



CENSOS

2011

人口普查

試查

INQUÉRITO
PILOTO

長卷普查員

手冊

長 卷 普 查 員

頁

A. 序言及職責	<3>
I. 2011 人口普查試查簡介.....	A-1
II. 長卷普查員職責.....	A-2
III. 法例及統計保密.....	A-3
B. 問卷	<28>
I. 問卷填寫指引.....	B-1
II. 問卷內容.....	B-2
C. 地圖及工作分配表	<4>
I. 地圖.....	C-1
II. 工作分配表.....	C-2
III. 工作分配補充資料.....	C-4
D. 訪問程序及技巧	<10>
I. 準備工作.....	D-1
II. 訪問程序.....	D-3
III. 訪問技巧及安全守則.....	D-6
E. 特別個案的處理	<4>
I. 住戶.....	E-1
II. 單位.....	E-3
F. 控制表格及信件	<14>
索引.....	F-1
G. 電腦報表	<8>
索引.....	G-1
H. 工作程序	<9>
I. 資料收集工作－前一天.....	H-1
II. 資料收集工作－第一天.....	H-2
III. 資料收集工作－第二至十四天.....	H-4
IV. 資料收集工作－第十五天.....	H-5
V. 實地觀察備忘.....	H-6
VI. 附圖.....	H-7
I. CATI 系統簡介	<2>
I. 解答住戶的查詢.....	I-1
II. 安排預約/記錄留言/電話訪問.....	I-1
J. 索引	J-1

A. 序言及職責

I. 2011 人口普查試查簡介

1. 人口普查試查之目的

每個地區的人口特徵，如人口的數量、年齡結構、性別比例、教育程度、經濟活動狀況等，對政府規劃未來，私人機構釐定業務方針，以至學者進行研究等方面，都是十分重要的參考資料。人口普查是收集全面及詳細人口特徵資料最合適的方法。

澳門在 1867 年進行了第一次人口普查，由 1950 年起按國際慣例每十年一次，至今共進行了十四次；最近的一次是 2001 年人口普查，下一次即第十五次的人口普查將於 2011 年舉行。此外，自 1970 年起，住屋普查與人口普查同時進行，即第五次住屋普查將於 2011 年進行。

人口普查是一大型統計項目，為了令工作順利進行，需要事前對問卷內容、工作流程、數據處理、人員培訓等環節進行實況測試，以作進一步完善；因此，將於 2010 年 8 月進行 2011 年人口普查的試查。

2. 人口普查試查的資料收集期及統計的參考時刻

2011 年人口普查試查的資料收集期：8 月 13 日至 27 日（為期十五日）；

參考時刻：2010 年 8 月 13 日凌晨 3 時。

3. 資料收集方式

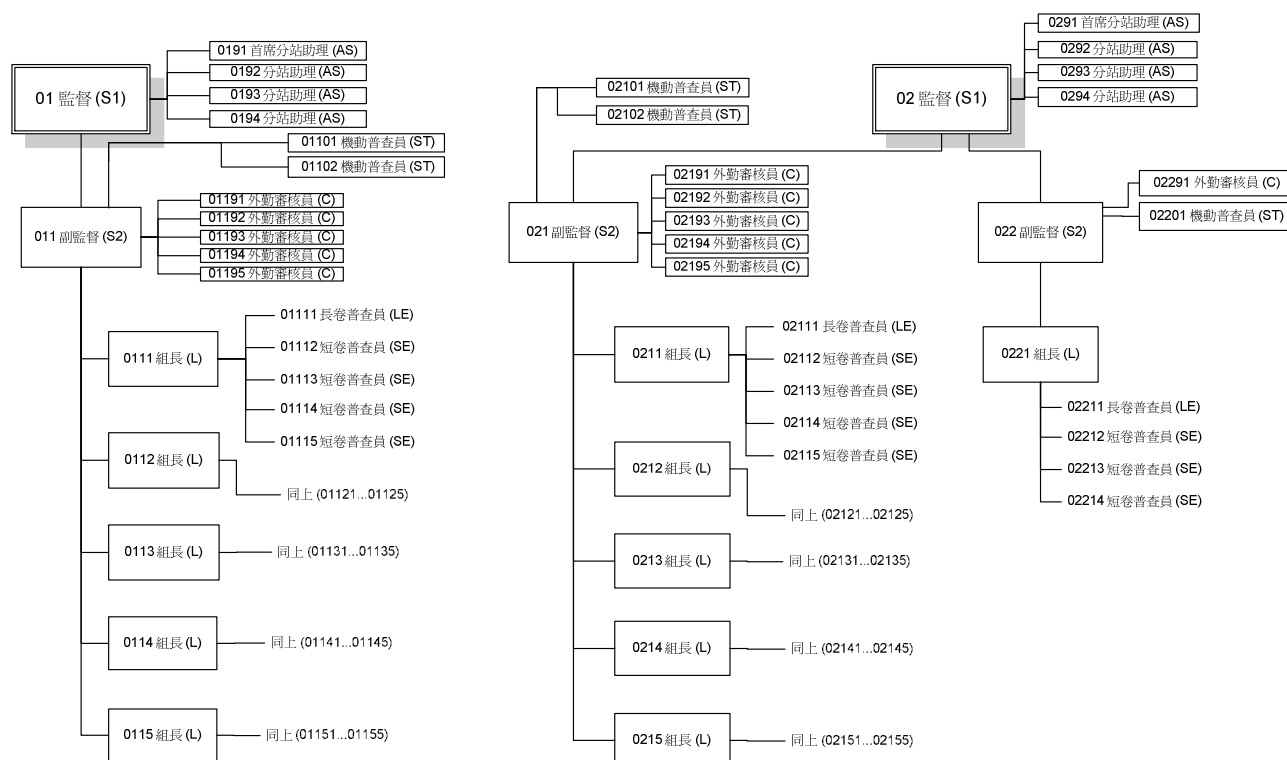
問卷是收集資料的重要工具。2011 年人口普查試查的問卷分為短卷及長卷兩種，目的是在收集人口最基本資料的同時，透過樣本的抽選，向其中一部分住戶收集更詳盡的資料（長式問卷）。

短式問卷收集人口數目、性別、出生地、出生年月、常居地等基本資料；而長式問卷會進一步收集如族裔、國籍、前居地、教育程度、就業狀況、工作收入等較詳盡的社會及經濟方面的資料。

II. 長卷普查員職責

1. 向住戶進行訪問，收集 2011 人口普查試查問卷的資料。
 - a. 按工作分配表的地址上門訪問，向單位內的住戶收集資料，直接將資料輸入手提電腦內(或先以紙本問卷進行訪問)；
 - b. 確保負責範圍內所有單位已被探訪；
 - c. 準時到訪已預約的住戶；
 - d. 檢查、整理及上載已完成訪問的問卷資料；
 - e. 跟進問卷資料未能通過審核規條的個案。
2. 確保收集資料的質量。
3. 按既定的時間往分站報到、開會，向上級匯報工作情況。
4. 嚴守統計保密規定，不得向未獲授權人士透露資料。

2011 人口普查試查
分站隊伍基本架構圖



III. 法例及統計保密

2011 人口普查試查是按照澳門特別行政區九六年十月十四日第 62/96/M 號法令之規定進行。按有關法例規定，所有被抽選為資料收集對象的單位必須回答人口普查試查的問卷。試查收集的資料將絕對保密及只作統計用途，日後僅作整體數字公佈，絕不會顯示個別住戶或個別人士的資料。

所有參與 2011 人口普查試查工作的普查人員應嚴格遵守第 62/96/M 號法令第七條及附載於十一月一日第 242/GM/99 號批示之《關於維護統計保密及發佈官方統計之許可程序之執行規章》之規定，不得向第三者透露在履行職責或合同上之責任時所獲悉的個別性質的統計資料，亦不得把這些資料作其他與履行該等責任不符的目的之用。上述保密義務不會因職務或提供服務之完結而終止。

根據上述規章第三條規定，違反統計保密義務者須承擔民事、紀律及刑事責任。而有關保密義務不會因為工作完結而終止。如違反聲明者，將會遭受檢控及處分。

因此：

1. 普查人員在執行收集資料職務時，要向被訪者解釋人口普查試查目的及有關的統計保密原則，以消除被訪者的疑慮，提高他們的合作意願。
2. 按法例規定，普查人員必須作出聲明，恪守統計保密規定。普查人員必須將被訪者提供的資料如實填報在問卷內；對因執行職務獲悉的資料絕對保密，不得向任何未獲授權人士泄露。

普查人員必須採取以下措施，確保從人口普查試查中獲得的資料，不會向任何未獲授權人士泄露：

必須攜帶普查人員工作證進行訪問；
必須小心保管手提電腦及所有問卷（無論是空白或已經填妥）；
外訪途中必須把手提電腦及有資料的問卷放於工作袋內；
必須每日回到工作站，把手提電腦及所有的問卷交給指定的工作人員妥為存放。

不得在公眾地方或家裡閱讀已填寫的問卷及手提電腦內的資料；
不得把有資料的問卷或手提電腦交給未獲授權人士；
不得向未獲授權人士透露問卷及手提電腦內的資料，以及與住戶有關的資訊；
不得由未獲授權人士陪同進行訪問；
切勿遺失手提電腦、問卷及工作證。

3. 外勤人員在資料收集過程中，不得要求被訪者出示任何身份證明文件；若被訪者因記憶力、視力不佳等問題，主動出示身份證，要求外勤人員協助從有關證件中抄下出生日期的情況則可以接受；但必須緊記應立即把證件交回被訪者。
4. 所有工作人員在完成所分配的工作後，將獲發酬金，但若被發現其行為妨礙試查工作之進行或對試查工作有不良影響，酬金將不獲發放，還需承擔由此引起的一切後果，包括民事及刑事責任。

B. 問卷

簡介

2011 人口普查試查長卷資料，是在向被訪者面對面訪問時直接輸入手提電腦，其時電腦同步執行邏輯檢核，如發現被訪者提供的資料有錯漏，會提示普查員即時向被訪者查詢及更正，避免日後要再上門跟進。

長卷普查員如遇特殊情況未能使用手提電腦收集資料（如電量不足），須用紙本問卷作訪問，回到分站後再將紙本問卷資料輸入手提電腦。

爲了讓普查員熟悉問卷內容、跳題條件、要注意的地方等，培訓以紙本問卷作講解，再利用手提電腦進行課堂練習。

I. 問卷填寫指引

1. 答案須用藍色或黑色原子筆按指定方法填寫
2. 把資料直接寫在橫線上，如：出生年份2009年
3. 請在適當的 ○ 內打 ✓，如： 男 女
○ ✓
4. 按方格上的指引填寫相關資料如：

國家/地區名稱 印尼

提示：記得檢查答案，避免漏填，如：

9. 今年8月13日凌晨3時所在地點： ● 澳門其他居住單位一如老人院、醫院等。	<table border="0"> <tr> <td>現址/工作地方(本澳) / 本澳公眾場所</td> <td>澳門其他居住單位</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">澳門以外的地方</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">國家/地區名稱</td> </tr> <tr> <td colspan="2">台灣</td> </tr> </table>	現址/工作地方(本澳) / 本澳公眾場所	澳門其他居住單位	☐	☐	澳門以外的地方		☒		↓		國家/地區名稱		台灣	
現址/工作地方(本澳) / 本澳公眾場所	澳門其他居住單位														
☐	☐														
澳門以外的地方															
☒															
↓															
國家/地區名稱															
台灣															

已選擇答案?

