

台灣社會變遷基本調查計畫 第六期第三次問卷二性別組

計畫說明手冊

訪員姓名：_____

訪員編號：_____

主辦單位：中央研究院 社會學研究所

協辦單位：中央研究院 人文社會科學研究中心

調查研究專題中心

地 址：台北市南港區研究院路二段 128 號

電 話：(02)2652-5122 (02)2787-1837

中 華 民 國 一 〇 一 年 七 月

台灣社會變遷基本調查第六期第三次-性別組

訪員訓練課程第一天

時間：101 年 7 月 7 日（星期六） 9：00—18：10

地點：人文館國際會議廳/人文館第二會議室

負責人員：計畫小組、調研中心專員

時間	長度	課程名稱	課程內容	授課人員
9：00-9：20	20min	報到		
9：20-9：30	10min	計畫簡介	計畫簡介	張晉芬老師
9：30-10：50	80min	問卷說明一	問卷架構及邏輯關係	張晉芬老師、楊婉瑩老師 陳昭如老師、王曉丹老師
10：50-11：10	20min	休息		
11：10-12：30	80min	問卷說明二	續-問卷架構及邏輯關係	張晉芬老師、楊婉瑩老師 陳昭如老師、王曉丹老師
12：30-13：30	60min	午餐-兩組會合國際會議廳		
13：30-14：10	40min	行職業說明	行職業說明	張峰彬老師
14：10-14：30	20min	休息-兩組帶開		
14：30-14：50	20min	問卷填答	紙本問卷答案的記錄方式 （含開放題紀錄表）	吳文萱助理
14：50-15：50	60min	台語問卷	台語問卷及答案追問	黃宣定先生
15：50-16：10	20min	休息		
16：10-16：40	30min	遊戲題填答	遊戲題填寫進行方式說明	謝淑惠老師
16：40-17：20	40min	檢誤報表	檢誤報表說明	吳文萱助理
17：20-17：50	30min	問卷問題 Q & A	計畫小組統整有關問卷問題 題統一回覆	吳文萱助理
17：50-18：10	20min	課程進入尾聲...	填寫訪問清冊及紙本課程 評估表	全體

◎提供的資料內容如下：

計畫說明手冊（含 4 天課程表）、調研中心簡介 1 份、訪函 5 份、計畫簡介 3 份、留言條 1 本、公文副本 1 份、紙本問卷 1 本、訪訓用開放題紀錄表、提示卡、遊戲題數字卡、會議用便條紙 1 張、藍筆、訪訓識別證、7/7 課程評估表。

◎下週攜帶物品：計畫說明手冊（含 4 天課程表）、訪員基本訓練手冊（基礎篇）、電腦使用手冊、紙本問卷 1 本、提示卡、訪訓用開放題紀錄表、藍筆、訪訓識別證。

台灣社會變遷基本調查第六期第三次-性別組

訪員訓練課程第二天(基本訓)

時間：101 年 7 月 8 日（星期日） 9：00—18：10

地點：人文館第二會議室

負責人員：計畫小組、調研中心專員

時間	長度	課程名稱	課程內容	授課人員
9：00-9：20	20min	報到		
9：20-9：40	20min	中心簡介 工作介紹	<ul style="list-style-type: none"> ● 調查團隊簡介及面訪調查與訪員重要性 ● 課程介紹 	呂珮珊專員
9：40-10：30	50min	調查工作流程	訪員工作流程	簡辛仔專員
10：30-10：50	20min	休息		
10：50-11：30	40min	面訪基本功	<ul style="list-style-type: none"> ● 出發前的準備 ● 訪問基本原則 	呂珮珊專員
11：30-12：10	40min	面訪技巧篇	訪問的技巧、追問原則與拒訪處理	周詣婕專員
12：10-13：10	60min	午餐		
13：10-14：40	90min	電腦基礎入門	<ul style="list-style-type: none"> ● 電腦硬體設備說明 ● 電腦功能解說 ● 使用注意事項 ● 手寫輸入介紹及練習 ● 無線網路使用及切換 	蔡藝鎧專員
14：40-15：00	20min	休息		
15：00-16：30	90min	CAPI 系統簡介	<ul style="list-style-type: none"> ● 登入/出 CAPI 系統、啟用帳號 ● 專案選擇 ● CAPI 系統功能簡介 	林美琪專員
16：30-16：50	20min	休息		
16：50-17：40	50min	基礎驗收	電腦及 CAPI 系統操作驗收	呂珮珊專員
17：40-18：10	30min	課程進入尾聲...	<ul style="list-style-type: none"> ● 平板電腦組回收 ● 填寫紙本課程評估表 ● 下週課程提醒（驗收課程） 	全體

◎提供的物品內容如下：

平板電腦及相關配件(皮套、觸控筆、電源線、變壓器、氣泡袋、拭鏡布、3 轉 2 電源轉接頭、行動電源)、訪員基本訓練手冊（基礎篇）、電腦使用手冊、7/8 課程評估表。

◎下週攜帶物品：計畫說明手冊（含 4 天課程表）、訪員基本訓練手冊（基礎篇）、電腦使用手冊、紙本問卷 1 本、提示卡、訪訓用開放題紀錄表、藍筆、訪訓識別證。

台灣社會變遷基本調查第六期第三次-性別組

訪員訓練課程第三天

時間：101 年 7 月 14 日（星期六） 9：00—19：00

地點：人文館國際會議廳

負責人員：計畫小組、調研中心專員

時間	長度	課程名稱	課程內容	授課人員
9：00-9：20	20min	報到		
9：20-9：50	30min	電腦使用練習	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用注意事項(含 SD 卡及行動電源使用) ● 手寫輸入介紹及練習 ● 無線網路使用及切換 	蔡蕓鎧專員
9：50-10：50	60min	CAPI 問卷填答介紹	<ul style="list-style-type: none"> ● 問卷題型介紹及實作 ● 介紹訪問紀錄系統填寫方式（含行職業） 	林美琪專員
10：50-11：10	20min	休息		
11：10-12：10	60min	樣本名單一	<ul style="list-style-type: none"> ● 抽樣及樣本名單說明 ● 訪問結果代碼說明 	張光中專員
12：10-13：10	60min	午餐		
13:10-14:10	60min	樣本名單二	<ul style="list-style-type: none"> ● CAPI 系統訪查記錄填寫說明（含轉出入介紹） 	張光中專員
14：10-14：30	20min	休息		
14：30-14：50	20min	面訪基本規定	面訪基本規定事項	呂珮珊專員
14：50-15：20	30min	Q&A	CAPI 系統問題及其他問題 Q&A	張盟佩專員
15：20-15：30	10min	休息		
15：30-18：30	180min		分組互問練習(含遊戲題練習)	全體
18：30-19：00	30min	課程進入尾聲...	<ul style="list-style-type: none"> ● 填寫課程評估表 ● 補齊報帳相關資料 	全體

◎電腦背包內容：藍筆、平板電腦、皮套、觸控筆、電源線、變壓器、行動電源(選配)、氣泡袋、塑膠束帶、拭鏡布、3 轉 2 電源轉接頭、訪問用紙本問卷 7 份、開放題紀錄表、遊戲題數字卡、通訊錄（含警局及村里長）、樣本名單、驗收(練習)題本、調研中心牛皮紙袋、計畫小組牛皮紙袋、宅配到付單 1 份、訪員證吊牌/吊帶、7/14 及 7/15 課程評估表。

◎提醒：7/15 請務必攜帶電腦來上課，如果忘記帶來，租借電腦需付租金及押證件。

台灣社會變遷基本調查第六期第三次-性別組

CAPI 訪員訓練課程第四天

時間：101 年 7 月 15 日（星期日） 9：00—17：40

地點：人文館國際會議廳/人文館第二會議室

負責人員：計畫小組、調研中心專員

時間	長度	課程名稱	課程內容	授課人員
9：00-9：20	20min	報到(8：40 開始發放禮券)		
9：20-10：20	60min	訪問結果檢討	<ul style="list-style-type: none"> ● 互問練習訪問結果檢誤報表閱讀並發問 ● 計畫小組統整有關問卷問題統一回覆 	吳文萱助理
10：20-10：40	20min	休息-兩組國際會議廳會合		
10：40-11：20	40min	調查工作流程與相關規定 面訪員契約書	調查工作流程與相關規定 面訪員契約書	簡辛仔專員
11：20-12：00	40min	計酬說明	訪員計酬方式	李政旺助理
12：00-13：00	60min	午餐		
13：00-14：30	90min	驗收 CAPI 操作系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明課程(驗收進行方式) ● 訪查紀錄查詢 ● 填寫訪查紀錄及轉出入 ● 訪問紀錄及開放提填寫 ● 看主管備註 	蘇芳于專員
14：30-14：50	20min	休息		
14：50-16：20	90min	經驗分享 CAPI 加強班 CAPI 全科班	<ul style="list-style-type: none"> ● 由資深訪員負責說明經驗與問題 ● 加強班訓練 ● 全科班訓練 	李俊發專員 張光中專員 蔡藝鎧專員
16：20-16：40	20min	休息		
16：40-17：20	40min	進行正式專案下載	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行正式專案下載檢查下載後正式專案內容是否正確 	簡辛仔專員
17：20-17：40	20min	課程進入尾聲...	<ul style="list-style-type: none"> ● 填寫紙本課程評估表 ● 訪問前的叮嚀與提醒 	全體

目 次

頁次

第一章	計畫簡介.....	1
第二章	調查工作流程與相關規定.....	3
第三章	抽樣與樣本名單說明及使用.....	13
第四章	面訪基本規定事項.....	24
第五章	問卷說明與行職業說明.....	26
第六章	檢誤報表說明.....	50
第七章	計酬說明.....	56
附錄一	訪問結果代碼.....	65
附錄二	面訪員契約書.....	67
附錄三	生肖表.....	75
附錄四	省院轄市及縣（市）、鄉（鎮、市、區）編號表.....	76
附錄五	高中職科別分類表.....	79
附錄六	大專院校科系、學程代碼表.....	80
附錄七	台灣地區行業標準分類表.....	96
附錄八	台灣地區職位標準分類表（社會變遷碼）.....	102
附錄九	職業過錄說明 & ISCO 88 職業分類.....	103
附錄十	行職業過錄範例.....	123
附錄十一	開放題紀錄表.....	134
表一	訪員酬勞與交通費統計表【薪資申請用，請寄回】.....	139
表二	地址條.....	143

第一章 計畫簡介

一、計畫沿革與研究目的

「台灣社會變遷基本調查計畫」由國科會提供研究經費，目的是藉由大型抽樣調查實地訪問一般民眾，蒐集具有全國代表性的資料，以瞭解台灣社會的長期變遷趨勢。變遷調查從1984年開始，計畫分為每期五年，每年分別進行兩份不同主題的問卷調查。大部分主題都規劃為每隔五年調查一次，以定期追蹤掌握社會的變遷。

這次所執行的「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次正式」調查計畫，是中央研究院社會學研究所與調查研究專題中心共同執行的面訪調查計畫，研究對象為居住於全國的四千位18歲以上民眾，旨在藉由受訪者所提供的寶貴意見，瞭解台灣民眾對於社會的一些看法。

二、參與人員

計畫主持人：章英華教授

共同主持人：熊瑞梅教授、張晉芬教授、杜素豪教授、廖培珊教授

三、問題諮詢管道

在計畫執行期間，若遇與訪問工作相關的問題，請依問題性質與計畫助理或調研中心協辦人員聯絡。

(一)計畫助理：與問卷、計酬有關者及缺少物品索取（訪函、留言條、禮券、開放題紀錄表與遊戲題數字卡），或緊急事件可電洽計畫小組，聯絡方式如下：

1.問卷內容問題：

吳文萱小姐 電話：(02)26525122 E-mail：wu2652@gate.sinica.edu.tw

地址：台北市南港區研究院路二段128號 社會學研究所 社會變遷計畫

2.計酬相關問題：

陳秋玲小姐 電話：(02)26525124 E-mail：chiuling@gate.sinica.edu.tw

(二)調研中心

1.協辦人員：與訪問對象、訪問區有關者及訪問結果代碼使用，聯絡方式如下：

簡辛仔小姐 電話：(02)27871837 E-mail：happyshinyu@gate.sinica.edu.tw

2.行政協辦人員：負責公文處理、感謝狀製作、電腦問題。

吳翔軒先生 電話：(02)27871855

(三)討論區

若非緊急事件，請優先上**討論區**提問，計畫小組及調研中心將定期於週一~週五 9:00~17:00回覆，例假日除外。

討論區網址：<http://140.109.171.121/smf/index.php>

帳號：「身分證字號」含英文字母共10碼

密碼：預設為「abc1234」

第二章 調查工作流程與相關規定

一、工作期限及每週完訪問卷數規定

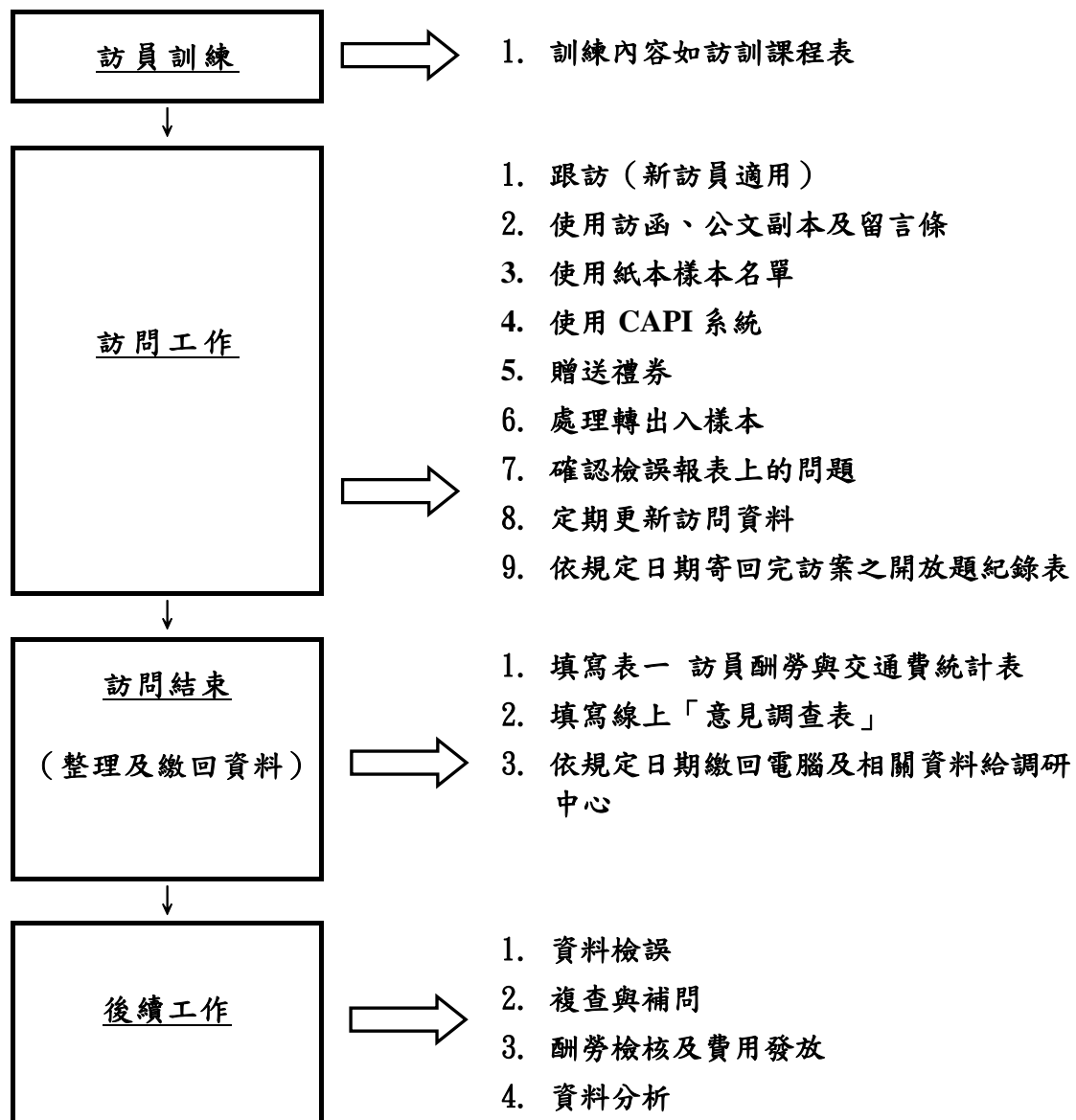
工作期限及每週完訪問卷數依負責訪問區不同而調整，相關規定如下：

(A) 負責 1 個訪問區：自民國 101 年 7 月 16 日至 8 月 26 日，共計六週，並於 8 月 29 日讓調研中心收到寄回物品。

(B) 負責 1.5~2 個訪問區：自民國 101 年 7 月 16 日至 9 月 9 日，共計八週，並於 9 月 12 日讓調研中心收到寄回物品。

週數	日期	累積完成份數		資料更新日期
		A	B	
第一週	7/16-7/18 (三天)	2 份		1.7/19 (四) 中午 12 點以前。 2.需進行轉出入或調研中心通知時。
	7/19-7/22	累積達最低完成目標的 1/6	累積達最低完成目標的 1/8	
第二週	7/23-7/29	累積達最低完成目標的 2/6	累積達最低完成目標的 2/8	1.每週一。 2.前次更新後，新完訪案超過 5(含)筆，當天請進行資料更新。 3.每週二~週日任選一天。 4.需進行轉出入或調研中心通知時。
第三週	7/30-8/5	累積達最低完成目標的 3/6	累積達最低完成目標的 3/8	
第四週	8/6-8/12	累積達最低完成目標的 4/6	累積達最低完成目標的 4/8	
第五週	8/13-8/19	累積達最低完成目標的 5/6	累積達最低完成目標的 5/8	
第六週	8/20-8/26	累積達最低完成目標	累積達最低完成目標的 6/8	
第七週	8/27-9/2		累積達最低完成目標的 7/8	
第八週	9/3-9/9		累積達最低完成目標	

二、訪員調查工作流程



（一）訪問工作

1. 跟訪（新訪員適用）

跟訪主要是為了讓新訪員（第一次參與調研中心調查訪問工作的訪員）更能掌握訪問原則及技巧，故一開始需先由資深訪員陪同新訪員完成一份成功問卷後，才能讓新訪員開始單獨進行訪問工作。

跟訪注意事項如下：

- ① 原則上，每次每位資深訪員以帶一名新訪員進行跟訪為原則。跟訪配對名單由調研中心安排，若有特殊狀況，請務必與調研中心協調。
- ② 跟訪訪區以新訪員負責的訪區為主。

- ③ 訪問方式以新訪員進行訪問，資深訪員在旁陪同指導為原則。若有特殊狀況，經跟訪成員協調後，亦可由資深訪員負責訪問，新訪員全程在旁觀摩見習。
- ④ 新訪員務必於完成跟訪後，方可單獨進行訪問工作。若新訪員未完成跟訪前即自行開始訪問工作，則此期間所完成之個案皆不計費且不納入完訪率計算。
- ⑤ 進行跟訪之個案需記錄於 CAPI 系統「訪查記錄」中，詳細記錄方式將於「第三章 抽樣與樣本名單使用說明」介紹。

2. 使用訪函、公文副本及留言條

調研中心已於訪問開始前一週(7/9)寄出訪函，通知受訪者將進行調查訪問。同時亦發文給所有訪問地區之村里長、鄉鎮公所、分局及轄區派出所，並將調查訪問之訊息登錄於內政部警政署刑事警察局(165 反詐騙專線)，告知本次將於此區進行訪問工作。若受訪者對訪問真實性有疑惑時，可妥善利用以上資源，以茲證明。

(1) 訪函

訪函內容主要在告知受訪者此次計畫的相關資訊(計畫目的、執行日期、聯絡方式)，若訪員前往訪問時，受訪者表示並未收到，請依下列方式處理：

- ① 狀況一：受訪者因為郵務疏失、信件遭竊等因素而沒有收到訪函(個別因素)。
解決方法：由訪員直接投遞至信箱或親自交給受訪者。
- ② 狀況二：訪員發現某一地區絕大多數的受訪者都沒有收到訪函(訪區因素)。
解決方法：確認需補寄的名單(未完訪且未收到訪函的受訪者)並告知計畫小組，計畫小組將進行補寄作業。

此外，為了提昇訪員完訪機會，當訪員遭遇管理員阻擋且無法與受訪者接觸時，請訪員**務必**回報調研中心協辦人員。協辦人員將依據訪員提供之受訪者名單寄發二次訪函及公文副本予受訪者。同時，亦可依據訪員提供之管理委員會名稱、地址、收件人名稱發文予該管理委員會惠予協助，以利提高受訪者接受訪問的意願。

(2) 公文副本

此次計畫調查執行的公文正本已提供給各公家單位，請其協助。若訪員在說服受訪者接受訪問的過程中，遇到受訪者對訪問真實性有所質疑時，可依下列方式處理：

- ① 提供公文副本，或請受訪者向受文單位查證。若有必要，亦可持公文副本至受文單位請其協助證明真實性。
- ② 請受訪者撥打「165 反詐騙專線」查證。
- ③ 請受訪者至 165 全民防騙網站 http://165.gov.tw/list_announcement.aspx 查證。

(3) 留言條

留言條的功能在於留下訪員聯絡方式，以利受訪者聯繫。本次提供之留言條為雙面三折形式，內頁並簡述本次計畫內容，以便受訪者收到留言條時，能與 7/9 寄送之訪函產生連結，加深對本次計畫的印象。

若在探訪受訪者的過程中，遇到受訪者不在家或家戶無人在家的情況，訪員應在留言條內頁中註明來訪時間及訪員聯絡方式，並於下方「備註」欄位處，表達懇切邀請受訪者接受訪問等文字。再將留言條朝內頁三折，最後於外頁封面欄位填寫受訪者姓名及黏貼白色圓形標籤貼紙，放置於受訪者信箱中。一方面讓受訪者知道訪員曾經來訪，另一方面也提供了受訪者可主動聯絡訪員的管道。

※注意：請勿將留言條直接貼在受訪者家戶大門，致使此戶無人在家的訊息傳遞給其他人知道，而造成竊盜事件發生！

3. 使用紙本樣本名單

紙本樣本名單內含受訪者基本資料，主要功能在於依紙本樣本名單資料尋找受訪者。若訪查時獲得受訪者新的聯絡資料（如新地址、新電話等），請直接將新的聯絡資料鍵入 CAPI 系統；亦可先使用「藍色原子筆」記錄於紙本樣本名單備註欄內，之後再將資料鍵入 CAPI 系統。針對已經完訪的受訪者，請將電話或手機的資訊先記錄在開放題紀錄表中，輸入訪問紀錄專案時再鍵入 CAPI 系統。有關樣本名單使用將於「第三章 抽樣與樣本名單使用說明」介紹。

4. 使用 CAPI 系統（訪查記錄/開始訪問）

調查執行期間，訪員需將每次訪查結果、問卷答案（含開放題的文字及行職業代碼）及訪員訪問紀錄鍵入 CAPI 系統。本次計畫使用 2 專案（如下），請訪員於每週一資料更新前，務必完成 CAPI 系統中已完訪個案之「訪問紀錄」專案填寫工作。以避免「問卷」專案與「訪問紀錄」專案成功案數不相符的問題，進而影響訪員訪問進度份數及薪資。

- ① 「**變遷性別組--問卷**」專案（以下簡稱「問卷」專案）：問卷內容為訪員需要詢問受訪者之題目。
- ② 「**變遷性別組--訪問紀錄**」專案（以下簡稱「訪問紀錄」專案）：問卷內容為訪問紀錄及需鍵入開放題之題目。

若訪查/訪問當時電腦發生問題，需先將相關資訊記錄於紙本樣本名單/紙本問卷中，待電腦修復後由訪員自行鍵入資料，並於依規定定期繳回完訪之紙本問卷。需注意每一本紙本問卷僅能記錄一位受訪者的答案。

(1) 「訪查記錄」功能

訪員需利用 CAPI 系統的「訪查記錄」功能，記錄每次訪查（非完訪個案）的日期、時段、結果代碼及相關欄位。一方面可讓訪員清楚每個受訪者的訪查結

果，增加訪問工作效率；另一方面，也便利調研中心瞭解各地區完成率、失敗率及失敗原因。而完訪個案的完成日期、時段及結果代碼，CAPI 系統會在完成問卷訪問後自動登錄到訪查記錄中。

(2) 「開始訪問」功能

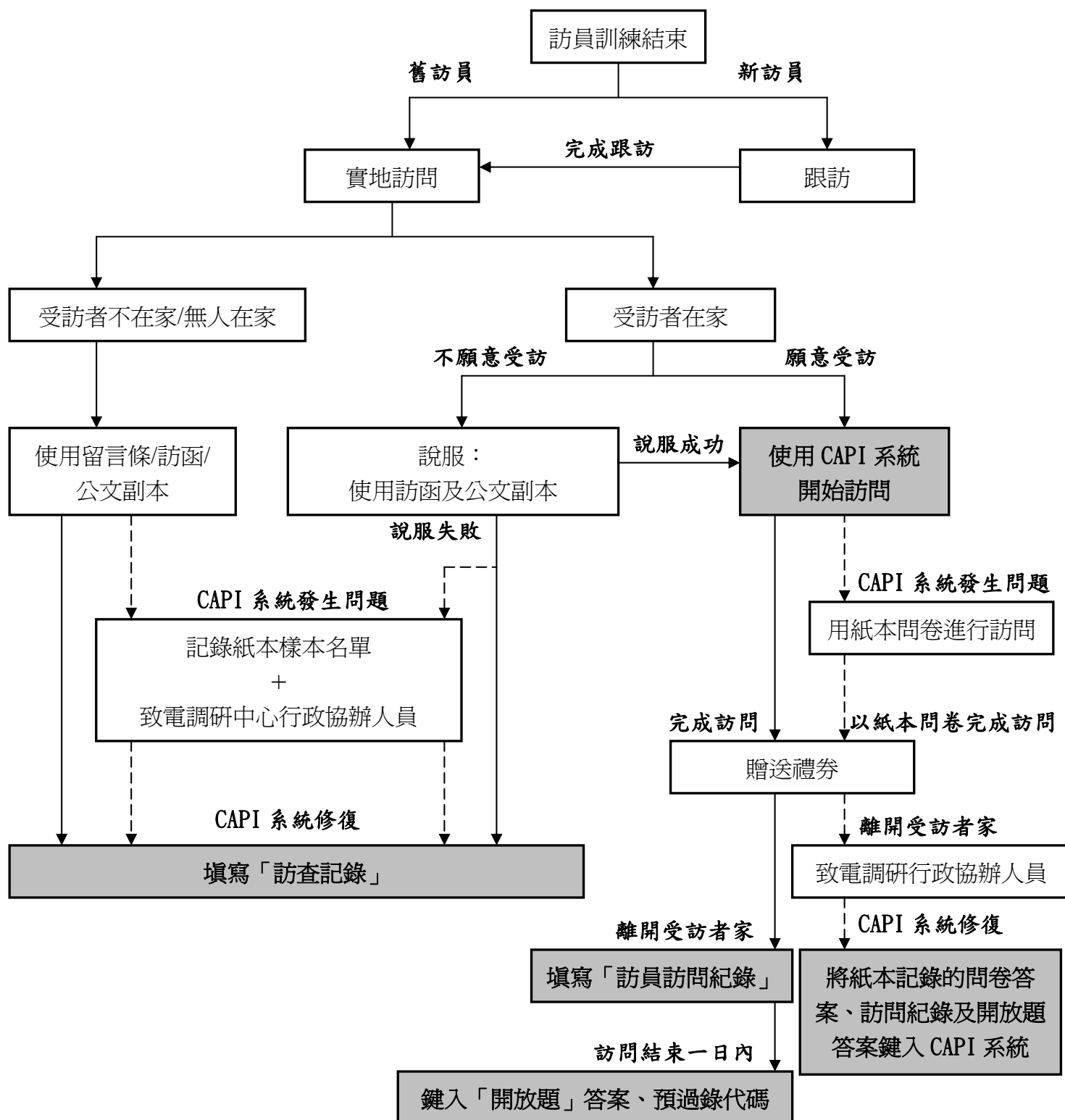
與受訪者進行訪問時，訪員需利用 CAPI 系統的「開始訪問」功能，逐題記錄受訪者的答案。需注意，遇題目類型為開放題（如行職業等），請依據問卷填答提示確實將文字答案記錄於「開放題紀錄表」。

(3) 「訪問紀錄」專案

「訪問紀錄」專案包含「訪員訪問紀錄」與「開放題」二大項。訪員務必於完成訪問並離開受訪者家門後，再填寫 CAPI 系統中「**變遷性別組--訪問紀錄**」專案，並依據跳題說明指示進行填答，以便後續鍵入開放題資料。

訪問過程中，需要訪員填寫「開放題紀錄表」的題目 CAPI 系統中皆有提示。待訪員完成訪問且填答完「**變遷性別組-訪問紀錄**」專案之「訪員訪問紀錄」後，再依據題目設計逐一填答開放題。

CAPI 系統訪問流程如下圖：



◎ 圖例說明：

實線箭頭→：CAPI 系統正常運作的處理流程。

虛線箭頭---▶：CAPI 系統無法正常運作的處理流程。

灰底方框：利用 CAPI 系統處理的訪問事宜。

5. 贈送禮券

訪員外出訪問時，請記得攜帶禮券。完成訪問後請將禮券二百元送給受訪者，說明致贈金額，並請受訪者確認。如果有需要，亦可考慮先送禮券再進行訪問（但須先確定能完成訪問）。

禮券請確實送給接受訪問的受訪者，勿因個人好惡而決定送或不送。若受訪者不收禮券，請務必於「訪員訪問紀錄」中確實勾選狀況。

若訪問進行中，遇到村里長或村里幹事提供有力協助，或遇到數位受訪者皆居住於同一棟大廈而有管理員或住宅管理委員會熱心幫忙的狀況，切勿直接致贈提供協助者禮券，請於調查結束後將提供協助者的名單告知調研中心，由調研中心寄發感謝狀。

※注意：請勿將紙本樣本名單、紙本問卷、電腦、禮券等單獨留在交通工具上，以防被偷，而使自己蒙受金錢財物上的損失。

6. 處理轉出入樣本

(1) 「轉出」處理方式如下：

- ① 取得受訪者的新地址及新電話或只取得受訪者的新地址（特殊狀況）。
- ② 將受訪者的新聯絡資料鍵入「訪查紀錄」中。
- ③ 轉出前，致電受訪者確認訪問意願。
- ④ 受訪者願意接受訪問，則將受訪者姓名（全名）鍵入訪員備註欄，並以 CAPI 系統進行轉出。
- ⑤ 轉出完畢後，請進行「資料更新」，將轉出個案資料回傳給調研中心。

(2) 「轉入」處理方式如下：

- ① 接到調研中心轉入簡訊、電話或電子郵件通知。
- ② 進行 CAPI 系統「資料更新」，取得轉入個案資料。
- ③ 將轉入個案受訪者編號、姓名、年次、地址謄寫至紙本樣本名單空白頁的受訪者資料欄位中。
- ④ 進行後續訪問及相關記錄。

7. 確認檢誤報表上的問題

計畫小組於調查期間將優先以 Email 方式提供問卷檢誤報表並輔以簡訊通知，若訪員對於問卷檢誤報表所列之內容有不清楚之處，可向計畫小組詢問。

檢誤報表的功能在讓訪員了解訪問中所造成的錯漏問題，訪員了解問題後，在後續的訪問中需多加注意，避免再發生。檢誤報表相關說明請見「第六章 檢誤報表說明」。

8. 定期更新訪問資料及寄回紙本資料

(1) 定期更新訪問資料

為確保調查訪問資料完整性，訪員應於下列規定時間進行資料更新，平均一日內最多以更新三次為限。

- ① 每週一 9:00 至 17:00。
- ② 每週二至日任選一天。
- ③ 前次更新後，新增完訪案超過 5 筆及以上時。
- ④ 有轉出/入或支援時。

訪員可於每週二上午 11 點後，至討論區查詢公布之成功案數並確認。若訪員對於公布案數有任何的問題，請直接於討論區提問，調研中心會針對不符合的部分查證後回覆。

(2) 定期寄回紙本資料

調查期間，訪員可能使用之紙本資料包含「開放題紀錄表」、「紙本問卷」。為確保問卷紀錄與 CAPI 系統紀錄之正確性，請訪員依據下列規定時間，填妥開放題紀錄表中的郵寄清單(詳附錄十一)連同紙本資料以郵局掛號寄回計畫小組(利用表二地址條)。計畫小組於每週四(8/2、8/16、8/30、9/13)將已收到之紀錄上傳至討論區供訪員查詢。

次數	訪員 寄出日期	計畫小組 收到日期
第一次	7/30 (一)	8/1 (三)
第二次	8/13 (一)	8/15 (三)
第三次	8/27 (一) 1.負責 1 個訪區，調查結束與電腦等相關資料一併宅配回「調研中心」。 2.負責 1.5~2 個訪區，利用地址條以郵局掛號寄給計畫小組。	8/29 (三)
第四次	9/10 (一) 1.適用負責 1.5~2 個訪區之訪員。 2.調查結束與電腦等相關資料一併宅配寄回「調研中心」。	9/12 (三)

9. 記錄/處理電腦問題

訪問期間，不論是訪查或訪問時遇到電腦操作問題，請先自行翻查電腦使用手冊相關資料，尋找解決方式。若仍無法解決，則將問題記錄於紙本樣本名單封面的

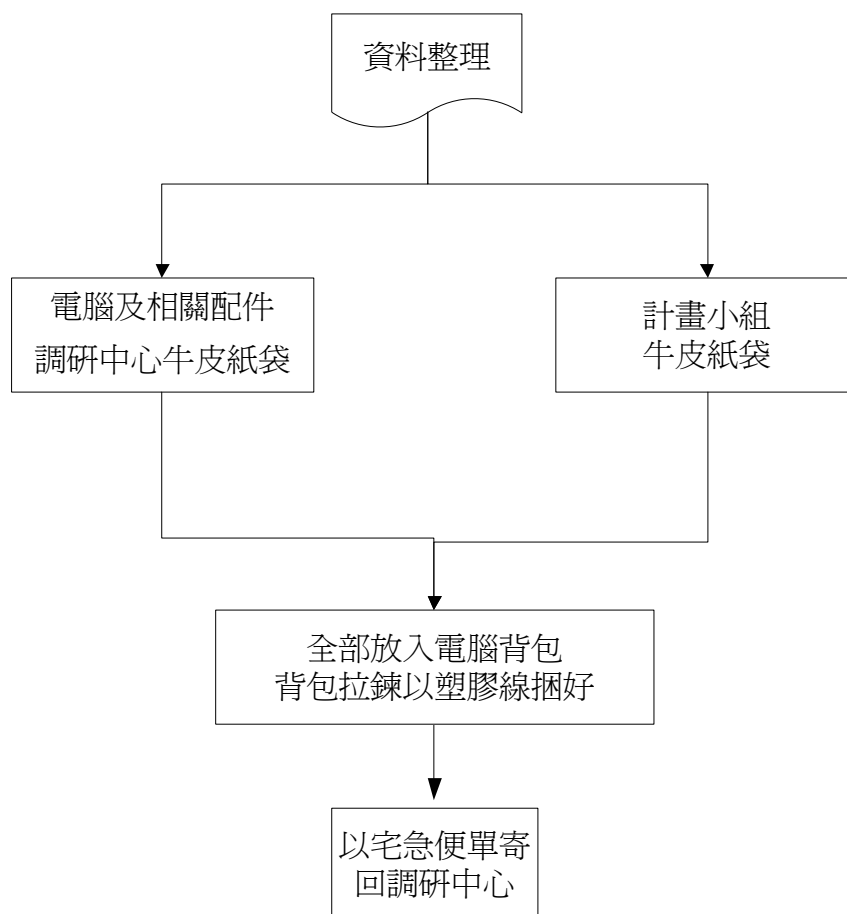
「電腦問題紀錄表」（填寫內容包含問題發生日期及問題狀況）。同時，請致電調研中心行政協辦人員處理，並告知下列資訊：

- (1)訪員編號
- (2)訪員姓名
- (3)發生的問題

※注意：電腦問題皆由調研中心行政協辦人員處理，請勿直接致電調研中心協辦人員。也請勿尚未與調研中心行政協辦人員聯繫就直接將問題以 e-mail 的方式告知協辦人員，以免延誤問題處理時間。

（二）訪問結束：繳回資料給調研中心

訪問工作結束後，訪員需將訪問相關物品寄回，進行方式如下：



※注意：

1. 繳回項目請參考電腦背包內「計畫小組」牛皮紙袋、「調研中心」牛皮紙袋封面。
2. 請務必妥善包裝平板電腦組，避免電腦於運送過程中碰撞受損。如因包裝不當發生電腦受損等情事，調研中心得向訪員照價索賠。
3. 務必使用本次提供之宅急便『貨到付款』單（不需支付任何運費或手續費），請宅急便

到府收件（詳細費用、流程與規定參見第七章計酬說明）。

（三）後續工作：酬勞檢核及費用發放

訪問結束後，訪員應依規定將訪問相關物品寄回給調研中心，並完成線上「意見調查表」填答。

收到訪員繳回之相關物品後（含線上意見調查表），計畫小組及調研中心將立即檢查訪員應繳交資料是否齊全。皆確認無誤後，計畫小組將於收到訪員應繳回之完整資料的隔日起算 70 個日曆天內核發薪資。

第三章 抽樣與樣本名單說明及使用

一、何謂抽樣調查

問卷調查可依據是否抽樣而簡單區分為普查與抽樣調查。所謂普查即是對所欲探究的特定對象或團體進行全面性地觀察；而抽樣調查是從所欲瞭解的特定對象或團體中，抽選出一部份個體來，在進行觀察後，經由所得到的資料對該特定對象或團體的全體成員作推論。簡單來說，抽樣調查就是從我們想要瞭解的所有具備某些特質的人當中，抽取出少部份的人來調查訪問、進行資料蒐集，並依據所蒐集的資料去推估瞭解全部人的情形。例如：化妝品公司的品管部門，想要知道某批產品是否符合中性酸鹼質的訴求，只需要從該批產品中抽取少數的化妝品進行檢測，並依據檢測結果來推論該批所有化妝品的酸鹼度是否達到標準，用以決定應否將產品銷售給消費者。

二、為什麼要用抽樣調查

我們可以從以下幾點來瞭解調查訪問為何要利用抽樣方法來進行：

（一）調查經費的節省

在調查訪問中，若要全查所有具備某些特性的人，將會花費相當可觀的經費。例如：某研究欲瞭解台灣二十歲以上的人對於政府施政的滿意度，但全台灣二十歲以上的人口遠超過一千多萬人。因此，若要實際執行，則所要花費的人力與物力將會相當可觀。相反地，若該研究以抽樣調查的方式來進行，則只需抽取一定比例、且具代表性的人來進行訪問即可，在經費上將可節省許多。

（二）調查時間的縮短

許多調查研究具有時間性的限制，特別是就敏感性議題與政治性議題而言，其調查執行期間的長短對於調查資料的結果有相當程度的影響力。因此，這類型的調查必須要在短暫的時間之內完成，如果時間拖得過久，就喪失該研究的時效性，甚至完成後也不具任何意義。例如：總統選舉前，某政黨想要瞭解所推出的候選人在選民心目中的形象為何，一定得在有限的時間內完成，否則一旦拖過投票日，所得到的調查結果也失去了原有的價值。

（三）完整資料的獲取

在調查訪問中，若要對於具有某一特質的人進行全面性的調查，可能會因為具備該特質的人口數過多，礙於人力、物力與時間的限制，而只能從每個受訪者身上獲得少量的資料。相形之下，若以抽樣調查方式來進行，則會由於所調查的對象數量不多，反而可以運用相同的人力、物力與時間而擷取較詳細且較多樣的資料，作為進一步分析的基礎。

（四）資料品質的提升

由於全面性的調查訪問工作，每每不可避免地會動員許多人力及動用到其他種種相關的管道。因此，在繁雜的執行過程中，錯誤發生的機會便相對地提高，進而影響到所獲取資料品質的優劣。相形之下，若採用抽樣調查方式，會因為參與執行的人力、物力較少，而致調查執行過程控制較易，並連帶地提升調查資料的品質。

