臺北市政府統計調查實施計畫審核重點

項目	審核重點
共通性	1. 格式、字體與符號須一致。 2. 內容有無缺漏字。 3. 實施計畫標題格式是否正確，如：○○○調查實施計畫。 4. 如有佐附相關表件或附件，應於實施計畫各該項次標示「詳附件○」，並於附件上標示附件○。 5. 須有頁碼。
連結運用公務檔案及調查資料之情形	須填附
調查之目的	1. 說明辦理調查於政策、法規或業務上之需求及用途。 2. 請按調查主次要目的逐條說明。
調查區域範圍及對象	1. 區域範圍指地理區域。 2. 調查對象應與其調查母體範圍相互配合，且具合理性及代表性，並敘明為自然人、企業或家戶。 3. 調查對象須明確(如：設籍於臺北市之年滿 18 歲以上人口；居住於臺北市之年滿 18 歲以上人口)。
調查項目及調查表式	1. 問卷左上角須標示核定機關、核定文號、調查類別及有效期間。 2. 問卷左上角建議註明： (1) 統計法第 15 條規定「統計調查之受查者無論為個人、住戶、事業單位、機關或團體，均應依限據實答復。」 (2) 本表填報資料依統計法第 19 條規定「資料屬統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。」 3. 調查項目條列的內容及順序應與調查表式之調查主題一致。 4. 應附有調查表式，且填答之資料標準時期須清楚標示及定義範圍。 5. 調查問項題意清晰，跳答轉接設計、轉接題號、單選或複選皆應合理且正確標示，若選項有「其他」，須注意是否備註說明。 6. 調查問項及其答項所用之單位、名詞定義與分類，應合理明確且前後一致，並符合最新法規及標準分類，如：行業統計分類、職業標準分類等。 7. 如有學歷之選項，建議將「高中、高職」修正為「高級中等(高中、高職)」、「研究所及以上」修正為「研究所」。 8. 調查表式之回答選項與結果表式之統計項目設計應相互對照，且符合周延互斥原則，無重疊或缺漏，文、數字格式需一致，如年齡選項中若有 0-5 歲、6-11 歲、12 歲以上，應修正為 0-未滿 6 歲、6-未滿 12 歲、12 歲以上；金額選項中若有 1,000-1,999 元、2,000-2,999 元、3,000 元以上，應修正為 1,000-未滿 2,000 元、2,000-未滿 3,000 元、3,000 元以上。 9. 調查若具性別性質，應加上性別問項，並視需要加上其他選項。
資料標準時期	資料若區分為動、靜態資料，應說明動態資料時期及靜態資料之截止時點。

項目	審核重點
實施調查期間及進度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查實施期間指調查實際執行期間須考量核定日期，起始時間不可早於核定日期，若時間較急迫，勿寫明確日期(如 5/5)，可寫 5 月。 2. 調查進度指調查各項作業環節之進度，且以進度表(甘特圖)列示，應注意是否有遺漏或有不合理之重疊現象。 3. 進度表至少依序包含下列各階段： <ol style="list-style-type: none"> (1) 調查規劃設計。 (2) 實施調查。 (3) 資料整理、檢誤及審核。 (4) 結果表編製。 (5) 結果報告編印。
調查方法	<p>調查方式分為面訪、網路填報或電話訪問……等，其中採郵寄方式者，應說明催收方法。</p>
抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全查或抽查，抽樣調查者須附抽樣設計說明。 2. 採抽樣調查者應附抽樣設計說明，其內容論述須按「母體」(如：母體單位數)、「抽樣清冊」、「抽樣方法」、「樣本配置方法」、「樣本抽取方式」、「樣本數及配置結果」、「推估方法」(推估母數者應包括：推估公式、變異數計算公式)及「抽樣誤差」之順序排列。 3. 若為機率抽樣須附樣本配置表，其占比項加總須為 100%。 4. 抽樣設計公式應注意運用之符號是否產生錯漏、誤植或不一致之現象。 5. 若無法得知實際母體數，須有推估方式說明，且抽樣方法須與估計公式相符。
結果表式及整理編製方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結果表式內容，應包括結果交叉表目次(含表次、表名、表頭、表側及單位)、表頭及表側之內容。 2. 表頭、表側分類須與問卷內容相符，並符合最新法規或標準分類。 3. 表名須為問項之直述句，不可為問句。 4. 單位、資料時期等資訊須正確。 5. 「調查表式」與「結果表式」應兩相對照，兩者的問項及選項之「數字」、「格式」、「字型」應一致(數字可自行選擇統一使用阿拉伯數字或國字)。 6. 若為百分比資料，複選題加總超過 100%時，須於表下方附註說明。 7. 結果表所呈現資訊是否具有意義及與調查主題相符。
主辦、協辦機關或受託單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關權責或分工項目。 2. 若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關(構)及調查執行機關(構)。
調查經費來源及明細	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應說明經費來源，並檢附各項經費支出明細表及當年度歲出預算書影本。 2. 各項經費細項勿遺漏或加總不合。 3. 是否剔除非屬調查部分費用(如學者專家訪談費)。 4. 每份問卷訪查費及各細項經費是否合理。 5. 各項金額加總須與合計數一致。