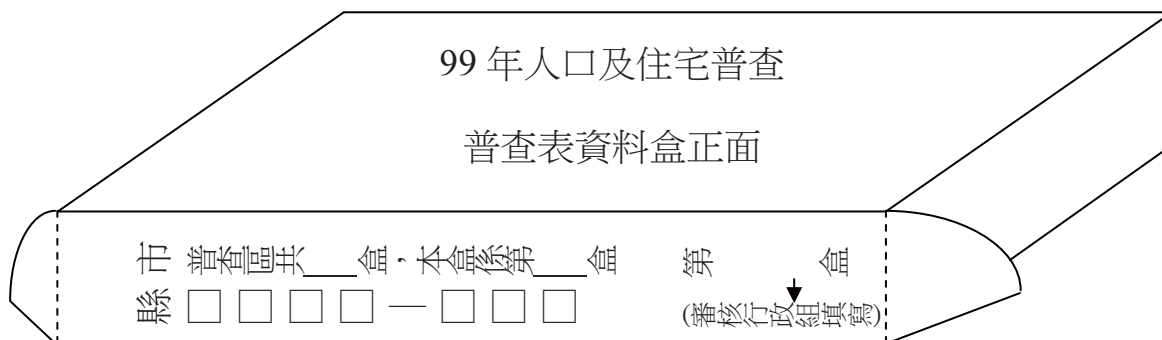
99 年人口及住宅普查表件彙送袋

_____ 縣(市) _____ 鄉(鎮市區) _____ 普查區

共彙送 _____ 袋，本袋係第 _____ 袋

表 件 種 類	數 量
<input type="checkbox"/> 普查表 (中文表)	戶 張
<input type="checkbox"/> 普查表 (英文表)	戶 張
<input type="checkbox"/> 已作廢之套印普查表	張
<input type="checkbox"/> 宅戶數人數彙總統計表	張
<input type="checkbox"/> 分批訪查結果紀錄表	張
<input type="checkbox"/> 普 查 名 冊 (普 查 員 用)	份
<input type="checkbox"/> 普 查 名 冊 (指 導 員 用)	份
<input type="checkbox"/> 普 查 名 冊 (審 核 員 用)	份
<input type="checkbox"/> 街 道 範 圍 一 覽 表	份
<input type="checkbox"/> 普 查 區 地 圖	份
<input type="checkbox"/> 普 查 員 證	枚
<input type="checkbox"/> 指 導 員 證	枚
<input type="checkbox"/> 經 費 清 冊	份
<input type="checkbox"/> 其 他 (含 空 白 表 件)	

普查表資料盒格式



普查表資料盒正面

中華民國 99 年人口及住宅普查

縣
_____ 市

中文表 英文表

— 普查區

本普查區共 _____ 盒，本盒係第 _____ 盒

第 1 單位共 _____ 張，宅號：_____ 至 _____

第 2 單位共 _____ 張，宅號：_____ 至 _____

共彙送 _____ 盒，本盒係第 _____ 盒 (審核行政組填寫)

99 年人口及住宅普查 普查表件彙送紙箱格式

10065 臺北市中正區廣州街 2 號三樓
行政院主計處第 4 局第 6 科 收
縣 _____
_____市人口及住宅普查處 寄

共彙送 _____ 箱，本箱係第 _____ 箱

本箱內有

- 普查表(中文表)
- 普查表(英文表)
- 普查名冊
- 街道範圍一覽表
- 普查區地圖
- 其他普查表件

} 請勾選

99年人口及住宅普查
彙送紙箱

99 年人口及住宅普查表件彙送清單

縣

_____市人口及住宅普查處

彙送日期：100 年____月____日

表 件 種 類	數 量	箱 別
<input type="checkbox"/> 普查表(中文表)	盒	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查表(英文表)	盒	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 已作廢之套印普查表	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 宅戶數人數彙總統計表	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查名冊(普查員用)	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查名冊(指導員用)	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查名冊(審核員用)	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 街道範圍一覽表	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查區地圖	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 普查員證	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 指導員證	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 經費清冊	袋	第_____箱至第_____箱
<input type="checkbox"/> 其他(含空白表件)	袋	第_____箱至第_____箱

審幹
核行
政政
組事

審組
核行
政政
組長

總
幹
事

行政院主計處：

(點收人)_____ (簽章)

玖、宣導作業計畫

一、**法令依據**：為期順利推動人口及住宅普查工作，依據「99年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）實施計畫」第31點規定，訂定本宣導作業計畫，以為各項宣導作業實施之準據。

二、宣導目的：

- (一)使民眾了解政府舉辦本普查之目的與用途，及其對研訂人口、教育、勞工、社會福利、運輸、住宅、工商及區域發展等施政方針之重要性，而願坦誠合作，全力支持普查工作。
- (二)使民眾了解本普查資訊僅供整體統計分析應用，對個別資料絕對保密，以祛除其疑慮心理，樂於接受調查。

三、宣導地區與對象：

- (一)宣導地區：包括臺灣地區各直轄市、臺灣省各縣（市）及福建省金門、連江二縣。
- (二)宣導對象：凡居住於上述地區之本國國民及外籍人士（包括外籍勞工及外僑，但各國駐華文武公務人員及其眷屬除外）均為本普查宣導對象。

四、**宣導期間**：自民國 99 年 9 月 1 日起至 100 年 1 月 22 日止，其中 99 年 12 月至 100 年 1 月期間為本普查密集宣導階段，全國性宣導業務由行政院主計處（以下簡稱本處）辦理，各直轄市、縣（市）普查處應配合整體宣導作業計畫，積極推動地區性宣導工作。

五、宣導內容：

- (一)說明本普查之目的、用途與重要性，以增進民眾對本普查之了解與合作。
- (二)說明本次普查係於抽選到之樣本普查區範圍內訪查所有常住人口及住宅相關資料。
- (三)說明歷次普查結果對於政府制訂各項施政措施之具體功效，並強調民眾支持普查有哪些益處。
- (四)闡釋普查對象、常住人口之意義及調查常住人口之重要性。
- (五)簡介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，並強調提供正確普查資料是民眾應盡的義務與責任。
- (七)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，對個別資料絕對保密。
- (八)說明如何防範詐騙、辨識普查員身份及查證管道。
- (九)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。
- (十)其他有關普查宣導事項。

六、宣導方法：

(一)電子媒體傳播宣導：

- 1.製作電視宣導短片、活動字幕、宣導標語等，於各電視臺播出。
- 2.製作廣播短劇、插播短語等，於各廣播電臺播出。
- 3.製作宣導錄影（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.透過各電視臺、廣播電臺發布普查新聞，並洽請其隨時採訪報導普查消息，增加普查消息露出。
- 5.利用政府機關及其他電腦網站，隨時發布普查新聞、消息及刊登普查公告等。
- 6.利用電視牆、LED電子看板，宣導普查訊息。