三、合格樣本的選取

在瞭解為何要進行抽樣工作後，接下來訪員需要瞭解的是「到底我們該如何才能抽選到足以代表全體對象，進而能對全體作推論的樣本呢？」

為了選擇具有代表性的樣本，首先應確定研究對象之合格條件。調查研究對象的條件會因各調查研究目的的不同而有所差異，一般所使用的條件包括居住地區、年齡、教育程度、性別與國籍等等。在年齡方面，一般是限定在18歲或20歲以上之中華民國國民，絕大多數的調查並不會包含現正服刑者及被通緝者。

在界定了研究對象的條件後，便可依據各調查研究計畫所設計的抽樣方法，從這特定的群體中進行合格樣本的選取。此抽樣程序牽涉到嚴格且縝密的統計原理，目的就是要得到一組能真正代表這個群體的樣本，而且要使在此一群體內的每一個體都有機會被選中。為了要確認抽出的樣本具有代表性，還需將抽出的樣本進行代表性檢定。

所以，經過這樣符合抽樣理論且有系統的樣本選取方式之後，每一位被抽中的個體便是我們不可替代的研究對象。

四、計畫母體定義

本次訪問的母體是在台灣地區具有國籍，設有戶籍，年齡在18歲(含)以上的民眾，即民國82年12月31日以前出生的民眾。但不包括軍事單位、醫院、療養院、學校、職訓中心、宿舍、監獄等機構內之居民及通緝犯。若受訪者不符合以上之基本條件限制即需放棄而不進行訪問。

五、計畫使用的抽樣方式

本次調查訪問預定完成的樣本總數為2,008案，抽樣方式是採取「分層三階段等機率抽樣」(Stratified Three-Stage Probability Proportional to Size, Stratified Three-Stage PPS)，是一種涵蓋了分層抽樣(stratified sampling)與等距抽樣(systematic sampling)二種方法，讓各階段各單位的抽取率與母體大小成比例的抽樣方式；目的是使每一個人被抽中的機率相等。

在抽樣分層方面，先將台灣各鄉鎮市按照一定的準則分成數個層級。三階段抽樣的程序是：一、先在各分層中依人口數多寡，利用等距抽樣原則系統性地抽取一定數目的鄉鎮市區；二、在每一鄉鎮市區中，依循同樣抽樣原則抽取一定數目的村里/分群地區；三、在每一村里/分群地區中再依前述抽樣方式，抽取一定數目的個案。

在選定了訪問的村里/集群地區後，調研中心便行文至內政部戶政司申請所抽中村里/集群地區的戶籍資料，進而從登錄的戶籍資料裡，抽取出所需數量的受訪者，編印成紙本樣本名單。訪員則依照紙本樣本名單上的姓名及地址進行實地探訪，找到合格的受訪者進行訪問。

六、樣本名單欄位說明與記錄方式

調研中心為確保訪員進行每一次探訪的正確性，規定每一位訪員皆須將每次的訪查結果記錄於CAPI系統訪查紀錄中。若遇電腦有問題，訪員若需先記錄在紙本樣本名單時，請使用「藍色原子筆」。紙本樣本名單內容及CAPI系統「訪查記錄」記錄方式說明如下：

範例一

中央研究院 人文社會科學研究中心 調查研究專題中心

《台灣社會變遷基本調查第六期第三次一性別組》

訪員編號：A01
訪員姓名：李大明
訪問地區：新北市板橋區忠誠里
負責份數：40
最低完成目標：20
目標比率：0.50
地區屬性：一般地區
查址費標準：30 元

◆電腦問題紀錄表

日期	請說明發生問題
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	

(一) 紙本樣本名單封面：訪問地區基本資料，詳見範例一。

1. 訪員編號：由英文字母的組別與數字組合而成，如 A01 是指 A 組編號 01 的訪員。
2. 負責份數：指訪員負責之樣本名單上的受訪者總數。
3. 最低完成目標：指該訪問區需成功完訪的最低目標份數。
4. 目標比率：指『最低完成目標/負責份數』所得之值。
5. 地區屬性：由調研中心依據膨脹率定義。
6. 查址費標準：僅供訪員計酬參考用。
7. 電腦問題紀錄表：供訪員紀錄訪問/訪查過程中發生的電腦問題。

(二) 紙本樣本名單內頁：包含受訪者個人資料，詳見範例二。

1. 受訪者編號：每一位受訪者皆編派一個編號來代表這位受訪者，該編號即是訪員需要寫在問卷上面的部分。
2. 姓名：受訪者在戶政機關登記之姓名。若姓名有「■」則表示為電腦無法顯示之難字，

請務必向訪問家戶確認訪問對象姓名及年次，以避免訪問錯誤。

3. 年次：受訪者在戶政機關登記的民國出生年。
4. 性別：受訪者的性別。
5. 地址：受訪者登記在戶政機關的戶籍地址，依據「地址」排序。由於調研中心所提供之地址為受訪者的戶籍地址，可能發生受訪者僅寄籍在此，實際上並不居住在此。
6. 電話：預留欄位，供訪員記錄詢問到受訪者的聯絡電話。
7. 新地址：預留欄位，供訪員記錄詢問到受訪者的新地址，請務必記錄村里名稱。
8. 備註：預留欄位，供訪員自由記錄訪查過程中需要被記錄下來的資訊。

※注意：本次調查訪問之受訪者個人隱私資料是由內政部戶政司依據「電腦處理個人資料保護法」所提供。由於調研中心與內政部戶政司簽訂了「使用內政部戶役政資訊連結作業電腦檔案管理辦法」，必須遵照該管理辦法保護個人隱私資料。且調研中心與訪員皆簽訂「面訪員契約書」，依契約規定訪員負有對受訪者個人資料保密之義務。因此，樣本名單絕對不可影印、抄錄或建檔，否則所有法律刑責由訪員自負，請多注意。

範例二

受訪者編號	姓名	年次	性別	地址/電話
2200101	陳志明	74	男	地址：新北市板橋區忠誠里12鄰文化路1號 電話：
新地址：_____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____里_____鄰_____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓_____室				
備註：				

(三) CAPI 系統訪查記錄：

1. 訪次紀錄包含訪查之日期（月/日）、時段（上、下、晚）、結果，如下圖。

第一次訪視

快速輸入欄：

日期(8)/時段(1)/結果(2)

日期：

時段：

結果：

(1)日期：以雙月曆呈現，由訪員自行點選日期。

(2)時段：指訪查時段，若訪查時間有跨越時段的狀況，請記錄訪查結束時間之時段。
時段分為上、下、晚三個，各時段歸類如下：

上：指每日00：01至12：00。

下：指每日12：01至18：00。

晚：指每日18：01至00：00。

(3)結果：指訪問結果代碼，請訪員依據每次實際的訪查結果確實記錄結果代碼。

2. 跟訪紀錄：適用有進行跟訪之查址或訪問。記錄內容包含查址跟訪/完訪跟訪、一對一跟訪/一對二跟訪以及跟訪人員編號，如下圖。

3. 聯絡電話：預留欄位，尚未完成訪問，但訪員可能已經問到受訪者的聯絡電話，可暫時記錄於此欄位。

4. 住屋型態：不論訪問結果如何，請詳實記錄每一個受訪者的住屋型態，如下圖。

例一：以前舊式的房子，只有一層樓，在旁邊雖有加蓋鐵皮屋且受訪者居住於內，但受訪者對該房子(鐵皮屋外之地方)有絕對的使用權，則屬『01 傳統農村或傳統門字形庭院』。

例二：單棟建築物，建築形式為透天厝，請歸類為『02 獨棟透天』。

例三：二棟建築物連在一起，建築形式為透天厝，左右各有一戶，請歸類為『03 雙拼透天』。

例四：連棟建築物，建築形式為透天厝，請歸類為『04 連棟透天』。

例五：受訪者家為獨棟之鐵皮屋，請訪員歸類為『09 組合屋』。

例六：單棟建築物，建築形式為透天厝，頂樓有加蓋，受訪者居住於鐵皮屋內，但受訪者對整棟建築物有所有權，請歸類為『02 獨棟透天』。

例七：同一棟建築物，住家住在頂樓之鐵皮屋上，僅擁有鐵皮屋之使用權，則屬『08 頂樓加蓋或自行搭建(違建)』。

5. 周遭環境狀況：不論訪問結果為何，請依據實地勘查之情形詳實記錄受訪者居家周遭環境狀況。01分代表髒亂/雜亂，10代表整齊/美觀，如下圖。

周遭環境狀況

- ☐ 轉入案且無詳細地址/此地址無住屋
- ☐ 01(髒亂/雜亂)
- ☐ 02
- ☐ 03
- ☐ 04
- ☐ 05
- ☐ 06
- ☐ 07
- ☐ 08
- ☐ 09
- ☐ 10(整齊/美觀)

確定 取消

6. 備註(訪員)：供訪員輸入備註文字給自己/計畫小組/調研中心看；遇轉出個案時，需將受訪者全名鍵入訪員備註，以利轉入訪員查看。

7. 備註(主管)：調研中心輸入要給訪員看的文字，例如，受訪者來電紀錄。

七、訪問結果代碼類別

本次所使用的訪問結果代碼，除「成功」為「11」以外，還將其他無法成功完成訪問的狀況分為四種類型，分別是「需再訪」、「不住原址」、「不需再訪」及「其他」，提供訪員於每次探訪後進行記錄，並作為是否需要再次探訪的依據（詳細代碼分類，請參考附錄一）。

（一）需再訪

訪員在進行訪問時，不是每次都找得到受訪者，有時也不是每次都能在一次訪問中就完成問卷上所有問題。因此，若探訪結果為代碼 21~27 時，例如：「暫時不方便接受訪問」、「外出，但在調查期間內會回來」，則訪員必須再行拜訪，且需符合探訪三個不同天、二個不同時段的規定；最後，在經歷三次探訪仍無法完成問卷，才視為「失敗樣本」而不需再訪。若在探訪過程中，需使用代碼 24「語言不通」，請先將探訪狀況告知調研中心行政協辦，由調研中心判斷該代碼使用的正確性。

（二）不住原址

此類型的代碼包含31~32（需再訪）、33（不需再訪），受訪者因為種種因素而不住在戶籍地，訪員在遇到這類型的受訪者時，需盡量設法詢問目前居住的地址與電話，並將其記錄在CAPI系統訪查記錄後，再行依據下列二種分類規定進行追蹤：

1. 區內追蹤：若訪員詢問到的受訪者現居地址是位於該訪員的訪問地區，訪員有責任繼續追蹤探訪該受訪者。
2. 跨區追蹤/轉出入：跨區追蹤/轉出入的前提在於受訪者的新地址在台灣境內。若受訪者居住的新地址不在自己的訪問區域，但鄰近自己負責之訪問區域，可由訪員自行前往追蹤訪問，並於 CAPI 系統備註（訪員）欄位中鍵入「自己跑」。

但若受訪者願意接受訪問，而訪員無法前往受訪者居住之新地址（台灣境內）進行追蹤訪問，則請依據訪員手冊工作流程說明進行處理，後續將由調研中心指派訪員進行追蹤訪問。

接受轉入的訪員，請將轉入之受訪者資料謄寫至紙本樣本名單空白頁之個案欄位，以便翻查紙本樣本名單地址進行訪查。

☞ 注意事項：若遇到需要其他訪員支援訪問時，請訪員切勿自行聯絡其他訪員支援，請通知調研中心協辦人員處理。

（三）不需再訪

訪員探訪時，確定屬於訪問結果代碼 41~45 的情況，如「該地址為其他機構」，或是無人居住的「空屋」等，經當地村里長、警察等證實後，則不需再訪。

當訪員探訪受訪者家戶後，確定屬於訪問結果代碼 51~60 的情況，即不需再前往探訪。例如：在調查訪問期間內受訪者「外出，訪問期間不會回來」、「拒訪」等情況。

（四）其他

訪員探訪時，若遇無法歸類至上述代碼之情形，請先聯絡調研中心行政協辦並說明詳細狀況，經調研中心確認後方可記錄 98 代碼，並輔以文字說明，以利協辦人員了解個案情形。

八、訪問結果代碼說明

為使訪員們能清楚瞭解訪問結果代碼所代表的意涵，以下簡要說明將每一個訪問結果代碼的內容：

成功

- 11 **成功**：與受訪者本人完成問卷上所有應訪問的題目。

需再訪

- 21 **因故中止訪問**：訪員已經開始進行訪問，但受訪者有要事或發生緊急事件，導致無法繼續將整份問卷完成，不得已需暫時中止訪問，需與受訪者另約時間，繼續完成問卷訪問。
本代碼僅會出現於 CAPI 系統開始訪問之中止訪問代碼列表中。
- 22 **暫時不便接受訪問**：當探訪受訪者時，雖受訪者本人在家，但是因為家中有事、朋友來訪等因素，無法進行訪問，訪員可與受訪者另約時間或索取受訪者的連絡電話，以便下次前來拜訪前，先確認受訪者的狀況及適合進行訪問的時間。
- 23 **外出，訪問期間會回來**：探訪受訪者時，經由其家人或鄰居告知受訪者去上班、上學、旅遊、外地求學或工作等因素而不在家，但在本次訪問期限內會回來。

📁 注意事項：

- ①請訪員在離去前，先向受訪者家人說明來意，並利用留言條，寫明自己的姓名及聯絡電話，請其家人代為轉交給受訪者本人。
- ②請不要忘了詢問受訪者的聯絡電話及平常會在家的時段，以便之後用電話約訪或前往探訪。

- 24 **語言不通**：訪員無法聽懂受訪者使用的語言。

📁 注意事項：一般而言，調研中心訪員應具備國語及台語的訪問能力，若遇特殊狀況而無法進行訪問時，請務必聯絡調研中心協辦人員並告知探訪狀況。

- 25 **無人在家**：前往拜訪受訪者，但受訪者家中無人。

📁 注意事項：請訪員問一下左鄰右舍或村里長，確認該戶是否仍有人居住。

- 26 **受訪者以外的人代為拒絕**：前往探訪受訪者時，不論受訪者本人在不在，受訪者以外的人表示受訪者不願意接受訪問或阻撓訪員與受訪者溝通、訪問。

📁 注意事項：訪員應視情況決定應繼續說服溝通或先行告退；其後，再另找時機探訪受訪者本人。

- 27 **管理員阻止**：遇有社區、公寓或大樓的管理人員基於保全及過濾來客原則，阻止訪員與受訪者接觸。

📁 注意事項：

- ①訪員可出示調研中心提供的公文副本，以增加說服力，或留下調研中心的聯絡電話，請其查證真實性。
- ②訪員亦可確認是否需要向調研中心申請管理委員會公文。
- ③離去前，不要忘了將寫有聯絡資料的留言條投入受訪者的信箱，讓受訪者有機會跟訪員聯絡。

不住原址

問到的新地址、新電話為台灣境內可使用的聯絡資訊，則可使用代碼 31、32；若未問到任何台灣境內可使用的地址及新電話，則使用代碼 33。

凡追蹤不住原址之受訪者時，皆須符合樣本名單使用原則，實地探訪三個不同天、二個不同時段。探訪三天二時段後，仍找不到受訪者時，才能使用電話方式連絡受訪者。

- 31 「需再訪」-受訪者不住在戶籍地，但有問到新電話及新地址：受訪者可能因為求學、工作、或是房屋出租等因素而不住在這個地址，但訪員有追問到受訪者在台灣境內可使用的聯絡資訊（**新地址及新電話**），請記錄本代碼。

📁 注意事項：

- ①訪員問到受訪者在台灣境內的新地址及新電話後可親自進行追蹤訪問或轉出。
- ②轉出前請訪員先確認受訪者意願。若受訪者不願接受訪問，則訪問結果代碼「31」的下一訪次紀錄須填寫訪員確認受訪者意願的日期、時間及代碼「51」，如下圖。

第一次	第二次	第三次
2012-05-29	2012-05-31	
1-上午	1-上午	
31	51	

- 32 「需再訪」-受訪者不住在戶籍地，只有問到新電話或新地址：受訪者可能因為求學、工作、或是房屋出租等因素而不住在這個地址，但訪員只追問到受訪者在台灣境內的**新聯絡地址或新電話其中一項**，請記錄本代碼。

📁 注意事項：

- ①訪員只問到受訪者在台灣境內可使用的電話，訪員可利用電話聯絡受訪者詢問

新的地址，以進行追蹤訪問或轉出。

②訪員只問到受訪者在台灣境內的新地址，若鄰近訪員訪問區，訪員可直接進行追蹤；若非訪員之訪問區，則盡量問出新電話，以利進行追蹤訪問及轉出。

③訪員只問到受訪者在台灣境內的新地址，且難以追問到新電話時，仍請進行轉出。

- 33 「不需再訪」-受訪者不住在戶籍地，但沒有問到新電話與新地址：受訪者可能因為求學、工作、或是房屋出租等因素而不住在這個地址，且訪員完全沒有辦法追問到受訪者在台灣境內可使用的新聯絡資訊，請記錄本代碼且不需再訪。

不需再訪

- 41 軍事單位、醫院、療養院、學校、職訓中心、監獄等機構。
- 42 空屋：雖可以找到此地址，但因房子改建、出售、出租等因素而無人居住，並經村里長、警察等人證實。
- 43 查無此地址：找不到受訪者地址，並經村里長、警察等人證實無該地址。
- 44 因環境惡劣，無法抵達訪區：調查期間遇山崩、地震等天災影響，經村里長、警察等確認因路況變差，一般交通工具無法到達該訪問村里。
- 45 服兵役：受訪者履行國民義務，正在服兵役。請訪員詢問受訪者回家的時間，若在計畫規定的訪問期限內會回家，請擇日再訪；但若確定訪問期限內不會回家，則不再訪。
- 51 受訪者拒絕接受訪問：訪員找到受訪者本人，但表示不願意接受訪問，經訪員說明及勸說後，受訪者仍拒絕。
- 52 受訪者中途拒訪：當受訪者已經開始接受訪問，但訪問到一半，失去接受訪問的興趣，並對訪員態度明顯不耐煩或不合作等；經訪員努力勸說，仍無法說服受訪者繼續未完的訪問。本代碼僅會出現於 CAPI 系統開始訪問之中止訪問代碼列表中。

☞ 注意事項：請訪員在備註（訪員）欄位說明中途拒訪原因及是否送出禮券。

- 53 受訪者以外的人中途拒訪：訪問到一半，但受到受訪者以外的人干擾，導致無法繼續進行訪問，經訪員努力勸說，仍無法繼續完成訪問。本代碼僅會出現於 CAPI 系統開始訪問之中止訪問代碼列表中。

☞ 注意事項：請訪員在備註（訪員）欄位說明中途拒訪原因及是否送出禮券。

- 54 受訪者因生理/心理問題，無法接受訪問：訪員前往探訪後，發現受訪者生重病、重聽、精神疾病等因素無法進行訪問工作。

☞ 注意事項：受訪者是否因身心障礙而無法溝通，需求證於受訪者家人，而不是由訪員自行主觀判斷。

- 55 **外出(如旅遊、遊學、出差等)**，訪問期間不會回來：受訪者平常居住在此，但受訪者因為旅遊、遊學、出差等因素，經各種方式詢問或聯絡後並確定在訪問期限截止前，無法回來接受訪問。

☞ 注意事項：請訪員先確認是否可以詢問到受訪者可聯絡資訊並進行轉出，若無法轉出時方可使用本代碼。

- 56 **外出不知去向、失蹤**：該家戶確實有受訪者這個人，但因為離家出走、失蹤等因素而致家人無法掌握其行蹤。

- 57 **死亡**：受訪者已過世。

- 58 **服刑**：受訪者因觸法而入監服刑。

- 59 **該地址查無此人**：住戶表示該戶並沒有樣本名單上指定的受訪者，受訪者也沒有寄籍在該戶口上，向村里長、警察等人詢問也無人知曉。

- 60 **受訪者戶籍遷出(因結婚、移民等)**：受訪者因移民或結婚等因素，戶籍已遷出。

其他

- 98 **其他無法歸類之原因**：若訪員探訪受訪者後，覺得訪問狀況無法套用至前述訪問代碼，則可使用此代碼，並輔以文字詳細記錄訪問狀況，以便調研中心進行樣本名單整理。但使用此代碼前，需先與調研中心協辦人員確認使用的正確性。

第四章 面訪基本規定事項

一、樣本名單使用規定

- 訪員拿到紙本樣本名單時，請務必先檢查名單中受訪者的年次是否符合本次計畫規定。本次計畫訪問年次為**民國82年12月31日以前出生者**。若有任何疑問，請馬上聯絡調研中心協辦人員。
 - 訪問時發現年次不合，請確認受訪者是否有晚報戶口，並將狀況記錄於 CAPI 系統備註（訪員）欄位中。請注意，只要在本次訪問年次範圍內皆可進行訪問。
 - 訪問時發現性別不符，請再次確認訪問地址家戶中，是否有該年次該性別之受訪者。若仍有疑問，請暫時不要進行訪問，立即通報調研中心協辦人員確認後再進行訪問。
- 樣本名單上之所有受訪者均為必訪對象且每一次探訪皆須記錄於CAPI系統「訪查記錄」中。探訪後屬「**需再訪**」及「**不住原址且需再訪**」類別之受訪者，皆須符合探訪三個不同天二個不同時段之規定。
- 遇訪問村里街道名稱錯誤、門號錯誤、或道路重劃時，請立即向當地的村里長、派出所、鄉鎮公所或可信賴的當地人查詢，並將結果詳實記錄下來。
- 本次調查訪問之受訪者個人隱私資料是由內政部戶政司依據「**電腦處理個人資料保護法**」所提供。由於調研中心與內政部戶政司簽訂了「**使用內政部戶役政資訊連結作業電腦檔案管理辦法**」，必須遵照該管理辦法保護個人隱私資料。且調研中心與訪員皆簽訂「**面訪員契約書**」，依契約規定訪員負有對受訪者個人資料保密之義務。因此，樣本名單絕對不可影印、抄錄或建檔，否則所有法律刑責由訪員自負，請多注意。

二、訪問規定

訪員進行訪問工作時，請務必親自與受訪者以一對一、面對面、一問一答方式進行。在訪問過程中，請注意下列幾點事項：

- 訪問前請務必確認受訪者的姓名、性別及出生年等資料，是否與樣本名單上的個案符合，不能任意找其他人代替。
- 對於問卷內容的詢問、記錄未盡詳實或錯誤過多者，調研中心將要求訪員至中央研究院接受再訓練。
- 在訪問的過程中，嚴禁訪員向受訪者進行商品推銷、拉保險或提出要求觀看或抄錄該家戶之戶口名簿等個人隱私資料之行為。

三、廢卷定義

訪員完成訪問之問卷若經計畫小組複查後有下列情形者將列為廢卷，即該份完訪問卷不予計酬。同時將依「**附錄二 面訪員契約書**」進行相關懲處，請訪員特別注意以維護自身權益。

- (1) 以非面對面、一對一、一問一答方式進行訪問。
- (2) 受訪者的姓名、性別及出生年與樣本名單所列不符者。
- (3) 未經調研中心人員同意，擅自找他人代為訪問受訪者。
- (4) 擅自找他人代為回答問卷問題。
- (5) 未依本次規定把紙本問卷交給受訪者填寫或電腦問卷交給受訪者選填。
- (6) 漏問問卷問題或不依規定跳問達相當比例。
- (7) 自行捏造問卷答題內容。
- (8) 其他未依據訪問規定進行之訪問。

第五章 問卷說明與行職業說明

〈基本原則〉

一、訪問之注意事項：

1. 問卷內容若無特定的定義，請以受訪者對題目的認知為主，訪員不解釋題目。
2. 請勿讓受訪者看 CAPI 畫面(或紙本問卷)，也請勿主動唸出 CAPI 畫面(或紙本問卷)裡如下的非實質回答選項：『不知道』、『忘記了』、『拒答』、『不一定』、『看情形』、『普通』、『差不多』、『無所謂同不同意』、『無所謂贊不贊成』、『無所謂滿不滿意』、『無所謂快不快樂』、『無法選擇』、『不適用』與『其他』等。
3. 複選題則每一選項都要詢問。
4. 本問卷題目因有涉及個人財富狀況、家庭結構，職業收入等較為敏感的問題，請在訪問時提醒受訪者，本調查為純學術性研究調查，絕對不會洩漏個人基本資料等等，以避免許多不必要之困擾，而影響訪問結果。
5. 態度量表與行為頻率量表的處理原則：訪員提出問題之後，可採選項兩階段訪問方式，先詢問受訪者同意還是不同意(贊成或不贊成等)，再進一步區分出回答內容的強弱程度，如非常同意還是同意。請多利用提示卡輔助追問此類的題目。

二、記錄之注意事項：

1. 若受訪者回答「不一定、看情況」時，請訪員追問答案。如受訪者堅持表示「不一定、看情況、有的會、有的不會」等內容，且該題目有選項「不一定」或「無法選擇」時，請歸入選項；如果沒有則歸入「不知道」。如遇受訪者的回答屬特殊狀況，請將題號與內容記錄在開放題紀錄表；以紙本問卷訪問者，請記錄在問卷題目旁。
2. 受訪者的回答歸入選項「其他」時，請詳細記錄回答的內容。
3. 題目 A11、B2、C3c、C3d、C3h、C3i、C7c、C7d、C7h、C7i、E17a、E17b、E18a、E18b，未滿整數者，以 0.5 計算，例如：A11，結婚 2 年多，則以 2.5 計。
4. 除少數題目上有註明的以外，過錄的基本原則：
「不知道、不記得、忘記了」過錄為 97、997、9997。
「拒答」過錄為 98、998、9998。
「跳答、不適用」過錄為 99、999、9999。

三、訪問紀錄專案及預過錄之注意事項：

1. 請於訪問結束後進訪問紀錄專案鍵入訪問紀錄與開放題紀錄表內容。
2. 需預過錄的題目：B5(科系)、C3a(行業碼)、C3b(ISCO 職業碼)、C7a(行業碼)、C7b(ISCO 職業碼)。變遷職位碼不需預過錄。科系代碼，請參考「附錄五 高中職科別分類表」、「附錄六 大專院校科系、學程代碼表」；行職業代碼請參考「附錄七 台灣地區行業標準分類表」、「附錄九 職業過錄說明&ISCO88 職業分類」。
流程如下：訪問時，請詳細記錄 B5、C3、C7 的回答內容於開放題紀錄表(若以紙本問卷訪問，請詳記在問卷)。訪問結束、填入預過錄代碼後(預過錄格以灰色網底標示，請訪員將預過錄代碼填在格子外的右方)，請將開放題紀錄表的內容(包括「R1.特殊狀況」)鍵入訪問紀錄專案內。

<問卷說明>

(一) 訪問開始之前，可先唸下面這一段話，以幫助受訪者了解訪問進行方式。

我們訪問的目的在於探討台灣民眾的教育歷程、職業經驗和對一些事情、現象的看法。訪問是採用問答方式，大部分的問題都是選擇題，我們會將問題和可能的答案仔細地唸給您聽，您再告訴我們您覺得最合適的答案是哪一項。

(二) 請注意！本計畫嚴禁由受訪者自己填答問卷

<問卷記錄方法>

受訪者編號：□□□□□□□□

注意事項：

1. 若以紙本問卷訪問，請在封面與第一頁之第一格至第七格填入樣本名單上之受訪者編號。

訪問開始時間：_____月_____日_____時_____分（24 小時制）

訪問結束時間：_____月_____日_____時_____分（24 小時制）

注意事項：

1. 採 24 小時制(00：00~23：59)，小時部分由 0 點至 23 點，分鐘部分則由 00 至 59 分。

範例 a：訪員在八月十五日下午五點半開始訪問，紙本記錄方式為：

訪問開始時間： 08 月 15 日 17 時 30 分

範例 b：訪員在八月十五日晚上十一點開始訪問，半夜十二點十分才完成，紙本記錄方式為：

訪問開始時間： 08 月 15 日 23 時 00 分

訪問結束時間： 08 月 16 日 00 時 10 分(請注意結束日期)

A、基本資料

A2. 請問您是什麼時候出生的？民國_____年_____月

A12. 請問您的配偶（或同居伴侶）是什麼時候出生的？民國_____年_____月

注意事項：

1. 出生年月請以身分證上的為主。若只知道農曆生日，以紙本訪問時請記錄農曆生日或生肖在題目旁；以 CAPI 訪問時請輸入 96 年 96 月，並鍵入資訊。
2. 如果回答「忘記了」、「不知道」，請輸入或填寫 97 年 97 月。

A3. 請問您父親是哪裡人？

A4. 請問您母親是哪裡人？

A13. 請問您配偶（或同居伴侶）父親是哪裡人？

A14. 請問您配偶（或同居伴侶）母親是哪裡人？

注意事項：

1. 如果受訪者回答是台灣人時，請進一步確認是台灣閩南人、台灣客家人，還是台灣原住民，受訪者仍堅持回答是台灣人時，請訪員先歸在「(05)其他」並記錄清楚。
2. 若受訪者說父親的爸爸是台灣閩南人、媽媽是台灣客家人，所以不知道父親應該歸到哪一個

時，請以受訪者父親的爸爸為主，所以此例應歸入「(01)台灣閩南人」。

3. 「台灣閩南人」的台語可唸成「河洛人」。

4. 若受訪者回答「金門人」、「馬祖人」，請歸在選項「(04)大陸各省市」。

若受訪者回答「香港人」、「澳門人」、「平埔族」請歸在選項「(05)其他」並鍵入答案。

若受訪者回答「台灣原住民」，應追問是哪一族，避免「平埔族」被歸類為「台灣原住民」。

A5. 請問您目前的宗教信仰（台語：信什麼教）？

注意事項：

1. 此題的問法是先不唸選項，只問受訪者的宗教信仰是什麼，若受訪者回答佛教或道教，則訪員必須唸出「佛教」、「道教」等選項讓受訪者選擇。因為這些宗教很容易混淆，所以要用「兩段式」問法。
2. 除非受訪者無法明確的說出自己的宗教，並且表示自己什麼都拜時，才歸為「民間信仰」：受訪者若說佛教、道教都拜，請訪員追問以哪一個為主，但若受訪者還是堅持都拜，則算民間信仰；如果受訪者說自己佛教、基督教都信(多神論)，則歸入「民間信仰」。
3. 此題答案以受訪者自我認定為主。因此若受訪者其實是屬於民間信仰，但自認為佛教或道教，則仍依受訪者自己指認的信仰歸入。

A6. 請問您常不常參加宗教活動（例如：進香、禪修、做禮拜、靈修聚會、宗教志工服務），大概多久一次？

注意事項：

1. 「宗教活動」指的是宗教性的共同集體活動，亦即許多人一起參與的宗教性活動，包括進香、禪修、法會、做禮拜、靈修聚會、宗教志工服務等。進香，是指參與進香團或進香活動，屬於宗教活動的一種。若受訪者僅是在家中初一十五拜拜、拜祖先，則不算有參加宗教活動。所以宗教性質的志工團體服務活動算是宗教活動，醫院的志工服務就不算。
2. 如果受訪者回答年輕時有參加，但現在沒有了，請歸入「(08)從沒參加」。

A7. 請問您十五歲以前，在哪裡住最久？_____省/縣/市_____鄉/鎮/市/區

A8. 請問您目前居住在哪裡？_____省/縣/市_____鄉/鎮/市/區

注意事項（紙本問卷）：

1. 受訪者若以五都升格前的舊制來回答，請訪員紀錄時轉換為新制。住在基隆市、台北市、新北市、台中市、台南市、高雄市者，「省/縣/市」與「鄉/鎮/市/區」的欄位皆請記錄清楚。

例如：新北 省/縣/市 板橋 鄉/鎮/市/區

2. 居住在台灣其他縣市者，「省/縣/市」與「鄉/鎮/市/區」的欄位皆請記錄清楚。

例如：宜蘭 省/縣/市 三星 鄉/鎮/市/區

3. 居住在大陸者，請在「省/縣/市」欄位記錄清楚。

例如：廣東 省/縣/市 _____ 鄉/鎮/市/區

4. 居住在國外者，只需在「省/縣/市」的欄位填入國家名稱即可。

例如：日本 省/縣/市 _____ 鄉/鎮/市/區

注意事項（CAPI）：

1. 受訪者若以五都升格前的舊制來回答，請訪員點選時轉換為新制。

2. 若受訪者居住在國外，且該國名稱未列於選項中時，請向受訪者確認該國家所屬洲名以便點選。例如：受訪者 15 歲以前住在德國，則點選「(14)歐洲」。

A9. 請問您覺得現在所居住的地方是都市或鄉村？

注意事項：

1. 此題是請受訪者自己認定所居住的地方是都市或鄉村，以受訪者自我認定的答案為主。
2. 獨立農家是指蓋在農地上的獨棟農舍，交通上離農村有一段距離。

A10. 請問您目前的婚姻狀況是？

注意事項：

1. 請唸出選項。
2. 指目前、現在的婚姻。
3. 如果受訪者配偶去世，但目前與人同居，則請歸入「(02)同居」；
如果受訪者離婚，但目前與人同居，則請歸入「(02)同居」；
如果受訪者分居，但目前另與人同居，則請歸入「(02)同居」；
如果受訪者單身且從沒結過婚，但目前與人同居，則請歸入「(02)同居」。
4. 「分居」是指夫妻感情不睦而分居兩地，如因為工作或求學而暫時分開兩地居住，並不算分居。
5. 若受訪者的配偶失蹤數年，婚姻狀況請歸入「(07)其他」並記錄清楚後續答 A11，其他與配偶工作、收入、現況等有關問題因不清楚而無法回答時，則請鍵入/記錄「不知道」。

A15. 請問您總共有幾個小孩 (包含出生後死亡的孩子)？_____個

注意事項：

1. 不論婚姻狀況為何，請所有受訪者皆回答此題。沒有小孩的話，請鍵入/填寫「0」個。
2. 小孩人數包括養子女、已分家或出生後死亡的孩子。

B、教育狀況

B1. 請問您的教育程度是：

B7. 請問您父親的教育程度是：

B8. 請問您母親的教育程度是：

B9. 請問您配偶(或同居伴侶)的教育程度是：

注意事項：

1. 教育程度指的是「最高學歷」的那一個，畢業、肄業、就學中都算。若受訪者剛考上大學、研究所或博士班，但尚未入學就讀，則要以畢業的那個學歷來算。例如：訪問時受訪者大學剛畢業且有考上研究所，但尚未入學就讀，則其教育程度為「(19)大學」。
2. 選項題意說明：
(03)小學：包括民教班及日據時代之公學校。
(04)國(初)中：包括日據時代之高等科。
(05)初職：日據時代的職業科，只讀兩年，與現在讀三年的高職不同。
(13)軍警校專修班：是讀一年。
(14)軍警校專科班：則是讀二年。

- (18)技術學院、科大：指就讀二年制、四年制的技術學院、科技大學。若就讀技術學院或科技大學中的五專、二專部，則請分別歸類到五專、二專的選項中。
- (19)大學：包含日夜間部。
- (20)碩士：包含在職專班生。
- (21)博士：包含在職專班生。
- (22)其他：若受訪者所答的教育程度不在選項中（例如：神學院），請歸入此選項並記錄清楚。
3. 若受訪者回答是初中，請進一步確認是初中還是初職；若回答是高中，請進一步確認是普通科或職業科。
 4. 若受訪者回答是專科，請區分是二專、三專或五專。例如受訪者只知道父親是師專畢業，不確定是三專還是五專，請訪員先歸入「(22)其他」，並鍵入/記錄「師專畢業，但不確定是三專或五專」。
 5. 由於有些學校改制前後的校名可能不同，請以受訪者畢業當時的文憑為主。例如：受訪者當初是五專畢業，但現在這所五專改制為大學，請訪員歸入五專。
 6. 若受訪者最高學歷在國外取得(例如，從泰國的大學畢業)，請比照上述注意事項處理，所以此例請歸入「(19)大學」。
 7. 若受訪者父母已過世，仍須回答父母的教育程度。

B2. 請問您總共受過幾年的學校教育？_____年

注意事項：

1. 從小學開始算起到最高學歷(畢業、肄業就學中都算)。補校、空中大學、空中行專都算，但社區大學不算。
2. 以受訪者實際在學的年數計算(延畢的年數納入計算，留級的年數不納入)。如果遇到特殊情況(例如，受訪者大學雙主修，所以延畢一年才修完學分畢業；或是受訪者跳級，高中只唸了兩年)，請訪員在開放題紀錄表/問卷旁空白處註記，之後再將題號與說明內容鍵入專案。

B3. 請問您在國(初)中或初職畢業後，所唸的高中、高職或五專學校在哪裡？_____省/縣/市

注意事項：

1. 如果受訪者在三所高中(或高職、五專學校)就讀過，請以最後一間學校為主。
2. 此題請提醒受訪者以五都升格前回答，亦即須區分出是台南縣或台南市、高雄縣或高雄市、台中縣或台中市。

B5. 就您的最高學歷來說(畢業、肄業、就學中都算)，請問您讀的是哪一科系？

注意事項：

1. 請詢問詳細科系名稱，以便預過錄時能找到正確代碼。
2. 若最高學歷為高中職、士官學校者(B1 教育程度為選項 06~09)，請參考「附錄五 高中職科別分類表」來預過錄科系代碼。就讀綜合高中之高中部者，請預過錄為「109 綜合高中部」，就讀一般高中者(無技職專班及課程者)，請預過錄為「101 普通科」。若受訪者就讀一般高中，但其班級為特編特殊教育班者，請依其就讀班級類型預過錄。例如：就讀音樂班者，請預過錄為「102 音樂實驗班」。如果受訪者就讀的科沒有分甲或乙科，請訪員歸甲科。例如：受訪者就讀美工科，請歸在「316 美工(甲)科」。如果受訪者就讀的科沒有納入附錄五，請預過錄

為「999910 其他科組」。

3. 若最高學歷為大專、研究所(含)以上(B1 教育程度為選項 10~21)，請參考「附錄六 大專院校科系、學程代碼表」來預過錄科系代碼。如果科系名稱尚未被納入附錄六，請預過錄為「999910 其他」；如果學程名稱尚未被納入，則請預過錄為「999920 其他不能歸類之學程」。如果受訪者在同所學校取得雙主修學位，請記錄**考入的科系**即可。例如，A 君最高學歷為大學，雙主修取得歷史系與外文系學位，A 君入學時是以歷史系考入，科系請記錄歷史系。

C、職業狀況

C1. 請問下列哪一項是您目前的工作狀況？

C5. 請問下列哪一項是您配偶(或同居伴侶)目前的工作狀況？

注意事項：

- 此題是問**現在、目前**的工作狀況。
- 「工作」定義參考：不論是受雇者、自營作業者或是幫家裡工作（包括幫家裡工作但沒有領酬勞的無酬家屬），至少每週工作一小時就算，所以兼職或臨時打工都算是工作。**請注意：服義務役或(研發)替代役算是工作。**投資股票的散戶，屬個人投資行為，此處不算工作。
- 如果受訪者有兩份以上的工作，則以收入較高的那份來回答；若收入都差不多，則以工作時間較長的那一份來回答。
- 選項題意說明：
 - (01)高齡、身心障礙、生病不能工作：「高齡不能工作」是指在無退休上限的行業工作的人，因為高齡而不繼續工作。例如，自己開小吃攤或農林漁牧經營者，因為高齡而決定不工作。
 - (04)家庭主婦/料理家務且沒有工作：全職家庭主婦且沒有另外兼差打工，則歸入此類。若家庭主婦本身有兼職、部份工時的工作，則需歸類至「(09)有兼職工作」。
 - (05)學生/進修在學且沒有工作：全職學生且沒有另外兼差或打工。
 - (06)學生/進修在學且有工作：目前是學生，但有全職或兼職工作、打零工。例如：學生兼家教，或夜間部學生且白天有全職工作。
 - (07)學徒、受職業訓練者：擔任學徒或參加政府、其他機構單位所辦的職業訓練，且沒有從事其他工作者。實習醫生、實習老師，或其他正處於新工作受訓期、錄取新工作等待分發者，請歸入此類。
 - (08)不固定（打零工）：工作不固定的人，例如臨時工。
 - (09)有兼職工作：有固定的兼差、打工（算時薪或論件計酬）。若家庭主婦有兼職或打工，則歸在「(09)有兼職工作」。
 - (10)有全職工作：可參考下列定義。一週工作至少 30 小時，且持續三個月(含)以上。
- 選項(11)、(12)的「幫家裡工作」，指的是自己開業、在家族事業或親戚家中工作的人。
- 特殊工作狀況的分類，請以受訪者認定為主(例如，受訪者是瑜珈老師，每週授課時間只有 20 小時，但認為自己是有全職工作)。如遇無法歸類的情況時，請歸入「(15)其他」，並詳細鍵入/記錄受訪者答案。

