

110 年工業及服務業普查 各級普查人員會議及訓練作業

- 一、**法令依據**：行政院主計總處（以下簡稱總處）依據「一百十年工業及服務業普查（以下簡稱本普查）實施計畫」第二十九、三十點訂定本訓練作業。
- 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、各項作業規定及方法等，並統一調查步驟與調查項目之認定標準，以利執行普查任務，達成預期目標。
- 三、**會議及訓練種類**：分為下列 5 種（不含各級普查組織召開之工作會報），由總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討會。
- (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。
- 四、**普查業務研討會**：由總處舉辦。
- (一)**時間**：111 年 2 月至 3 月間，計 1 梯次，會期半天。
- (二)**地點**：由總處選定適當地點。
- (三)**主持人**：主計長。
- (四)**參加人員**：約 130 人，包括下列人員：
- 1.各直轄市、縣（市）政府工商業務主管局（處）長、主計處處長、副處長（專門委員）及科長。
 - 2.各分工辦理機關統計主管人員。
 - 3.總處指定人員。

(五)研討會議程

時間	14:00 14:30	14:30 14:50	14:50 15:30	15:30 15:45	15:45 16:00
議程	報到	主席及來賓 致詞	110 年普查業務 規劃、推動說明 及配合事項	普查業務推 動經驗分享	綜合 討論

- 五、**普查行政作業管理系統研討會**：分別由總處及各直轄市、縣（市）政府舉辦。

(一)總處辦理部分

- 1.**時間**：會期 1 天。
 - (1)第一梯次：110 年 11 月下旬，計 2 班次。
 - (2)第二梯次：111 年 1 月至 2 月間。
- 2.**地點**：由總處選定適當地點。
- 3.**主持人**：總處國勢普查處處長。
- 4.**參加人員**：約 120 人，包括下列人員：
 - (1)第一梯次：各直轄市、縣（市）政府主計處指派 2 人及總處指定人員。
 - (2)第二梯次：分工辦理機關主辦普查業務人員 1~2 人及總處指定人員。

(二)各直轄市、縣（市）政府辦理部分

- 1.時間：110 年 12 月上旬，計約 30 班次，會期 1 天。
- 2.地點：由各直轄市、縣（市）政府選定適當地點。
- 3.主持人：各該直轄市、縣（市）政府主計處處長。
- 4.參加人員：約 490 人，包括下列人員：
 - (1)各鄉（鎮、市、區）公所主辦人員 1 人。
 - (2)直轄市、縣（市）政府指定人員，人數依各該所屬鄉（鎮、市、區）數訂定，未滿 10 個者 4 人、10 個～未滿 20 個者 5 人、20 個以上者 6 人。

(三)研討會議程

時間	8:40 9:00	9:00 9:10	9:10 9:30	9:30 10:30	10:40 12:10	13:30 14:20	14:30 15:30	15:40 16:30
課程	報到	主持人致詞	系統簡介及環境設定	前置作業、普查區劃分作業	經費報支作業	考核作業	網路填報作業	實作及討論

(四)行政配合項目

- 1.總處及各直轄市、縣（市）政府辦理事項：總處統一編製研討作業手冊，各直轄市、縣（市）政府負責作業手冊之分發及參加人員之遴選，下列事項依班次分由主辦單位辦理：
 - (1)研討會日程、地點、參加人員等之安排。
 - (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、會議器材之準備及代訂餐點等事宜。
 - (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。
- 2.各鄉（鎮、市、區）公所辦理事項：參加人員之遴選。

六、地方幹部人員研討會：分別由各普查處舉辦。

- (一)時間：111 年 4 月上旬前，計 1 梯次，會期半天。
- (二)地點：由各普查處選定適當地點。
- (三)主持人：普查處普查長。
- (四)參加人員：約 1,500 人，包括下列人員：
 - 1.普查處行政人員。
 - 2.各普查所主任、副主任、總幹事及主辦普查業務人員 1 人。
 - 3.其他指定人員。

(五)研討會參考議程

時間	9:00 9:30	9:30 9:50	9:50 10:40	10:40 10:50	10:50 11:20	11:20 12:30
議程	報到	主席致詞 (普查處普查長)	普查業務推動說明 (普查處總幹事)	休息	各階段作業規定及配合事項	綜合研討 (詳參題綱) (普查處總幹事)

