

高雄市政府主計處

高雄市辦理人力資源調查 工作手冊

高雄市政府主計處經濟統計科
2015/6/10

高雄市辦理人力資源調查工作手冊
本手冊電子檔案放置於高雄市政府主計處網站\業務資訊\2-9 法規資訊\
2-9-4 統計調查\統計調查規定項下
<http://dbaskmg.kcg.gov.tw/business4.php?type=5>

目錄

壹、 人力資源調查目的.....	5
貳、 調查範圍及對象.....	5
參、 調查項目、統計定義及調查單位.....	5
肆、 辦理調查及資料標準時期.....	6
伍、 調查方法	6
陸、 附帶辦理專案調查情形.....	6
柒、 實施程序	8
一、 訪查作業	8
二、 審核作業	16
三、 審核員電話控制複查作業.....	21
四、 電腦輔助面訪系統（CAPI）操作.....	25
（一）調查員作業	25
（二）審核員作業	39
捌、 訪問對象換戶原則.....	48
玖、 控制複查作業.....	49
壹拾、 重要問項填表說明.....	50
一、 第 8 問項：上週你有没有在做工作？.....	50
二、 第 9 問項：上週你有没有做任何有酬工作或無酬家屬工作？....	65

三、 第 10 問項：上週你實際工作幾小時？	65
四、 第 16 問項：你用什麼方法找尋工作？	70
五、 第 20 問項：你離開上次工作的主要原因是什麼？	71
六、 第 21 問項：你的主要工作場所是什麼？ 第 22 問項：你在主要工作場所內的職務是什麼？	71
七、 其他補充說明.....	74
壹拾壹、 其他作業規定及注意事項.....	75
一、 訪查前行政工作.....	75
二、 實地訪查工作.....	75
三、 審核員應注意事項：	77
附錄一、 訪問技巧模擬問答.....	78
附錄二、 實地訪問範例.....	82
附錄三、 審核方法.....	96
附錄四、 行、職業歸類原則說明及填寫實例.....	100
一、 行業歸類原則說明.....	100
二、 各行業之相互關係：	104
三、 職業歸類原則說明.....	108
四、 職業歸類範例釋疑：	109
五、 行、職業填寫實例.....	111
表單	122
〔表單一〕人力資源調查問卷	
〔表單二〕人力資源調查訪問來訪未遇通知（字條）	
〔表單三〕人力資源調查樣本變更紀錄表	
〔表單四〕人力資源調查電話複查結果報告表	
〔表單五〕家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表	

高雄市辦理人力資源調查工作手冊

壹、人力資源調查目的

蒐集臺灣地區各縣市人口之質、量、勞動力特性及其就業與失業狀況、以及非勞動力構成等基本資料，以明瞭人力供應情形、勞動力就業狀況及人力發展趨勢，提供政府重要決策參考運用。

貳、調查範圍及對象

人力資源調查地區範圍為臺灣各縣市地區，設籍於此地區內之普通住戶與共同事業戶，戶內年滿 15 歲，自由從事經濟活動之民間人口為調查對象，但不包括武裝勞動力及監管人口，以戶籍人口為主，另若同住之配偶、直系親屬不同戶籍，亦要增查。

參、調查項目、統計定義及調查單位

一、調查項目

- (一)一般概況：戶內人口數、戶內成員與戶長之關係、性別、出生年月日、婚姻狀況、在學狀況、教育程度及是否曾(已)自公營機構退休等。
- (二)就業者：行業、職業、從業身分、每週工作時數及有工作而未做之原因等。
- (三)失業者：失業前之行業、職業、從業身分、失業原因、失業期間及找尋工作之方法等。
- (四)非勞動力狀況：包括想工作而未找工作且隨時可以開始工作、求學、料理家務、高齡、身心障礙、賦閒、傷病及其他。
- (五)現住外縣市者之實際居住所在縣市。

二、統計定義

- (一)勞動力：指在資料標準週內，年滿 15 歲可以工作之民間人口，包括就業者及失業者。
 - 1. 就業者：指在資料標準週內，從事有酬工作者，或從事 15 小時以上之無酬家屬工作者。

2. 失業者：指在資料標準週內，同時具有下列情況者：

- (1) 無工作；
- (2) 隨時可以工作；
- (3) 正在尋找工作或已找工作在等待結果。

此外，尚包括等待恢復工作者及已找到工作而未開始工作亦無報酬者。

(二) 非勞動力：指在資料標準週內，年滿 15 歲不屬於勞動力之民間人口，包括因求學、料理家務、高齡、身心障礙、賦閒、傷病、想工作而未找工作，以及其他原因而未工作亦未找工作者。

三、調查單位：以每一樣本戶為調查填表單位，其戶內 15 歲以上人口均須分別填報。

肆、辦理調查及資料標準時期

高雄市政府主計處（以下簡稱市府主計處）配合行政院主計總處（以下簡稱院總處）辦理人力資源調查，本調查每月辦理 1 次，以各該月含 15 日之一週(星期日至星期六)為資料標準週，查填資料標準週內發生之事項。

伍、調查方法

一、本調查兼採派員面訪與電話訪問兩種調查方法。

二、本調查採樣本輪換方式，每 1 樣本戶須受查 4 次：

- (一) 第 1 次及第 3 次調查，採派員面訪調查法，原則上由調查員依據受訪者本人之答覆填寫訪問表。
- (二) 第 2 次及第 4 次調查，採電話訪問調查法，調查員應按電話訪查作業之規定，就上月實地調查所得資料，對受訪者逐一訪問，並就訪問表所列調查項目逐一查記。

陸、附帶辦理專案調查情形

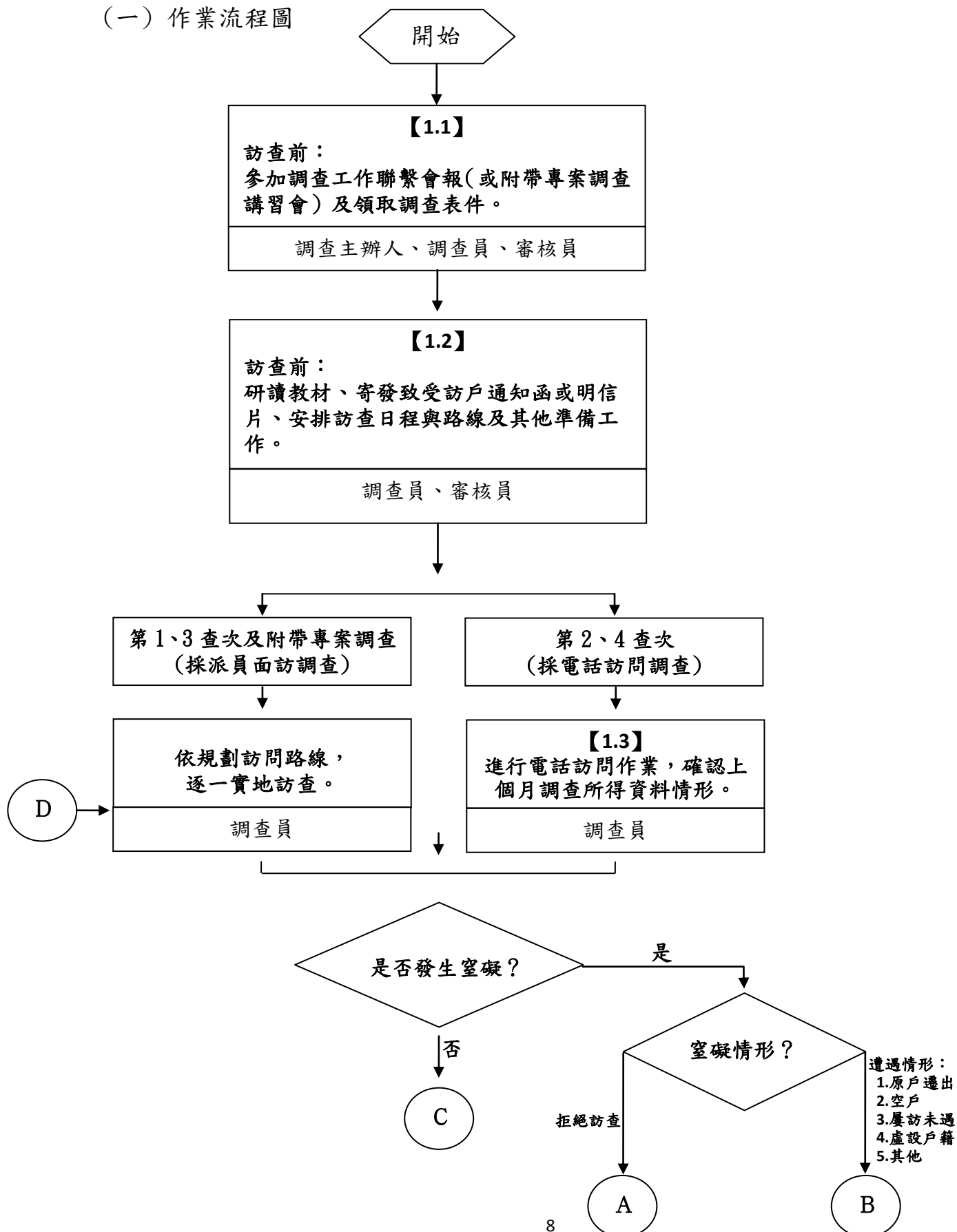
院總處為補充人力資源相關資料，得定期辦理人力運用（每年 5 月辦理），以及不定期附帶辦理婦女婚育與就業、國內遷徙、婦女婚育與就業、

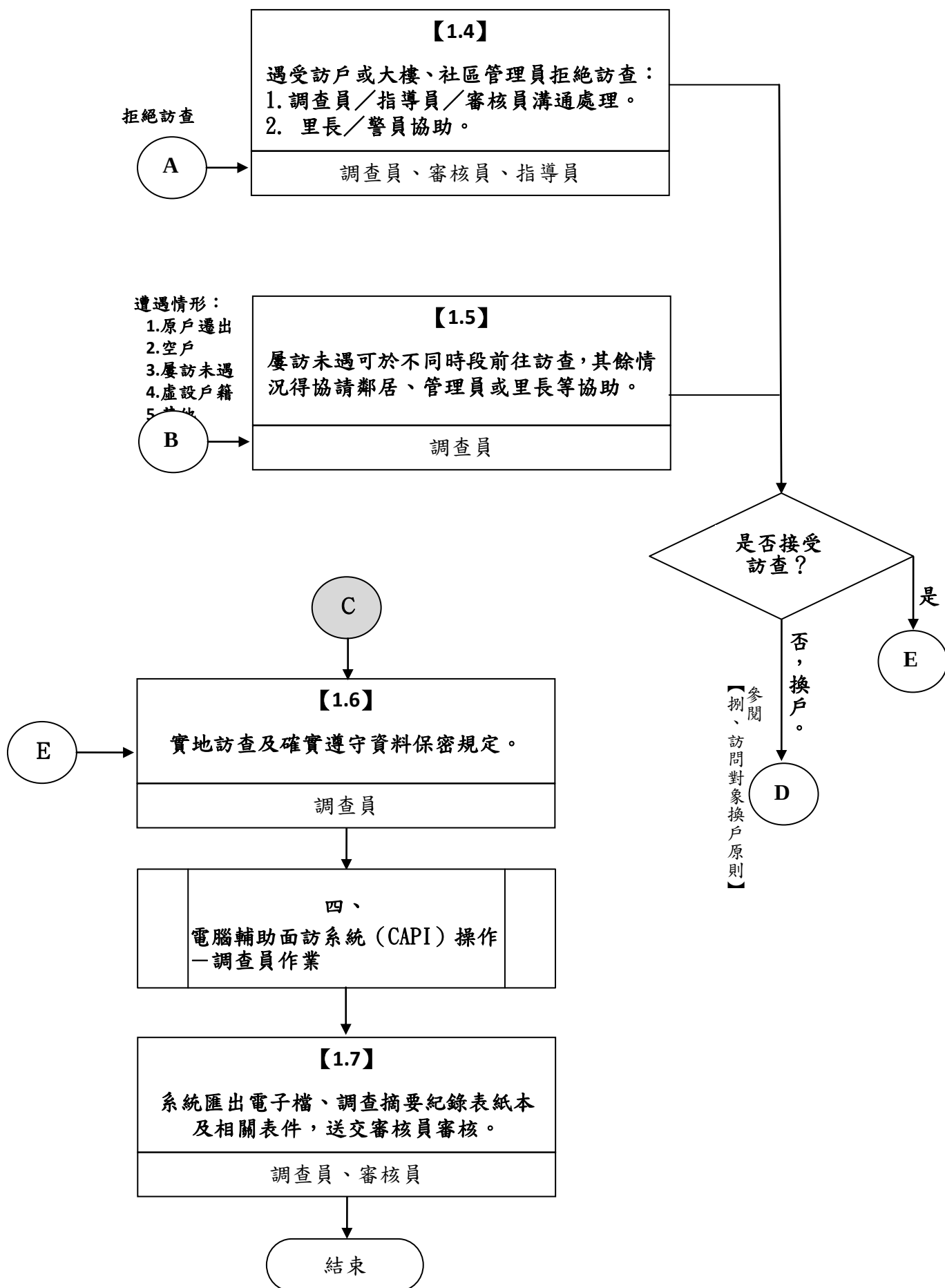
工作環境安全衛生狀況認知、中高齡工作歷程、國民幸福指數補充及青少年狀況等專案調查；辦理附帶調查月份，原則上實施全面實地面訪。

柒、實施程序

一、訪查作業

(一) 作業流程圖





(二) 作業程序說明：

【1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
訪查前： 參加調查工作聯繫會報 （或附帶專案調查講習會）及領取調查表件	（一）市府主計處根據訪查工作日程表通知審核員及調查員，參加人力資源調查工作聯繫會報（或附帶專案調查講習會）。 （二）參加工作聯繫會報（或附帶專案調查講習會）時，領取調查樣本名冊、致受訪戶通知函（明信片）、訪查表件、調查紀念品等資料。 （三）市府主計處調查主辦人於會後，將電腦資料檔分發給各調查員。

【1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
訪查前： 研讀教材、寄發致受訪戶通知函或明信片、安排訪查日程與路線及其他準備工作。	（一）調查員領到訪查表件後，應依調查樣本名冊地址範圍，視需要事前踏查，掌握受訪戶資訊，以及考量其地址分布及交通情形等，排定訪查日程及路線。 （二）調查員於訪查準備時間內，將相關訪查表件填寫樣本編號，依上述排定之訪查日程，填寄致受訪戶通知函或明信片，並完成其他訪查準備事項。 （三）致受訪戶通知函或明信片應填寫調查員姓名及電話，俾利受訪戶需要調整受訪時間時，可與調查員聯絡更改時間。 （四）調查員及審核員應研讀教材、熟悉問項內容、填表須知、審核方法及重要通報等。

【1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
進行電話訪問作業，確認上個月調查所得資料情形。	第 2 次及第 4 次調查，採電話訪問調查法，調查員應按電話訪查作業之規定，就上個月實地調查所得資料，對受訪者逐一訪問，並就訪問表所列調查項目逐一查記。

【1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
遇受訪戶或大樓、社區管理員拒絕訪查： 1. 調查員／指導員／審核員溝通處理。 2. 里長／警員協助。	(一)調查員遇受訪戶拒訪時，應了解受訪戶拒訪理由，給予其適當資訊管道，或提供查證管道，如：165 反詐騙專線、調查主辦機關或縣市政府聯絡窗口電話或調查主辦機關網站。 (二)倘若上述處理過程仍未能讓受訪戶放心接受訪問時，調查員應再進一步表達： 1. 所獲資料絕對保密，不作其他用途（統計法施行細則第 45 條）。 2. 政府辦理統計時，被調查者無論為機關、團體或個人，均有據實詳盡報告之義務（統計法第 20 條），且各機關依法舉辦之統計調查，被調查者均有依統計法第 20 條規定據實詳盡報告之義務，違反者，得依行政執行法予以處罰（統計法施行細則第 44 條），。 (三)若受訪戶居住大樓（或社區）之管理員拒絕調查員進入訪查時，調查員可依情況應變處理： 1. 出示市政府致管理委員會函，以及調查員姓名、電話與照片。 2. 提供查證管理，如：165 反詐騙專線、調查主辦機關或縣市政府聯絡窗口電話或

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	調查主辦機關網站等。 3. 請管委會主委（總幹事）出面協助或轉知受訪戶是否接受訪查，並告知相關法令及若阻撓調查員進入社區，致住戶未能於期限內接受訪查時，恐遭處怠金之後果。 4. 找熟識住戶代為說服同意，協助進入訪查。 5. 要求管理員允許利用電話或對講機訪查。 6. 請管理員協調受訪戶於適當時間，於管委會辦公室或會客室受訪。 （四）經調查員多次前往溝通處理仍無效時，可尋求指導員、審核員或里長／警員協助： 1. 請指導員、審核員等協助解決訪查作業室礙。 2. 尋求里長／警員協助： （1）電話通知里長／警員（或親赴里長辦公室／警局），向里長／警員出示訪查員證及市政府致村里長函／警政署發文各縣市警察局函，詳細說明訪查室礙情形，以及依法行政之意旨，請里長／警員協助排除訪查室礙，或請里長／警員親至現場處理，或逕利用電話或其他管道處理。 （2）協助里長／警員當場向受訪戶或管理員確認調查員身分。 （3）視訪查情形填寫「家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表」（本表於調查結束後送市府主計處調查主辦人）。 （五）經由上述處理程序，受訪戶仍不接受訪查時，得進行換戶，換戶作業應注意事項請參閱

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	【捌、訪問對象換戶原則】。 【使用表單】 1. 人力資源調查樣本變更紀錄表。 2. 家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表

【1.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
屢訪未遇可於不同時段前往訪查，其餘情況得協請鄰居、管理員或里長等協助。 （遭遇情形：原戶遷出、空戶、屢訪未遇、虛設戶籍及其他情形等。）	（一）屢訪未遇時： 1. 留下訊息（來訪未遇通知字條或致受訪戶通知函）給受訪戶，約定再訪時間，俾便下次訪查。利用下班時間，再行訪查。 2. 於調查期限，應分別於上、中、晚不同時段拜訪。 3. 請鄰居、管理員或里長協助提供受訪戶較易在家時段或電話等資訊。 （二）原戶遷出時：該受訪戶若係第 2 個月或第 2 年訪查之對象，搬離後仍住在同一村里者，仍要追蹤調查不可直接換戶；若已不居住於同一村里時則換戶。 （三）其餘情形，如空戶及虛設戶籍等，得直接進行換戶。 【使用表單】 1. 人力資源調查來訪未遇通知（字條） 2. 人力資源調查樣本變更紀錄表。 ※換戶作業應注意事項請參閱【捌、訪問對象換戶原則】。

【1.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
實地訪查及確實遵守資料保密規定。	(一) 資料標準週後 6 日內為調查訪問期間，調查員應根據預定訪問日程訪問樣本戶。 (二) 進行實地訪查時： 1. 攜帶物品： (1) <u>配戴調查員證及工作職員證</u>。 (2) 空白調查表。 (3) 受訪戶通知函。 (4) 調查宣導紀念品。 (5) 筆電（依市府主計處安排應用 CAPI 系統執行實地訪查者） 2. <u>依正取戶逐一訪查（不可逕查備取戶）</u>。 3. 注意儀容及禮貌。 4. 說明服務機關、身分。 5. 說明調查目的及用途。 6. 說明受訪戶資料應有之保障。 7. 送交致受訪戶通知函（備取戶亦同）。 8. 說明本調查表內容。 (三) 若遇不合作之受訪戶，應耐心溝通。 (四) 訪查取得之資料，應確實遵守資料保密規定，妥善保管調查表件，所獲資料不得洩漏。

