

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)：各普查處應依據各鄉(鎮、市、區)普查所行政人員數，於舉辦「普查行政作業管理系統研習會」及「地方幹部人員研討會」時，將網路填報系統操作手冊轉發所屬鄉(鎮、市、區)普查所行政人員應用。

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、布幔及海報等相關普查訊息傳播物品。

3. 彙送期限：總處於 110 年 3 月 5 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)普查通知單。

(7)可耕作地持有人表。

(8)收退普查表紀錄表(分指導員用、審核員用)。

(9)普查簡介。

(10)留置填表信封。

(11)普查表彙送袋。

(12)普查表資料盒。

(13)普查表件彙送紙箱。

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 110 年 3 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，分別運送至各普查處及普查所。

(三)第 3 批彙送作業

- 1.彙送表件：普查名冊 3 份（分普查員用、指導員用及審核員用）、致受訪戶（單位）函、彌封條。
 - 2.彙送期限：總處於 110 年 4 月中旬，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。
- 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；第 3 批彙送之表件，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：各直轄市、縣（市）普查處及各鄉（鎮、市、區）普查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

受訪戶(單位)→普查員→指導員→審核員→審核行政組（普查組）→總處

（詳細流程如附件 1）

二、普查員辦理事項

- (一)分批交表：普查員對已查填收回普查表（含網路填表）經審核無誤並於普查名冊上記錄後，按統一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，並依下表各批交表期限及數量分批送交指導員。

批號	普查表交表期限	累計交表數量
第 1 批	5 月 15 日	普查表之 20%
第 2 批	5 月 31 日	普查表之 50%
第 3 批	6 月 15 日	普查表之 90%
第 4 批	6 月 30 日	全部回收

(二)交回其他普查表件：完成全部調查工作後，應將普查員證、普查名冊、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，必要時得請普查員確認簽章。若實際回表數與「網路填報系統」後台〔回表進度〕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〔回表進度〕登錄網路填表者註記於名冊，並核對彙送袋封面網路填表數量後，於「指導員收退普查表紀錄表」(如附件 3)登記份數。

(二)審核退表：指導員逐表審核後，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普查表，應按統一編號順序排列，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。

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，必要時得請指導員確認簽章。

2.網路回表：審核員應將「網路填報系統」後台〔回表進度〕登錄網路填表者註記於名冊，並核對彙送袋封面網路填表數量後，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，不論是選擇 OCR 或是審核輔助系統資料處理作業，普查表彙送至總處指定地點前，依下列規定整理：

1.所有審核員之普查表應按表別與統一編號由小至大排序整理（排序僅須依書面填表之普查表整理），並分別裝入普查表資料盒（如附件 5），每一資料盒裝入普查表以 200 家（份）為原則。

2.農牧業普查表以「村里」，漁業及林業普查表以「鄉鎮」，農事及畜牧服務業普查表則以「縣市」為 1 單位，每單位張數不超過 100 家（份），每單位分別以 A4 色紙區隔並填記該單位之總張數。若該村里（鄉鎮、縣市）之回表家數超過 100 家（份）以上時，請依實際回表家數均分成適當之單位數。

3.普查表請保持平整清潔，裝盒完成後，於資料盒正面填寫縣（市）名稱及普查表份數，勾選普查表業別及資料處理方式，資料盒側面不需填寫，並送交審核行政組。

五、普查所幹事更新回表進度：普查所幹事應於分批交表期限內，由網路填報系統匯入回表進度資料至普查行政作業管理系統。

六、普查組彙送縣市專案調查普查表：普查組幹事回收、審核後之縣市專案調查（含縣市政府暨鄉鎮市區公所所屬農林漁牧業經營單位；所代管原住民族委員會之農林漁牧業資源；所管花卉或苗木生產專區、生物科技園區或農會擁有農林漁牧業資源或生產單位）普查表，應按表別與統一編號由小至大順序排列彙集，並裝入普查表資料盒。裝盒後完成盒面表數、表別資料及資料處理方式之填寫，並於盒面右上角勾選「專案」，資料盒之側面不需填寫，並送交審核行政組。

七、審核行政組應辦理事項

(一)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。

(二)彙送普查表：審核行政組於收到審核員或普查組裝盒完成之普查表時，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.統計盒數與編填盒號，盒號之編填方式（除縣市專案調查普查表及其名冊單獨成盒外）係按表別（普查表依農牧業、農事及畜牧服務業、林業、漁業之順序）及統一編號排列，盒號編填完成後，資料盒之側面不需填寫，即依盒號順序裝入紙箱，網路填表者僅需於普查表彙送清單註明數量即可。
- 2.裝有普查表資料盒之彙送箱，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6）。
- 3.資料盒裝箱完成後，於紙箱側面註明彙送共幾箱與本箱係第幾箱字樣（箱面格式如附件7），彙送總處。
- 4.送表時應至行政作業管理系統下載並編製各業別「普查表彙送清單」（如附件8）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.各縣（市）普查表應依下列日期一次彙送至總處：