(二)文字圖畫宣導：

- 1.邀請專家學者、機關首長撰寫宣導專文，籲請民眾支持普查工作。

- 洽請各報章雜誌隨時採訪發布普查消息或刊登普查專題報導等。
- 洽請各有關機關及人民團體在其出版刊物上刊載宣導專文、普查標語等訊息。
- 普查實施前1個月，依法於行政院公報公告普查事項。
- 製作宣導海報及布幔，分發地方普查組織、專案調查組織及有關機關、團體於重要公共場所張貼、懸掛。
- 配合宣導作業需要，採購或製作普查宣導品應用，以利推動普查工作。

(三)集會宣導：

- 依各階段宣導作業需要，召開記者會，說明政府舉辦普查之意義及目的，呼籲民眾支持本普查。
- 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本普查消息。
- 利用里（鄰）工作會報、村（里）民大會、人民團體等集會活動，廣為宣導本普查訊息。

七、宣導機構：

(一)宣導機構及職責：

- 本處：**負責辦理普查宣導之統一規劃、聯繫與推動工作。
- 直轄市、縣（市）普查處：**運用地方政府新聞系統，協助本處辦理各項宣導工作；並應配合實際需要，自行規劃辦理地區性宣導工作。
- 鄉（鎮、市、區）普查所：**運用地方政府宣導管道，協助各該上級普查處辦理本普查各項宣導工作。
- 專案調查辦理機關：**運用各機關宣導管道，協助本處辦理普查宣導工作。

(二)分工辦理原則：

- 全國性普查新聞，由本處發布；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。
- 全國性電視、廣播宣導工作，由本處規劃辦理，其中有關公益時段宣導短片（劇）之播放事宜，由行政院新聞局協助安排；至地區性電視、廣播媒體宣導工作，由地方各級普查組織視需要自行規劃辦理。
- 全國性文字宣導工作（包括宣導專文、新聞稿、普查消息之撰擬及文宣品之製作等），由本處統籌策劃辦理；有關文宣品之懸掛、張貼與分送，由地方各級普查組織及專案調查辦理機關負責辦理。
- 中央記者會，由本處會同行政院新聞局辦理；地方記者會，由地方各級普查組織洽請各該政府新聞單位辦理。
- 其他地區性宣導工作，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、宣導經費：本普查宣導所需經費，由本處相關經費項下支應；各直轄市、縣(市)普查處配合辦理之地區性宣導，由本處酌予補助部分經費。

九、附則：

- (一)各項宣導作業細部計畫表詳附表。
- (二)各直轄市、縣（市）普查處辦理地區性宣導工作，以前項宣導作業細部計畫表所列項目為範圍，並於99年12月底前檢據核銷。

附表

99年人口及住宅普查宣導作業細部計畫表

作業項目	數量	宣導期間	辦理機關	備註
壹、電子媒體傳播宣導				
一、電視短片			行政院主計處	
1.一般宣導短片	至少2則	99.11-100.01		1.製作國語、閩南語及客語3種版本，於各電視臺播出。 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、支持普查是民眾應盡的義務與責任，以及帶給民眾之益處等。
2.播放帶、光碟片	1批	99.11-100.01		拷貝(DIGITAL) BETACAM、VHS播放帶、光碟片，分送行政院新聞局、地方普查組織應用。
二、廣播節目			行政院主計處	
1.短劇	至少1則	99.11-100.01		製作國語、閩南語及客語3種版本，於各廣播電臺播出。
2.錄音帶、光碟片	1批	99.11-100.01		提供行政院新聞局及地方普查組織應用。
三、電腦網站	不限	99.09-100.01	行政院主計處	利用政府機關及其他電腦網站隨時發布普查新聞、消息及刊登普查公告等。
四、LED電子看板	不限	99.09-100.01	行政院主計處	洽請行政院新聞局及政府機關於重要公共場所播放。
五、電視新聞臺露出	不限	99.09-100.01	行政院主計處	與電視臺新聞節目快訊合作、新聞專題報導。
貳、文字圖畫宣導				
一、學校宣導物品	180萬份	99.09-100.01	行政院主計處	提供各級學校宣導應用。
二、宣導專文	數篇	99.09-100.01	行政院主計處	邀請專家學者撰寫宣導專文，籲請民眾支持普查工作。
三、報章雜誌	數篇	99.09-100.01	行政院主計處	請各大報社、雜誌、各級政府、專案調查組織、各縣市普查處及人民團體等單位在其出版刊物上刊載宣導專文、普查標語等訊息。
四、普查公告	1則	99.11	行政院主計處	普查實施前1個月於行政院公報刊登普查公告。
五、宣導參考資料	數篇	99.04-100.01	行政院主計處	提供地方各級普查組織、記者會及各種集會活動等宣導之參考。
六、發布新聞	不限	99.09-100.01	行政院主計處 地方普查組織	隨時發布新聞並報導普查消息。
七、宣導布幔	2.2萬幅	99.09-100.01	行政院主計處	製作2種規格，分送地方各級普查組織、協辦機關於適當場所懸掛。
八、海報	9萬張	99.09-100.01	行政院主計處	製作不同規格，於地方普查組織、專案調查組織、人民團體等辦公場所及重要公共場所張貼。
九、其他宣導品	1批	99.11-100.01	行政院主計處	配合宣導作業需要，採購或製作普查宣導品應用。
參、集會宣導				
一、中央記者會	1次	99.12	行政院主計處 行政院新聞局	99年12月15日至12月24日間假行政院新聞局召開記者會。
肆、縣市宣導	-	99.09-100.01	地方普查組織	各直轄市、縣(市)普查處依本宣導作業細部計畫表所列項目為範圍，配合辦理地區性宣導工作。
一、有線電視頻道				
二、地方廣播電臺				
三、各項文宣活動				
四、各種集會宣導				包括召開地方記者會，及配合里(鄰)工作會報、村(里)民大會、人民團體等集會活動進行宣導。
五、地方政府電腦網站				
六、其他				

拾、外國人口及其住宅調查作業方法

中華民國99年7月1日處普六字第0990004027號函分行

一、**法令依據**：為蒐集長期居住臺閩地區之外國人口及其住宅資料，特訂定「99年人口及住宅普查外國人口及其住宅調查作業方法」（以下簡稱本方法）。

二、**主辦機關**：由各直轄市、縣（市）普查處（以下簡稱普查處）統籌規劃，內政部入出國及移民署（以下簡稱移民署）各直轄市、縣（市）專勤隊負責辦理外國人口及其住宅調查（以下簡稱本調查）。

