

地方幹部研討會研討題綱重點

研討事項

第一案

一、案由：如何辦好各級普查人員遴選作業，以順利推動普查工作。

二、說明：

(一)調查人員遴選

- 1.依本普查「各級普查人員遴派方法」之規定，應於本（105）年3月5日前完成調查人員遴選作業，請各普查所予以協助辦理，俾利人員名冊報行政院主計總處備查。
- 2.調查人員之人力來源，審核員、指導員（現任農林漁牧行政人員、主計人員與統計調查員或適當人員）中遴選，惟審核員應為公務人力，不得為民間人士；普查員主要由現任農林漁牧行政人員、主計人員、統計調查員、村（里）幹事、村（里）長、田間調查員、優秀農民、農（漁）會團體之優秀人員與中（高）級四健會會員中遴選；惟應注意了解其工作態度及適任程度，避免中途因故退出，而影響整體普查作業。
- 3.為順利推動普查工作，各普查所應協調公務人力之服務單位，於普查期間酌予公假或調整業務，並儘量避免集訓或異動。
- 4.各級調查人員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。
- 5.其他注意事項，應參照「鄉（鎮、市、區）農林漁牧業普查所設置要點」、「各級普查組織各月份工作重點」及「各級普查人員遴派方法」規定辦理。

(二)普查人員普查勤前會議訓練

- 1.依本普查「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，預定於3月○日至○日期間，分梯辦理普查勤前會議，參加人員包括普查員、指導員、審核員及普查行政工作人員，會期1天。
- 2.本次普查勤前會議之進行，由中央講師搭配合地方講師以口授配合簡報軟體方式，各作業方法解說後，舉行綜合討論，並於訓練課程中播放訪查模擬短片，示範訪查程序與技巧，以加強範例解說與填表實作。辦理單位除應配合提供相關訓練設備及其場所外，亦可於普查辦理工作會報時，推廣善用此多媒體簡報光碟。

3.為辦理上項訓練工作，各普查所應協助籌辦普查勤前會議，並轉知所屬普查員、指導員親自參加講習。

4.其他注意事項，應參照「各級普查人員會議及訓練作業」規定辦理。

三、決議：

研討事項

第二案

一、案由：如何加強實地判定訪查及普查訊息傳播工作，以確實掌握普查對象。

二、說明：

(一)實地判定訪查

- 1.各普查所應督促所屬各級調查人員，於本（105）年4月1日起全面展開實地判定訪查工作，並嚴密督導訪查工作之進行與進度之控制。
- 2.為加強實地判定訪查，調查期間各普查所應督促所屬普查員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理實地判定訪查工作，並將填妥初審完成之普查表，分批送交各該指導員，指導員於普查進行期間，應與普查員保持密切聯繫，適時解決問題並抽核部分普查表，以提高資料品質。
- 3.為強化組織功能，各普查所應定期召開普查工作會報，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；若有疑難事項應隨時與本普查處聯繫，即時處理以如期完成普查工作。
- 4.實地判定訪查時，若遇受訪戶質疑普查員身分，務請轉達本次所建立之普查員認證管道，除置放於各鄉（鎮、市、區）公所及村（里）長辦公室等場所之普查員認證表（含照片）；另亦能利用普查員查詢系統（可掃描海報之QRcode至104年農林漁牧業普查訊息專區，點選普查員查詢系統，或連結網址：<https://agrcas.dgbas.gov.tw/sc/>），供受訪戶查詢。

(二)普查訊息傳播

- 1.依「普查訊息傳播作業計畫」第4點之規定，各級普查組織應積極推動地區性普查訊息傳播工作，其方法包括電子媒體、文字圖畫及集會等，辦理期間自本年2月1日起至5月31日止。
- 2.為加強辦理普查訊息傳播工作，各普查所應儘量利用地方現有行政資源及各種宣傳管道（包括有線電視頻道、地方廣播電台、LED、記者會、村里民大會、農漁會團體集會活動、報章雜誌及電腦網站等），廣為傳播普查訊息，請民眾全力配合政府，支持普查工作。
- 3.為增進普查資訊交流，有關本普查文宣資料，可自行行政院主計總處網站（網址：www.dgbas.gov.tw）下載，或逕向本普查處索取。
- 4.其他配合事項，應參照「普查訊息傳播作業計畫」規定辦理。

三、決議：

研討事項

第三案

- 一、案由：如何切實執行各項普查作業規定，以提高普查資料品質。
- 二、說明：各級普查人員應依院總處訂頒分行之各項作業要點、方法，確實於規定期限內完成普查任務，現僅就行政作業之彙送、考核與經費處理重點陳述如下：

(一) 普查表件之轉發及彙送作業

1. 依本普查「普查表件彙送作業方法」之規定，院總處將陸續彙送各項表件及物品，其中普查表、普查作業手冊、普查工作證、致受訪戶（單位）函、普查通知單、收退普查表紀錄表、判定結果家數統計表、其他表件及文具用品等，預定於今（105）年2月底前送達；普查名冊則預定於3月上旬送達。
2. 各普查所應將普查表件依規定協助轉發所屬調查人員，如有不足或錯漏，應儘速反映，俾及時補送；另安排存放表件之場所，應注意其安全性，且須妥善保管表件，並避免受潮。
3. 為妥善分發各級普查人員應用，普查勤前會議訓練教材、普查表、普查名冊及相關表件、文具等應事先分別裝袋，於普查勤前會議現場發送。
4. 普查結束後，因故未回收之普查表，仍應辦理後續追補作業；各普查所則應依規定作業程序，由普查員、指導員、審核員層轉本普查處審核行政組彙送，完成之普查表，應依規定日期一次彙送至院總處指定地點。
5. 普查表件之保管、收退及彙送過程中，應注意控管存量、避免表件遺失及普查資料外洩。
6. 其他注意事項，應參照「普查表件彙送作業方法」規定辦理。

(二) 考核與經費結報

1. 為辦理考核工作，各普查所應隨時記錄各級普查人員工作績效，並於7月5日前，依「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」與「本普查各級工作人員考核作業規定」，完成獎懲名冊等報送作業。
2. 有關普查各項經費收支及結報，各普查所均應依「普查經費收支標準與處理作業」規定及內部會計程序，按期辦理各項經費之結清工作。其中已支用之支出憑證，最遲應於7月11日前彙送至本普查處，俾於7月21日前彙送至行政院主計總處核銷。

三、決議：