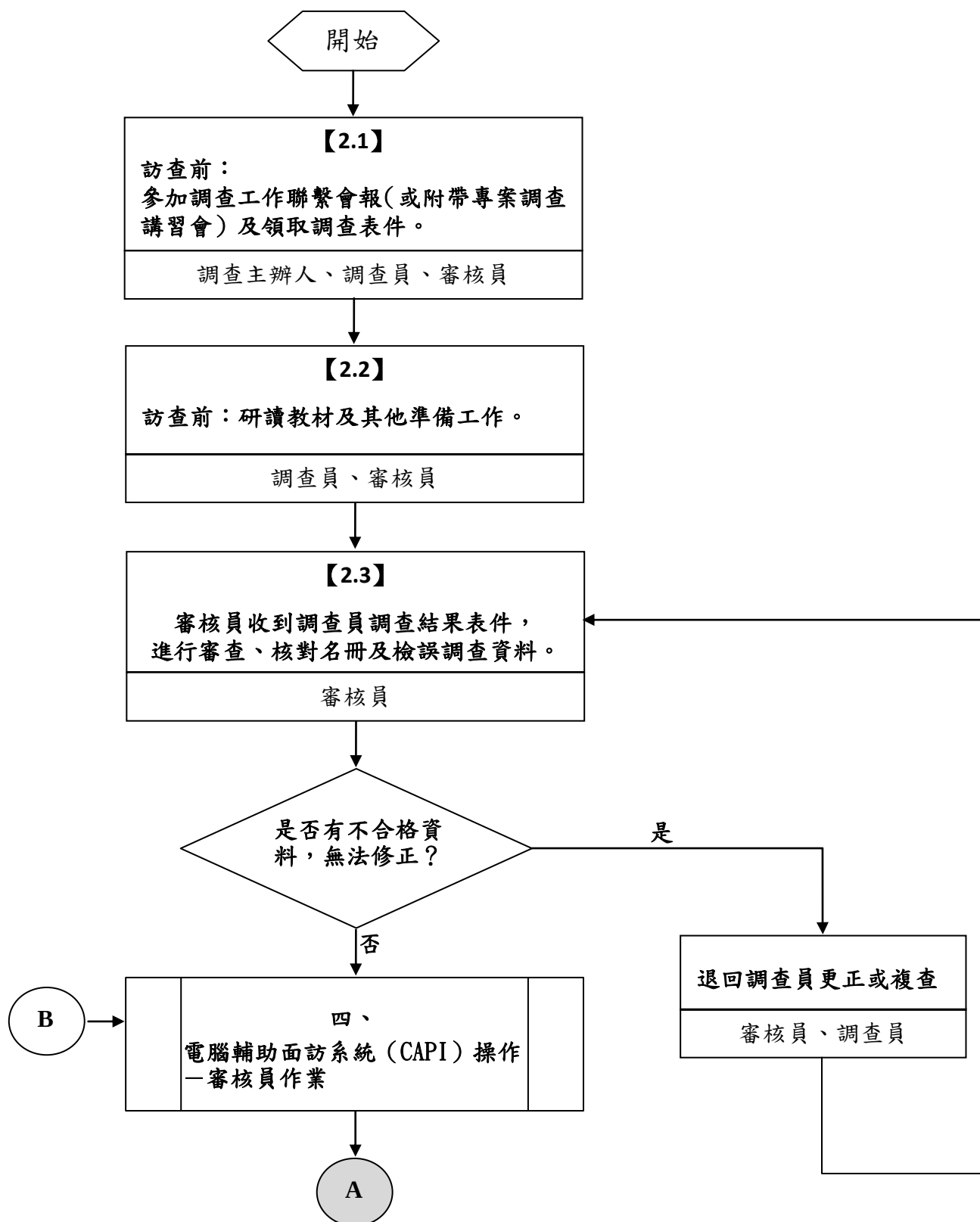
【1.7】

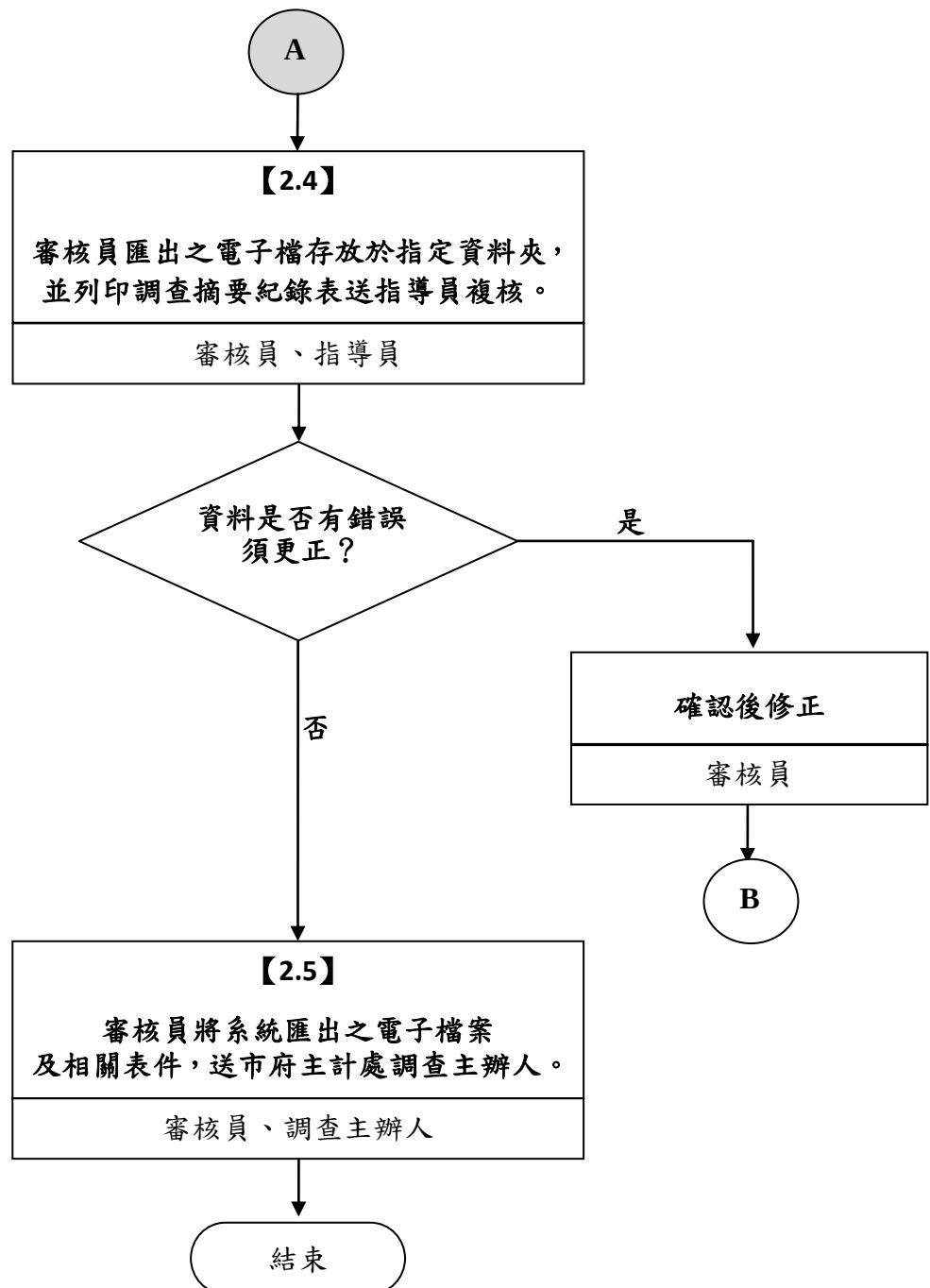
步驟名稱	步驟說明及注意事項
系統匯出電子檔、調查摘要紀錄表紙本及相關表件送交審核員審核。	(一) 調查員應將訪問結果採用「電腦輔助面訪系統 (CAPI)」輸入電腦，並參考「行業標準分類歸類手冊」及「職業標準分類歸類手冊」等註號行職業碼，並於訪查期間最後 1 日前，

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	將電腦資料檔傳送審核員或市府主計處調查主辦人；第 2 及第 4 查次，調查員除傳送電子檔案外，另應將上個月分發之紙本調查摘要紀錄表以紅筆修正後，送審核員審核。 (二) 除上述資料外，應將其他相關表件一併送交審核員： 1. 樣本變更紀錄表。 2. 調查樣本名冊及相關名冊資料。 3. 「家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表」(若無，則免繳交)。 【使用表單】 1. 人力資源調查表 2. 人力資源調查樣本變更紀錄表。 3. 家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表

二、審核作業

(一)作業流程圖





(二)作業程序說明：

【2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
訪查前： 參加調查工作聯繫會報 （或附帶專案調查講習 會）及領取調查表件	請參照柒(一)訪查作業步驟【1.1】(一)。

【2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
訪查前： 研讀教材及其他準備工 作。	請參照柒(一)訪查作業步驟【1.2】作業程序說明 (四)。

【2.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核員收到調查員調查 結果表件，進行審查及 檢誤調查資料。	(一) 審核員收到調查員傳輸之電腦資料檔案 (CAPI 系統查畢檔) 後，須於 5 日內（即訪 查結束後 5 日內）完成全部審核工作，簽章 後送交指導員複核。 (二) 審核主要工作如下： 1. 核對調查樣本名冊，檢視調查員填寫之樣本 變更紀錄表，若有錯誤或不合理應與調查員 聯繫，瞭解錯誤或不合理原因後修正。 2. 應依據審核方法嚴密審查並進行檢誤工 作，發現有錯誤矛盾或不合格之訪問內容無 法修正時，應即退回調查員複查。 3. 審核調查表行、職業書寫內容及註號是否有 誤，調查員書寫不明或錯誤者，應查詢「行

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	業標準分類歸類手冊」、「職業標準分類歸類手冊」或「行職業標準分類疑難註號表」及參考人力資源縣市聯絡網網站(http://61.60.106.97/labor/index.htm)等，以及院總處發行之通報，逕行至人力資源調查「電腦輔助面訪系統(CAPI)」更正之。

【2.4】

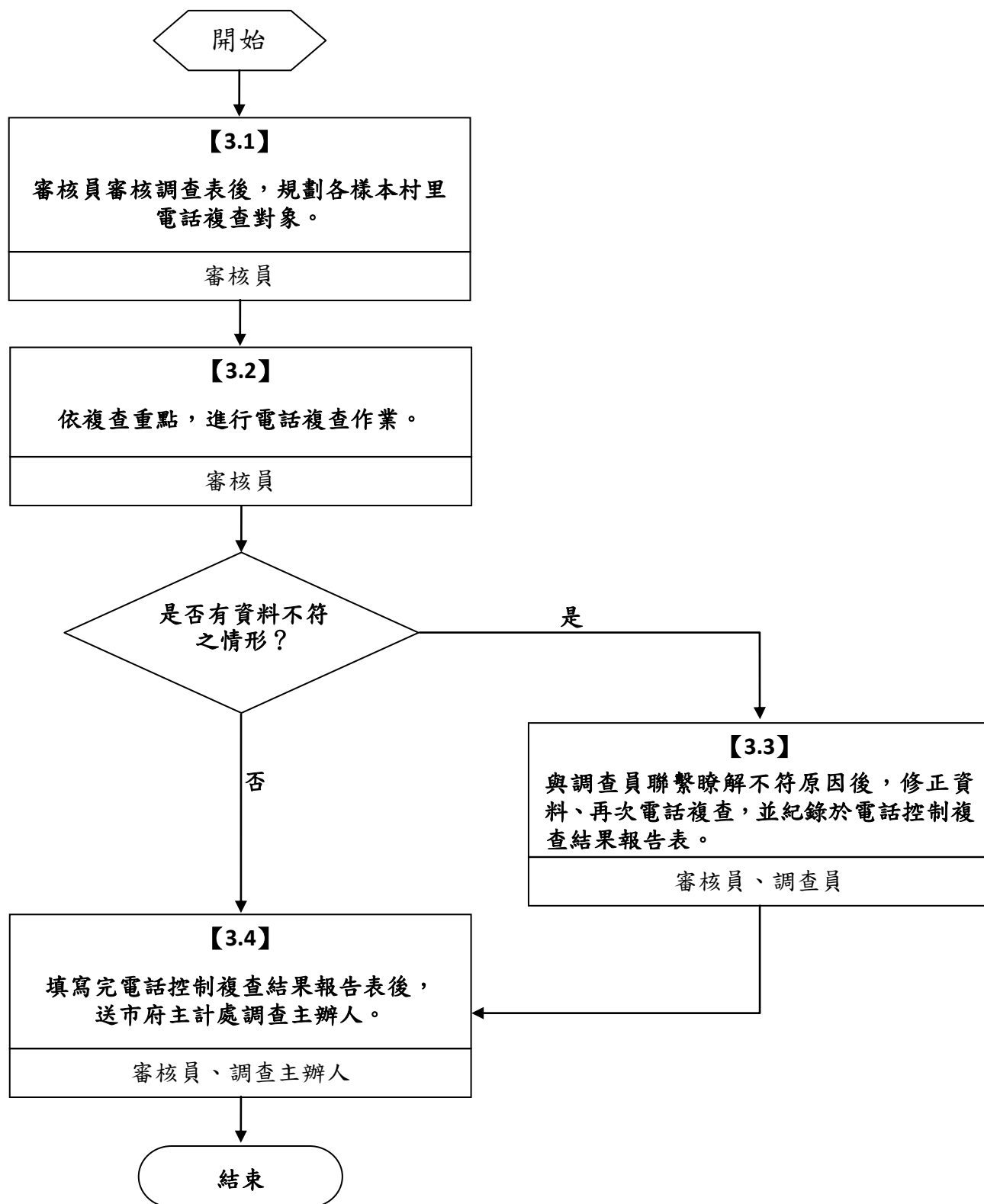
步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核員匯出之電子檔存放於指定資料夾，並列印摘要紀錄表送指導員複核。	資料審核無誤後，應利用「電腦輔助面訪系統(CAPI)」列印調查摘要紀錄表，送交指導員複核。 【使用表單】 人力資源調查受查戶摘要紀錄表。

【2.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核員將系統匯出之電子檔案及相關表件，送市府主計處調查主辦人。	經指導員複核正確後，利用「電腦輔助面訪系統(CAPI)」匯出電子檔與列印調查摘要紀錄表，以及併同審核後之樣本變更紀錄表及調查樣本名冊等表件，於規定期限前送市府主計處調查主辦人彙送院總處。 【使用表單】 1. 人力資源調查受查戶摘要紀錄表。 2. 人力資源調查樣本變更紀錄表。

三、審核員電話控制複查作業

(一)作業流程圖



(二)作業程序說明：

【3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核員審核調查表後，規劃各樣本村里電話複查對象。	(一) 審核員完成調查表全部審核工作後，應於每個月就第 1、3 查次樣本村里，進行電話控制複查工作，倘若辦理專案調查之實地訪查時，則不分查次全部樣本村里進行電話控制複查。 (二) 辦理電話複查時，按村里為單位，以簡單隨機抽樣法，至少抽出 10%（四捨五入取整數）複查；倘若複查時發現調查員有未確實依規定辦理之情形，則須將複查比率提高至 50%。

【3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
依複查重點，進行電話複查作業。	電話控制複查重點如下： 1. 確認調查員是否有實地訪查。 2. 確認受訪戶是否有收到調查員寄發之訪查通知函或明信片。 3. 確認受訪戶是否有收到宣導紀念品。 4. 確認調查結果是否屬實。 5. 紀錄調查員到訪日期。 6. 詢問調查員到訪時態度。

【3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
------	-----------

步驟名稱	步驟說明及注意事項
與調查員聯繫瞭解不符原因後，修改資料、再次電話複查，並紀錄於電話控制複查結果報告表。	(一) 為確認訪問員是否有訪查，應儘量找人力資源訪問表中第 0 問項劃記「(1)是本人回答」者接受複查，否則亦應由年滿 15 歲以上人口回答。 (二) 若接受電話複查者回答之資料與調查結果不符時，如戶內成員工作狀況、教育程度等情形與調查結果不相同或受訪戶未收到宣導紀念品等，審核員應與調查員聯繫瞭解原因，如有需要調查員應與受訪戶聯繫溝通與釐清調查資料，相關複查結果紀錄於電話控制複查結果報告表。 (三) 按樣本村里分別填寫「電話控制複查結果報告表」1 份，其填寫方式如次： 1. 「樣本戶號」及「戶長姓名」：必須與調查表上資料一致。 2. 「回答者之戶內人口編號」：，回答者若為戶內人口，將其調查表戶內人口編號抄錄至報告表內；若回答者非戶內人口時，雖可計入複查戶數，但不作為判定訪問員未進行訪查之依據，且請在備註欄填寫回答者與戶長之關係。 3. 第 4 至 6 欄：有者打「V」；無者打「X」；不詳者打「？」。 4. 「資料正確度」：請針對 15 歲以上人口數、教育程度、工作狀況等加強詢問，並將其正確情形簡要填具。若該複查戶有資料錯誤情形，請將正確資料更正於電腦資料檔內。 【使用表單】人力資源調查電話控制複查結果報告表。

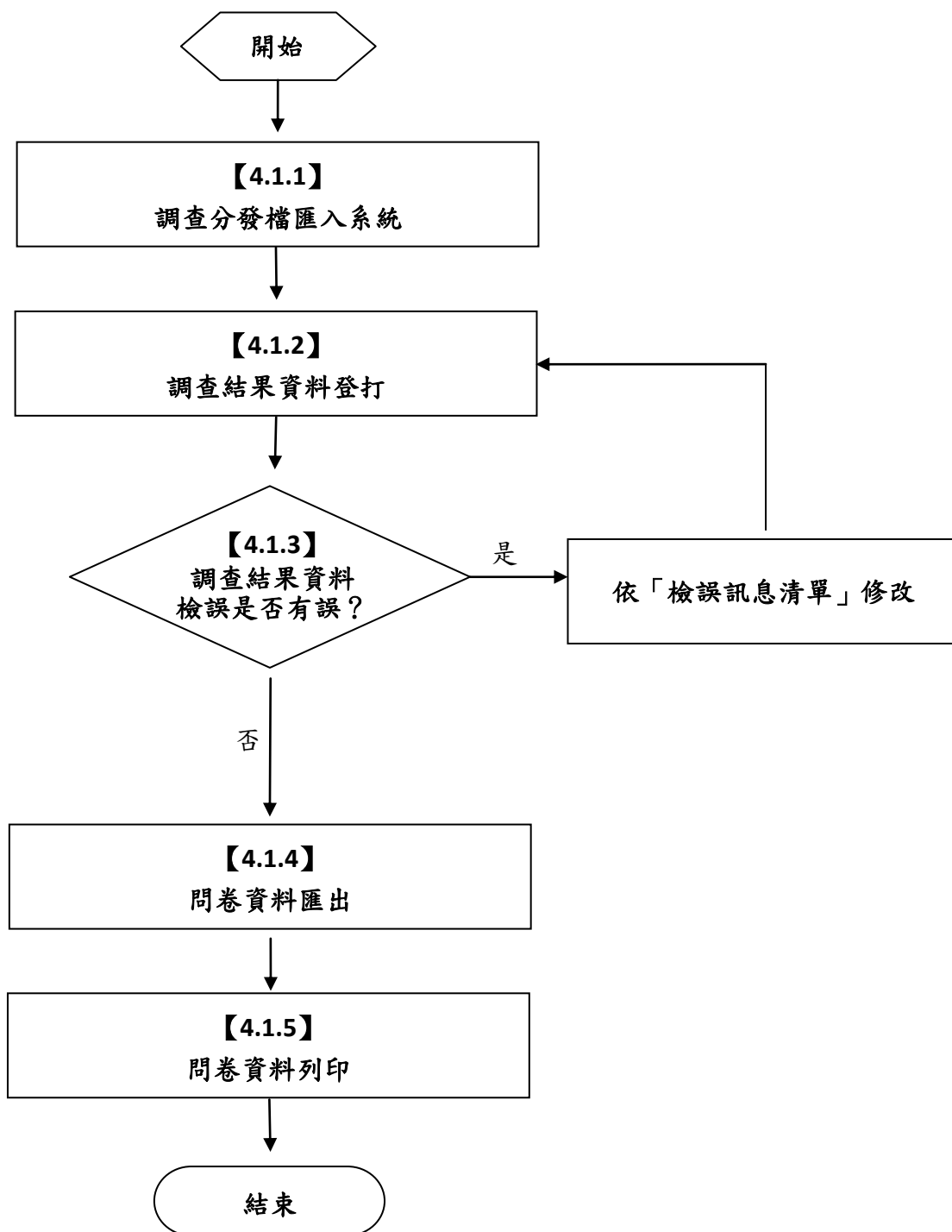
【3.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
填寫完電話控制複查結果報告後，送市府主計處調查主辦人。	人力資源調查結果複核正確後，應將電話控制複查結果報告表及其他表件，於規定期限前送市府主計處調查主辦人彙送院總處。 【使用表單】人力資源調查電話控制複查結果報告表。

四、電腦輔助面訪系統（CAPI）操作

（一）調查員作業

1. 作業流程圖



2. 作業程序說明：

【4.1.1】

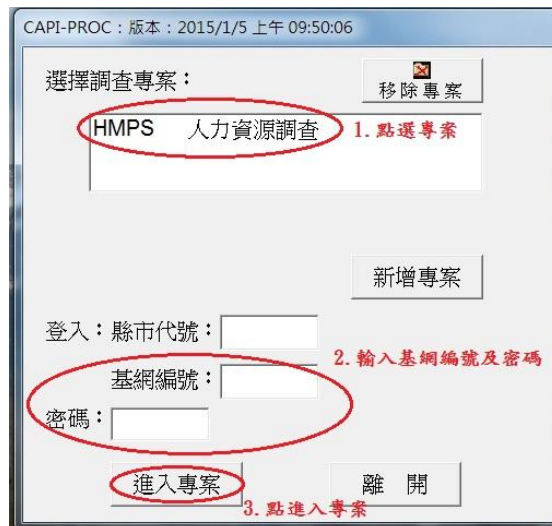
步驟名稱	步驟說明及注意事項
------	-----------

步驟名稱	步驟說明及注意事項
------	-----------

調查分發檔匯入系統

(一) 調查員進入系統

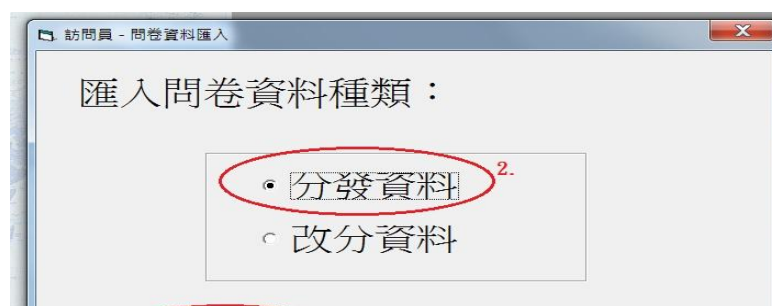
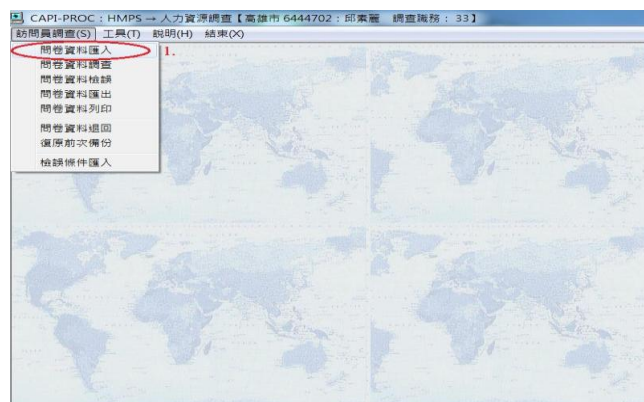
調查員請點選專案、輸入基網編號七碼及密碼、點選【進入專案】。



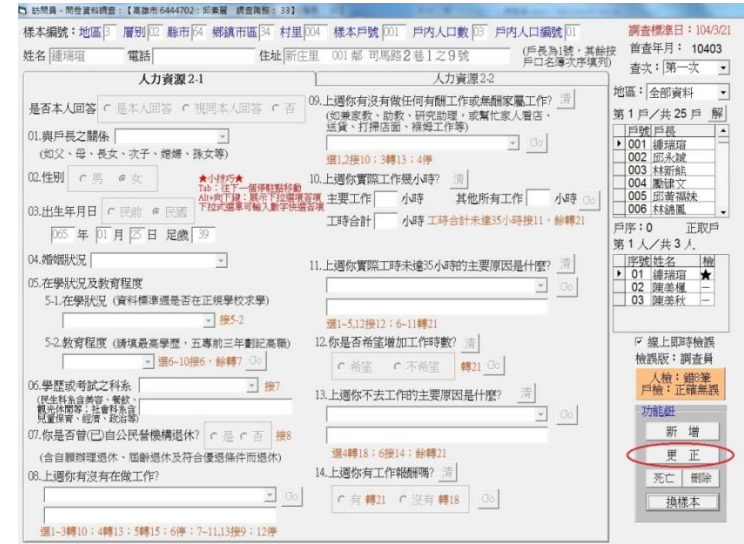
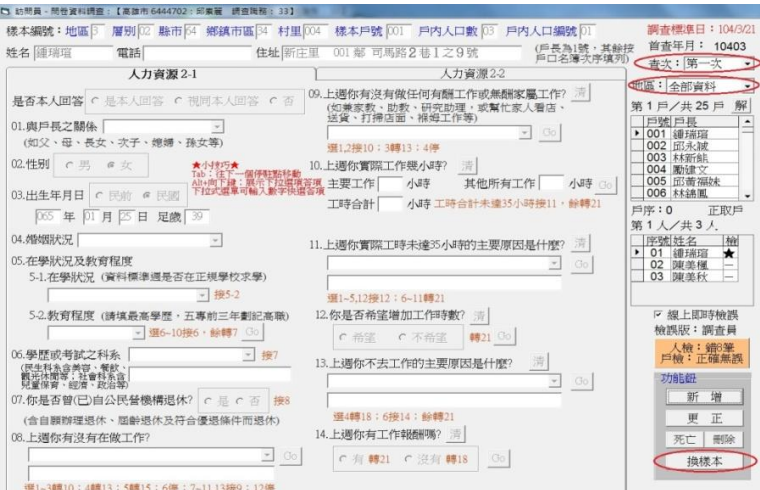
(二) 調查分發檔匯入系統

