

附件 2：標準作業流程說明

壹、調查執行之作業流程

| 作業階段 | 負責單位 | 作業流程 | 步驟說明 |
|--------|--------|---|--|
| 規劃準備階段 | 調查主辦機關 | 調查前置工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查規劃。 2. 抽樣設計。 3. 印製相關表件。 4. 辦理講習。 |
| | 指導員 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理對所屬調查人員之遴選及調查人力之配置。 2. 調查人員講習工作之推動。 3. 調查工作之分配、進度控制及相關協調督導。 |
| 實地訪問階段 | 調查員 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1.領取表件：包括正式及候補樣本名冊、致受查廠商函、調查表、網際網路填報系統操作手冊等。 2.參加講習。 3.安排訪查日程。 4.填寫基本資料。 (1) 致受查廠商函填寫調查員姓名、聯絡電話。 (2) 調查表(封面)填妥縣市代號、樣本編號、調查員姓名、聯絡電話。 |
| | | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1.各樣本必須親自實地訪查。 2.停歇業、遷移不明依換戶原則遞補候補樣本。 3.實地訪查作業要點： (1) 說明服務機關、身分。 (2) 說明調查目的及用途。 (3) 說明受查廠商填報資料應有之保障。 (4) 送交致受查廠商函、調查表、網際網路填報系統操作手冊。 (5) 說明本調查表內容及填報方法。 (6) 介紹網際網路填報系統。 |
| | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1.經說明訪查相關事項後，約定收表時間。 2.對於不願配合填表之廠商，請耐心溝通，如仍遭拒絕，則依「未回表處理之作業流程 - A 陳報審核員」步驟辦理。 | |
| | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1.請依約定時間準時前往收表。 2.立即初審，以便及時改正錯漏處，如遇特殊情形，應備註說明。 3.請確實遵守資料保密規定，妥善保管調查表件。 4.對於未依約定回表之廠商，請耐心溝通，如仍遭拒絕，則依「未回表處理之作業流程 - A 陳報審核員」步驟辦理。 | |
| 審核階段 | 審核員 | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1.請依調查表範例所列重點進行審核。 (1) 調查表各資料項目是否缺漏。 (2) 調查表各資料項目間之合理性。 2.請確實遵守資料保密規定，妥善保管調查表件。 |
| | | 6 | <ol style="list-style-type: none"> 1.整理調查表及統計：依樣本編號由小至大順序彙整排序，並依實際繳表數量填寫「回表統計表」。 2.修正樣本名冊：請將名冊依實地訪查後正確資料予以更新及記錄。 3.表件彙送：各項調查表件經複審完竣後，依彙送規定於指定期限內寄送。 |
| 各調查分工 | 主管單位 | 7 | <ol style="list-style-type: none"> 1.請依調查表範例所列重點進行審核。 (1) 調查表各資料項目是否缺漏。 (2) 調查表各資料項目間之合理性。 2.請確實遵守資料保密規定，妥善保管調查表件。 3.依樣本編號由小至大順序彙整排序，依彙送規定於指定期限內寄送各調查表件。 |
| 統計階段 | 調查主辦機關 | 資料處理及發布 | <ol style="list-style-type: none"> 1.整理檢誤：調查資料整理、檢誤，採電腦處理為主、人工處理為輔，相互配合進行，檢誤期間並擇部分樣本廠商進行電話複核，俾確保資料品質。 2.統計分析：依據資料加以分析，陳示重要統計結果。 3.發布統計結果：於指定日發布調查統計結果。 |

貳、未回表處理之作業流程

| 作業階段 | 負責單位 | 作業流程 | 步驟說明 |
|--------|-----------|--------------|--|
| 溝通處理階段 | 調查執行單位 | A 調查員 | 陳報審核員 填寫「訪問記錄報告(一)調查員訪問記錄」,詳述訪問及催報實況,陳報審核員。 |
| | | B 審核員 | 溝通處理 1.審核「訪問記錄報告(一)調查員訪問記錄」。 2.由審核員與廠商再度溝通,說明本調查之重要性及相關保障與義務。 3.填寫「訪問記錄報告(二)審核員訪問記錄」詳述協調過程並陳報指導員。 4.溝通處理完成,約定收表時間並依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | C 指導員 | 溝通處理 1.審核「訪問記錄報告(一)調查員訪問記錄」及「訪問記錄報告(二)審核員訪問記錄」。 2.指導員協同調查員親自拜訪廠商(負責人或主管),說明本調查之重要性及相關保障與義務。 3.填寫「訪問記錄報告(三)指導員訪問記錄」。 4.溝通處理完成,約定收表時間並依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | D 函送建議強制執行對象 | 針對情節重大,影響調查工作推動及統計確度者,函送建議強制執行對象,及相關「訪問紀錄報告(一)(二)(三)」(依報告格式,填寫訪查實況及處理情形)。 |
| | 各調查分工主管單位 | E 溝通處 | 理審查 分工主管單位依下列步驟處理: 1.初步審核各調查執行單位報送資料,就其主管權責與受查廠商進行溝通處理。 2.溝通處理完成,約定收表時間並依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | F 函送拒查資料 | 查資料 分工主管單位協調無效,將相關資料函送調查主辦機關。 |
| | | | G 審核及協調 |
| 限期回表階段 | 調查主辦機關 | H 限期履行 | 依據統計法及行政執行法辦理: 1.函知相關法律規定踐行告誡程序、限期回表。 2.接獲回表,依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | I 實地拜訪處 | 1.為求慎重並避免廠商權益受損,調查主辦機關應會同執行單位主管再度溝通協調。 2.溝通協調完成,約定收表時間並依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | J 以怠金 | 1.函送限期回表規定及怠金處分書。 2.接獲回表,依「調查執行之作業流程-4實地收表、立即初審」步驟辦理。 |
| | | K 移送法務部行政 | 執行署各執行處 將相關資料移送行政執行署各執行處。 |