縣 市 名 稱	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	110.07.16
新北市、宜蘭縣、桃園市、苗栗縣	110.07.19
嘉義縣、南投縣	110.07.23
臺中市、屏東縣	110.07.26
雲林縣、高雄市	110.07.27
彰化縣、臺南市	110.07.28

八、其他表件之整理與彙送

- (一)普查員於完成全部調查工作後，應將普查員證、普查名冊、判定結果家數統計表（於網路填報系統匯出填報）、可耕作地持有人表及空白普查表，連同最後一批普查表，一併送交指導員。
- (二)指導員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，併同判定結果家數統計表及可耕作地持有人表，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，彙送至審核行政組點收。

(三)審核員在完成所有普查表件之複審與整理後，應將普查員用、指導員用及審核員用普查名冊，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，交予審核行政組。

(四)審核行政組對交回之普查名冊、普查員證、指導員證及有關表件，應併同縣市專案調查普查名冊，經清點無缺漏後，按下列規定，整理及裝袋、裝箱彙送總處。

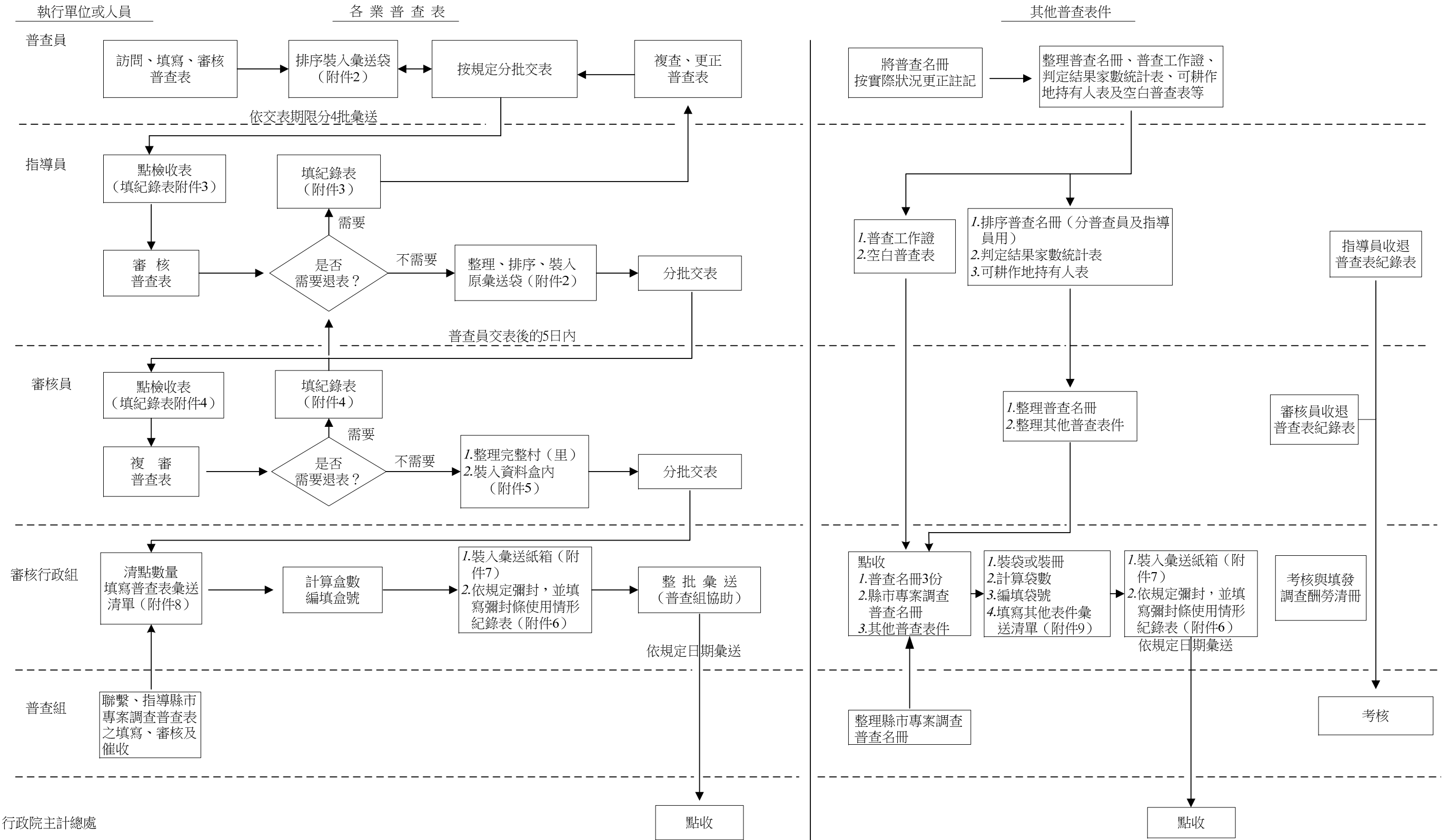
1. 普查名冊應按普查員用、指導員用及審核員用，分別依鄉（鎮、市、區）代號及普查區編號順序排列，整理成套（註記完整名冊者併成同一套，另縣市專案調查普查名冊應單獨成套），併同判定結果家數統計表，寄送行政院主計總處。普查名冊原則上，以鄉（鎮、市、區）為單位網妥；家數較少者，得以縣（市）為單位網妥，逕裝入紙箱，不滿 1 箱部分，則以牛皮紙打包。
2. 普查員證、指導員證及有關表件，均應分別裝入彙送袋（可用多餘之普查表彙送袋），並將每一袋內容與數量詳填於袋面，再裝入紙箱。
3. 裝有普查名冊之彙送箱，其上下內蓋需貼上彌封條並蓋章，切勿將彌封條露出彙送箱外，剩餘未使用之彌封條應彙送總處，並填寫「彌封條使用情形紀錄表」（附件 6）。
4. 裝箱（打包）完成後，應於紙箱（紙包）側（正）面註明共彙送幾箱，本箱係第幾箱字樣。
5. 彙送時應至行政作業管理系統下載並編製「其他表件彙送清單」（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，供總處存查。
6. 除普查表外其餘表件應依下列日期一次彙送至總處：