(六)研討題綱

- 1.如何加強事前協調、分工、準備及人員遴選作業，順利推動普查工作。

2.如何加強普查對象判定及訪問填表工作，完整掌握普查對象與提升普查資料確度。

3.如何確實執行各項普查作業，圓滿達成普查任務。

(七)普查處辦理事項

- 1.研討會日程、地點、參加人員之安排。
- 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。

七、講師及督導員研習會：由總處舉辦。

(一)時間：111 年 3 月下旬至 4 月上旬，計 2 班次，會期 3 天。

(二)地點：由總處選定適當地點。

(三)主持人：總處國勢普查處處長。

(四)參加人員：約 160 人，包括下列人員：

- 1.普查勤前會議之講師。
- 2.各直轄市、縣（市）督導員。
- 3.各直轄市、縣（市）政府主計處副處長或專門委員、科長。
- 4.總處指定人員。

(五)研習課程

第 1 天	上午					下午			
	9:00 9:30	9:30 9:40	9:40 10:00	10:00 10:50	11:00 12:00	13:30 14:20	14:30 15:50	16:00 16:50	16:50 17:20
	報到	主席致詞	普查概要及對象	普查表填表須知及審核方法		行業歸類範例說明	普查名冊判定作業	攤販判定作業、訪查重點手冊說明及經驗分享短片	普查表範例實作及重點研討
第 2 天	9:00 10:00		10:10 10:30	10:30 11:00	11:10 12:00	13:30 14:20	14:30 15:20	15:30 16:20	16:30 17:20
	抽樣調查概要及作業規定		共同 注意事項	工業部門調查甲表及乙表填表須知及審核方法					普查各項作業規定及各級普查人員工作須知
	各業專屬調查名冊判定作業								
第 3 天	9:00 10:00		10:10 11:00	11:10 12:00		13:30 14:30	14:40 15:40	15:50 16:40	16:40 17:20
	服務業部門調查甲表及乙表填表須知與審核方法						抽樣調查重點研討（普查表重點說明）及網路填報說明	資深講師經驗分享	綜合討論

(六)行政配合項目

1.總處辦理事項

- (1)督導員及普查勤前會議講師之聘派（於 111 年 3 月中旬前完成）。
- (2)作業手冊與研習教材之統一編製及分發。
- (3)研習班次、課程及日程編排等之規劃。
- (4)開會通知、場所洽定、會場佈置、器材（電腦及投影機）之準備及代訂餐點等事宜。
- (5)參加人員差旅費及研習有關經費之支付與核銷事宜。
- (6)其他有關事務工作。

2.普查處辦理事項：普查勤前會議講師之遴選，並於 111 年 2 月 25 日前報總處聘派。

八、普查勤前會議：由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所舉辦。

(一)全面訪查勤前會議

- 1.時間：111 年 4 月中旬起，分市縣舉辦，計約 190 班次，會期原則上 1 天，如有特殊考量需酌予調整者，須經總處同意。
- 2.地點：由各直轄市、縣（市）普查處會同所屬鄉（鎮、市、區）普查所，視調查人員配置情形，選定適當地點（鄰近鄉（鎮、市、區）可合併辦理）。
- 3.主持人：由普查處普查長指派人員主持。
- 4.參加人員：包括辦理「全面訪查單位」之普查員、指導員、審核員及普查組工作人員（辦理「抽樣調查單位」之普查員及指導審核員，若兼辦理全面訪查單位調查人員，得同時參加全面訪查勤前會議），共約 12,000 人，每班次約 60 人。

5.勤前會議課程

上午	8:40 9:00	9:00 9:10	9:10 9:30	9:30 10:30	10:40 11:20	11:20 12:10
	報到	主席致詞	普查概要及對象	普查表填表須知 及審核方法		行業歸類範例說明
下午	13:10 14:30		14:40 15:20	15:30 16:10	16:10 16:50	
	普查名冊 判定作業		攤販判定作業 及網路填報	訪查重點手冊說明 及普查表範例實作		經驗分享 及綜合討論

6.普查處辦理事項

- (1)勤前會議日程、地點、參加人員及講師之安排。
- (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、器材（電腦及投影機）之準備及代訂餐點等事宜。
- (3)作業手冊及研習教材之分發。
- (4)作業經費之核發（總處講師鐘點費及其差旅費由總處核發）。
- (5)其他有關事務工作。

(二)抽樣調查勤前會議

- 1.時間：111 年 4 月下旬起，分市縣舉辦，計約 35 班次，會期 2 天。

2.地點：由各直轄市、縣（市）普查處選定適當地點。

3.主持人：由普查處普查長指派人員主持。

4.參加人員：包括辦理「抽樣調查單位」之普查員、指導審核員及審核行政組工作人員，共約 1,200 人，每班次約 50 人。

5.勤前會議課程

第 1 天	上午					下午		
	8:40 9:00	9:00 9:10	9:10 9:30	9:30 10:30	10:40 12:00	13:00 14:00	14:10 15:20	15:30 16:50
	報到	主席致詞	普查概要及對象	抽樣調查概要及作業規定 各業專屬調查名冊判定作業	行業歸類範例說明 共同注意事項	製造業調查甲表及乙表填表須知與審核方法		
第 2 天	8:40 9:20			9:20 10:30	10:40 12:00	13:00 14:20	14:30 15:30	15:40 16:50
	營建工程業調查甲表及乙表填表須知與審核方法			服務業部門調查甲表及乙表填表須知與審核方法			普查表填表須知及審核方法、範例實作	網路填報、經驗分享及綜合討論

6.普查處辦理事項

- (1)勤前會議日程、地點、參加人員及講師之安排。
- (2)開會通知、場所洽定、會場佈置、器材（電腦及投影機）之準備及代訂餐點等事宜。
- (3)作業手冊及研習教材之分發。
- (4)作業經費之核發（總處講師鐘點費及其差旅費由總處核發）。
- (5)其他有關事務工作。

九、分工調查相關工作人員應參加總處辦理之行政作業管理系統研討會，以及就近參加所在市縣普查處舉辦之普查勤前會議，或視實際需要，由各分工辦理機關自行舉辦勤前會議。

十、凡規定參加勤前會議人員應依照通知時間及地點準時出席，預備之調查人員亦應參加；普查員、指導員、審核員（指導審核員）未參加勤前會議者，不得擔任普查工作。

十一、勤前會議以口授配合簡報軟體播放方式進行，於普查表及各業專屬調查甲、乙表填表說明與審核方法解說後，應舉行綜合討論，如遇無法當場解答之疑難問題，應即彙送總處統一解釋。

十二、本作業所需經費，由總處相關預算支應。