

窒礙情形		說 明
屢訪未遇	調查員自行處理	視情況應變處理： 1. 約定再訪時間：留下訊息（字條或致受訪戶函）給受訪戶，俾便下次訪查。 2. 利用下班於受訪戶進入社區或返家時訪查。 3. 於不同時段拜訪：如調查時限許可，宜於不同時段拜訪。 4. 掌握受訪戶資訊：請村里長、管理員或鄰居協助提供受訪戶較易在家時段或電話等資訊。
拒訪	(A) 指導員/審核員	1. 了解拒訪理由：給予受訪戶適當資訊管道。 2. 提供查證管道：165 反詐騙專線、調查主辦機關或縣市政府聯絡窗口電話、調查主辦機關網站。 3. 表達據實詳盡報告之義務：告知所獲資料絕對保密，否則依法議處之意旨。 4. 請鄰居提供受訪戶相關資訊。 5. 經調查員多次前往溝通處理仍無效，請指導員、審核員或鄉（鎮、市、區）公所人員協助解決訪查作業窒礙。
	(B) 村里長協助	步驟如次： 1. 電話通知村里長（或親赴村里長辦公室）：說明訪查窒礙情形，並請村里長至現場處理或逕利用電話或其他管道處理。 2. 向村里長出示證件：出示調查員證及縣市政府致村里長函（附件 7），詳細說明依法行政之意旨，並請求村里長協助排除訪查窒礙。 3. 協同村里長當場向受訪戶確認調查員身分。 4. 加強宣導統計法第 20 條及其細則第 45 條規定：請受訪戶配合接受訪查。 5. 填寫概況表：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」（附件 4）。
管理員	(C) 調查員/指導員/審核員	視情況應變處理： 1. 提供調查員姓名、電話與相片，出示縣市政府致管理委員會函（附件 6）。 2. 提供查證管道：165 反詐騙專線、調查主辦機關或縣市政府聯絡窗口電話、調查主辦機關網站及出示縣市政府致管理委員會函。 3. 請管委會主委（總幹事）協助：告知相關法令及若阻撓調查員進入社區，致住戶未於期限內接受訪查恐遭處息金之後果。 4. 找尋熟識住戶：請其代為說服同意、協助進入訪問。 5. 利用電話或對講機訪查：要求管理員允許利用電話或對講機訪查。 6. 留置調查表請代為發放：並約定時間收表。 7. 在管委會辦公室或會客室受訪：協調受訪戶於適當時間接受訪問。 8. 經調查員多次前往溝通處理仍無效，請指導員、審核員協助解決訪查作業窒礙。
	(D) 警員/村里長協助	步驟如次： 1. 電話通知管區警員/村里長（或親赴警局/村里長辦公室）：說明訪查窒礙情形，並請警員/村里長至現場處理。 2. 向警員/村里長辦公室出示證件：出示調查員證、警政署發文各縣市警察局函（附件 5）及縣市政府致村里長/社區所屬警察分局（所）函（附件 7、8），詳細說明依法行政之意旨，並請求警員/村里長協助排除訪查窒礙。 3. 協同警員/村里長辦公室當場向管理員確認調查員身分。 4. 協同警員/村里長辦公室加強宣導統計法第 20 條及其細則第 45 條規定：請管理員配合協助訪查。 5. 請管委會主委（總幹事）出面協助：管理員若仍有疑慮，請管委會主委（總幹事）出面協助，或轉知受訪戶決定是否接受訪查。 6. 填寫概況表：管理員同意進入社區後，調查員須依附件 1-1 流程圖所示步驟接續作業，並依訪查情形填寫「家戶面統計調查村里長或警員協助處理概況表」。