

玖、表件彙送作業方法

(壹) 行政院主計處彙送至普查處

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. 彙送宣導品：紅布幔、電視宣導短片、廣播短劇及海報等相關宣導用品。

2. 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，將普查行政手冊轉發所屬鄉（鎮、市、區）普查所行政人員應用）。

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| (2) 普查作業手冊 | (11) 強力夾 |
| (3) 實地訪查重點手冊 | (12) 普查工作袋 |
| (4) 普查工作證（分普查員證、指導員證） | (13) 普查表 |
| (5) 指導員收退普查表紀錄表 | (14) 判定結果家數統計表 |
| (6) 審核員收退普查表紀錄表 | (15) 致受訪戶（單位）函 |
| (7) 普查表彙送袋 | (16) 行政作業管理系統操作手冊 |
| (8) 普查表資料盒 | |
| (9) 普查表件彙送紙箱 | |
| (10) 黑色中性筆、紅色原子筆、修正帶 | |

3. 彙送期限：本處於 100 年 2 月下旬，除普查表及致受訪戶（單位）函，依據各直轄市、縣（市）普查處及各鄉（鎮、市、區）普查所需用數，分別運送至各普查處及普查所外，其餘表件、文具用品、普查工作袋及宣導物品則直接運送至各普查處。

(二)第 2 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）。

2. 彙送期限：本處於 100 年 3 月中旬，運送至各直轄市、縣（市）普查處。

二、普查表件點收：各直轄市、縣（市）普查處（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，應即通知本處補發。

三、普查表件保管：各直轄市、縣（市）普查處在表件（普查表及致受訪戶單位函除外）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

發所屬普查所及各級普查人員，以備普查前會議及調查時用；另將剩餘表件留存普查處（所）備用。

附表

普 查 表 件 簽 收 單

茲收到 99 年農林漁牧業普查表件及物品，計____箱。

_____縣(市)普查處_____普查所

簽 收 人：

聯 絡 電 話：

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、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

本處←審核行政組（普查組）←審核員←指導員←普查員←受訪戶

（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並經審核無誤之普查表，應在普查名冊上記錄後，儘速按統一編號由小至大依序排列，併同分批訪查結果紀錄表（如附件 2）裝入彙送袋（袋面格式如附件 3），分批送交指導員，自 100 年 4 月 20 日起，至少每隔 6 天彙送 1 次，每次彙送份數不得少於應查家數之 6 分之 1。

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，並於「指導員收退普查表紀錄表」（如附件 4）登記收表日期與份數，必要時得請普查員確認簽章。

(二)審核退表：指導員逐表審核後，對須退回複查更正之普查表，應在普查名冊與「指導員收退普查表紀錄表」上登記後，儘速退還原普查員。

(三)分批交表：指導員對已審核無訛之普查表，應儘速按統一編號順序排列，裝入原彙送袋（原普查員彙送者，並逕予更正「普查表份數」），分批送交指定之審核員，自 100 年 4 月 25 日起，至少每隔 6 天彙送一次，並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。

(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，核對其實際普查表（家）數與應查表（家）數是否相符，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：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 5）上登記收表日期與份數，必要時得請指導員確認簽章。

(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，應在普查名冊與「審核員收退普查表紀錄表」上登記後，儘速退還原指導員。

(三)整理保管普查表：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。並於普查表彙送至本處指定地點前，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（新增普查表則依增列順序彙集，排列於每一村里之後），並分別裝入普查表資料盒（如附件 6），每一資料盒裝入普查表以 200 張為原則。
2. 農牧戶普查表以「村里」，獨資漁戶及林業普查表以「鄉鎮」，農牧場、農事及畜牧服務業及非獨資漁戶普查表則以「縣市」為 1 單位，每單位張數不超過 100 張，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）之回表張數超過 100 張以上時，請依實際回表張數均分成適當之單位數。
3. 普查表請勿摺疊污損，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，並送交審核行政組。

五、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經營單位；所管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。裝盒後完成盒面資料之填寫，並送交審核行政組。

六、審核行政組彙送普查表：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。

(一)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（普查表依農牧戶、農牧場、農事及畜牧服務業、林業、獨資漁戶、非獨資漁戶之順序）及統一編號排列，盒號編填完成後，即依盒號順序裝入紙箱。