三、**普查對象**：普查標準時刻（99年12月26日零時）居住在臺閩地區境內之樣本普查區範圍內，持有外僑居留證之外國人口及其住宅，但不包含下列5種：

- （一）駐我國使領館人員，經外交部發給外交官員證、領事官員證、使領館職員證或外籍隨從證者。
- （二）駐我國外國機構人員，經外交部發給外國機構官員證、職員證或外籍隨從證者。
- （三）駐我國國際機構人員，經外交部發給國際機構官員證、職員證或外籍隨從證者。
- （四）產業外籍勞工、養護機構外籍看護工（列入專案調查，由行政院勞工委員會負責）。
- （五）外籍看護工及外籍幫傭（列入一般調查，由鄉（鎮、市、區）普查所負責）。

但在免查外國人員之機構及其住宅服務之我國籍員工暨寄居人，仍應以我國國民身分，在其經常居住地接受調查。

四、**普查時間**：依「99年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）實施計畫」之規定辦理。

五、**普查項目**：

（一）住宅部分：

- 1.居住情形
- 2.住宅用途
- 3.住宅居室房間數及衛浴套數

（二）住戶部分：

- 1.戶別
- 2.住宅（房屋）所有權屬
- 3.有無其他的自有住宅
- 4.住進本住宅（房屋）時間

（三）人口部分：

- 1.姓名及性別
- 2.出生年月日
- 3.是否為本國籍
- 4.婚姻狀況
- 5.與戶長關係
- 6.教育狀況
- 7.使用語言情形
- 8.居住狀況
- 9.5年前居住地點

- 10.是否為主要家計負責人
- 11.普查標準週工作狀況
- 12.工作或求學地點
- 13.現有子女數及其居住地點
- 14.健康照護情形

六、普查表件：

- (一) 調查名冊：由行政院主計處統一編製（如附件）。
- (二) 英文普查表：由行政院主計處（以下簡稱本處）統一訂定提供。
- (三) 其他普查表件：包括普查作業手冊、實地訪查重點手冊、致受訪戶函、普查員證、指導員證、經費單據、文具用品、彙送袋等相關普查表件，由本處統一於 99 年 11 月底前提供，由普查處轉發各級相關人員。

七、調查進行方法：

- (一) 採用「派員面訪調查法」。
- (二) 依外國人口調查名冊進行調查，若名冊上所登錄之地址與該人口之實際常住地址不同時，應詢問宅內或鄰近其他人，儘量追蹤其常住地址，並更正名冊及填寫普查表。
- (三) 若各鄉(鎮、市、區)普查所普查人員實地訪查時，遇該戶有未列印於外國人口調查名冊之外國人且因語言問題無法訪查者，應將該戶資料轉知普查處，請負責本調查之普查員進行訪查，如名冊資料有誤請一併修正。
- (四) 若外國人口與本國籍配偶或親屬同住，除應查記外國人口全部問項外，亦應就其配偶或親屬擇一查記「姓名」、「身分證統一編號」、「與戶長關係」問項。

八、工作人員配置及任務：

- (一) 幹事：由普查處所在地專勤隊適當人員擔任，負責外國人普查區、外國人指導區劃分，指導員、審核員遴選，各項普查表件點收、轉發及彙送，經費報銷及其他有關普查行政事宜（詳本普查直轄市、縣（市）人口及住宅普查處設置要點）。
- (二) 調查人員：
 1. 普查員：負責實地訪查填表及其他規定應辦理之工作。
 2. 指導員：負責辦理普查員之遴選、實地訪查疑難之解決、普查表之轉發、催收、初審及彙送，以及其他規定應辦理之工作。
 3. 審核員：負責普查表之催收、審核及彙送，以及其他規定應辦理之工作。

九、工作人員勤前會議：普查處負責本調查之行政人員、普查員、指導員及審核員等應參加普查處於99年12月20日前舉辦之勤前會議。

十、調查作業辦理項目及進度：

- (一) 編製外國人調查名冊：行政院主計處（以下簡稱本處）提供樣本普查區之外國人口調查名冊（外國人口檔由移民署提供），並於 99 年 10 月底寄達各普查處，由普查處轉發所在地負責本調查之幹事（由專勤隊人員兼任），據以辦理外國人普查區及指導區劃分作業。

(二) 劃分外國人普查區及外國人指導區：

- 1.外國人普查區：依樣本普查區外國人口調查名冊，合併數個樣本普查區為一外國人普查區，每個外國人普查區以每 250~300 人為原則，或依實際情形劃分外國人普查區；並編列宅號、戶號、人口序號及外國人普查區編號，填寫至調查名冊之適當欄位。
- 2.外國人指導區：由 5 至 8 個外國人普查區設一外國人指導區為原則。
- 3.本項劃分工作應於 99 年 11 月 20 日前完成。