已填寫相關資料?

II. 問卷內容

第一部分

注意：第一部分由戶主或熟悉單位狀況人士回答；只需填在每戶的第一張卷上。

每張問卷可填寫 4 個被訪者的資料；若住戶成員超過 4 名，需使用多於一張問卷。

第一部分 住戶問題 請戶主作答	1. 這個單位有沒有人居住？	有 ☐	沒有 ☐	請說明單位用途（如：現為診所、辦公室，又或空置、待租/售等）	填報完畢，請致電8809 8809 查詢熱線預約統計暨普查局 工作人員收回問卷。
	2. 這個單位內共住有_____戶	“戶”，又稱“伙”。指一起生活，分享生活所需人士之組合。 例如：一家人(包括留宿家傭或同住的非親屬)；同食同住，共同分擔日常開支的幾名朋友；單人戶等。			
	3. 你這戶共有_____名成員	包括嬰兒、老人、留宿家傭及因讀書、工作、旅遊/探親而在澳門以外地方的住戶成員。			
	4. 除上述成員外，今年8月13日凌晨3時，還有_____名其他人士逗留在這戶內。 例如：回來澳旅遊/探親而暫居於府上的親戚朋友等。				
	H1. 你這戶的居所是：	☐ 住戶成員物業	☐ 租用	☐ 由僱主提供	
	H2. 每月樓宇供款/租金是多少？ (不包括：水費、電費、電話費、管理費等)	☐ 無需供樓或付租	☐ 每月樓宇供款/租金_____澳門元		
	H3. 你這戶有_____輛電單車/_____輛私家車供住戶成員使用	只作商業營運用途的車輛不計算			
	H4. 過去七日車輛晚間的主要停泊地點：				
	電單車：	☐ 沒有電單車	☐ 私人大廈停車場_____輛	☐ 公眾收費停車場_____輛	☐ 街道_____輛
	私家車：	☐ 沒有私家車	☐ 私人大廈停車場_____輛	☐ 公眾收費停車場_____輛	☐ 街道_____輛

Q1 若答案 = “沒有” 人居住，要註明該單位用途或現況，如待租、待售、商用單位等，註明商舖名稱或非澳門居民第二居所等。

Q2 “戶” 即住戶，又稱為“伙”，是指一起生活，分享生活所需人士之組合。

例如：一家人（包括留宿傭人）；同食同住，共同分擔日常開支的幾名朋友；獨居人士等。

非集體戶（家庭戶）：

1. 探訪單位內只有一人居住，即只有一戶；
2. 探訪單位內只有一個家庭居住，通常構成一戶；
3. 若探訪單位內居住的人群大部分無親屬關係（如同學、朋友、工友等），應以單位內人群繳付租金方式來決定戶數：
 - I 各自向業主 包租/交租，則各自成為一戶（即有多戶）；
 - I 單位內人群平分 承擔某比例的租金，集合起來才作繳付，單位內所有人被界定為一戶；若無需付租，可按每月繳付水、電、管理費等公共費用的方式來決定戶數。

集體戶：單位內所有人士被界定為一戶

1. 由一特定實體作安排及管理的一群人居住的單位，例如：酒店或公寓、醫院、老人院、地盤營房等；
2. 由僱主提供，有設施可供 5 名或以上僱員居住的單位。

- Q3 “成員”**，應包括：嬰兒、老人、留宿家傭、在外地升學/工作/旅遊/探親的住戶成員。
亦應包括：2010年8月13日凌晨3時或之前出生的嬰兒
2010年8月13日凌晨3時之後去世的人士。

提示： 人口數目因出生、死亡、遷移等原因，每時每刻都在變動。為了收集準確的人口數據，有需要訂定一標準時刻，統一點算；此標準時刻被稱為“參考時刻”。2011人口普查試查的參考時刻為2010年8月13日凌晨3時。

- Q4 “其他人士”** 指於參考時刻逗留在單位內的非住戶成員。

例如：因來澳旅遊/探親而暫時居住在此的親戚朋友等。

- H1** 指單位的佔用形式。

答案包括：住戶成員物業 — 指住戶成員擁有該單位的業權。
租用 — 向單位業主租賃該單位。
由僱主提供 — 由僱主提供予僱員居住的單位，包括免租或象徵式支付租金。
其他情況，須註明。

- H2** 無需供樓或付租 (例如：由子女提供予父母居住，或樓宇之按揭已供完等。)
每月樓宇供款/租金 (例如：透過地產公司租用一單位，每月屋租三千元。)

1. 每月樓宇供款/租金以每伙計算；
2. 若被訪者無法在租金中扣除雜項費用，外勤人員要在該題空白處記錄有關情況。

- H3** 1. 包括只供住戶成員使用的電單車、私家車；而純作工、商業用途的車輛 (如的士、貨車) 不作計算。
2. 如沒有車輛，答案應填 0 輛電單車/0 輛私家車。

- H4** 過去七日車輛晚間主要停泊的地點。

答案包括：

私人大廈停車場 — 私人及商業大廈的車位，住戶停泊車輛的位置通常已指定。
公眾收費停車場 — 開放給公眾使用的停車場(公眾場所內的時鐘、月租或月票車位)。
街道 — 包括街邊(不論有無咪錶)、地盤或空地，其他可供泊車的露天位置。

H4 橫線上電單車/私家車各自的總數 = H3 電單車/私家車輛數。

H3. 你這戶有 2 輛電單車 / 1 輛私家車供住戶成員使用 (只作商業營運用途的車輛不計算)

H4. 過去七日車輛晚間的主要停泊地點：

電單車： ○ 沒有電單車	☒ 私人大廈停車場 <u>1</u> 輛	☐ 公眾收費停車場 <u> </u> 輛	☒ 街道 <u>1</u> 輛
私家車： ○ 沒有私家車	☒ 私人大廈停車場 <u>1</u> 輛	☐ 公眾收費停車場 <u> </u> 輛	☐ 街道 <u> </u> 輛

1+1=2

第二部分

5. 所有人士的姓名及性别 ● 姓名資料僅作識別用途，填寫全名或簡稱皆可。	1	姓名或簡稱 男 ☐ 女 ☐	2	姓名或簡稱 男 ☐ 女 ☐
---	----------	---	----------	---

注意：戶主姓名填在第一欄

“戶主”指年滿 16 歲，同時被其他成員承認為代表的人士。

- 如住戶成員均未滿 16 歲，這時可放寬戶主的年齡限制，但要將原因寫在備註欄內。
- 此題只作識別用途，填寫全名或可識別是哪一名成員的簡稱皆可。
- 如果住戶成員超過 4 名，要使用第 2 張或以上問卷，這時要將第 5 名或以上住戶成員的姓名寫在新開問卷 Q5 的姓名方框內。
- 該戶各張問卷中 Q5 記錄的所有人名數目 = 第一部分 Q3 (住戶成員) + Q4 (其他人士) 的人數。若不相等，應查詢原因，然後適當地對 Q3、Q4 或 Q5 的答案作出修正。
- 所有名字出現在 Q5 的被訪者，都需要回答第二部分的問題。

“性別”資料，可由直接觀察，又或 Q6 的答案獲知。

- 直接填寫答案，並將答案向被訪者讀出以讓其確認。
- 戶主與配偶的性別應相反。

6. 與戶主之關係 ● 子女 —包括過繼/領養子女、前夫/前妻的子女。 ● 其他親屬 —如祖父、叔父、表兄弟等。 ● 非親屬 —包括留宿家傭、朋友、同鄉等。	戶主 ☐	戶主的：
		配偶 ☐ 子/女 ☐ 媳/婿 ☐ 父母/配偶父母 ☐ 孫/孫媳/孫婿 ☐ 兄弟/姊妹 ☐ 其他親屬 ☐ 非親屬 ☐

提示：1. 每一戶的第一張問卷的第一欄必須填寫“戶主”，其餘人士以戶主為中心，指出是戶主的甚麼人(例如：配偶、子/女、父母/配偶父母等)。若住戶人數超過4人，第二張問卷的第一欄要參考第二欄的預設答案寫上該名人士與戶主之關係。

- 與戶主同居之人士，被視為“配偶”
- 戶主領養子女、前夫或前妻的子女，被視為“子女”

2. 所有要接受訪問的“成員”、“其他人士”在 Q5–Q6 之答案，現場訪問時可全由戶主作答。
3. Q7 起在訪問完一位被訪者之後，記得繼續訪問 Q5 中的下一名成員。

7. 你的父親或母親是否也居於此戶？ ● 若父母都同住，請填寫任一位的資料。	是 ☐ 否 ☐ ↓ 父/母姓名或簡稱-----	是 ☐ 否 ☐ ↓ 父/母姓名或簡稱-----
--	--	--

“父親或母親”是指被訪者的親生父母或養父/母或繼父/母

1. 此題之答案有助找出住戶成員之間的關係，用以分析住戶結構。
2. 若父母都同住，由被訪者自行選擇填其父親或母親的資料。
3. 若 Q7 的答案為“是”，檢查父/母的姓名或簡稱是否出現在 Q5 內；若否，普查員應向被訪者查詢及更正。