C2. 請問您做過有收入的工作嗎？

C6. 請問您配偶(或同居伴侶)做過有收入的工作嗎？

注意事項：

- 如果回答「現在在服義務役(或替代役)」，請歸入「(01)現在有工作，而且是有收入的」。

2. 如果回答「現在幫家裡工作，沒有拿到酬勞，但是以前在加油站兼職打工過、有酬勞」，請歸入「(02)現在沒有工作(或現在的工作沒有收入)，但是以前做過有收入的工作」。
3. 如果回答「現在在家裡開的藥房工作，沒有拿過酬勞，而且以前沒有做過其他工作」，請歸入「(03)從以前到現在，做的工作都是沒有收入的」。
4. 如果回答「現在是全職家庭主婦，以前只有在家裡藥房工作過，但是沒有領酬勞」，請歸入「(03)從以前到現在，做的工作都是沒有收入的」。

(以下C3/C7的a至h小題，已退休者問退休前、失業者問失業前、退出勞動市場者問退出前)

C3. 請問您目前工作主要的職位和工作內容是？

C7. 請問您配偶(或同居伴侶)目前工作主要的職位和工作內容是？

a. 公司全名_____，主要產品或服務內容_____ 行業□□□
 b. 部門（無部門者免填）_____，職位_____ 變遷職位□□□
 詳細工作內容_____ ISCO□□□□

注意事項：

1. 請受訪者以目前的工作來回答。如果目前沒有工作，請受訪者回答「之前」的工作。「之前」包括退休、失業、退出勞動市場前。如果受訪者目前失業，則請受訪者回答失業前最近的一份工作。
2. 「工作」定義參考：不論是受雇者、自營作業者或是幫家裡工作（包括幫家裡工作但沒有領酬勞的無酬家屬），至少每週工作一小時就算，所以學生兼職或臨時打工都算是工作。**請注意：服義務役或服(研發)替代役算是工作。**投資股票的散戶，屬個人投資行為，此處不算工作。
3. 如果受訪者有兩份以上的工作，以收入較高的那份來回答；若收入都差不多，則以工作時間較長的那一份來回答。
4. 受訪者回答自己或配偶（同居伴侶）是軍人時，請務必追問清楚是**職業軍人、義務役軍人或(研發)替代役軍人**。請一定要問**職業軍人或義務役軍人的軍階**，否則視同漏答。職業軍人、義務役軍人ISCO碼請依照不同的軍階過錄為1250各級軍官、1251高階軍官（上尉及以上之將校級軍官）、1252低階軍官（中尉、少尉）、3452士官、5164士兵。**若服(研發)替代役，請記錄實際工作內容並依所屬行職業預過錄。**
5. 行業要十分確定，不可只填工、商……等籠統的字眼。如是商業，要確定是批發商、零售業、餐旅業、進出口貿易業等，同時也需進一步詢問**公司名稱**，若受訪者不願意回答公司名稱，請務必將該公司的**主要產品或服務內容**記錄清楚，以便能更確定其行業分類是否適當。行業請參閱「附錄七 台灣地區行業標準分類表」預過錄，**家庭代工的行業別**，請依所屬製造業類別加以過錄，請勿過錄為個人服務業。
6. 若受訪者從事兩項以上的職務，則以具較高技術或位階之職務歸類為其職業。例如，從事的工作包括小貨車駕駛及送貨，ISCO碼應歸入8322（小貨車駕駛員），而非9151（搬運工）。
7. 若受訪者同時從事了生產、配銷等不同程序的工作，則應以生產工作(優先於銷售服務、運輸等工作)作為職業之歸類，例如，麵包師傅同時從事麵包之烘製及販賣工作，ISCO碼應歸入7412（麵包烘焙），而非5220（商店展售員）。
8. 受訪者表示自己的職位為老闆或主管時，請先詢問受訪者是否以**管理**為主要工作，若是，再以公司人數來判斷：員工數（包括受訪者在內）為**30（含）人以上**，則ISCO碼歸入前兩碼為12的「大企業（30人以上）高階主管人員」項目中；員工數（包括受訪者在內）為**10～29人**，則ISCO碼歸入前兩碼為13的「小公司負責人或總經理」項目中。受訪者表示自己

是老闆，不過沒有雇用其他人，則不能歸在 ISCO 碼前兩碼為 12 或 13 的項目中，而是應該以受訪者的實際工作內容來歸類。

9. 請訪員預過錄行業碼、ISCO職業碼。行業部分請參考「附錄七 台灣地區行業標準分類表」，職業部分請參考「附錄九 職業過錄說明&ISCO88職業分類」四個碼的國際編碼。另外，亦可參考「附錄十 行職業過錄範例」。

C3c. 包含加班在內，請問您目前(以前)平均每週工作幾小時？_____小時

C7c. 包含加班在內，請問您配偶(或同居伴侶)目前(以前)平均每週工作幾小時？_____小時

注意事項：

1. 工作時數包含加班。
2. 若工作為職業軍人、警察等，回答二十四小時待命者，請訪員儘量問出實際工作的時數，若仍舊問不出來，請記錄 56 小時。

C3e. 請問您目前(以前)是老闆還是員工？

C7e. 請問您配偶(或同居伴侶)目前(以前)是老闆還是員工？

注意事項：

1. 選項「(05)為私人雇主或私人機構工作」：包括私人公司/企業、私立醫院、農會、漁會等。
2. 選項「(06)為公營企業工作」。目前的公/國營企業如下：
 - (a)經濟部：台灣糖業公司、台灣電力公司、中國石油公司、漢翔航空工業、台灣省自來水公司。如果受訪者在中油加油站的加盟店工作，請選「(05)為私人雇主或私人機構工作」；若在直營店，請選「(06)為公營企業工作」。
 - (b)財政部：中央信託局、台灣銀行、台灣土地銀行、台灣菸酒股份有限公司、中國輸出入銀行、中央存款保險公司、財政部印刷廠。
 - (c)交通部：中華郵政股份有限公司、台灣鐵路管理局。
3. 選項「(07)為政府機構工作」：只要薪水是由公家機關或政府單位支付的工作，則歸入 07。例如：在市立/署立醫院、縣市鄉鎮區公所等地方工作。
4. 選項「(08)為非營利(或非政府)組織工作」：包括兒童福利聯盟、勵馨基金會、世界展望會、紅十字會、台灣兒童暨家庭扶助基金會、聯合國。

C3e1. 請問您雇用幾位員工？_____位

注意事項：

1. 不包含受訪者，共雇用幾人。
2. 農忙時所雇用的人，不算在雇用人數中。
3. 受訪者經追問後仍無法回答準確的人數時，請受訪者給個大約的人數。例如：受訪者說 40~50 人(為一段數值範圍)，請訪員取中間值 45 人做記錄；若受訪者說 6、7 人(為兩個連續的數值)，請取數值大的 7 人做記錄。

C3g. 請問您目前(以前)工作的機構、公司或家裡事業約有多少位員工(包含您自己)？_____位

C7g. 請問您配偶(或同居伴侶)目前(以前)工作的機構、公司或家裡事業約有多少位員工(包含您配偶或同居伴侶)？_____位

注意事項：

1. C3g 請記得包含受訪者在內；C7g 請記得包含受訪者配偶(或同居伴侶)在內。
2. 農忙時所來的人，不算在員工數裡面。
3. 受訪者經追問後仍無法回答準確的人數時，請受訪者給個大約的人數。例如：受訪者說 40～50 人(為一段數值範圍)，請訪員取中間值 45 人做記錄；若受訪者說 6、7 人(為兩個連續的數值)，請取數值大的 7 人做記錄。

C4a. 請問您現在或以前有沒有加入工會？

C4b. 請問您所參加的是：

注意事項：

1. 工會是一種基於共同利益而組織起來的團體，可作為雇主與勞工的溝通協調管道。
2. 工會的成員可以是受雇於同一雇主的員工，亦即 C4b 選項「(01)產業工會」，例如，中油員工所組織的工會；工會的成員也可以是在同一個產業領域、但並非受雇於同一雇主的員工，亦即 C4b 選項「(02)職業工會」。也可用勞健保費的支付單位來判斷受訪者所參加的是何種工會。若受訪者的勞健保費大部分由雇主支付，則為「(01)產業工會」；若受訪者自付大部分勞健保費，則為「(02)職業工會」。

C8. 請您回想，當您的小孩在不同成長階段時，您的工作狀況是？

C9. 請您回想，當您的小孩在不同成長階段時，您的配偶(或同居伴侶)的工作狀況是？

C10. 當小孩還小時，關於如何教小孩、養小孩的事情，在您和配偶（或同居伴侶）之間是由誰決定？

注意事項：

1. 單身從沒結過婚且有小孩者，C8 的 a 小題請選 99 不適用，b 至 e 小題請續答；C9、C10 請跳掉不必回答。
2. C8、C9 題的選項「(03)在家中工作」是指工作場所在家裡的人，例如，在家裡做家庭代工、在家門口經營的小吃攤工作。全職家庭主婦請歸入「(04)沒有工作」。
3. C9、C10 題，分居者以分居前的狀況回答、離婚者以離婚前的狀況回答、配偶去世者以配偶健在時的狀況回答。
4. C10「當小孩還小時」是指國小六年級以前(約12歲)。若受訪者兒女已經成人，可詢問其以往教養子女之情況。

D、家庭結構

D1a. 請問您家中，包含您本人在內，現在有幾個人住在一起？_____位

D1b. 0～6 歲_____位；7～17 歲_____位；65 歲(含)以上_____位

注意事項：

1. D1a、D1b 皆請記得包含受訪者本人。
2. 若受訪者是孕婦或家中有孕婦，未出生的小孩不必算入。
3. 「同住者」的判準為日常生活由同一個家門進出的一群人，例如分住兩層樓的兩戶人家，只要平日是由同一個家門進出，便可算是同住家者；「同住者」第二個判準是使用同一個水電表的家人，如住在三合院的數戶人家若符合上述標準，便可算是同住者。
4. 若受訪者家中成員因求學、服兵役等特殊因素只在假日或偶爾回家，則仍算是「同住家人」；受訪者本人若因求學、服兵役等特殊因素只在假日或偶爾回家，也可將家裡的人視為同住家

人。若受訪者本人或受訪者家中成員因工作居住外地者，就算是「不同住」者。

E、核心題組

E3. 當小孩在不同成長階段時，您認為女人是不是應該外出工作？

注意事項：

1. 選項「(04)尊重當事人自己的想法」請勿唸出。

E4. 您同意或不同意下列說法？(c)一對情侶住在一起，即使沒有結婚的打算也沒什麼關係

E5. 每個小孩都在不同的家庭中長大。您同意或不同意下列說法？(a)單親家庭和一般夫妻一樣能把孩子教養好

E7. 您同意或不同意下列說法？(d)有小孩會限制父母親或其中一人的工作與職業生涯發展

E7. 您同意或不同意下列說法？(e)有小孩會提升人們的社會地位

注意事項：

1. E4c 題目的台語可唸成「兩個作伙的人住鬥陣，就算無暗算要結婚嘛無要緊」。
2. E5a「教養好」的台語可唸成「車養好適」。
3. E7d「工作與職業生涯發展」的台語可唸成「吃頭路和事業的發展」。
4. E7e「有小孩會提升人們的社會地位」是指有小孩的人在社會上較有聲望、較有地位。

E8. 如果一對夫妻都有全職工作，且剛生下一個嬰兒，其中一位離職一段時間以便照顧小孩，您認為是不是應該有提供收入或津貼的育嬰假制度？

☐ (01) 應該有，_____個月

☐ (02) 應該有，到小孩讀幼稚園(4 至 6 年)

☐ (03) 應該有，愈長愈好(7 年以上)

☐ (04) 不應該有提供收入或津貼的育嬰假

注意事項：

1. 「育嬰假」包括提供收入或津貼的產假、陪產假以及照顧小孩的休假。
2. 如果受訪者認為應該有提供收入或津貼的育嬰假制度：
範例一，回答 3、4 個月時，請訪員追問確認是 3 個月？或 4 個月？
範例二，回答兩年時，請歸入 01，並將兩年轉換為 24 個月來填入數字。
範例三，回答的範圍介於四至六年時，請歸入「(02)應該有，到小孩讀幼稚園」。
範例四，回答的範圍在七年(含)以上時，請歸入「(03)應該有，愈長愈好」。

E16. 請問在您小時候，你/妳們家的家事是如何分配的？

注意事項：

1. 小時候與選項「(07)大都是小孩做」的小孩，指的是國小六年級以前(約 12 歲)的孩子。
2. 若受訪者回答的人不屬於選項 01 至 05，且追問後仍如此，請先以是否皆為「女性」為判斷標準，再以是否皆為「小孩」來決定，不符上述條件的人則歸入選項「(08)其他家人或其他人做」。
範例一，受訪者回答都是姐姐在做家事，則歸入「(06)大都是女性做」；
範例二，都是唸國小的弟弟、妹妹在做，則歸入「(07)大都是小孩做」；
範例三，都是唸國中的哥哥、姐姐在做，則歸入「(08)其他家人或其他人做」。
3. 若受訪者回答家中的打掃工作是大家各自做的，請追問「家裡公共區域(例如：客廳)通常是由

誰打掃？」，如果受訪者仍肯定說是各自做，才歸入「(94)無法選擇」。

E17a. 請問您目前一星期大概花多少時間做家事（不包括照顧家人，例如：小孩、老年人、生病或行動不便的家人）？_____小時

E18a. 那您的配偶（或同居伴侶）呢？請問他/她目前一星期大概花多少時間做家事（不包括照顧家人，例如：小孩、老年人、生病或行動不便的家人）？_____小時

注意事項：

1. 「家事」包含洗衣、買菜、煮飯、打掃、清潔等家務工作，不含到郵局或銀行幫家人代辦事情。

E19. 和您的配偶（或同居伴侶）比較，在您的家中，目前是誰處理以下的事情：

注意事項：

1. a 小題「洗衣服」：拿衣服到外面的投幣自助式洗衣店去洗，也算是洗衣服。
2. c 小題「照顧家中生病的人」：同住家人都沒有生病，才能歸入「(99)不適用」。
3. e 小題「打掃清潔」：確認受訪者與配偶(或同居伴侶)完全不打掃清潔，全部委由別人處理(包括請清潔人員到家中)時，請歸入「(06)由其他的人來做」。
4. f 小題「煮飯做菜」：確認受訪者與配偶(或同居伴侶)完全不煮飯做菜，都是外食，才能歸入「(99)不適用」。

E21. 目前您和您的配偶（或同居伴侶）如何運用你/妳們其中一人或二人的收入？請選擇最接近的選項。

注意事項：

1. 如果受訪者回答「收入是夫妻二人共同管理」，請歸入「(03)我們所有的錢都放在一起，要用錢時各自去拿」。

E24a. 請問您父母和您配偶（或同居伴侶）父母的目前狀況為：

- ☐ (01)我父母和我配偶(或同居伴侶)父母都已經往生(跳答 E25)
- ☐ (02)我父母都已經往生(跳答 E25)
- ☐ (03)配偶(或同居伴侶)的父母都已經往生(跳答 E25)
- ☐ (04)其他(續答 E24b)

E24b. 請比較您父母和您配偶（或同居伴侶）父母目前的經濟狀況：

注意事項：

1. E24a，只要受訪者父母至少其中一位健在，並且，配偶(或同居伴侶)父母至少其中一位健在，則歸入「(04)其他」續答 E24b。

E26. 在過去三個月中，以下的情形常常發生嗎？(b)因為我花很多時間在工作上，所以很難盡到家庭責任

注意事項：

1. 「很難盡到」的台語可唸成「較無咧負擔」。
2. 選項「(01)一星期總有幾次」的次數範圍為兩次(含)以上；選項「(02)一個月總有幾次」的次數範圍為三至四次。如果受訪者回答一星期有四次，請歸入(01)；受訪者回答一星期有一次，請歸入(02)；受訪者回答一個月一次，請歸入「(03)有過一兩次」。

E27. 整體來說，您滿意或不滿意自己(主要的)的工作？

注意事項：

1. 如果受訪者有兩份以上的工作，則以收入較多的那份工作來回答；若收入都差不多，則以工作時間較長的那一份來回答。也就是受訪者在 C3 所回答的工作。

E30. 整體來說，請問您覺得您的身體好不好？

注意事項：

1. 受訪者回答「不太好」時，請追問受訪者覺得是選項「(04)普通」、「(05)不好」哪一個。

F、政治參與

F1. 您曾經做過以下的事嗎？

注意事項：

1. 此大題主要是想了解受訪者以往參與公共事務的經驗，其頻率以受訪者主觀認定為主，訪員可唸出選項，由受訪者選擇認為最符合其經驗的答案。
2. 不管受訪者是否自發性去做這些事(例如，受訪者代替臨時有事的配偶出席里民大會；受訪者被朋友拉著去參加選舉造勢遊行)，只要曾經做過就算。

F2a. 請問您在最近一年有沒有參加以下任何社團活動？

注意事項：

1. 若受訪者是學生，回答最近一年參加過學校的社團活動，請歸入「(08)社會團體」。
2. 受訪者只是具有黨員身分，但最近一年沒有參加政黨裡的活動，就算是沒有參加。

F11. 請問您比較支持下列哪一個政黨？

注意事項：

1. 若受訪者回答「選人不選黨」，則可歸入「(07)都差不多」。

G、子女姓氏

G2a. 您認為不論在什麼情況下，小孩都應該從父姓的最主要原因是：

注意事項：

1. 請受訪者選擇最主要的原因。

G2b. 在哪些情況下，您認為小孩可以從母姓？(可複選)

注意事項：

1. 選項「(01)媽媽的娘家沒有人傳香火」，包括娘家沒有兄弟、娘家兄弟沒有小孩、娘家兄弟的小孩沒有從父姓、娘家兄弟有小孩從父姓但小孩已經過世等情況。
2. 受訪者選了「(02)有兩個以上的兒子」以及「(03)有兩個以上的孩子」時，請訪員向受訪者確認要選 02 或 03 其中哪一個。如果受訪者認為有兩個以上的兒子，小孩就可以從母姓，則請選 02；如果受訪者不在乎性別，認為只要有兩個以上的孩子，小孩就可以從母姓，則請選 03。

J、性傾向/外遇

以下 J1 題至 J9 題，請訪員留意：

- 一、若訪員認為訪問當時的狀況不適合將題目唸出來時，請告訴受訪者：「接下來的題目，請您從提示卡 28 開始看起，每看完一張提示卡，請不用將答案內容唸出，只要指出或告訴我您要選擇的答案編號是幾號。如果您對提示卡的內容有不清楚的地方，也請告訴我，謝謝。」
- 二、若遇受訪者不識字，請訪員仍需唸出題目來訪問。

J1. 您認為已婚男性可不可以和配偶以外的人發生性關係？

J2. 您認為已婚女性可不可以和配偶以外的人發生性關係？

J3. 您認為已婚者在哪些情形下可以和配偶以外的人發生性關係？

J4. 如果發現配偶外遇，您會怎麼處理？

注意事項：

1. 「發生性關係」的台語可唸成「睡在一起」。
2. 只要受訪者在 J1、J2 其中一題回答「(03)看情形」或「(04)可以」，則需續答 J3，其他跳答 J4。
範例一，受訪者在 J1 回答「(01)絕對不可以」、J2 回答「(03)看情形」，則續答 J3。
範例二，受訪者在 J1 回答「(01)絕對不可以」、J2 回答「(02)不可以」，則跳答 J4。**此時請訪員注意：**若訪問當時是讓受訪者看提示卡來作答，請務必確認受訪者翻到正確的提示卡回答 J4。
3. J4 選項「(05)提出通姦告訴」的台語可唸成「告他(她)通姦」。

K、主觀社會地位及收入狀況

K1. 我們社會中，有一群人比較接近上層，有一群人比較接近下層。下面有一個由上到下的圖表，請問您認為您目前屬於哪一層？

注意事項：

1. 適用於每位受訪者，沒有分層的標準，以受訪者主觀認定的答案為主。

K2. 請問您平均每個月的稅前工作收入(或整年收入除以 12 個月)差不多是多少(含兼差，包括薪資、年終獎金、年節分紅、加班費、執行業務收入、自營收入等)？

K4. 請問您配偶(或同居伴侶)平均每個月的稅前工作收入(或整年收入除以 12 個月)差不多是多少(含兼差，包括薪資、年終獎金、年節分紅、加班費、執行業務收入、自營收入等)？

注意事項：

1. 「工作收入」含兼差，包括薪資、年終獎金、年節分紅、加班費、執行業務收入、自營收入等。
2. 若受訪者/配偶(或同居伴侶)的工作收入不固定，請先算出一年的收入，再除以十二。
3. 如果受訪者/配偶(或同居伴侶)幫家裡工作但沒有收入(無酬家屬)，請歸入選項「(02)有工作，但沒有收入」；如果是自營業者，表示一直虧本，沒有賺到錢、沒有收入，亦請歸入選項「(02)有工作，但沒有收入」。
4. 如果受訪者/配偶(或同居伴侶)目前沒有工作，請歸入選項「(01)沒有工作」。
5. 針對不願意回答者的訪問技巧：可以先問受訪者是五萬元以上或以下，再去細問。
6. 請依照下面選項金額的範圍歸入：

(03) 1 萬元以下(NT\$1-NT\$9,999)

(04) 1-2 萬元以下(NT\$10,000-NT\$19,999)

(05) 2-3 萬元以下(NT\$20,000-NT\$29,999)

(06) 3-4 萬元以下(NT\$30,000-NT\$39,999)

- | | |
|--|--|
| (07) 4-5 萬元以下(NT\$40,000–NT\$49,999) | (08) 5-6 萬元以下(NT\$50,000–NT\$59,999) |
| (09) 6-7 萬元以下(NT\$60,000–NT\$69,999) | (10) 7-8 萬元以下(NT\$70,000–NT\$79,999) |
| (11) 8-9 萬元以下(NT\$80,000–NT\$89,999) | (12) 9-10 萬元以下(NT\$90,000–NT\$99,999) |
| (13) 10-11 萬元以下(NT\$100,000–NT\$109,999) | (14) 11-12 萬元以下(NT\$110,000–NT\$119,999) |
| (15) 12-13 萬元以下(NT\$120,000–NT\$129,999) | (16) 13-14 萬元以下(NT\$130,000–NT\$139,999) |
| (17) 14-15 萬元以下(NT\$140,000–NT\$149,999) | (18) 15-16 萬元以下(NT\$150,000–NT\$159,999) |
| (19) 16-17 萬元以下(NT\$160,000–NT\$169,999) | (20) 17-18 萬元以下(NT\$170,000–NT\$179,999) |
| (21) 18-19 萬元以下(NT\$180,000–NT\$189,999) | (22) 19-20 萬元以下(NT\$190,000–NT\$199,999) |
| (23) 20-30 萬元以下(NT\$200,000–NT\$299,999) | (24) 30 萬元以上(NT\$300,000或更多) |

K3. 包括各種收入來源，請問您平均每個月的所有稅前收入（或整年收入除以 12 個月）差不多是多少（包括工作收入、兼業收入與獎金、投資利息收入、紅利或股息、政府津貼、房租收入、退休金等其他收入）？

注意事項：

1. 「所有收入」包含工作收入、兼業收入與獎金、投資利息收入、紅利或股息、政府津貼、房租收入或其他收入、退休金等。
2. 請依照下面選項金額的範圍歸入：

- | | |
|--|--|
| (02) 1 萬元以下(NT\$1-NT\$9,999) | (03) 1-2 萬元以下(NT\$10,000–NT\$19,999) |
| (04) 2-3 萬元以下(NT\$20,000–NT\$29,999) | (05) 3-4 萬元以下(NT\$30,000–NT\$39,999) |
| (06) 4-5 萬元以下(NT\$40,000–NT\$49,999) | (07) 5-6 萬元以下(NT\$50,000–NT\$59,999) |
| (08) 6-7 萬元以下(NT\$60,000–NT\$69,999) | (09) 7-8 萬元以下(NT\$70,000–NT\$79,999) |
| (10) 8-9 萬元以下(NT\$80,000–NT\$89,999) | (11) 9-10 萬元以下(NT\$90,000–NT\$99,999) |
| (12) 10-11 萬元以下(NT\$100,000–NT\$109,999) | (13) 11-12 萬元以下(NT\$110,000–NT\$119,999) |
| (14) 12-13 萬元以下(NT\$120,000–NT\$129,999) | (15) 13-14 萬元以下(NT\$130,000–NT\$139,999) |
| (16) 14-15 萬元以下(NT\$140,000–NT\$149,999) | (17) 15-16 萬元以下(NT\$150,000–NT\$159,999) |
| (18) 16-17 萬元以下(NT\$160,000–NT\$169,999) | (19) 17-18 萬元以下(NT\$170,000–NT\$179,999) |
| (20) 18-19 萬元以下(NT\$180,000–NT\$189,999) | (21) 19-20 萬元以下(NT\$190,000–NT\$199,999) |
| (22) 20-30 萬元以下(NT\$200,000–NT\$299,999) | (23) 30 萬元以上(NT\$300,000 或更多) |

K5. 包括各種收入來源，請問您全家人的所有稅前收入，每個月差不多是多少（或整年收入除以 12 個月）（含工作收入、兼業收入與獎金、投資利息收入、紅利或股息、政府津貼、房租收入、退休金等其他收入）？

注意事項：

1. 「所有收入」包含工作收入、兼業收入與獎金、投資利息收入、紅利或股息、政府津貼、房租收入或其他收入、退休金等。
2. 「全家人」指的是 D1a 的同住家人(包含受訪者本人在內)。
3. 請依照下面選項金額的範圍歸入：

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| (02) 1 萬元以下(NT\$1-NT\$9,999) | (03) 1-2 萬元以下(NT\$10,000–NT\$19,999) |
| (04) 2-3 萬元以下(NT\$20,000–NT\$29,999) | (05) 3-4 萬元以下(NT\$30,000–NT\$39,999) |
| (06) 4-5 萬元以下(NT\$40,000–NT\$49,999) | (07) 5-6 萬元以下(NT\$50,000–NT\$59,999) |
| (08) 6-7 萬元以下(NT\$60,000–NT\$69,999) | (09) 7-8 萬元以下(NT\$70,000–NT\$79,999) |

- (10) 8-9 萬元以下(NT\$80,000–NT\$89,999) (11) 9-10 萬元以下(NT\$90,000–NT\$99,999)
- (12) 10-11 萬元以下(NT\$100,000–NT\$109,999) (13) 11-12 萬元以下(NT\$110,000–NT\$119,999)
- (14) 12-13 萬元以下(NT\$120,000–NT\$129,999) (15) 13-14 萬元以下(NT\$130,000–NT\$139,999)
- (16) 14-15 萬元以下(NT\$140,000–NT\$149,999) (17) 15-16 萬元以下(NT\$150,000–NT\$159,999)
- (18) 16-17 萬元以下(NT\$160,000–NT\$169,999) (19) 17-18 萬元以下(NT\$170,000–NT\$179,999)
- (20) 18-19 萬元以下(NT\$180,000–NT\$189,999) (21) 19-20 萬元以下(NT\$190,000–NT\$199,999)
- (22) 20-30 萬元以下(NT\$200,000–NT\$299,999) (23) 30-40 萬元以下(NT\$300,000–NT\$399,999)
- (24) 40-50 萬元以下(NT\$400,000–NT\$499,999) (25) 50-100 萬元以下(NT\$500,000–NT\$999,999)
- (26) 100 萬元以上(NT\$1,000,000 或更多)

K6. 請問您的經常性薪資(含本薪、固定津貼、按月發放的獎金)平均每月有沒有 3 萬元或更高?

K7. 請問您平均每月經常性薪資(含本薪、固定津貼、按月發放的獎金)是在數字 7、6 或 0 的哪一類? 請不要說出您所選的數字, 記在心裡就好。那麼, 請您抽一張數字卡, 然後告訴我數字卡上的數字跟提示卡上所選的數字, 大減小後差多少?

注意事項:

1. K6 至 K7 題, 若受訪者質疑之前已經問過類似的問題而拒絕回答, 請進行說服, 可告知: 『目前所問的薪資(含本薪、固定津貼、按月發放的獎金), 與前面 K2、K4 題所問的稅前工作收入是不同的。』必要時, 請再多加說明『K2、K4 題主要定義於含兼差, 包本薪、年終獎金、年節分紅、加班費、執行業務收入、自營收入等。』
2. K6 題, 若為無工作收入、退休、或自營事業者等, 凡無法清楚確判經常性薪資, 都請歸入「(02) 否」, 並跳至 K8 題。若拒絕回答者, 請歸入「(98)拒答」, 並跳至 K8 題。
3. K7 題, 若受訪者告訴您, 他(她)所抽與所選的數字, 請您幫忙算出兩數字的差距, 這是可以被允許的, 請歸入選項(07)至(12)。請注意: 題目用「大減小」的用意是怕受訪者有兩數相減呈現負值的疑慮。
4. K7 題, 若受訪者告訴您之前題目已經回答過類似的問題, 因此拒絕回答。請再說服幾次, 若一再拒絕, 請歸入「(98)拒答」, 並繼續 K8 題訪問。

K8. 請問您的性傾向(性喜好)是在數字 7、6 或 0 的哪一類? 請不要說出您所選的數字, 記在心裡就好。那麼, 請您抽一張數字卡, 然後告訴我數字卡上的數字跟提示卡上所選的數字, 大減小後差多少?

K9. 請您先抽一張數字卡, 但請不要說出您抽到的數字, 記在心裡就好。請依據您抽到的數字選擇題目 A 或題目 B。請不要說出您選擇的題目, 然後告訴我您的答案為『是』或『不是』?

注意事項:

1. K8 和 K9 題, 受訪者若質疑之前已經問過類似的問題而拒絕回答, 請進行說服, 可告知: 『我們想確認改成遊戲方式進行訪問有沒有比較好。』
2. K8 題, 若受訪者告訴您, 他(她)所抽取與所選的數字, 請您幫忙算出兩數字的差距, 這是可以被允許的, 請歸入選項(07)至(12)。請注意: 題目用「大減小」的用意是怕受訪者有兩數相減呈現負值的疑慮。
3. K8 和 K9 題, 若受訪者告訴您之前題目已經回答過類似的問題, 因此拒絕回答。請再進說服幾次, 若一再拒絕, 請歸入「(98)拒答」, 並結束訪問。

行職業說明

一、關於「工作類型」調查訪問，主要包括兩方面的資料蒐集：一是『行業』，一般泛指士、農、工、商，亦即受訪者工作背後所依附的企業型態；二是『職位』，一般泛指工作的頭銜，用以表示個人在其所屬企業的階層。

二、行業說明：『行業』指工作者所隸屬的經濟活動部門。

◎ 以在長榮航空上班的廚師為例：

行業分類中，因航空公司之經濟活動為運輸，所以行業為航空運輸業（510）。

在職業分類中廚師歸（5122）。

1. 多事業/部門之企業

如受訪者工作的公司同時從事多種性質不同之經濟活動時，請務必確認清楚受訪者是在哪個事業/部門下工作。以金車股份有限公司為例，有飲料製造、速食調理食品製造、運輸服務、醫療研究等經濟活動，所屬的行業類別不盡相同。

2. 企業單位之總管理處或分支管理機構，按其所管理之全部場所單位最主要經濟活動而分類。

3. 台灣地區行業標準分類

A 農、林、漁、牧業

B 礦業及土石採取業

注意：礦業及土石採取業的探勘與採取之準備及附屬作業，如除土、開坑、掘鑿等礦場工程等亦歸入本類，但其準備作業若非礦業及土石採取業自辦，則應歸入『營造業』之適當類別。

C 製造業

注意：a.產品的大修、改型、改造作業、產業機械/設備之維修、安裝及組裝視同製造業。

b.機械設備的專用零組件與其所屬的機械設備主體之製造歸為同一類別。例如：製造耕耘機歸入 290（機械設備製造），所以耕耘機的主要零件製造，也是歸入 290。

D 電力及燃氣供應業

注意：a.水庫按其主要經濟活動分別歸入 350（電力及燃氣供應業）或是 360（用水供應業）。

b.氣體燃料供應是指氣體燃料製造並以管線供應用戶。液化氣體燃料分裝也歸此類。例如：中油永安廠就是液化天然氣的接收站。

c.桶裝瓦斯的批發零售，請歸於批發零售業。

E 用水供應及污染整治業

注意：a.從事用水供應、廢（污）水處理、廢棄物處理、污染整治均屬之。

- b.資源回收物分類或再製成原料也歸此類。但資源回收物之批發，應歸入 450（批發業）。收購或收集中古商品轉賣，應歸入 450（批發業）或 470（零售業）。
- c.農田給水灌溉與排水管理應歸入 010（農林漁牧業）。

F 營造業

注意：a.整體性建築工程應歸入 410（建築工程業）例如：住宅及非住宅建物之興建、改建、修繕等。焚化廠、廢棄物處理廠、工業廠房、預鑄房屋、室內運動場館、機械式停車塔及靈骨塔之營造亦屬本類。

- b.整體性土木工程應歸入 420（土木工程業）例如：道路、橋樑、公用事業設施、港埠、飛機場之興建、改建、修繕等。預鑄結構體營造亦歸此類。
- c.僅從事建築及土木工程之特定部分工程者應歸入 430（專門營造業）。例如：整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、水電、裝潢、最後修整等工程。附操作員的營造設備租賃也歸此類；如果受訪者的公司只出租營造設備、不附駕駛員，則歸入 770（租賃業）。

G 批發及零售業

注意：a.『批發業』從事有形商品批發、經紀及代理均屬之，其銷售對象多為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。非消費性耐久財（如農/工業用機械、飛機、火車、船艇、醫療機構用機械設備）之銷售，也歸於批發業。

- b.『零售業』指透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新或中古有形商品的行業，例如超級市場、百貨公司，以及全聯、家樂福等賣場。
- c.以郵件及廣播、電視、網際網路等電子媒介方式零售商品應歸入 470（零售業）如電視購物、電話行銷、網拍。

H 運輸及倉儲業

注意：a.此類包含「陸上運輸業」、「水上運輸業」、「航空運輸業」、「運輸輔助業」、「倉儲業」、「郵政及快遞業」。

- b.運輸輔助業（520），例如：高速公路局（屬陸上的運輸輔助業）、港務局（屬水上的運輸輔助業）、機場（屬航空的運輸輔助業）、停車場、汽車拖吊、貨物裝卸。
- c.附駕駛之運輸設備租賃應歸入本類。
- d.汽車修理應歸入 950（個人及家庭用品維修業）；鐵路車輛、飛機及船舶修理應歸入 340（產業用機械設備維修及安裝業）。
- e.郵局的信函包裹投遞服務歸入 540（郵政及快遞業），郵政儲金匯兌服務則應歸入 640（金融中介業）。

- f.快遞服務業：凡從事貨物、包裹、不具通訊性質文件等取件、運輸及遞送服務之行業均屬之。宅配服務亦歸此類。

I 住宿及餐飲業

- 注意：a.以日或週為基礎，提供客房服務或渡假住宿。若是以月或年為基礎，不提供短期住宿服務的住宅出租應歸入 680（不動產經營及相關服務業）。
- b.調理餐食或飲料，提供現場立即消費之餐飲服務，包含外帶、外送、餐飲承包等。非提供立即消費之餐飲製造，則歸入製造業的適當類別。

J 資訊及通訊傳播業

- 注意：a.從事資訊及通訊傳播之行業，如出版、影片服務、聲音錄製及音樂出版、傳播及節目播送、電信、電腦系統設計、資料處理及資訊供應服務。
- b.從事軟體出版（非訂製），如作業系統軟體、應用軟體、套裝軟體、遊戲軟體出版等均歸入 580（出版業）。線上遊戲網站經營，或同時從事軟體設計、複製及發行，也歸入 580（出版業）。
- c. 620（電腦系統設計服務業）是指接受客戶委託從事電腦軟體之設計（訂製）、修改、測試及維護。

K 金融及保險業

- 注意：a.農漁會信用部、郵政儲金匯兌業、典當業、民間融資業應歸入 640（金融中介業）。
- b.融資性租賃應歸入 640（金融中介業）。

L 不動產業

- 注意：a.670（不動產開發）：凡從事不動產開發、住宅、大樓及其他建設投資興建與租售業務等均屬之。
- b.若僅從事不動產租售，應歸入 680（不動產經營及相關服務）。
- c.旅館及其他短期或臨時住宿服務應歸入 550（住宿服務業）。
- d.墓地租售及維護應歸入 960（未分類其他服務業）。

M 專業、科學及技術服務業

- 注意：a.應歸入此類的行業如：法律及會計、企業管理及管理顧問、建築及工程服務、技術檢測及分析、研究發展、廣告及市場研究、專門設計（例如：建築設計、廣告看板設計）、獸醫服務，其他專業、科學及技術服務業等。

N 支援服務業

- 注意：a.從事支援一般企業運作的各種活動，如租賃、就業服務、旅遊、保全及私家偵探、建築物及綠化服務、辦公室行政服務等。
- b.金融租賃應歸入 640（金融中介業）；不動產租賃應歸入 680（不動產經營及相關服務業）。

O 公共行政及國防；強制性社會安全

注意：a.公共停車場，歸入 520（運輸輔助業）；

政府擁有之不動產租售，歸入 680（不動產經營）；

政府研究發展服務，歸入 720（研究發展服務業）；

公立學校，歸入 850（教育服務）；

公立醫院，歸入 860（醫療保健服務業）；

公立圖書館、政府檔案之維護，歸入 910（圖書館、檔案保存）；

公立動植物園及生態保護機構，歸入 910（圖書館、檔案保存）；

公立博物館、歷史遺址及其他類似機構，歸入 910（圖書館、檔案保存）。

b.軍用品生產機構，歸入 C 製造業之適當類別；

軍事廣播機構，歸入 600（傳播及節目播送業）；

研究發展服務，歸入 720（研究發展服務業）；

授予證書之軍事學校，歸入 850（教育服務）；

軍事法庭，歸入 830（政府機關）；

軍醫院，歸入 860（醫療保健服務業）。

c.『強制性社會安全』凡政府提供行政及資金之社會安全計畫均屬之，如疾病、職業傷害、失業保險、退休補助金等。

P 教育服務業

注意：a.如果受訪者是補習班老師，請細問是教哪一類、哪種學生的補習班，如大學升學補習班、國家考試、各式檢定考補習班、國小才藝補習班等。

b.授予學位證書之軍事學校及法務機構附設學校，應歸入本類。未授予學位證書之軍事學校應歸入 830（公共行政及國防）。

Q 醫療保健及社會工作服務業

注意：a.醫學院/校、宗教組織、國防機構、監獄等附設之醫院，以及衛生機關所設慢性病防治局等，均歸入 860（醫療保健服務業）。居家護理、接生、物理治療、職能治療、針灸、營養諮詢、救護車運送、捐血機構、臍帶血銀行及精子銀行等，亦歸入 860。

b. 870（居住照顧服務業）的重要判斷依據在於提供住所。

R 藝術、娛樂及休閒服務業

注意：a.凡從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業均屬之，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。

b.歷史遺址、植物園、動物園、自然生態保護機構應歸入 910（圖書館、檔案保存、博物館及類似機構）

c.『博弈業』指從事彩券銷售、經營博弈場、投幣式博弈機具、博弈網站等。

d.從事伴遊及娼妓服務應歸入 960（未分類其他服務業）。

S 其他服務業

注意：a.大廈管理委員會應歸入 940（宗教、職業及類似組織）。

b.汽車定期安全檢驗應歸入 710（建築、工程服務及技術檢測、分析服務業）。

c.凡家庭雇用之傭工、洗衣工、管家、保母、家教、私人秘書、司機、園丁、護衛等家事服務活動人員均歸入 960（未分類其他服務業）。

三、職業說明：『職位』指工作者個人本身所擔任的職務或工作

第壹大類：行政主管及經理人

注意：a.經理人的過錄要同時考量（1）服務機構的規模：「大企業（30 人以上）或小企業（10 人以上不滿 30 人）」（ISCO 標準）；（2）單位所屬行業；（3）經理人所屬之「部門」，例如生產、銷售、資訊、研發部門

b.如果受訪者的職位是 7-11、全家、85 度 C、加油站等大型連鎖企業的店長或站長（管理職），請訪員務必再進一步詢問是直營店或是加盟店。直營店店長請歸入 1224，加盟店店長請歸入 1314。

c.自雇/自營作業者不能算是企業主/雇主。如果受訪者表示自己是老闆，不過沒有雇用其他人，則不能歸在此類中，而是應該以受訪者的實際工作內容來歸類。

d.民意代表亦歸在此類。

第貳大類：專業人員

通常指有專門知識、受過高等教育或專業訓練、或經專業考試有執業證照等專家。如律師、醫師、建築師、工程師、經濟學家、作曲家等。

第參大類：技術員及助理專業人員

指的是在專業人員指導下，輔佐專業人員從事業務之專業助理人員。如護士、工程技術員、法律助理等。

注意：a.技術專業人員必須設法區分出**專業的層級**，例如受訪者回答為「會計人員」，則必須進一步區分出有執照之「會計師」、還是無會計師執照之「會計助理專業人員」、還是僅為「會計簿記佐理」之一般事務人員。

b.如果受訪者為「老師」，則需根據任職機構名稱或詢問教學對象來判斷是「大學」、「高中」、「國中」、「國小」老師，還是「才藝班」、「補習班」老師。遇到才藝班老師務必要問清楚教哪種才藝；遇補習班老師務必要問清楚是國高中升學補習班、留學、高普考等國家考試，還是職業證照考試的補習班。