(三) 遴選各級普查人員：

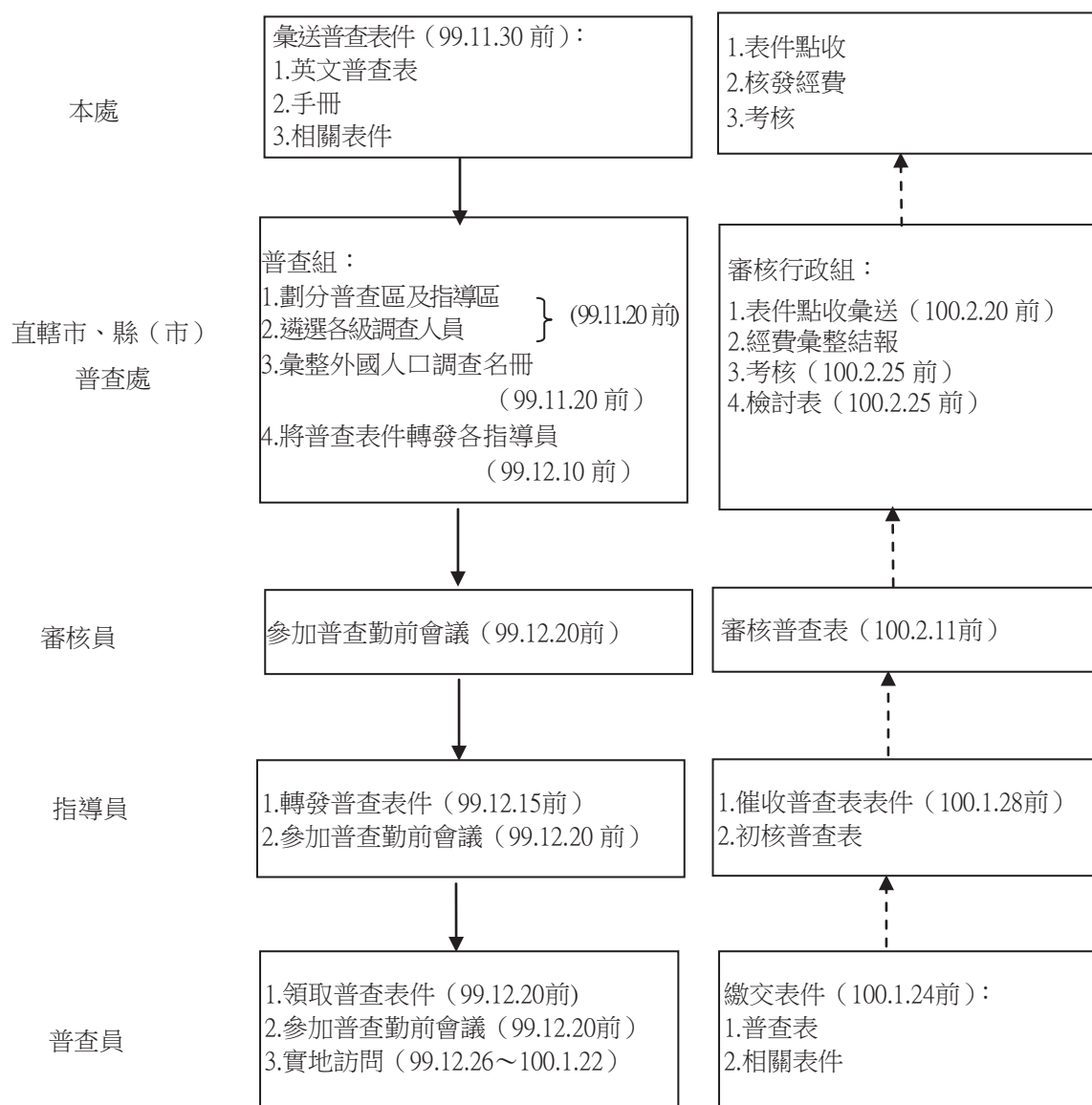
- 1.行政人員：由各直轄市、縣（市）所轄警察局局長擔任普查處執行委員，移民署各直轄市、縣（市）所在地專勤隊人員擔任普查處幹事，幹事負責本調查實地訪查、審核之推動與行政工作，有關前述人員名單經普查處彙整後，運用「普查行政作業管理系統」列印行政人員名冊，於 99 年 9 月 6 日前報送本處備查。
- 2.調查人員：由各普查處負責本調查之幹事依規定遴選各級調查人員，並運用「普查行政作業管理系統」列印調查人員名冊，於 99 年 11 月 20 日前報送本處備查。
 - (1)普查員：以每 1 個外國人普查區配置普查員 1 人為原則，由普查處普查組就所在地專勤隊或警察機關之外事警察人員遴選之，負責實地訪查作業，若外事警察人力不足者，可由專勤隊遴選精通外語之適當民間人士擔任之；本處將根據所報送之調查人員名冊對民間人士統一投保意外險。
 - (2)指導員：以每 1 個外國人指導區配置指導員 1 人為原則，由普查處普查組就所在地專勤隊、警察機關之外事警察人員或其他適當人員遴選之。
 - (3)審核員：以每 1 個外國人指導區配置審核員 1 人為原則，由普查處審核行政組就所在地專勤隊、警察機關之外事警察人員或其他適當人員遴選之。

(四) 辦理普查前置準備工作：轉發普查各項表件，於 99 年 12 月上旬前完成。**(五) 推動調查作業：**自 99 年 12 月 26 日起展開訪查填表工作，於 100 年 1 月 22 日前完成。**(六) 督導協調與解決疑難：**於調查過程中，應隨時督導、協調與解決疑難問題，使調查作業順利進行。**(七) 調查表件之彙送：**

- 1.普查員應辦理實地訪查及現場初審，並於 100 年 1 月 24 日前分批將普查表、宅數、戶數及人口數回收情形統計表與普查員證併同外國人口調查名冊送交指導員。
- 2.指導員應協助並掌控普查員工作進度及品質，並於 100 年 1 月 28 日前分批將普查表、宅數、戶數及人口數回收情形統計表、指導員證及普查員證併同外國人口調查名冊送交審核員。
- 3.審核員就普查表詳細審核，並於 100 年 2 月 11 日前將完成審核之普查表及相關表件送交普查處負責本調查之幹事。
- 4.經收回、點驗與審核無誤後之普查表及相關表件，於 100 年 2 月 20 日前彙送本處。

(八) 調查結束相關事宜：包括辦理經費報銷、人員考核及填報檢討建議表等事宜，應於 100 年 2 月 25 日前辦理完成。

十一、普查工作流程



十二、調查工作酬勞：各級行政工作人員、指導員依本普查「經費收支標準與處理作業」之規定支領工作酬勞費；普查員及審核員按填報宅數、戶數及外國人口數分別支領實地訪查及審核費。

十三、經費來源：所需經費在本處人口及住宅普查經費項下支應。

十四、考核：依「基本國勢調查各級工作人員考核與獎懲要點」之規定辦理。

拾壹、經費收支標準與處理作業

一、99 年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）地方各級普查組織（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，均依本處理作業辦理。

二、本普查所需各項費用，由行政院主計處（以下簡稱本處）視工作進度與實際需要，分期預為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，得支領行政人員工作酬勞費（領款清冊格式如附件 2），每人每月支領 2,000 元，專案調查機關之行政人員得比照支領，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本處核定者，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：原則上僅供本普查支用，並應按業務費（一）占 70%、業務費（二）占 30% 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（領款清冊及申請單格式如附件 3 至 7），其中有關採購支出項目，應依政府採購法及機關相關作業規定處理。
- 2.各組織辦公費金額按設置行政人員數計算，標準如下表，每月份經費如有賸餘，得轉入下月份支用（但以同年度為限）。

組 織 別	設 置 期 間	每人月辦公費（元）	備 註
直轄市、縣（市） 人口及住宅普查處	99 年 9 月 1 日至 100 年 2 月 28 日	700	1.依據直轄市、縣（市）人口及住宅普查處設置要點第 4 及 5 點規定之兼任名額計算。 2.辦公費（含加班費）以行政人員計，每人月 700 元。
鄉（鎮、市、區） 人口及住宅普查所	99 年 9 月 21 日至 100 年 2 月 20 日	700	1.依據鄉（鎮、市、區）人口及住宅普查所設置要點第 4 及 5 點規定之兼任名額計算。 2.辦公費（含加班費等）以行政人員計，每人月 700 元。 3.由各該管上級普查處按期轉發。
專案調查辦理機關 （含普查區域中心）	99 年 10 月 1 日至 100 年 2 月 28 日 （國防部普查中心 至 100 年 3 月 15 日）	600	依據專案調查普查組織設置要點所定之兼任名額計算，辦公費以行政人員計，每人月 600 元。