註：使用電腦作訪問時，系統會顯示出之前曾填寫的所有姓名或簡稱供選擇；若被訪者提供之父/母姓名沒有在 Q5 出現，外勤人員應即時查詢及更正。

8. 出生年月（公曆）	1 _____年 _____月	2 _____年 _____月
--------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

“出生年月”，以公曆填寫。

1. 倘若被訪者不能提供其出生年份，則應盡量記下一些有用的資料，例如：
 - 年齡/生肖或農曆出生日期；
 - 被訪者所能憶及的重要事項及當時的歲數等。

回分站後利用年曆表或大事年表找出被訪者的出生年份，或按出生年月編碼表填寫最接近的出生年份代碼。
2. 如被訪者能提供出生年份，但沒有月份，應向被訪者詢問是否已過生日，並在欄位空白處(電腦則在“住戶”版面備註欄)記錄資料，當輸入系統時可按之前記錄的資料，選擇“90 未過生日”或“91 已過生日”的答案。

提示：清楚記錄相關情況及資料，以便回分站進行編碼。

外勤人員應小心檢查住戶成員的年齡關係，一般來說：

- 戶主不小於 16 歲；
- 已婚者（即 Q6 為配偶、媳/婿、父母）不小於 16 歲；
- 戶主與子女年齡間隔不小於 16 年；
- 兄弟姊妹的年齡差距不小於 1 年。

9. 今年8月13日凌晨3時所在地點： ● 澳門其他居住單位—如老人院、醫院等。	現址/工作地方(本澳)/本澳公眾場所 ☐	澳門其他居住單位 ☐
	澳門以外的地方 ☐	
	國家/地區名稱 	

1. 因輪班工作或出外消遣而身處醫院(工作)、賭場(工作或娛樂)、卡拉 OK 及餐廳(工作或消遣)等公眾地方，由於這些地點不會填報上述人士的資料，所以他們的答案應為：**現址/工作地方（本澳）/本澳公眾場所**。
2. 在朋友家中過夜、或因疾病在醫院留醫、又或在老人院居住等，由於這些單位亦是訪問對象，其居住人士的資料會包括在這些單位的問卷內，所以他們的答案應為：**澳門其他居住單位**。
3. 如被訪者答案為澳門以外的地方，要註明“國家/地區名稱”（例如：柬埔寨）。

10. 過去六個月大部分時間的居住地 ● 居澳時間少於1個月者，請填“0”。 居澳時間 →	現址: ☐	澳門其他地方 ☐
	澳門以外的地方 ☐	
	國家/地區名稱 	
	在澳門以外地方的原因 讀書/培訓 ☐ 工作/找工作/做生意 ☐ 旅遊/探親 ☐	
	返回常居地/移民至當地 ☐ 其他 ☐	
	過去六個月居澳時間 共 _____ 月	

“大部分時間”指一半或以上時間，即三個月或以上。

1. 收集被訪者過去六個月逗留的地方。
2. 答案 = “澳門以外的地方”，要填寫“國家/地區名稱”、“原因”及“過去六個月居澳時間”。
3. 居澳時間少於1個月，共 0 月。
4. 穿梭各地的人士，只計算在澳門過夜的總日數。
5. 對小於六個月的嬰兒，“過去六個月”指“由出生日至今”。

11. 未來六個月大部分時間的居住地	現址: ☐ 澳門其他地方 ☐	現址: ☐ 澳門其他地方 ☐
	澳門以外的地方 ☐	澳門以外的地方 ☐
	↓ ----- 國家/地區名稱 -----	↓ ----- 國家/地區名稱 -----
	↓ 在澳門以外地方的原因 -----	↓ 在澳門以外地方的原因 -----
	讀書/培訓 ☐ 工作/找工作/做生意 ☐ 旅遊/探親 ☐ 返回常居地/移民至當地 ☐ 其他 ☐	讀書/培訓 ☐ 工作/找工作/做生意 ☐ 旅遊/探親 ☐ 返回常居地/移民至當地 ☐ 其他 ☐
↓ 預計未來六個月居澳時間 -----	↓ 預計未來六個月居澳時間 -----	
共 _____ 月	共 _____ 月	

1. 收集被訪者將來六個月預計逗留的地方。
2. 對於在參考時刻後去世的人士，答案應為“現址”。
3. 在參考時刻前去世的人士，不計算在住戶成員人數內。
4. 答案 = “澳門以外的地方”的要填寫“國家/地區名稱”、“原因”及“預計未來六個月居澳時間”。

提示： Q10 和 Q11 主要收集被訪者在參考期內居澳時間，以界定他們是否澳門人口，所以要小心填寫被訪者提供的答案，如有疑問，應即時查詢。

第三部分

注意：Q12 – Q16 由已/將居澳一個月或以上的人士繼續回答（即 Q10 及 Q11 居澳時間=“0”的人士不用作答以後的問題）

12. 你屬於哪一族裔？ (屬何種血統?) - 族裔/血統與國籍、出生地無關，只與父、母的族裔/血統有關。 - 例如：父親是葡裔、母親是中英混血兒，子女則屬“華裔、葡裔及其他族裔”。	華裔 ☐ 葡裔 ☐ 華裔和 葡裔 ☐ 華裔和 非葡裔 ☐ 葡裔和 非華裔 ☐ 華裔、葡 裔及其他 族裔 ☐ 其他族裔 ☐ 請註明	華裔 ☐ 葡裔 ☐ 華裔和 葡裔 ☐ 華裔和 非葡裔 ☐ 葡裔和 非華裔 ☐ 華裔、葡 裔及其他 族裔 ☐ 其他族裔 ☐ 請註明
--	---	---

“血統” 指因生育而自然形成的血緣關係，是由生父母所遺傳的特徵，與國籍、出生地無關。

例如：父親/母親=華裔， 子女=華裔
 父親=葡裔、母親=中英混血兒， 子女=華裔、葡裔及其他族裔
 父親=葡裔、母親=華裔， 子女=華裔和葡裔
 父親=菲律賓裔、母親=葡裔， 子女=葡裔和非葡裔

提示：若被訪者對問題不太明白，應讀出答案供被訪者選擇。

13. 國籍	國籍名稱	國籍名稱
----------------------	--	--

“國籍” 用來界定為某一個國家的公民的個人屬性。

根據中國國籍法在澳門之實施，凡具中國血統且在澳門或中國其他地方出生的澳門居民，都是中國公民，屬中國籍。

如被訪者查問：“我有葡國護照/認別證，是否葡籍？”，外勤人員可向被訪者解釋：

根據中葡聯合聲明：澳門居民凡符合中華人民共和國國籍法規定者，不論是否持有葡萄牙旅行證件或身份證件，均具有中國公民資格，屬中國籍，葡國護照只是一種旅行證件。

注意：如被訪者堅持其外國國籍，勿與其作進一步討論，記錄其申報的答案即可。

1. 若被訪者向特區身份證明局辦理了國籍申請（例如：“中國公民退出中國籍”、“外國人申請成為中國籍”），則按申請結果填報答案。
2. 若被訪者擁有雙重或多重國籍，讓其自行選擇一國籍作為答案。

14. 出生地	1	澳門 ○ → 請往第15題 香港 ○ 中國台灣 ○ 中國大陸 ○ 省市名稱 其他國家/地區 ○ ↓ 國家/地區名稱 國家/地區名稱	2	澳門 ○ → 請往第15題 香港 ○ 中國台灣 ○ 中國大陸 ○ 省市名稱 其他國家/地區 ○ ↓ 國家/地區名稱 國家/地區名稱
----------------	---	--	---	--

“出生地”指有關人士出生的國家或地區。

若答案 = “澳門”，繼續作答 Q15。

14a. 來澳年份	_____年	_____年
------------------	--------	--------

1. 是指被訪者第一次來澳門連續居住三個月或以上的那一年。
2. 來澳年份不能早於出生年份；若被訪者未能直接回答，可參考 Q8 出生年份的方式處理，以助找出來澳年份。

14b. 來澳前的居住地	1	香港 中國台灣 中國大陸 ○ ○ ○ 省市名稱 其他國家/地區 ○ ↓ 國家/地區名稱 國家/地區名稱	2	香港 中國台灣 中國大陸 ○ ○ ○ 省市名稱 其他國家/地區 ○ ↓ 國家/地區名稱 國家/地區名稱
---------------------	---	---	---	---

“來澳前的居住地”是指有關人士來澳前的居住地方。

提示：所有有關國家或地區的問題(Q14、Q14b 及 Q16)，若被訪者選擇 “中國大陸” 或 “其他國家/地區”，要詳細註明。

14c. 當時來澳目的	移民至澳門/ 由外地回澳 門定居	受聘來澳工 作/找工作/ 開業	移民至澳門/ 由外地回澳 門定居	受聘來澳工 作/找工作/ 開業
	☐	☐	☐	☐
	來澳旅遊/探親	來澳升學	來澳旅遊/探親	來澳升學
	☐	☐	☐	☐
	其他 目的	請註明	其他 目的	請註明
	☐		☐	

答案包括：

移民至澳門/由外地回澳門定居 一例如：投資移民、歸僑等人士。

受聘來澳工作/找工作/開業 一例如：來澳工作的外地僱員。

來澳旅遊/探親 一例如：跟隨家人來澳工作的家屬；來澳照顧家人的人士等。

來澳升學 一例如：來澳升讀大學、實習及交流的外地學生。

其他目的，請註明

若被訪者有多個來澳的目的時，讓其自行選擇答案。

14d. 現時在澳居住 狀況	現於澳工作/就 學/旅遊/探親， 日後將離開澳門	現已在澳 門定居	現於澳工作/就 學/旅遊/探親， 日後將離開澳門	現已在澳 門定居
	☐	☐	☐	☐
	其他 情況	請註明	其他 情況	請註明
	☐		☐	

1. 若被訪者將會返回原居地，答案應為“現於澳門工作/就學/旅遊/探親，日後將離開澳門”。
2. 被訪者稱正等待澳門政府批出移民文件，答案應為“現已在澳門定居”。

