

104 年農林漁牧業普查 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(以下簡稱本總處)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)：各普查處應依據各鄉(鎮、市、區)普查所行政人員數，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：本總處於 105 年 2 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) 普查作業手冊。

(2) 實地訪查重點手冊。

(3) 普查表。

(4) 普查工作證(分普查員證、指導員證)。

(5) 致受訪戶(單位)函。

(6) 普查通知單。

(7) 收退普查表紀錄表(分指導員用、審核員用)。

(8) 判定結果家數統計表。

(9) 普查表彙送袋。

(10) 普查表資料盒。

(11) 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：本總處於 105 年 2 月底前，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，其餘表件及物品則運送至各普查處轉發。

(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）、普查區街道範圍一覽表、普查區地圖（普查家數前 7 大縣市）。
 - 2.彙送期限：本總處於 105 年 3 月中旬，運送至各普查處轉發。
- 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，應即通知本總處補發。
- 三、普查表件保管：各直轄市、縣（市）普查處在表件尚未轉發前，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，以備普查勤前會議及調查時用；另將剩餘表件留存普查處（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）→本總處
（詳細流程如附件 1）

- 二、普查員分批交表：普查員對已查填收回普查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，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），依下表分批送交指導員。

普查員分批交表期限及數量如下：

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

- 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，應儘速回報普查所幹事登入普查行政作業管理系統更新回表數，並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：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。並於普查表彙送至本總處指定地點前，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，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 家(份)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 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，資料盒側面不需填寫，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；所代管原住民族委員會之農林漁牧業資源；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

盒面表數及表別資料之填寫，並於盒面右上角空白處加註「專案」字樣，資料盒之側面不需填寫，並送交審核行政組。

六、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，資料盒之側面不需填寫，即依盒號順序裝入紙箱。

2.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），彙送本總處。

3.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，由本總處存查。

4.各縣（市）普查表應依下列送達日期一次彙送至本總處：

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	105.06.14
新北市、宜蘭縣、桃園市、苗栗縣	105.06.15
嘉義縣、南投縣	105.06.16
臺中市、屏東縣	105.06.17
雲林縣、高雄市	105.06.20
彰化縣、臺南市	105.06.21

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，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、裝箱彙送本總處。

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，與普查表同一時間，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。

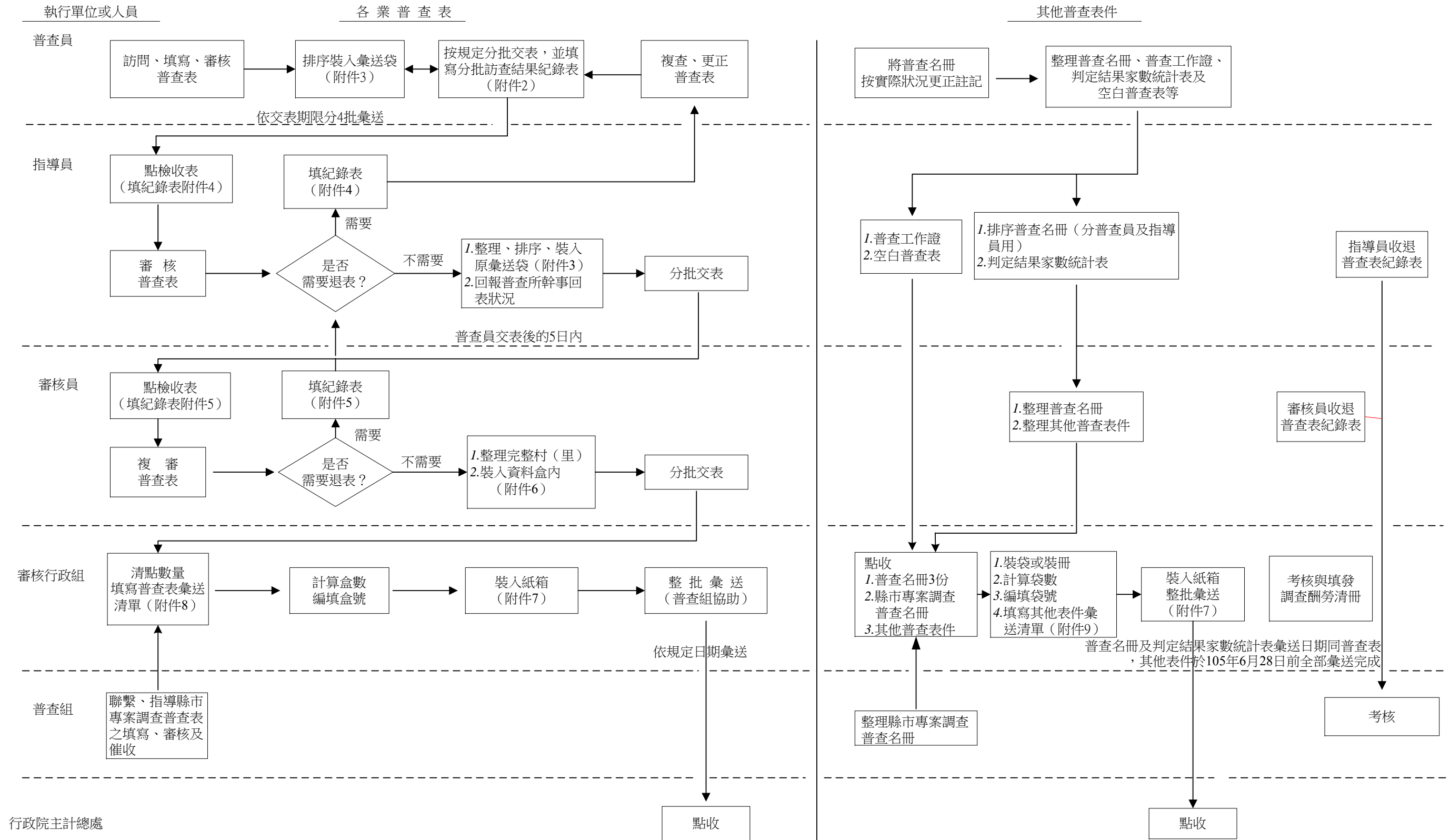
2. 普查員證、指導員證（普查員工作證若有缺漏，可利用行政作業管理系統之前置作業功能調查人員名冊查詢）及有關表件，均應分別裝入彙送袋（可用多餘之普查表彙送袋），並將每一袋內容與數量詳填於袋面，再裝入紙箱，於 105 年 6 月 28 日前彙送本總處。

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，供本總處存查。

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」，由普查處彙集，作為對普查員、指導員工作考核之參據。

104年農林漁牧業普查各種普查表件彙送作業流程圖



104 年農林漁牧業普查

第 _____ 批 訪查結果紀錄表

名 稱		鄉(鎮市區)代號				普查區編號	
縣(市)	鄉(鎮市區)						

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	完成判定 訪查家數
回表家數	未能回表家數			
①	②	重複、併入 他戶家數	③	①+②+③

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

104 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：105 年 月 日

指導員： _____

交表日期：105 年 月 日

104 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 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							
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.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。

104 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								
農事及畜牧服務		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.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

普查表資料盒格式

104年農林漁牧業普查

縣 市 計 _____ 份表(家) 共計 _____ 張表

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)

至

附件 7

普查表件彙送箱格式

_____ 縣(市)政府主計處 寄

100 臺北市廣州街2號
行政院主計總處 收

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)

104年農林漁牧業普查 彙送箱

附件 9

104 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：105 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
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）

行政院主計總處：_____（簽章）