(三)各級普查人員訓練費：

1.中央部分：參加本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「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」報支。

2.地方部分：

(1)出席費：參加普查勤前會議、專案調查勤前會議、普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會及業務檢討會，每人每日支給費用標準如下：（領款清冊格式如附件 8）

單位	出席費(元)	備註
府內人員	150	府內人員係指會議地點與服務機關地點相同者。
府外人員	250	1.交通費：以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離覈實報支，且以搭乘大眾交通工具者為限。 2.住宿費：以原服務機關或住家地址至會議地點最近距離 60 公里以上，且有於會議地區住宿事實者，得衡酌實際情況，依各該縣（市）內出差旅費標準報支差旅費。

(2)會場服務費：每班次服務人員 1~2 人，每人每班次支給會場服務費 150 元。

(3)便當費：參加普查勤前會議、專案調查勤前會議、普查行政作業管理系統研習會、地方幹部人員研討會、業務檢討會及工作會報，如逾用餐時間，每人每班次發給餐盒 1 份，每份最高 80 元，由承辦單位統一代訂，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 5），並檢附出席人員名冊及會議紀錄，送本處備查。

(四)普查人員工作酬勞費：**1.調查酬勞費：**

(1)地方性普查：本普查實地訪查與審核期間，指導費按所指導普查區數支給；調查費及審核費按實際完成宅戶數及人口數支給，支給單價標準如下：

項目別	指導費 (元/普查區)	調查費 (元/件)	審核費 (元/件)	備註
住宅住戶狀況				1.領款清冊格式如附件 9、10、11。 2.調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付（100 年 2 月底）。
人口狀況		套印人口		
		新增人口		
未能訪查住戶				

(2)專案調查：

- ①本普查實地訪查與審核期間，指導費採一次支給；調查費及審核費按實際訪查人口數支給，支給單價標準如下：

單位別	指導費 (元)	調查費 (元/件)	審核費 (元/件)	備註
國防部				1.領款清冊格式如附件 14、15、16。 2.調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付（100年2月底）。
行政院海岸巡防署	—			
內政部警政署	—			
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	—			
行政院衛生署	—			
教育部大專以上各學校： 住校生 1 ~ 699 人之學校 住校生 700 ~ 1,499 人之學校 住校生 1,500 ~ 2,499 人之學校 住校生 2,500 ~ 4,999 人之學校 住校生 5,000 人以上之學校	—	—		1.領款清冊格式如附件 17。 2.調查酬勞費於審核工作結束後，一次支付（100年2月底）。

- ②資料處理費支給單價標準如下：

單位別	資料處理費 (元/單位)	備註
退輔會各榮民之家		1.領款清冊格式如附件 18、19。 2.資料處理費於工作結束後，一次支付（100年2月底）。
教育部大專以上各學校： 住校生 1 ~ 699 人之學校 住校生 700 ~ 1,499 人之學校 住校生 1,500 ~ 2,499 人之學校 住校生 2,500 ~ 4,999 人之學校 住校生 5,000 人以上之學校		

- (3)事後複查：本普查事後複查調查費按實際完成戶數支給（領款清冊格式如附件 13）。

- (4)出差旅費：受訪戶距離最近公車車站，須步行 1 小時以上、特別偏遠山地及離島地區，確屬交通不便者，得依實地調查所需時間專案申請（申請單格式如附件 6），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（領款清冊格式如附件 7）。

(5)僱主意外責任保險：參與本普查之民間人士（如指導員、普查員），統一由本處辦理產物保險之僱主意外責任保險。

(6)意外傷病慰問金：各級普查人員如因辦理普查工作積勞成疾或受傷，得由各該普查組織專案層報本處，並檢附有關證明文件，以最速件送由本處酌發慰問金。

(7)郵資及運費：普查相關表件及名冊，得採郵寄或貨運方式彙送本處，郵資或運費之支出，得檢據並黏貼於支出憑證黏存單上（格式如附件 5）向本處報支。

四、經費處理方法與程序：

(一)匯款帳戶之報送：直轄市、縣（市）普查處，應於組織成立後 5 日內，將匯撥款項之金融機構帳戶號碼以電子郵件或傳真報送本處，各鄉（鎮、市、區）普查所由各該普查處統籌轉發與轉銷，並將支出憑證彙送本處。

(二)行政作業管理系統列印：本項經費處理所需各項支出憑證，依本處提供之「99 年人口及住宅普查行政作業管理系統」直接列印，再加蓋有關人員印鑑即可；若各普查組織之硬體無法配合使用者，本處分發部分空白支出憑證存單提供各普查處（所）使用，如有不足則自行影印填列（影印時，必須維持原規格紙張大小）。

(三)支出憑證處理方法：

1.行政人員工作酬勞費、加班費、指導費、審核費、調查費、幹部人員研討會、勤前會議、業務檢討會、出差旅費等支出憑證，直接由行政作業管理系統製作、列印或逕行編造 2 份領款清冊（1 份報送本處，1 份存查），經受領人簽章後，逐級經有關之經手人、組長、總幹事及主管等人員，於相關欄加蓋印章後，依業務費（一）及業務費（二）分類。

(1)業務費（一）：包含行政人員工作酬勞費、加班費、茶水費、便當費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、宣導費、雜支、指導費、調查費、審核費等項目。

(2)業務費（二）：包含出差旅運、出席費、運費等項目。

2.有關購買物品之憑證（發票或收據），黏貼於「支出憑證黏存單」（格式如附件 5）上，每張黏存單以黏貼 5 張憑證為限，必須加蓋「經手人」、「組長」、「總幹事」及「主管」等印章。

3.各項支出憑證，彙整審核無訛後，按業務費（一）及業務費（二）分類，各類憑證以支用時間先後，分開排列整齊，由行政作業管理系統列印或填列「總經費及辦公費結報統計表」（格式如附件 12）及「各項經費支出結報表（封面）」（格式如附件 1）各 1 份，加蓋有關人員印章後，成冊裝訂報送本處。

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，並應由經手人在更正處蓋章證明。

5.各項支出憑證存單受領人簽章處，一律以簽名（不得使用鉛筆簽名）或蓋私章為之。

(四)支出憑證報送時間：

1.行政人員工作酬勞費及辦公費：

(1)直轄市及各縣（市）人口及住宅普查處：自 99 年 9 月份起，依規定期限（99 年 10 月 30 日、12 月 25 日、100 年 2 月 28 日前）分別將已支用之支出憑證（含所屬各普查所之支出憑證），整理彙送本處核銷。