提示：若被訪者在Q14c 及 Q14d 選擇“其他情況”，要註明有關情況。

15. 在澳出生/來澳後有沒有離澳連續六個月或以上？ ● 指曾離開澳門超過六個月的時段之累加總和。少於一年者請填“0”。	沒有 ☐ 有 ☐ 離澳時間 → 離澳總時間	沒有 ☐ 有 ☐ 離澳總時間
---	---	---

1. 若答案 = “有”，必須回答離澳總時間。
2. 相加離開澳門超過六個月的時段，答案以整年計算。
3. 離澳少於一年者，離澳總時間 0 年。

16. 五年前（2005年8月）居住地	未出生 ☐ 現址 ☐ 澳門半島 氹仔另 路環另 另一單位 一單位 一單位 香港 中國台灣 中國大陸 省市名稱 其他國家/地區 國家/地區名稱	未出生 ☐ 現址 ☐ 澳門半島 氹仔另 路環另 另一單位 一單位 一單位 香港 中國台灣 中國大陸 省市名稱 其他國家/地區 國家/地區名稱
-----------------------------------	--	--

答案為“未出生”者，Q8 之出生年份應後於2005年8月（如2005年9月、2006年…）

第四部分

注意：Q17-Q21由三歲或以上的被訪者繼續回答，小於三歲者，轉往作答第六部分。

17. 在家中大部分時間使用的語言/方言 ● 例如：廣州話、福建話、普通話等。	1	2
	語言/方言	語言/方言

“在家中大部分時間使用的語言”指住戶成員在家最常用的語言。

1. 失去語言能力者，填寫被訪者使用的溝通方法（如：手語）。
2. 對於三歲或以上但仍未能有條理地說話的兒童，參考其他住戶成員與其溝通的最常使用語言為答案（如：母親所用的語言）。
3. 獨居人士應以在日常生活中與其他人溝通時最常使用之語言為答案。

18. 除上述語言/方言外，可流利地與別人溝通的其他語言/方言	沒有 ○	有 ○	沒有 ○	有 ○
	其他語言/方言		其他語言/方言	
	(1) _____		(1) _____	
	(2) _____		(2) _____	
	(3) _____		(3) _____	

1. 只計算能流利地與其他人作談話溝通的語言/方言，略懂的不作計算。
2. 若選擇“有”，註明何種語言/方言。

提示：此題答案與 Q17 的答案不能相同。

19. 能否閱讀報章標題？	閱讀	能 ○	不能 ○	能 ○	不能 ○
	書寫	能 ○	不能 ○	能 ○	不能 ○

1. 指可以閱讀並明白報章的標題；可以書寫簡單的便條與人溝通。
2. 閱讀、書寫的文字並不一定是中文，其他語言亦可。

提示：如有特殊情況，要在備註欄內記下，以便與學歷等資料有矛盾時，可協助了解情況。

20. 已完成的正規教育之最高年級/學歷 ● 非高等教育—包括從幼稚園至中學的各階段；請填寫<u>已完成的最高年級</u>，例如：幼高、小五、中四、中六、預科等。 ● 高等教育—例如：副學士第一年、副學士、大二、學士、碩士第二年等。 ● 主修科目—例如：會計、公共行政、博彩管理、會展等。	從未入學 ○ 中、小、幼教育 ○ 高等教育 ○ 教育機構所在地 主修科目名稱 還有其他已完成的高等教育學歷？ 沒有 ☐ 有 ☐ (1) 學歷：_____ 教育機構所在地：_____ 主修科目：_____ (2) 學歷：_____ 教育機構所在地：_____ 主修科目：_____	從未入學 ○ 中、小、幼教育 ○ 高等教育 ○ 教育機構所在地 主修科目名稱 還有其他已完成的高等教育學歷？ 沒有 ☐ 有 ☐ (1) 學歷：_____ 教育機構所在地：_____ 主修科目：_____ (2) 學歷：_____ 教育機構所在地：_____ 主修科目：_____
---	--	--

“已完成的正規教育之最高年級/學歷”指在參考期間已完成的正規教育之最高級別。

(如：未入學、中六畢業、完成中三、大二等)

“正規教育”，指主要為兒童及青少年開辦的，由幼兒教育至大學教育之學制課程。正規教育必須符合下列三個條件：

- 課程最少為期一年；
- 入學有特定的學歷資格規定；
- 有考試或指定程序評核成績。

而課程時間少於一年及非學制課程，不須填報。例如：秘書、裁縫、電腦應用等。

若被訪者學歷為“非高等教育”，應轉往 Q21；若學歷屬高等教育者，外勤人員應注意：

1. 已完成最高年級/學歷，包括：

- 修讀中：要填報已完成的年級，如正修讀碩士第二年，答案應填碩士第一年。
- 已完成課程：應填學士、碩士、博士。

c. 有些大學課程不一定是四年制 (如醫科), 若被訪者稱完成了醫科第四年, 應填完成大學第四年。
 註: 若被訪者擁有超過一個同等學歷的學位, 由被訪者自行選擇一個學位作為首答案; 然後在“還有其他已完成的高等教育學歷?”逐一記下其他學位的資料。

2. 教育機構所在地:

如屬函授課程、由兩個或以上教育機構合辦的課程、又或“榮譽博士”的情況, 按頒發學位機構所在地填寫。

3. 主修科目: 應寫下詳細的課程名稱; 如屬非常見的課程, 為能正確編碼, 可能要向被訪者收集更多與課程有關的資料 (屬哪一學系、哪一學院、課程內容等)。

“還有其他已完成的高等教育學歷?”

1. 若答案 = “沒有”, 轉往 Q21;
2. 若答案 = “有”, 即曾修讀多於一個高等教育課程 (如擁有文學學士、法學碩士雙學位), 須繼續回答其他高等教育學歷之教育機構所在地及主修科目等子問題。

提示: 若以手提電腦訪問, 當記錄“級別”、“年級”資料時可從機內預設的答案中作選擇; 惟外勤人員仍要詳細記錄“主修科目”的課程名稱、學系、學院及課程內容等資料, 以供編碼 核對編碼之用。

21. 未來(2010/2011)學年會否於學校或教育機構修讀為期一年或以上的課程? ● 有關課程要有入學資格規定, 並有考試等程序評核成績。	不會 會 ○ ○ 就讀年級/課程名稱 → 非高等教育 就讀年級 → 主要上課地點 高等教育 就讀年級 → 課程名稱 主要上課地點	不會 會 ○ ○ 就讀年級/課程名稱 → 非高等教育 就讀年級 → 主要上課地點 高等教育 就讀年級 → 課程名稱 主要上課地點
---	--	--

“為期一年或以上的課程”是指正規教育課程。

答案 = “會”, 繼續回答子問題

提示: 若被訪者將會就讀的年級與其年齡有較大差別 (如 17 歲讀小三), 外勤人員要向被訪者了解情況, 記錄相關資料於備註欄內。外勤人員亦要留意被訪者 Q21 的答案與 Q20 提供的年級是否有矛盾, 若有應查詢及更正。

第五部分

注意：Q22 – Q25 由十六歲或以上的被訪者繼續回答，若被訪者小於十六歲，轉往作答第六部分。

22. 婚姻狀況 ● 請填寫對應第5題之配偶姓名或簡稱。	1 ☐ 未婚 ☒ 已婚/同居 ☐ 分居/離婚 ☐ 鰥/寡 2 ☐ 未婚 ☒ 已婚/同居 ☐ 分居/離婚 ☐ 鰥/寡 配偶是否居於此戶？ ☒ 否 ☒ 是 配偶姓名或簡稱
--	---

答案包括：

- 已婚/同居 - 包括遵照法例有關規定或以傳統儀式結婚的人士，同居者亦被視為已婚。
- 分居 - 指曾依法例規定結婚或與人同居，而目前已與配偶分開居住。
- 離婚 - 指依法或於事實上已與原配偶解除婚姻關係。
- 鰥/寡 - 指配偶已逝世而沒有再婚。

1. 如有疑問，與被訪者確定答案，並詳細記錄原因。
2. 答案 = “已婚 同居”，繼續回答有關“配偶是否居於此戶”的子問題；當答案為“是”，外勤人員需檢查配偶姓名或簡稱是否已出現在Q5內，若否應向被訪者查詢及更正。

註：使用電腦作訪問時，系統會顯示登記的姓名或簡稱供選擇；若被訪者提供之配偶姓名沒有在Q5出現，外勤人員應即時查詢及更正。

23. 在過去七日的主要活動及就業狀況 ● 有工作但沒有上班包括： 一有收取薪金(如放年假/病假等)。 一沒有收取薪金，但有協定復工日期/在三十日內復工。 ● 職業身份 - 在從事有酬工作或幫助家人的工作中之身份。 ● 僱主 - 有全職僱員 ● 自僱人士 - 沒有全職僱員 ● 無酬家屬幫工 - 協助家人工作而沒有收取固定酬勞的人士 ● 業務 - 如酒店、博彩、餐飲、製衣等。 ● 職位 - 如部門經理、荷官、侍應、清潔員等。 ● 職務 - 如行政管理、派牌、招呼客人、清潔廠房等。	沒有上班 ☐ 上班或做生意 ☐ 有工作但沒有上班 ☐ 沒有工作 職業身份 ☒ 僱主 ☐ 僱員 ☐ 自僱人士 ☐ 無酬家屬幫工 過去七日內有否做過一小時或以上有酬工作(兼職、散工等)？ ☒ 沒有 ☐ 有做過 過去七日內有否做過一小時或以上有酬工作(兼職、散工等)？ ☐ 沒有 ☒ 有做過 過去七日內有否幫家人工作但無固定酬勞？ ☐ 沒有 ☒ 有 過去七日內有否幫家人工作但無固定酬勞？ ☒ 沒有 ☐ 有 請轉往第六部分
--	--

此題是收集被訪者就業狀況的資料；這將透過其過去七日 指外勤人員探訪住戶收集資料當日之前的七日 之主要活動決定。

答案包括：

- I. { 上班或做生意 - 指曾從事有報酬的工作或經營某行業之商業活動。(如：製衣廠的車衫工人、旅行社文員、經營茶餐廳的老闆、做暑期工的學生、接受培訓之澳門保安部隊的保安學員等...)
有工作但沒有上班