第肆大類：事務工作人員

第伍大類：服務工作人員及店面與市場銷售人員

注意：若工作內容為行政或服務類，有時需進一步區分服務的內容與對象。

例如，受訪者回答其職務為「業務員」，需進一步區分是「登門兜售員」（9113）、

「商店售貨員」(5220)、還是「工商業務代表」(3415)。

第陸大類：農、林、漁、牧工作人員

注意：a.若為農業工作者，需詢問栽種之作物。例如「稻農」與「果農」屬於不同職業碼。

b.牧業工作者，需問牧養之牲畜類別。「養豬」與「養雞」業者屬於不同職業碼。

c.漁業工作者，需問其漁業形式。「水產養殖」與「近海漁業」與「遠洋漁業」者屬不同職業碼。

第柒大類：技術工等相關工作人員

凡應用專業知識與技能從事下列工作者均屬之：營建、金屬鑄造、金屬架構、工具機設定及操作、機器設備/工具之製造/安裝/保養/修理、排版印刷、食品/紡織品/木質品/金屬/其他製品之製造或處理、手工製作各種工藝品等。

第捌大類：機器設備操作員及組裝員

注意：若工作內容需使用機器設備，需詳細鍵入/填寫所操作的設備為何？操作的方式及目的為何？是「操作」、「組裝」、還是「維護修理」？例如車輛「組裝」、車輛「維修」、車輛「駕駛」分屬於三種不同的職業。

第玖大類：非技術工及體力工

四、行職業的鍵入/填寫範例

1.正確範例說明

例一：

請問您目前主要的職業是什麼？

a.公司名稱 長盛建設公司，主要產品、服務內容 合資招標蓋房子

b.部門（無部門者免填） 無，職位 股東、監督、管理人員

c.詳細工作內容 與他人合資，標地後招集工頭建築公寓，再出售

例二：

a.公司名稱 永慶房屋仲介股份有限公司，主要產品、服務內容 仲介買賣房屋

b.部門（無部門者免填） 業務部，職位 店長的秘書

c.詳細工作內容 負責店頭與總公司間的聯絡事宜、打店員的考勤、電腦打字、行政工作

2.錯誤的鍵入/填寫例子

例一：

a.公司名稱 長茂公司，主要產品、服務內容 蓋房子、賣房子

b.部門（無部門者免填） ，職位 老闆

c.詳細工作內容 管理員工、安排工程

錯誤之處：

- (1) 公司名稱僅填「長茂公司」，無法看出行業種類，務求填上「全名」，以便能更確定其行業分類是否得當。
- (2) 再則，職位雖然是老闆，但必須了解受訪者本身有無參與實務工作，或是純粹監督、管理員工。若同時參與實務工作及管理員工，請詢問以哪一項為主（鍵入/填寫範例：以管理員工為主，偶爾安排工程）。若以管理為主要工作，請再依據雇用人數是30人（含）以上還是10人（含）以上但未滿30人，以歸出適當的ISCO碼。

例二：

- a. 公司名稱 長泰營建公司，主要產品、服務內容 蓋房子
- b. 部門（無部門者免填） ，職位 工人
- c. 詳細工作內容 蓋房子

錯誤之處：

- (1) 主要產品、服務內容僅填「蓋房子」並無法了解受訪者公司的明確行業別，因為營造業還細分為410（建築工程業）、420（土木工程業）、430（專門營造業）。
- (2) 工作內容僅填「蓋房子」並無法區別受訪者的技術層級與工作種類。因為「蓋房子」這件事，包括許多的層級與種類不同的技術，需要進一步釐清受訪者是屬於半專業性的「勞工承包人」、或是半技術工的「泥水匠」、「板模工」、或是工地的雜工...等。

行職業過錄注意事項重點整理：

1. 請先確認受訪者的主要工作是：
 - ◎ 如果受訪者有兩份以上的工作，請問收入較多的那份工作；若收入都差不多，則以工作時間較長的那一份來回答。
 - ◎ 若受訪者從事了兩項以上的工作或職務，則以需較高技術層次之工作歸類為其職業。例如從事的工作包括小貨車駕駛及送貨，則應將其歸入 8322 小貨車駕駛，而非 9333 搬運體力工。
 - ◎ 若受訪者同時從事了生產、配銷等不同程序的工作，則應以生產工作（優先於銷售服務、運輸等工作）為主作為職業之歸類，例如：麵包師傅同時從事麵包之烘製及販賣工作，則應將其歸入 7412 麵包烘焙、糕點、糖果等相關食品生產工，而非 5220 商店展售員。
2. 受訪者表示自己的職位為老闆或主管時，請先詢問受訪者是否以**管理**為主要工作，再以公司人數來判斷：
 - ◎ 如果公司員工數（包括受訪者在內）為 30（含）人以上，則 ISCO 碼歸入前兩碼為 12 的「大企業（30 人以上）高階主管人員」項目中。
 - ◎ 如果公司員工數（包括受訪者在內）為 10~29 人，則 ISCO 碼歸入前兩碼為 13 的「小公司負責人或總經理」項目中。
3. 如果受訪者表示自己是老闆，不過沒有雇用其他人，則不能歸在 ISCO 碼前兩碼為 12 或 13 的項目中，而是應該以受訪者的實際工作內容來歸類。
4. 有軍階才能過錄職業碼，依照不同的軍階過錄為 1250 各級軍官、1251 高階軍官（上尉及以上之將校級軍官）、1252 低階軍官（中尉、少尉）、3452 士官、5164 士兵。
5. 遇受訪者為「老師」時，請確認下列幾點，以利歸入適當的行職業碼：
 - ◎ 任職機構是學校、補習班、才藝班或者是家教（家教的行業請歸 960 未分類其他服務業）。
 - ◎ 授課內容與對象，例如，受訪者是學校老師，請務必詢問是幼稚園、國中小、高中職或大專院校的老師；才藝班老師，請務必詢問是教哪種才藝；補習班老師，請務必詢問是國高中升學補習班、留學、高普考等國家考試，還是職業證照考試的補習班。
6. 遇受訪者為駕駛員時，請務必詢問所駕駛的車子是火車、捷運、機車、小客車、公車、連結車；因為駕駛不同大小車輛所歸的 ISCO 碼也會不同，從 8311、8321、8322、8323、8324 都有可能。
7. 如果受訪者是攤販業者，請確認是固定攤位或流動攤位。例如，在市場固定攤位賣菜，ISCO 碼會歸入 5230 攤販及市場售貨員；沿路叫賣小吃的則歸入 9111 街頭食品小販及餐車業者（不含固定攤販）；開小貨車沿路賣雜貨的則歸入 9112 街頭非食品小販。
8. 個人單獨作業，無固定工作場所，則依其從事經濟活動所生產之物品或所提供之服務作為行業分類。家庭代工的行業別，請依所屬製造業類別加以過錄，請勿過錄為個人服務業。

410 建築工程業：例如，焚化廠、廢棄物處理廠、工業廠房、預鑄房屋、室內運動場館、機械式停車塔及靈骨塔之營造。

420 土木工程業：例如，道路、橋樑、公用事業設施、港埠、飛機場等。預鑄結構體營造。

430 專門營造業：例如，：整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、水電、裝潢、最後修整等工程。附操作員的營造設備租賃也歸此類；如果受訪者的公司只出租營造設備、不附駕駛員，則歸入 770（租賃業）。

640 金融中介業：從事融資性租賃應歸此類。

680 不動產經營及相關服務業：從事房屋、土地出租，應該此類。

3112 營建與土木工程技術員：營建或土木工程的工地主任歸此類。

3431 行政秘書等相關助理人員：未滿 10 人的小公司老闆，而且主要從事管理工作者。

3433 會計及相關助理人員 v.s 4121 會計及簿記佐理員及辦事員：

以公司規模區分。當公司規模為 30 人以上者，歸 3433；10 以上未滿 30 人者歸 4121。

7124 營建木工（包括細工木工）：受訪者從事裝潢工作，請歸此類。

7129 其他未分類營建構造工等相關工作者：營建或土木工程的工地監工歸此類。

7137 建築物電力系統維修工：如果受訪者回答自己是水電工，請歸類於此。

第六章 檢誤報表說明

計畫小組自 7/27 起，將於每週五以 Email 方式寄發檢誤報表，提供訪員當週週一回傳之調查資料的檢誤結果，以即時提醒訪員問卷錯誤的部份，達到協助訪員改善後續問卷品質的效果，如該筆資料只回傳問卷專案，沒有訪問記錄專案的資料，則該筆完訪資料將無法進行檢誤。

一、 檢誤報表介紹

A. 形式

- (1) 檢誤報表寄出的形式為電子檔。
- (2) 檢誤報表以受訪者為單位。
 - i. 一位受訪者只會出一份檢誤報表。
 - ii. 一份檢誤報表頁數視錯誤數而定。

B. 樣式

檢誤報表樣式如下所示，共包含表頭、內容及表尾三個部份。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：0000000	問卷別：000	製表日期：0000-00-00
督導編號：	訪員編號：	錯誤總數：

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆

舉下例來說，此份報表是「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」的資料檢誤報表，訪員 K01 訪問受訪者 1112602 產生之錯誤題數共有 1 題。「錯誤題號」列出訪員錯誤的題目為 B1、B2，「變項名稱/原始答案」則列出訪員當初記錄時之原始答案，為 vB1=21，vB2=6；「不符合說明」則列出錯誤之原因，說明 B1、B2 的答案不符合邏輯；計畫回覆欄位則為計畫小組告知訪員錯誤狀況。

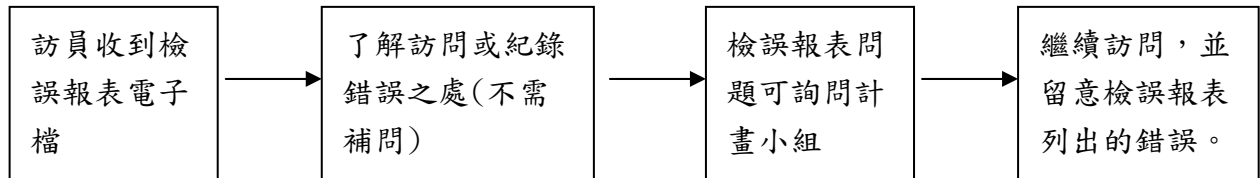
「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	B1、B2	vB1=21、vB2=6	vB1=21，vB2 不應為 6	需確認 B1、B2 答案

二、 檢誤報表處理流程



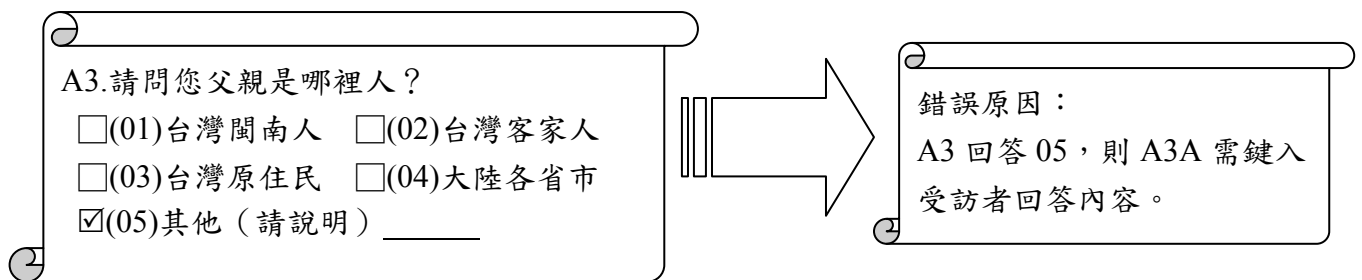
為讓訪員盡早了解錯誤，以減少其他完訪問卷的錯誤率，在收到檢誤報表後，訪員可針對報表上所列之問題進行檢討，有任何不清楚的地方可以向計畫小組詢問；報表上任何的錯誤題目皆不需補問，僅需在下次訪問時多加留意。

三、 錯誤的種類

1. 漏答

此種報表在每種類型的題目都可能出現，如當選擇【其他】或該題需填寫開放題記錄表，訪員卻沒有勾選或填入答案，即會出現遺漏值之不符合說明。像是【範例一】在 A3 題「請問您父親是哪裡人？」時受訪者回答選項（05）其他，訪員卻未將答案鍵入至電腦系統中。

【範例一】



「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	A3A	vA3A=	vA3=05,vA3A 卻空白	需確認A3A的答案

報表說明：題目 A3=(05)其他，則 A3A 題的答案需鍵入 CAPI 系統說明內容，不能空白。

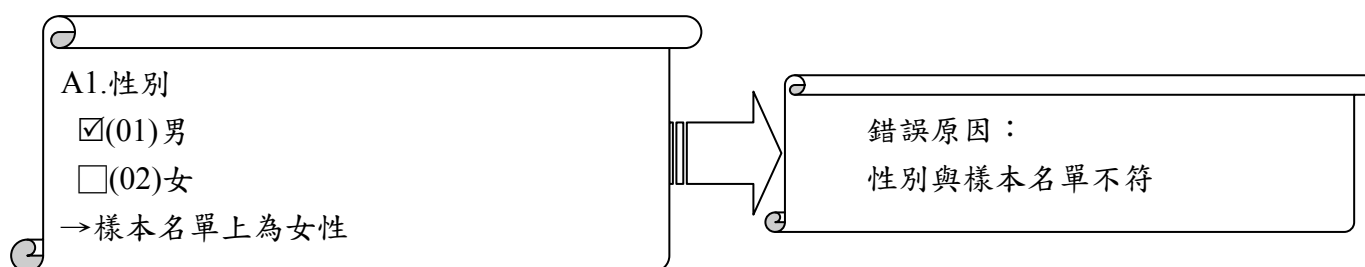
2. 基本題錯誤

此種類型的報表易出現性別、出生年份、以及編號末碼錯誤。

A. 性別題錯誤

性別選錯可能會是訪員在勾選時勾錯；或是訪員在一開始點選受訪者時選錯（例如：訪問編號 1112602 受訪者，但卻在系統中點選訪問編號 1112601 受訪者）

【範例二】



例題說明：計畫的受訪對象為女性，而訪員的答案卻勾選（01）男性，顯示原始答案與樣本名單的性別不一致。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	A1	vA1=01	vA1 與樣本名單不一致	需確認受訪者性別或確認訪問對象與樣本名單是否一致。

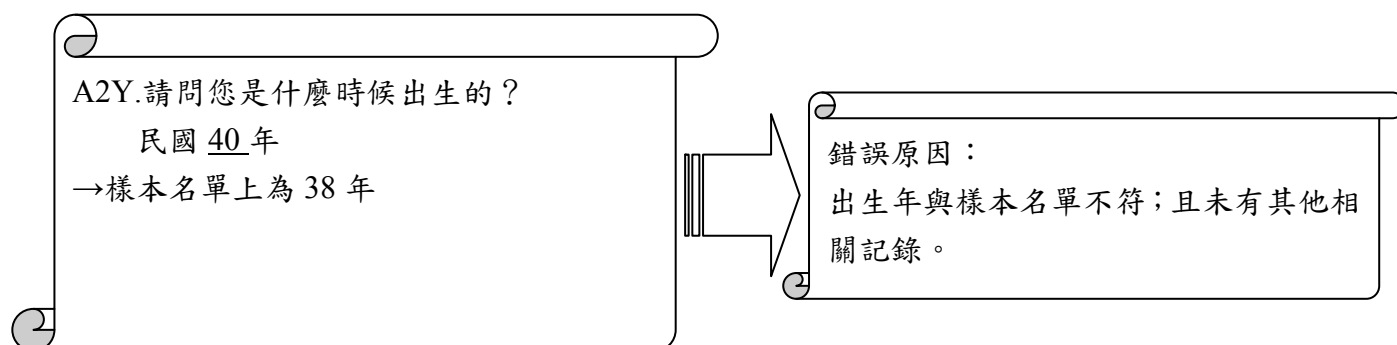
報表說明：題目 A1 之答案為 01，檢誤程式判斷為答案錯誤。

B. 出生年錯誤

出生年填錯主要是因訪員所填寫受訪者之出生年和樣本名單上的出生年不一致。其主要錯誤可能會是訪員寫錯；或是受訪者實際出生年與申報政府之出生年不同。此時請以受訪者身分證上的出生年為主，若身分證上的出生年與樣本名單不同，請記錄農曆生日、生肖等資訊。如遇到上述情況，卻沒有記錄，將視同錯誤。

另外，也有可能訪員在一開始點選受訪者時選錯（例如：原本訪問為編號 1112602 受訪者，但卻在系統中點選要訪問編號 1112604 受訪者）

【範例三】



例題說明：計畫的受訪對象為民國 38 年出生，而訪員填寫民國 40 年，顯示原始答案與樣本名單的出生年不一致。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	A2Y	vA2Y	vA2Y 與樣本名單不一致	需確認受訪者出生年或確認訪問對象與樣本名單是否一致。

報表說明：題目 A2Y 之答案為 40，檢誤程式判斷為答案錯誤。

3. 邏輯錯誤

A. 前後答案邏輯不一

此種類型的報表易出現於前後有邏輯關係的題目，當前一題作答完畢，其答案會影響後一題作答選項之選擇，若選擇的答案邏輯前後不一致，即會出現前後邏輯不一之不符合說明。

【範例四】

C1. 請問下列哪一項是您目前的工作狀況？
☒ (11) 幫家裡工作，有拿薪水

C2. 請問您做過有收入的工作嗎？
☐ (01) 現在有工作，而且是有收入的
☐ (02) 現在沒有工作(或現在的工作沒有收入)，但是以前做過有收入的工作
☐ (03) 從以前到現在，做的工作都是沒有收入的
☒ (04) 從來沒做過任何工作

錯誤原因：
答案前後不一致

例題說明：前後兩題有邏輯上的關聯，題目 C1 回答目前幫家裡工作有拿薪水，題目 C2 不應回答 02~04。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	C1,C	vC1=11,vC2=4	vC1=11,vC2 卻答 4	請確認 C1、C2 答案

報表說明：C1 目前工作狀況回答(11)幫家裡工作，有拿薪水，C2 不應選擇 (04) 從來沒做過任何工作。常理推斷下不符邏輯，檢誤程式判斷為前後邏輯不一。

B. 訪問開始與訪問結束時間邏輯不一致

包含訪問開始時間應當要早於結束時間，而訪員卻將訪問結束時間早於開始時間。

例如：訪問開始時間 11 時 22 分、訪問結束時間 10 時 53 分。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	ST,ET	ST=1122,ET=1053	ST 訪問開始時間晚於 ET 訪問結束時間	請確認 ST & ET 答案正確性

報表說明：ST 之原始答案為 1122，而 ET 原始答案為 1053，常理推斷訪問結束時間不會大於開始時間，檢誤程式判斷為前後邏輯不一。

4. 答案歸錯

此種類型的報表易出現於行職業或有「其他」選項之題目，如訪員記錄在開放題之答案是可以歸類至選項的答案。

【範例五】

A3. 請問您父親是哪裡人？

☐ (01) 台灣閩南人

☐ (02) 台灣客家人

☐ (03) 台灣原住民

☐ (04) 大陸各省市

☒ (05) 其他（請說明）金門

錯誤原因：
勾選之答案歸類錯誤

例題說明：題目「A3. 請問您父親是哪裡人」勾選的答案為「(05)其他(請說明)」，但說明填寫「金門」，正確應歸類至選項「(04)大陸各省市」，此即為答案歸錯。

「台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次」資料檢誤報表

受訪者編號：1112602	問卷別：性別組	製表日期：2012-07-27
督導編號：	訪員編號：K01	錯誤總數：1

錯誤說明如下

邏輯代號	錯誤題號	變項名稱原始答案	不符合說明	計畫回覆
	A3	vA3=05,vKA3_0=金門	答案歸類錯誤	A3=4

報表說明：A3 之原始答案為 05，但開放說明之答案是可以歸類至選項中，故判定為錯誤。

第七章 計酬說明

一、計酬程序

訪員應於訪問工作全部完成以後，自行將「表一 訪員酬勞與交通費統計表」填寫完畢，並彙整相關繳回物品後用黑貓宅急便的「常溫 9 號箱」寄回。計畫小組/調研中心在收到訪員所有資料後（含線上意見調查表回傳），隔天起算 70 天（含例假日）內核發薪資。但問卷需要補問或實地複查者，發薪時程需加上補問或實地複查的期間。

<範例 1>計畫小組在 8 月 29 日收到訪期 6 週的 A 訪員全部的資料，其間該訪員所完成之問卷資料未有缺漏不足之處，則於 8 月 30 日起至 11 月 7 日止發放薪資。

<範例 2>計畫小組在 8 月 29 日收到訪期 6 週的 B 訪員全部資料，原本自 8 月 30 日起至 11 月 7 日止為發薪期間，但 B 訪員因部分問卷資料缺漏，計畫小組需進行問卷補問工作，補問於 9 月 8 日完成，所以該訪員發薪期限將延後自 9 月 9 日起至 11 月 17 日止為發薪期間。

<範例 3>計畫小組在 9 月 12 日只有收到訪期 8 週的 C 訪員部分資料，薪資計酬表於 9 月 20 日才收到，則自 9 月 21 日起至 11 月 29 日止為發薪期間。

<範例 4>計畫小組在 9 月 7 日收到訪期 8 週的 C 訪員部分資料，線上意見調查表於 9 月 10 日才收到，完訪資料中需實地複查的部分 9 月 20 日方完成，則自 9 月 21 日起至 11 月 29 日止為發薪期間。

訪員薪資計酬明細經確認無誤之後，以匯款方式分 2 次發放至各訪員指定之帳戶，並以 E-mail 郵寄薪資明細表於訪員所提供之電子信箱，同時以簡訊通知訪員確認。相關規定註明於面訪員契約書，請訪員務必詳細熟讀內容，遵守相關規定，以保護自己之權益。

訪員若在 70 天後未收到核發薪資，請來電告知，以便查詢延遲原因。凡因調研中心或計畫小組而導致延遲核發薪資之狀況(不包含因院內行政程序或審核所造成的延宕)，將會事先以 E-mail 告知訪員，並給予 500 元的延遲津貼。

二、計酬標準

訪員的計酬項目包含：訪問酬勞、訪訓補助、其他費用及薪資扣減。上述計酬項目需視訪員實際情況計算之，各項目之計酬標準，請參考下列說明：

(一)訪問酬勞

訪員的訪問酬勞包含：問卷完訪費、查址費、追蹤費及特殊加給，其中追蹤費及特殊加給需視實際情況給付。關於各項訪問酬勞的計算標準將在下面逐項詳細說明。

1.問卷完訪費：以 CAPI 系統內之完訪份數為計算基準，即訪員必須同時完成及回傳同一受訪者的「完訪問卷+訪問紀錄」專案，才視為完訪。為鼓勵訪員努力追訪、提高完訪率、提高問卷資料的品質(降低錯誤率)與自動自發在規定時間內完成訪問作業(提升訪問資料的回傳進度)等，因此將問卷完訪費採分級的方式計算。下表是經由「問卷品質」及「回傳進度」分級後的相關標準，其該費用包含訪問交通費。

表一、問卷完訪費之相關分級標準表（該費用包含訪問交通費）

品質 \ 回傳進度	特優級 完全準時且 完訪率達 100%	進度第一級 完全準時	進度第二級 最後一週或 連續兩週不準時	進度第三級 連續三週(含)以 上不準時
問卷品質第一級 錯誤率排行前 35%	660	550	470	390
問卷品質第二級 錯誤率排行 36%~90%		500	420	350
問卷品質第三級 錯誤率排行最後 10%		440	380	310

分級問卷完訪費是依據「問卷紀錄的錯誤率」及「訪問資料的回傳進度」為準則來進行分級，其中兩個準則的相關計算與分級標準如下：

(1)問卷紀錄的錯誤率：即訪員於問卷紀錄內填寫錯誤的比率。包括問卷、訪問紀錄及開放題紀錄表(於下列計算公式內均簡稱為「問卷」)，則其錯誤率的計算公式如下：

$$\text{錯誤率} = \frac{\text{總錯誤題數}}{\text{問卷總題數} \times \text{完訪份數}}$$

其中「錯誤」係指跳答錯誤、漏答、邏輯錯誤、開放式答案語句不合邏輯、開放題答案明顯可歸類卻未歸類、答案與題目無關、行職業代碼過錄有誤等。

依每個訪員於問卷內填寫的錯誤率由低至高進行排序，若錯誤率排行前 35%者，則其為『問卷品質第一級』；若排行前 36%~90%者，則其為『問卷品質第二級』；若排行最後 10%者，其『問卷品質第三級』。凡排序過程中，遇有問卷品質相同人數眾多且超過原訂比例者，將從優調整併入前一等級。

(2)訪問資料的回傳進度：即訪員是否準時依規定的進度回傳訪問資料。

訪問資料包含「問卷專案」、「訪問紀錄專案」及「開放題紀錄表」，三者任一未依照規定時間將資料回傳/寄回，即視為該受訪者資料未回傳。在此，我們以訪問資料的回傳進度完全準時為『進度第一級』，若訪員於訪問期間最後一週或連續兩週未準時回傳所有資料，則屬於『進度第二級』；若訪員於訪問期間連續三週

或以上未準時回傳所有資料，則屬於『進度第三級』。為獎勵問卷品質第一級、完訪率達 100%且訪問資料回傳進度完全準時的特優訪員，每份問卷完訪費以 660 元計算，以茲獎勵。

<範例 1>訪員 A 共完成 20 份問卷，完訪問卷共有 4 個錯誤，錯誤率為 $4/(200 \times 20) = 0.001$ 。該訪員為所有訪員問卷錯誤率前排名 35%者，屬於問卷品質第一級，且每週進度均準時回傳，屬於進度第一級，又完訪率達 100%，因此問卷完訪費以特優級計算每份 660 元計算，合計為 $20 \times 660 = 13,200$ 元。

<範例 2>訪員 B 共完成 20 份問卷，完訪問卷共有 4 個錯誤，錯誤率為 $4/(200 \times 20) = 0.001$ 。該訪員為所有訪員問卷錯誤率前排名 35%者，屬於問卷品質第一級，且每週進度均準時回傳，屬於進度第一級但完訪率未達 100%，因此問卷完訪費以每份 550 元計算，合計為 $20 \times 550 = 11,000$ 元。

<範例 3>訪員 C 共完成 19 份問卷，完訪問卷共有 15 個錯誤，錯誤率為 $15/(200 \times 19) = 0.0039$ 。該訪員為所有訪員問卷錯誤率最後 10%者，屬於問卷品質第三級，且連續三週未依進度準時完成，屬於進度第三級，因此問卷完訪費以每份 310 元計算，合計為 $19 \times 310 = 5,890$ 元。

2.查址費：未完訪個案若符合規定，實地探訪三個不同天、二個不同時段，將發放查址費。發放標準會因一般訪區與集群地區(是否為集群地區請詳見樣本名單首頁)而不同。

(1)一般訪區：每一個案，以 30 元計算。

(2)集群地區：依據訪問地區內受訪者的分散程度，採單一個案 50~110 元不等計算。

3.跟訪費：新訪員由資深訪員陪同成功完訪一份問卷，可能的費用為跟訪完訪費、跟訪查址費、跟訪見習費與跟訪交通費。(詳細流程與規定，請見本手冊第二章)

(1)跟訪完訪費：依該位新訪員的問卷完訪費等級計算。

(2)跟訪查址費：比照該區查址費標準計算。

(3)跟訪見習費：若跟訪新訪員的人數較多，實際完成訪問的新訪員可領完訪費，而在旁見習之新訪員則領 100 元見習費。

(4)跟訪交通費：跟訪地區不是跟訪/見習訪員負責之訪區始補助本項交通費，最高補助 2 次，並依實際距離實報實銷(市內公車客運可無票根，提供汽機車油單者，仍以大眾交通工具費用標準給付)，詳細規定請參考本章交通費的說明。

範例：資深訪員 A 跟訪新訪員 B 與新訪員 C，新訪員 B 完成訪問可拿到「完訪費」，資深訪員 A 可拿到「跟訪完訪費」，新訪員 C 則領「跟訪見習費」。

4.追蹤費：針對不住戶籍地之受訪者，進行追蹤訪問，(詳細流程與規定請見本手冊第三章)

(1)基本追蹤費：若訪員取得該位受訪者的**新電話及新地址**，並親自追蹤但沒有完成訪問者，每位受訪者可獲得 20 元。

<範例>訪員 A 詢問到受訪者的新電話及新地址，親自追訪並完訪，可得問卷完訪費，無基本追蹤費。

<範例>訪員 B 詢問到受訪者的新電話及新地址，實地探訪三個不同天、二個不同時段但未完訪，可得基本追蹤費 20 元及查址費 30 元。

(2)轉出追蹤費：若不住原址的受訪者**成功轉出**給其他訪員訪問但沒有完訪，進行轉出的訪員，每位受訪者可獲得 30 元。

<範例>訪員 C 詢問到受訪者的新電話及新地址，並成功轉出給 D 訪員進行訪問，但最後仍未完訪。訪員 C 可獲得轉出追蹤費 30 元+新電話及新地址 20 元，D 訪員可獲得查址費 30 元。

(3)轉出追蹤完訪費：為鼓勵轉出訪員與轉入訪員通力合作完成該項訪問，凡成功進行轉出，且由接受轉入的訪員順利完訪，則轉出及轉入雙方訪員每份各得 100 元。

<範例>訪員 E 詢問到受訪者的**新電話及新地址**，並**成功轉出**給訪員 F 進行訪問，並由訪員 F 完成訪問，則訪員 E 可獲得 100 元，訪員 F 除可獲得完訪費外，另有轉出追蹤完訪費 100 元。

5.特殊加給：為了鼓勵訪員配合完成訪問工作的各式酬金，分別為支援加給、指導新訪員加給與完訪率加給。

(1)支援加給：訪員協助支援其他訪區的訪問工作，將視支援份數多寡而提供不同的支援加給。

支援份數	加給金額
該訪區樣本名單 1/2(含)以上	1000 元
該訪區樣本名單 1/2 以下	500 元

註:單一訪區最高總額以 1000 元為限。若該訪區由 2 人或以上支援，則其支援加給將依照負責個案比例個別提供。若交通距離太遠，將會額外補助交通費。

(2)指導新訪員加給：為鼓勵跟訪資深訪員竭力輔導新進訪員，若該位新訪員負責訪區的完訪率達 100%及以上者，跟訪之資深訪員可獲得 1000 元加給。

(3)完訪率加給：為鼓勵訪員努力追訪，將依據訪區訪問的困難度差異，分級發放完訪率加給，發放標準如下：

完訪率加給	訪問地區	加給條件	加給金額
超級戰區	台北市中山區、台北市大安區、台北市松山區、 新北市中和區	100%(含)以上	5000 元
特殊地區	台北市信義區、台北市文山區、新北市三重區、 新北市蘆洲區、新北市板橋區、台中市北區、台 中市西區	105%(含)以上	3000 元
一般地區	未列於超級戰區與特殊地區者。	110%(含)以上	1500 元

*各地區訪問的困難度由調研中心認定。

(二)訓練補助

凡參與調查計畫相關之訪訓課程者，計畫小組會依規定支付參與者出席費與交通費。

1.出席費：全程參加各項訓練課程之出席費，其費用會因種子教師訓練課程與訪員訓練課程而有所不同。

(1)7/6 種子教師訓練課程：全天 8 小時 900 元。

(2)訪員訓練課程：

一般訪員：全天 8 小時 800 元，半天 4 小時 400 元。遇課程延遲需加發出席費，未滿半小時以半小時計；半小時以上未滿一小時以一小時計。

種子教師：全天 8 小時 1000 元，半天 500 元。遇課程延遲需加發出席費，未滿半小時以半小時計；半小時以上未滿一小時以一小時計。

但請訪員們注意下列補助出席費的相關規定：

(1)須於每日訪訓的第一堂課開始前，完成報到手續，否則不給付當日出席費用。

(2)訪員必須完成所有訪問工作，且由調研中心及計畫小組檢查評定無誤，始得出席費。若中途退出或未完成交付之訪問工作者，將不給付出席費。

(3)種子教師若未能依規定準時出席訓練課程或訪訓前置工作說明，訓練出席費或種子教師出席費將比照一般訪員標準核發。

2.交通費：所有交通費用均採實報實銷，且以誠信為原則。相關規定如下：

(1)參與訪員訓練課程(7/6-7/8 及 7/13-7/15)、跟訪、支援及實地複查之交通費可報銷。可搭乘交通工具之規定如下：

訪問地區為「花蓮、宜蘭及新竹(含)以南」：訪員得於訪訓前一日(台鐵)+訪訓前一日住宿」。訪訓前一日不住宿者，搭乘交通工具之規定如下：

①訪問地區為「台中(含)以南」：訪員得於訪訓當天來程搭乘高鐵+訪訓當天住宿+回程搭乘台鐵。

②訪問地區為「嘉義(含)以南、花蓮」：訪員得於訪訓當天回程搭乘高鐵/飛機。

- (2)報帳時，請以車票/機票的購票證明或收據作為報支依據（包含高鐵、飛機、台鐵、客運、捷運）。捷運購票證明之開立，請於出站前向捷運車站詢問處洽詢。若未提供相關單據或遺失單據者將無法報支（部分市內公車、客運除外）。
- (3)若不符合搭乘高鐵資格而欲搭乘高鐵者，請檢附高鐵票根，最高補助至台鐵自強號。
- (4)自行開車前來，需提供訪訓日期前後一日內加油單據(統編 03811209)，優先以火車自強號票價補助；該路段無火車自強號者，改以同路段國光或其他客運補助。
- (5)搭乘大眾交通工具之起迄地點須相同，若不相同僅能以短程車資報支。另，請將來回次數、上下車的站牌名稱以及客運名稱於「交通費明細列表」填寫清楚（未標示清楚者無法報支），詳細填寫方式如下表。

項 目	日 期	交通工具	起迄地點	金 額	有無收據
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 7 日 <input checked="" type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程	仁友客運	頂麻園→台中火車站	20 元	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 7 日 <input checked="" type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程	自強號	台中火車站→松山火車站	356 元	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 7 日 <input checked="" type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程	公車	松山火車站→中研院	15 元	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 8 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input checked="" type="checkbox"/> 回程	捷運	南港捷運站→台北車站	25 元	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 8 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input checked="" type="checkbox"/> 回程	自強號	台北車站→台中火車站	338 元	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	7 月 8 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input checked="" type="checkbox"/> 回程	仁友客運	台中火車站→頂麻園	20 元	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無

3.訪訓台語問卷授課及錄音費用：提供給協助進行台語問卷授課及錄音的訪員，一份問卷 1000 元。

4.七月 14 日（六）晚間練習費用：提供給填寫完成且答案錯誤題數在 10 題（含）以下者，練習費 200 元。

5.七月 14 日（六）晚間種子教師諮詢費用：提供給入住世新會館並接受諮詢之種子教師，諮詢費 2 小時 400 元。

(三)其他費用使用時機與限制：訪問期間訪員先支付的費用，相關使用時機與使用限制如下：

- 1.保險費：訪問期間前，請訪員自行辦理訪訓期間的平安保險，計畫小組將支付定額意外險。未辦理保險者，將不得參與本次訪問計畫。此外，若因訪員個人因素而導致調查期延後之保險費需由訪員自行承擔。

- 2.影印費：以發票或收據為報支依據。店家開立時，請註明單位抬頭「中央研究院」及統一編號「03811209」並請加註使用說明。如非必要之影印，計畫小組將不予補助，請勿隨意使用，如需影印，建議先向計畫小組確認。明細列表填寫範例如下：

其他費用明細列表

日期	項目	金額	說明
8/13	影印費	5	開放題紀錄表不夠用,故影印 5 張

- 3.郵資：郵寄紙本問卷或開放題紀錄表時（數量少時）建議使用掛號，如完訪的紙本問卷本數很多，建議用便利袋寄回。以郵局開立之【購票品證明單】（非「掛號函件執據」）為憑(如下圖)，單位抬頭請寫「中央研究院」。此外，除郵戳外請加蓋郵局經手人小方章（若無小方章則無法報帳）。詳細說明及郵資明細列表填寫方式如下：

郵費明細列表

日期	金額	說明
7/30	35	寄回開放題紀錄表
8/13	35	寄回開放題紀錄表
8/27	35	寄回開放題紀錄表

4.宅配費用：

- (1)訪員於訪問工作全部完成之後，最後一次郵寄所有訪問物品前，請訪員預先至 7-11 便利商店購買黑貓宅急便 35 元的「常溫 9 號紙箱」，並依據本章「三、注意事項」開立發票，請將此發票與顧客收執聯連同「表一 訪員酬勞與交通費統計表」寄回。未附發票或發票上未打上統編者，不予補助。建議訪員提前購買紙箱，避免臨時買不到箱子而延遲寄回。

(2)若訪問期間臨時需另外以宅急便或貨運公司寄送物品時，請先與計畫小組聯絡確認。未經計畫小組同意且隨意使用快遞，將不予補助。

(3)下列情形得使用「到付單」：

①訪問期間平板電腦發生故障需寄回調研中心更換。

②訪問工作全部完成後寄回所有物品。

(4)若使用宅急便寄送物品，不論是自付或到付，顧客收執聯(如下圖)請妥善保管，最後再連同其他單據一起寄回。

宅急便

請以正確用力填寫於框內

電話 (02)27871832 手機

地址 11501 北市南港區研究院路2段128號調查研究專題中心

姓名 簡辛? 社會變遷計畫小組 協辦人員

電話 () 手機

地址

姓名

寄件人簽名 訂單編號: 2203900001

品名 航空 出發日 及時間 押數 支 日 易碎物品 冷凍 冷藏 精密儀器

包裹查詢號碼Tracking Number 52-3124-0470

到貨區碼 1 1 5 - 0 1

收貨日 年 月 日 若寄件時間超過17時 則送達時間順延一日

指定配達日 (限收貨日後七日內) 月 日

指定配達時間 ☐不指定 ☐中午前 ☐12時~17時 ☐17時~20時 ☐20時~21時 ☐當日宅急便

尺寸 60 90 120 150 180 契約・收現 運費 包材 合計

客戶代碼 2203900001 設置營業所

5231240470

代收單

網路查詢包裹 www.kal.com.tw

黑貓宅急便服務專線 412-8888 (手機直撥02) 412-8888

1. 紅運美品(含包裝)長、寬、高之總和不超過150公分(重量120公斤)，重量不得超過20公斤。
2. 交寄前請先將包裝物之重量及內容物之重量分別註明於包裝物上，以便運送人員之運送及裝卸。
3. 20-21 時配送時間自運送開始於台北市、新北市、桃園縣、新竹縣、新竹市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南縣、台南市、高雄縣、高雄市、屏東縣、屏東市、花蓮縣、花蓮市、台東縣、台東市、澎湖縣、澎湖市、金門縣、金門市、馬祖縣、馬祖市。
4. 當日宅急便服務範圍台北市、新北市、基隆市、桃園縣、桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南縣、台南市、高雄縣、高雄市、屏東縣、屏東市、花蓮縣、花蓮市、台東縣、台東市、澎湖縣、澎湖市、金門縣、金門市、馬祖縣、馬祖市。
5. 易碎品、玻璃、陶瓷、珠寶、首飾、相機、攝影機、錄影機、錄音機、收音機、電視機、電風扇、電鍋、電熨斗、電吹風、電蚊香、電蚊拍、電蚊網、電蚊香、電蚊拍、電蚊網、電蚊香、電蚊拍、電蚊網。
6. 本服務係本公司人員與顧客直接交易，恕不受理任何投訴及賠償。