(2)鄉（鎮、市、區）人口及住宅普查所：自 99 年 9 月份起，依規定期限（99 年 10 月 25 日、12 月 20 日、100 年 2 月 20 日前）分別將已支用之支出憑證送該管上級普查組織彙辦轉銷。

2.各項會議出席費（含便當費與會場服務費）：於辦理勤前會議、行政作業管理系統研習會、幹部人員研討會及業務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組織轉銷），惟 99 年 12 月支出憑證須於 12 月 25 日前報送本處。

3.普查各項工作酬勞費（含出差旅費）：各普查所均於 100 年 2 月 12 日前，將普查各種支出憑證整理，送該管上級普查組織彙整，並於 100 年 2 月 20 日前報送本處核銷。

4.宣導費：將各項支出憑證併入當期經費送本處核銷，截止日期為 99 年 12 月 25 日。

5.其他各項支出憑證：均於支用後與同期憑證一次報送本處核銷（惟 99 年 12 月支出憑證須於 12 月 25 日前報送）。

(五)依據所得稅法第 2 章第 14 條第 3 類薪資所得之規定，本次普查之行政人員工作酬勞費及各級調查人員調查酬勞費均應扣繳所得稅，由本處辦理扣繳事宜，再郵寄各直轄市、縣（市）政府，轉交各該普查工作人員。

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，本處得隨時派員稽核。

六、各組織各項普查經費，應於年度終了及各該組織結束後 3 日內結清，如有贖餘款，請匯入中央銀行國庫局（解款行代號 0000022）行政院主計處 301 專戶帳號 00000000262964 帳戶，並於委託單上註明，係繳回辦理「99 年人口及住宅普查」經費贖餘款，且要求匯款銀行傳送至中央銀行，以利核銷。

99 年人口及住宅普查各項經費支出結報表 (封面)

填表日期： 年 月 日

普查組織	_____ 人口及住宅普查處 (所)					
報支期間	年 月 日 至 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 (普查所免簽章)		總幹事		主 管
行政院主計處 第 四 局	經手人	科 長		局 長		

說明：業務費（一）：包含行政人員工作酬勞費、加班費、茶水費、便當費、文具紙張、印刷費、影印費、電話費、郵資、宣導費、雜支、指導費、調查費、審核費等項目。

業務費（二）：包含出差旅費、出席費、運費等項目。

附件 4

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查		
經手人	組 長 (普查所免簽章)			總幹事			主 管					

99 年人口及住宅普查工作人員加班費領款清冊

年 月 至 月

_____ 人口及住宅普查處(所)

加班事由				加班日期	自____年____月____日起 至____年____月____日止		
普查職務	姓 名	原服務單位	職稱、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							

共 頁；第 頁

行政院主計處

支出憑證黏存單

編 號	金 額								工作計畫	基本國勢調查-業務費（一）或（二）			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查			
經手人				組 長 <small>（普查所免簽章）</small>				總幹事			主 管		

_____ 人口及住宅普查處（所）

.....
憑 證 黏 貼 線

附件 6

99 年人口及住宅普查擬派人員出差請示單

人口及住宅普查處（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	

說明：1.出差人應於公畢後 5 日內，填報「出差旅費報告表」並檢附本單據辦理核發。

2.本出差請示單留各該普查處（所）存參。

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	基本國勢調查-業務費(二)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查			
經手人	組 長 (普查所免簽章)			總幹事			主 管						

99年人口及住宅普查出差旅費報告表(短程車資報支單)

____ 人口及住宅普查處(所)

姓 名					原服務單位及職稱				職等及俸階			
出差事由												
中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，共計 ____ 天，附單據 ____ 張												
____ 年	起訖地點	工作記要	交 通 費(元)			住宿費 (元)	膳雜費 (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)

年 月 日

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查			
經手人	組 長 (普查所免簽章)			總幹事				主 管					

99年人口及住宅普查指導費領款清冊

人口及住宅普查處(所)

姓 名	原服務單位	指 導 費			簽 章	備 註
		區 數	單價(元)	合計(元)		
合 計						

共 頁；第 頁

附件 10

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查		
經手人	組 長 <small>(普查所免簽章)</small>			總幹事			主 管					

99年人口及住宅普查審核費領款清冊

人口及住宅普查處(所)

姓 名	住宅住戶 狀況		人口狀況		未能訪查住戶		合 計 (元)	簽 章
	數量	金額(元)	數量	金額(元)	數量	金額(元)		
合 計								

共 頁；第 頁

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額								工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查			
經手人	組 長 <small>(普查所免簽章)</small>				總幹事				主 管				

99年人口及住宅普查調查費領款清冊

人口及住宅普查處(所)

姓名	住宅住戶狀況		人 口 狀 況				未能訪查住戶		金 額 合 計 (元)	簽 章
			套印人口		新增人口					
	數量	金額 (元)	數量	金額 (元)	數量	金額 (元)	數量	金額 (元)		
合計										

附件 14

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)				
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查			
經手人	組長			主任			科長		局長				

99年人口及住宅普查專案調查指導費領款清冊

國防部 專案調查

姓 名	原 服 務 單 位	支領金額(元)	簽 章	備 註
合 計				

共 頁；第 頁

行政院主計處

支出憑證存單

編 號	金 額							工作計畫	基本國勢調查-業務費(一)			
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用 途	辦理99年人口及住宅普查		
經手人	輔導員			科 長			局 長					

99 年人口及住宅普查專案調查審核費領款清冊

教 育 部 專案調查

姓 名	原服務單位	住宿人數	支領金額(元)	簽 章	備 註
合 計					

共 頁；第 頁

拾貳、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

中華民國 80 年 12 月 3 日行政院八十八人政參第 48724 號函核定
中華民國 88 年 10 月 29 日 行政院台八十八人政考字第 028517 號函修訂

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 32 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 45 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，應依下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處副主計長為召集人，主管業務局局長為副召集人，另置委員 15 人至 17 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、考核程序如下：

(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處派（聘）之講師、督導人員及所屬人員之考核，由行政院主計處統一評核。

(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，層報行政院主計處複核。

(四)其他分工辦理主管由行政院主計處評核；餘由各該主管初核後，彙報行政院主計處複核。

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：

人員	項目 配分	進 度	品 質	數 量	態 度	合 計
		調 查 行 政 人 員	30	30	20	20
執 行 調 查 人 員	實 地 調 查 人 員	35	40	10	15	100
	審 核 人 員	30	45	15	10	100
	指 導 人 員	30	40	10	20	100
	督 導 人 員	30	40	15	15	100
設 計 與 編 報 人 員		25	40	20	15	100
資 料 整 理 人 員		35	35	15	15	100