- 有收取薪金，包括因患病、放假，又或接受培訓等原因沒有上班，但仍有收取薪金的人士（不論是全部或部分）；
- 有收取薪金，但有協定復工的日期或在三十日內復工（如：有復工日期的停薪留職者；工廠因未有訂單，被老闆要求放無薪假者；目前未有工開的地盤工，但已被通知在三十日內開工者等）

II. 沒有工作（包括：失業人士、學生、在家照顧家人、做家务的主婦、退休、沒有收取任何報酬的義工等）

I. 確定有工作的人士：

即答案 = “上班或做生意” 或 “有工作但沒有上班” 者，要繼續回答 “職業身份”、“行業、職業及收入” 子問題。

The flowchart guides the respondent through the following steps:

- Initial Selection:**
 - I. 上班或做生意** (Selected) → Proceeds to **職業身份** and **行業、職業、收入**.
 - 有工作但沒有上班** (Selected) → Proceeds to **職業身份** and **行業、職業、收入**.
 - II. 沒有工作** (Selected) → Proceeds to a decision box: **過去七日內有否做過一小時或以上有酬工作(兼職、散工等)**.
- Decision Box 1:**
 - 沒有** (Selected) → Proceeds to **過去七日有否幫家人工作但無固定酬勞**.
 - 有做過** (Selected) → Proceeds to **職業身份** and **行業、職業、收入**.
- Decision Box 2:**
 - 沒有** (Selected) → Proceeds to **請往第24題**.
 - 有** (Selected) → Proceeds to **職業身份** and **行業、職業、收入**.
- Final Section:**
 - 職業身份** (Job Status): Options include 僱主 (Employer), 僱員 (Employee), 自僱人士 (Self-employed), and 無酬家屬幫工 (Unpaid family helper).
 - 行業、職業、收入** (Industry, Occupation, and Income):
 - (1) 2010年7月所有工作的總收入: _____ 澳門元
 - (2) 工作地方主要從事的業務: _____
 - (3) 你的職位名稱: _____
 - (4) 你的主要職務: _____

Final instruction: 請轉往第六部分 (Please turn to Part 6).

“職業身份”指於參考期間內，被訪者在從事有酬工作 或幫助家人的無酬工作 中之身份。

- 僱主** — 個人或以合夥形式做生意（例如：時裝店、茶餐廳、酒店等），並聘用一或多個全職僱員之人士。
- 自僱人士** — 個人或以合夥形式做生意，但沒有聘用任何全職僱員的人士，可有無酬家屬幫工或其他合夥人的協助。
- 僱員** — 獲得薪酬的受聘人士，包括學徒、見習生、補習老師、有收取固定薪酬的家屬幫工等。
- 無酬家屬幫工** — 為協助家人曾工作至少一小時，但沒有收取任何事前訂定的固定酬勞之人士。

“ 所有工作的總收入 ”

1. 以澳門元計算。
2. 如屬僱員，應包括其從事的所有工作（正職及兼職）的金錢收入，包括薪金、佣金、貼士、加班費、獎金、津貼，及由僱主直接支付的獎賞等。
3. 僱主或自僱人士的收入是指由經營所有業務（主要行業及其他行業）所得的毛利（毛利 = 收入 - 支出）。
4. 如被訪者現從事一份新工作（七月份沒有收入），則以該份工作未來一個月的收入計算。

提示：被訪者未能提供收入資料：

1. 展示“薪金提示”咭，讓其選擇正確答案。
2. 一些被訪者可能對此問題較敏感，可向其解釋資料將會絕對保密及只作統計用途。

“ 業務 ” 即被訪者從事的行業，指個人受僱工作的場所或企業所從事的經濟活動。

1. 詳細及正確地記錄被訪者提供的資料
2. 只提供“統稱”（例如：製造業、零售業、娛樂事業等），外勤人員要進一步詢問“主要製造咩嘢？、主要賣咩嘢？、主要嘅業務係做咩嘢？”
3. 被訪者工作之單位同時從事多項經濟活動，以被訪者所從事之一項為準（例如：被訪者稱在“葡京”工作，由於“葡京”涉及酒店、賭場、夜總會等經濟活動，向被訪者詢問其實際工作部分，如西餐廳等）

“ 職位 ” 即被訪者的職業，指個人所擔任之工作或職務。

1. 要清楚寫出有關職位之工作性質（例如：茶餐廳送外賣、地盤油漆工、電腦程序技術員等）
2. 只提供“統稱”（例如：賭場職員），外勤人員要進一步詢問“做咩嘢職位？”（如：荷官、賭場保安、賭場服務員等）

“ 主要職務 ”

為收集足夠資料，要問清楚被訪者“主要嘅職責做咩嘢？”。（例如：幫客人影相、喺銀行櫃檯同客人存款及提款、喺地盤做泥水工作等）

提示：外勤人員在收集資料時要應用基本常識去判斷被訪者提供的資料是否合理。

1. 行業與職業間的組合較罕見。

例如：

行業 = 學校，職業 = 職業安全督導員

行業 = 餐廳，職業 = 心理醫生

2. 被訪者的職業屬專業人士，惟未具高等教育學歷。

這些職業有：

法官、律師、工程師、則師、會計師、核數師、醫生、藥劑師、心理醫生、大學教授、講師、中學教師、高級技術員等。

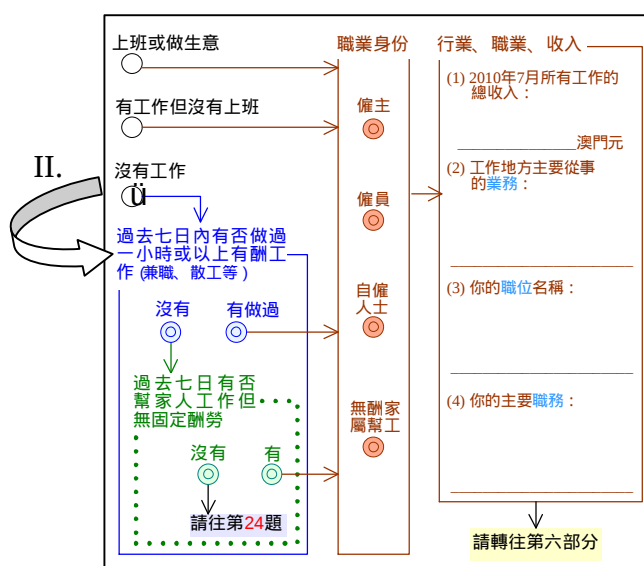
外勤人員要向被訪者進一步了解實況，這可能是接收訊息或被訪者提供資料時產生了問題所致，當場更正或記下有關補充資料，避免日後要重訪跟進。

若被訪者在指定期間（過去七日）內有多於一份工作，應以佔個人工作時間較長或獲得薪酬較多的那份工作，決定他的行業／職業。

完成回答有關行業、職業及收入問題後，可轉往作答第六部分與健康有關的問題。

II. 未能確定其就業狀況的人士

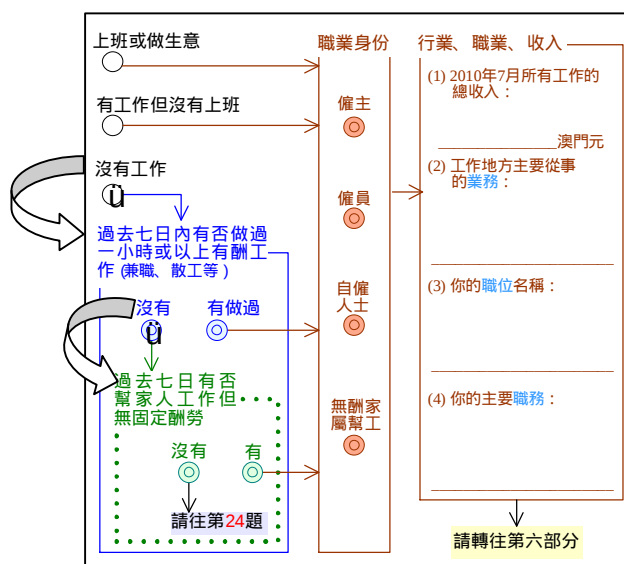
若答案 = “沒有工作”，要進一步詢問“過去七日內有否做過一小時或以上有酬工作（兼職、散工等）”。



“有酬工作”包括：幫人照顧小孩、做外發工、補習、傳銷、做水客等；亦包括過去七日曾參與受僱機構提供之有薪職前或在職培訓，培訓後會繼續或有機會受僱於該機構（如：學護、學警等）。

若答案 = “有做過（1小時有酬工作）”，要繼續回答“職業身份”、“行業、職業及收入”子問題，可參考“I”之處理；

若答案 = “沒有 (做過 1 小時有酬工作)”，繼續詢問 “過去七日有否幫家人工作但無固定酬勞”



按綠色答案之跳題指引繼續發問 “職業身份” 等子問題，或前往 Q24。

24. 在過去三十日，曾否嘗試尋找工作？ ● 嘗試尋找工作： 指以實際行動尋找工作。 例如：看報載的招聘廣告； 寫信； 打電話應徵； 到勞工局或勞務公司登記； 透過熟人介紹等。 ● 私人或家庭理由： 例如：家務、上學、退休等。	有 ☐ → 尋找工作時間 _____ 個月 沒有 ☐ → 不尋找工作原因 相信無合適工作/不符合僱主要求 ☐ 私人或家庭理由 ☐ 已找到工作，會在指定日期上班 ☐ → 尋找工作時間 _____ 個月 等候復工(30日後) ☐ → 沒有上班的時間 _____ 個月 準備稍後開業 ☐ → 籌備開業所用時間 _____ 個月 其他理由 ☐ → 請註明 _____	有 ☐ → 尋找工作時間 _____ 個月 } A 沒有 ☐ → 不尋找工作原因 相信無合適工作/不符合僱主要求 ☐ 私人或家庭理由 ☐ 已找到工作，會在指定日期上班 ☐ → 尋找工作時間 _____ 個月 等候復工(30日後) ☐ → 沒有上班的時間 _____ 個月 準備稍後開業 ☐ → 籌備開業所用時間 _____ 個月 其他理由 ☐ → 請註明 _____
--	---	--