(四) 薪資扣減

1.成功完訪但取得電話比例低於 9 成(含)者，對於未達 9 成(含)數量之問卷，每份將酌扣問卷完訪費 20 元。

2.同一訪員所負責的受訪者中，訪問時間有重疊到的問卷，每份酌扣 100 元。

<範例>訪員 A 訪問受訪者甲先生的訪問時間為 7 月 24 日 09 時 30 分至 10 時 30 分，訪員 A 訪問受訪者乙女士的訪問時間為 7 月 24 日 10 時 20 分至 11 時 30 分，10 時 20 分至 10 時 30 分的訪問時間重疊，將扣 $2 \times 100 = 200$ 元。

3.未準時回傳訪問紀錄：訪員每週回傳之訪問資料須同時包含同一受訪者之問卷及訪問紀錄才視為一份完整回傳問卷。將依據每週五發送的檢誤報表進行核對，確認前述二者的回傳數及回傳名單是否符合；若不符合之份數大於 1 者(不含 1 份，即訪問紀錄超過 1 份未完成填寫)，每份扣減 200 元，此計算方式為每週計算一次。

4.訪員若點選錯誤樣本或問卷填寫之基本題(包含性別、年次、受訪者編號)點選錯誤或未依規定使用平板電腦訪問者，該份問卷完訪費將折半(1/2)計算。

- 5.訪員在開放題紀錄表中，**填錯受訪者編號、未依規定使用或未詳實填寫**，除該份問卷完訪費以折半(1/2)計算外，錯誤部份亦會**納入錯誤題數**計算，影響完訪問卷品質等級。
- 6.請妥善保管開放題紀錄表與完訪紙本問卷，若有遺失，每一份資料皆扣減 500 元。
- 7.未使用的宅急便到付單，應於全部訪問完成後一併放入給計畫小組的牛皮紙袋中，未寄回給計畫小組者，每一份將扣款 100 元。
- 8.若訪員在未獲調研中心與計畫小組的許可下，直接分送禮券給協助訪問的相關人員(如村里長、村里幹事等)，贈送的禮券金額將從訪員的薪資中扣除。
- 9.若有其他未依訪問規定之狀況，一律依「面訪員契約書」規定辦理。

三、注意事項

- (一)訪員攜出訪問之平板電腦等相關電子設備若有任何損害或遺失等情事，調研中心將依「附錄二電腦設備保管契約書」之內容請求訪員賠償。
- (二)調查訪問期間，交通工具的損耗修理費不列入報銷費用項目中(包括拖吊費用等)。請訪員小心照顧您的愛車。
- (三)於填寫各項費用表時，請務必將日期、項目、起訖地點、金額、有無收據清楚寫明，並將所有收據釘於該費用表之右上角。**請勿用黏貼方式**，以免損壞收據。
- (四)索取收據時應注意事項：
 - 1.抬頭請開「中央研究院」
 - 2.統一編號：03811209
 - 3.蓋上公司章(須有統一編號及公司負責人章)。
 - 4.若該公司行號無統一編號，則須寫明「該公司負責人的身分證字號」，並蓋上「該公司負責人的私章」。
- (五)**寄件錯誤以致時程延宕或衍生之郵資由訪員自行負責。**

附錄一 訪問結果代碼

【成功】

11 成功

【需再訪】（應探訪三個不同天、二個不同時段）

- 21 因故中止訪問（已經訪問一部分了，可以改天再去訪問）
- 22 暫時不便接受訪問（還沒開始訪問，可以改天再去訪問）
- 23 外出，訪問期間會回來
- 24 語言不通（請聯絡調研中心協辦人員確認是否應使用此代碼）
- 25 無人在家
- 26 受訪者以外的人代為拒絕（請設法找到受訪者本人）
- 27 管理員阻止（請出示所有公文或留調研中心聯絡電話）

【不住原址】

- 31 「需再訪」：受訪者不住在戶籍地，有問到新電話與新地址(如因工作、求學、房屋出租等原因)
- 32 「需再訪」：受訪者不住在戶籍地，只問到新電話或新地址(如因工作、求學、房屋出租等原因)
- 33 「不需再訪」：受訪者不住在戶籍地，沒有問到新電話與新地址(如因工作、求學、房屋出租等原因)

【不需再訪】

- 41 軍事單位、醫院、療養院、學校、職訓中心、監獄等機構
- 42 空屋（經村里長、警察等證實）
- 43 查無此地址（經村里長、警察等證實）
- 44 因環境惡劣，無法抵達訪區(如山崩、地震或其他天災等)
- 45 服兵役

- 51 受訪者拒絕接受訪問
- 52 受訪者中途拒訪
- 53 受訪者以外的人中途拒訪

- 54 受訪者因生理/心理問題，無法接受訪問(如生重病、重聽、精神疾病)
- 55 外出(如旅遊、遊學、出差等)，訪問期間不會回來
- 56 外出不知去向、失蹤
- 57 死亡
- 58 服刑
- 59 該地址查無此人
- 60 受訪者戶籍遷出(因結婚、移民等)

【其他】

- 98 其他無法歸類之原因（請聯絡調研中心協辦人員確認是否應使用此代碼），請說明_____

【受訪者的住屋型態】

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 01 傳統農村式或傳統門字形庭院 | 06 五樓（含）以下公寓 |
| 02 獨棟透天（如：樓中樓、別墅等） | 07 六樓（含）以上公寓或大廈 |
| 03 雙併透天 | 08 頂樓加蓋或自行搭建（違章建築） |
| 04 連棟透天 | 09 組合屋 |
| 05 一樓平房 | 10 其他（請說明）_____ |

【受訪者居住地方周遭的環境狀況】

髒亂、雜亂					整齊、美觀				
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

附錄二 面訪員契約書

中央研究院人文社會科學研究中心（以下簡稱甲方）為執行調查計畫（名稱：台灣社會變遷基本調查第六期第三次）之調查業務需要，擬請_____先生/女士（以下簡稱乙方）擔任面訪員，雙方訂立契約條款如下：

一、工作內容：乙方需全程參加本調查訪問工作之訪員訓練，並確實依照訪員手冊規定，在甲乙雙方約定的時間內，完成甲方指定地區之訪問工作。

二、報酬支給：甲方於乙方完成工作時，依訪員手冊計酬說明之規定，支給乙方報酬。倘若乙方在甲方收到寄回全部資料之隔日起 70 日曆天內未收到報酬，應儘速主動告知甲方處理。若經查證屬甲方疏失，甲方須提供乙方延遲發薪之補償。

三、乙方於執行調查訪問工作時，須確實遵守下列工作原則：

1. 誠實負責，絕不作假，並堅守面對面、一對一、一問一答的訪問方式。
2. 依規定使用樣本名單訪查受訪者，除甲方另有規定之特殊狀況之外，不得自行更換受訪者。
3. 不可擅自找他人代作訪問工作或將電腦交給受訪者填寫。
4. 於訪員手冊規定之期限內，確實完成甲方委託之調查訪問工作，無正當理由不可中途任意退出。
5. 除上述明列者之外，其他工作原則請參照訪員手冊所列之調查訪問工作內容。

四、若違反上述之工作原則時，乙方同意甲方依下列方式扣減報酬：

1. 問卷作假或不符合訪問規定經查證屬實將永不錄用。甲方除不給付任何報酬外，乙方預先支付之各項費用（如訪訓交通費、郵資等）亦不得請求支付。若乙方對查證結果有任何疑義，須自行舉證。

註一：問卷作假意指自行捏造問卷答題資料或訪問非受訪者本人。

註二：不符合訪問規定意指擅自請他人代做訪問工作、用電話訪問、留卷自填、非一對一訪問、自行捏造無法完訪理由或捏造訪問結果代碼、其他違反訪員手冊規定之訪問方式等。

2. 未經甲方同意中途退出調查訪問工作或失聯者，甲方得不給付任何報酬（含預先支付之各項費用，如訪訓交通費、郵資等）且永不錄用。
3. 未依規定記錄面訪調查系統（CAPI）之訪查記錄或問卷資料，甲方僅支付基本費用（僅含完訪費及查址費）及其預先支付之各項費用（如訪訓交通費、郵資），並得依情節輕重最低扣減調查報酬總額五分之一，最高扣減調查報酬總額五分之三。
4. 未經甲方同意將電腦交由受訪者填寫（訪員在旁協助），除該份完成之問卷不計酬外，得加扣乙份完訪費用。
5. 乙方須遵守訪員手冊中進度管控之規定，若乙方未能依進度完成調查訪問工作，甲方得要求乙方無條件退出訪問工作。
6. 乙方因故中途退出調查訪問工作，或因未達規定進度而退出訪問工作，甲方僅支付部分基本費用（僅含完訪費及查址費）及其預先支付之各項費用（如訪訓交通費、郵資等），其中基本費用依負責案數完成比例酌給：完成三分之一以下者，不給付任何報酬；完成三分之一以上至二分之一以下者，給付已完成部分之二分之一；完成二分之一以上者，給付已完成部分之三分之二。
7. 在使用面訪調查系統（CAPI）調查訪問工作期間內，甲方所提供之網路資費為 200 元

整。若因乙方個人使用不當以致網路費用超過提供限額之部分，將由甲方自乙方之調查報酬總額中扣除。

8. 乙方若未善盡保管責任而損毀電腦完訪問卷或遺失完訪紙本問卷者，每損毀或遺失乙份，除該份完成之問卷不計酬外，得加扣二份問卷完訪費用。若乙方未善盡保管責任而遺失樣本名單，除扣減調查報酬總額二分之一外，乙方尚需負擔因遺失而衍生之損害賠償及相關法律責任。

9. 交付乙方之電腦設備及配件、禮物/禮券、空白紙本問卷、樣本名單及訪員證件，乙方負有保管責任，應依訪問規定使用，並於調查訪問工作結束後，將上述物品全數交回相關單位。如有遺失或毀損，甲方或相關單位得向乙方索賠外，乙方尚須負擔相關之法律責任。

五、乙方參與本調查工作期間，因業務需要所接觸或蒐集之公務機密資料及受訪者提供之訪問資料（前開二者，以下簡稱隱私機密資料），乙方應依下列規定辦理：

1. 甲方所提供之隱私機密資料，僅供乙方使用於與甲方業務有關之事務範圍內，乙方應以善良管理人之義務保管資料。隱私機密資料的保密期限，不受調查工作完成時間之限制，解約者亦同。

2. 為確保受訪者個人隱私權，乙方對於隱私機密資料具有保密之義務；未經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏、將資料再使用，或交付第三者。

3. 乙方應於調查工作結束後（或中途退出調查工作時），依規定將全數資料交回甲方或計畫小組，不得毀損、私自留存或留作他用。

4. 乙方不得有前述提及之不法行為或違背約定義務。如有違背，除涉及之民刑事責任，由甲方依法追究之外，甲方並得隨時解約。

5. 乙方因違反上述規定而導致甲方或第三者遭受損害，乙方同意無條件負擔全部法律責任及相關賠償，包括訴訟費用、金額賠償及相關民刑事責任等。

六、在合約生效期間，乙方願接受與甲方約定之工作上的指派調遣，並遵守工作上之相關規定。若乙方違背上列相關規定確屬情節重大，甲方得隨時終止契約。乙方離職時，如有損害公物、或侵權情事，或違反甲方智慧財產權規定，應負損害賠償責任。

七、乙方於工作期間之著作或工作成果，如係於甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其所有權歸屬中央研究院。因前開著作或工作成果所生之智慧財產權，應依本院之相關規定辦理。

八、為顧及訪員權益及安全，在本次調查期間，由乙方自行辦理平安保險，並由甲方支付平安保險費予乙方；若因乙方個人因素以致調查期延後之平安保險費需由乙方自行承擔。調查期間，請乙方確實辦理平安保險，如遇意外狀況將由乙方自行處理平安保險之理賠。

九、本契約期間屆滿當然失效，如因業務需要須委託調查訪問工作時，得另行簽訂新契約。

十、若其他非甲方所執行之調查計畫需要調查人員，乙方 ☐同意 ☐不同意（請勾選並蓋章：
_____）甲方提供乙方之姓名與電話予其他調查計畫。

十一、本契約法律糾紛以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

十二、本契約乙式貳份，由雙方各執乙份，以資信守。

中央研究院 人文社會科學研究中心 調查研究專題中心

電腦設備保管契約書

中央研究院人文社會科學研究中心調查研究專題中心(以下簡稱甲方)為執行調查計畫(名稱：台灣社會變遷調查計畫第六期第三次)之調查工作業務需要，擬請_____先生(女士)(以下簡稱乙方)保管調查訪問中須使用之電腦設備，項目包括：☒編號_____平板電腦組(機種：MSI、型號：100W，內含☒電源線、☒變壓器、☒3 轉 2 轉接插頭、☒觸控筆、☒3.5G 無線網卡、☒8G 記憶卡、☒皮套)、☒訪問背袋及☐編號_____行動電源各乙項。本次所交付保管電腦設備價值金額約為新台幣壹萬伍仟元整(行動電源另計，價值新台幣壹仟五百元整)，雙方訂立契約條款如下：

一、工作期間：自民國 101 年 7 月 14 日至 101 年 9 月 9 日

二、電腦設備保管與使用規定：

- (一) 交付乙方之電腦設備，乙方負有善良管理人之保管責任；乙方並應依甲方規定，僅使用於調查訪問的相關作業。
- (二) 自乙方收到電腦設備後，即應利用該設備作為實地訪問時之資料蒐集工具；惟在電腦設備發生問題而無法使用的情況下，才能改以紙本問卷訪問。
- (三) 電腦設備於調查訪問期間發生問題時，乙方應即時聯繫甲方提供之電腦客服人員，由該員負責處理。
- (四) 為確保個人隱私權，乙方有義務保護及防止電腦設備內相關調查資料外洩，並應於實地調查結束後(或中途退出訪問工作時)，將全部資料交予甲方，不得私自留存、交給甲方以外之第三人或做其他用途；若有違反，甲方將依法律途徑辦理。
- (五) 訪問工作結束後，電腦設備應全數繳回甲方。因乙方之故意或過失，致電腦設備遭受損害時，乙方須依「中央研究院可攜式暨院外財物管理作業要點」(如附件)中財物損失賠償責任計算方式之規定，賠償甲方。

三、本契約於工作期間屆滿當然失效，如因業務需要而須續聘時，得另行簽訂新契約。

四、因本契約發生法律糾紛時，以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。

五、本契約乙式貳份，由雙方各執乙份，以茲信守。

中央研究院可攜式暨院外財物管理作業要點總說明

壹、緣由：

依據審計部 98 年 1 月 19 日台審部一字第 0980000159 號函、民國 98 年 5 月 7 日台審部一字第 0980002065 號函「…置放**院外財產**眾多，惟未訂定相關規範據以管理…」及民國 98 年 3 月 25 日台審部一字第 0980001921 號函、民國 98 年 5 月 7 日台審部一字第 0980002819 號函「…經管**財物**近年**失竊**情形頻仍…具體改善措施…」辦理。

貳、相關法令：

一、財物標準分類總說明

「一、財物之定義：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一) 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(二) 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。」

二、審計法第 72 條

「第 58 條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。」

三、民法第 535 條

「受任人處理委任事務，應依委任人之指示，並與處理自己事務為同一之注意。其受有報酬者，應以善良管理人之注意為之。」

四、審計法第 58 條

「各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。」

五、審計法第 71 條

「各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。」

六、審計法施行細則第 41 條

「本法第 58 條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第 58 條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。」

七、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 4 點第 1 款第 5 項

「其他意外事故而致損失：係指天災地變等不可抗力事由，或因第三人之行為所造成之損失。」

八、國有財產法第 27 條

「國有財產直接經管人員或使用人，因故意或過失，致財產遭受損害時，除涉及刑事責任部分，應由管理機關移送該管法院究辦外，並應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害者，其責任經審計機關查核後決定之。」

九、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點

「土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、存貨等，遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，以下列原則

計算：

- (一) 損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
- (二) 損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。」

參、名詞解釋：

一、所謂**財物**，包括財產及物品：

- (一) 財產係指供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；
- (二) 物品係指不屬於前述財產之設備、用具，本院 92 年規定金額伍佰元以上、未滿壹萬元，且使用年限在兩年以上者，包括非消耗品及消耗用品。

上述財物不論係以何種經費來源購買或受贈等皆屬之。

二、所謂**善良管理人之保管責任**，係指在有收他人報酬而去保管他人財物的情形下，所負高於保管自己財物之注意義務。

三、所謂**其他意外事故**，係指天災地變等不可抗力事由，或因第三人之行為所造成。

四、所謂**有關證件**，係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證與依事實經過取具之合適證明及經管人員所應負職責之說明。

五、所謂**因故意者**，如盜賣、侵占或丟棄等。

六、所謂**因過失者**，如失竊、遺失或火災等。(惟上開情事，如能舉出專業性證明文件，藉以釐清責任，並經審計部查核，得確信之心證，其賠償責任仍得免或得減之)

七、所謂**不可抗力**，係指天災地變等事由。

八、所謂**折舊計算賠償金額**，採平均法係指：

成本(購入/重置成本)-累積折舊=帳面價值(賠償金額)

(一) 購入成本=原始購入金額

(二) 重置成本=新品市價金額

(三) 累積折舊=【成本*已使用月數】/【(耐用年限+1)*12】

中央研究院可攜式暨院外財物管理作業要點

98 年 09 月 18 日總務字第 09802989601 號函發布

內 容		說 明
一	中央研究院（以下簡稱本院）為妥善管理本院可攜式暨院外財物，特訂定本作業要點。	
一一	稱可攜式財物，謂財物之重量及型式便於一般人攜帶，並未固定者。 稱院外財物，謂本院財物之存放地點非本院所有之不動產，不含暫時攜出院外者。	名詞定義
三	院內同仁因公務需要保管本院經管之可攜式暨院外財物，均應填具「中央研究院可攜式暨院外財物保管同意書」（附件），並善盡善良管理人之保管責任。	財物保管程序、財物保管責任性質
四	保管財物如有遺失、毀損，或因其它意外事故而致損失者，應即時檢同有關證件送院函報審計機關審核相關責任及財產減損事宜。對於財物上應負之責任，非經法定程序交接或審計機關審查決定，不得解除。	財物損失之證件檢送義務、 財物損失之責任解除程序
五	因故意或過失，致財物遭受損害時，除應負賠償責任外，涉及刑事責任部分並移送該管法院究辦。 因不可抗力而發生損害者，其責任經審計機關查核後得免賠償之。	財物損失之責任種類、 財物損失之免賠償事由
六	前點賠償責任計算方式如下 （一）得修復時：損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。 （二）無法修復時：損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者 1.經本院同意後，得賠償相同或同等使用效率之二手財物。由賠償人檢附廠商有註明啓用時間的購買單據或證明文件交付之，其價格應大於或等於下列任一方式計算出之金額。 2.其無相同或同等使用效率之二手財物可以賠償，或機關選擇賠償金額時： （1）如未逾使用年限，下列方式得三選一，並附理由說明 A.以原始購入金額折舊計算賠償金額。 B.以相同或同等使用效率之新品市價金額折舊計算賠償金額。 C.相同或同等使用效率之二手財物市價金額。 （2）如已逾使用年限，無法折舊計算賠償金額時，按財產遺失、毀損或損失時，相同或同等使用效率之財物的二手市價賠償之。	財物損失之賠償責任計算方式

內 容		說 明
七	本作業要點未盡事宜，各所（處）、中心得視需要，在不違反相關法令下，訂定補充規定，並報院核定。	
八	本作業要點陳奉處長核定後施行，修訂時亦同。	

附錄三 生肖表

生肖	鼠	牛	虎	兔	龍	蛇	馬	羊	猴	雞	狗	豬
出生年 (民國前)	12 年	11 年	10 年	9 年	8 年	7 年	6 年	5 年	4 年	3 年	2 年	1 年
年齡	112 歲	111 歲	110 歲	109 歲	108 歲	107 歲	106 歲	105 歲	104 歲	103 歲	102 歲	101 歲
出生年 (民國後)	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年	8 年	9 年	10 年	11 年	12 年
年齡	100 歲	99 歲	98 歲	97 歲	96 歲	95 歲	94 歲	93 歲	92 歲	91 歲	90 歲	89 歲
出生年 (民國後)	13 年	14 年	15 年	16 年	17 年	18 年	19 年	20 年	21 年	22 年	23 年	24 年
年齡	88 歲	87 歲	86 歲	85 歲	84 歲	83 歲	82 歲	81 歲	80 歲	79 歲	78 歲	77 歲
出生年 (民國後)	25 年	26 年	27 年	28 年	29 年	30 年	31 年	32 年	33 年	34 年	35 年	36 年
年齡	76 歲	75 歲	74 歲	73 歲	72 歲	71 歲	70 歲	69 歲	68 歲	67 歲	66 歲	65 歲
出生年 (民國後)	37 年	38 年	39 年	40 年	41 年	42 年	43 年	44 年	45 年	46 年	47 年	48 年
年齡	64 歲	63 歲	62 歲	61 歲	60 歲	59 歲	58 歲	57 歲	56 歲	55 歲	54 歲	53 歲
出生年 (民國後)	49 年	50 年	51 年	52 年	53 年	54 年	55 年	56 年	57 年	58 年	59 年	60 年
年齡	52 歲	51 歲	50 歲	49 歲	48 歲	47 歲	46 歲	45 歲	44 歲	43 歲	42 歲	41 歲
出生年 (民國後)	61 年	62 年	63 年	64 年	65 年	66 年	67 年	68 年	69 年	70 年	71 年	72 年
年齡	40 歲	39 歲	38 歲	37 歲	36 歲	35 歲	34 歲	33 歲	32 歲	31 歲	30 歲	29 歲
出生年 (民國後)	73 年	74 年	75 年	76 年	77 年	78 年	79 年	80 年	81 年	82 年	83 年	84 年
年齡	28 歲	27 歲	26 歲	25 歲	24 歲	23 歲	22 歲	21 歲	20 歲	19 歲	18 歲	17 歲
出生年 (民國後)	85 年	86 年	87 年	88 年	89 年	90 年	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年	96 年
年齡	16 歲	15 歲	14 歲	13 歲	12 歲	11 歲	10 歲	9 歲	8 歲	7 歲	6 歲	5 歲
出生年 (民國後)	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年							
年齡	4 歲	3 歲	2 歲	1 歲	0 歲							

附錄四 省院轄市及縣（市）、鄉（鎮、市、區）編號表

大陸各省市	台北市	宜蘭縣	苗栗市 360	員林鎮 510
福建省 002	中正區 100	宜蘭市 260	造橋鄉 361	社頭鄉 511
廣東省 003	大同區 103	頭城鎮 261	頭屋鄉 362	永靖鄉 512
廣西省 004	中山區 104	礁溪鄉 262	公館鄉 363	埔心鄉 513
貴州省 005	松山區 105	壯圍鄉 263	大湖鄉 364	溪湖鎮 514
雲南省 006	大安區 106	員山鄉 264	泰安鄉 365	大村鄉 515
浙江省 007	萬華區 108	羅東鎮 265	銅鑼鄉 366	埔鹽鄉 516
江西省 008	信義區 110	三星鄉 266	三義鄉 367	田中鎮 520
湖南省 009	士林區 111	大同鄉 267	西湖鄉 368	北斗鎮 521
湖北省 010	北投區 112	五結鄉 268	卓蘭鎮 369	田尾鄉 522
四川省 011	內湖區 114	冬山鄉 269	台中市	埤頭鄉 523
江蘇省 012	南港區 115	蘇澳鎮 270	中區 400	溪州鄉 524
安徽省 013	文山區 116	南澳鄉 272	東區 401	竹塘鄉 525
河南省 014	基隆市	新竹市 300	南區 402	二林鎮 526
河北省 015	仁愛區 200	新竹縣	西區 403	大城鄉 527
山東省 016	信義區 201	竹北市 302	北區 404	芳苑鄉 528
山西省 017	中正區 202	湖口鄉 303	北屯區 406	二水鄉 530
陝西省 018	中山區 203	新豐鄉 304	西屯區 407	南投縣
甘肅省 019	安樂區 204	新埔鎮 305	南屯區 408	南投市 540
熱河省 020	暖暖區 205	關西鎮 306	太平區 411	中寮鄉 541
寧夏省 021	七堵區 206	芎林鄉 307	大里區 412	草屯鎮 542
綏遠省 022	新北市	寶山鄉 308	霧峰區 413	國姓鄉 544
察哈爾省 023	萬里區 207	竹東鎮 310	烏日區 414	埔里鎮 545
遼寧省 024	金山區 208	五峰鄉 311	豐原區 420	仁愛鄉 546
安東省 025	板橋區 220	橫山鄉 312	后里區 421	名間鄉 551
遼北省 026	汐止區 221	尖石鄉 313	石岡區 422	集集鎮 552
吉林省 027	深坑區 222	北埔鄉 314	東勢區 423	水里鄉 553
松江省 028	石碇區 223	峨眉鄉 315	和平區 424	魚池鄉 555
合江省 029	瑞芳區 224	桃園縣	新社區 426	信義鄉 556
興安省 030	平溪區 226	中壢市 320	潭子區 427	竹山鎮 557
黑龍江省 031	雙溪區 227	平鎮市 324	大雅區 428	鹿谷鄉 558
嫩江省 032	貢寮區 228	龍潭鄉 325	神岡區 429	嘉義市 600
新疆省 033	新店區 231	楊梅市 326	大肚區 432	嘉義縣
西康省 034	坪林區 232	新屋鄉 327	沙鹿區 433	番路鄉 602
青海省 035	烏來區 233	觀音鄉 328	龍井區 434	梅山鄉 603
西藏地方 036	永和區 234	桃園市 330	梧棲區 435	竹崎鄉 604
蒙古地方 037	中和區 235	龜山鄉 333	清水區 436	阿里山鄉 605
海南島 038	土城區 236	八德市 334	大甲區 437	中埔鄉 606
南京市 039	三峽區 237	大溪鎮 335	外埔區 438	大埔鄉 607
上海市 040	樹林區 238	復興鄉 336	大安區 439	水上鄉 608
北平市 041	鶯歌區 239	大園鄉 337	彰化縣	鹿草鄉 611
天津市 042	三重區 241	蘆竹鄉 338	彰化市 500	太保市 612
青島市 043	新莊區 242	苗栗縣	芬園鄉 502	朴子市 613
西安市 044	泰山區 243	竹南鎮 350	花壇鄉 503	東石鄉 614
漢口市 045	林口區 244	頭份鎮 351	秀水鄉 504	六腳鄉 615
重慶市 046	蘆洲區 247	三灣鄉 352	鹿港鎮 505	新港鄉 616
廣州市 047	五股區 248	南庄鄉 353	福興鄉 506	民雄鄉 621
瀋陽市 048	八里區 249	獅潭鄉 354	線西鄉 507	大林鎮 622
大連市 049	淡水區 251	後龍鎮 356	和美鎮 508	溪口鄉 623
哈爾濱市 050	三芝區 252	通霄鎮 357	伸港鄉 509	義竹鄉 624
	石門區 253	苑裡鎮 358		布袋鎮 625

雲林縣		新營區	730	甲仙區	847	台東縣	
斗南鎮	630	新壁區	731	桃源區	848	台東市	950
大埤鄉	631	白河區	732	三民(那瑪夏區)	849	綠島鄉	951
虎尾鎮	632	東山區	733	茂林區	851	蘭嶼鄉	952
土庫鎮	633	六甲區	734	茄荳區	852	延平鄉	953
褒忠鄉	634	下營區	735	澎湖縣		卑南鄉	954
東勢鄉	635	柳營區	736	馬公市	880	鹿野鄉	955
台西鄉	636	鹽水區	737	西嶼鄉	881	關山鎮	956
崙背鄉	637	善化區	741	望安鄉	882	海端鄉	957
麥寮鄉	638	大內區	742	七美鄉	883	池上鄉	958
斗六市	640	山上區	743	白沙鄉	884	東河鄉	959
林內鄉	643	新市區	744	湖西鄉	885	成功鎮	961
古坑鄉	646	安定區	745	屏東縣		長濱鄉	962
莿桐鄉	647	高雄市		屏東市	900	太麻里鄉	963
西螺鎮	648	新興區	800	三地門鄉	901	金峰鄉	964
二崙鄉	649	新金區	801	霧台鄉	902	大武鄉	965
北港鎮	651	苓雅區	802	瑪家鄉	903	達仁鄉	966
水林鄉	652	鹽埕區	803	九如鄉	904	花蓮縣	
口湖鄉	653	鼓山區	804	里港鄉	905	花蓮市	970
四湖鄉	654	旗津區	805	高樹鄉	906	新城鄉	971
元長鄉	655	前鎮區	806	鹽埔鄉	907	秀林鄉	972
台南市		三民區	807	長治鄉	908	吉安鄉	973
中西區	700	楠梓區	811	麟洛鄉	909	壽豐鄉	974
東區	701	小港區	812	竹田鄉	911	鳳林鎮	975
南區	702	左營區	813	內埔鄉	912	光復鄉	976
北區	704	仁武區	814	萬丹鄉	913	豐濱鄉	977
安平區	708	大社區	815	潮州鎮	920	瑞穗鄉	978
安南區	709	岡山區	820	泰武鄉	921	萬榮鄉	979
永康區	710	路竹區	821	來義鄉	922	玉里鎮	981
歸仁區	711	阿蓮區	822	萬巒鄉	923	卓溪鄉	982
新化區	712	田寮區	823	崁頂鄉	924	富里鄉	983
左鎮區	713	燕巢區	824	新埤鄉	925	金門縣	
玉井區	714	橋頭區	825	南州鄉	926	金沙鎮	890
楠西區	715	梓官區	826	林邊鄉	927	金湖鎮	891
南化區	716	彌陀區	827	東港鎮	928	金寧鄉	892
仁德區	717	永安區	828	琉球鄉	929	金城鎮	893
關廟區	718	湖內區	829	佳冬鄉	931	烈嶼鄉	894
龍崎區	719	鳳山區	830	新園鄉	932	烏坵鄉	896
官田區	720	大寮區	831	枋寮鄉	940	連江縣	
麻豆區	721	林園區	832	枋山鄉	941	南竿鄉	209
佳里區	722	鳥松區	833	春日鄉	942	北竿鄉	210
西港區	723	大樹區	840	獅子鄉	943	莒光鄉	211
七股區	724	旗山區	842	車城鄉	944	東引鄉	212
將軍區	725	美濃區	843	牡丹鄉	945	南海諸島	
學甲區	726	六龜區	844	恆春鎮	946	東沙	817
北門區	727	內門區	845	滿洲鄉	947	南沙	819
		杉林區	846			釣魚台列嶼	290

附註：由於在訪問過程中受訪者無法正確說出明確地名，故增列編碼如下：

台北市 117	台北縣(新北市) 254	基隆市 214	宜蘭縣 273
新竹縣 316	桃園縣 339	苗栗縣 370	台中市 409
台中縣(台中市) 440	彰化縣 531	南投縣 559	嘉義縣 626
雲林縣 656	台南市 747	台南縣(台南市) 746	高雄市 854
高雄縣(高雄市) 853	澎湖縣 886	屏東縣 948	台東縣 967
花蓮縣 984	金門縣 897	連江縣 213	
嘉義縣市 699	新竹縣市 399	台北市/新北市 199	不固定 993 / 到處跑 994

說明：除了「大陸各省與國外」及「附註」之地區編號，乃是因應調查訪問需要而增設外，其餘編號乃依據民國 100 年度現行之郵遞區號。

國外地區

香港 051	柬埔寨 085	歐洲 073
澳門 052	馬來西亞 086	澳洲 074
大陸 053	緬甸 087	日本 075
越南 081	新加坡 088	韓國 076
印尼 082	美國 070	亞洲 077
泰國 083	加拿大 071	大洋洲 078
菲律賓 084	中南美洲 072	非洲 079

附錄五 高中職科別分類表

100 普通科	314 營建配管科	359 食品工業科	412 觀光美儀科	704 水產製造科
101 普通科	315 化工(甲)科	360 機電科	413 綜合商業科	705 水產養殖科
102 音樂實驗班	316 美工(甲)科	361 陶瓷工程科	414 銷售事務科	706 水產經營科
103 美術實驗班	317 印刷(甲)科	362 綜合職能科	415 企業資料管理科	707 漁村家政科
104 舞蹈實驗班	318 美術工藝科	363 製圖科	416 會計統計科	708 航海科
105 體育實驗班	319 紡織科	364 重機科	417 儲運事務科	709 漁航管理科
106 數理資優班	320 美術電影科	365 土木科	418 不動產事務科	710 輪機(海事)科
107 國文資優班	322 地籍測量科	366 室內空間設計科	419 應用外語科(英文)	711 海運觀光科
108 英文資優班	323 電子科通訊組	367 環境檢驗科	420 商業類美容科	712 海洋技術科
109 綜合高中部	324 電子科應用組	368 電腦機械科	421 應用外語科(日文)	713 海洋養殖經營科
200 農業類	325 礦冶科(金屬工業科)	369 電機空調科	422 物流科	714 海航技術科
201 農場經營科	327 石工科	370 電腦應用科	423 商業事務科	715 漁輪技術科
202 園藝科	328 電子自動控制科	371 電腦繪圖科	424 餐飲服務科	716 漁村家事科
203 畜牧獸醫科	329 石油化工(學)科	372 生物產業機電科	425 電子商務(處理)科	717 航運管理科
204 森林科	330 精密機械科	373 圖文傳播科	426 流通管理科	718 水產食品科
205 農業機械科	331 機工科	381 飛機修護科	427 餐旅管理科	800 藝術類
206 食品加工科	332 機械木模科	383 室內設計科	428 旅遊事務科	801 戲劇科
207 農業土木科	333 鑄工科	384 航空電子科	500 家事類	802 音樂科
208 農村家政科	334 機械製圖科	385 視聽電子修護科	501 家政科	803 舞蹈科
209 蠶絲科	335 汽車修護科	386 電工機械科	502 服裝科	804 美術科
210 農業經營科	336 板金(乙)科	387 家庭電視修護科	503 幼兒保育科	805 影視技術科
211 農機修護科	337 配管科	388 竹木家具科	504 美容科	806 影劇科
212 農村家事科	338 模具科	389 汽車電系科	505 食品科	807 西樂科
213 精緻農業科	339 工程機械修護科	390 高醃科(管理組)	506 室內布置科	808 國樂科
214 野生動物保育科	340 電工科	391 景觀施工科	507 食品營養科	809 歌仔戲科
215 農產行銷科	341 電子設備修護科	393(重)機械修護科	508 幼兒教育科	810 國(京)劇科
216 造園科	342 電器冷凍修護科	394 金屬工藝科	509 美髮技術科	811 綜藝科
217 家畜保健科	343 儀錶修護科	395 機電整合科	510 綜合家政科	812 劇樂科
218 生物機電科	344 電訊科	396 裝潢技術科	511 服裝縫製科	813 劇場藝術科
300 工業類	345 建築(乙)科	397 消防工程科	512 室內設計科(家商)	814 傳統戲劇科(豫劇組)
301 機械科	346 建築製圖科	398 機電科	600 醫事護理類	815 傳統戲劇科(國劇組)
302 鑄造科	347 家具木工(乙)科	400 商業類	601 護理科	816 電影電視科
303 汽車科	348 土木測量科	401 商業經營科	602 護理助產合訓科	817 表演藝術科
304 板金(甲)科	349 水電科	402 國際貿易科	603 醫用光學技術科	818 綜藝舞蹈科
305 資訊科	350 營建科	403 會計事務科	604 復健技術科	819 傳統音樂科
306 電子科	351 化工(乙)科	404 資料處理科	605 藥劑科	820 多媒體動畫科
307 控制科	352 染整科	405 文書事務科	606 醫事檢驗科	821 客家戲科
308 電機科	353 紡織科機紡組	406 廣告設計科	607 住產特科	900 其他
309 冷凍空調科	354 紡織科機織組	407 觀光事業科	608 食品衛生科	999910 其他科組
310 土木施工科	355 紡織科針織組	408 餐飲管理科	700 海事水產類	特殊碼
311 建築(甲)科	356 礦冶科	409 園藝經營科	701 漁業科	999997 忘記了
312 家具木工(甲)科	357 美工(乙)科	410 商用英文科	702 輪機(水產)科	999998 拒答
313 測量科	358 印刷(乙)科	411 商用日文科	703 電子通訊科	999999 不適用

附錄六 大專院校科系、學程代碼表

(一)科系

教育學類 140000					
綜合教育學類 140100					
140101	教育學系/專修科	140104	國校師資科	140109	公民教育與活動領導學系
140102	普通(師範)科	140105	比較教育學系		
140103	初等教育學系	140106	國民教育學系		
普通科目教育學類 140400					
140401	體育師資科	140406	輔導學系	140411	數學教育學系
140402	公民訓育學系	140407	童子軍教育專修科	140412	國文教育專修科
140403	國文教師專修科	140408	(自然)科學教育學系	140416	兒童應與教育學系
140404	家政教育學系	140409	數理教育學系	140417	數學資訊教育學系
140405	語文教育學系/科	140410	英語教學(育)學系	140418	中國語文教育學系
專業科目教育學類 140800					
140801	農業教育學系	140807	資訊教育學系	140813	工教系工職科
140802	工業教育學系/科	140808	護理教育科	140814	勞圖專修科
140803	商業教育學系	140809	音樂教育學系/音樂師資科	140815	體育衛生科
140804	工藝教育學系	140810	美勞教育學系/美勞科	140816	職業(繼續)教育系
140805	美術師資科	140811	環境教育學系	140818	藝術與藝術教育學系
140806	衛生教育學系	140812	(工業)科技教育學系	140823	音樂教育學系
學前教育學類 141200					
141201	幼稚教育師資科	141203	托兒所教保人員進修班		
141202	幼稚園教師進修班	141204	幼兒教育學系/師資科		
其他教育學類 149900					
149901	特殊(兒童)教育學系/科	149905	教育政策與行政學系	149922	諮商輔導學系
149902	社會教育學系/科	149906	教育科技學系	149935	教育經營與管理學系
149903	社會科教育學系/社會科	149908	成人及社區教育學系	149939	教育人力資源與發展學系
149904	成人(即繼續)教育學系	149913	輔導與諮商學系	149999	教育學院
藝術學類 180000					
美術學類 180400					
180401	美術學系/科	180402	應用美術學系/科		
雕塑藝術學類 180800					
180801	雕塑學系/科				
美術工藝學類 180200					
180201	美術工藝科	180203	勞作科		
180202	傳統工藝學系	180204	工藝設計學系		
音樂學類 182200					
182201	音樂學系/科	182204	西洋音樂學系	182209	民族音樂學系
182202	中國音樂系/國樂科	182205	音樂舞蹈學系/科	182210	應用音樂學系
182203	傳統音樂學系/科	182206	音樂應用學系		
戲劇舞蹈學類 183200					
183201	戲劇學系/科	183207	藝術史學系	183213	歌仔戲學系/科