前項配分之級距標準，由行政院主計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，彙報行政院主計處核辦。

前項表冊格式，由行政院主計處另訂之。

十三、行政院主計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 95 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 1%為原則。
- (二)工作績效評核 90 分以上未滿 95 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 5%為原則。
- (三)工作績效評核 85 分以上未滿 90 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 5%為原則。
- (四)工作績效評核 80 分以上未滿 85 分者，記功一次或頒給優等獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數 15%為原則。
- (五)工作績效評核 75 分以上未滿 80 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 20%為原則。
- (六)工作績效評核 70 分以上未滿 75 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 25%為原則。
- (七)工作績效評核 60 分以上未滿 70 分者，不予獎懲。
- (八)工作績效評核 55 分以上未滿 60 分者，申誡一次。
- (九)工作績效評核 50 分以上未滿 55 分者，申誡二次。
- (十)工作績效評核 45 分以上未滿 50 分者，記過一次。
- (十一)工作績效評核 40 分以上未滿 45 分者，記過二次。
- (十二)工作績效評核未滿 40 分，貽誤公務，情節重大者，記一大過。
- (十三)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。
- (十四)非公務員工作績效評核，未滿 60 分者，應予登記，嗣後不再遴聘。

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，行政院主計處應於實施調查工作完成後，5 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，行政院主計處應於調查總報告編輯工作完成後，2 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) 人口及住宅普查各級工作人員考核作業規定

一、**法令依據**：行政院主計處（以下簡稱本處）依據「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第 9、10、12 點及「中華民國九十九年人口及住宅普查（以下簡稱本普查）方案」第 21 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 10 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 1）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、**考核程序補充說明**：

(一)普查處處長、副處長、執行委員、總幹事及副總幹事之考核，由本處統一評分。

(二)各直轄市、縣（市）普查處各組組長、副組長、幹事與所屬審核員、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，由各該普查處初核評分，彙報本處複核。

(三)各鄉（鎮、市、區）普查所所屬幹事、指導員、普查員之考核，由各該普查所初核評分，報送上一級普查處複核評分後，層報本處審核。

(四)各專案調查辦理機關主任、副主任、輔導員之考核，由本處統一評分；其所屬組長、副組長、幹事、指導審核員、審核員、普查員之考核，由各該辦理機關初核評分後，彙報本處複核。

(五)本處參與普查工作之講師、督導員、規劃設計與編報人員、資料處理及整理人員之考核，依「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 12 點之規定，分別填具考核表（附件 2）及獎懲名冊（附件 3）各 1 份，連同其封面（附件 4）彙整裝訂成冊，如期彙報本處核辦。本項名冊可使用「99 年人口及住宅普查行政作業管理系統」處理編造。

附件 1

99 年人口及住宅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		第一級評分 91~100 分	第二級評分 81~90 分	第三級評分 71~80 分	第四級評分 61~70 分	第五級評分 60 分以下
		工作項目 及所占分數						
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 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	
查 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	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	
人 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	間有嚴重錯誤 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	
員 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。

附件 4

99 年人口及住宅普查【 普查處（所）】

各級工作人員考核獎懲名冊（封面）

參加考核人數：共_____人（上級考核_____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 (優等獎狀)			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.解 聘		
獎 勵 合 計	記功嘉獎 獎牌(狀)		懲處合計		
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**：行政院主計處（以下簡稱本處）依據「中華民國九十九年人口及住宅普查方案」第 21 點，以及本普查實施計畫第 51 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)普查人員之遴派與工作調配。

(三)普查宣導工作之推展。

(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)普查對象完整性之掌握與回表率。

(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，由本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，彙報本處複核評分，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、講師評分)、普查對象完整性、普查資料確實性與工作量權數等 4 項計算，其計算公式如下：

(一)直轄市、縣（市）普查處：

$$\begin{aligned} \text{工作績效評分} &= \text{行政作業績效評分} \times 25\% \left(\text{行政院主計處評分(如附表 1)} \times 20\% + \right. \\ &\quad \left. \text{督導員評分(如附表 2)} \times 3\% + \text{講師評分(如附表 3)} \times 2\% \right) + \\ &\quad \text{普查對象完整性評分} \times 20\% + \\ &\quad \text{普查資料確實性評分} \times 45\% + \\ &\quad \text{工作量權數} \times 10\% \end{aligned}$$

(二)直轄市、縣（市）普查處所屬各鄉（鎮、市、區）普查所：

$$\begin{aligned} \text{工作績效評分} &= \text{行政作業績效評分(如附表 4)} \times 25\% + \\ &\quad \text{普查對象完整性評分} \times 20\% + \\ &\quad \text{普查資料確實性評分} \times 45\% + \\ &\quad \text{工作量權數} \times 10\% \end{aligned}$$

七、**獎勵種類**：

(一)直轄市、縣（市）普查處：按縣市普查人數之多寡，分為 3 級，普查人數在 20 萬人以上者為第 1 級；11 萬人至未滿 20 萬人者為第 2 級；未滿 11 萬人者為第 3 級（得視實

際普查人數調整級距)，各級均依其工作績效總評分結果排定名次：

- 1.各級普查處取前 5 名，分別頒給特優、優等獎牌 1 座，另發給獎金，其預定金額如下：

單位：萬元

考 評 名 次	特 優 (1名)	優等第 1 名 (1名)	優等第 2 名 (1名)	優等第 3 名 (2名)
第 1 級 普 查 處	25	22	19	16
第 2 級 普 查 處	21	18	15	12
第 3 級 普 查 處	18	15	12	10

- 2.各級之其餘名次除頒給優等獎牌一座外，若表現優良總評分為 85 分以上者，第 1 至 3 級分別發給獎金 5 萬元、3 萬元、2 萬元。

- (二)直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所：按鄉鎮市區普查人數之多寡，分為 6 級，普查人數在 1 萬 9,000 人以上者為第 1 級；1 萬 2,500 人至未滿 1 萬 9,000 人者為第 2 級；8,800 人至未滿 1 萬 2,500 人者為第 3 級；7,000 人至未滿 8,800 人者為第 4 級；5,400 人至未滿 7,000 人者為第 5 級；未滿 5,400 人者為第 6 級(得視實際普查人數調整級距)。各級均依其工作績效總評分結果排定名次：

- 1.各級普查所取前 15 名，分別頒給特優、優等獎牌 1 座，另發給獎金，其預定金額如下：

單位：萬元

考評名次	特優 (3名)	優等第 1 名 (3名)	優等第 2 名 (3名)	優等第 3 名 (6名)
第 1 級 普 查 所	14	11	9	7
第 2 級 普 查 所	11	9	7	6
第 3 級 普 查 所	10	8	6	5
第 4 級 普 查 所	9	7	5	4
第 5 級 普 查 所	8	6	4	3
第 6 級 普 查 所	6	4	3	2