“過去30日”指探訪當日之前一個月。

B

“嘗試尋找工作”指有實際行動尋找工作，例如：看招聘廣告、寫求職信、打電話應徵、到公司招聘會、勞工局或勞務公司登記，或透過熟人介紹等。

A：答案 = “有”，繼續回答 “尋找工作時間”。

- 找工時間以月做單位，未夠一個月填 0 個月。
- 找工時間非只限過去三十日，應由有連續性地尋找工作時間起計算。

B：答案 = “沒有”，繼續回答“不尋找工作原因”。若被訪者曾在勞工局或勞務公司登記，或透過熟人介紹尋找工作，但沒有續期登記等跟進行動，則被視為沒有嘗試找工作。

- “相信無合適工作 / 不符合僱主要求”，指被訪者覺得市場上的工作薪酬、時間等不符合本身要求而不找工作。
- “私人或家庭理由”，包括：屬退休、學生及家庭主婦等被訪者，因要上學、做家務等原因而不找工作。
- 餘下的4個答案分類，需注意箭咀指引，填寫有關月份資料或註解。

25. 在過去七日，如獲聘用，可否隨時上班？	可以 ☐ 不可以 ☐ 原因 疾病/分娩 上學/接受培訓 在自己家中做家務/照顧小孩 殘障/長期病患 退休 其他原因 請註明	可以 ☐ 不可以 ☐ 原因 疾病/分娩 上學/接受培訓 在自己家中做家務/照顧小孩 殘障/長期病患 退休 其他原因 請註明
------------------------	--	--

1. 若需視乎工作條件 (如薪酬、工作地點、工作時間等) 是否合適，才決定可否即時上班者，答案 = “不可以”。
2. 答案 = “不可以”，須回答“原因”。

第六部分

注意：所有曾作答第三部分的人士，都需要回答此部分。

第六部分 健康狀況問題	26. 你有沒有受健康狀況影響（如：聽覺不靈、視力不佳、意外扭傷手脚、抑鬱、血壓高、神經衰弱等），以致進行日常活動時出現困難？ ● 日常活動包括： 生活自理—進食、洗澡、穿衣等。 行走活動—上落樓梯、乘搭公共交通工具、使用扶手電梯等。 與人溝通—與人對話、討論，或使用身體語言作交流等。 其他活動—找工作、做家務、就學、閱讀、參與社區生活、人際交往等。 ● 輔助器具： 例如：眼鏡、助聽器、手杖等。	沒有困難 ☐ → 下一位填卷人士 有困難 ☐ 是否已持續/預計會持續六個月或以上？ 是 ☐ 否 ☐ 有沒有使用輔助器具 沒有使用 ☐ 有，使用後困難仍存在 ☐ 有，使用後困難消失 ☐	沒有困難 ☐ → 下一位填卷人士 有困難 ☐ 是否已持續/預計會持續六個月或以上？ 是 ☐ 否 ☐ 有沒有使用輔助器具 沒有使用 ☐ 有，使用後困難仍存在 ☐ 有，使用後困難消失 ☐
	輔助器具		

“健康狀況”是指包括身體、精神或情緒方面出現的毛病。

“日常活動”指進食、上落樓梯、與人對話及人際交往等活動。

- 答案 = “沒有困難”，向另一位住戶成員發問個人問題。
- 答案 = “有困難”，要繼續回答第一個子題目“是否已持續/預計會持續六個月或以上”及第二個子題目“有沒有使用輔助器具”。
 - 對於一些因意外導致日常活動出現暫時性困難的人士，若會在六個月內痊癒，第一個子題目的答案 = “否”；第二個子題目也要問；
 - 輔助器具 (例如：眼鏡、拐杖及助聽器等)

提示： 普查員在訪問過程中，若發現被訪者於進行上述活動時出現困難並需要他人協助，但卻報稱沒有困難，先按被訪者的答案填寫，但於備註欄註明有關情況。

注意：健康狀況問題－補充頁，由Q26符合以下條件的人士作答。

沒有困難 ☐ → 下一位填卷人士 有困難 ☒ 是否已持續/預計會持續六個月或以上？ 是 ☒ 否 ☐ 有沒有使用輔助器具 沒有使用 ☒ 有，使用後困難仍存在 ☐ 有，使用後困難消失 ☐	或	沒有困難 ☐ → 下一位填卷人士 有困難 ☒ 是否已持續/預計會持續六個月或以上？ 是 ☒ 否 ☐ 有沒有使用輔助器具 沒有使用 ☐ 有，使用後困難仍存在 ☒ 有，使用後困難消失 ☐
---	---	---

補充頁：

26a. 喺進行邊方面活動嘅時候有困難呢？ ● 可以填報多於一項活動類別。	1	2
	生活自理 ☐ 行走活動 ☐ 與人溝通 ☐ 其他活動 ☐ → 請註明	生活自理 ☐ 行走活動 ☐ 與人溝通 ☐ 其他活動 ☐ → 請註明

答案包括：

行走活動 — 包括站立、步行、躺下、上落樓梯、使用公共交通設施等。

生活自理 — 包括自行上廁所、沐浴、穿衣、進食、護理身體各部分（如刷牙、剪指甲等）。

與人溝通 — 包括與人對話、討論、使用身體語言、文字或繪圖等作交流、使用通訊設備（如電話）與人交談。

其他活動 — 包括建立人際關係、學習（如閱讀、寫作、計算、就學）、做家务、就學、就業及參與社區活動（集會、唱詩歌、表演等）。

答案 = “其他活動”，須註明有關的活動。

26b. 你係因為邊啲身體、精神或情緒方面嘅健康狀況影響，令你喺進行前面所講嘅活動時出現困難呢？ ● 可以填報多於一項原因。	弱視 ○	全盲 ○	說話/ 發聲障礙 ○	啞 ○	弱視 ○	全盲 ○	說話/ 發聲障礙 ○	啞 ○
	弱聽 ○	全聾 ○	不健全或 肢體不遂 ○	智力障礙 ○	弱聽 ○	全聾 ○	不健全或 肢體不遂 ○	智力障礙 ○
	精神病患 ○	自閉 ○	長期病患 ○	情緒不穩定 ○	精神病患 ○	自閉 ○	長期病患 ○	情緒不穩定 ○
	其他 ○	請註明 _____			其他 ○	請註明 _____		

答案包括：

- 弱視** — 視覺局部喪失或減弱，而使用矯正眼鏡（包括隱形眼鏡）仍未能改善視覺。例如：色盲、白內障等；
- 全盲** — 視覺完全喪失，即雙目失明，不能視物；
- 說話 / 發聲障礙** — 不能有效或清楚地以語言與他人溝通；
- 啞** — 完全喪失說話能力；
- 弱聽** — 聽覺局部喪失或減弱，例如：撞聾；
- 全聾** — 聽覺完全喪失；
- 不健全或肢體不遂** — 骨骼殘缺或神經器官殘障以致肢體失去部分或全部的活動機能。例如：跛手、腳、半身不遂；
- 智力障礙** — 心智因發展停滯或不完全發展致異於大部分人群。例如：唐氏綜合症等；
- 精神病患** — 在思考、情緒、知覺、行為等方面出現異常，例如：精神分裂症、過度抑鬱等；
- 自閉** — 患者在認知、語言功能及人際社會溝通方面有障礙；
- 長期病患** — 需要長期（六個月或以上）接受藥物治療的疾病，例如：糖尿病、心臟病、高血壓、腎病等；
- 情緒不穩定** — 患者有持續對生活感到憂慮、煩躁、心神不安、對事情失去興趣或難以控制自己的思想的情況，例如：憂慮症、焦慮症、創傷後情緒病等；
- 其他** — 未列於上述類別的殘障。

26c. 邊一年開始喺進行呢啲活動時有困難呢？	_____年	_____年
-------------------------	--------	--------

有多於一種困難時，填寫最早出現困難的年份。

例如：被訪者在 60 歲時中風 (1999 年)，令行動不便，70 歲時聽力減退 (2009 年)，難以與人對話；因最早出現的困難是行動不便，所以答案 = 1999

26d. 你有冇喺社工局申請“殘疾評估登記證”？	不適用 ☐	是 ☐	否 ☐	不適用 ☐	是 ☐	否 ☐
--------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------

已申請但未批出者，選“不適用”

注意：QT1 – QT2 住戶問題（一般由戶主作答）。

T1. 請提供電話號碼（以便有需要時查詢）：_____

家居固網電話或手提電話都可接受。

T2. 可聯絡時間：上午 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分 下午 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分

清楚記錄可聯絡時間，如有更多時段可以聯絡住戶，應將其一一記錄。

提示：如被訪者拒絕提供，T1. 及 T2. 留空。

統計暨普查局留用

A1 單位建築方式

☐1 永久性建築（如大廈/磚屋） ☐3 臨時性建築（如木屋/鐵皮屋）

建築形式

- 1 永久性建築（如大廈 磚屋） - 以耐用物料（如混凝土、磚等）建成的建築物。
 3 臨時性建築（如木屋 鐵皮屋） - 以木材、鋅鐵等非耐用物料建成的建築物。

A2 用途

☐2 居住 ☐4 工商業 ☐6 商住 ☐8 其他_____

用途分類

- 2 居住 - 指單位只作居住用途 如：一般住宅；
 4 工商業 - 指非作居住用途的單位，在參考期間亦無人居住 如：一般商舖、無人留宿之診所等；
 6 商住 - 指同時作為居住及工商業用途的單位 如：前舖後居的士多；
 8 其他 - 指非作居住、工商業用途的單位 如：拆掉 建築中的樓宇、公園、休憩區等；

B 住戶分類

☐1 一般住戶 ☐38 集體住戶：員工宿舍

住戶分類，包括：

- 1 一般住戶 - 指一起居住及分享生活所需的人士之總合；他們之間不一定有親戚關係 例如：同住的一家人、同住的同學或朋友、獨居人士等；
 38 集體住戶：員工宿舍 - 指由一特定實體安排及管理的一群人居住的單位 例如：製衣廠提供給非本地勞工、酒店提供予員工居住的，有設施可供五個或以上人士居住的單位；