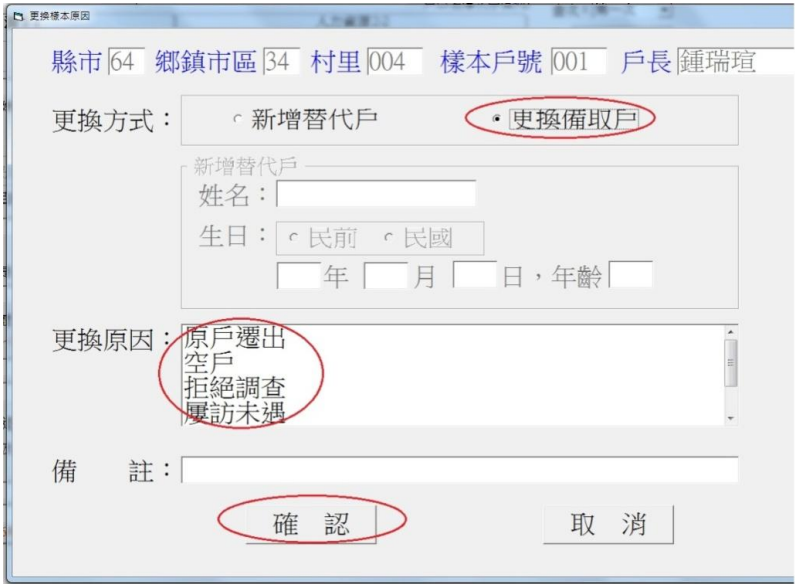
調查員應先將縣市管理人員分配好之樣本資料匯入。

點選調查員調查→問卷資料匯入→分發資料→按開啓檔案→選擇調查員所屬之檔案（檔名為『分發10000 調查員○○○.MDB』）→出現成功訊息後按確定

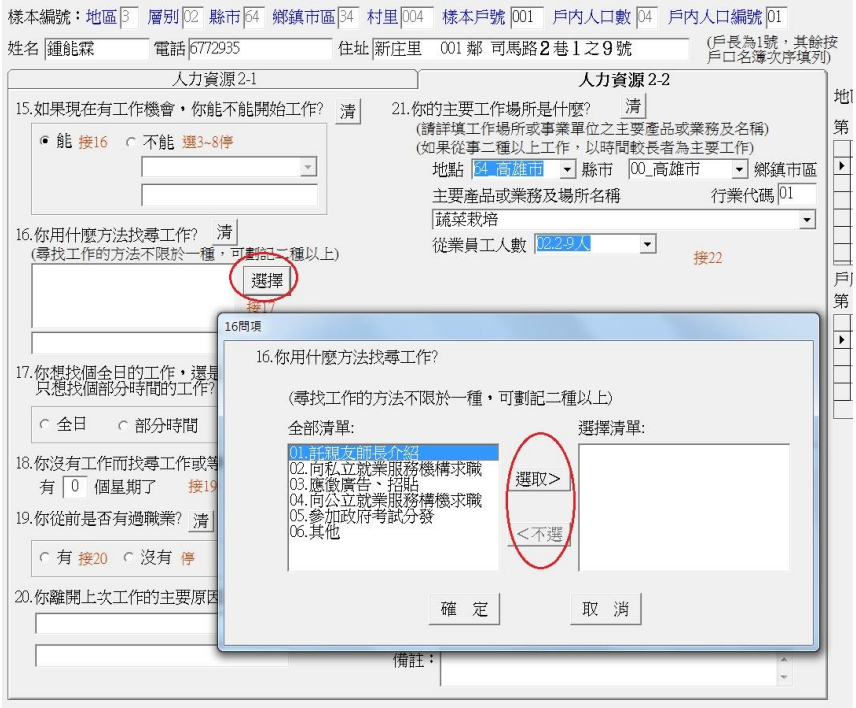


【4.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
調查結果資料 登打	(一) 選擇欲登打之查次、地區、戶號進行登打 1. 若為正取戶：按更正進入畫面登打。  2. 若為備取戶：按換樣本。 

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	3. 點選「更換備取戶」，選「更換原因」，按「確定」。  註：(換戶原則) - 第 1 次受訪之受訪戶未實際居住在戶籍地時，處理原則如下： - 查填現住戶。 - 無現住戶但經由鄰居或親戚可連絡到居住在同村里之受訪戶時，查填原受訪戶，否則應換戶。 - 無現住戶且無法連絡原受訪戶時換戶。 - 換戶時，應依下列優先順序選擇替代戶： - 同一地址現住戶。 - 母體名冊前 1 戶。 - 母體名冊後 1 戶。

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	(二) 問項 0-14(人力資源 2-1) 樣本編號：地區 [3] 層別 [02] 縣市 [04] 鄉鎮市區 [04] 村里 [004] 樣本戶號 [001] 戶內人口數 [04] 戶內人口編號 [01] 調查標準日：104/3/21 姓名 [鍾能霖] 電話 [8772935] 住址 [新庄里] 001 鄰 司馬路 2 巷 1 之 9 號 (戶長為 1 號，其餘按戶口名簿次序填列) 首查年月：10403 查次：[第一次] 地區：[全部資料] 第 1 戶 / 共 25 戶 解 戶籍：[全部資料] 戶序：0 正取戶 第 1 人 / 共 4 人 序號/姓名 檢 01 鍾能霖 02 鍾永誠 03 鍾瑞彩 04 王玉環 線上即時檢核 檢誤版：調查員 人檢：正確無誤 戶檢：正確無誤 功能鈕 儲存 離開 人力資源 2-1 是否本人回答 ☐ 是本人回答 ☒ 視問本人回答 ☐ 否 01.與戶長之關係 [01.戶長] (如父、母、長女、次子、媳婦、孫女等) 02.性別 ☒ 男 ☐ 女 03.出生年月日 年 月 日 足歲 [61] 04.婚姻狀況 [02.有配偶(含與人同居)] 05.在學狀況及教育程度 5-1.在學狀況 (資料標準選是否在正規學校求學) [02.畢業] 按 5-2 5-2.教育程度 (請填最高學歷，五專前三年劃記高職) [03.國小] 選 6-10 按 6，餘轉 [Go] 06.學歷或考試之科系 [] 按 7 07.你是否曾(已)自公民營機構退休? ☐ 是 ☒ 否 按 8 (含自願辦理退休、屆齡退休及符合優退條件而退休) 08.上週你有沒有在做工作? ☒ 有在做工作 [01.從事某種工作] 按 9 09.上週你有沒有做任何有酬工作或無酬家屬工作? ☒ 清 (如兼家教、助教、研究助理，或幫忙家人看店、送貨、打掃店面、照顧工作等) 按 10 10.上週你實際工作幾小時? 主要工作 [40 小時] 其他所有工作 [0 小時] 按 11 11.上週你實際工作未達 35 小時的主要原因是什麼? [] 按 12 12.你是否希望增加工作時數? ☒ 希望 ☐ 不希望 按 13 13.上週你不去工作的主要原因是什麼? [] 按 14 14.上週你有工作報酬嗎? ☒ 有 按 15 ☐ 沒有 按 16 人力資源 2-2 21.你的主要工作場所是什麼? ☒ 清 (請詳填工作場所或事業單位之主要產品或業務及名稱) (如果從事二種以上工作，以時間較長者為主要工作) 地點 [] 縣市 [00.高雄市] 鄉鎮市區 [] 主要產品或業務及場所名稱 [] 行業代碼 [01] 從業員工人數 [] 按 22 22.你在主要工作場所內的職務是什麼? ☒ 清 (請詳填本人在工作場所的工作內容) 經營工作內容、職位名稱及工作部門 [] 職業代碼 [00] 按 23 23.你主要工作的身分是什麼? [] 按 24 現住外縣市者，請填註其居住地點：[] 縣市 [] 備註：[]
	問項 15-23(人力資源 2-2) 樣本編號：地區 [3] 層別 [02] 縣市 [04] 鄉鎮市區 [04] 村里 [004] 樣本戶號 [001] 戶內人口數 [04] 戶內人口編號 [01] 調查標準日：104/3/21 姓名 [鍾能霖] 電話 [8772935] 住址 [新庄里] 001 鄰 司馬路 2 巷 1 之 9 號 (戶長為 1 號，其餘按戶口名簿次序填列) 首查年月：10403 查次：[第一次] 地區：[全部資料] 第 1 戶 / 共 25 戶 解 戶籍：[全部資料] 戶序：0 正取戶 第 1 人 / 共 4 人 序號/姓名 檢 01 鍾能霖 02 鍾永誠 03 鍾瑞彩 04 王玉環 線上即時檢核 檢誤版：調查員 人檢：正確無誤 戶檢：正確無誤 功能鈕 儲存 離開 人力資源 2-1 15.如果現在有工作機會，你能不能開始工作? ☒ 能 按 16 ☐ 不能 選 3-8 按 17 16.你用什麼方法找尋工作? ☒ 清 (尋找工作的方法不限於一種，可劃記二種以上) 選擇 [] 按 17 17.你想找個全日的工作，還是只想找個部分時間的工作? ☒ 全日 ☐ 部分時間 按 18 18.你沒有工作而找尋工作或等待恢復工作有多久了? 有 [0] 個星期了 按 19 19.你從前是否有過職業? ☒ 有 按 20 ☐ 沒有 按 21 20.你離開上次工作的主要原因是什麼? ☒ 清 [] 按 21 人力資源 2-2 21.你的主要工作場所是什麼? ☒ 清 (請詳填工作場所或事業單位之主要產品或業務及名稱) (如果從事二種以上工作，以時間較長者為主要工作) 地點 [] 縣市 [00.高雄市] 鄉鎮市區 [] 主要產品或業務及場所名稱 [] 行業代碼 [01] 從業員工人數 [] 按 22 22.你在主要工作場所內的職務是什麼? ☒ 清 (請詳填本人在工作場所的工作內容) 經營工作內容、職位名稱及工作部門 [] 職業代碼 [00] 按 23 23.你主要工作的身分是什麼? [] 按 24 現住外縣市者，請填註其居住地點：[] 縣市 [] 備註：[]

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	註： (1) 跳題鍵 Go：如遇需要跳題時，題目後出現 Go 按鈕，點選後系統便會跳至下一個該填答的問項。 (2) 清除鍵 清：如遇登打錯誤，可點選清除鍵 清，該問項原登打之資料將刪除。 (三) 問項 16，按選擇鍵，可由左側「全部清單」中，選取答案後，按 選取> 鍵，即可加入右邊的「選擇清單」中，若選取錯誤，可再點選右邊後按 <不選 鍵移除。 

【4.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
------	-----------

調查結果資料進行檢誤。

(一) 點選問卷資料檢誤



(二) 點選 ALL 全選待幾秒後，點選調查員



步驟名稱

步驟說明及注意事項

(三) 點列印清單

首查	戶序	口序	查次	正取	母號	調查員
10403	0	01	1	0	00644	644
10403	0	01	1	0	00673	644
10403	0	02	1	0	00673	644
10403	0	01	1	0	00702	644
10403	0	02	1	0	00702	644
10403	0	03	1	0	00702	644

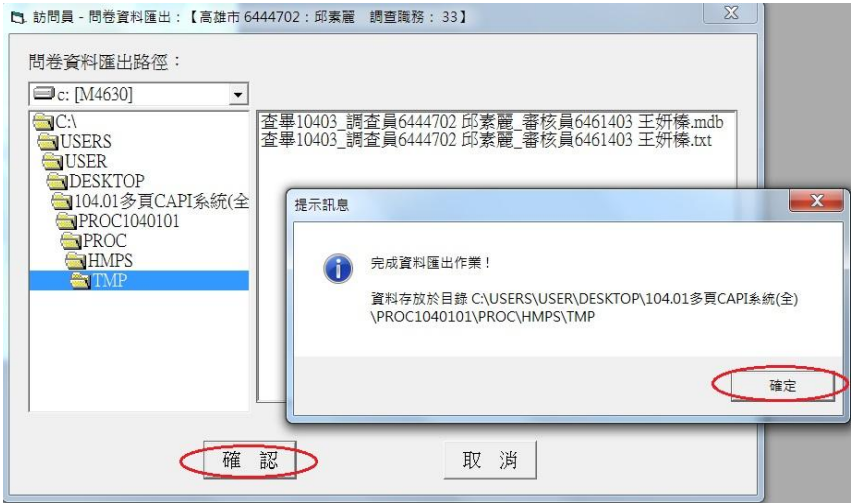
(四) 輸入3，按確定

(五) 列印檢誤清單

樣本編號	人口編號	條件代碼	條件類型	錯誤訊息
3_02_64_34_004_001_03	01	A0120		是否本人回答超出範圍(1-3)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0120		是否本人回答超出範圍(1-3)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0130		問項1超出範圍(1-14)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0150		問項4超出範圍(1-4)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0155		問項5-1超出範圍(1-4)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0160		問項5-2超出範圍(1-10)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0175		問項7超出範圍(1-2)
3_02_64_34_004_001_03	02	A0180		問項8超出範圍(1-13)

依據檢誤清單內容循【1.2 問卷資料調查】逐戶修改。

【4.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
問卷資料匯出	(一) 點選問卷資料匯出  (二) 系統會自動將檔案匯出置於 c 槽資料夾下，按確定。 完成匯出作業，按確定。 

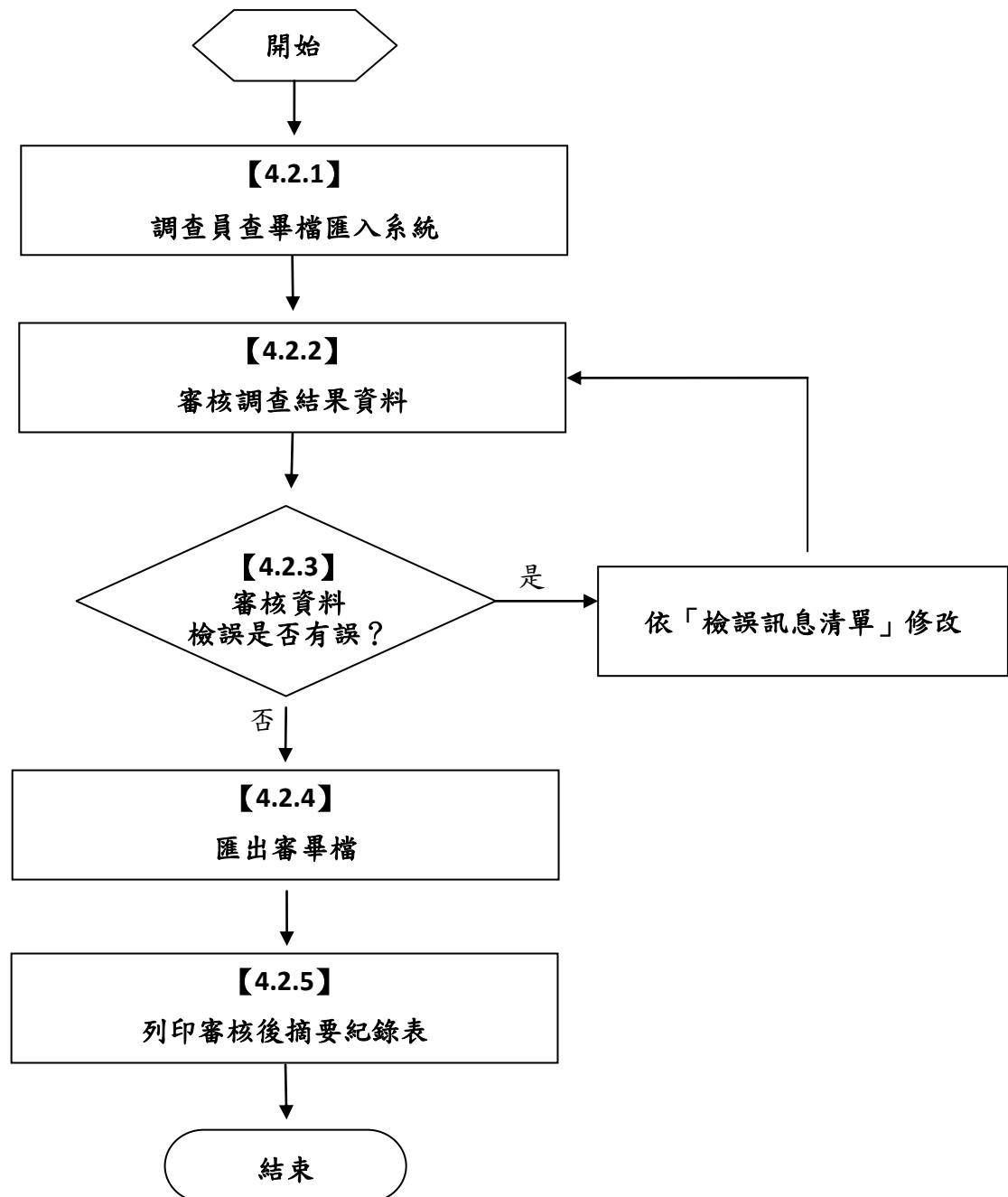
【4.1.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
問卷資料列印	(一) 點選問卷資料列印  (二) 點選欲列印的村里編號，按列印 

步驟名稱	步驟說明及注意事項

(二)審核員作業

1. 作業流程圖



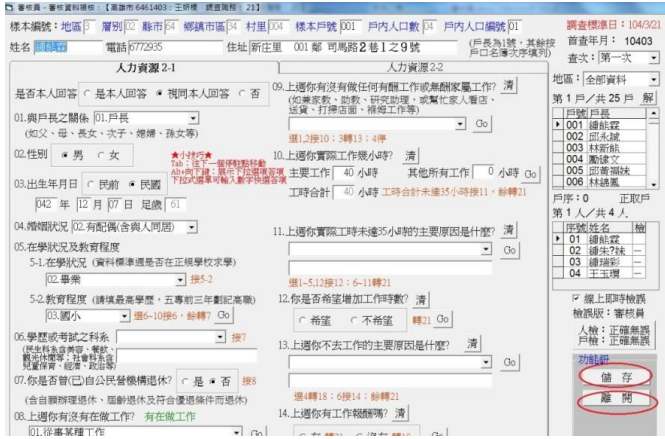
2. 作業程序說明：

【4.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
調查員查畢檔 匯入系統	(一) 審核員進入系統 審核員請點選專案、輸入基網編號七碼及密碼、點選【進入專案】。  (二) 審核資料匯入 點選審核員審核→審核資料匯入→分發資料→按開啓檔案→選擇審核員所屬之檔案（檔名為『查畢 10000 調查員○○○_審核員○○○.MDB』）→出現成功訊息後按確定。 

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	(若為第一、三查次，再點選.txt 檔→開啟)

【4.2.2】

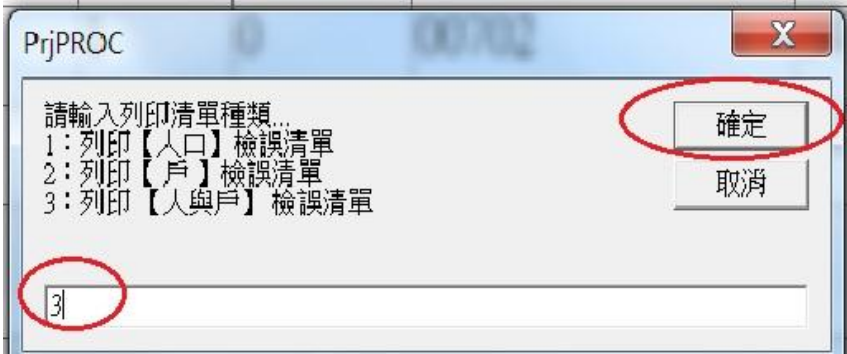
步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核調查結果資料	(一) 進入審核資料複核  (二) 選擇欲登打之查次、地區、戶號進行審核 按更正即可修改各問項。  (三) 修改後按儲存，離開。 

步驟名稱	步驟說明及注意事項

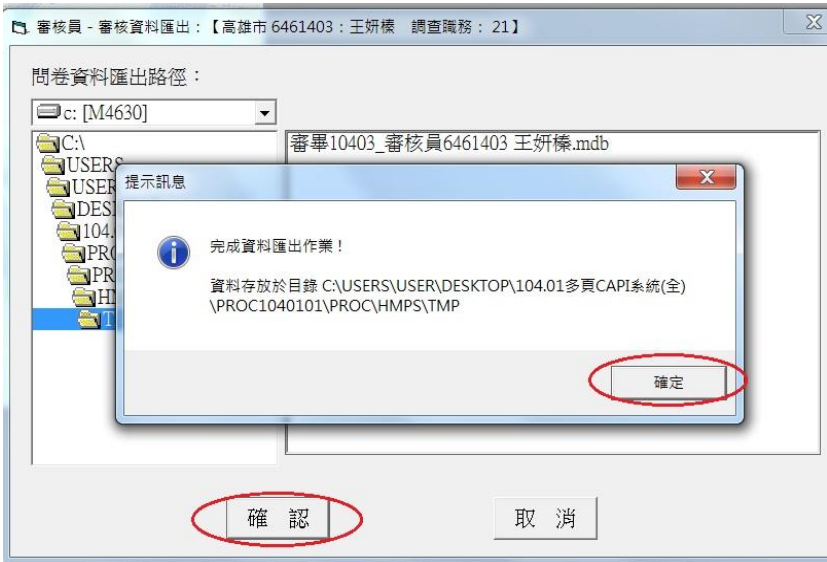
【4. 2. 3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
------	-----------