183202	國劇科	183208	劇場藝術學系/科	183214	客家戲科
183203	舞蹈學系/科	183209	劇場設計學系	183221	戲劇創作與應用學系
183204	藝術學系	183210	中國戲劇學系		
183205	音樂舞蹈專修科	183211	京劇科	183222	戲曲音樂學系/科
183206	話劇科	183212	綜藝舞蹈科		
電影藝術學類 184200					
184201	影劇學系/科	184203	影劇編導專修科		
184202	電影製作科	184204	電影學系/科		
室內藝術學類 185200					
185201	室內設計學系/科	185202	室內空間設計學系	185203	室內與景觀設計學系
其他藝術學類 189900					
189903	工藝學系	189926	視訊傳播設計系	189947	造型設計學系
189904	視覺傳達設計學系/科	189927	媒體傳達設計系	189948	流行工藝設計系
189908	造形藝術學系	189928	應用藝術與設計學系	189950	古蹟藝術維護學系
189909	視覺藝術學系	189931	媒體設計學系	189953	藝術與設計學系
189913	文化藝術學系	189933	書畫藝術學系	189954	數位動畫設計系
189914	文化資產維護系	189936	多媒體設計學系	189955	數位遊戲軟體設計系
189916	設計管理學系	189937	資訊傳播設計學系	189956	材質創作與設計系
189920	視覺藝術應用系	189939	數位設計學系	189958	創意生活設計系
189923	多媒體動畫藝術學系	189940	時尚造型學系	189959	視覺設計學系
189924	應用設計學系	189943	數位多媒體設計學系	189961	數位媒體系
189925	視聽資訊設計學系	189944	數位媒體設計學系	189963	創意設計學士班
人 文 學 類 220000					
本國語文學類 221100					
221101	(中)國文學系/科	221107	應用華語系	221116	語文學系
221102	中國語文學系	221108	應用中文系	221117	國語文學系
221103	應用中國文學系	221109	台灣語文學系	221118	華語文學系
221104	台灣文學系	221111	應用華語文學系	221119	語文與創作學系
221105	應用中國語文學系	221115	文學與創作學系		
外國語文學類 221500					
221501	外國語文學系/科	221511	英美語文學系	221521	外語教學系
221502	西洋語文學系	221512	商用外文科	221522	英文學系
221503	英國語(文)學系/科	221513	應用外語系/科	221523	歐洲語文學系
221504	法國語文學系/科	221514	俄國語文學系/科	221524	兒童英語學系
221505	德國語文學系/科	221515	應用英語系/科	221526	德語語文學系
221506	西班牙語文學系/科	221516	韓國語文學系	221527	應用外國語文(言)學系
221507	東方語文學系	221517	應用日語系	221528	英美文學系
221508	日本語文學系/科	221518	義大利語文學系		
221509	阿拉伯語文學系	221519	應用德語系		
221510	西洋文學學系	221520	土耳其語文學系		
語言學類 223100					
223101	語言學系	223106	應用語言學系	223108	台灣語文與傳播學系
223104	民族語言與傳播學系	223107	台灣語言學系		
歷史學類 225100					

225101	歷史學系	225102	史地學系/專修科	225103	史學系
人類學類 226100					
226101	(考古)人類學系	226102	民族文化學系		
哲學類 227100					
227101	哲學系				
其他人文學類 229900					
229901	翻譯學系	229910	應用語文學系	229920	多元文化與語言學系
229902	文學學系	229913	未來學系	229921	台灣文化產業經營學系
229903	人文學系	229914	生死管理學系	229923	文化產業學系
229907	生死學系	229916	人文社會學系	229999	人文社會學院(不分系)
經社及心理學類 300000					
經濟學類 301200					
301201	經濟學系	301203	產業經濟學系	301206	應用經濟系/科
301202	合作經濟學系/合作科	301205	政治經濟學系	301207	管理經濟學系
政治學類 302200					
302201	政治學系/科	302207	國際關係學系	302212	國際暨大陸事務學系
302202	外交學系	302211	國際事務系	302215	全球化政治與經濟學系
社會學類 303200					
303201	社會學系	303207	社會行政學系/科	303228	勞動暨人力資源學系
303202	社會工作學系/科	303208	社會福利學系	303231	社會工作與福利行政科
303203	勞工關係學系	303209	社會科學系	303232	區域人文社會學系
303204	勞工學系	303221	社會政策與社會工作學系	303234	社會暨公共事務學系
303205	青少年兒童福利學系	303223	社會發展學系	303299	社會科學(不分系)
303206	兒童福利學系	303225	應用社會學系		
民族學類 304200					
304201	民族學系	304206	民族藝術學系		
304204	民族社會學系	304207	民族事務與發展學系		
心理學類 305200					
305201	心理學系	305207	工業關係學系	305218	諮商心理學系
305202	應用心理學系	305208	心理復健學系	305219	心理與諮商學系
305203	教育心理學系	305210	教育心理與諮商學系	305221	諮商與應用心理學系
305204	教育(學)心理與輔導學系	305213	心理輔導學系		
305206	社會心理學系	305216	臨床與諮商心理學系		
地理學類 306200					
306201	地理學系	306202	地理環境資源學系		
區域(文化)學類 307200					
307211	德國文化學系	307214	地區發展與管理學系		
307212	鄉土文化學系				
其他社經及心裡學類 309900					
309901	宗教學系	309905	人力資源暨公共關係學系		
309903	人類發展學系	309906	文化與自然資源學系		
商業及管理學類 340000					
一般商業學類 340100					

340101	商學系/科	304103	商學院商學進修學士班	304107	應用商學系
340102	事業經營學系	304104	計量財務金融學系		
文書管理學類 340400					
340401	商業文書系/科	340402	秘書事務科		
會計學類 342800					
342801	會計(學)系/科	342804	財務管理(學)系/科	342808	會計資訊學系
342802	銀行會計學系	342805	軍需科	342809	商業會計科
342803	會計統計學系/科	342806	財務會計科	342810	會計與資訊(科技)學系/科
統計學類 343200					
343201	統計學系/科	343203	統計與精算學系	343206	應用統計資訊學系
343202	應用統計學系	343205	統計資訊學系	343208	風險管理學系
企業管理學類 343400					
343401	企業管理(學)系/科	343409	傳播管理系	343420	商業自動化管理系
343402	工商管理學系/科	343410	物資管理科	343421	企業及資訊管理科
343403	工業管理(學)系/科	343411	人事管理科	343424	產業經營管理系/科
343404	管理(科)學系／科	343412	國際企業(管理)學系/科	343425	亞太工商管理學系
343405	貿易管理科/科	343413	商業管理科	343426	經營決策學系
343406	經營管理學系/科	343414	(人力)資源管理學系	343428	國際企業與貿易學系
343407	科技管理學系	343418	經營管理系		
343408	金融管理學系/商業管理科	343419	休閒事業管理系/科		
貿易行銷學類 343500					
343501	國際貿易(學)系/科	343509	服飾經營系	343517	行銷學系
343502	商業推廣科	343510	國際貿易營運系	343519	行銷管理系
343503	商業設計學系/科	343511	不動產經營系/科	343522	國際商務學系/科
343504	商業經營學系/科	343512	國際貿易與金融學系	343523	資產科學學系
343505	工業產品設計學系/科	343513	流通管理系/科	343524	行銷與物流管理學系
343506	商品設計學系/科	343514	生活產品設計系	343525	國際行銷與運籌學系
343507	物流管理學系/科	343515	商業廣告科		
343508	行銷與流通管理系/科	343516	國際企業經營系/科		
財稅金融學類 343600					
343601	財稅學系/科	343606	財務金融(學)系/科	343611	財政稅務系/科
343602	財政學系	343607	金融學系	343612	財務系
343603	財稅行政科	343608	財政稅務管理學系	343615	資訊與財金管理學系
343604	銀行財務學系	343609	金融營運系		
343605	財稅金融科	343610	財務金融營運系		
銀行保險學類 343700					
343701	銀行學系/科	343705	保險營運系/科	343710	金融與風險管理系/科
343702	保險學系/科	343706	風險管理與保險學系	343711	保險金融系
343703	銀行保險學系/科	343707	保險金融管理系		
343704	銀行管理學系/科	343708	金融保險系/科		
公共行政學類 345200					
345201	行政學系/科	345206	市政學系/公共行政科	345211	市政與環境規劃學系
345202	行政管理學系/科	345207	民政科	345212	公共行政暨政策學系
345203	公共行政學系/科	345208	市政建設規劃人才進修班	345215	公共政策與管理學系

345204	邊政學系/地政科	345209	公共事務管理學系/科	345216	公共事務學系
345205	地政學系/公用事業管理科	345210	公共行政與政策學系	345219	行政管理暨政策學系
其他商業及管理學類 349900					
349902	土地管理學系	349919	文教事業管理學系	349934	服務業經營學系
349903	運動管理學系	349920	資產管理科學學系	349935	科技管理學院學士班
349904	體育管理學系	349922	運籌管理系	349937	環境與物業管理系
349905	土地管理與開發系	349923	休閒管理系	349997	商管專業學院
349911	商務科技管理系/科	349924	創新休閒管理學系	349998	商學院(不分系)
349913	生物事業管理學系	349926	知識經濟學系	349999	管理學院(不分系)
349914	人力資源發展系	349927	觀光資產管理科		
349915	運動事業管理學系	349929	不動產與城鄉環境學系		
349916	休閒與遊憩管理學系	349931	保全管理系		

法 律 學 類 380000					
基礎法律學類/綜合法律學類 380100					
380101	法律學系/專修科	380103	書記官科		
380102	法學學系/司法行政科	380104	學士後法律系		
民刑事法律學類 381000					
381101	法政學系	381103	司法學系/科		
公法法律學類 382000					
382101	政治法律學系				
其他法律學類 389900					
389901	財經法律學系/科	389909	資訊法律學系	389911	財金法律系
389999	法律學院				
自然科學類 420000					
生物學類 420200					
420201	博物學系/科	420210	生物科技學系/科	420219	應用微生物學系
420202	生物(技術)學系	420211	水產生物(技術)學系	420223	生物科技暨(與)生物資訊學系
420203	動物學系	420213	生物科學系	420225	生化科技學系
420204	植物學系	420214	生物資源學系	420231	水生生物科學系
420206	分子生物(科技)學系	420215	應用動物系	420232	生命科學系
420208	生命科學學系	420216	分子與生物化學系	420234	自然生物科技學系
化學類 421200					
421201	化學系	421204	醫藥化學系/科	421207	化學暨生物化學系
421202	應用化學系/科	421205	纖維化學科	421208	應用化學暨生物科學系
421203	工業化學系/科	421206	印染化學科		
地質學類 422200					
422201	地球科學系	422204	地球物理學系		
422203	地質學系	422205	土地資源學系		
物理學類 423200					
423201	理化學系/專修科	423203	應用物理學系	423208	原子科學學系
423202	物理學系	423204	電子物理學系	423211	物理暨地球科學學系
氣象學類 425200					
425201	大氣科學系	425202	氣象學系/科	425205	大氣物理學系

海洋學類 426200					
426201	海洋(科學)學系	426204	海洋環境資訊系		
426202	海洋生物學系	426205	海洋生物科技暨資源學系		
其他自然科學類 429900					
429901	環境科學系	429907	生態學系	429916	自然科學系
429902	水資源及環境工程系	429911	能源與資源學系	429917	科學應用與推廣學系
429903	生物工程學系/科	429914	應用科學系	429918	理學院學士班
429904	海洋環境學系	429915	生醫工程與環境科學系	429919	應用化學暨生命科學系
數學及電算機科學類 460000					
一般數學類 460100					
460101	數學系/專修科				
數理統計學類 461100					
461101	數理系	461102	數理統計學系	461103	數理統計與精算學系
應用數學類 462100					
462101	應用數學系	462102	商用數學系/科	462103	商業數學科
電算機科學類 464100					
464101	計算機工程學系/科	464114	資訊管理與傳播系	464134	動畫與遊戲軟體設計學系
464102	電子計算機應用學系	464115	資訊網路技術系	464136	多媒體與遊戲發展科學系
464103	資訊工程學系/科	464116	資訊工程與科學系	464137	多媒體與電腦娛樂科學研究
464104	資訊科學學系	464120	電子商務管理學系	464140	資訊模擬與設計學系
464105	資訊管理(學)系/科	464121	資訊科技系	464141	資訊科技與通訊學系
464106	電子資料處理科	464122	多媒體與電腦遊戲發展科	464142	數位學習科技學系
464107	電子計算機科學學系/科	464125	資訊及電子商務學系	464143	資訊科學與應用學系
461108	電子與資訊工程學系	464126	電子商務系	464148	資軟體學系
464109	商業資訊科	464128	資訊網路工程系	464149	資訊通訊科技管理學系
464110	管理與資訊學系	464130	資訊與設計學系	464150	數位內容科技學系
464111	資訊學系	464131	資訊商務學系	464152	數位內容設計學系
464112	資訊經營學系	464132	網路應用科學學系	464153	數位設計學習與管理學系
464113	電腦應用工程科	464133	醫療資訊管理學系	464154	數位遊戲設計系
其他數學及電算機科學類 469900					
醫藥衛生學類 500000					
公共衛生學類 500200					
500201	公共衛生學系/科	500205	食品衛生系/科	500211	職業安全衛生學系/科
500202	工業安全衛生系/科	500206	公害防治學系/科		
500204	衛生勤務科	500207	公共衛生護理科		
醫學類 500600					
500601	醫學系/醫科	500612	學士後醫學系	500618	學士後中醫學系
500602	中醫學系	500614	生化科	500623	醫專補修學士學位班
500606	微生物與(及)免疫學系	500616	精神科	500625	生物醫學(科學)學系
500611	微生物學系	500617	心臟外科	500631	生物醫學暨環境生物學系
復健醫學類 500800					
500801	復健醫學系/科	500803	職能治療學系		
500802	物理治療學系/科	500806	語言治療與聽力學系		
護理助產學類 501200					

501201	護理學系/科	501205	助產系/科	501212	護理技術學系
501203	護理助產科	501209	護理人員進修班	501213	腎臟照護學系
醫學技術及檢驗學類 503000					
503001	醫事技術學系/科	503008	醫學放射技術學系	503017	醫學生物技術暨檢驗學系
503002	醫學技術學系	503010	應用放射線科	503018	醫學影像暨放射科學系
503003	病理檢驗科	503011	醫學影像技術學系/科	503019	醫學檢驗暨生物技術學系
503004	放射技術系/科	503014	放射科學系	503020	生物醫學影像暨放射科學系
503005	醫事檢驗科	503015	醫學檢驗生物技術系/科	503021	醫事檢驗生物技術系
503006	檢驗技術學系	503016	生物醫學檢驗學系		
牙醫學類 504200					
504201	牙醫(科學)學系/科	504202	牙體技術系/科	504203	口腔衛生(科學)學系
藥學類 505200					
505201	藥學系/科	505204	山地醫師醫藥專修科	505211	生藥技術學系
505202	中國藥學系/保健藥學科	505205	保健醫學科	505214	中藥資源學系
505203	醫藥專修科	505208	生藥學系		
其他醫藥衛生學類 509900					
509901	醫學工程學系/科	509924	休閒保健管理系	509935	休閒保健學系
509902	醫務管理(技術)學系/科	509925	醫器製造科	509937	醫務健康照護管理學系
509905	醫學社會學系	509927	社會醫學系	509939	醫藥暨應用化學系
509908	生物醫學工程學系	509928	呼吸治療學系	509940	香妝品學系
509911	醫護管理學系	509929	醫學社會與社會工作學系	509941	健康休閒管理系
509913	職業安全與衛生系/科	509930	生物資訊學系	509947	生物醫學暨生物學系
509915	醫學資訊系	509931	醫學資訊與管理學系	509948	醫學社會暨社會工作學系
509918	呼吸照護學系	509932	運動醫學系	509951	健康科學學系
509919	視光學系(進修學士班)/科	509933	藥用化妝品學系	509952	健康風險管理學系
509923	護理管理系	509934	健康照護管理學系	509953	藥用植物與保健學系
工業技藝學類 520000					
電機電子維護學類 522200					
522201	儀錶工程科	522202	電工技術科		
金屬加工學類 523200					
機械維護學類 524200					
土木學類 526200					
冷凍空調學類 526400					
526401	冷凍空調(工程)學系/科				
印刷學類 527800					
527801	印刷(工程)學系/科	527803	印刷攝影系	527805	印刷傳播學系
527802	印刷攝影科	527804	印刷藝術學系		
其他工業技藝學類 529900					
529901	陶瓷科	529903	陶瓷(業)工程科	529905	工業製圖科
529902	陶瓷玻璃工程科	529904	(實用)技藝(專)科	529906	塑膠加工科
工程學類 540000					
測量工程學類 540200					

540201	航空測量學系	540203	地形測量學系	540205	海道測量班
540202	測量工程學系	540204	電子測量科/太空遙測研究中心	540206	測量與空間資訊學系
工業設計學類 540600					
540601	工業設計(學)系/科	540604	應用纖維造形系		
540602	工商業設計(技術)系/科	540607	科技商品設計系		
化學工程學類 541200					
541201	化學工程學系/科	541209	化工與材料工程系/科		
541202	造紙工程科	541210	化學工程與材料科學學系		
541208	化學工程與材料工程學系	541211	化學工程與生物科技系		
材料工程學類 541400					
541401	材料科學(工程)學系	541407	電子材料系/科	541416	材料工程學系
541403	材料科學與工程學系	541409	陶瓷及材料工程系	541417	高分子環保材料學系
541404	機械(與)材料工程系/科	541411	材料科學與奈米科技(術)系	541420	應用材料及光電工程學系
541405	材料及資源工程系/科	541413	材料與光電工程學系		
土木工程學類 541600					
541601	土木工程(學)系/科	541605	土木與水資源工程學系	541611	土木與防災應用科技系
541603	營建管理學系/科	541606	土木與環境工程學系	541613	土木與工程資訊學系
541604	環境設計學系	541610	土木與生態工程學系		
環境工程學類 541800					
541801	環境工程(學)系/科	541808	環境管理系	541818	地球與環境科學系
541802	環境工程衛生學系/科	541809	環境與安全衛生工程系/科	541819	資源環境學系
541803	公共工程科	541811	環境與工業安全衛生系	541822	環境資源學系
541804	環境保護技術系	541812	資源與環境科學技術系	541823	環境與防災設計學系
541805	海洋環境工程學系/科	541814	環境工程與管理系	541826	生物環境工程學系
541806	環境與安全(工程)系/科	541816	生物環境系統工程學系	541827	永續環境與科技學系
541807	環境工程與科學系/科	541817	環境資源管理系/科	541828	環境科學與工程學系
河海工程學類 542000					
542001	河海工程學系/科	542004	水利及海洋工程學系	542008	海洋環境及工程學系
542002	水利工程學系/科	542005	土木及水利工程學系		
電機電子工程學類 542200					
542201	電機工程(學)系/科	542214	(電機與)控制工程系	542234	機電科技學系/科
542202	電機動力工程學系	542216	電信工程學系/科	542238	電腦與通訊學系/科
542203	電化工程學系	542218	光電(技術)學系	542246	光電與通訊工程學系
542204	電子工程(學)系/科	542220	通訊與計算機工程系	542249	光電科學與工程學系
542205	雷達工程科	542221	通訊工程學系	542250	資訊科技與通訊學科
542206	氣象電子科	542226	工業電子科	542297	機電學士班
542207	自動化(控制)工程系/科	542227	微電子工程學系	542298	電資不分系
542208	測量儀器修造學系	542230	航空電子系/科	542299	電機資訊學士班
542209	電機電力(工程)學系	542231	光電科技系		
542211	光電(科學)工程學系/科	542233	光電系統工程系		
工業工程學類 542600					

542601	工業工程(學)系/科	542607	製造工程科	542616	科技工程管理學系
542602	工業管理科學(及技術)系	542610	製造工程與管理技術系	514618	工業工程與系統管理學系
542603	系統工程學系	542609	工程管理學系	541619	工業工程與科技管理學系
542604	工程科學系	542611	工程與系統科學系	541620	機電工程學系
542605	生產工程學系	542613	工業工程與經營資訊學系	541638	系統及船舶機電工程學系
542606	工業工程與(工程)管理系/科	542615	工業與資訊管理學系	541641	航太與系統工程學系
礦冶工程學類 543600					
543601	礦冶工程學系/科	543603	礦業及石油工程學系/科	543606	礦業科
543602	冶金及材料工程學系	543604	礦冶及材料科學學系	543605	資源工程科
機械工程學類 544200					
544201	機械工程(學)系/科	544211	機械設計工程系/科	544227	系統工程暨造船學系
544202	車輛工程(學)系/科	544212	航空機械系/科	544229	機械與自動化工程系
544203	航空工程學系/科	544213	模具工程學系/科	544231	機械與機電工程學系
544204	造船(及海洋)工程學系/科	544216	航空太空工程學系	544233	機械與電腦輔助工程學系
544205	造船及船舶機械工程學系/科	544219	機械與輪機工程學系	544238	系統及船舶機電工程學系
544206	兵器(系統)工程學系/科	544220	機電工程學系	544241	航太與系統工程學系
544207	輪機工程(學)系/科	544221	飛機工程系/科		
544208	動力機械學系/科	544223	機械與生產技術系		
544209	動力工程科	544225	機械與生產工程系		
544210	通具衝模科	544226	機械製造工程系/科		
農業工程學類 545300					
545301	農業工程學系/科	545303	農業土木工程學系/科	545305	生物(產業)機電工程學系
545302	農業機械工程學系/科	545304	機械墾植科	545306	生物系統工程系
紡織工程學類 547400					
547401	紡織工程學系/科	547405	纖維(及)高分子工程系	547409	高分子工程系
547402	纖維工程系/科	547406	紡織科學系/科	547410	高分子材料系
547403	製衣工程科	547407	材料與纖維系/科		
547404	紡織工業科	547408	纖維與復合材料學系		
核子工程學類 547600					
547601	核子工程學系	547603	核子工程與工程物理學系		
其他工程學類 549900					
549902	資源工程學系/科	549911	分子科學與工程系	549997	不分系菁英班
549907	生化工程系	549913	資訊電機工程	549998	工程學院(不分系)
549908	工程科技學士班	549915	環境與能源學系	549999	工學院(不分系)
549909	工程科學與海洋工程學系	549918	能源與冷凍空調工程系		
建築及都市規劃學類 580000					
建築學類 580100					
580101	建築(工程)學系/科	580105	古蹟建築維護系	580111	營建科技學系/科
580102	建築設計系/科	580106	建築繪圖科	580112	營建工程與管理學系
580103	營建(工程)學系/科	580107	建築與古蹟維護系	580113	建築技術系
580104	營建技術科	580108	營建規劃學系	580114	建築與景觀學系

景觀設計學類 581200					
581201	造園及景觀學系	581208	景觀學系	581210	環境與景觀藝術學系 /景觀設計與管理科
581202	園景學系	581209	空間設計系		
581204	景觀設計學系/科	581212	景觀設計與管理系		
581206	景觀建築學系	581214	景觀建築管理學系		
都市規劃學類 582200					
582201	都市計畫學系	582203	都市計畫與景觀建築系	582206	建築都市計畫學系
582202	建築及都市設計(計畫)系	582205	都市規劃與防災學系		
其他建築及都市規劃學類 589900					
589902	農村規劃系	589904	建築與文化資產保存系		
農林漁牧學類 620000					
一般農業學類 620100					
620101	農學系	620102	農藝(學)系/科		
畜牧學類 620300					
620301	畜牧學系/科	620304	畜產(學)系/科	620307	動物科技學系
620302	畜牧獸醫學系/科	620305	畜產與生物科技系	620308	動物科學技術學系
620303	畜牧生產技術系	620306	動物科學系		
園藝學類 620600					
620601	園藝(學)系/科	620602	園藝暨生物技術學系		
植物保護學類 620800					
620801	植物病蟲害學系/植物保護科	620803	昆蟲學系	620805	森林暨自然保育學系
620802	植物病理學系	620804	植物保護技術系/科	620806	植物病理與微生物學系
農業經濟學類 621200					
621201	農業經濟學系/科	621205	農業推展教育中心/農場管理科	621209	精緻農業學系
621202	農業推廣學系/農業經營科	621206	農園生產系	621211	生物產業推廣暨經營學系
621203	糧食運銷學系	621207	農企業管理系		
621204	農產運銷學系	621208	農業經營學系/科		
食品科學類 622200					
622201	食品工程學系/科	622206	食品加工科	622211	食品化學工程系
622202	水產製造學系/科	622207	農產品加工科	622212	生物產業科技學系
622203	食品科學系/科	622208	水產食品科學系/科	622213	食品暨釀造科技學系
622204	食品科技學系/科	622209	食品技術系	622214	食品暨應用生物科技學系
622205	食品工業科	622210	食品製造科		
水土保持學類 622600					
622601	水土保持(技術)學系/科	622602	農田水利科	622603	灌溉工程學系/科
農業化學類 623000					
623001	農業化學系/科	623002	土壤學系	623003	土壤環境科學系
獸醫學類 623200					
623201	獸醫學系/科				
林業學類 626200					
626201	森林(學)系/科	626206	林產工業科	626213	自然資源學系
626202	森林利用科	626207	林產利用科/森林資源管理科	626214	木材科學與設計系
626203	林產加工技術系	626208	木材科學系	626215	森林環境暨資源學系

626204	木材工業系/科	626209	林產科學系	626216	森林暨自然資源學系
626205	森林資源技術系/科	626212	木材科學暨工藝學系		
漁業學類 627200					
627201	漁業(科學)學系/科	627204	漁撈科	627208	漁業生產與管理學系
627202	水產養殖(學)系/科	627206	海洋資源管理學系		
627203	海洋資源學系	627207	環境生物與漁業科學學系		
其他農林漁牧學類 629900					
629901	蠶絲學系	629905	野生動物保育技術系		
629902	資源保育技術系	629907	生物農業科技學系		
家政學類 660000					
綜合家政學類 660100					
660101	家政學系/科	660103	人類發展與家庭學系	660106	兒童發展與家庭教育學系
660102	流行事業經營科	660105	流行事業經營系		
食品營養學類 661200					
661201	食品營養學系/科	661204	營養科學系	661207	食品營養與保健生技學系
661202	保健營養學系	661205	醫學營養系	661209	食品暨保健營養學系
661203	營養學系/科	661206	營養保健科學學系		
兒童保育學類 662200					
662201	兒童保育科	662202	(嬰)幼兒保育系/科	662203	兒童與家庭學系
家庭工藝學類 663200					
663201	家庭工藝科	663202	服裝設計學系/科		
其他家政學類 669900					
669901	生活(應用)科學系	669907	生活應用與保健系	699912	化妝品應用系
669902	化妝品應用與管理系/科	669908	美容造型設計系/科	669913	美容造形系/科
669903	美容系/科	669909	服飾科學管理系	669914	服飾設計管理系
669904	織品服裝(學)系	669910	流行設計經營系		
669906	流行設計系/科	669911	化粧品科學(技)系		
運輸通信學類 700000					
運輸管理學類 700100					
700101	交通管理(科學)學系/科	700108	交通工程與管理學系	700114	運輸與物流管理學系
700102	運輸管理學系	700109	船務科	700115	空運管理學系
700103	運輸工程與管理學系	700110	運輸科技與管理學系	700116	運輸技術系
700104	交通運輸工程學系	700112	交通與物流管理學系	700117	運輸與物流學系
700107	運輸與倉儲營運系	700113	空運經營與管理學系	700118	運輸科技與物流管理學系/科
航空學類 700200					
700201	飛行專科	700203	航空服務管理學系		
700202	航空飛行學校各科	700204	航空管理系/科		
航海學類 700400					
700401	駕駛科	700404	海洋運輸學系	700408	運輸與航海科學系
700402	航海(運)技術系	700405	海洋系		
700403	航海學系/科	700407	商船學系		
航運管理學類 701400					
701401	航運管理學系/科	701403	航運企業管理科		

701402	航運與物流管理學系				
通信學類 702600					
702601	電子通訊學系/科	702606	船舶電訊科	702613	網路與電訊工程學系
702602	通信電子科	702608	資訊傳播科技學系	702614	通訊與導航工程系
702603	電訊工程學系/科	702609	電腦與通訊工程系/科	702615	網路通訊學系
702604	通訊科	702610	導航與通訊系	702616	傳播與科技學系
其他運輸通信學類 709900					
觀光服務學類 780000					
儀容服務學類 781200					
餐旅服務學類 782200					
782201	旅館管理系/科	782206	西點烘焙科	782211	健康餐飲管理學系
782202	餐飲廚藝科	782207	旅館與餐飲管理學系	782212	餐旅行銷管理系
782203	餐飲管理學系/科	782208	旅館事業管理系	782213	食品餐飲管理學系
782204	中餐廚藝系/科	782209	餐旅管理系/科	782214	餐旅暨遊憩管理系
782205	西餐廚藝系/科	782210	烘焙管理系	782215	旅遊與旅館管理學系
觀光事務學類 787200					
787201	觀光事業學系/科	787210	觀光休閒學系	787219	國際觀光企業科
787202	觀光宣導科	787211	觀光與餐飲旅館學系/科	787220	休閒遊憩規劃與管理學系
787203	旅運管理系/科	787213	觀光學系	787221	旅遊管理學系
787204	休閒遊憩事業學系	787215	觀光事業管理系	787222	休閒產業管理學系
787205	觀光管理系	787216	觀光(與)休閒事業管理學系	787224	休閒產業學系
787207	休閒事業經營系/科	787217	觀光旅館經營學系	787225	觀光與旅館學系
787209	海洋休閒觀光科	787218	旅遊事業經營學系		
其他觀光服務學類 789900					
789901	航空服務科	789902	自然資源應用學系	789999	觀光學院(不分系)
大眾傳播學類 840000					
一般大眾傳播學類 840100					
840101	大眾傳播學系/科	840106	平面傳播科技學系	840111	文學與平面傳播學系
840102	廣播電視學系/科	840107	資訊傳播(工程)學系/科	840112	數位資訊傳播學系
840103	視聽傳播系	840108	新聞傳播學系		
840104	公共傳播系	840109	視訊傳播學系/科		
840105	傳播學系	840110	媒體設計科技學系		
新聞學類 840200					
840201	新聞學系/專修科	840202	編輯採訪科	840203	報業行政科
廣播電視學類 840400					
840401	廣播電視科	840403	影視傳播系	840404	廣播電視電影學系
840402	影像傳播學系				
公共關係學類 840700					
840701	公共關係科	840702	公共關係暨廣告學系	840703	公關事務設計系
圖書管理學類 842200					
842201	圖書館學系/圖書資料	842203	圖書資訊學系		
842202	教育資料科學學系	842204	資訊與圖書館學系		

文物傳播學類 842500					
842501	圖文傳播(學)系	842502	文化事業發展系	842503	圖文傳播暨數位出版學系
其他大眾傳播學類 849900					
849901	廣告學系	849903	廣告傳播學系	849905	圖文傳播藝術學系
849902	口語傳播學系	849904	(大眾)傳播藝術系/科	849999	傳播學院(不分系)
體育及其他學類 890000					
警政學類 891300					
891301	行政警察學系/科	891305	獄政學系	891312	鑑識科學系
891302	刑事警察學系/科	891306	交通學系	891313	水上警察學系/科
891303	外事警察學系	891307	消防學系/(安全)科	891314	國境警察學系
891311	安全警察科	891308	兵役行政學系	891315	刑事偵察科
891304	犯罪防治學系	891309	公共安全學系	891317	測量繪圖系
891316	舊制中央警官學校正科	891310	戶政學系	891318	海洋巡防科
軍事學類 891900					
891901	陸軍官校大學部	891906	情報專科	891904	製藥科
891905	憲兵專科	891903	空軍官校大學部		
891902	海軍官校大學部	891907	航炸科		
體育學類 896200					
896201	體育學系/科	896214	水上運動學系	896227	體育與健康學系
896202	運動技術學系/科	896215	技擊運動學系	896229	海洋運動與管理學系
896204	運動保健學系	896216	休閒運動管理學系	896231	運動事業學系
896205	休閒運動學系/科	896217	體育推廣學系	896232	運動資訊傳播學系
896207	體育舞蹈學系/科	896218	運動競技學系	896233	水域運動管理系
896209	競技運動學系	896219	運動健康與休閒學系/科	896234	水域運動休閒學系
896210	國術學系	896221	適應體育學系	896235	海洋運動與遊憩學系
896211	運動與休閒學系	896222	休閒運動保健系	896236	運動與健康休閒科
896212	球類運動學系	896223	運動(與)休閒管理學系		
896213	陸上運動學系	896225	運動健康科學學系		
其他不能歸類之大專院校學類科系 899900					
899902	老人服務事業管理系	999902	計算機中心	999909	校長
899903	老人福祉學系	999903	軍訓教官		
999901	共同科目	999904	護理教師	999910	其他

(二)學程

教育學類					
140326	生態休閒教育學位學程	149910	教育視導與評鑑學位學程		
140506	終身學習與人力資源發展碩士學位學程	999905	教育學程		
149907	教學視導學位學程				
藝術學類					

210907	藝術與文化創意學位學程	211009	文創產業國際藝術學位學程
210989	藝術類第二專長學位學程	211011	藝術管理與藝術經紀學位學程
人文學類			
220210	專業中文學位學程	221529	歐洲語文學程
220337	專業英文學位學程	221530	歐洲語言文化學程
220808	天主教研修學位學程	229989	人文類第二專長學位學程
220905	台灣歷史與文化學位學程	307226	台灣文化學程
設計學類			
230123	創意產業與數位整合學位學程	230133	遊戲與動畫設計學位學程
230125	時尚生活創意設計學位學程	230315	流行創意商品設計學位學程
230126	創新設計與管理學位學程	239989	設計類第二專長學位學程
230128	文化創意設計與數位整合學位學程		
社會及行為科學類			
310110	大陸經濟碩士學位學程	311017	人權學位學程
310726	台灣研究英語學位學程	311023	公共事務與族群研究學位學程
310728	亞太研究英語學位學程		
傳播學類			
840113	國際傳播(學位)學程	320205	新聞與大眾傳播學位學程
320116	傳播學位學程	329989	傳播類第二專長學位學程
商業及管理學類			
340114	會計與財務金融學位學程	349940	數位知識管理碩士學位學程
340115	商業管理學位學程	349955	休閒娛樂設計學位學程(商管)
340208	會計與財務學位學程	349956	消費與時尚藝術設計學位學程(商管)
340318	管理碩士學程	349957	媒體與數位設計學位學程(商管)
349932	國際創業與經營管理學程	349959	國際專案管理學位學程
340326	創業管理學位學程	349962	台灣產業策略發展學位學程
340409	兩岸經貿學位學程	349965	時尚與創意產業品牌建構及經營管理學位學程
340410	國際貿易與管理學位學程	349972	創意產業經營學位學程
340412	會議展覽與國際行銷學位學程	349974	微型創業管理學位學程
340517	公司理財碩士學位學程	349979	管理科學與財金學位學程
340519	國際金融管理學位學程	349989	商業及管理類第二專長學位學程
法律學類			
389989	法律類第二專長學位學程		
生命科學類			
420317	生醫科學暨工程跨領域學位學程	420613	微生物基因體學學位學程
420321	基因體與系統生物學學位學程		
自然科學類			

449904	遙測科技學位學程	449906	加速器光源科技與應用學位學程
449905	先進光源科技學位學程		
電算機學類			
480515	數位生活應用學位學程	489901	電腦與智慧型機器人學位學程
480524	多媒體數位內容學位學程	489989	電算機類第二專長學位學程
480525	數位內容創作學位學程		
工程學類			
520256	車輛產業技術與管理學程	521113	醫學機電工程學位學程
520261	創思設計機器人學位學程	521317	綠色科技學位學程
520264	扣件產業技術整合學位學程	529924	電聲學位學程
520519	材料製造科技學位學程	529925	聲音與音樂創意科技學位學程
520520	奈米科學及工程學位學程	529989	工程類第二專長學位學程
520523	先進薄膜製程學位學程	541412	半導體材料與製程設備學程
521111	生醫資訊暨生醫工程學位學程		
建築及都市規劃學類			
589989	建築類第二專長學位學程		
農業科學類			
620110	農業科學學位學程	620514	國際農企業學位學程
醫藥衛生學類			
720128	國際針灸學位學程	720224	全球衛生暨發展學位學程
720131	轉譯醫學學位學程	720323	癌症生物(學)與藥物研發學位學程
720132	老化醫學學位學程	720620	長期照顧學位學程
720135	神經再生醫學學位學程	729907	組織工程與再生醫學學位學程
720219	國際衛生學位學程	729989	醫藥衛生類第二專長學位學程
720222	環境職業醫學學位學程		
社會服務學類			
760208	銀髮(族)健康促進與照顧服務學程	769901	民族社會工作學位學程
760210	銀髮生活產業學位學程	769989	社會服務類第二專長學位學程
760214	銀髮生活事業管理學位學程		
民生學類			
810119	餐飲創新研發學位學程	810806	健康美容學位學程
810120	國際廚藝學位學程	810808	生技彩妝學位學程
810222	觀光與會議展覽學位學程	810811	香妝與養生保健學位學程
810223	旅遊與觀光學位學程	810814	時尚造型管理學位學程
810231	觀光與行銷學位學程	819906	課後照顧學位學程
810236	運輸與休閒服務規劃學位學程	819907	生命禮儀學位學程
810238	旅遊文化發展學位學程	819908	會議展覽服務業(專業人員)學位學程
810239	觀光與遊憩事業經營學位學程	819909	婚禮(與會展)企劃(與設計)學位學程

810240	遊輪休閒事業管理學位學程	819911	時尚模特兒事業學位學程
810527	運動休閒與健康管理學位學程	819912	兒童產業服務學位學程
810528	健康促進與休閒管理學位學程	819913	茶文化與事業經營學位學程
810606	美容與生活應用學位學程	819989	民生類第二專長學位學程

運輸服務學類			
849989	運輸服務類第二專長學位學程		
環境保護學類			
859989	環境保護類第二專長學位學程		
999920	其它不能歸類之學程		

特殊碼					
999997	不知道、忘記了	999998	拒答	999999	不適用

附錄七 台灣地區行業標準分類表

A 農、林、漁、牧業

010 農、牧業

農作物栽培業，畜牧業，農事及畜牧服務業

020 林業

造林業，林產經營業

030 漁業

漁撈業，水產養殖業

B 礦業及土石採取業

050 石油及天然氣礦業

060 砂、石及黏土採取業

070 其他礦業及土石採取業

C 製造業

080 食品製造

肉類處理保藏及其製品製造業，水產處理保藏及其製品製造業

蔬果處理保藏及其製品製造業，食用油脂製造業，乳品製造業

碾穀、磨粉及澱粉製品製造業，動物飼料配製業，其他食品製造業

090 飲料製造業

酒精飲料製造業，非酒精飲料製造業

100 菸草製造業

110 紡織業

紡紗業，織布業，不織布業，印染整理業，紡織品製造業

120 成衣及服飾品製造業

梭織成衣製造業，針織成衣製造業，服飾品製造業

130 皮革、毛皮及其製品製造業

皮革、皮毛整製業，鞋類製造業，行李箱及手提袋製造業，其他皮革、皮毛製品製造業

140 木竹製品製造業

製材業，合板及組合木材製造業，建築用木製品製造業，木質容器製造業

其他木竹製品製造業

150 紙漿、紙及紙製品製造業

紙漿、紙及紙板製造業，紙容器製造業

160 印刷及資料儲存媒體複製業

印刷及其輔助業，資料儲存媒體複製業

170 石油及煤製品製造業

180 化學材料製造業

基本化學材料製造業，石油化工原料製造業，肥料製造業

合成樹脂、塑膠及橡膠製造業，人造纖維製造業

190 化學製品製造業

農藥及環境衛生用藥製造業，塗料、染料及顏料製造業，清潔用品製造業
化妝品製造業，其他化學製品製造業

200 藥品製造業

原料藥製造業，西藥製造業，生物藥品製造業，中藥製造業，體外檢驗試劑製造業

210 橡膠製品製造業

輪胎製造業，工業用橡膠製品製造業，其他橡膠製品製造業

220 塑膠製品製造業

塑膠皮、板、管材料製造，塑膠膜袋製造，塑膠日用品製造，工業用塑膠製品製造
其他塑膠製品製造業

230 非金屬礦物製品製造業

玻璃及其製品製造業，耐火、黏土建築材料及陶瓷製品製造業
水泥及其製品製造業，石材製品製造業，其他非金屬礦物製品製造業

240 基本金屬製造業

鋼鐵製造業，鋁製造業，銅製造業，其他基本金屬製造業

250 金屬製品製造業

金屬手工工具及模具製造業，金屬結構及建築組件製造業，金屬容器製造業
金屬加工處理業，其他金屬製品製造業

260 電子零組件製造業

半導體製造業，被動電子元件製造業，印刷電路板製造業
光電材料及元件製造業，其他電子零組件製造業

270 電腦、電子產品及光學製品製造業

電腦及其週邊設備製造業，通訊傳播設備製造業，視聽電子產品製造業
資料儲存媒體製造業，量測、導航、控制設備及鐘錶製造業
輻射及電子醫學設備製造業，光學儀器及設備製造業

280 電力設備製造業

發電、輸電、配電機械製造業，電池製造業，電線及配線器材製造業
照明設備製造業，家用電器製造業，其他電力設備製造業
(如：工業用變壓器、水族用加熱器、炊具)