問卷識別資料		
1 被訪戶問卷總數 _____ 張	2 此張問卷編號 (Qs_No) : _____	3 此張問卷人數 _____ 人

- 1 被訪戶問卷總數 : 計算這一個住戶共填寫了的問卷總張數。
例如：有一單位只住了一戶，共8人，由於一張問卷只可填寫4人的資料，8人就要多用一張問卷，即問卷總數為“2”。
- 2 此張問卷編號(Qs_No:) : 是指此張問卷是住戶的第幾張問卷。
例如：上述例子，由於有2張問卷，第一張問卷編號為“1”，第二張問卷編號為“2”，如此類推。
- 3 此張問卷人數 : 是指在此張問卷的人數，答案不大於4
例如：以單位內有7人居住為例子，第一張卷“此張問卷人數 = 4”，第二張卷“此張問卷人數 = 3”。

探訪結果
VR : _____

訪問結果（VR）有十五種

- 11 完成 – 問卷內應填寫部分已完全填妥。
例如：所有應填報的答案已完整及正確地填寫，沒有任何遺漏或待覆的情況。
- 12 部分完成 – 部分應填寫的問題仍未有答案，又或待覆。
例如：戶主的年紀太老，忘記出生年月，未能回答有關問題；待週日其孫子探訪她時代答。
- 13 完全拒絕 – 住戶拒絕提供任何資料。
例如：住戶成員均拒絕接受訪問，經解釋仍無法成功說服他們提供任何資料。
- 14 部分拒絕 – 問卷內部分資料住戶拒絕提供。
例如：個別住戶成員拒絕受訪，或被訪者不肯回答某些問題，經解釋仍不能說服有關人士提供資料。
- 15 語言障礙 – 因語言種類之關係，外勤人員未能與住戶溝通及進行訪問。
例如：被訪者只懂韓語，外勤人員已嘗試尋找其他住戶成員或鄰居代為翻譯，但未成功；又或被訪者不同意通過翻譯接受訪問。

- 16 未能聯絡 – 外勤人員從鄰居或其他途徑獲知此單位有人居住，但上門訪問時未能聯絡此單位任何人士。
例如：被訪單位沒有人應門，但鄰居、管理處或街坊表示單位有人住。
- 17 未能確定 – 外勤人員未能從任何途徑獲知此單位是否有人居住。
例如：被訪單位沒有人應門，經向鄰居、管理處或街坊查詢，都未能確定單位是否有人居住。
- 19 打通單位
(不用訪問) – 外勤人員上門探訪時，發現此單位與其他單位打通，根據工作程序此單位不用受訪。
例如：當被訪單位與另一被訪單位是內部打通的，只需填寫其中一個單位（入口所在單位）的問卷，另一單位的問卷的VR = 19 打通單位（不用訪問，詳見特別個案）。
- 21 第二居所
(本澳居民) – 住戶在澳門其他地方另有一個主要居所。
例如：外勤人員到訪時接觸不到住戶，憑觀察或向鄰居/管理處查詢得知，此單位同時屬以下的情況：
- 有條件作居住用途（非封塵/破爛/斷水/斷電）；
- 非處於待售、待租或裝修中；
- 住戶在澳門其他地方有一主要居所，而此單位正被用作某一非純粹商業用途（如中午用膳、儲物等）。
- 22 第二居所
(非本澳居民) – 住戶在澳門以外地方另有一主要居所。
例如：外勤人員到訪時接觸不到住戶，憑觀察或向鄰居/管理處查詢得知，此單位同時屬以下的情況：
- 有條件作居住用途（非封塵/破爛/斷水/斷電）；
- 非處於待售、待租或裝修中；
- 住戶在澳門以外地方（如香港、大陸等）有一主要居所，而此單位正被用作某一非純粹商業用途（住戶來澳門時住宿之用）。
- 23 拆卸/建築中 – 單位已被拆卸或正在建築中。
例如：按工作分配表的地址前往被訪單位，發現該單位已被拆卸或正在建築中。
- 24 營運商舖 – 用作商業、工業等非居住用途的單位，同時沒有任何人士在該單位居住。
例如：被訪單位是有營運活動的商店、診所、工廠、寫字樓、學校，或放置生財工具/貨物等，但無人在此單位過夜。
- 26 未能定位 – 外勤人員未能按工作分配表上的資料，確定該單位的位置。
例如：按工作分配表的地址找不到有關單位，經向附近的街坊、大廈住戶或管理處查核有關單位的情況，仍不能確定，可回分站報告上級尋求協助。

31 空置單位

- 沒有人居住，同時沒有被用作進行任何商業或其他活動的單位。包括待租 待售及裝修中的單位。

例如：- 確定單位正待租、待售或裝修中；

- 單位缺乏條件居住（塵封、破爛、斷電、斷水等）；
- 間中有人來打掃、收信或交管理費，但沒有人居住的單位；
- 沒有任何商業營運活動的商舖（無人居住）。

28 其他

- 上述情況以外的單位。外勤人員必須在備註欄註明有關情況。

工作人員編號	
E : _____	V : _____

“E”：負責探訪該住戶的外勤人員之職位編號。

“V”：負責審核問卷資料已正確無誤地輸入手提電腦系統的工作人員之職位編號。

註：長卷普查員採用紙本問卷完成訪問，回到分站後必須將紙本問卷內容輸入手提電腦，再交由指定的長卷普查員核對輸入的資料是否無誤，並在紙本問卷“V”欄簽名確認後，才可上載交回個案。

填寫地址及編號：普查員應按工作分配表內容，在各張使用的紙本問卷的地址欄寫上受訪單位的地址及編號，以作識別。若同一戶有多張卷，各張卷都要填寫地址。

關蘭廣場84號海南花園第二座十八樓D

編號： 0 2 1 1 5 0 5 6 2 1

普查員：02115
調查位總數：90

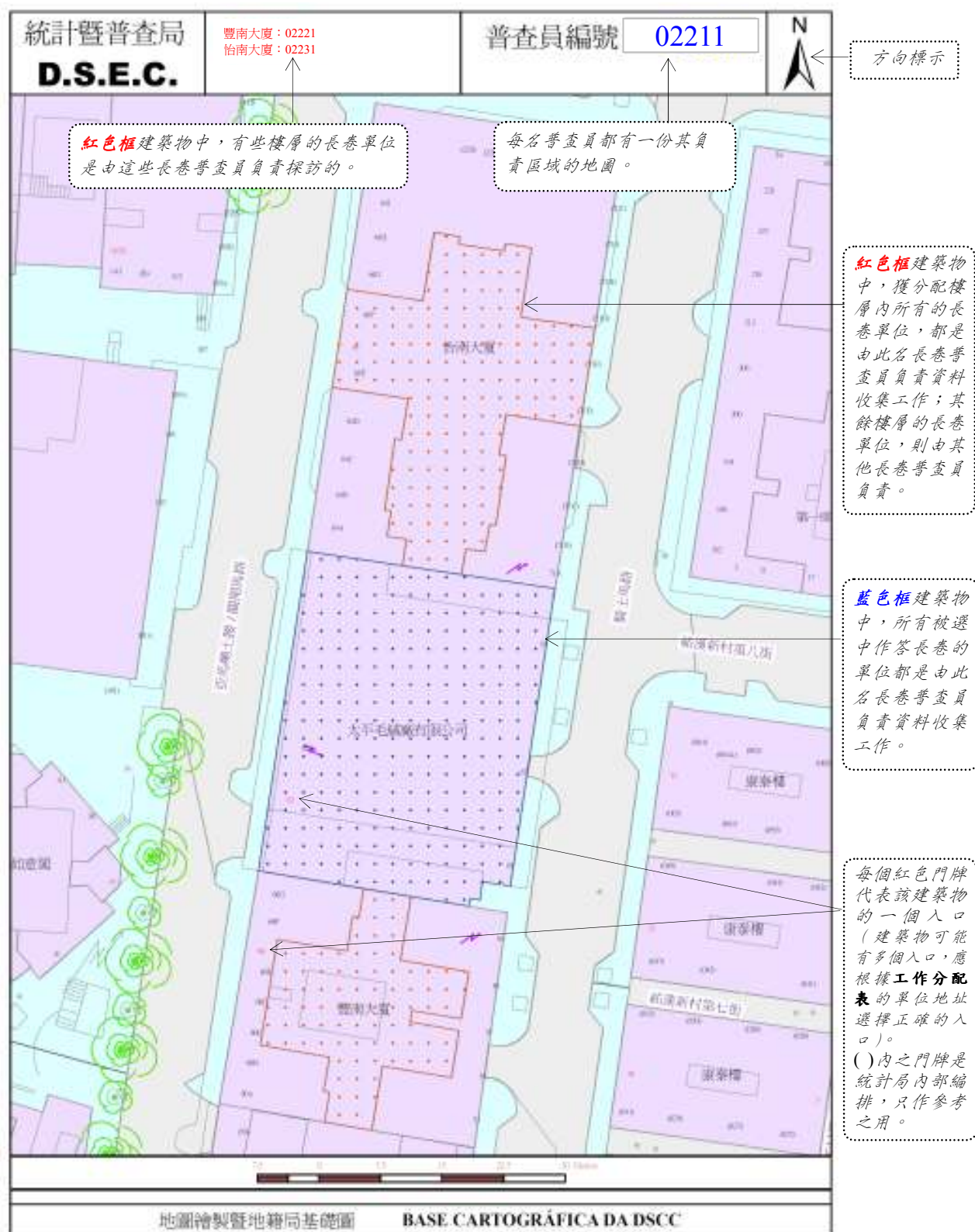
個案編號	地址	大廈名稱及座數	單位
0562 1	關蘭廣場 84 號 N °84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	十八樓 D 18 D
0574 1	關蘭廣場 84 號 N °84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	五樓 E 5 E

C. 地圖及工作分配表

長卷普查員會收到負責區域的**地圖**、**工作分配表**及**負責範圍總覽表**。

I. 地圖

地圖可協助外勤人員找出其負責單位的所在地。



II. 工作分配表

普查員工作分配表

工作分配表上每個地址代表一個單位，是普查員負責探訪的單位，各地址按**個案編號**由小至大排列。**工作分配表**上所有單位普查員必須逐一訪問，並在資料收集期內完成資料收集的工作。