(二)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），彙送本處。

(三)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 份則置於第一箱內，一併彙送點收，由本處存查。

(四)普查表件一次彙送行政院主計處，各縣市普查表應依下列規定日期彙送完成：

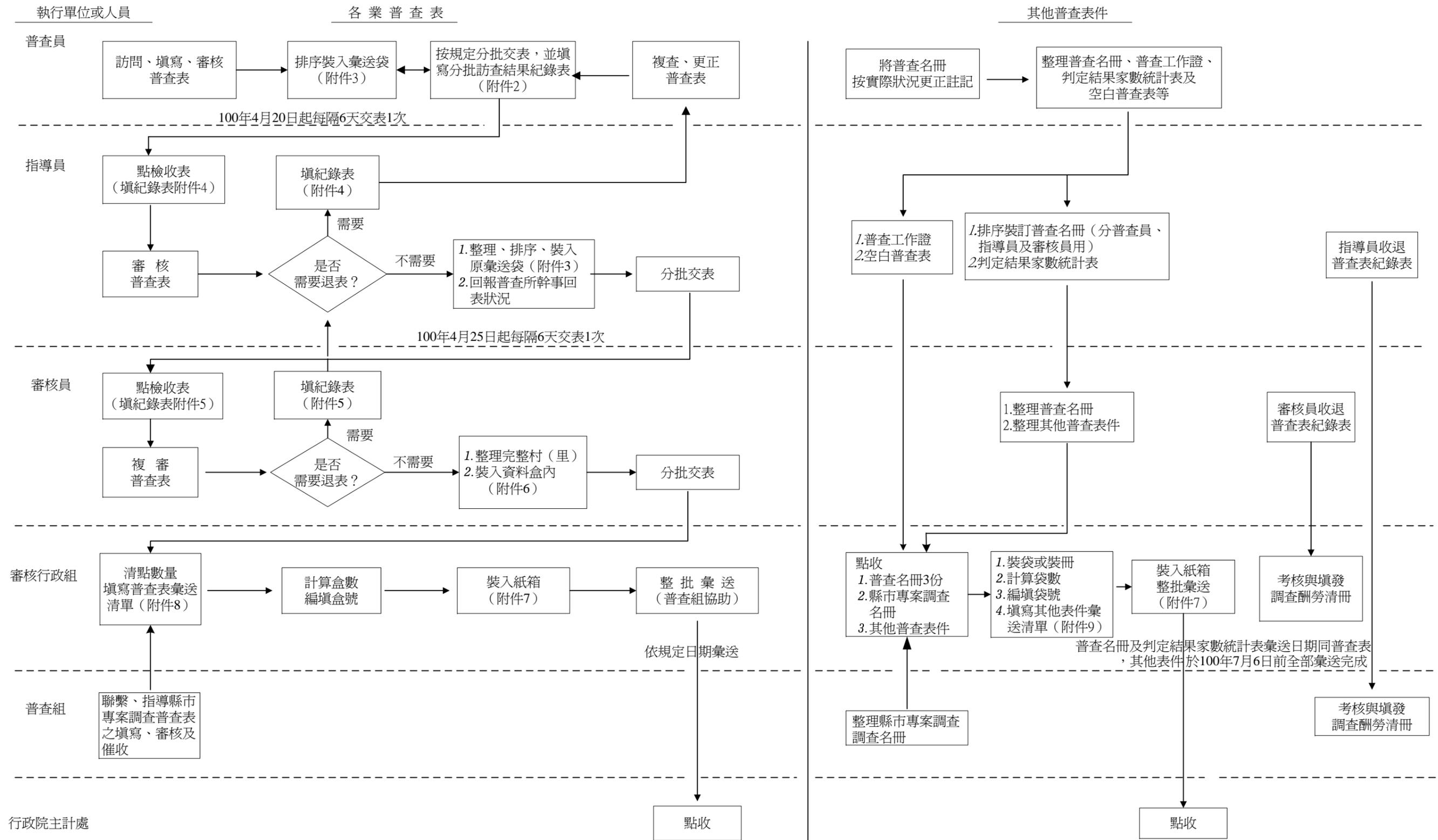
縣 市 名 稱	回表日期
臺北市、基隆市、新竹市、嘉義市、新竹縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣	100.6.21
新北市、宜蘭縣、桃園縣、苗栗縣	100.6.22
嘉義縣、南投縣	100.6.23
臺中市、屏東縣	100.6.24
雲林縣、高雄市	100.6.27
彰化縣、臺南市	100.6.28