290 機械設備製造業

金屬加工用機械設備製造業，其他專用機械設備製造業，通用機械設備製造業

300 汽車及其零件製造業

汽車製造業，車體製造業，汽車零件製造業

310 其他運輸工具製造業

船舶及其零件製造業，機車及其零件製造業，自行車及其零件製造業
未分類其他運輸工具及零件製造業

320 家具製造業

非金屬家具製造業，金屬家具製造業

330 其他製造業

育樂用品製造業，醫療器材及用品製造業，未分類其他製造業

340 產業用機械設備維修及安裝業

D 電力及燃氣供應業

350 電力及燃氣供應業

電力供應業，氣體燃料供應業，蒸汽供應業

E 用水供應及污染整治業

360 用水供應業

370 廢(污)水處理業

380 廢棄物清除、處理及資源回收業

廢棄物清除業，廢棄物處理業，資源回收業

390 污染整治業

F 營造業

410 建築工程業(如：蓋焚化爐)

420 土木工程業

道路工程業，公用事業設施工程業，其他土木工程業(如：興建鐵路、蓋機場)

430 專門營造業

整地、基礎及結構工程業，庭園景觀工程業，機電、管道及其他建築設備安裝業
最後修整工程業，其他專門營造業

G 批發及零售業

450 批發業

商品經紀業，綜合商品批發業，農產原料及活動物批發業

食品、飲料及菸草製品批發業，布匹及服飾品批發業，家庭電器及用品批發業

藥品及化妝品批發業，文教、育樂用品批發業，建材批發業

化學原料及其製品批發業，燃料批發業，機械器具批發業

汽機車及其零配件、用品批發業，其他專賣批發業(如：國際貿易)

470 零售業

綜合商品零售業(如：全聯、頂好、COSTCO、大潤發、大賣場)

食品、飲料及菸草製品零售業，布匹及服飾品零售業

家庭電器及用品零售業，藥品及化妝品零售業，文教、育樂用品零售業

建材零售業，燃料零售業，資訊及通訊設備零售業

汽機車及其零配件、用品零售業，其他專賣零售業，零售攤販業

其他無店面零售業(如：直銷)

H 運輸及倉儲業

490 陸上運輸業

鐵路運輸業，大眾捷運系統運輸業，汽車客運業，汽車貨運業，其他陸上運輸業
(如：搬家公司、陸上貨櫃運輸、新竹貨運)

500 水上運輸業

海洋水運業，內河及湖泊水運業

510 航空運輸業

民用航空運輸業，普通航空業

520 運輸輔助業

報關業，船務代理業，貨運承攬業，陸上運輸輔助業，水上運輸輔助業
航空運輸輔助業，其他運輸輔助業(如：港務局、高速公路局、機場人員)

530 倉儲業

普通倉儲業，冷凍冷藏倉儲業

540 郵政及快遞業

郵政業，快遞服務業

I 住宿及餐飲業

550 住宿服務業

短期住宿服務業，其他住宿服務業

560 餐飲業

餐館業，飲料店，餐飲攤販業，其他餐飲業

J 資訊及通訊傳播業

580 出版業

新聞、雜誌(期刊)、書籍及其他出版業，軟體出版業

590 影片服務、聲音錄製及音樂出版業

影片服務業，聲音錄製及音樂出版業

600 傳播及節目播送業

廣播業，電視傳播及付費節目播送業

610 電信業

620 電腦系統設計服務業

電腦軟體設計業，電腦系統整合服務業，其他電腦系統設計服務業

630 資料處理及資訊供應服務業

入口網站經營、資料處理、網站代管及相關服務業，其他資訊供應服務業

K 金融及保險業

640 金融中介業

存款機構，金融控股業，信託、基金及其他金融工具，其他金融中介業(如：農會金融部)

650 保險業

人身保險業，財產保險業，再保險業，退休基金，保險及退休基金輔助業

660 證券期貨及其他金融業

證券業，期貨業，金融輔助業，基金管理業(如：自己下單玩股票)

L 不動產業

670 不動產開發業(如：土地規劃)

680 不動產經營及相關服務業(如：房東、地主)

不動產經營業，其他不動產業

M 專業、科學及技術服務業

690 法律及會計服務業

法律服務業，會計服務業(如：代書事務所)

700 企業總管理機構及管理顧問業

企業總管理機構，管理顧問業

710 建築、工程服務及技術檢測、分析服務業

建築、工程服務及相關技術顧問業，技術檢測及分析服務業(如：地磅、汽車定期安全檢驗)

720 研究發展服務業(如：中科院、工研院、中研院)

自然及工程科學研究發展服務業，社會及人文科學研究發展服務業

綜合研究發展服務業

730 廣告業及市場研究業

廣告業，市場研究及民意調查業

740 專門設計服務業

室內設計業，其他專門設計服務業

750 獸醫服務業

760 其他專業、科學及技術服務業

攝影業，翻譯服務業，藝人及模特兒等經紀業，未分類其他專業、科學及技術服務業

N 支援服務業

770 租賃業

機械設備租賃業，運輸工具設備租賃業，物品租賃業，非金融性無形資產租賃業

780 就業服務業

職業介紹服務業，人力派遣業，其他就業服務業

790 旅行業

800 保全及私家偵探服務業

保全服務業，系統保全服務業，私家偵探服務業

810 建築物及綠化服務業

複合支援服務業，清潔服務業，綠化服務業

820 業務及辦公室支援服務業

代收帳款及信用調查服務業務，會議及展覽服務業，影印業

其他業務及辦公室支援服務業(如：文件打字服務、票據收送服務)

O 公共行政及國防；強制性社會安全

830 公共行政及國防；強制性社會安全

公共行政業，國防事務業，強制性社會安全(如：勞保局、健保局、林務局)

840 國際組織及外國機構(如：美國在台協會)

P 教育服務業

850 教育服務

學前教育事業，小學，中學，職業學校，大專校院(如：國防大學、警察大學)
特殊教育事業，其他教育服務業，教育輔助服務業

Q 醫療保健及社會工作服務業

860 醫療保健服務業

醫院，診所，其他醫療保健服務業(如：陽明大學附設醫院)

870 居住照顧服務業

護理照顧服務業，心智障礙及藥物濫用者居住照顧服務業，老人居住照顧服務業
其他居住照顧服務業

880 其他社會工作服務業

兒童及少年之社會工作服務業，老人之社會工作服務業，身心障礙者之社會工作服務業
婦女之社會工作服務業，未分類其他社會工作服務業

R 藝術、娛樂及休閒服務業

900 創作及藝術表演業

創作業，藝術表演業，藝術表演輔助服務業

910 圖書館、檔案保存、博物館及類似機構

圖書館及檔案保存業，植物園、動物園及自然生態保護機構
博物館、歷史遺址及其他類似機構

920 博弈業

930 運動、娛樂及休閒服務業

職業運動業，娛樂及休閒服務業

S 其他服務業

940 宗教、職業及類似組織

宗教組織，職業團體，其他組織(如：農會產銷/供銷部門、管理委員會)

950 個人及家庭用品維修業

汽車維修及美容業，電腦、通訊傳播設備及電子產品修理業
其他個人及家庭用品維修業

960 未分類其他服務業

洗衣業，理髮及美容業，殯葬服務業，家事服務業(如：家教)，其他個人服務業
(如：國術館、推拿、按摩)

T 其他不能歸類之行業

990 其他不能歸類之行業(如：家庭主婦、學生、目前無工作者)

附錄八 台灣地區職位標準分類表（社會變遷碼）

管理人員：

110 雇主與總經理 (含董監事、董事長、郵電總局長、 監察人、副總經理)	120 主管或經理 130 校長 140 民意代表	370 辦公室監督 (如股長、科長、課長、副理、襄理)
---	---------------------------------	--------------------------------

實務工作者：

學 識 技 術 層 級

專業人員 (含工程師)	助理(半)專業人員 (含技術員)	事務性工作人員與 其它類似技術層級者	非技術工
201 大專教師-研究人員	301 助教 302 研究助理 (不含行政、總務)		
202 中小學、學前特教教師	303 補習班、訓練班教師		
211 法學(律)專業人員 (如律師、法官)	311 法律、行政半專業 助理(含海關、稅收 檢驗員)	410 辦公室事務性工作 (如法律、行政事務性助理打字、 文書、登錄、郵運圖書、複印、 財稅事務)	910 工友、小妹
212 語文、文物管理專業 人員(如作家、記者、 編輯圖書館管理師)	312 社工員、輔導員		
213 藝術、娛樂(如聲樂家)	313 半專業(如餐廳歌手、 模特兒、廣告流行設計)		
214 宗教(有神職,如神父)	314 半專業(沒神職)		
221 醫師	321 醫療(如無照護士、 技術檢驗師、接骨人 員、推拿、藥劑生)	420 顧客服務事務性工作 (如櫃臺接待、其他接待、總機、 掛號、旅遊事務)	920 看管(如門房、收票、帶位 電梯服務員、寄物管理員、 廟公、建築物管理員)
222 藥師			
223 護士、助產士、護理師	322 運動半專業 (如裁判職業選手、教練)		
230 會計師及商學專業人 員(如投資分析師、專 利顧問)	331 會計、計算 半專業助理	431 會計(含簿記、證券)事務 432 出納事務(含售票、收費櫃臺金融服務)	930 售貨小販(沒店面)
	332 專技銷售、仲介等 商業半專業服務 (工商業推銷、直銷 員拍賣、鑑定、採 購、拉保險、勞工 承包人、經紀人、 報關代理)	531 商店售貨(含展售) 532 固定攤販與市場售貨 511 旅運服務生(員)(含嚮導) 512 餐飲服務生 513 廚師(含調飲料、飲食攤廚師) 514 家事管理(如管家) 515 理容整潔 516 個人照顧(如保姆、陪病、按摩) 520 保安工作(如警察)	940 清潔工(洗車、洗菜、洗碗、 擦鞋、家庭清潔工、清道、 廢棄物蒐集)
240 農學生物專業人員 (如農業技師)	340 農業生物技術員 或助理 (含推廣人員)	610 農林牧工作人員 620 漁民(含漁船駕駛)	810 農機操作半技 術工(如操作除 草、噴藥機)
250 工程師 (含建築、資訊、 測量師、技師)	351 電子機械技術員 352 化學冶金技術員 353 營建採礦技術員 354 工業工程技術員 355 製圖員 359 其他技術員 (含聲光、檢驗、 廣電設備管制、 技術師、攝影師)	710 營建、採礦技術工 (如泥水匠、板模油 漆、裝璜、水電工) 720 金屬、機械技術工 (如裝修機器、鐵匠焊 接、板金、試車工) 790 其他技術工(如裁縫、 修鞋匠、木匠、麵包師 傅、手藝工、手作印刷)	820 工業操作半技 術工(如操作鑽 孔、紡織機、熔爐、 發電、製藥設備) 830 組裝(配)半技 術工(如裝配機 件、塑膠、紡織、 紙、木製品)
	360 航空、航海技術人員 (如飛機駕駛)		840 車輛駕駛及移 運設備操作半技 術工(含船面水手)

志願役(職業) 軍人
預備役(義務役) 軍人
無正式工作者

060 將官
065 尉官
068 學生

061 校官
066 士官
069 家庭主婦

062 尉官
067 士兵
070 失業

063 士官
071 其他無職業者

064 士兵

附錄九 職業過錄說明 & ISCO 88 職業分類

一、一般過錄注意事項：

行業與職業若不能清楚地掌握，則在之後的過錄會遭遇許多困難，因此訪員務必在進行訪問前，熟悉行職業的內容，以便訪問時能正確且迅速詢問到所需的資訊及內容。

過錄時請同時參考「雇用身份」、「公司名稱」、「公司主要產品與服務」、「公司規模」、「詳細工作內容」及「職務」等所有相關資訊來判斷行職業所屬類別。

二、各類別說明：

第壹大類：行政主管及經理人

定義：

行政主管及經理人：

凡在政府及民意機關或公營事業機構，從事國家立法、監督政府作為、政策制定、人事配置、財務調度、業務指揮及規劃、指導與協調各企業、組織或其內部部門政策與活動等工作之人員均屬之。民間團體及機構主管人員、教育及有關主管人員亦包括在內。

注意事項：

經理人的過錄要同時考量服務機構的員工人數，是「大企業（30 人以上）」或「小企業（10~29 人）」，以及所屬的「部門」。重要的部門區分包括「生產部」（製造部門或現場作業部門）、「財務會計部」、「業務行銷部門」、「配銷、採購、總務及倉儲管理部門」、「資訊部」、「研發部」、「人力資源（人事）部」、「業務行銷部」、「宣傳及公關部」等。

第貳大類：「專業人員」

第參大類：「技術員及助理專業人員」

定義：

專業人員：

本類人員對所從事之業務均須具有專門之知識，通常須受高等教育或專業訓練，或經專業考試及格者。

技術員及助理專業人員：

凡在專業人員或行政主管指導下從事專業活動者皆屬之。

注意事項：

專業人員與助理專業人員最大的不同在於執業所需的專業技術層級有差異。「專業人員」通常指有專門知識、受過高等教育或專業訓練、或經專業考試有執業證照等專家。如律師、醫師、建築師、工程師、經濟學家、作曲家等。「技術員或助理專業人員」指的是在專業人員指導下，輔佐專業人員從事業務之專業助理人員。如護士、工程技術員、法律助理等。「事務工作人員」為較不需專業技能的一般辦事員或服務人員。很多受訪者不會主動告知這兩類的差異，因此在訪問時遇到專業技術執業要進一步區別。如受訪者回答為「會計人員」，則必須進一步區分出有執照之「會計師」、還是無會計師執照之「會計助理專業人員」、還是僅為「會計簿記佐理」之一般事務人員。

第肆大類：「事務工作人員」

第伍大類：「服務工作人員及店面與市場銷售人員」

定義：

事務工作人員：

凡從事速記，打字，會計、財務佐理，圖書檔案之維護，郵務工作，為顧客安排旅行，在旅館等場所接待客人及操作電話交換機接線等工作人員均屬之。

服務工作人員及店面與市場銷售人員：

凡從事旅運、家事及餐飲、個人照顧，或消防及保安等服務；以及為藝術創作及發表會作肢體姿態之展示，或在批發、零售及類似公司行號、市場、路邊等地展示及販賣物品等工作之人員均屬之。

注意事項：

若工作內容為行政或服務類，有時需進一步區分服務的內容與對象。例如受訪者回答其職務為「業務員」需進一步區分是「登門兜售推銷員」（9113）、「商店售貨員」（5220）、還是「工商業務代表」（3415）。又如受訪者為「老師」，則需根據任職機構名稱或詢問教學對象來判斷是「大學」、「高中」、「國中」、「國小」老師，還是「才藝班」、「補習班」老師。

第陸大類：「技術性農、林、漁、牧工作人員」

第柒大類：「技術工等相關工作人員」

第捌大類：「機器操作員及組裝員」

定義：

技術工等相關工作人員：

凡應用專業知識與技能從事採礦及營建，金屬鑄造，金屬架構，工具機安裝及機器設備或工具之製造、安裝、保養及修理，排版印刷，食品、紡織品、木質品、金屬及其他製品之製造或處理，以及手工製作各種工藝品等工作人員均屬之。

機器操作員及組裝員：凡在現場或經由遙控從事生產機械與設備之操作及監控；駕駛及操作機動車輛及移運設備；以及根據精密生產程序將零件組裝為成品等工作人員均屬之。

注意事項：

「技術工等相關工作人員」與「機器操作員及組裝員」的區別在於技術層的高低不同。

在每一大項之下，若工作內容需使用機器設備，需詳細填寫所操作的設備為何？操作的方式及目的為何？是「製造」、「控制」、「維護修理」、「操作」、還是「組裝」？例如車輛「組裝」、車輛「維修」、車輛「駕駛」分屬於三種不同的職業。「大客車」駕駛、「大貨車」駕駛、與「計程車」駕駛也是三個不同的職業。

若受訪者為農林漁牧業者，需詢問栽種之作物或牧養之牲畜的類別，例如「稻農」與「果農」屬於不同職業；養豬與養雞業者也屬於不同職業；水產養殖、近海漁業、遠洋漁業也分屬不同職業。

第玖大類：「非技術工及體力工」

定義：

凡從事在街頭等公共場所販賣各種食品及其他物品，擦鞋，清掃，建築物看管，行李或貨物搬運，垃圾收集等之簡單及例行性工作，必須耗費相當大體力之工作者均屬之。

台灣社會變遷基本調查 ISCO 88 職業編碼			
壹、行政主管及經理人			
ISCO88 職業分類			備註
11	民意代表及政府行政主管		
111	國大、立委、監委		
	1111	中央民意代表	國大、立委、監委
	1112	院轄市議員	
	1113	縣市議員	
	1114	鄉鎮市民意代表	村里長
112	(國家、中央層級) 政府行政主管		
	1121	中央政府行政正副主管	各部、會、處、局、署正副首長及主任秘書
	1122	院轄市政府行政正副主管	
	1123	公立大專學校校長	
	1124	公立高中(職)校長	
113	地方政府行政主管		
	1131	縣市政府行政正副首長	
	1132	鄉鎮市政府行政正副首長	
	1133	公立國中校長	
	1134	公立國小校長	
114	利益組織/民間團體主管人員		
	1141	政治組織/團體主管人員	政黨組織主管人員
	1142	勞資或工商團體主管人員	如工會或同業公會領導人，勞資團體主管人員、農漁民團體主管人員(含農漁會總幹事、農會監事)
	1143	社福機構、基金會、財團法人、社會教育團體領導人	含社會教育事業主管人員，如院長，秘書長，董事長，總幹事等。以及圖書館、博物館、動物園、藝術館館長
12	大企業(30人以上)高階主管人員		雇用30名以上員工之企業，含公營事業主管
121	大企業(30人以上)負責人及主管人員		
	1210	大企業(30人以上)負責人及主管人員	包括董事長、副董事長、總經理、副總經理、監察人與董事等
	1211	私立大專校長	
	1212	私立高中(職)校長	
	1213	私立國中校長	
	1214	私立小學校長	

122	大企業（30 人以上）生產及現場作業部門經理	
	1221（大企業）農、林、漁、牧業生產及現場作業部門經理	
	1222（大企業）製造業之生產及現場作業部門經理	
	1223（大企業）營建業之生產及現場作業部門經理	
	1224（大企業）批發及零售業之生產及現場作業部門經理	含大型連鎖企業之直營店店長
	1225（大企業）餐飲和旅館業之現場作業部門經理	
	1226（大企業）運輸、倉儲、通訊業之生產及現場作業部門經理	郵局局長
	1227（大企業）金融保險不動產及工商服務業之現場作業部門經理	
	1228（大企業）個人服務業之現場作業經理	
	1229（大企業）其他產業之生產及現場作業經理人員	
123	大企業（30 人以上）之其他部門經理	
	1231 大企業之財務及行政企畫管理部門經理人員	會計主任
	1232 大企業之人力資源及勞資關係部門經理	
	1233 大企業之銷售業務及行銷部門經理	客服經理
	1234 大企業之宣傳及公關經理	
	1235 大企業之配銷、採購、總務及物料倉儲部門經理	
	1236 大企業之資訊服務部門經理	
	1237 大企業之研究發展部門經理	
	1239 大企業之其他未分類部門經理	
	1240 辦公室業務監督人員（一般行政主管）	含政府行政部門科長、課長、股長、專委等及民間企業之副理、襄理、主任等監督人員、典獄長
	1250 各級軍官	
	1251 高階軍官（上尉以上之將校級軍官）	
	1252 低階軍官（中尉以下之軍官）	士官以下歸入 3452 士兵歸入 5164
13	小公司負責人或總經理	
	(小公司: 10 人以上~不滿 30 名員工)	
131	小公司負責人或總經理	
	1311 小公司負責人或總經理,農、林、漁、牧業	
	1312 小公司負責人或總經理,製造業	
	1313 小公司負責人或總經理,營建業	
	1314 小公司負責人或總經理（含店長）,批發及零售業	含連鎖企業加盟店店長
	1315 小公司負責人或總經理,餐飲和旅館業	
	1316 小公司負責人或總經理,交通運輸、倉儲、通訊業	
	1317 小公司負責人或總經理,金融保險不動產等商業服務業	
	1318 小公司負責人或總經理,個人服務業	
	1319 其他未分類產業的小公司負責人或總經理	補習班負責人

貳、專業人員		本類人員對所從事之業務均須具有專門之知識，通常須受高等教育或專業訓練，或經專業考試及格者。
21	物理學家、數學家及工程科學專業人員	
	211 物理學家、化學家等科學專業人員	
	2111 物理學家及天文學家	
	2112 氣象學家	
	2113 化學家	
	2114 地質學家及地球物理學家	
	212 數學家、統計學家等相關專業人員	
	2121 數學家及精算師等相關專業人員	
	2122 統計學家	一般統計人員應歸入 3434
	213 資訊專業人員	凡從事電腦資訊系統，軟體和相關理論發展研究，規劃、設計
	2131 電腦系統設計師及分析師（含軟體工程師）	系統分析師、軟體工程師、電腦系統工程師、資料庫管理師等資訊科學研究人員。
	2132 電腦程式設計師	凡從事撰寫、測試、及維修電腦程式之工作人員
	2139 其他未分類的資訊專業人員	
	214 建築師、工程師及有關專業人員	
	2141 建築師、都市及交通計畫專業人員（不含室內設計人員）	含景觀設計師、交通工程師、都市計畫師等。但室內設計與室內裝潢人員應歸入 3471 細類。
	2142 土木工程師或結構工程師	
	2143 電機工程師	
	2144 電子及電子通信工程師	
	2145 機械工程師	含核能發電工程師
	2146 化學工程師	含放射性設備使用工程師
	2147 採礦、冶金工程師等相關專業人員	
	2148 製圖師及測量師	
	2149 工業工程師及其他未分類的建築、工程相關專業人員及顧問	含農業工程師、環境工程師、醫學工程師等
22	生命科學及醫療保健專業人員	凡從事疾病之診斷、處方、治療之醫師，不包含護理人員與助產士
	221 醫師	含法醫
	2211 生物學家、植物學家、動物學家等相關專業人員	
	2212 藥理學、病理學家等相關專業人員	
	2213 農藝學家、森林、畜產學家等相關專業人員	

222	醫療保健專業人員(護理人員除外)	
	2221 醫師	
	2222 牙醫師	
	2223 獸醫師	
	2224 藥劑師	
	2229 中醫師及其他未分類的醫療保健專業人員(護理除外)	如公共衛生醫師
223	護理人員及助產士	凡從事專業性護理服務及助產服務
	2230 護理師及護士及助產士	
23	教師	凡具有教師身分，在各級學校及類似學校教育機構，從事教學、研究、指導之人
231	大學、大專院校等高等教育教師	凡具有大專院校教授、副教授、助教教授、講師等
	2310 大學、大專院校等高等教育教師	含五專、四技、二技老師
232	中等學校教師	
	2321 (升學導向) 普通高中或綜合高中老師	
	2322 (就業導向) 高職教師	
233	國中老師、國民小學老師、及幼教老師	
	2331 國中老師及國民小學老師	
	2332 幼稚園老師等學前教育教及幼教老師	
234	特殊教育老師	
	2340 特殊教育老師	啟聰、啟明、啟智、啟聲等學校或私立特殊教育之特教老師。不含資優教育老師或補習班老師。
235	其他教育教學專業人員	
	2351 教育方法專業人員	教學方法顧問、視聽及其他教育輔導專業人員
	2352 學校督學	
	2359 其他未分類的教學專業人員	
24	其他專業人員	
241	商業專業人員	
	2411 會計師及審計師(有執照)	
	2412 人力資源及職業諮商專業人員	
	2419 其他未分類之商業方面專業人員 (企業顧問、產業分析師、專利人員等)	
242	法律專業人員	需具備執業證照或具職業資格者
	2421 律師	無證照之律師助理人員歸入3432

	2422	法官、檢察官、評事	含公設辯護人
	2429	其他未分類的法律專業人員	如公證人、商務仲裁人、法律顧問等專業人員
243	文物檔案管理師、圖書管理師等相關資訊專業人員		
	2431	文物管理師及博物館、美術館管理師	古器、藝術品、珍品、歷史文物等管理師
	2432	圖書管理師及資訊情報管理等相關專業人員	含一般圖書館管理師，科學資訊或商業服務資訊研究人員，及醫院病歷管理師
244	社會科學等相關專業人員		
	2441	經濟學家	
	2442	社會學家、人類學家、地理學家等相關專業人員	
	2443	哲學家、歷史學家及政治學家等相關專業人員	
	2444	語言學家、專業翻譯師及專業口譯員	
	2445	心理學家	
	2446	社工師、社會行政與社會福利專業人員	
245	作家、新聞記者、創作或表演藝術家		
	2451	作家、評論家、新聞記者、及編輯等有關人員	
	2452	畫家、雕刻家、書畫家等相關藝術家	含商業藝術家、漫畫家
	2453	作曲家、音樂家、歌唱家、演奏家等專業人員	
	2454	舞蹈指導及舞蹈家	
	2455	電視、電影、舞台劇等相關演員及導演	
246	宗教專業人員		具有宗教授予神職之專業人員
	2460	牧師、道士、住持、僧尼等宗教專業人員	含主教、司鐸、神父、前人、教長等
參、技術員及助理專業人員			凡在專業人員或行政主管指導下從事專業活動者皆屬之。
31	物理及工程科學助理專業人員		
	311	物理及工程科學技術員	
	3111	化學及物理等自然科學技術員	含天文、大氣、地質、海洋、地球科學等技術員
	3112	營建與土木工程技術員	凡在土木工程師、建築師、或測量師指導監督下，從事建築或土木工程計畫之規劃與執行方面協助工作，含測量、防洪、工程估價、結構檢查等技術員、工地主任
	3113	電機工程技術員	含電力相關技術員
	3114	電子及電信工程技術員	含半導體電子工程技術員、電腦硬體設計技術員、LCD 指導員

	3115 機械工程技術員	含工具機技術員、機械製造技術員、冷凍空調技術員等
	3116 化學工程技術員	石油化工、食品化工、造紙、製藥等化工技術員
	3117 採礦技術員及冶金技術員	
	3118 製圖員	
	3119 工業工程、環工及其他未分類的物理及工程科學技術員	含放射性設備使用技術員、農業工程技術員、食品技術員、醫學工程技術員等
	312 資訊助理人員及設備控制人員	
	3121 資訊助理人員	系統工程師助理、系統分析師助理、系統設計師助理、資料庫分析師助理、電腦技術員、電腦程式助理
	3122 資訊設備操作與管制人員	資料管制員、媒體檔案管理員、電腦周邊設備操作員、電腦主控台操作員
	3123 工業機器人設定、維修、系統控制員（不含機器人操作工）	機器人操作工歸入 8172
	313 光學、影像、及相關電子設備操作員	
	3131 攝影師、混音師等影像、聲音設備管制人員	含錄音錄影設備操作員、音效設備管理員、燈光控制員
	3132 廣播及電信通訊設備管制人員	含電影放映員、譯電員、無線電執機員、電視廣播發射設備操作員
	3133 醫療儀器設備控制人員	心電圖技術員、醫學 X 光設備操作員、放射線診療技術師、超音波診療技術師等
	3139 其他不能分類的光學及電子設備技術員	
	314 船舶、航空監管及相關技術人員	
	3141 船舶輪機長及有關工作人員	
	3142 船舶駕駛及大副等艙面監管及港口引水人員	含船長、正副駕駛、大副二副三副等
	3143 飛航駕駛員及飛航機械員等相關人員	含飛航領航員、飛航機械員
	3144 塔台及飛航管制人員	
	3145 飛航安全技術人員	
	315 安全衛生及品質檢驗人員	
	3151 建築物檢驗員及消防檢驗人員	
	3152 工業安全、衛生及污染防制檢驗員、品質檢驗人員	工業廢氣處理，有執照的產品安全檢驗員等
	32 生命科學及醫療保健助理專業人員	
	321 生物科技及生命科學技術員及相關助理專業人員	
	3211 生命科學及醫療實驗室技術員	在生物科學家指導監督之下從事相關研究之技術員
	3212 農、林、漁、牧技術員	在農業學家指導下從事農藝、園藝、水產、花卉栽培、果實、土壤、造林、畜牧等研究之技術員
	3213 農林漁牧經營指導員及推廣人員	含水土保持推廣人員

322	現代醫療保健助理專業人員(護理人員除外)		在醫師人員指導或監督下佐理醫療工作者
	3221	醫事檢驗師等醫療助理	凡非醫師而具醫事檢驗師資格，從事醫事檢驗工作者
	3222	公共衛生相關工作人員	衛生稽查員、防疫工作人員、衛生教育、環境評估人員等
	3223	營養師	具營養師資格
	3224	驗光師及配鏡師	
	3225	牙醫助理	
	3226	復健技術師等相關工作人員	物理治療技術師、復健按摩師等
	3227	獸醫助理	
	3228	藥學助理、藥劑生	含在醫院協助配藥或在藥局販賣藥品者
	3229	其他醫學保健衛生助理專業人員（護士除外）	職能治療助理、語言治療助理
323	護理及助產士之助理專業人員		
	3231	實習護士或護士之助理人員	
	3232	實習助產士或助產輔助人員	
324	傳統醫學技術員及治療師		
	3241	國術館推拿師、草藥師等傳統醫學技術員	含接骨師、針灸技術員、腳底按摩師
	3242	傳統宗教醫療師	
33	教學相關助理專業人員		
331	國民小學之教學輔助人員		
	3310	國民小學之教學輔助人員	含國小程度之安親班，語言才藝班等各類補習班老師
332	幼稚園助教及學前教育教學相關輔助人員		
	3320	幼稚園助教及學前教育教學相關輔助人員	含幼教程度之安親班、才藝語言補習班老師
333	特殊教育教學助理及相關輔助人員		
	3330	特殊教育教學助理及相關輔助人員	
334	其他教育教學助理及相關輔助人員		
	3340	其他教育教學助理及相關輔助人員	
	3341	國、高中升學補習班老師	實習老師
	3342	留學、高普考等國家考試、或各種職業證照考試之補教老師	
	3343	成人語文補習班、各種才藝班老師	
34	其他助理專業人員		
341	財務金融及銷售業務助理專業人員		
	3411	證券及財務經紀人	含外匯、債券等投資經紀人

	3412	保險業中介人員及核保人員	含保險代理人，保險業務員、保險核保員
	3413	不動產經紀人	房地產買賣仲介、租賃經紀人
	3414	旅遊顧問及旅遊經紀人	指旅行團組團、安排規劃顧問人員，單純旅行社票務人員及事務人員歸入 4221
	3415	工商業務代表及銷售代理人（不含商店售貨員）	指代表公司推銷或銷售商品給其他零售商、工廠或批發商，含售後服務及技術服務人員、直銷員。商店售貨員應歸入 5220。
	3416	採購專員或代理人	負責替機構採購所需之原料、設備、或消耗品之專員
	3417	鑑估員、理賠員、及拍賣員	含保險理賠員、損失評估員、索賠檢驗員
	3419	其他未分類的財務金融及銷售輔助專業人員	
	342	商業服務代理人及買賣經紀人	
	3421	商品買賣經紀人	商品期貨經紀人、在網路上拍賣東西
	3422	報關及運輸代理人	
	3423	職業介紹人及勞工承包人	含人力仲介員、勞工承包商
	3429	其他未分類的商業服務代理人及買賣經紀人	含各種表演代理人、廣告承攬人員
	343	行政助理專業人員	凡協助主管或專業人員從事一般行政業務者
	3431	行政秘書等相關助理人員	未滿 10 人的小公司老闆且實際進行管理職事務者歸此碼。
	3432	代書及法律事務相關之助理人員	含法律事務助理、土地代書、法院書記官、律師助理人員、國會議會助理
	3433	會計及相關助理人員	成本計算員、會計人員，簿記員，薪資計算員，會計事務代理人
	3434	統計、數學等相關助理人員	統計人員及精算助理員
	3439	未分類的行政秘書及一般行政助理	百貨公司樓管人員、人資部門管招募與教育訓練
	344	海關、稅務等相關政府助理專業人員	
	3441	海關及邊界偵查人員或檢驗員	海關檢驗員、過境證件檢驗員、緝私人員
	3442	政府稅務人員	貨物稅檢驗員、稅收辦事員、稅

		捐稽徵處業務人員
	3443 政府社會福利人員	生活津貼辦事員、醫療補助辦事員等
	3444 政府核照人員	護照及執照核發辦事員、移民辦事員等
	3449 其他未分類的海關、稅務及相關政府助理專業人員	村里幹事
	345 警官和警探[或軍人]	
	3451 警官和警探	派出所所長
	3452 士官長或警察局小隊長	
	346 社會工作助理專業人員	
	3460 社會工作助理專業人員	如社福機構輔導員、社工助理人員等
	347 藝術、娛樂與運動方面助理專業人員	
	3471 室內設計人員、商業設計人員	含廣告設計人員、商業產品設計人員、服裝設計人員、舞台設計人員
	3472 電台、電視與其他播報員	播音員、電視播報員、節目主持人等。
	3473 街頭藝人、餐廳夜總會駐唱之樂手、歌手與舞者	含歌仔戲、布袋戲人員、DJ、婚喪喜慶表演者
	3474 小丑、魔術師、特技雜耍演員等相關人員	
	3475 含運動教練、裁判	含運動教練、裁判
	348 宗教助理專業人員	凡從事協助宗教活動工作而未經授予神職之人員均屬
	3480 傳道人等宗教助理專業人員	和尚、尼姑
	肆、事務工作人員	
	41 辦公室事務人員	
	411 秘書、文書處理人員、資料輸入人員等鍵盤操作職員	
	4111 速記員及打字員	法院速記員
	4112 文書處理人員	電腦排版人員
	4113 資料輸入員、資料登錄操作員	
	4114 運算裝置操作人員	
	4115 一般秘書或行政助理	
	412 與數字計算相關之佐理員	
	4121 會計及簿記佐理員及辦事員	
	4122 統計與財務證券稅務辦事員	抵押辦事員、稅務辦事員、財務徵信辦事員、證券辦事員
	413 存貨登記、物料登錄、與運輸安排事務員	
	4131 存貨、物料登記盤點人員（倉管人員）	收發貨員、存貨管制清點員、物料管理人員、倉庫管理人員、工

			廠總務
	4132	生產用料規劃、排程等佐理人員	物料規劃員、生產線的品管佐理員、生產規劃佐理員
	4133	運輸相關事務人員（調度員、運輸監理員）	公路監理員、鐵路列車調度員、航運運輸事務人員等
414	檔案管理、文書、郵務等相關事務人員		文書收發、登記，圖書檔案之維護、郵務工作人員
	4141	圖書檔案佐理人員	
	4142	郵件處理與投遞人員	含郵差及在郵局分揀、收攬等郵件處理人員、宅急便送貨員
	4143	資料編碼登錄、資料校對等相關人員	
	4144	抄寫員及謄稿員等繕寫人員	
419	其他辦公室事務人員		
	4190	其他辦公室事務人員	計時員、辦公室小妹、影印員、市場調查員、報關員等
42	顧客服務事務人員		
421	出納、櫃台等顧客服務相關事務人員		
	4211	商店出納、收銀員及售票員（含停車場及高速公路收費員）	
	4212	櫃臺事務人員（如金融機構櫃臺、郵局窗口服務人員等）	
	4213	賭注登記經紀人及賭台管理員	
	4214	典當商及資金貸放人員	如汽車貸款等
	4215	收帳等相關事務人員	收帳收款員
422	顧客諮詢及接待事務人員		
	4221	旅行社票務、訂位等事務人員	旅遊顧問及旅遊組團人應歸入3414
	4222	接待員及服務台事務人員	含診所掛號員、旅館櫃臺接待員、詢問處接待員、客服人員
	4223	總機人員	含接線生
伍、服務工作人員及店面與市場銷售人員			
51	個人服務工作人員		
511	旅運服務及相關工作人員		
	5111	旅運服務人員(包括空服人員、機場服務員等)	
	5112	交通運輸工具指導協調人員及隨車人員	旅遊車隨車小姐/先生、列車長
	5113	旅遊嚮導、博物館導覽人員	含國家公園解說員、遊樂區嚮導、美術館說明員、導遊等
512	家事及餐飲服務工作人員		
	5121	家事及居住有關服務管理人員（管家、舍監、社區管理委員會專職人員）	
	5122	廚師	大廚、二廚、或廚師助理
	5123	餐飲服務人員與吧台服務人員	餐廳服務生、餐廳接待員、調酒

		員
513	個人照護等相關工作人員	
	5131 褓姆	含托兒所之工作人員
	5132 醫療或社福機構之個人看護人員（陪病人員）	不含護士及社工人員。
	5133 居家個人看護人員	
	5139 其他未分類之個人照護及相關工作人員	
514	其他個人服務工作人員	按摩師、陪酒員、舞女等
	5141 理髮師、化妝師、美容師等相關工作人員	
	5142 隨侍人員與貼身僕人	
	5143 殮葬、遺體化妝、等殯葬相關人員	
	5149 其他未分類之個人服務及相關工作人員	
515	星象、占卜等相關工作人員	
	5151 占星師、風水師等相關工作人員	
	5152 算命、看手相、乩童等相關工作人員	含廟公
516	保安服務工作人員	
	5161 消防人員	
	5162 一般警察及偵察員（含交警、刑警）	
	5163 法警、監獄看守所管理員	
	5164 士兵	
	5169 駐衛警察及保全人員（駐警、保鏢、守望巡邏人員）	
52	售貨員、模特兒及展售說明人員	
521	時裝及其他模特兒	
	5210 時裝及其他模特兒（含展場 show girl）	
522	商店展售員及展售說明人員	
	5220 商店展售員及展售說明人員（含加油站服務員）	一般店員、零售業售貨員、展售人員等
523	攤販及市場售貨員	
	5230 攤販及市場售貨員	有固定攤位者。小販及兜售員歸入 9111, 9112
陸、技術性農、林、漁、牧工作人員		
61	農業及畜牧業技術工作人員	
611	農作物及園藝作物栽培工作者	
	6111 稻作蔬菜等農作物生產工作者（如米農、菜農）	
	6112 果農、茶農、蔗農等農藝作物栽培者	
	6113 園藝作物、造園、及苗圃栽培工作者（含花農）	
	6114 混和作物種植者	從事農藝、園藝、苗圃等作物之混作栽培者
612	動物飼育及相關工作者	
	6121 家畜飼育及相關工作者	
	6122 家禽飼育及相關工作者	

	6123 養蜂及養蠶工作者	
	6124 動物綜合飼育及相關工作者（同時育有家畜、家禽、乳畜等）	
	6129 其他未分類之動物飼育工作者	訓獸師
613	農牧綜合經營及相關工作者	
	6131 農牧綜合經營及有關工作者	
	6132 農場領班或監督	
	6133 其他一般農人	
	6134 其他農場技術工人	
614	林業等相關工作者	
	6141 林木伐運工作者	含育苗、造林工
	6142 燒炭工及有關工作者	
615	漁業及有關工作者	
	6151 水產養殖工作者（如養珠業、蠔	
	6152 內陸河川及沿海漁業工作者	沿海漁民、採集工
	6153 遠洋漁業工作者	含漁船駕駛人員
	6154 獵捕相關工作者	
62	自給自足農漁業工作者(指無剩餘生產品供市場買賣)	
621	自給自足農漁業工作者	
	6210 自給自足農漁業工作者	
柒、技術工等相關工作人員		
71	採礦工及營建工	
711	礦工、爆破工、裁石工及石雕工	
	7111 礦工及採石工	
	7112 爆破工	
	7113 裁石工及石雕工	
712	營建構造工等相關工作者	
	7121 使用傳統建築材料之營建工	
	7122 砌磚工及砌石工	
	7123 混凝土工	如板模工
	7124 營建木工（包括細工木工）	
	7129 其他未分類營建構造工等相關工作者	如鷹架工、廣告牌豎立工、工地監工等
713	建築物修整工等相關工作者	
	7131 屋頂工	防水、隔熱、鋪瓦等
	7132 地面鋪設及瓷磚鋪貼工	地板工、磁磚鋪貼工等
	7133 泥水工及粉刷工	
	7134 絕緣材料安裝工	如隔熱工、隔音工等
	7135 玻璃安裝工	門窗玻璃裁切、安裝工
	7136 水管工及管道裝設工	一般水管工、排水、通風、煤氣