- 2.各級之其餘名次，第 1 至 3 級之第 16 名至第 25 名，分別頒給獎牌 1 座及獎金 6 千元，第 4 至 6 級之第 16 名至第 25 名，分別頒給獎牌 1 座及獎金 5 千元。

八、考核作業：

- (一)各級普查組織之考核，由各該管上級普查組織初核，各初核組織對各受考組織均應分別填具考核表(如附表 1、4) 1 份，併同各級工作人員之考核，於各該普查組織結束前層報本處。
- (二)本處再依本要點第 6 點之工作績效評分結果，依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定，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，由本處核定後發布，獲獎單位之獎牌與獎金，由本處統一頒發。

十、經費來源：本要點所需經費，由本處相關經費項下支應，並按奉核定之 100 年度預算數調整。

附表 1

99 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效考核表（行政院主計處用）

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 分滿分之方式給分，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。 (三)推動網際網路填報系統輔助資料蒐集確具成效者，另酌予加分，最多 3 分。 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，順利完成任務編組。			4			
(二)普查人員之遴派與工作調配適當。			6			
(三)訓練講習安排妥適。			6			
(四)使用及推動行政作業管理系統情形。			4			
二、推展宣導		小計	10			
(一)利用傳播媒體及各種管道，主動發布普查訊息與專文。			5			
(二)利用各種集會，宣導普查資訊。			3			
(三)依規定懸掛紅布幔與張貼海報。			2			
三、實地訪查		小計	25			
(一)督導普查所積極展開實地判定及訪查。			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)定期召開普查人員工作會報。			5			
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)依規定彙送普查表冊。			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)依規定報送檢討報告。			2			
(二)妥善辦理工作人員考核。			4			
(三)普查文書處理及事務處理事項。			4			
		合計	100			
績優具體事實		承辦人		科長		局長

附表 2

99 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效考核表（督導員用）

普查處名稱：			
考 核 項 目	配分 (%)	評分	備註
一、策劃普查業務周全，內部分工適當。	15		
二、確實督促實地普查工作，嚴密控制普查進度。	15		
三、切實辦理普查工作會報，使各級普查人員意見得以溝通。	10		
四、適時解決實地普查人員困難，使普查工作圓滿完成。	10		
五、宣導工作均能配合業務要求，使普查工作順利推展。	10		
六、普查表收退作業完善，整理彙送作業有條不紊。	15		
七、認真審核普查表，嚴密控制普查品質。	15		
八、切實掌握普查行政，具有特殊優良事蹟。	10		
合 計	100		
督導員簽章		督導日期	年 月 日 起 年 月 日 止

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，於督導工作結束後逕送交行政院主計處第 4 局第 6 科彙辦。

附表 3

99 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效考核表（講師用）

普查處名稱：			
考 核 項 目	配分 (%)	評分	備註
一、籌劃勤前會議作業周全，會場布置井然有序。	25		
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15		
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	25		
四、講習過程秩序良好，學習情緒高昂。	35		
合 計	100		
講師簽章		勤前會議日期	年 月 日 起 年 月 日 止

每位講師對所擔任講解之普查處，綜合各班次講習情形，就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，逕送交行政院主計處第 4 局第 6 科彙辦。

附表 4

99 年人口及住宅普查各普查所行政作業績效考核表（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，順利完成任務編組。		2				
(二)協助遴派適當普查人員與工作調配。		10				
(三)依規定轉發普查表冊。		5				
(四)使用行政作業管理系統情形。		3				
二、推展宣導	小計	10				
(一)利用宣導管道，主動發布普查訊息。		4				
(二)利用各種集會，宣導普查訊息。		3				
(三)依規定懸掛紅布幔與張貼海報。		3				
三、實地訪查	小計	25				
(一)督促普查人員積極展開實地判定及訪查。		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。		5				
(二)認真審核普查表。		5				
(三)依規定彙送普查表冊。		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)妥善辦理所屬人員考核。		5				
(二)普查文書處理及事務處理事項。		5				
	合計	100				
績優具體事實			承辦人		總幹事	主管

拾參、普查業務執行結果檢討作業計畫

- 一、**法令依據**：行政院主計處(以下簡稱本處)依據「99年人口及住宅普查(以下簡稱本普查)實施計畫」第53點之規定，訂定本計畫。
- 二、**檢討目的**：為期於本普查實地訪查填表工作結束後，明瞭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，須廣泛蒐集資料，藉供檢討評估研究改進之依據。
- 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方法、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、作業要領與執行程序、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、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**：包括訓練與宣導工作之實際效果、普查對象判定與普查名冊修正編製上之困難及其解決方法、實地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、縣(市)普查處應於100年2月20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以及其他必要事項，詳予研討，並依據研討決議填具工作檢討報告表(如附件)。
 - (二)前項普查工作檢討會，由普查處處長主持，參加人員包括各直轄市、縣(市)普查處與所屬鄉(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、指導員與普查員代表；普查工作檢討會參加人數，各普查處以不超過15人，各普查所以2人為原則。
 - (三)各普查處應於100年2月底前，將工作檢討報告表連同有關文件彙送本處。
 - (四)本處就各直轄市、縣(市)普查處檢討報告，與督導員、講師及本處發覺之問題，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、**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與改進」，作為本普查業務規劃執行之依據。
- 六、**檢討經費**：本計畫所需經費，由本處相關經費項下支應。

附件

99年人口及住宅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	具 體 改 進 建 議 事 項
一、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)調查人員之遴選與作業聯繫 二、調查人員之訓練作業 (一)課程之安排方式 (二)訓練教材(作業手冊)之編製 (三)講授之方式 三、普查區、指導區劃分作業 四、普查表及名冊之運用情形 (一)普查表列印基本資料之方式 (二)普查名冊之編製 (三)街道範圍一覽表之編製 五、普查訪問填表作業 (一)實地訪問填表之執行 (二)網路填報作業之執行 (三)督導、指導與抽核工作 (四)收表與審核工作 (五)各項疑難之解決 (六)行職業中文填寫及註號 六、普查表件分發與彙送作業 七、普查經費標準及收支處理 八、普查考核與獎懲 九、普查宣導工作 十、普查行政作業管理系統 十一、普查行政工作及其他		

99年人口及住宅普查

行政院主計處第四局第六科

連絡電話：（02）23803645 . 23803646 . 23803647

23803648 . 23803649 . 23803650

23803651 . 23803652 . 23803653

23803654 . 23803655 . 23803658

傳真機號碼：（02）23803659

網址：

<http://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=27215&ctNode=3270>