步驟名稱	步驟說明及注意事項
審核資料進行檢誤？	(一) 點選審核資料檢誤。  (二) 點 ALL 全選 待幾秒後，點 審核員。  第一步：點選【檢誤村里】及【檢誤版 (三) 點列印清單，按列印清單。

步驟名稱	步驟說明及注意事項
	 (四) 輸入 3，按確定。  按印表機符號  依據檢誤清單內容循【4.2.2 審核資料調查】逐戶修改。

【4.2.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
匯出審畢檔	(一) 點選審核資料匯出。  (二) 系統會自動將檔案匯出置於 c 槽資料夾下，按確定。 完成匯出作業，按確定。 

【4.2.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
列印審核後調查摘要紀錄表	(一) 點選審核資料列印。  (二) 點選欲列印的村里編號，按列印。 

捌、訪問對象換戶原則

- (一) 第 1 次受訪之受訪戶未實際居住在戶籍地時（如寄籍戶或已搬遷），其處理原則如下：
 - 1. 查填現住戶。
 - 2. 無現住戶但經由鄰居或親戚仍可連絡到居住於同村里之受訪戶時，查填原受訪戶；若已不居住於同一村里時則換戶。
 - 3. 無現住戶且連絡不到原受訪戶時則換戶。
- (二) 受訪戶第 2 個月或第 2 年已搬離，若仍住在同一村里者，仍要追蹤調查不可直接換戶；若已不居住於同一村里時則換戶。
- (三) 進行第 2 個月或第 2 年訪查工作時，若遇原調查村里重新整編情形，仍應追蹤調查原受訪戶，不可直接換戶。
- (四) 屢訪未遇之受訪戶，請一定要留字條告知受訪戶，並約定他日再訪，或請其回電聯絡；或儘量由鄰居等處取得電話後，再與其聯絡；務必利用不同時段（如：上午、下午、晚上、平日、假日等）進行多次訪查，若仍無法查填者，方可進行換戶。
- (五) 遇拒絕訪查之受訪戶，務必詳予說明調查目的並提供查證管道，若經多次溝通仍無效，先由審核員、指導員出面協助，以利訪查作業進行。亦可請村里長或警員協助處理，若仍無法查填者，方可進行換戶。
- (六) 依前述規定必須換戶時，務必按下列優先順序選擇替代戶：
 - 1. 同一地址現住戶
 - 2. 母體名冊前 1 戶（後補之現住戶不能查）
 - 3. 母體名冊後 1 戶餘此類推，千萬不可因一時方便任意換戶，以維護調查資料品質。
- (七) 母體名冊為方便攜帶只列印樣本戶及前後不重複各兩戶供換戶用，若備取戶與正取戶之地址相同，已於備取戶母體名冊戶號前加註「◎」；另有 1 份樣本村里之完整名冊，保留於縣市副處長(科長)處，可供調查員查詢換戶之用。
- (八) 凡註銷或變更樣本均須更正母體名冊，並填寫樣本變更紀錄表，樣本變

更紀錄表上「更換樣本原因」請注意切勿漏填，其中「1. 原戶遷出」係指母體名冊上指定之受訪戶遷出後，該屋仍有人居住，而不論該居住戶是新遷入戶或原來即與受訪戶同住，「2. 空戶」係指母體名冊上指定之受訪戶遷出後，該屋即無人居住。

(九) 換戶時應注意避免發生用第 2 組樣本戶代替第 1 組樣本戶之情形，否則輪到第 2 組樣本時，將產生重複多次調查之困擾。

(十) 各調查員應確實詳細紀錄換戶情形，尤其是「原樣本母體名冊戶號」及「更換樣本之母體名冊戶號」欄位均不可空白；若以同一地址現住戶為替代戶時，「更換樣本之母體名冊戶號」仍應填寫該地址之母體名冊戶號，並備註「現住戶」。

(十一) 疑難問題：

1. 疑難問題：受訪者已出國 4 個月，是否為本調查之對象？

處理情形：目前戶政作業，凡出國 2 年以上且其間未曾入境者，將予以除籍註記，為顧及本調查資料推估之正確性，亦以 2 年之規定為原則，凡出國留學 2 年以上者，不為本調查之對象，但若出國未達 2 年或經常往返者，則仍為本調查對象，故上述受訪者應為本調查之對象。

2. 疑難問題：受訪者之大陸或外籍配偶，是否為本調查之對象？

處理情形：若其配偶已取得我國戶籍者，為本調查之對象；若未取得戶籍者，則視同外國人處理，非本調查之對象。

3. 疑難問題：近來大樓多由保全管理，造成調查不易，且替代戶亦多為同一大樓內住戶，故無法換戶，應如何進行訪查？

處理情形：建議可於調查前先行文給樣本所在之管委會、村里長及警察局，以獲取必要協助，亦可請村里長協助聯絡該大樓內住戶，並於信箱內留下調查員之連絡電話以利調查。

玖、控制複查作業

為提升調查資料品質，本調查須於各該月調查結束之次週辦理控制複查，由院總處及市府主計處分別進行；院總處視需要不定期辦理電話、實

地及通信等 3 種複查方式，而市府主計處則由審核員針對第 1、3 次調查全部樣本村里進行電話控制複查工作，以簡單隨機抽樣法抽出 10% 戶數複查。

壹拾、重要問項填表說明

一、第 8 問項：上週你有没有在做工作？

(一) 第 8 問項是本調查之關鍵所在，因為從本問項我們可以判斷出每位受訪者屬於就業者、失業者或非勞動力，為得到正確資料，以減少發生隱藏性之錯誤，茲詳細說明如下：

1. 本問項計有 13 個答案，若 1 個受訪者具有 2 種以上身分時，請按 1. 就業 2. 失業 3. 非勞動力之優先順序，也就是答案的號碼順序劃記之。如某人無工作在找工作，且一方面在家幫忙家事時，應歸(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」(即失業)，而非(8)「料理家務」(即非勞動力)；但若在家幫忙家族事業，工作滿 15 小時以上者，則應歸(1)「從事某種工作」。
2. 為充分反應目前工商社會兼職及學生打工日漸增加之趨勢，對於家庭主婦或學生之受訪者，必須先詢問其是否有利用閒暇從事部分時間工作，如是，則第 8 問項，請劃記(3)「家事餘暇從事工作」或「利用課餘或假期工作」；若其未從事任何工作時，尚須詢問其在資料標準週是否有找尋工作，如有，則應劃記(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」；若均無以上行為時，還須詢問其「是否想找工作且隨時可以開始工作」，如是，應劃記(6)「想工作而未去找工作且隨時可以開始工作」，而不應直接歸入(8)「料理家務」或(7)「求學或準備升學」。
3. 對於無工作者，尤其是未婚女性及 60 歲以下男性，一定要先問有沒有在找工作或已找工作在等待結果及想不想工作，優先歸入，如都回答「否」後，才可歸到(7)至(13)項答案，也就是屬於非勞動力之人口，以獲得確實資料。
4. 人力資源調查第 2 年之受訪戶，若遇受訪者去年為失業者(即第 8 問

項劃記(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」)，本年卻劃記(6)「想工作而未去找工作且隨時可以開始工作」、(8)「料理家務」、(10)「賦閒」或(13)「其他」，請再詳加詢問是否仍在尋找工作。

5. 院總處每月連結公務檔案並經電話複查結果發現，部分至公私立就業服務機構登記求職者，依定義應歸入「失業者」，但卻被歸入「非勞動力」，故凡遇無工作之受訪者，均應進一步詢問其是否正在尋找工作或已找工作正在等待結果，包括是否「曾至公私立就業服務機構（如就業服務站）登記求職，目前正在等待結果」者，若是，應勾選(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」，以避免遺漏失業者相關資訊。

6. 每年 6、7、8 月份將有為數不少的畢業生離開學校，有關這些原歸「求學及準備升學」的人口，畢業後請按下列各種狀況重新歸類：

(1)準備繼續升學者，仍歸(7)「求學及準備升學」。

(2)畢業後不再升學者，其大致歸類情形如次：

A. 資料標準週已找到工作且已開始上班者，歸(1)「從事某種工作」。

B. 正在找工作但尚未找到工作者，或目前無工作正準備參加高、普、特考或其他就業考試者，應歸(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」。

C. 有工作意願且隨時可以開始工作，但尚未有找尋工作的行動者，歸(6)「想工作而未去找工作且隨時可以開始工作」。

D. 女性目前在家幫忙家務，既無找工作行動，且無工作意願者，歸(8)「料理家務」；男性目前正在等待服兵役者，則歸(13)「其他」。

(二) 答填原則：

1. 有在做工作

答案	定義	疑難實例
(1) 某種工作	大部分時間在工作場所或自家經營之事業或農地工作者。	1. 學徒不須繳費而有膳宿或其他報酬者，或僅供膳

答案	定義	疑難實例
		宿而無報酬者。 2. 夜間部學生白天從事全職工作者。 3. 學生參加建教合作在工廠、飯店或美髮院等場所接受技能訓練，從事全職工作且領有報酬者。 4. 在家負責管理雜貨店之自營作業。 5. 神父、牧師、尼姑、和尚、道士等宗教工作者。 6. 軍事機關之聘僱人員(不屬於現役軍人)。 7. 以農事工作為主業且因配合政府休耕政策且領有補助者，資料標準週僅種植綠肥，其工時未達35小時者，轉至第11問項請勾填(12)「其他」，並請備註說明。 ※配合休耕政策且領有補助者，資料標準週未從事任何工作，第8問項應歸(4)「有工作而未做」。(轉至第13問項請勾填(7)「其他」，並請備註說明。)
(2) 利用課餘或假期工作	學生在課餘或假期兼任家庭教師或其他工作者。	1. 學生於課餘時間，從事領有報酬之部分時間實習工作者。 2. 兼任家庭教師之學生。

答案	定義	疑難實例
		3. 在學學生利用寒暑假打工、幫忙農事工作或照顧店務。
(3) 家事餘暇從事工作	大部分時間在家料理家務者，僅利用空暇幫忙農事、從事手工藝或其他按件計酬工作者。	1. 家事餘暇從事手工藝製作。 2. 家事餘暇從事按件計酬工作者。 3. 家事餘暇幫忙照顧店務之家庭主婦。

2. 沒有在做工作

答案	定義	疑難實例
(4) 有工作而未做	1. 原為有酬工作者或經常性無酬家屬工作者，因傷病、季節性關係、休假、工作場所暫時停業等原因而致資料標準週未工作者。 2. 因季節性或臨時性工作結束之無酬家屬工作者，應依實際情況劃記「(8)料理家務」或其他適當答案。	1. 教師於寒暑假未至學校上課，亦未從事其他工作者。 2. 教師利用寒暑假到師大、師範學院參加暑期進修者。 3. 資料標準週正好在接受職前訓練或在職訓練者（不論是否領有報酬）。例如：考上警察特考正接受訓練且領有報酬，但尚未分發。（轉至第 13 問項時，應勾填(5)「已受僱用領有報酬而因故未開始工作」並備註說明，第 21 問項工作地點填寫受訓所在縣市鄉鎮地點註

答案	定義	疑難實例
		號，行業：警察機關（註號 83），第 22 問項職業：警察（註號 54）。） 4. 因受訓、結婚、生產、照顧生病家人等原因致資料標準週請假未上班者。（轉至第 13 問項時，應勾填(3)「例假、事假、特別假」。） 5. 工廠暫時停業，在家等待復工者。 6. 農田因季節關係暫時休耕。（轉至第 13 問項時，應勾填(2)「季節性關係」。） 7. 經常性家庭代工暫時無工作可做者。（轉至第 13 問項時，應勾填(6)「等待恢復工作」。） 8. 因工作場所整修、生財器具維修等原因致資料標準週未營業者。（轉至第 13 問項時，應勾填(7)「其他」，並備註說明。） 9. 平日有工作，資料標準週正巧出國旅遊。（轉至第 13 問項時，應勾填(3)「例假、事假、特別假」（雇主、自營作業者及無酬家屬工作者於標準週

答案	定義	疑難實例
		出國旅遊亦歸入本答案。) 10. 因傷病未去工作，但短期內會恢復工作之經常性無酬家屬工作者。(轉至第 13 問項時，應勾填(1)「傷病」。)
(5) 無工作在找工作或已找工作在等待結果	1. 有工作意願且有找尋工作之行動，但未能獲得有酬工作（工作時數不限）者。 2. 未能從事 15 小時以上無酬家屬工作，而有尋找工作之行動者。 3. 已找工作在等待結果，或已找到工作在等待通知而未領有報酬者。	1. 包括資料標準週一面找工作，一面料理家務之家庭主婦。 2. 無工作在找工作之學生。 3. 資料標準週只幫忙家裡從事未滿 15 小時的無酬家屬工作，但亦託親友尋找工作者。 4. 目前無工作，正在準備參加高、普、特考、司法官及其他就業考試者（考上即分發工作）。 5. 已考上就業考試正等待分發或等待受訓者。(轉至第 15 問項時，應勾填(1)「能」開始工作。) * 若是準備證照考試，如中醫師、律師及會計師等，考取後並不分發工作者，應歸(13)「其他」。 6. 65 歲以上，仍在尋找工

答案	定義	疑難實例
		作者。
(6) 想工作而未找工作且隨時可以開始工作	1. 有工作意願，且隨時可以開始工作，但無尋找工作之行動者。 2. 若無法隨時開始工作者，應依實際狀況就(7)～(11)、(13)答案擇一勾選。	
(7) 求學及準備升學	未從事任何工作之學生。	1. 準備升學而在補習班補習或在家自修者。 2. 赴國外留學（學校獲教育部認可）且離境未滿2年仍保留戶籍者。 3. 學生於標準週出國遊學者。 4. 65歲以上老人平日除至補校（不含老人學苑、社區大學）上課外，其餘時間均無從事任何活動。
(8) 料理家務	在家料理家庭事務如教養子女、煮飯、洗衣、整理庭園等而不從事任何其他有酬工作或在家料理家務兼從事未滿15小時無酬家屬工作者。	1. 原為非經常性之無酬家屬工作者（如農忙期始幫忙農事之農婦），而在資料標準週未從事工作之料理家務者。無工作也不想找工作而在駕駛、裁縫、烹飪等補習班補習技藝之料理家務者。 2. 原為料理家務者，標準週出國旅遊。 3. <u>照顧孫子或生病家人</u> 。未滿65歲退休在家料理家人生活家務者。

答案	定義	疑難實例
		4. 家庭主婦平日主要在家料理家務，假日至空中大學上課。
(9) 高齡（65 歲以上）、身心障礙	指 65 歲以上無任何工作意願亦未找尋工作者及四肢五官殘缺、痼疾或心智喪失等而不具工作能力者。	1. 65 歲以上未從事任何事務之退休榮民。 2. 精神失常、智能不足無法工作者。 3. <u>若戶內有 2 人料理家務，且其中 1 人為 65 歲以上者，應改歸(9)「高齡（65 歲以上）、身心障礙」。</u> 4. 高齡者於標準週出國旅遊。
(10) 賦閒	無工作且無工作意願而賦閒在家者。	1. 退休且無工作意願賦閒在家者。 2. 原為賦閒者，標準週出國旅遊。 3. 剛畢業、剛退役，暫不想工作賦閒在家者。

答案	定義	疑難實例
(11) 現 役 軍 人	指職業軍人或正服兵役之人口。不包括： 1. 受 3 個月以下短期征召或軍事訓練者。 2. 軍職外調、或軍事機關、軍事學校聘僱之人員。	1. <u>學校之軍訓教官</u> （標準週若是寒暑假期間，仍應歸(12)「現役軍人」，而勿歸入(4)「有工作而未做」）。 2. 正服替代役之現役軍人。 3. <u>軍事學校學生</u> （不論公費或自費） <u>因不具現役軍人身分，應歸(7)「求學及準備升學」</u> ，但若為職業軍人在職進修者，仍歸(12)「現役軍人」。
監管人口 失蹤人口	受監禁羈押、管訓或感化教育之人口。 出走已久下落不明者。	4. 若失蹤 1 年以下且未向警察、戶政機關登記，應歸入(13)「其他」。
(13)其他		1. 無工作也未找尋工作而在家中等待服兵役者。 2. 無工作也不想找工作，在駕駛、電腦等補習訓練班補習者。 3. 實習老師（因無報酬，不視為從事某種工作）。 4. 接受職業訓練，訓練結束

答案	定義	疑難實例
		後未分發工作。 5. 在家安胎、待產且確實無從事其他活動者。 ※若原為就業者，短時間請假安胎，應歸入(4)「<u>有工作而未做</u>」(轉至第13問項，歸入(3)「<u>例假、事假、特別假</u>」。)。

(三) 相關特殊案例歸類如下：

資料標準週實際情形	第 8 問項歸類原則	補充說明
學生因故休學	1. 正在找工作歸(5) 「無工作在找工作 或已找工作在等待 結果」。 2. 在家幫忙家務歸 (8)「料理家務」。 3. 因病休學歸(11) 「傷病」。	
在資料標準週包不到 工程之營建包工	1. 有積極籌包工程行 為歸(1)「從事某種 工作」。 2. 暫時休息在家等待 工作，歸(4)「有工 作而未做」。	若工時未達 35 小時， 轉接第 11 問項時，依 實況歸入(1)「業務不 振」或(3)「季節關 係」。 轉接第 13 問項時，歸 入(7)「其他」，並備註 <u>包不到工程</u> 。
在資料標準週等不到 工程之營建雜工	(4)「有工作而未做」	轉接第 13 問項時，歸 入(6)「等待恢復工 作」。
正積極籌備開設商店 業者	(4)「有工作而未做」	轉接第 13 問項歸(4) 「已定於短期內開始 工作而無報酬」
因車禍、傷病或出國旅 遊等原因，在資料標準 週未工作	於身體復元或返國 後，仍回原單位工作， 歸(4)「有工作而未 做」。	
傷病休養中之受訪者	1. 並未辭去原有工作 者歸(4)「有工作而 未做」。	

資料標準週實際情形	第 8 問項歸類原則	補充說明
	2. 已辭去原有工作或原為無工作者，但仍具工作能力(11)「傷病」。 3. 已成殘障、無工作能力(9)「高齡(65歲以上)、身心障礙」	
老師於暑假期間，未兼任其他任何工作而在家者，或至教育大學（原師範學院）參加暑期進修班	(4)「有工作而未做」	轉接第 13 問項應歸(2)「季節性關係」。
接受在職、職前訓練者（受訓結束後回到工作崗位或立即分發工作者）	(4)「有工作而未做」	1. 參加在職訓練且領有報酬者，轉接第 13 問項歸(3)「例假、事假、特別假(不含病假)」。 2. 參加職前訓練且領有報酬者，但尚未分發，轉接第 13 問項歸(5)「已受僱用領有報酬而因故未開始工作」。 3. 無報酬者，無論其參加在職或職前訓練，轉接第 13 問項均歸(4)「已定於短期內開始工作而無報酬」。

資料標準週實際情形	第 8 問項歸類原則	補充說明
正在接受職業訓練者	訓練結束後並未分發工作，歸(13)「其他」	
65 歲以上料理家務者	1. 戶內僅有 1 人，且係以照顧自己生活起居為主，歸(9)「高齡（65 歲以上）、身心障礙」。	
	2. 有照顧 15 歲以下之家人，歸(8)「料理家務」。	另請於備註欄說明。
	3. 戶內同時有 2 人料理家務，但其中 1 人為 65 歲以上老人，請將 65 歲以上者改歸(9)「高齡（65 歲以上）、身心障礙」。	
家庭主婦或 65 歲以上賦閒者，晚上至補校上課	1. 家庭主婦歸(8)「料理家務」。 2. 65 歲以上賦閒者歸(7)「求學及準備升學」（不含老人學苑）。	因同為非勞動力身分，依主要從事活動歸類。
失蹤人口	1. 已登記有案或未登記但已行蹤不明（即已失去聯絡或從未回家）1 年以上者，歸(12)「現役軍人、監管人口、失蹤人口」。	

資料標準週實際情形	第 8 問項歸類原則	補充說明
	2. 行蹤不明 1 年以內且未登記者，歸(13)「其他」。	
留職停薪者	以目前實際情形歸類： 1. <u>在家照顧小孩應歸(8)「料理家務」。</u> 2. 因病休養歸(11)「傷病」。	應依上週實際從事內容歸類，勿直接歸入(13)「其他」。
退休者	1. 在家料理家務歸(8)「料理家務」。 2. 65 歲以上歸(9)「高齡(65 歲以上)、身心障礙」。 3. 生病休養歸(11)「傷病」。 4. 賦閒不想工作者歸(10)「賦閒」。	應依上週實際從事內容歸類，勿直接歸入(13)「其他」。
出國人員	1. (1)「從事某種工作」	1. 榮工處派赴國外之工作人員。 2. 駐外領事人員。 3. 自行赴國外或大陸投資設廠以及在國外或大陸公司工作者，期間未達 2 年或經常往返者。(從業員工人勾填 1 人，工作地點填國外或大陸。) 4. 臺灣總公司短期派駐國外或大陸地區

資料標準週實際情形	第 8 問項歸類原則	補充說明
		支援工作之受僱者，視同出差，期間未達 2 年或經常往返者。(從業員工人數填寫臺灣總公司人數，工作地點填臺灣公司所在地。)
	2. (4)「有工作而未做」 3. 不列為調查對象	有工作者休假赴國外旅遊。 1. 學生出國求學已超過 2 年。 2. 移民國外超過 2 年。 3. 自行赴國外或大陸投資設廠、臺灣總公司派駐國外或大陸者，離境超過 2 年。
在家煮飯打掃、洗衣	1. 料理家人日常生活家務者，歸(8)「料理家務」。 2. 戶內僅 1 人獨居且僅料理自己本身生活起居者，若未滿 65 歲，歸入(10)「賦閒」；若 65 歲以上，則歸(9)「高齡(65 歲以上)、身心障礙」。	

二、第 9 問項：上週你有沒有做任何有酬工作或無酬家屬工作？

本問項係再次確認第 8 問項歸「非勞動力」(屬求學、料理家務、高齡、賦閒、傷病及其他等)之受訪者，在資料標準週是否有從事任何有酬工作或無酬家屬工作。

1. 對於學生或家庭主婦之受訪者，請先詢問其是否有利用閒暇從事部分時間工作，如兼家教、助教、研究助理，或幫忙家人看店、送貨、打掃店面、褓姆工作等，如是，請劃記(1)「有利用課餘、假期或家事餘暇工作」。
- 2.) 對於 65 歲以上高齡者、身心障礙或賦閒在家等，於資料標準週有從事有酬工作或幫家人看店、記帳而無報酬等，請劃記(2)「有從事某種工作」。