縣 市 名 稱	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	110.07.29
新北市、宜蘭縣、桃園市、苗栗縣	110.07.30
嘉義縣、南投縣	110.08.06
臺中市、屏東縣	110.08.09
雲林縣、高雄市	110.08.10
彰化縣、臺南市	110.08.11

九、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

109年農林漁牧業普查各種普查表件彙送作業流程圖



附件 2

109 年農林漁牧業普查
普查表彙送袋(封面)

_____縣(市) _____鄉(鎮、市、區)

村(里) 代號	普 查 表 份 數								
	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	
合計									

普查員：_____

交表日期：110 年 月 日

指導員：_____

交表日期：110 年 月 日

附件 3

109 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		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家數。

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

109 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									
普查員簽章											

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家數。

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 6

109 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）

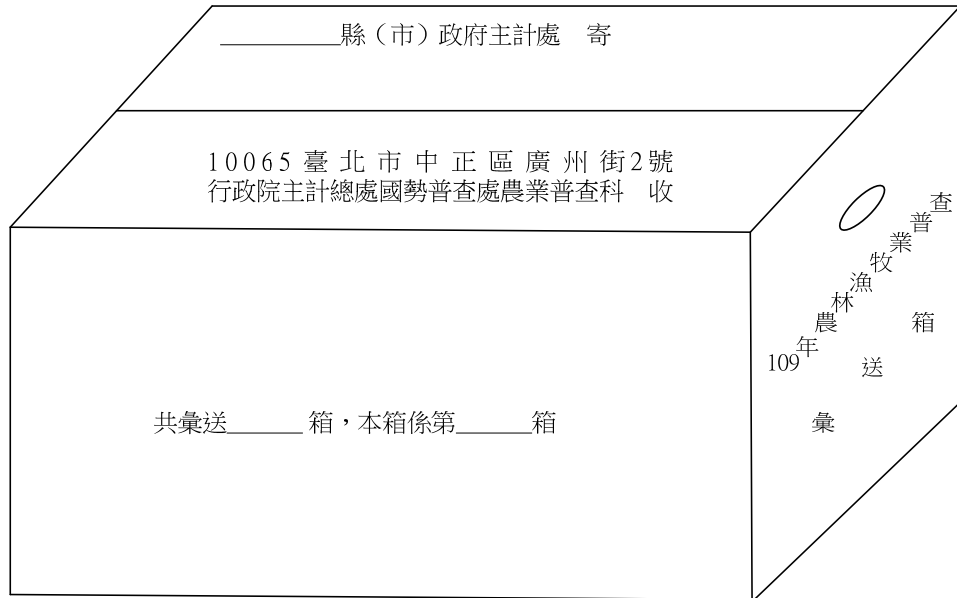
總幹事：_____（簽章）

行政院主計總處：_____（簽章）

填表日期：____年____月____日

附件 7

普查表件彙送箱格式



附件 8

109 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：110 年____月____日

<input type="checkbox"/> 農牧業 <input type="checkbox"/> 農事及畜牧服務業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業 （請勾選一項）						
鄉（鎮市區） 代號	村（里） 代號	應查表數		彙送表數	彙送盒號	備註
		書面填表	網路填表			

說明：「彙送表數」與「應查表數（書面填表）」不符時，於備註欄說明原因。

審核行政組幹事： _____（簽章）

審核行政組組長： _____（簽章）

總幹事： _____（簽章）

行政院主計總處： _____（簽章）

附件 9

109 年農林漁牧業普查
其他表件彙送清單

_____縣（市）農林漁牧業普查處

彙送日期：110 年____月____日

彙送箱數：共_____箱

表 件 別	數 量	袋 數	箱 別
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
縣市專案調查 普查名冊	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
可耕作地 持有人表	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）

行政院主計總處：_____（簽章）