七、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，按統一編號順序裝訂成冊，併同判定結果家數統計表，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，按統一編號順序，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、裝箱彙送本處。
 1. 普查名冊應按普查員用、指導員用及審核員用，分別依統一編號順序排列，整理成套（註記完整名冊者併成同一套，另縣市專案調查名冊應單獨成套），併同判定結果家數統計表，與普查表同一時間，寄送行政院主計處。普查名冊原則上，以鄉鎮市區為單位訂成 1 冊；家數較少者，得以縣市為單位訂成 1 冊，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，於 100 年 7 月 6 日前彙送行政院主計處。
 3. 裝箱（打包）完成後，應於紙箱（紙包）側（正）面註明內容與共彙送幾箱，本箱係第幾箱字樣。
 4. 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 份由普查組存查，另 1 份置於上項表件第 1 箱內，一併彙送點收，供本處存查。

八、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」，分別由普查組及審核行政組彙集，作為對普查員、指導員工作考核之參據。

99年農林漁牧業普查各種普查表件彙送作業流程圖



附件 2

99 年農林漁牧業普查
第_____批 訪查結果紀錄表

縣(市)、鄉(鎮、市、區)		指導區編號	普查區編號
名稱	代號		

普查員姓名：_____ 交表時間：_____月_____日

指導員姓名：_____ 普查所幹事姓名：_____

原普查名冊			新增家數 ③	完成判定訪查家數 ①+②+③
回表家數 ①	未能回表家數 ②			
		重複、併入 他戶家數		

- 註：1.本表請按當批交表時普查名冊上之「實地判定結果」填寫。
- 2.「回表家數」為普查名冊原列家數中，表別種類欄註記之家數；「未能回表家數」為名冊未回表欄註記之家數；「新增家數」為名冊空白列新增之家數。
- 3.指導員於普查員分批交回普查表時，經審核無誤後，儘速回報普查所幹事，登入普查行政作業管理系統更新回收數。

附件 3

99 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					
	農牧戶	農牧場	農事及畜牧 服務業	林業	獨資漁戶	非獨資 漁戶

普查員：_____

交表日期：100 年 月 日

指導員：_____

交表日期：100 年 月 日

附件 4

99 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 戶		收表							
		退表							
		更正收回							
農 牧 場		收表							
		退表							
		更正收回							
農 事 及 牧 服 業		收表							
		退表							
		更正收回							
林 業		收表							
		退表							
		更正收回							
獨 資 漁 戶		收表							
		退表							
		更正收回							
非 獨 資 漁 戶		收表							
		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，並確實記錄，以作為進度控制、核發調查費與工作考核參考。
 2. 各種普查表之「收表」合計欄應等於「應查表數」。
 3. 各種普查表之「退表」合計欄應等於「更正收回」合計欄。

附件 5

99 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 戶		收表								
		退表								
		更正收回								
農 牧 場		收表								
		退表								
		更正收回								
農 事 及 牧 服 務		收表								
		退表								
		更正收回								
林 業		收表								
		退表								
		更正收回								
獨 資 漁 戶		收表								
		退表								
		更正收回								
非 獨 資 漁 戶		收表								
		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，並確實記錄，以作為進度控制、核發指導費與工作考核參考。
 2. 各種普查表之「收表」合計欄應等於「應查表數」。
 3. 各種普查表之「退表」合計欄應等於「更正收回」合計欄。

附件 6

普查表資料盒格式

99 年農林漁牧業普查表資料盒

_____ 縣市 計 _____ 份表 (家) 共計 _____ 張表 (每盒 200 張裝)

農牧戶 農牧場 農事及畜牧服務業 林業 獨資漁戶 非獨資漁戶 (請勾選一項)
 (由審核員填寫)

共彙送 _____ 盒，本盒係第 _____ 盒 (審核行政組填寫)

附件 7

普查表件彙送箱格式

10065 臺北市 廣州街 2 號
 行政院主計處 4 局 1 科 收

_____ 縣(市)政府主計處(室) 寄

共彙送 _____ 箱，本箱係第 _____ 箱

本箱內有 普查表
 普查名冊
 其他表件

} (請勾選)

查 業 普
 牧 漁 箱
 林 送
 農 彙
 99 年

附件 9

99 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：100 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
縣市專案調查名冊	份		第 箱至第 箱
其他表件 (含判定結果 家數統計表等)			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）

行政院主計處：_____（簽章）