三、第 10 問項：上週你實際工作幾小時？

本問項係探討受訪者在資料標準週的實際工作時間，而非每週經常性工作時數，故須依受訪者實際工作時數，應加上加班時數、扣除休假、病假、事假等時間來答填。當有從事 2 種以上工作時，應分別填寫主要工作時間及將其他各工作實際工作時間加總後填入其他所有工作時間，惟每年 5 月附帶辦理人力運用調查時，僅查主、次要工作時間。

因實際工作時間與景氣變動、工作型態等密切相關，為真實反映現況，請訪查同仁務必對此問項多花一些時間確實詢問並加以審查其合理性，以獲得正確詳實資料。

(一) 從事 2 種以上工作者之主要工作、其他所有工作之判別標準如下：

1. 以時間較長者為主要工作，其餘均視為其他所有工作。
2. 當 2 項工作時數相等或均未達 15 小時，以有酬工作作為主要工作，無酬家屬工作為其他所有工作。

(二) 全日或部分時間工作之判別：

疑難問題	處理情形
1. 在外商公司上班之受訪者，其每週規定之正常上班時數為 32 小時，應屬全日或部分時間工	當受訪者的工作時數達到場所之規定時，即為「全日工作者」。

疑難問題	處理情形
作者？	
2. 當村里長每天工作不到 8 小時，應屬全日或部分時間工作者？	村里長之工作時數，除包括辦公室處理公事之時間外，尚應包含拜訪鄰里，促進鄰里守望相助等工作在內，故實際上村里長之工作時數應超過 35 小時，而歸屬「全日工作者」。
3. 農夫於農閒時僅工作 10 小時，其應屬全日或部分時間工作者？	以農事工作為主要且經常性從事之農夫，雖農閒季節僅工作 10 小時，依前項之定義仍應視為「全日工作者」。
4. 幫忙農事工作之無酬家屬，其平時工作時數明顯較主要工作者為少，但資料標準週因農忙而增加工作時數，屬全日或部分時間工作者？	1. 經常性幫忙農事工作者： 其平時工作時數均與主要農事工作者差不多時，不論農忙或農閒期間，均應視為「全日工作者」；惟當其平時工作時數明顯較主要農事工作者短少時，則即使資料標準週因農忙而工作時數與主要農事工作者一致，甚或超過 35 小時，仍應將其視為「部分時間工作者」。 2. 非經常性幫忙農事工作者： 當其在資料標準週因農忙幫忙工作時，以其在該週與主要農事工作者工作時數之差異情形，判定其為「全日工作者」或「部分時間工作者」。
5. 無酬家屬工作者於資料標準週幫忙家裡看雜貨店，工作時數超過 35 小時，應屬全日或部分時間工作者？	處理情形同 4. 之規定。

疑難問題	處理情形
分時間工作者？	
6. 無固定雇主之營建工，因景氣不佳影響，資料標準週時之工時僅 18 小時，應屬全日或部分時間工作者？	1. 當受訪者在非季節性（即淡季或旺季）期間，從事同一性質之工作，平均每週工作時數達 35 小時者，歸入「全日工作者」。 2. 當受訪者在非季節性期間，從事同一性質之工作，平均每週工作時數明顯低於 35 小時者，雖然其在旺季時之工作時數曾達 35 小時，亦應歸入「部分時間工作者」。
7. 速食店打工之學生，於星期一、三、五上班，二、四、六輪休，每天上班 8 小時，應屬全日或部分時間工作者？	速食店之店長及一般工作人員，均係按場所單位規定之固定上班時數；故速食店隔日打工之工讀生，其工作時數明顯較少，應視為「部分時間工作者」。
8. 計程車司機每天約做生意 10 小時，但家裡有事時則僅開 2 小時，應屬全日或部分時間工作者？	1. 計程車司機若大致平均每週工作時數超過 35 小時者，僅偶而休息或工作時數較少，仍應歸入「全日工作者」。 2. 若平均每週工作時數未達 35 小時者，則由受訪者自己主觀認定其為「全日工作者」或「部分時間工作者」。 3. 但若其工作時數明顯較少時，應歸入「部分時間工作者」。
9. 家庭幫傭應屬全日或部分時間工作者？	1. 有 1 個固定雇主之家庭幫傭：若其必須整天待在僱主的

疑難問題	處理情形
	家，即使未達 35 小時仍應視為「全日工作者」。另若每天或每 2、3 天僅須赴雇主家工作約 4 小時左右，俟工作完成即可離開者，則因其每週平均工作時數明顯少於 35 小時，應歸入「部分時間工作者」。 2. 有數個固定雇主之家庭幫傭： 若其分別於每位雇主家從事部分時間工作，則不論其每週合計工作時數是否超過 35 小時，一律將各項工作歸入「部分時間工作者」。
10. 工廠或幼兒園之廚師，每天僅須於早上 10 點至下午 2 點，及下午 4 點至 6 點工作，應屬全日或部分時間工作者？	1. 廚師工作時間之計算，應包括其負責採買、安排菜單等時間在內，故其每週工作時數大致均應超過 35 小時，雖其下午有午休時間，仍應視為「全日工作者」。 2. 小型幼兒園之廚師，因工作份量較輕，每天僅須工作 3~4 小時，且可在休息時間外出，不必負擔其他工作者，則應歸在「部分時間工作者」；反之，若須留在園中待命或須幫忙照顧小朋友者，則仍歸入「全日工作者」。
11. 幼兒園娃娃車之司機，只有接送小朋友上下學，應屬全日	1. 娃娃車屬幼兒園所有： 司機為幼兒園僱用，其平日

疑難問題	處理情形
或部分時間工作者？	不開車時須做保養、修理工作，且全日在學校待命，應視為「全日工作者」。 2. 娃娃車屬司機所有： 該司機除接送小朋友上下學，且兼營其他接送服務，每週大致平均工時超過 35 小時，其應歸入「全日工作者」。若其未曾從事其他工作，致每週大致平均工作時數明顯少於 35 小時，其歸類方式應以受訪者當初選擇該項工作之情形主觀認定，而分別歸為「全日工作者」或「部分時間工作者」。
12. 大學教授每週僅授課 9 小時，其應屬全日或部分時間工作者？	1. 大學專任教授除授課外，還須從事課前準備工作並且須按學校規定提出專業研究報告，故工作時數大致達 35 小時以上，應視為「全日工作者」。 2. 大學兼任教授，因授課時數較少，應視為「部分時間工作者」。

(三) 疑難實例：

疑難問題	處理情形
出海捕魚的船員，其工作時數如何計算？	扣除休息、用膳及睡眠的時間來計算。
在家的道士，其工作時數如何計算？	在家的道士即使沒幫人做法事或收驚工作，但在家等待顧客上門之時間，亦視為其工作時數之一

疑難問題	處理情形
	部分。
在寺、廟、庵中修行之宗教工作人員，其工作時數如何計算？	僅計算其從事與宗教活動有關之工作時間。

四、第 16 問項：你用什麼方法找尋工作？

實例情形	歸類原則
上 104、1111 等人力銀行網站求職者	(2)「向私立就業服務機構登記求職」
直接上各公司行號網站登記或參加考試求職者，如參加土銀招考、各校教師自行甄選	(3)「應徵廣告、招貼」
參加政府舉辦之高普考及各種特考者	(5)「參加政府考試分發」
直接上全國就業 e 網或至政府所屬各就業服務站登記求職者	(4)「向公立就業服務機構求職」
參加教師或公司行號聯合招募者	歸(6)「其他」，並備註明於後面橫線上，如 <u>教師聯合甄試或就業博覽會等</u> 。
參加青輔會或公路局等政府機關甄試者	1. 參加青輔會或各地公立就業服務機構舉辦之考試，歸入(4)「向公立就業服務機構求職」。 2. 參加用人單位（如公路局）自行舉行之甄試而就業者，歸(3)「應徵廣告、招貼」。
教育大學(原師範學院)畢業之老師	1. 由畢業學校分發者，歸(5)「參加政府考試分發」。 2. 非由畢業學校分發，而係其

實例情形	歸類原則
	後自行轉校者，則依其實際情形歸類，如參加學校自行辦理教師甄選者，歸(3)「應徵廣告、招貼」。

五、 第 20 問項：你離開上次工作的主要原因是什麼？

實例情形	歸類原則
離職原因為被解僱	應探詢係工廠業務緊縮而裁員或是因受訪者本身問題被裁，分別歸入(1)「工作場所業務緊縮或歇業」或是(8)「其他」並備註。
因公司遷廠至大陸而離開上次工作	歸入(1)「工作場所業務緊縮或歇業」
因公司搬遷而覺得離家太遠、或工作壓力太大等原因而離職	歸入(2)「對原有工作不滿意」
受訪者係因要照顧生病或受傷之家人而離職	歸入(7)「家務太忙」

六、 第 21 問項：你的主要工作場所是什麼？

第 22 問項：你在主要工作場所內的職務是什麼？

(一) 行、職業：

第 21、22 問項是行、職業註號判斷之依據，為正確判定行職業註號，請注意行職業中文書寫內容，應力求簡明扼要，先行書寫主要產品或主要業務內容（主要關鍵字），再書寫需補充說明文字，如此將可提升辨識系統之辨識效率，大幅減少系統辨識時間。

填寫行、職業內容原則：

範例情形	書寫原則說明
錯誤寫法：「○○企業社」、「某公司」。 正確寫法：「企業社」、「公司」。	勿出現「·」、「○」、「×」、「()」、「等」、「某」…等字或符號。
1. 行業部分如：附駕駛挖土機出租、以教學為主幼兒園、以托育為主幼兒園。 2. 職業部分如：機車送貨員、腳踏車送報工、有教學國中主任。	附司機、附駕駛或以教學為主等，足以影響註號判定之重要文字請書寫於前。
1. 住宿業： 「飯店 晶華酒店」、「旅社 金龍溫泉」、「民宿 海豚灣」…。 2. 餐飲業： 「西餐廳 明星」、「牛排館 我家」、「冷飲店 50 嵐」、「燒仙草店 上輝」…。 3. 學校： 「國小 清水」、「國中 銘傳」、「大學 中山」、「科技大學 臺北」、「技術學院 醒吾」、「護專 長庚」…。 4. 醫療院所： 「醫院 新光」、「牙科診所 戴爾」、「國術館 龍順堂」、「接骨所 再春」…。 5. 百貨零售：	若經由該業務之通稱即可知其業務類別，則可簡化書寫內容，直接將業務通稱書寫於前，單位或場所名稱書寫於後。

範例情形	書寫原則說明
「量販店 大潤發」、「百貨公司 新光三越」、「便利商店 7-11」、「福利中心 全聯」…。 6. 教育服務業： 「安親班 晴幼」、「課輔班 高欣」…。	
1. 農、牧業： 「蓮霧栽培」、「雞飼養」…。 (職業:「蓮霧栽培 農夫」、「雞飼養 雞農」)。 2. 製造業： 「喜帖印刷」、「印刷電路版製造」、「金屬電鍍處理」、「成衣代工」、「五金零件加工」…。 3. 批發零售業： 「蔬菜批發」、「手機零售」…。	行業書寫時，需將產品書寫於前，<u>生產、製造或銷售方式書寫於後</u>。
「協助會計報表編製 會計佐理員」、「簡單記帳工作 記帳員」。	會計人員如從事協助主辦會計或簡單記帳工作，需將工作內容書寫於前。
「警察」、「法警」、「駐衛警」。	在警察機關執勤、在法院或檢察機關執勤及在各機關駐衛之警察需加以區分。
售貨人員： 1. 一般商店：「售貨員」。 2. 攤販及市場售貨員：「夜市	售貨人員需區分一般商店、攤販及市場售貨員或流動小販及兜售員。

範例情形	書寫原則說明
攤販售貨員」、「市場售貨員」。 3. 流動小販及兜售員：「水果小販」、「玉蘭花兜售員」。	

(二) 工作場所地點：

工作場所地點之縣市鄉鎮代號，受訪者僅告知所在縣市而不清楚鄉鎮地點時，若已得知工作場所公司名稱（如：某某公立醫院、某某大學及某某飯店等），請上網查明以便完整答填 4 碼地點註號。

七、其他補充說明

- (一) 若受訪者前後 2 個月之資料有變動，應備註原因，例如：上月性別、年齡、教育程度誤填或從業身分、工作地點變動等內容，以免誤認為第 2 個月資料錯誤。
- (二) 每年 6~8 月為學歷較可能變動期間，故對正處於求學年齡之受訪者，應注意第 2 個月教育程度是否高一級。

壹拾壹、其他作業規定及注意事項

一、訪查前行政工作

(一) 訪查前調查員應寄發通知函及明信片：

人力資源調查致受訪戶「通知函」或「明信片」之使用，純粹是為使調問員能順利完成訪查工作而設計，為達到此目的有下面 3 點須注意：

1. 調查員除填寫服務機關外，一定請將姓名及電話號碼一併填上，以方便受訪戶聯絡。
2. 致受訪戶通知函或明信片應事先寄至受訪戶家中。
3. 與受訪戶約定之訪問時間，實地訪查時請以「半」日為準，電話訪查時則以「x時」為準，且約定後一定要按時進行訪問，若無法於約定時間到訪時，請通知受訪戶，以取信於民。

院總處迭獲各縣市人力資源調查受訪樣本戶來電反應，未事先接獲訪查通知因而對本項調查心生疑慮，為避免困擾及取得受訪戶之坦誠合作，請各位訪查同仁確實依照規定寄發通知函或明信片。

(二) 訪查資料妥善保管及保密：

有關受訪戶隱私之相關個人資料，例如：調查名冊、電子檔案等，請調查員及審核員等工作人員務必妥善保管儲存，且為因應個人資料保護法施行，過期之樣本名冊調查員務必於訪問結束後送交審核員轉由市府主計處調查主辦人彙整，統一寄回院總處，俾利定期銷毀。

(三) 電腦輔助面訪系統(CAPI)通用版系統若有要更新系統，市府主計處調查主辦人將於人力資源調查工作聯繫會報(或附帶專案調查講習會)時通知調查員及審核員，請務必確實更新系統，以利資料品質正確性。

二、實地訪查工作

(一) 受查樣本說明：

人力資源調查之樣本戶依據抽樣方法，均係前後兩年各連續訪查 2 個月，第 2 次以後的訪查，除了性別、年齡、婚姻狀況、教育程度等問項，因變動極小或不可能變動外，其餘問項務請依照規定詢問，千萬不能只問「工作有沒有變動」，就照上個月或上年的資料抄填。

(二) 受查資料是否本人回答：

人力資源第 0 問項「是否本人回答」之查填方式，攸關各位訪查同仁的權益，請勿隨意填寫，確實問到本人者，劃記(1)「是本人回答」；家中其他成員代答者，劃記(2)「視同本人回答」；鄰居代答者，劃記(3)「否」。

院總處不定期辦理通信、電話及實地控制複查工作，其係根據調查員所劃記(1)「是本人回答」之受訪者的回答，認定訪查同仁是否曾經前往訪問，故調查員於訪查時請儘量不要找「戶內小孩回答」或「鄰居代答」。如因特殊原因非由上述人口代答不可時，請於備註欄註明，以免被受訪戶反映「調查員根本沒有來」，而引起誤會，並造成自身權益受損。

(三) 蒐集確實之訪查資料：

根據院總處電話或實地複查之經驗發現，除了僅有極少數調查員未依規定前往實地訪問調查外，有部分訪查資料填寫不實者，例如第 1 個月有工作，第 2 個月失業，但訪問表上仍填有工作或第 2 個月已轉換工作，但訪問表仍填原來工作等，這些都是調查員未能善盡訪查之責任，請確實注意。

部分受訪戶認為調查員詢問事項太簡單，未認真辦理本調查，此種情形將嚴重影響資料品質與政府辦理統計調查之形象，因此，請各位調查同仁執行實地訪查工作時，應認真辦理，切勿簡略查詢數句即行離去。

(四) 佩戴統計調查員證：

部分受訪戶向院總處反映調查員未佩戴統計調查員證，造成受訪戶質疑，請調查同仁務必於執行訪查工作時佩戴統計調查員證（若能加上服務機關工作證尤佳），以資識別。

(五) 受訪戶電話勿遺漏：

訪問表上受訪戶電話請勿漏填，尤其有附帶調查時更應注意。

(六) 第 2、4 查次樣本問項合理性及穩定性：

人力資源調查第 2 個月的樣本，其第 8 問項答案，應注意其合理性與穩定性，避免出現類似上個月為料理家務（高齡），本月為高齡（或料理家務）之情形，若確實如此，請備註原因。

(七) 隱藏性之錯誤：

本調查之受訪戶係連續調查兩個月後更換，第2個月資料當然大部分跟第1個月相同，不過仍會有些許變動；例如第1個月有工作，第2個月因工作場所歇業而失業了，或者第1個月失業，但第2個月已有工作，當然也有前後兩個月做不同工作的情形。

此外，農家樣本戶在第1個月為農忙時，其第2個月調查未必仍為農忙，因此對無酬家屬工作者是否仍下田幫忙工作或工作時數的長短是否仍然相同均須特別留心。因此為求第2個月資料確能反映景氣變動，就業、失業及非勞動力人口間之流動情形，請調查員對舊受訪戶仍應切實逐項查填資料標準週之情況，不可忽略不問，而抄錄前月調查結果，否則訪問表看上去找不出一點錯誤，但卻發生了隱藏性的錯誤，如果誤將此種統計資料提供各界應用，便會導致決策者作成錯誤之判斷與決定。上述情形是政府辦理統計調查所應極力避免的，否則統計調查便逐漸失去其應用之價值。

(八) 如遇受訪戶拒訪等窒礙難行之情事時，除持續與受訪戶溝通外，得向鄰長、里長或里幹事等請求協助，倘經多次溝通處理仍無效，請審核員及指導員協助解決。

三、審核員應注意事項：

- (一) 經常與所屬調查員保持聯繫，解答疑難問題。
- (二) 隨時注意各調查員所得資料之保密情形，不得有洩漏之情事。
- (三) 院總處為求與縣市審核員對於行、職業註號觀念趨於一致，除請參考院總處編印之最新「行職業標準分類歸類疑難註號表」外，亦請將院總處按月寄送縣市主計處的審核紀錄表，詳加檢視，以齊一觀念。
- (四) 院總處按月所寄行職業審核紀錄表，應參照更正，按此原則註號。
- (五) 院總處不定期發布重要通報，請審核同仁詳細閱讀，注意重要的訊息或變動的內容。
- (六) 審核員收到調查摘要紀錄表或樣本名冊等個別資料時，應予保密，並妥善保管及適時銷毀相關表件。

附錄一、訪問技巧模擬問答

- 一、為應調查員實地訪查之需要，特模擬各種可能問題，提出答案或解決辦法，以供實地訪查參用。

問	答
1. 我現在很忙，實在沒有時間答覆你提出的問題，改天好嗎？	此時調查員依當時的情況作一判斷，如對方確有急事待辦，或忙於接洽生意，可能無法接受訪問，在時間許可範圍內要避免打擾，或視當時情況，稍候片刻另約定時間再行訪查。 如非上述之情況，則可能有敷衍或拒答之情事，此時調查員宜保持耐心與容忍之雅量，請對方給予合作與協助，或延後 1、2 天再來訪查。
2. 你所要資料與上月（去年）完全相同，請你照抄就好了？	調查員應婉轉說明，依照上月（去年）資料抄錄，是不可以的，院總處複審資料時將會發現，我要負訪問不實之責任；況且本月資料標準週您的工作職務可能調整了，工作時數亦可能變動，為確實把握完整、正確之資料，對不起，還是勞駕您重新接受訪問。
3. 現在戶長不在，我做不了主？	調查員應婉轉詢問：那麼，請問我何時再來拜訪較為恰當？（此時調查員宜將訪問表內容做簡略說明）戶長回來時，請代為轉達，希望儘快與我們電話聯絡，以免我的任務無法完成。

問	答
4. 政府各部門間都有聯繫，這裡面所填的資料，將可能成為課稅的依據？	本統計調查係依統計法之規定辦理，所得資料，僅供整體統計分析及施政決策的用途，個別資料應絕對保密，在統計法上已有嚴格規定，除調查員應保障受訪者的權益外，主辦單位，保證不會提供個別資料，給直接利害關係者使用，因此請安心接受訪問。
5. 上次訪查時，某某調查員態度非常惡劣，故對你們的訪查，感到沒有什麼興趣？	先了解上次不愉快的原因，請其指教，並代致歉意，如有什麼不滿意的地方將代為轉達上級，同時表示自己會注意不愉快的事情，不會讓其再次發生。但本調查關係國家與全民利益，故此次訪問請務必幫忙。
6. 認為政府的任何施政決策，對我們而言，沒有什麼利益，所以對任何訪查沒有興趣？	調查員應對本訪查的重要用途詳予說明，政府訪查為最好溝通管道，結果有利於全國每一分子。如對方仍堅持己見拒不合作，調查員應將訪問情形，報告指導員協調解決。
7. 接受本訪查後，我們能得到何種好處？	政府發布的就業、失業統計，及很多有關人力資源之統計報告書，都是從本訪查之結果彙編而成的。如果每一樣本戶都能給予合作，所得正確資料對於整體經濟建設和個人都會有所幫助，實為利國利民的措施。

問	答
8. 本調查對於受訪戶所提供的資料予以保密，實際上你們如何給予保護？	依統計法規定，各級調查人員對於個人資料有保密之責任，如果某一調查員有洩漏情況，應予嚴厲處分。訪問資料複審後，即將資料傳送院總處，經電子計算機整體分類處理彙總結果，個別資料已看不到；況且稅務機關要查個別資料，統計法規定是絕對禁止的，因此，請放心接受訪問。
9. 接受訪問後，假如須修正表上資料時，應向誰聯絡呢？	可以向調查員、縣市政府主計處或院總處聯絡（請調查員告知電話號碼）。
10. 本訪查的結果，什麼時候可以知道呢？	本訪查結果在訪查次月 22 日左右發布。
11. 受訪戶如果回答不實資料，你們將如何處理？	院總處針對本調查資料已設定若干檢誤條件，並經人工與電腦雙重審核，對於不實或互相矛盾之資料，當可發現錯漏之處，發覺後會退回重查補正。前已說過，本調查對於個人資料將絕對保密，為國家與全體國民利益，還請翔實提供資料。
12. 我不想接受訪問，隔壁老王很熱心，請去訪查隔壁。	本調查係採用科學抽樣方法抽選包括府上約 2 萬住戶，代表全國勞動力情況，故每一戶受訪戶的資料對人力資源調查結果都是很重要的，不可輕易更換受訪戶，請您支持人力資源調查並接受我們的訪問。