		管道裝設工等
	7137 建築物電力系統維修工	一般電工、內線電工、電器設備安裝工、水電工等
714	油漆工、建築物清潔工等相關工作者	
	7141 油漆工、壁紙工等相關工作者	
	7142 漆飾工及相關工作者	汽車金屬烤漆、木器漆工、補土等
	7143 建築物清潔工	煙囪清洗工、建築物外部清潔工
72	金屬、機具處理及製造有關工作者	
721	金屬模工、焊接工、板金工、金屬建材架設工等相關工作者	
	7211 鑄造工,砂模及砂心工	翻砂工、砂模鑄造工等
	7212 焊接工及切割工	
	7213 板金工	
	7214 金屬建材架構工	建築、船體鋼材豎構工、鋼材鑽孔工、螺栓工、鉚釘工
	7215 索具裝置工及鋼纜絞結工	
	7216 潛水工	
722	鍛工、工具製造工等相關工作者	
	7221 鍛工	一般鐵匠、手工鑄造工、菜刀製作工、手工金屬成形工等
	7222 工具製造工等相關工作者（含鎖匠）	工模製造工、金工模具製造工、鉗工、金屬切削工具製造工、車床、銑床等
	7223 工具機安裝及試車工	
	7224 金屬打磨刨光及工具磨利工	金屬表面拋光、浸藍、清理工，磨刀工等
723	機械裝修工	
	7231 汽車、機車、火車等機動車輛修理工	一般汽車修理、機車修理、自行車修理、拆船工作等
	7232 飛機裝修工	
	7233 工業及農業用機器裝修工	工具機裝修、木工機器裝修工、冷凍空調設備裝修工、工業機器裝修工等
	7234 修車行之非技術工	機件滑油工
724	電機及電子設備裝修工	
	7241 電機裝修工	家庭電器裝修工、車輛飛機船舶電工、發電設備裝修工等
	7242 電子設備裝修工	
	7243 電子機械維修工	
	7244 電報及電話機裝修工	
	7245 電力線路及電信架設工及裝修工	電話架設、電纜架設、電線架設

			工檢修等
73	精密儀器、手工藝、印刷及相關工作者		
	731	金屬等相關材質精密儀器工作者	
	7311	精密儀器製造工及修理工	
	7312	樂器製造工及調音工	
	7313	珠寶及貴金屬製作工	寶石切割、琢玉工、金匠、首飾打樣工、及一般珠寶工等
	732	玻璃工、陶瓷工等相關工作者	
	7321	砂輪成型及陶瓷製坯工	凡從事瓷器、陶器、砂輪等手工製模、塑型、壓製等
	7322	玻璃及玻璃製品製造工	
	7323	玻璃鑲刻工及蝕刻工	
	7324	玻璃、陶瓷等相關製品美飾描繪工	
	733	木材、織品、皮革等相關材質手工藝品工作者	
	7331	木材等相關材質手工藝品工作者	
	7332	織品、皮革及相關材質手工藝品工作者	皮革手工藝、地毯手工藝、服飾手工藝、織品手工藝等
	734	印刷等相關工作者	
	7341	排版工	
	7342	鑄版工及電版工	
	7343	印刷雕刻工及蝕刻工	
	7344	照相及底片沖洗等相關工作者	
	7345	裝訂等相關工作者	書籍、雜誌等印刷品之裝訂
	7346	絹版、木版及織物印刷工	木刻印章
74	其他技藝工等相關工作者		
	741	食品處理等相關工作者	
	7411	屠宰及肉品處理工	
	7412	麵包烘焙、糕點、糖果等相關食品生產工	
	7413	乳製品製造工	
	7414	蔬果加工及保藏工	果汁製造、蔬果裝罐、醃菜、豆類食品製造工等
	7415	食品、飲料試味員及分級工	茶、酒類品嘗工、咖啡豆分級工等
	7416	菸草處理工及煙草製造工	
	742	木材處理工、家具木工等相關工作者	
	7421	木材處理工	
	7422	家具木工等相關工作者	
	7423	木工機器安裝工及操作工	
	7424	製籃工、藤具製造工、製刷工等相關工作者	毛筆、牙刷、掃帚
	743	紡織及成衣等製作工	
	7431	纖維整理準備工、前紡工	凡從事棉、毛、麻、絲等纖維紡

			織前之準備
	7432	紡紗工、織造工等相關工作者	
	7433	裁縫工及製帽工	
	7434	毛皮成衣工等相關工作者	皮革切割工
	7435	織品、皮革等相關打樣工及剪裁工	
	7436	縫紉工、刺繡工等相關工作者	
	7437	裝飾品縫製工等相關工作者	寢具製作工、沙發座縫製工、床墊縫製工、布套縫製工等
	744	鞣革工、毛皮飾製工及製鞋工	
	7441	鞣革工及毛皮飾品製造工	
	7442	製鞋等相關工作者	含皮帶、皮箱、皮包製品製造
	75	其他分類之技術工人	
	7510	非農勞力工作領班	
	7520	其他匠工、藝工、及技術工人	廢五金處理
	7530	其他匠工、藝工、及技術工之學徒	
		捌、機器操作員及組裝員	
	81	固定生產設備等相關操作工	
	811	採礦及礦物處理設備操作工	
	8111	採礦設備操作工	
	8112	礦石處理設備操作工	
	8113	鑽採工及穿孔工等相關工作者	
	812	金屬處理設備操作工	
	8121	礦石及金屬熔爐操作工	
	8122	金屬熔解工、鑄造工及軋軋設備操作工	
	8123	金屬熱處理設備操作工	凡從事金屬冷、熱熔爐及化學處理設備之操作及監控，以改變其物理性質
	8124	金屬抽製及擠型工	沖床、折床
	813	玻璃、製陶等相關設備操作工	
	8131	玻璃、製陶等相關設備操作工	
	8139	其他未分類玻璃、製陶等相關設備操作工	
	814	木材處理及造紙設備操作工	
	8141	木材處理設備操作工	
	8142	紙漿製造設備操作工	
	8143	造紙設備操作工	
	815	化學處理設備操作工	
	8151	壓碎、研磨及化學混合機械操作工	
	8152	化學熱處理設備操作工	
	8153	化學過濾及分離設備操作工	
	8154	化學蒸餾設備及反應器操作工(石油天然氣除外)	

	8155	石油及天然氣提煉設備操作工	
	8159	其他未分類化學處理設備操作工	含人造纖維製造設備操作工
816	發電機等相關設備操作工		
	8161	發電設備操作工	
	8162	蒸汽引擎及鍋爐操作工	
	8163	焚化爐、水處理等相關設備操作工	
817	自動化生產線及工業用機器人操作工		凡從事自動或半自動組裝線及工業用機器人之操作及監控
	8171	自動化生產線操作工	有輸送帶的生產線
	8172	工業機器人操作工	
82	機械操作工及裝配工		
821	金屬及礦產機械操作工		
	8211	工具機操作工	
	8212	水泥製品及其他礦產品機械操作工	
822	化學產品機械操作工		
	8221	藥品、化妝品、清潔劑製造機械操作工	
	8222	彈藥及爆炸物機械操作工	
	8223	金屬加工、電鍍及鍍膜機械操作工	
	8224	攝影產品機械操作工	
	8229	其他未分類化學產品機械操作工	
823	橡膠及塑膠製品機械操作工		
	8231	橡膠製品機械操作工	輪胎翻修工
	8232	塑膠製品機械操作工	光碟片射出操作工
824	木製品機械操作工		
	8240	木製品機械操作工	
825	印刷、裝訂及紙製品機械操作工		
	8251	印刷機操作工	
	8252	裝訂機操作工	
	8253	紙製品機械操作工	
826	紡織品、毛皮及皮革製品機械操作工		
	8261	纖維處理、紡織及撚線機械操作工	
	8262	織造機械操作工	
	8263	縫製機操作工	拷克、平車
	8264	紡織品及皮革漂染及清理機械操作工	
	8265	毛皮及皮革處理機械操作工	
	8266	製鞋等相關機械操作工	
	8269	其他未分類紡織、毛皮及皮革製品機械操作工	
827	食品等相關產品機械操作工		
	8271	肉類及魚類處理機械操作工（不含屠宰工）	屠宰工應歸入 7411 細類
	8272	乳製品機械操作工	

	8273	穀物及調味料碾磨機械操作工	
	8274	麵食品、穀類食品、糕餅糖果等相關食品製造機械操作工	
	8275	蔬果及堅果處理機械操作工	從事蔬果、堅果之榨油及其他處理等機器之操作
	8276	製糖機械操作工	
	8277	茶、咖啡及可可處理機械操作工	
	8278	酒及其他飲料機械操作工	
	8279	製菸機械操作工	
	8270	其他食品製造機械操作工	
828	組裝工		
	8281	機械組裝工（含車輛組裝工）	
	8282	電機設備組裝工	
	8283	電子設備組裝工	
	8284	金屬、橡膠及塑膠製品組裝工	
	8285	木製品等相關組裝工	
	8286	紙板、紡織等相關製品組裝工	
829	其他機器操作工及組裝工		
	8290	其他機器操作工及組裝工	
83	駕駛及移運設備操作工		
831	鐵路車輛駕駛員等相關工作者		
	8311	鐵路車輛駕駛員	含捷運駕駛、高鐵駕駛
	8312	鐵路制動工、號誌員及調車轉轍員	
832	汽車駕駛員		
	8321	機車駕駛員	
	8322	小客車、計程車及小貨車駕駛員	
	8323	大客車（公共汽車、遊覽車）駕駛員	
	8324	大貨車、連結車、及貨車駕駛員（含垃圾車駕駛）	
833	農業及林業設備操作工		
	8331	農、林業機械操作工（含拖拉機、耕耘機操作工）	
	8332	推土機等相關設備操作工	
	8333	吊車、起重機等相關設備操作工	
	8334	堆高機操作工	
834	船舶艙面（甲板）水手等相關工作者		
	8340	船舶艙面（甲板）水手等相關工作者	含小船駕駛、舵工、普通水手等
84	其他半技術工人		
841	其他半技術工人		
	8410	其他半技術工人	
玖、非技術工及體力工			
91	小販及服務工		

911	街頭小販及兜售員等相關工作者	
	9111 街頭食品小販及餐車業者（不含固定攤販）	注意市場售貨員是歸入 5230，非歸入食品小販
	9112 街頭非食品小販（如服飾攤、日用品等流動攤販）	
	9113 登門兜售員及電話推銷員	
912	街頭服務（擦鞋、貼廣告、發傳單）等相關體力工	
	9120 擦鞋、流動廣告、發傳單等街頭服務相關體力工	
913	家庭幫傭等相關清潔工、洗濯工	
	9131 家庭幫傭及家庭清潔工	
	9132 辦公廳、旅館及其他公開場所幫傭	含水塔清潔工、工友
	9133 手工洗濯工、熨燙工	
914	大樓管理人員及清潔工	
	9141 大廈管理員（含大廈清潔工）	含寺廟、教堂管理員
	9142 洗車、洗大樓窗戶等清潔工	
915	送件工、行李搬運工、看管工等相關工作者	
	9151 送報送件工及行李搬運工等相關工作者	含貨運裝卸工、搬家工、碼頭工、送報工、高爾夫球場桿弟等、貨車隨車人員
	9152 門房、收票員、看管工等相關工作者（含停車場管理員）	含電梯服務員、寄物處管理工等
	9153 自動販賣機收款員、水電燃氣表抄表員等相關工作者	含停車計時抄表員
916	清理垃圾工等相關體力工	
	9161 垃圾及廢棄物收集工	
	9162 環境清潔維護工及清道夫等相關體力工	
92	農業、漁業等相關體力工	
921	農業、漁業等相關體力工	
	9211 農業體力工（含收割、採果工等臨時幫手）	
	9212 林業體力工	
	9213 漁業、獵捕業體力工	
93	礦業、營建業、製造業及運輸業體力工	
931	礦業及營建業體力工	
	9311 礦業及採石業體力工（含鹽工）	
	9312 鐵軌及路面維護體力工	
	9313 工地體力工（搬磚工、工地清潔工）	
932	製造業體力工	
	9321 非技術組裝體力工（如產品分類、簡單手工組合）	需技術之組裝工歸入 828 類
	9322 手工包裝、裝箱工及其他製造業體力工	
933	運輸業體力工及貨運工	
	9331 手動或腳踏車輛（三輪腳踏貨車）駕駛員	
	9332 獸力車輛及機械駕駛員（如馬車伕或牛車駕駛）	
	9333 搬運體力工	

附錄十 行職業過錄範例

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
電鍍工(在 10 人左右小工廠工作,任何產品都提供電鍍代工服務)	330	820	8223
裝潢木工(在鄉下地區自己 1 人工作)	430	710	7124
量販店包括：大潤發、家樂福、costco、愛買	470		
頂好、全聯	470		
半導體製造業 如 IC、晶圓、積體電路...等的製造	260		
塑膠廢棄物收集行職業	380	940	9161
中研院督訪員	720	410	4190
佃農 1.種稻做蔬菜者	010	610	6111
佃農 2.種水果、茶、甘蔗等	010	610	6112
佃農 3.園藝作物、造園、苗圃、含花農	010	610	6113
佃農 4.混和作物種植者	010	610	6114
義務役陸軍	830	067	5164
清潔隊隊長，主要工作內容為：在辦公室管理人員，進行人員調度。	830	311	3449
受訪者 15 歲時母親的工作為「雜工」。雜工，什麼工作都做，如採茶、農忙時幫忙的、工地挑磚、不需特殊技術之體力工。行業碼：010(因為受訪者已無法回想母親當時主要做什麼工作了，只回答籠統的「雜工」，感覺上主要是從事農工)。ISCO 碼：9211(因為雜工中，感覺上主要是從事農工)。	010	950	9211
自營商，吉普車汽車材料批發商 有雇用 2 人，工作內容主要負責採購進貨事宜。	450	332	3415
鄉公所農業課課長職業狀況	830	370	1240
公賣局上班主要在生產部門工作內容為：把紅麴和米調合在一起攪拌	090	820	8278
受雇於高雄拆船公司負責拆船工作	380	720	7231
在農會的倉儲部上班跟金融部沒有關係主要工作內容為載貨司機。 ISCO88(小貨車)8322	940	840	8322
在農會的倉儲部上班跟金融部沒有關係主要工作內容為載貨司機。行業 (職業團體組織)，ISCO88(大貨車)8324	940	840	8324

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
中科院	720		
受訪者只知先生是生產線員工,其他不知其職業別及 isco 如何歸	997 (不知道)	820	8171
受訪者在廣告公司上班，公司主要業務為設計製作廣告看板，工作內容為製作看版，諸如電腦割自割完後 他把它黏到中空版上面的工作	730	790	7520
只知道母親從事直銷賣臉部保養品，其他通通不知道	470	332	3415
1.騎著車子或推著推車去收資源回收。2.沒騎車也沒推車只是沿路檢回收	380	940	9161
受訪者正與另外兩位合夥人在籌設公司(從事太陽能相關產品製造)每週工作 40 小時，自己說是董事，公司在美國成立，但尚未雇用任何人，還在籌募資金中。	997 (不知道)	370	3431
軍校行業	850		
國防醫學院	850		
三總	860		
受訪者如只願意回答公營企業、基層主管，主要負責工作分配、員工管理。	998 (拒答)	370	1240
里長	830	140	1114
警察	830	520	5162
鐵櫃製造販售行業，工作內容模板加工製造組裝	250	720	7222
高中教官(軍階是上校)	850	061	1251
製作提鍋，是一種鋁製品，就是那種有提把，有鍋蓋，一般有些人會拿來裝豆漿，以前的人很常用來當便當盒送飯菜用，就二個老夫妻在做，也沒雇人	250	720	7221
只知道製作高爾夫球桿，無法問出詳細工作內容。	330	997 (不知道)	9997 (不知道)
檳榔攤	470	532	5230
招牌廣告:從設計到架設刊板整個流程都一手包辦	730	720	7520
中鋼-高壓電的設備維修	240	720	7241
大地主將地租出去給他人耕作	680	071	9999
大地主自己雇人進行耕作，雇用 11 人~30 人	010	110	1311

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
大地主自己雇人進行耕作，雇用 31 人以上	010	110	1210
國防部內的製衣廠	120		
中鋼內的汽車修護部，負責在電腦內修改汽車建構，有時還會到現場	240	351	3119
在電影或各種場合從事乾冰特效	900	820	8229
台中縣榮工處上班，工作內容為修理怪手及挖土機	410	720	7233
在景觀工程上班行業，服務內容有造景種樹植草皮等。工作內容：造景種樹植草皮等，工作只要跟景觀有關係的都做。	430	710	7129
一個 80 歲已退休的阿伯，但現在在中華捐血人協會當副理事長，每天正常上班日報到，有領一些些津貼。因為這樣的協會算非營利組織，又加上他有職務：副理事長，雖然領的是津貼而不是薪水，和在該協會的志工人員有些不同。	860	110	1143
在國軍兵工廠服務，職位為約僱人員，實際工作內容為設計槍的瞄準器。	250	351	3115
在政府機構的"農業研究中心"工作	720		
師塾老師(內容不夠完整難以歸類)	850	202	
台灣糖業有限公司(內容不夠完整難以歸類)	080		
場記：打板，記錄每一場次的內容細節(內容不夠完整難以歸類)		410	4190
石材雕刻、裁切工作	230	790	7113
學校工讀生，協助處理行政事務，和大小交辦事務。	850	410	4190
吉普車零件的批發，工作內容為：採購、批發，雇用 2 個人。	450	332	3416
生產製造褲襪，工作內容：只車褲襪的車縫線，生產線上人員。	120	820	8263
在救國團工作，職位是企畫助理，工作內容是作問卷調查以及行政工作。	940	410	4115
在私立高中當輔導人員，教國文，也兼任行政事務。	850	202	2321
受訪者的媽媽的工作，年代久遠，受訪者也不清楚到底是何者操作員。	997 (不知道)	820	9997 (不知道)
在海運公司(約 51~100 人)擔任維修機器的工作，兼管理基層員工。(輪機長或大管、二管、三管)	500	351	3141
在海運公司(約 51~101 人)擔任維修機器的工作，兼管理基層員工。(在船屋修船)	500	720	7231
在造船公司維修船舶，但不知道是維修船上的什麼部位。	310	720	7231

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
銀行授信部的襄理，其詳細工作內容為辦理放款徵信，審查事項。	640	370	1240
個人自營招攬機車買賣，並替客人辦理過戶。	470	531	5220
環保公司上班，工作內容：指揮垃圾車也檢查垃圾車裡的垃圾，完成之後再引導垃圾車將垃圾倒入焚化爐。	380	920	9152
警察局約僱人員(不是警察)在交通科專門處理計程車工作證	830	410	4112
警察局專任人員(不是警察)在人事科專門處理人事福利			
葬儀社助唸團	960	516	5143
建墳墓，建墓師父	430	710	7129
「以工代賑」擔任道路清潔工	830	940	9162
麵攤賣麵有固定位置自己賣	560	513	5122
農會在信貸部工作(內容不夠完整難以歸類)	640		
農會在產銷班工作(內容不夠完整難以歸類)	940		
代工噴砂(內容不夠完整難以歸類)			
水電工程的地下油管檢修	430	710	7136
釣魚，釣客，自己坐竹筏出去釣魚自己賣	010	620	6152
於 XX 公司工作，主要生產縫紉機的零件	290	830	8281
XX(股)公司，主要生產製造輸送帶(橡膠 210？塑膠 220？人造纖維 110？資訊不全難歸類)，受訪者是精練部門的科長，公司內部分很多部門 他做的工作為工作內容：配藥、研究藥的配方		370	3116
台南市環保局環保局工程隊隊員，主要是在鋪柏油路跟修補水溝蓋	830	950	9312
不知公司名稱，只知道在私人工廠當警衛+打雜	997 (不知道)	520	5169
公司生產肥皂，是作業員負責操作機器切肥皂，包裝，裝箱	190	820	8211
公司是負責房屋設計(只有畫房屋設計圖沒有建造)(內容不夠完整難以歸類)	710		
自營當歸鴨店，有店面夫妻共同經。	560	513	5122
家具行老闆，雇用員工 3~4 名，老闆工作內容：訂貨、管理員工《販售 送貨等工作都由員工做 老闆只負責管理》	470	370	3431

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
水電行老闆，雇用 8-9 人，老闆也作水電的工作。(不平等組)	430	710	7137
種植芝麻綠豆等雜糧	010	610	6111
在農地及養豬場當臨時工	010	950	9211
鋼筋製造，工作內容是品管專門操作機器檢查鋼筋的品質。如：拉力	240	820	8124
歌友會伴唱小姐	930	516	5149
PUB 老闆只請 6 位員工(內容不夠完整難以歸類)	930		
在水利會工作，專門負責工程監督，但自己不用下去做工程	010	710	7129
菸酒公賣局(菸事業部(100)？酒事業部(060)？內容不夠完整難以歸類)			
碾米廠(內容不夠完整難以歸類)	080		
自己開洗衣店，洗摺烘全部自己包辦，偶爾父母會幫忙	960	515	5149
彩卷行(內容不夠完整難以歸類)	920		
雇用 8-9 人的水電行老闆，他並不參與水電工作，只是負責管理員工和調度人力及接洽承包工作。(以接洽承包工程的工作來歸類)	430	332	3415
10 人以下小工廠的負責人(例如製造腳踏車練條)，只負責管理員工及接訂單(以接單的作歸類)	310	332	3415
製造部股長(全公司 30 人以上)，在生產線上監督管理員工，不參予線上工作(內容不夠完整難以歸類)		410	7510
受訪者是軍人還是空軍機場聘請的維修人員？軍人按軍階歸碼，若為聘請人員(內容不夠完整難以歸類)			
餅店製作糕點，只請一個員工就是受訪者，職位為工人餅乾製作	080	790	7412
去人家家裡帶小孩，煮飯洗衣	960	516	5131
種竹子工作，內容為砍竹子切竹片	010	610	6141
窗簾公司，但只有受訪者和配偶兩人做，沒有雇人，工作內容為窗簾製作	110	790	7520
台北來來飯店運動指導員	550	322	3475
營建業土水雜工	410	950	9313
汽車水箱買賣及維修	470	720	7241
辦公家具，技術員工作內容組裝(材質？)(內容不夠完整難以歸類)	320	830	

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
村幹事	830	311	3449
殯葬業相關工作都作以前稱土工	960	516	5143
專門代工將尼龍繩、麻繩、塑膠繩...等製成絞索的行職業	110	820	8261
在祠堂教書，教三字經+生活常識	850	303	3343
在電子公司(製造收音機)煮飯給兩三百人吃	270	513	5122
向人租地種稻，茶，地瓜	010	610	6114
在水產試驗所(專門處理基隆河漁業項研究)工作，有執照的生物技術師，接政府計畫執行研究。	720	340	3212
監理站的約聘人員，負責換牌	830	410	4113
中興電工(重型發電工業)的工程師，負責管理人員+繪圖，但不知道管多少人	280	250	2143
自己家裡開的印刷打字行，主要工作打字員。	820	410	4111
農會上班主要是米類買賣收購	940	332	3415
車體噴物流(股)，服務內容不知，部門不知，工作內容為送東元家電產品搬貨兼司機，支領薪水的。大貨車(8324)	490	840	8324
車體噴物流(股)，服務內容不知，部門不知，工作內容為送東元家電產品搬貨兼司機，支領薪水的。小貨車(8322)	490	840	8322
水產試驗所，政風室副主任，稽核考績。	720	370	1240
固定麵食攤(內容不夠完整難以歸類)	560		
秘書處，總務秘書(內容不夠完整難以歸類)		410	4115
憲兵 xx 團，職業軍人一等兵(軍人的碼以軍階歸類)	830	064	5164
憲兵 xx 團，義務役一等兵(軍人的碼以軍階歸類)	830	067	5164
陸軍部隊，排長，工作內容為訓練管 3 個班。	830	062	1252
流動販售塩，沒店舖	470	930	9111
父母親的工作皆為自己種稻自己吃，都沒有任何銷售，算正職工作	010	610	6210
外銷五金零件，職位：總經理，工作內容：批文件，員工人數：3~10 人	450	370	3431
外銷五金零件，職位：總經理，工作內容：批文件，員工人數：11 人或以上	450	370	1319

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
家教式的瑜加老師，工作內容：教導瑜加	960	322	3475
xx 建設公司，公司服務內容：幫政府蓋辦公大樓及政府建物的維修職位：工頭，工作內容：工程監工。	410	710	7129
在中央電影公司的「電視製作部門」擔任「助理」，工作內容：「影帶送審」	590	410	4115
收購汽車電池，加工整理後再賣給中盤商	450	720	7243
自己開公司專門負責電腦外殼噴漆	270	710	7142
製冰廠工作送貨員搬運送冰塊，沒有開車，只是純粹搬運冰塊	080	960	9333
製冰廠工作送貨員，開小貨車送冰塊。	080	840	8322
開堆土機(內容不夠完整難以歸類)		840	8332
在地磅公司上班(內容不夠完整難以歸類)	710		
汽車駕訓班教練	850	303	3342
在"青年日報"做翻譯的工作	580	212	2444
服務公司是進口藥品代理商，工作內容為售後服務、合約處理、處理客訴，專責國外部，以 e-mail 方式處理。	450	420	4222
為他人種田，工作內容為種田、地瓜，算工時錢。	010	610	6111
在家接車鞋面及涼鞋面車工的料來代工，按件計酬。	130	790	7442
父親在自家開鞋店 自己生產自己賣，工作內容為鞋面鞋底布材質的功夫鞋，沒雇用人。	130	790	7442
為他人種田，僅提供種鳳梨地瓜，算工錢。	010	610	6114
安裝鋁門窗	430	710	7129
鎮公所經營的停車場上班(收費員)	520	420	4211
武荖坑風景區當收票員	930	420	4211
在台泥擔任品管領班 (QC 電腦品管員)	230	410	4132
中醫診所擔任抓藥配藥工作	860	321	3228
高速公路局(宜蘭段) 擔任巡邏警察	830	520	5162
在幼稚園擔任幼幼班老師的工作	850	202	2332

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
自己開早餐店，需要自己做早餐並幫客人點餐以及清理桌面(沒有雇用 10 人以上)	560	513	5122
在一名立委家擔任陪伴的工作，也並沒特地做什麼！頂多一起出門買菜買東西，那位立委未退休。	960	516	5139
電子公司中製造收音機的，算是組裝的！負責人家用壞了他來修理。	270	720	7242
幫 ikea 車窗簾(大量)	120		
CD 包裝廠包裝部組長管 5 人，以包裝為主管管理為輔	820	950	9322
導電膏製造生產行業	190		
檢驗各種物質,食品,建築物 檢驗工程師採樣石化產品公證檢驗工作職業	710	359	3152
市議會財經辦事員辦理業務職業,會計或出納類的工作性質	830	431	4121
只知職位是中油公司(石油 170？天然氣 350？加油站 470？)班長 ISCO88, 沒有詳細工作內容無法正確歸類			9997 (不知道)
彩色製版印刷公司，平面印刷工廠電腦製版部，製版員電腦製版,排版. 輸出，員工約 25 人	160	359	3471
德安外務服務公司，文件.票據收送服務外務部，外務員 收送文件.票據等,員工共 50 人	820	960	9151
化工廠，個人清潔用品製造,管理部 副理工作內容；管理人事行政+總務, 員工共 30 人	190	370	1235
清潔公司,機動組長，醫院清潔.消毒 巡視檢查,員工共 70 人	810	940	9132
中油煉油廠上班，部門及職位不願提供	170	998	9998
配偶在地質調查所上班，部門及職位不願提供，	720	998	9998
公司是做 PC 板，職位是檢查線路的品管員	260	410	4132
地質調查所	720		
派出所所長,所內 7 人，不用管 10-30 人才算負責人、主管、經理人這項規定	830	120	3451
藥局助理主要工作賣藥，無照!要兼打掃	470	321	3228
專業汽車車燈製造公司製造部，事務員 人員教育訓練.機械操作,如果以機械操作為主,員工約 2000 人管理 4 人	300	820	8290
無管人汽車車燈組合工廠(成品 A+成品 B=車燈)廠務文書處理.排程.領料等(因公司規模小--35 人 工作沒細分 全都作)	300	410	4132
私人啓能訓練中心 照護 16-45 歲身心障礙人士行政部 教保組長 (管 3 人)照護工作設計排定 .人員訓練. 執行照護工作如果只是管理人員與安	870	410	4115

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
排工作,本身不用親自下去照顧,員工共 9 人			
1 人工作 ,建築業 ,有時承包工程請工人,有時幫別人打零工,水泥工	430	710	7133
1 人工作 , 建築業 ,有時承包工程請工人,有時幫別人打零工,木工	430	710	7124
搬家公司管 3 人 領班,主要是搬運	490	960	9333
搬家公司管 3 人 領班,開車,開小貨車	490	840	8322
搬家公司管 3 人 領班 ,開車,開大貨車	490	840	8324
公立國小的主任管理 90 人,只有行政管理職,沒有任何實質上的教學時	850	120	1240
公立國中教務主任管理 150 人,只有行政管理職,沒有任何實質上的教學時	850	120	1240
公立國小的主任管理 90 人,只有行政管理職,這些人通常會有實質上的教職,行政職通常為兼任,所以應以其實際上的教學為歸類依據	850	202	2331
公立國中教務主任管理 150 人,只有行政管理職,這些人通常會有實質上的教職,行政職通常為兼任,所以應以其實際上的教學為歸類依據	850	202	2331
地磅的經營與管理,經營數個地磅,雇用 4 人操作地磅,自己則做管理	710	120	3431
單一螺絲生產,生產部一般工人無職稱,工作內容:品檢(主要)機器維修(次要),根據描述應該是負責生產線的 QC	250	720	4132
受訪者 58 歲,唯一做過的工作是 14 歲時在罐頭工廠當工人,工作內容是農產品削皮、加工,手工	080	950	9322
台球工程公司,道路人手孔蓋施工,施作工人,機械操作將路面不平的孔蓋施工修補和路面同高	420	820	8211
新莊分局,行政巡官,案件偵查、維護社會治安,管 45 人	830	520	3451
證券買賣公司,營業部的營業員,證卷買賣營業業務	660	332	3411
台北市政府環保局,管理北投焚化爐停車場的管理員,垃圾車進出開單	830	920	9152
塑膠射出工廠 -製作電子產品小零件,工讀生,將附著在支架上的產品分開、修剪產品上多餘塑膠、組裝,感覺上不需要技術	220	950	9321
東元電機 - 重工業馬達及家電用品之製造,在千人以上的公司,人力資源部裡有管理人但不知職位,以招募員工及教育訓練為主管理為輔,聽起來不太像主管	280	303	3439
東元電機 - 重工業馬達及家電用品之製造,在千人以上的公司,人力資源部裡有管理人但不知職位,以招募員工及教育訓練為主管理為輔,主管	280	303	3439
在日月光半導體當製造部組長,管理 25 人,負責 人、機、物料的管理	260	820	8171

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
受訪者配偶在不知名的(海鮮及蔬果)冷凍食品業當作業員，負責把生產線上的劣品挑掉(QC)	080	820	8171
達欣工程這種大型營造公司，公共工程及建築物都有	410		
達欣工程規劃部門的內業工程師，負責畫建築設計圖，準備工程送審資料，跟設計單位討論依現場施工狀況需要修改的部份，沒有管理員工， 有建築師執照	410	250	2141
達欣工程規劃部門的內業工程師，負責畫建築設計圖，準備工程送審資料，跟設計單位討論依現場施工狀況需要修改的部份，沒有管理員工， 沒有建築師執照	410	355	3118
達欣工程的專案負責人，工作內容是專案的負責人，要跟業主討論、控管工程進度、審核資料、需管理專案人員	410	120	1223
規模 20 人的土木營造公司，職位工地主任，沒有管理員工，負責單一案件巡視工地、追蹤進度，這家公司主要是以蓋「 建築物 」為主	410	353	3112
規模 20 人的土木營造公司，職位工地主任，沒有管理員工，負責單一案件巡視工地、追蹤進度，這家公司主要是以 道路、橋樑等公共工程 為主	420	353	3112
在港務局當輪機長，管理 1 人，專職負責一艘接待長官或貴賓的交通船保養、檢修	520	360	3141
會計事務所的記帳士，有專業證照，工作內容只願意告知「記帳」，沒有管理員工	690	331	3433
奇美電子人力資源部門的高級管理師，負責員工考勤資料及系統維護、解答員工在職相關問題，沒有管理員工	260	230	2412
在海科大體育行政組當辦事員，管理 3 人，負責上課器材的管理	850	410	4190
統一康是美藥粧店直營店的店副(店長之下)，要管理員工，店內共 7 人，負責分析營收狀況及客群、管理進出貨及人員勤缺， 直營	470	370	1224
統一康是美藥粧店直營店的店副(店長之下)，要管理員工，店內共 7 人，負責分析營收狀況及客群、管理進出貨及人員勤缺， 加盟	470	370	1314
受訪者配偶在南亞電路板工作，職位是操作員，工作內容受訪者不清楚，只知道需要調製藥水、檢查成品	260	997 (不知道)	9997 (不知道)
在海軍基地行政單位當技術員，負責「管電腦」，但不願說明是系統還是硬體的管理，也不願意告知人員數量，沒有管理員工	830	998	9998
糖廠管理課職位保警隊隊長，不知其詳細工作內容，憑其職位無法做適當歸類	080	997 (不知道)	9997 (不知道)
日月光半導體，業務部工程師，接洽業務及解決客戶問題	260	332	3415
品管部班長，有管人 50 人，工作內容是現場管理人員及支援自動化生產線工作，如以支援自動化生產線工作為主		820	8171
在日月光半導體，研磨室操作員，操作機台、檢查成品，根據描述不像是自動化生產線	260	820	8290

工作內容描述(越詳細越好)	行業碼	職位碼	ISCO88
為個人做新舊車汽車買賣沒有固定的店面。	470	332	3415
亞蔬中心之圖書館館長工作內容為資料庫之提供	720	120	1143
金飾店負責項鍊焊接、金飾清洗等	470	790	7313
為公所村里幹事	830	311	3449
汽水公司只有三名員工，受訪者負責看瓶子是否有異物，汽水是自動生產，一位貼標籤，一位洗瓶子， 是檢查瓶子有無洗乾淨	090	950	9322
汽水公司只有三名員工，受訪者負責看瓶子是否有異物，汽水是自動生產，一位貼標籤，一位洗瓶子， 是成品後的品管	090	410	4132

性別組郵寄清單

寄回日期：____月____日

訪員編號：_____ 訪員姓名：_____

開放題紀錄表：_____份

受訪者編號(由小到大的)

- | | |
|-----|-----|
| 01. | 16. |
| 02. | 17. |
| 03. | 18. |
| 04. | 19. |
| 05. | 20. |
| 06. | 21. |
| 07. | 22. |
| 08. | 23. |
| 09. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

(接下頁)

請沿虛線撕下後裝訂

(續上頁)

31. _____	41. _____
32. _____	42. _____
33. _____	43. _____
34. _____	44. _____
35. _____	45. _____
36. _____	46. _____
37. _____	47. _____
38. _____	48. _____
39. _____	49. _____
40. _____	50. _____

紙本問卷：_____份(若無請填 0)

受訪者編號 (由小到大)	01. _____	06. _____
	02. _____	07. _____
	03. _____	08. _____
	04. _____	09. _____
	05. _____	10. _____

受訪者編號：□□□□□□□□

☐開放題內容已輸入訪問紀錄專案(專案二)

B5. 就您的最高學歷來說(畢業、肄業、就學中都算)，請問您讀的是哪一科系？

☐ (01) 受訪者的教育程度是高中職或以上，需回答科系

教育程度：_____ (填寫選項編號或文字皆可)

科系名稱：_____ 科系代碼 □□□□□□

☐ (02) 受訪者的教育程度是「國(初)中、初職或以下」、「忘記了」或「拒答」，不需回答科系

C3. 請問您目前(以前)工作主要的職位和工作內容是？

(已退休者問退休前、失業者問失業前、退出勞動市場者問退出前)

☐ (01) 受訪者需要回答工作資訊

a. 公司全名 _____，主要產品或服務內容 _____ 行業 □□□

b. 部門(無部門者免填) _____，職位 _____ 變遷職位 □□□

詳細工作內容 _____ ISCO □□□□

c. 公司人數(包含受訪者)：☐ 0-9 人 ☐ 10-29 人 ☐ 30 人以上 ☐ 不知道 ☐ 拒答

☐ (02) 受訪者從來沒做過任何工作，不需要回答工作資訊

C7. 請問您配偶(或同居伴侶)目前(以前)工作主要的職位和工作內容是？

(已退休者問退休前、失業者問失業前、退出勞動市場者問退出前)

☐ (01) 受訪者需要回答配偶(或同居伴侶)的工作資訊

a. 公司全名 _____，主要產品或服務內容 _____ 行業 □□□

b. 部門(無部門者免填) _____，職位 _____ 變遷職位 □□□

詳細工作內容 _____ ISCO □□□□

c. 公司人數(包含受訪者配偶或同居伴侶)：☐ 0-9 人 ☐ 10-29 人 ☐ 30 人以上 ☐ 不知道 ☐ 拒答

☐ (02) 受訪者配偶(或同居伴侶)從來沒做過任何工作，不需要回答工作資訊

☐ (99) 受訪者未婚、離婚、分居、喪偶或拒答婚姻狀況，不需要回答配偶(或同居伴侶)的工作資訊

注意事項：1、變遷職位碼不需預過錄。

注意事項：2、公司人數僅供預過錄時參考用，不需輸入訪問紀錄專案(專案二)。

表一 訪員酬勞與交通費統計表【薪資申請用，請寄回】

計畫名稱：台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次(性別組)

訪員編號：_____ 訪員姓名：_____ 訪問地區：_____

項 目		份 數	單 價	合 計	備 註	助理 核算
(一)訪問酬勞						
1.問卷完訪費			元			
2.查址費			30/50~110 元			
3.跟訪	查址費		30/50~110 元			
	完訪費		元			
	見習費		100 元			
4.追蹤轉出費	基本追蹤		20 元			
	成功轉出		30 元			
	轉出且完訪		100 元			
5.特殊加給	支援加給		500/1000 元			
	新訪員指導 加給		1000 元			
	完訪率加給		1500/3000/5000 元			
6.七月 14 日晚間練習費			200			
(二)訓練補助						
1.出席費	(訪訓)訪員		400/800 元			
	(訪訓)種子教 師加給		500/1000 元			
	種子教師訓練		900 元			
2.交通費	訪員訓練		元		實報實銷	
	跟訪		元			
	支援		元			
3.台語問卷授課及錄音費			1000 元			
(三)其他費用						
1.郵資			元			
2.保險費			元			
3.宅配箱			元			
4.影印費			元			
5.其他項目_____			元			
薪資總額				元		

交通費用明細列表

項 目	日 期	交通工具	起迄地點	金 額	有無收據
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

郵費明細列表

日 期	金 額	說 明

其他費用明細列表

日 期	項 目	金 額	說 明

訪員酬勞與交通費統計表【訪員留存用，請妥善保存】

計畫名稱：台灣社會變遷基本調查計畫第六期第三次(性別組)

訪員編號：_____ 訪員姓名：_____ 訪問地區：_____

項 目		份 數	單 價	合 計	備 註	助理 核算
(一)訪問酬勞						
1.問卷完訪費			元			
2.查址費			30/50~110 元			
3.跟訪	查址費		30/50~110 元			
	完訪費		元			
	見習費		100 元			
4.追蹤轉出費	基本追蹤		20 元			
	成功轉出		30 元			
	轉出且完訪		100 元			
5.特殊加給	支援加給		500/1000 元			
	新訪員指導 加給		1000 元			
	完訪率加給		1500/3000/5000 元			
6.七月 14 日晚間練習費			200			
(二)訓練補助						
1.出席費	(訪訓)訪員		400/800 元			
	(訪訓)種子教師 加給		500/1000 元			
	種子教師訓練		900 元			
2.交通費	訪員訓練		元		實報實銷	
	跟訪		元			
	支援		元			
3.台語問卷授課及錄音費			1000 元			
(三)其他費用						
1.郵資			元			
2.保險費			元			
3.宅配箱			元			
4.影印費			元			
5.其他項目_____			元			
薪資總額				元		

交通費用明細列表

項 目	日 期	交通工具	起迄地點	金 額	有無收據
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 1. 訪員訓練交通費 <input type="checkbox"/> 2. 跟訪交通費 <input type="checkbox"/> 3. 支援交通費	月 日 <input type="checkbox"/> 去程 <input type="checkbox"/> 回程			元	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

郵費明細列表

日 期	金 額	說 明

其他費用明細列表

日 期	項 目	金 額	說 明

表二 地址條

【調查期間寄回計畫小組時使用】

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：

11529 台北市南港區研究院路二段128號 中央研究院 社會所
社會變遷小組 R921 吳文萱 小姐收 電話：(02)26525122

寄件人：