問	答
13. 受訪調查統計結果，我們可以拿到嗎？	本訪查統計結果在訪查次月 22 日左右發布，並將報告資料同步上載至院總處網站，歡迎民眾隨時上網查詢參用，至於欲知更詳細的資料，可與院總處聯繫，我們會樂意提供有關資訊。
14. 調查表件整理完後如何處理？	訪查結果資料經電腦處理完成編寫報告書後，院總處會請專人負責銷毀，資料絕對不會外流，造成民眾權益上的損失。

二、結語

- (一) 調查員實地訪查時，受訪戶可能提出之問題，其實不僅止於上述之 14 個問題，惟調查員對於各項情況，心理上應先充分準備，始能臨時隨機應變，但應本著和藹誠懇之態度，熱忱認真之精神，以追求資料「正確完整而無偏誤」為目標，當可勝任愉快。
- (二) 調查員如遇疑難問題或特殊狀況，自己無法克服時，應儘速向審核員及指導員報告，商請協助解決，務使每一問題均能獲得滿意答案。
- (三) 訪員在進行訪查工作時，一定要佩戴統計調查員證（或加戴服務機關職員證），以取得受訪者信任及合作。
- (四) 鑒於交通意外事故居調查工作發生意外比率之首位，因此統計調查員執行工作時應隨時留意周圍的交通狀況，遵守交通規則；騎乘機車時應注意左右來車，雨天騎乘機車時請更小心；倘夜晚進行訪查時，儘可能有人陪伴，並穿著顏色明亮的服裝，避免穿著深色服裝。
- (五) 統計調查員為外勤工作者，若執行調查工作發生意外受傷就醫時，依基層統計調查網管理要點規定，視傷勢酌致慰問金，應於事實發生之日起三個月內申請，並檢附醫院出具之診斷證明書及報案紀錄。

附錄二、實地訪問範例

一、背景資料說明

民國 101 年 6 月 10 日至 16 日為資料標準週，調查員於 6 月 17 日訪問，從樣本名冊得知戶內人口有 10 人，實際居住人口 7 人。戶長之母黃秀蘭資料標準週暫時住在親戚家中，兒子陳立國在軍中服役。

受訪戶之住址：彰化縣花壇鄉南口村中山路 2 段 182 號。

稱謂	姓名	出生年月日	年齡	標準週工作情形
戶長	陳添福	民國 37 年 8 月 23 日生	63 歲	菜農
配偶	李月雲	民國 40 年 11 月 19 日生	60 歲	料理家務，兼做計酬工作
子女	陳志國	民國 60 年 12 月 10 日生	40 歲	水果批發生意，兼農事幫工
子女之配偶	張小芬	民國 63 年 1 月 1 日生	38 歲	農事幫工
女	陳玉蘭	民國 67 年 11 月 20 日生	33 歲	正找尋工作，兼農事幫工
女	陳玉梅	民國 73 年 8 月 11 日生	27 歲	正在讀研究所且兼家教，現住高雄市
子女	陳立國	民國 75 年 11 月 18 日生	25 歲	服役
母	黃秀蘭	民國 21 年 5 月 16 日生	80 歲	於資料標準週住臺中親戚家，仍應調查
孫子女	陳文武	民國 87 年 3 月 3 日生	14 歲	讀國中（因未滿 15 歲免查）
朋友之女	林小鈺	民國 86 年 4 月 27 日生	15 歲	讀國中（寄籍人口免查）

二、填寫範例

(一) 上週有工作之自營作業者之填寫範例

問	答	填表說明
您就是陳添福先生吧？	是的，我就是。	1. 第 0 問項「是否本人回答」問項選填(1)「是本人回答」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。 3. 婚姻狀況為已婚，故應選填(2)「有配偶(含與人同居)」。
請問您念書念到什麼程度？	小學畢業就沒再念書了。	1. 第 5 問項 5-1「在學狀況」問項選填(2)「畢業」，5-2「教育程度」選填(3)「國小」。 2. 轉問第 7 問項。
您是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有耶。	1. 在第 7 問項選填(2)「否」。 2. 接問第 8 問項。
請問上週您主要在做什麼事？	種菜。	1. 第 8 問項選填「從事某種工作」。 2. 轉問第 10 問項。
平常一天工作幾小時？上週總共大約工作幾小時？	平常每天 6 小時，上週大約工作 40 小時。	1. 第 10 問項主要工作上填 40 小時。 2. 然後轉問第 21 問項。
請問上週您除了種菜之外，還做過其他事嗎？	沒有。	

問	答	填表說明
請問您工作地點在那裡？	在家附近自己菜園。	1. 在第 21 問項主要工作的工作場所「地點」選填「彰化縣花壇鄉」。 2. 「主要產品或業務及場所名稱」填「蔬菜栽培 自己的菜園」。
上週有人幫您種菜嗎？	有，兒子、媳婦和大女兒。	3. 「從業員工人數」選填 2-9 人。 4. 第 22 問項「經辦工作內容、工作部門及職位名稱」填「蔬菜種植 菜農」。
您有沒有僱人幫忙？	沒有。	第 23 問項從業身分選填 (2) 「自營作業者」。

(二) 上週工作少於 35 小時之填寫範例

問	答	填表說明
請問您太太李月雲女士在家嗎？	她出去了。	
那麼請陳先生代答好嗎？	好的。	1. 第 0 問項「是否本人回答」選填 (2) 「視同本人回答」。 2. 第 1 問項「與戶長的關係」選填 (2) 「配偶」。 3. 出生年月日根據樣本名冊填寫。 4. 婚姻狀況為已婚，故應選填 (2) 「有配

問	答	填表說明
		偶（含與人同居）」。
請問她念書念到什麼程度？	沒有，她沒有到學校讀過書。	
問：她能讀寫信嗎？	會一點。	1. 第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(4)「從未在正規學校求學過」，5-2「教育程度」問項選填「自修」。 2. 轉問第 7 問項
她是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有耶。	1. 第 7 問項選填第(2)「否」。 2. 接問第 8 問項。
請問上週她主要在做什麼事？	在家裡做家事。	1. 在第 8 問項選填(3)「家事餘暇從事工作」。 2. 轉問第 10 問項。
問：她上週是否做過其他工作，如家庭手工藝或從工廠送來的按件計酬的工作？	有。	
平常她一天工作幾小時？	每天 2 小時左右。	1. 在第 10 問項第主要工作上填 15 小時。 2. 接問第 11 問項。
那她上週工作幾小時？	上週大概工作 15 小時。	
上週她工作不到 35 小時的主要原因是什麼？	家務太忙。	1. 在第 11 問項選填(8)「家事太忙」。 2. 轉問第 21 問項。
請問她家務太忙是因為要照顧小孩或是因為要照顧老人而太忙嗎？	都不是，是因為家裡瑣碎事太多。	
什麼工廠送材料來給她做？	XX工藝廠。	1. 在第 21 問項主要工作的工作場所

問	答	填表說明
這個工廠的主要產品是什麼？	竹製手工藝品。	「地點」選填「彰化縣花壇鄉」，。
她做什麼事？	編製竹籃。	2. 「主要產品或業務及場所名稱」填「竹製手工藝品製造」。 3. 「從業員工人數」選填(1)1人。 4. 第22問項「經辦工作內容、職位名稱及工作部門」填「竹籃編製 按件計酬工」。 5. 在第23問項(從業身分)選填(4)「受私人僱用者」。

(三) 上週有2項工作，全日與其他所有時間工作之填寫範例：

問	答	填表說明
陳志國先生在家嗎？	我就是。	1. 第0問項「是否本人回答」問項選填(1)「是本人回答」，。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。
請問您結婚了嗎？	是的。	在第4問項選填(2)「有配偶(含與人同居)」。
請問您念書念到什麼程度？目前還有在念書嗎？	高職畢業就沒再念書了。	1. 在第5問項5-1「在學狀況」勾選(2)「畢業」，在5-2「教

問	答	填表說明
請問念什麼科系？	農科。	育程度」選填(6) 「高職」，第6問項 科系選填(6)「農」 2. 接問第7問項。
您是否曾(已)自公民 營機構退休？	沒有。	1. 第7問項選填第 (2)「否」。 2. 接問第8問項。
請問上週您主要在做 什麼事？	從事水果批發生意。	1. 在第8問項選填 (1)「從事某種工 作」，。 2. 轉問第10問項。
上週除了做水果批發 生意外，還有沒有做 其他的工作？	偶爾抽空幫忙家父種 菜。	
那麼請問您上週水果 批發與種菜分別工作 幾小時？	從事水果批發工作大 約30小時，幫忙種菜 大約15小時。	1. 在第10問項主要 工作上填30小時， 其他所有工作時間 上填15小時。 2. 轉問第21問項。
請問您在那裡從事水 果批發工作？	在彰化市建成水果批 發行。	1. 在第21問項主要 工作的工作場所 「地點」選填「彰 化縣彰化市」。 2. 「主要產品或業務 及場所名稱」填「水 果批發 建成水果 批發行」。 3. 「從業員工人數」 劃記(2)2-9人。 4. 在第22問項主要 工作的職務「經辦 工作內容、職位名 稱及工作部門」填
請問您在水果行擔任 的職務是什麼？	是自己開設經營。	
有請人幫忙嗎？	有請1個店員幫忙。	

問	答	填表說明
		「水果銷售 批發商」，。 5. 第 23 問項(從業身分) 選填(2)「自營作業者」。

(四) 上週有工作之無酬家屬工作者之填寫範例

問	答	填表說明
張小姐在家嗎？	她出去了。	
那麼請陳先生代答好嗎？	好的。	1. 第 0 問項「是否本人回答」問項選填(2)「視同本人回答」。
請問她是您的媳婦嗎？	是的。	1. 在與戶長關係問項選填(8)「子女之配偶」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。 3. 第 4 問項選填(2)「有配偶(含與人同居)」。
請問她念書念到什麼程度？目前還有在求學嗎？	高職幼保科畢業，目前沒有在念書。	1. 在第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(2)「畢業」，第 5-2「教育程度」選填(6)「高職」。 2. 第 6 問項科系選填「社會」。 3. 接問第 7 問項。
她是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有。	1. 在第 7 問項選填「否」。

問	答	填表說明
		2. 接問第 8 問項。
上週她主要在做什麼事？	目前沒有工作，但上週因菜園比較忙，有到菜園幫忙整理菜圃。	
上週她工作幾小時？	每天約 2 小時，總共 14 小時。	1. 在第 8 問項選填(1)「從事某種工作」。 2. 在第 10 問項主要工作時間填 14 小時。 3. 接問第 11 問項。
她有另外去找工作嗎？	沒有。	
上週她工作不到 35 小時的原因是什麼？	因為家裡還是需要她幫忙做家事才可以。	1. 第 11 問項劃記(8)「家事太忙」。 2. 轉問第 21 問項主要工作的工作場所「地點」選填「彰化縣花壇鄉」。 3. 「主要產品或業務及場所名稱」填「蔬菜栽培」。 4. 「從業員工人數」劃記(2)2-9 人。 5. 在第 22 問項「經辦工作內容、職位名稱及工作部門」填「菜圃整理 農事幫工」。 6. 第 23 問項(從業身分)選填(5)「無酬家屬工作者」。

(五) 無工作在找工作，初次尋職之填寫範例

問	答	填表說明
陳玉蘭小姐在家嗎？	我就是。	
請問您結婚了嗎？	還沒有。	1. 第 0 問項「是否本人回答」問項選填(1)「是本人回答」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。 3. 第 4 問項選填(1)「未婚」。
請問您念書念到什麼程度？現在有在求學嗎？	五專商科畢業，目前沒有在求學。	1. 在第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(2)「畢業」，5-2「教育程度」選填(7)「專科」。 2. 第 6 問項選填(3)「商、管理、傳播」。 3. 接問第 7 問項。
您是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有。	1. 在第 7 問項選填「否」。 2. 接問第 8 問項。
上週您主要在做什麼事？	目前還在找工作。	
有沒有做其他的事？	有，幫忙家父整理菜園。	1. 因無酬家屬工作未滿 15 小時，故在第 8 問項選填(5)「無工作在找工作或已找工作在等待結果」。 2. 轉問第 15 問項。
上週差不多幫忙幾小時？	大約有 12 小時。	
您用什麼方法找尋工作？	看報紙應徵廣告。	1. 在第 15 問項選填(1)「能」，。

問	答	填表說明
		2. 在第 16 問項選填(3)「應徵廣告、招貼」。 3. 接問第 17 問項。
您想找個全日的工作或部分時間的工作？	找全日的。	1. 在第 17 問項選填「全日」。 2. 接問第 18 問項。
您找工作有多久了？	差不多 7 個半月（約 32 週）。	1. 在第 18 問項橫線上填 32 個星期。 2. 接問第 19 問項。
從前是否有過職業？	沒有。	在第 19 問項選填(2)「沒有」即停問。

(六) 利用課餘或假期工作之填寫範例

問	答	填表說明
請問陳玉梅小姐在家嗎？	在高雄市唸書。	
那麼請陳先生代答好嗎？	好。	1. 在「是否本人回答」問項選填(2)「視同本人回答」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。
請問她結婚了嗎？	沒有。	在第 4 問項選填(1)「未婚」。
請問她在什麼學校就讀？	高雄師範大學英文系。	1. 在第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(1)「在學中」，第 5-2「教育程度」選填(8)「大學」。 2. 第 6 問項選填(1)「文」。 3. 接問第 7 問項。

問	答	填表說明
她是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有。	1. 在第 7 問項選填「否」。 2. 接問第 8 問項。
上週她主要在做什麼事？	上學讀書。	
上週她除上學外，還有沒有做過其他事？	每星期有 6 小時的家教。	1. 在第 8 問項選填(2)「利用課餘或假期工作」。 2. 轉問第 10 問項。
除了家教以外，上週她還有做過其他工作嗎？	沒有。	1. 在第 10 問項主要工作上填 6 小時 2. 接問第 11 問項
她家教時數偏少是什麼原因？	因為功課太忙。	1. 在第 11 問項選填「功課太多」。 2. 轉問第 21 問項。
她家教的地方在那裡？	也在高雄市。	1. 在第 21 問項主要工作的工作場所「地點」填「高雄市」。 2. 「主要產品或業務及場所名稱」填「家教補習課業」。 3. 「從業員工人數」劃記(1)1 人。 4. 第 22 問項「經辦工作內容、職位名稱及工作部門」填「課業補習 家庭教師」。 5. 第 23 問項(從業身分)於選填(4)「受私人僱用者」。

(七) 現役軍人之填寫範例

問	答	填表說明
陳立國先生在家嗎？	不在，去當兵。	
那麼請陳先生代答好嗎？	好。	1. 在第 0 問項「是否本人回答」問項選填(2)「視同本人回答」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。
請問他結婚了嗎？	沒有。	在第 4 問項選填(1)「未婚」。
請問他念書念到什麼程度？	大學電機系畢業。	1. 在第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(2)「畢業」，第 5-2「教育程度」選填(8)「大學」。 2. 第 6 問項選填「工」，接問第 7 問項。
他是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有。	1. 在第 7 問項選填「否」。 2. 接問第 8 問項。
請問他在哪裡當兵？	臺南市。	1. 因為在臺南服兵役，於第 8 問項圈選(12)「現役軍人、監管人口、失蹤人口」。 2. 填註其現住地「臺南市」。 3. 於備註欄上填註現役軍人。

(八) 高齡之填寫範例

問	答	填表說明
您母親黃秀蘭女士在家嗎？	不在，暫時去住親戚家。	
那麼請陳先生代答好嗎？	好的。	1. 在「是否本人回答」問項選填(2)「視同本人回答」。 2. 出生年月日根據樣本名冊填寫。
請問您父親在嗎？	我父親逝世很久了。	在第 4 問項選填(4)「配偶死亡」。
請問您母親受過什麼教育？	沒有。	在第 5 問項 5-1「在學狀況」選填(4)「從未在正規學校求學過」。
她能讀寫簡單書信嗎？	不能。	1. 在第 5 問項 5-2「教育程度」問項選填(1)「不識字」。 2. 轉問第 7 問項。
她是否曾(已)自公民營機構退休？	沒有。	1. 在第 7 問項選填「否」。 2. 接問第 8 問項。
請問上週她主要在做什麼事？	她年紀大都沒做什麼事了。	1. 在第 8 問項選填(9)「高齡(65 歲以上)、身心障礙」 2. 第 9 問項選填(4)「沒有做任何工作」即停問。

(九) 戶長之長孫陳文武小弟弟只有 14 歲，未滿 15 歲人口，非本調查之對象，故免填。

(十) 戶長朋友之女林小鈺係寄籍在戶長家，未共同生活，非本調查之對象，故免填。

附錄三、審核方法

一、調查表之審查：

(一) 一般概況：

1. 「本戶共填訪問表__張，本表是第__張」有無漏填，及所填是否正確。
2. 核對樣本編號是否與調查名冊所載相符，及住址、電話欄有無遺漏。
3. 「15歲以上戶內人口數」欄，有無漏填及其所填是否正確。
4. 「是否本人回答」欄有無遺漏。
5. 「備註」欄有無記載「現役軍人」、「失蹤人口」、「監管人口」等依規定不調查之人口。
6. 表末「調查員」及「審核員」簽章處，有無遺漏。

(二) 調查問項：第 8 問項以下，經電腦檢核後，應審查其回答是否符合規定順序，轉接流程，請參閱院總處編印「人力資源調查調查作業手冊」之審核方法。

問項	審核重點說明
第 1 問項 「與戶長之關係」	檢查合理性。
第 2 問項 「性別」	檢查合理性。
第 3 問項 「出生年月日」	須注意不得將未滿 15 足歲列入受訪資料，第 2 個月（即第 2、4 查次者）有 15 足歲者要加入。
第 4 問項 「婚姻狀況」	所填內容應合理，並與其性別、年齡、與戶長關係及戶內人口情形印證。
第 5 問項 「在學狀況及教育程度」	1. 其回答應合理。 2. 與第 3 問項年齡（年齡 18 歲以下者依學齡推定應非大學或專科程度，情況特殊請備註說明）、第 6 問項學歷或考試之科系、以及其工作情形、行業、

問項	審核重點說明
	職業、從業身分等印證。 3. 五專前 3 年應記為「高中」，非「專科」。
第 6 問項 「學歷或考試之科系」	第 5-2 問項「教育程度」已劃記(6)(7)(8)(9)(10)中任何一項者，才予查填。
第 8 問項 「上週你有沒有在做工作？」	1. 答案為「(2)利用課餘或假期工作」或「(3)家事餘暇從事工作」，同時第 10 問項工作時數合計未達 35 小時者，則第 11 問項「上週你實際工時未達 35 小時的主要原因是什麼？」答案應為「(9)功課太多」(寒暑假除外)或「(8)家務太忙」。 2. 答案若為(1)或(2)或(3)，但只從事 1 種工作，則第 10 問項應於「主要工作」中填明工作時間。如從事 2 種以上工作，應依工作是「主要工作」或「其他所有工作」之性質分別加總後，分別填記。 3. 若為「(13)其他」，應註明原因，其原因應合理，並可與第 1 個月訪查相印證。
第 10 問項 「上週你實際工作幾小時？」	合計數未達 35 小時，第 11 問項「上週你實際工時未達 35 小時的主要原因是什麼？」不得漏填。
第 19 問項 「你從前是否有過職業？」	係詢問失業者在失業前有无職業。如失業前為職業軍人，則本問項答案應為(1)「有」。如劃記(2)「沒有」者，請與第 3 問項年齡及第 5 問項教育程度核對。
第 21 問項	1. 注意所填答案應詳盡清楚，足以供行

問項	審核重點說明
「你的工作場所是什麼？」 22 問項 「你的工作場所內的職務是什麼？」	職業分類編號之根據。 2. 第 21 問項所填工作特徵應與第 10 問項「上週你實際工作幾小時？」所填工作時數合理。 3. 第 23 問項「你的工作身分是什麼？」主要工作的身分與第 21、22 問項中主要工作的答案應無矛盾或可疑之處。 4. 第 21 問項如有答案，則第 22、23 問項亦應該有答案，不得遺漏。 5. 若為無酬家屬工作者，第 21 問項從業員工人數應為 2 人以上，不得誤記為 1 人。 6. 受政府僱用者，第 21 問項應劃記(9)「政府機關」。
第 13 問項 「上週你不去工作的主要原因是什麼？」	答案為(6)「等待恢復工作」，轉接第 14 問項答案若為(2)「沒有」後，轉第 18 問項「你沒有工作而找尋工作或等待恢復工作有多久了？」，再接第 19 問項「你從前是否有過職業」答案必為(1)「有」。
各問項之答案有無漏填、矛盾或可疑之處	1. 除第 16 問項可複選外，其餘均為單選。遇有回答 2 個答項以上者，應依受訪者回答之次序選擇其一。 2. 如第 3 問項「出生年月日」足歲為 17 歲，第 5-2 問項教育程度為高中，而第 22 問項主要工作職務之「經辦工作內容、職位名稱及工作部門」為「程式設計 工程師」，顯然有誤。 3. 審查註號欄是否按照填表說明「註號」規定填列。

二、審核錯誤之更正：

1. 審核員發現有漏填或不合理的現象，應確實補正或退回調查員複查。又如發現調查員查填之問項資料有某種錯誤傾向時，請特別加以糾正改進。
2. 對於受查戶摘要紀錄表，審核員和調查員應特別重視填寫，若本月註號與上月註號有異動者，應以紅筆在上月註號上更正，並將異動原因寫明於備註欄，如「上月註號錯誤」、「轉職」、「暑期工讀」、「農忙參加工作」、「上月有工作本週失業」、「上月失業本週已有工作」等。

附錄四、行、職業歸類原則說明及填寫實例

一、行業歸類原則說明

(一) 判定原則：

1. 先依據其工作場所所生產的主要產品或提供的主要勞務種類來判斷：
 - (1) 所謂「主要」係以全年營業或銷售收入總額中，占最多之產品或服務為判定標準。
 - (2) 所生產之產品，如煤、鐵、食品、成衣、紙袋、農藥、收音機、玩具等；提供的勞務，如商品買賣、金融服務、計程車、客運、理髮、通信、飲食服務、公共行政等。
2. 再依據該場所的技術或原料性質加以判斷：
 - (1) 若修配機械、電機，以及屬於大型運輸工具之飛機，船舶、鐵路車輛等歸製造業。
 - (2) 但汽車、機車、電器、農具等修理，則歸入維修服務業。
 - (3) 又若某一工作場所生產兩種以上不同行業之商品，且其產銷無法判別主要、次要時，以從業員工人數較多之產品或勞務，或設備較多之產品或勞務為判定業別的依據。
3. 若受訪者係自營作業而無明確的工作場所，則按其從事的活動性質來歸類（如流動攤販、流動補鞋、傘匠等）。
4. 若受個人或家庭僱用從事服務工作者之行業，例如幫傭、洗衣婦、管家、保母、家教、私人司機等，歸屬未分類其他服務業。

(二) 場所的定義：

1. 場所係指 1 人或 1 人以上從事生產產品或提供勞務的活動空間而言，且須在同一固定範圍接受同一權力組織的指揮監督，如 1 家工廠、1 個農場、1 家商店、1 間醫院等均屬之。
2. 一個企業單位如有多個分支機構，每個機構自有其指揮監督系統而各自成一獨立的工作部門，則每個分支機構都算是一個獨立的『工作場所』，分類時依其各自的主要經濟活動而定，例如同是中國石油公司的分支機構，但探勘處歸 05「石油及天然氣礦業」；煉油廠歸 17「石油及煤製品製造業」；加油站歸 48「燃料零售業」。

3. 企業單位之總管理處或分支管理機構等專司管理，不直接經營商品、服務、生產者仍視為一個別場所，其行業應歸 70「企業總管理機構及管理顧問業」，如中國石油總公司、臺灣菸酒股份有限公司總公司。
 4. 為輔助一工作場所單位達成主要經濟活動而設立的附屬單位，例如附設於礦場的研究室、化驗室或附屬於工廠的自用小型發電廠、倉庫等均不視為獨立之部門，換言之，這些附屬單位的行業仍決定於原場所單位，如酒類試驗所歸 09「飲料製造業」，而不歸研究發展服務業 72。但若上述的附屬機構有對外營業，自計盈虧，那就應視為一獨立的工作場所單位，如台糖的養豬場應歸 01「農、牧業」，但若是提供休閒之文化園區，應歸 93「運動、娛樂及休閒服務業」。
- (三) 行業分類之單位：行業分類之單位係以『場所單位』為分類基礎。
1. 營造業場所單位之認定係以其公司（個人業主未具辦公場所者以其業主住宅）、分公司或其他辦公場所等專管營建工事、承建簽約之辦公場所為其場所單位，而不以營建工事之工地為場所單位。例如中華營造廠承建臺灣銀行辦公大樓興建工程，其工作場所係指「中華營造廠」所在之辦公場所，而非「臺灣銀行」所有之營建工地，其行業歸 41「建築工程業」，不歸 64「金融中介業」。
 2. 鐵路局、公路局、電力公司等為執行營建工程所設之工程處、營建處等辦公處所，即為營建工程的場所單位，其行業分類應歸入 42「土木工程業」。
 3. 地方政府若未設專管營建工事之辦公處所而直接辦理營建工程者，以其管理工程之科室或股為場所之地址。
 4. 民間非營利團體之設有營建場所單位者，其營建活動以該營建場所單位為場所單位，如無特設之辦公場所者，以該團體之辦公處或代表人住宅為場所單位。
- (四) 『場所』所屬行業的決定方法：
1. 在同一場所內辦理兩種以上的經濟活動時，該場所之行業應依其最主要的經濟活動而定。

2. 因季節或其他因素需定期轉變產品或業務的場所，依資料標準週的主要產品或業務歸其行業。
3. 休（停）業中或清算中的場所，其行業應以營業中或未破產前的經濟活動而定；籌設中的場所，則以其預備辦理的經濟活動決定。

（五）公共行政業之範圍與單位：

1. 公共行政業的範圍包括中央及地方各級政府機關辦理行政、立法、司法、考試、監察事務的機關，各級民意機構和各級政府附設之訓練單位等。如行政院、立法院、縣政府、經濟部職訓中心、市議會等。
2. 中央及地方政府之行業分類單位，以法定獨立機關為一場所，例如：高雄市政府主計處或高雄市政府文化局等。
3. 政府機關中，辦理運輸、水電、煤氣、衛生、環保、教育、金融、傳播、生產、土木工程、社會福利等非強制性事業之機關，因其業務性質與原來行政事務大不相同，故應分別視為不同的工作場所單位，按其所以從事之經濟活動歸屬不同的行業，例如：環保局及環保局稽查大隊歸屬公共行政業（行業編號 83），環保局清潔隊則歸屬廢棄物清除業（行業編號 38）；各區公所歸屬公共行政業（行業編號 83），區公所附設幼稚園則歸屬教育服務業（行業編號 85）。

- （六）凡從事國家防衛及相關事務之軍事機關、部隊及軍事訓練機構歸 83「國防事務業」；軍用品生產機構應歸入 C 大類「製造業」之適當類別；軍事廣播機構應歸 60「廣播業」；研究發展服務應歸入 72「研究發展服務業」；授予學位證書之軍事學校應歸 P 大類「教育服務業」；軍事法庭應歸 83「政府機關」；軍醫院應歸 86「醫院」。

（七）行業書寫方式：

原則上應將產品書寫於前，生產、製造或銷售等方式書寫於後，以『名詞』+『動詞』順序書寫行業內容（請參閱「行業標準分類歸類手冊」書籍），其他特殊處理原則說明如下：

1. 書寫內容勿出現「…」、「○」、「X」、「某」等字或符號，如：「○○企業社」、「某公司」，請寫「企業社」、「公司」。
2. 附司機、以教學為主等足以影響註號判定之重要文字請書寫於

前，如「附駕駛挖土機出租」、「以教學為主幼兒園」、「以托育為主幼兒園」。

3. 若經由該業務之通稱可知其業務類別者，則可簡化書寫內容，直接將業務通稱書寫於前，單位或場所名稱書寫於後，如：「飯店 晶華酒店」、「大學 中山」、「國小 四維」、「醫院 長庚」、「便利商店 7-11」、「量販店 家樂福」、「安親班 馨苑」等。
4. 農牧及製造業採（材質＋產品）種類＋技術方式書寫，如「蓮霧栽培」、「雞飼養」、「金屬門窗製造」、「金屬表面磨光處理」等。
5. 營造業採施作工程種類方式書寫，如：「住宅及公寓營建」、「路面鋪設工程」、「油漆粉刷工程」等；若係營造設備租賃時，應加註有無附操作員，如「附駕駛吊車出租」。
6. 批發或零售業採銷售商品名稱＋批發或零售或攤商或攤販方式書寫，如：「塑膠袋批發」、「窗簾零售」、「市場豬肉攤商（有攤號）」、「水果攤販（無門牌）」等（批發業銷售對象為廠商、機構或產業，零售業銷售對象為一般民眾）。
7. 服務業採經營服務項目＋服務種類方式書寫，如：「宅配服務」、「汽車烤漆板金」。

二、各行業之相互關係：

範例		行業編碼
1.	食用冰製造 非食用冰製造	0899「未分類其他食品製造業」
2.	食用魚油製造	0840「食用油脂製造業」
	非食用魚油製造	1990「其他化學製品製造業」
3.	毛巾、床單、枕套、窗簾、沙發套、墊子、桌布、睡袋、眼罩等紡織製成品製造	1151「紡織製成品製造業」
4.	以訂製衣服為主之裁縫店	12「成衣及服飾品製造業」
	以修改或織補衣物者	9599「未分類其他個人及家庭用品維修業」
5.	光碟片、錄音帶等資料儲存媒體複製業	1620「資料儲存媒體複製業」
	空白光碟片、錄音帶等資料儲存媒體製造業	2740「資料儲存媒體製造業」
6.	農藥及殺蟲劑、除草劑等環境衛生用藥製造	1910「農藥及環境用藥製造業」
	人或動物方面用藥製造	20「藥品及醫用化學製品製造業」
7.	利用石油副產品製造土木、建築材料及其他製品者（如：瀝青混凝土製造）	2399「未分類其他非金屬礦物製品製造業」
8.	凡從事金屬模具製造（如：鑄造模具、壓鑄模具、塑膠成型模具等製造）	2512「金屬模具製造業」
9.	利用金屬線製作之簡易金屬別針、髮夾	2593「金屬線製品製造業」
	其他具裝飾功能之複合材質飾物	3391「珠寶及金工製品製造業」
10.	介面卡、主機卡、音效卡、網路卡、記憶卡等製造	2691「印刷電路板組件製造業」

範例		行業編碼
11.	鐘錶、計時器及其零配件製造	2752「鐘錶製造業」
	金屬錶帶製造	3391「珠寶及金工製品製造業」
12.	凡屬輻射及電子醫學設備製造（如：心電圖掃描器、醫學用超音波設備、放射線治療機等製造）	2760「輻射及電子醫學設備製造業」
	醫用縫合線、繃帶、消毒紗布、敷料等醫護材料製造	2009「其他醫用化學製品製造業」
	眼鏡及其鏡片製造（含義眼、工業用護目鏡等製造）與一般醫學、矯治、獸醫等用途之非電子醫療器材及用品製造（如：齒模、義肢、血壓計、注射器等製造）	332「醫療器材及用品製造業」
13.	非供眼鏡用之光學鏡片製造（如：放大鏡片、三稜鏡片、偏光鏡片等製造）	2779「其他光學儀器及設備製造業」
	眼鏡專用之鏡片製造	3321「眼鏡製造業」
14.	利用木炭、瓦斯、汽油、煤油等燃料之非電力照明設備製造（如：乙炔燈、煤氣燈等製造）	2842「照明器具製造業」
15.	活栓或活閥製造（如：水龍頭、滅火噴口、停止閥、瓦斯壓力調整器等製造）	2933「泵、壓縮機、活栓及活閥製造業」
16.	廢棄物清除者（如：垃圾清除、資源回收物清除等）	381「廢棄物清除業」

範例		行業編碼
	建築物及工業清潔服務者 (如：大樓清潔、運輸工具清潔、鍋爐清潔等)	8120「清潔服務業」
17.	水、電、燃氣及電信等公用事業之配送線路、管道及其建物之整體結構工程之興建、改建、修繕等行業(如：水庫、發電廠營建、下水道土木工程、電力及電信線路工程、自來水、天然氣管線營建等)	4220「公用事業設施工程業」
18.	通訊設備(如：電話、手機等)批發	4642「電子設備及其零組件批發業」
	家庭電器(不含通訊)批發	4561「家庭電器批發業」
19.	通訊設備(如：電話、手機等)及視聽設備(如：音響、電視等)零售	483「資訊及通訊設備零售業」
	家庭電器(不含通訊及視聽設備)零售	4741「家庭電器零售業」
20.	以運輸服務為主之儲配運輸物流業	依其主要運輸方式分別歸入49「路上運輸業」、50「水上運輸業」或51「航空運輸業」
	倉儲服務為主之儲配運輸物流業	53「倉儲業」
21.	從事有聲出版(如：雷射唱片、音樂書籍等出版)及廣播電視節目之配音、製作、發行者	5920「聲音錄製及音樂出版業」
	從事廣播及電視節目傳播之行業(如：廣播電台、電視台等)	60「傳播及節目播送業」

範例		行業編碼
22.	投資顧問	6631「投資顧問業」
	管理顧問	7020「管理顧問業」
	建築顧問及土木工程、環境工程、結構工程等工程顧問	711「建築、工程服務及相關技術顧問業」
	環境顧問等其他顧問	7609「未分類其他專業、科學及技術服務業」
23.	汽車及其專用零配件製造（含車體製造）	30「汽車及其零件製造業」
	其他運輸工具（含船舶、機車、自行車、航空器等）及其專用零配件製造	31「其他運輸工具及其零件製造業」
	汽車、機車、自行車維修	95「個人及家庭用品維修業」
	其他運輸工具維修（含船舶、航空器等）	34「產業用機械設備維修及安裝業」
	汽車清潔、打蠟等美容	9512「汽車美容業」
	運輸工具（汽車除外）清潔服務	8120「清潔服務業」
	所有運輸工具檢驗	7129「其他技術檢測及分析服務業」
24.	從事展覽場所管理	6891「不動產管理業」
	藝術表演活動籌辦	9039「其他藝術表演輔助服務業」
	展覽籌辦	8202「會議及展覽服務業」
25.	以調查或偵查個人行為為主	8002「私家偵探服務業」；
	以信用調查為主	8201「代收帳款及信用調查服務業」

範例		行業編碼
26.	從事代辦移民服務	7609「未分類其他專業、科學及技術服務業」
	從事代辦留（遊）學服務	8580「教育輔助服務業」
27.	從事提供住所並附帶住宿者所需之護理照顧服務之行業（如植物人安養院、老人之家等）	87「居住型照顧服務業」
	提供到府居家護理服務之機構	8699「未分類其他醫療保健服務」
	受僱於家庭提供看護服務之個人	9690「其他個人服務業」
28.	矯正學校（如：誠正中學與明陽中學）	85「教育服務業」
	其他矯正機構（如：監獄、少年輔育院、看守所、戒治所等）	8311「政府機關」

三、職業歸類原則說明

- （一）職業歸類應以受訪者實際從事之工作性質及所負擔的責任來判定，一般人常將行業與職業混為一談，惟兩者概念並不相同；職業是指工作者本身所擔任的工作或職務，行業則指工作者所隸屬的經濟活動部門種類。
- （二）職業之分類原則主要建構在工作內容及所需技術上，茲說明如下：
1. 相同工作性質的工作應歸屬同一職業，而不考慮工作者個人技術或特質之差異性（如新進老師與擁有 20 年教學經驗老師之歸類相同）。
 2. 若工作內容及所負責任需具備不同程度之訓練或工作經驗之技巧，即涉及不同技術層次之作業項目時，考量需具備較高之技術能力始能執行該項工作，則依技術層次較高歸類（如宅急便送貨員工作內容為開車與搬運貨物，應歸入技術層次較高的「小客車及小貨車駕駛人員」）。

3. 若工作內容涉及貨品生產及配銷等不同工作程序，且均屬相同技術層次時，應以生產工作進行職業歸類（如麵包店之麵包師傅同時從事麵包烘製及販售，應歸入「麵包、點心及糖果製造人員」）。

（三）職業書寫方式：建議先書寫主要關鍵字，依以下原則書寫職業內容：

1. 足以影響判定之重要文字請書寫於前，如：「機車送貨員」、「腳踏車送報工」、「有教學國中主任」。
2. 工作內容書寫於前，如：「協助會計報表編製 會計佐理員」、「簡單記帳工作 記帳員」。
3. 在警察機關執勤、在法院或檢察機關執勤及在各機關駐衛之警察需加以區分，如：「警察」、「法警」、「駐衛警」。
4. 售貨人員需區分一般商店、攤販及市場售貨員或流動小販及兜售員，如：「售貨員」、「夜市攤販售貨員」、「市場售貨員」、「水果小販」、「玉蘭花兜售員」等。

四、職業歸類範例釋疑：

範例		職業編碼
1.	政府簡任主管	1112「政府高階主管人員」
	政府薦任主管及簡任非主管人員	3341「辦公室監督人員」
2.	電腦電子系統之建構及維修工程師	2152「電子工程師」
	電腦軟體開發設計工程師、評估硬體與軟體間之介面，修正或改善軟體並改寫軟體以適應新介面之軟體工程師	2512「軟體開發及程式設計師」
3.	醫院、學校及衛生所護士	2220「護理及助產專業人員」
	僅從事基本護理照護工作之診所護士	3220「護理助理專業人員」
4.	主持宗教儀式、宣揚教義、提供宗教信仰指引及諮詢之專業道士	2636「宗教專業人員」

範例		職業編碼
	協助宗教專業人員從事宗教儀式人員	3413「宗教助理專業人員」
5.	從事協調及監督製程控制之製造生產監督人員	3122「製造監督人員」
	從事監督及協調辦公室事務活動人員	3341「辦公室監督人員」
6.	從事控制視聽設備之攝錄影師	3521「廣播及視聽技術員」
	從事照相機拍攝之攝影師	3431「攝影師」
7.	輪船船長	3152「船舶艙面監管及引水人員」
	漁船船長	6052「內陸、沿岸及近海漁撈人員」或 6053「遠洋漁撈人員」
	小船駕駛	8350「船舶艙面水手及有關工作人員」
8.	從事調查犯罪事件、蒐集證據及緝捕嫌疑犯等之刑事警察	3355「政府偵查人員」
	維持公共秩序之交通警察、行政警察	5402「警察」
9.	冷氣機、商用冷凍櫃維修人員若涉及水電管線維修	7127「空調及冷凍機械裝修人員」
	僅從事冷氣機、冷凍櫃機體維修	7412「電力機械裝修人員」
10.	從事金屬工具機（工作母機）之設定、操控之金屬零件車床、鑽床、銑床設定操作人員	7223「金屬工具機設定及操作人員」
	僅操作金屬處理機械，未涉及金屬工作母機之設定操控之金屬零件拋光、電鍍機械操作人員	8122「金屬表面處理機械操作人員」
11.	駕駛機車送貨	8321「機車駕駛人員」
	騎自行車送貨	9330「運輸倉儲勞力工」

五、行、職業填寫實例

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
農、牧業	水稻栽培	01	水稻種植農夫	60
	豬隻飼養養豬場		豬飼養管理員	60
	寵物配種		寵物配種人員	60
	蝸牛養殖		蝸牛養殖工	60
	農田水利會工作站		農田灌溉工作管理員	31
	雞養殖		雞舍清潔工	92
林業	林務局林區管理處	02	森林護管林區巡視員	60
	阿里山林場		林木種植 造林工	60
漁業	近海捕漁 順風號漁船	03	漁船駕駛 船長	60
	鰻魚養殖		鰻魚養殖 業主	60
	鱸魚養殖		鱸魚養殖工	60
石油及天然氣 礦業	石油探勘 中油公司探勘處	05	鑽井設備操作員	81
	油氣井設備安裝		油氣井起重機械操作員	81
砂、石及黏土採 取業	石灰石採礦	06	挖礦機械操作員	81
	大理石採取		裁石機械操作員	81
	沙石採取 新益砂場		抽沙設備操作員	81
其他礦 業及土 石採取 業	煤礦採取	07	洗煤機操作工	81
食品製 造業	稻米碾製 碾米廠	08	碾米機操作 碾米工	81
	鮮乳製造 農會鮮乳廠		鮮乳殺菌機操作 鮮乳消毒工	81
	沙拉油製造 泰山企業公司		黃豆壓榨機操作 榨油工	81
	冰塊製造		製冰機操作員	81
	茶葉製造 全祥茶莊		茶葉分級人員	79
	冷凍魚餌製造		魚餌手工裝袋工	93
飲料製 造業	啤酒製造 台啤公司	09	啤酒製造機械操作員	81
	運動飲料製造 金車公司		飲料製造機器生產工	81
菸草製 造業	香菸製造 臺灣菸酒公司	10	捲菸機操作 捲菸工	81

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
紡織業	人造纖維紡織 新光紡織公司 椅套縫製 繡學號 塑膠布足印染 地毯織造 臺麗地毯	11	紡織機械操作工 椅套縫製人員 繡學號師傅 印染機器操作員 製毯機操作工	81 79 79 81 81
成衣及 服飾品 製造業	內衣製造 宜而爽公司 針織毛衣製造 家庭代工 西服店	12	縫製機械操作 內衣製造 工 縫製機械操作人員 裁縫師傅	81 81 79
皮革、毛 皮及其 製品製 造業	皮革加工 皮鞋製造 運動鞋製造 膠鞋製造 聯勤兵工廠	13	生皮鞣製 鞣革工 鞋類縫製機械操作員 鞋面縫製機械操作 車縫 工 製鞋機械操作工	79 81 81 81
木竹製 品製造 業	木材截鋸刨光 竹篾編製 竹業廠 木器雕刻 草蓆編織	14	木材截鋸機械操作員 竹筐編製 木器雕刻師傅 草蓆編織師傅	81 79 79 79
紙漿、紙 及紙製品 製造業	紙袋製造 紙器廠 衛生紙製造 史谷脫公司 紙箱製造 金紙製造 標籤貼紙製造	15	紙袋機操作員 造紙設備操作員 綜理業務常務董事 手工貼箔紙黏紙工 紙製品機械操作員	81 81 11 93 81
印刷及 資料儲 存媒體 複製業	喜帖印刷 光碟燒錄複製 書籍裝訂	16	照相製版製版人員 燒錄機械操作員 書籍裝訂工	73 81 73
石油及 媒製品 製造業	石油提煉 中國石油麥寮廠 乳化瀝青製造	17	石油精煉控制室操控員 瀝青提煉工	31 81

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
化學材料 製造業	氮氣製造 肥料製造 乾冰製造 樹脂製造	18	氮氣製造機械處理操作 員 化學肥料加熱機械操作 員 乾冰製造機械操作員 樹脂混合機械操作員	81 81 81 81
化學製 品製造 業	炮竹製造 農藥製造 感光紙製造 印刷油墨製造	19	炮竹製造設備操作人員 農藥液劑混合設備操作 人員 感光紙製造設備操作人 員 墨色調配人員	81 81 81 73
藥品及 醫用化 學製品 製造業	西藥製造 生元製藥 中藥製造 醫療用繃帶製造	20	藥劑師 中藥煎煮 繃帶裁剪機械操作人員	22 99 81
橡膠製 品製造 業	油封製造 輪胎製造 矽膠奶嘴製造	21	油封機械操作員 內車胎製造機械操作人 員 奶嘴成型機械操作人員	81 81 81
塑膠製 品製造 業	人造石製造 保麗龍製造 泡綿製造	22	人造石磨邊機操作員 保麗龍製造機械操作人 員 泡綿製造機械操作人員	81 81 81
非金屬 礦物製 品製造 業	陶瓷餐具燒製 預拌混凝土製造 砂輪製造	23	瓷器表面上釉人員 混凝土調製機械操作人 員 砂輪生產機器操作員	73 81 81
基本金 屬製造 業	鎢絲製造 鋅條製造 鋼筋製造	24	鎢絲製造設備操作人員 鋅條鑄造設備操作人員 鋼板熱軋設備操作員	81 81 81
金屬製 品製造 業	模具製造 保險箱製造 彈藥製造 聯勤兵工廠 鋁門窗製造	25	車床操作人員 金屬拋光機械操作人員 彈藥製造機械操作人員 鋁條型鍛機械操作人員	72 81 81 81

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
電子零組件製造業	IC板製造 主機卡製造 散熱片製造	26	IC生產機械操作人員 線上品檢員 散熱片製造機械操作員	81 79 81
電腦、電子產品及光學製品製造業	數位相機製造 鐘錶零件製造 空白磁帶製造	27	相機製造人員 鐘錶製造人員 空白磁帶製造人員	73 73 81
電力設備製造業	車燈製造 電熱片製造 瓦斯熱水器製造 電線電纜製造 太平洋電線電纜公司 電池製造 聯勝電池有限公司	28	車燈製造機械操作人員 電熱片製造機械操作人員 熱水器製造機械操作人員 電線絞合機械操作人員 電池製造機械操作人員	81 81 81 81 81
機械設備製造業	軸承製造 齒輪製造 鋼閥製造 磅秤製造	29	軸承製造機械操作人員 齒輪磨利人員 鋼閥製造機械操作人員 磅秤製造機械操作人員	81 72 81 81
汽車及其零件製造業	貨櫃製造 汽車配電系統製造	30	貨櫃製造人員 汽車配電系統製造人員	81 81
其他運輸工具及其零件製造業	造船廠 嬰兒車製造	31	船舶電工 嬰兒車製造人員	74 81
家具製造業	籐製家具製造 不鏽鋼廚具製造 鐵椅製造	32	籐製家具製作人員 金屬設備機械操作員 鐵椅焊接 焊接工	79 81 72

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
其他製造業	齒模製造 相簿製造 鏡片製造 安全帽製造 鈕釦製造 立成鈕扣製造公司	33	齒模製造技術員 相簿製造人員 鏡片研磨人員 安全帽製造人員 鈕釦製造機械操作員	32 81 79 81 81
產業用機械設備維修及安裝業	漁網修補 農業機械維修 堆高機修理 火車修配 臺鐵臺北機廠 飛機修配 中華航空修護工廠	34	漁網修補師傅 農機修理技術員 堆高機修理員 火車修理人員 飛機引擎維修人員	79 72 72 72 72
電力及燃氣供應業	電力供應 台電協和發電廠 液化氣體燃料分裝	35	電機工程師 氣體分裝設備操作人員	21 81
用水供應業	賣水車 自來水事業處 臺北	36	小貨車司機 自來水消毒設備操作員	83 31
廢（污）水處理業	水肥清除 水肥公司 水溝清理	37	水肥清除工 清溝工	95 95
廢棄物清除、處理及資源回收處理業	機車回收廠 環保局清潔隊 廢五金熔煉處理	38	拆解機車 環境清潔工 廢五金熔爐操作員	72 95 81
污染整治業	海面油污清潔	39	手工油污清潔工	95
建築工程業	焚化爐興建 靈骨塔興建 立體停車場興建 住宅興建	41	鷹架架設工 泥水工 釘板模工 泥水小工	71 71 71 93
土木工程業	自來水管道鋪設 捷運營建 捷運北區工程處 道路標示工程	42	自來水管道測量測量師 綜理工程業務副廠長 路面標示鋪設工	21 13 71

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
專門營 造業	無塵室房屋設備安裝工程	43	無塵室安裝人員	71
	磁磚鋪貼工程		磁磚鋪貼人員	71
	房屋油漆 長城油漆工程行		油漆工	71
批發業	塑膠袋批發	45	商店售貨員業主	52
	農藥批發	45	農藥售貨員	52
	音響設備批發	45	銷售代表	33
	廢棄物收購批發	46	廢棄物收集工	95
	瓦斯防爆器材批發 消防公 司	46	銷售業務員	33
零售業	便利商店	47	商店售貨員	52
	花卉零售	48	花卉售貨員	52
	手機零售	48	手機銷售業務員	52
	特力屋	48	理貨上架人員	93
	健康食品直銷	48	直銷員	52
	網拍網路虛擬商店	48	衣服販售	52
	電視購物	48	電話行銷員	52
	玩具零售 流動攤販	48	玩具小販	94
陸上運 輸業	附司機遊覽車出租	49	導遊	51
	陸上運輸物流		運送貨物司機	83
	捷運公司		文書處理員	41
	貨物運輸新竹貨運		搬運工	93
水上運 輸業	海釣船	50	船長	60
	賞鯨船		解說員	51
	附駕駛遊艇出租		遊艇修理工	72
航空運 輸業	航空運輸 中華航空 長榮航空	51	飛機駕駛員 空服員	31 51
運輸輔 助業	附駕駛堆高機出租	52	文書處理登錄員	41
	貨物裝卸搬運碼頭 裝卸公 司		起卸裝備操作工	83
	停車場		停車場管理員	99
	燈塔管理		守衛	54
	航空站		引導飛機起落領航員	31
倉儲業	中央信託儲運處	53	綜理業務處長	13
	冷凍倉儲經營		守衛	54

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
郵政及 快遞業	中華郵政 宅配服務宅急便 快遞服務	54	郵差	49
			小貨車駕駛送貨	83
			機車送件工	83
住宿服 務業	機場過境旅館 教師會館 民宿	55	旅館櫃台服務人員	42
			清潔房務工	91
			民宿經營人員	51
餐飲業	速食店麥當勞 豆花流動攤販 便當外送店 團膳供應 紅豆餅攤販	56	櫃台服務生	52
			豆花販售老板	52
			便當包裝工	99
			食材處理人員	79
			紅豆餅製作販賣	52
出版業	遊戲軟體出版 線上遊戲網站經營 圖書出版 三民書局	58	軟體設計師	25
			伺服器管理人員	35
			美編設計人員	21
影片服 務、聲 音 錄製及 音樂出 版業	影片轉錄服務 電視節目製作 發行傳播公 司 代客錄音 電影院	59	錄影設備操作員	35
			導演	26
			錄音師	35
			放映師	35
傳播及 節目播 送業	電視公司中華 廣播電視台 中央 有線電視系統公司	60	導播	26
			節目主持人	26
			總機人員	42
電信業	寬頻網路服務 東森 電信服務遠傳 中華電信	61	電信工程技術員	35
			客服人員	42
			電話線路維修工	74
電腦系 統設計 服務業	電腦軟體安裝服務 電腦中毒復原處理 電腦設備管理	62	軟體設計師	25
			電腦主機維修人員	74
			系統管理師	25
資料處 理及資 訊供應 服務業	通訊社 中央 網路搜尋服務	63	記者	26
			網路技術員	35

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
金融中 介業	金控公司 國泰 汽車貸款 農會信用部 郵政儲金匯兌 中華郵政儲 匯處	64	業務管理襄理	33
			汽車估價員	33
			存放款業務行員	42
			儲金匯兌服務行員	42
保險業	再保險公司 中央 人壽保險 產物保險	65	保險事務處理人員	43
			理賠人員	43
			保險經紀人	33
證券期 貨及其 他金融 業	有價證券買賣 日盛證券 票據交換所 聯合信用卡處理中心	66	代理買賣證券營業員 電腦登錄票據文書處理 工 人事經理	33 41 12
不動產 開發業	靈骨塔投資開發 金寶山公 司 土地開發	67	靈骨塔銷售業務員 起重機操作工	33 83
不動產 經營及 相關服 務業	房屋仲介 肉品拍賣市場管理	68	房屋銷售業務員 大廈管理員 市場管理員	33 51 51
法律及 會計服 務業	律師事務所 代書事務所	69	律師 土地代書	26 34
企業總 管理機 構及管 理顧問 業	外貿協會 企管顧問公司 總管理處 台塑 中國生產力中心	70	文書處理工作課員 企管顧問 人事管理副理 總理業務董事長	41 24 12 11
建築、工 程服務 及技術 檢測、分 析服務 業	建築設計建築師事務所 測量規劃 工務局第三測量 大隊 環境檢測服務 商品檢驗服務 經濟部標準檢 驗局	71	建築物設計建築師 測量繪圖工作測量員 環境稽查員 電子產品檢驗員	21 31 32 31

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
研究發 展服務 業	中山科學研究院 中央研究院 資策會	72	電機修護工 環境科學研究員 系統程式撰寫資訊管理 師	74 21 25
廣告業 及市場 研究業	廣告代理 廣告公司 市場調查 櫥窗設計	73	廣告文件撰擬設計師 市場調查員 櫥窗設計人員	21 42 34
專門設 計服務 業	室內設計 珠寶設計	74	室內設計師 珠寶設計師	21 21
獸醫服 務業	動物醫院 動物屠宰衛生檢驗	75	獸醫師 衛生檢驗員	22 32
其他專 業、科學 及技術 服務業	婚紗攝影服務 代客錄影 相片沖洗店 氣象預報服務 中央氣象局	76	照相攝影師 錄影師 沖印設備操作員 氣象記錄技術員	34 35 81 31
租賃業	漫畫小說出租租書店 影印機出租 影碟出租影視行	77	漫畫出租服務員 影印機維修員 影碟出租店員	52 74 52
人力仲 介及供 應業	人力派遣 人力銀行 人力仲介	78	出納員 登錄員 翻譯員	43 42 26
旅行及 相關代 訂服務 業	旅行社 旅遊代訂服務	79	導遊 旅行社票務人員	51 42
保全及 私家偵 探服務 業	保全公司 徵信社	80	保全人員 信用徵信員	54 34
建築物 及綠化 服務業	路燈管理處園藝隊 大樓清潔服務	81	園藝修剪工 辦公室清潔工	92 91

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
業務及 辦公室 支援服 務業	信用卡推展服務 面紙包裝服務 影印服務	82	信用卡推銷人員 手工包裝工 複印人員	52 93 49
公共行 政及國 防；強制 性社會 安全	中央健保局 里長辦公室 稅捐處 少年感化院	83	業務監督股長 里長 稅務員 宿舍舍監	33 11 33 51
國際組 織及外 國機構	美國在台協會 外國政府在台辦事處	84	打字員 行政秘書	41 33
教育服 務業	大學臺灣 英檢機構 舞蹈教室	85	大學校長 執行長 舞蹈老師	11 11 23
醫療保 健 服務業	醫院長庚 臍帶血銀行 護理之家 國術損傷接骨所 診所	86	醫師 臍帶血推展業務員 物理治療師 推拿國術師 診所護士	22 52 22 32 32
居住型 照顧服 務業	遊民收容所 教養院真光 安養中心	87	收容所管理員 照顧幼童生活輔導老師 護士	51 53 22
其他社 會 工作服 務業	家扶中心 社區活動中心	88	社工助理人員 康樂活動輔導員	34 34
創作及 藝術表 演業	寫作 國家劇院 電子琴花車	90	作家 售票員 演唱歌手	26 52 26

業別	行業		職業	
	主要產品或業務 及場所名稱	註 號	經辦工作內容、職位名稱 及工作部門	註 號
圖書 館、檔案 保存、博 物館及 類似機 構	國家電影資料館 國家公園管理處 海洋生態展示 海洋生態館 忠烈祠	91	檔案歸檔人員 生態解說員 餵食飼養工 電線維護技工	49 51 60 74
博奕業	彩券投注站 彩券流動攤販	92	投注站收銀員 刮刮樂彩券小販	52 94
運動、娛 樂及休 閒服務 業	KTV 網咖 保齡球館 泛舟服務	93	餐飲服務生 網咖櫃台服務生 保齡球整理員 泛舟指導員	51 42 99 34
宗教、職 業及類 似組織	基督教會 獅子會 立委服務處	94	牧師 帳務處理會計 一般事務處理助理	26 33 41
個人及 家庭用 品維修 業	衣服修改 配鑰匙 汽車維修	95	衣服修改師傅 配鑰匙人員 汽車維修工	79 72 72
未分類 其他服 務業	家教 SPA 按摩服務 寵物美容 婚姻介紹	96	家教老師 按摩師 美容師 櫃台接待人員	23 51 51 42

單表

人力資源調查訪問表

姓名：		註 號
戶內人口編號：（戶長為1號，其餘按戶口名簿次序填列）	1	
0.是否本人回答：	1 ☐ 是本人回答 2 ☐ 視同本人回答 3 ☐ 否	
1.與戶長之關係（如父、母、長女、次子、媳婦、孫女等）	1 ☐ 戶長 5 ☐ 父母 9 ☐ 孫子女之配偶 13 ☐ 其他親屬 2 ☐ 配偶 6 ☐ 祖父母 10 ☐ 兄弟姊妹之配偶 14 ☐ 其他 3 ☐ 子女 7 ☐ 兄弟姊妹 11 ☐ 配偶之父母 4 ☐ 孫子女 8 ☐ 子女之配偶 12 ☐ 配偶之兄弟姊妹	
2.性別	1 ☐ 男 2 ☐ 女	
3.出生年月日（先填年月日再由年齡表算出足歲）	民國 年 月 日 足歲 _____	
4.婚姻狀況	1 ☐ 未婚 3 ☐ 離婚、分居 2 ☐ 有配偶（含與人同居） 4 ☐ 配偶死亡	
5.在學狀況及教育程度（請填最高學歷）	5-1 在學狀況 1 ☐ 在學中（在正規學校求學） 2 ☐ 畢業 3 ☐ 肄業 4 ☐ 從未在正規學校求學過（接 5-2） 5-2 教育程度 1 ☐ 不識字 5 ☐ 高中 8 ☐ 大學 10 ☐ 博士 2 ☐ 自修 6 ☐ 高職 9 ☐ 碩士 3 ☐ 國小 7 ☐ 專科（五專前三年劃記高職） 4 ☐ 國（初）中 （如圈選 6、7、8、9、10 者請接 6，餘轉 7）	
6.學歷或考試之科系	1 ☐ 文 3 ☐ 商、管理 5 ☐ 工 7 ☐ 醫 9 ☐ 教育 （接 7） 2 ☐ 法 4 ☐ 理 6 ☐ 農 8 ☐ 軍警 10 ☐ 其他 _____	
7.你是否曾（已）自公民營機構退休？（含自願辦理退休、屆齡退休及符合優退條件而退休）	1 ☐ 是 2 ☐ 否（接 8）	
8.上週你有沒有在做工作？	有在做工作 1 ☐ 從事某種工作 2 ☐ 利用課餘或假期工作 （轉 10） 3 ☐ 家事餘暇從事工作 沒有在做工作 4 ☐ 有工作而未做（轉 13） 5 ☐ 無工作在找工作或已找工作在等待結果（轉 15） 6 ☐ 想工作而未找工作且隨時可以開始工作（停） 7 ☐ 求學及準備升學（兼有工作者圈 2；無工作在找工作或已找工作在等待結果者圈 5） 8 ☐ 料理家務（兼有工作者圈 3；無工作在找工作或已找工作在等待結果者圈 5） 9 ☐ 高齡（65 歲以上）、身心障礙 （接 9） 10 ☐ 賦閒 11 ☐ 傷病 12 ☐ 現役軍人、監管人口、失蹤人口（停） 13 ☐ 其他 _____（接 9）	
9.上週你有沒有做任何有酬工作或無酬家屬工作？（如兼家教、助教、研究助理，或幫忙家人看店、送貨、打掃店面、褓姆工作等）	1 ☐ 有利用課餘、假期或家事餘暇工作 （接 10） 2 ☐ 有從事某種工作 3 ☐ 有工作而未做（轉 13） 4 ☐ 沒有做任何工作（停）	
10.上週你實際工作幾小時？	1 主 要 工 作：_____小時 2 其 他 所 有 工 作：_____小時 （工時合計未達 35 小時者接 11，餘轉 21）	

11.上週你實際工時未達35小時的主要原因是什麼？	1 ☐ 業務不振 2 ☐ 無法找到工時大於35小時之工作 3 ☐ 季節關係 4 ☐ 天氣惡劣或災害影響 5 ☐ 工作本身不需35小時 6 ☐ 照顧小孩 7 ☐ 照顧老人 8 ☐ 家事太忙（以照顧小孩或老人為主者圈6或7） (接12) 9 ☐ 功課太多 10 ☐ 傷病、例假、事假、特別假 11 ☐ 不願多做 12 ☐ 其他_____ (接12) (轉21)	
12.你是否希望增加工作時數？	1 ☐ 希望 (轉21) 2 ☐ 不希望 (轉21)	
13.上週你不去工作的主要原因是什麼？	1 ☐ 傷病 2 ☐ 季節性關係 3 ☐ 例假、事假、特別假(不含病假) 4 ☐ 已定於短期內開始工作而無報酬 (轉18) 5 ☐ 已受雇用領有報酬而因故未開始工作 6 ☐ 等待恢復工作 (接14) 7 ☐ 其他_____ (本欄除4、6項外，其餘轉21)	
14.上週你有工作報酬嗎？	1 ☐ 有 (轉21) 2 ☐ 沒有 (轉18)	
15.如果現在有工作機會，你能不能開始工作？	1 ☐ 能 (接16) 2 ☐ 不能，其原因是： 3 ☐ 求學及準備升學 6 ☐ 賦閒 4 ☐ 料理家務 7 ☐ 傷病 5 ☐ 高齡、身心障礙 8 ☐ 其他_____ (停)	
16.你用什麼方法找尋工作？ (尋找工作的方法不限於一種，可劃記二種以上)	1 ☐ 託親友師長介紹 2 ☐ 向私立就業服務機構求職 3 ☐ 應徵廣告、招貼 4 ☐ 向公立就業服務機構求職 5 ☐ 參加政府考試分發 6 ☐ 其他_____ (接17)	
17.你想找個全日的工作，還是只想找個部分時間的工作？	1 ☐ 全日 (接18) 2 ☐ 部分時間 (接18)	
18.你沒有工作而找尋工作或等待恢復工作有多久了？	有_____個星期了 (接19)	
19.你從前是否有過職業？	1 ☐ 有 (接20) 2 ☐ 沒有 (停)	
20.你離開上次工作的主要原因是什麼？	1 ☐ 工作場所業務緊縮或歇業 2 ☐ 對原有工作不滿意 3 ☐ 健康不良 4 ☐ 季節性或臨時性工作結束 5 ☐ 女性結婚或生育 6 ☐ 退休 7 ☐ 家務太忙 8 ☐ 其他_____ (接21)	
21.你的主要工作場所是什麼？ (請詳填工作場所或事業單位全名及主要產品或業務) (如果從事二種以上工作，以時間較長者為主要工作)	1 地點 ☐ 縣 ☐ 市 鄉鎮市區 2 場所名稱及主要產品或業務： 3 從業員工人數： 1 ☐ 1人 4 ☐ 30-49人 7 ☐ 200-499人 2 ☐ 2-9人 5 ☐ 50-99人 8 ☐ 500人以上 3 ☐ 10-29人 6 ☐ 100-199人 9 ☐ 政府機關 (接22)	
22.你在主要工作場所內的職務是什麼？ (請詳填本人在工作場所的工作內容)	工作部門、職位名稱及經辦工作內容： (接23) 	
23.你主要工作的身分是什麼？	1 ☐ 雇主 3 ☐ 受政府雇用者 5 ☐ 無酬家屬工作者 2 ☐ 自營作者 4 ☐ 受私人雇用者	
現住外縣市者，請填註其居住地點	_____縣(市)	
備註		

人力資源調查訪問 來訪未遇通知

您好：

今日(月 日) 午： 來貴戶訪問未遇，請您以電話聯絡訪問員，約定方便受訪時間。若您因工作繁忙無法面訪，亦請回電與訪問員聯繫，不便之處，尚祈見諒，順頌

萬事如意

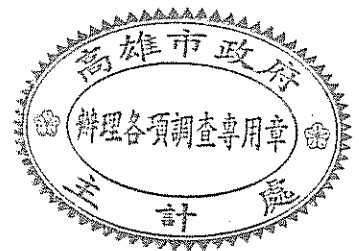
高雄市政府主計處 敬啟

訪問員姓名：

辦公室電話：

直撥電話：

行動電話：



備註：

已知會里長，如有問題，可洽詢里長或市府主計處經濟統計科。謝謝！

縣市 年 月人力資源調查電話控制複查結果報告表

[illegible]

人力資源調查電話控制複查結果紀錄表

[illegible]

複查員：

指導員：

家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表

____ 高雄市 ____ 年 ____ 月

◎有無請求協助案 1 (請填代號 1 或 2): (1)無 ; (2)有 (請續填下列資料)

◎有請求協助處理, 調查名稱: _____ 樣本編號 _____

壹、☐村里長協助處理情形如次:(日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日 村里長姓名: _____)

一、村里長對本機關定期辦理之家戶面統計調查相關資訊是否知悉?

1. ☐很清楚 2. ☐大致了解 3. ☐略知 4. ☐不清楚

二、村里長處理方式?(請依受訪戶住處情況, 選擇集合式住宅或一般住宅勾選)

(一). ☐集合式住宅

1. ☐親赴現場處理(可複選)

(1). ☐確認調查員身分 (2). ☐向管理員加強說明 (3). ☐請管委會主委(總幹事)協助
(4). ☐僅了解現況不處理 (5). ☐其他 _____

2. ☐利用電話或其他管道處理(請說明 _____)

3. ☐不處理或等候 _____ 小時村里長仍未至現場

(二). ☐一般住宅

1. ☐親赴現場處理(可複選)

(1). ☐確認調查員身分 (2). ☐向受訪戶加強說明 (3). ☐其他 _____

2. ☐利用電話或其他管道處理(請說明 _____)

3. ☐不處理或等候 _____ 小時村里長仍未至現場

三、會同村里長處理結果, 調查員是否順利完成訪查?

(1). ☐順利完成訪查(自發生困難至村里長協助處理完竣, 計花費 _____ 日或 _____ 小時)

(2). ☐仍不同意調查員訪查 (3). ☐其他 _____

四、其他情形或建議: _____

貳、☐警員協助處理情形如次:(日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日 警員姓名: _____)

一、警員對本機關定期辦理之家戶面統計調查相關資訊是否知悉?

1. ☐很清楚 2. ☐大致了解 3. ☐略知 4. ☐不清楚

二、訪查發生困難時, 社區警員接獲通知後是否趕赴現場處理?

(一) ☐是

1. ☐15 分鐘內趕到 2. ☐30 分鐘內趕到 3. ☐超過 30 分鐘, 約 _____ 分鐘

(二) ☐先錄案後再約定時間處理 (三) ☐否(跳答五)

三、警員處理方式?(可複選)

1. ☐確認調查員身分 2. ☐向管理員加強說明 3. ☐請管委會主委(總幹事)協助

4. ☐僅了解現況不處理 5. ☐其他 _____

四、會同警員處理結果, 調查員是否順利完成訪查?

1. ☐順利完成訪查(自發生困難至警員協助處理完竣, 計花費 _____ 日或 _____ 小時)

2. ☐仍不同意調查員訪查 3. ☐其他 _____

五、其他情形或建議: _____