普查員收到**工作分配表**時，必須與手提電腦**跟進個案清單**內的地址作核對。若有錯漏應向上級反映。

兩者合成**編號**，詳見**b.點**。

普查員：**02111**

調查單位總數：**90** ← 你負責探訪的單位總數。

長卷普查員工作分配表

每一列顯示一個單位的地址資料。

頁數：3/30

個案編號	地址	大廈名稱及座數	單位	探訪記錄							
				✓	13/8	14/8	15/8	...	26/8	27/8	
0558 1	華大新村第二街26號 Nº 26, RUA DOIS DO BAIRRO VA TAI	華安樓 EDF. (VA ON LAU)	六樓A 6ºA								
0562 1	關閘廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO C										
0574 1	關閘廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO C										
0584 1	備註：貿易公司 關閘廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	15ºD								
0594 1	備註：通15樓E座 關閘廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	十三樓B 13ºB								
0601 1	關閘廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	十一樓E 11ºE								
0620 1	華大街6號 Nº 6, RUA VATAI	華強樓 EDF. (VAK EUNG)	五樓H 4ºH								
0635 1	華大街6號 Nº 6, RUA VATAI	華強樓 EDF. (VAK EUNG)	三樓I 2ºI								

備註列出該單位除地址以外的資訊，供外勤人員參考。

代表地圖上顯示的**門牌**，其他代碼：
S/N=無門牌
()內之門牌是統計局內部編排，只作參考之用。

大廈名稱/座數，其他代碼：
FRT=前座
ATR=後座

單位樓層，其他代碼：
CV=地庫
RC=地下
SL=閣樓
TP=天台附加建築物

單位座號，其他代碼：
ESQ=左方
DTO=右方

探訪記錄欄：(1) 供普查員填寫有關單位的VR及任何普查員要注意的有關住戶之事項，以便了解自己的工作進度及負責單位的情況；

(2) 在完成探訪及交回問卷/已進行上載時，在“✓”欄內打制標示。整個工作過程中均應妥善保管**工作分配表**，切勿遺失！

由於各區單位有不同的特性（例如：第二居所、空置單位的多寡），為合理地分配工作，確保每位普查員皆可於十五日內完成獲分派單位的探訪工作，每個普查員要探訪的單位數量可能略有不同。

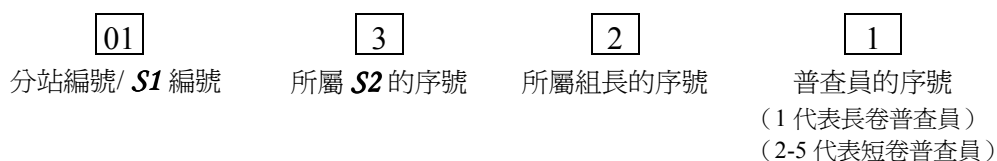
a. 職位編號

2011 人口普查試查的各級工作人員都有一個職位編號，根據該編號可清楚知道其擔任的職務。**工作分配表**印有相關工作人員之職位編號。

以普查員為例，其職位編號由 5 個數字所組成：

- 首兩位數字代表分站編號/ **S1** 編號，
- 第 3 位數代表普查員所屬 **S2** 的序號，
- 第 4 位數是所屬組長的序號，
- 第 5 位數是普查員的序號。

如果一名普查員的職位編號為 01321，那麼他/她是 01 分站内第三個 **S2** 之第二個組長的長卷普查員(每組只有一名)。

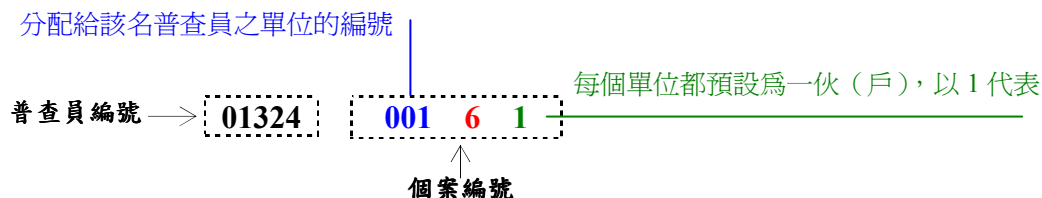


此外，外審及 **ST** 編號都是以 **S2** 編號為基礎，外審第 4 至 5 位數由 91 至 95，而 **ST** 第 4 至 5 位數則為 01 及 02。

b. 編號

編號 = 普查員編號 + 個案編號

由 10 位數字組成，例如：01321 00161，前五位是**普查員編號**，後五位是**個案編號**。



試查工作開始時，假設每個單位都只有一伙，單位的**編號**亦為住戶的**編號**；若外勤人員發現單位為一屋多伙，要在電腦為新增伙開設新輸入檔，新檔的**編號**以第 10 位數字作識別(2 至 9)，如：第二伙為 01324 0016 2，如此類推。

另一方面，每個住戶的**編號**都是獨立的，可作為識別有關住戶之用。當住戶作電話查詢時，只需讀出 10 位數的**編號**，工作人員便可找出相應住戶的資料，以作參考。

III. 工作分配補充資料

負責範圍總覽表

除**工作分配表**外，在 8 月 12 日，各外勤人員都獲分發一份**負責範圍總覽表**，作實地觀察之用。總覽表內容包括外勤人員負責的工作範圍內每幢大廈獲分配的單位數量等資料。上級會陪同普查員按**負責範圍總覽表**出外實地視察，以便清楚了解各人的工作範圍及環境，同時長卷普查員要找出其負責探訪的單位予其他短卷普查員知悉，避免重疊或遺漏。

長卷普查員負責範圍總覽表

普查員：02121

你負責的單位數目

地址	大廈名稱及座數	單位總數	建築物內短卷單位總數目	長卷單位數
林茂海邊大馬路(520)-544 號	信愉花園	74	54	20
林茂海邊大馬路 484-512 號	駿成花園第一座	76	60	10
...	...	...	...	...

③

②

①

— 若 ① + ② = ③，表示這座大廈的長卷單位全由此名普查員負責，如上表信愉花園 54+20=74，表示此座大廈全部的長卷單位都是你負責的；

— 若不相等，表示此座大廈部分的長卷單位是由另一位普查員負責的。

D. 訪問程序及技巧

人口普查的成功很大程度上取決於外勤人員的工作表現，外勤人員會與住戶直接接觸，因此，必須緊記保持禮貌及良好的舉止，以助與住戶建立良好關係，提高他們的合作意願；同時還要做好準備工作，有能力應對各種情況，令訪問工作得以順利完成，從而更有效率地收集準確的資料。

這裏將簡要地介紹如何與住戶建立良好關係，訪問前的準備工作，訪問程序、技巧以至完成資料收集整個過程中，有關個人安全、現場應變等需注意的事項。

I. 準備工作

1. 為提高住戶合作意願，令訪問得以順利完成，外勤人員必須有充足的心理預備，要：
 - Ø 從住戶的角度及立場著想，了解其顧慮、困難，提供“優質服務”；
 - Ø 待人以誠，樂於聆聽及溝通；
 - Ø 善於管理自己的情緒，保持冷靜及克制；
 - Ø 具備專業知識、保持專業形象；
 - Ø 認同及尊重自己的工作，全力以赴，在指定時間內完成工作。
2. 外勤人員要清楚了解：
 - Ø 問卷內容及相關的概念（流利地按問卷字眼發問非常關鍵！）；
 - Ø 手提電腦的操作、紙本問卷填寫方法及工作程序；
 - Ø 被訪者可能提出的疑問及解答方法。
3. 每日外出訪問前要：
 - Ø 穿著整齊的人口普查試查T恤及配以長褲，宜穿球鞋（不可穿拖鞋），儀容要整潔，這除了塑造專業形象外，亦是尊重被訪者的表現；
 - Ø 點齊外訪須攜帶的物品，例如：工作證、手提電腦、紙本問卷、工作分配表、通知信、文具、電筒等；
 - Ø 留意 CATI 及 SMS 的預約通知/住戶留言，依時探訪住戶；
 - Ø 參考 CATI 預約、SMS 訊息及按“須跟進個案清單”計劃探訪路線（優先處理預約及特別個案）。

4. 正確使用手提電腦/紙本問卷：

- Ø 在資料收集的第一天，長卷普查員將獲發手提電腦；
- Ø 檢查電腦性能及電池電量；
- Ø 進行系統初始化及下載 CATI 留言訊息；
- Ø 準備少量的紙本問卷，在特殊情況下使用；

紙本問卷處理方法

個案	長卷普查員攜帶的 紙本問卷
1. 普查員填寫 2. 住戶自填	有需要時使用。回分站後，長卷普查員須將問卷資料輸入手提電腦，由指定組別的另一長卷普查員檢查輸入無誤後，才可將紙本問卷按取消問卷程序處理。

5. 視察負責區域（資料收集期開始前一天）

- Ø 普查員跟隨組長外出巡視負責區域，聽組長介紹有關的街道及建築名稱；
- Ø 記下須留意的樓宇（如樓宇有不同入口、同一層有高低差等）；
- Ø 長卷普查員指出自己要負責的單位；
- Ø 在巡視及資料收集期間如對單位地址等有疑問，應向上級反映。

II. 訪問程序

1. 訪問正確的單位

1.1 核對建築物資料

- Ø 外勤人員到達要探訪的大廈時，要核對大廈所處的街道名稱，大廈門牌號數、名稱、座數及主要出入口等是否與工作分配表/“須跟進個案清單”一致；

1.2 核對單位資料

- Ø 外勤人員要核對被訪單位地址是否與工作分配表/“須跟進個案清單”上所載的相同，特別是樓層數字；

- 低層樓宇

本澳（尤以澳門半島）的低層樓宇標示樓層的方式一般為：

工作分配表上顯示的樓層資料

葡式		中式		葡式 中式	
5°		六樓	→	5°	六樓
4°		五樓	→	4°	五樓
3°		四樓	→	3°	四樓
2°		三樓	→	2°	三樓
1°		二樓	→	1°	二樓
R/C		地下	→	R/C	地下

- 高層樓宇

高層樓宇通常以中葡文標示樓層，但兩者的數目字不一定相同，而且升降機的樓層按鈕亦不一定是葡式，普查員應觀察每層樓牆壁上或防煙門外走火樓梯的樓層數字作參考。

- Ø 到達要探訪單位時，應再確定該單位的座號與工作分配表/“須跟進個案清單”上列出的是否一致。尋找單位有困難時，應向上級求助。

2. 嘗試接觸住戶

外勤人員按前述的步驟確定已找到要探訪的單位後，按門鈴聯絡住戶。注意不要大力及急速地按鈴或大力拍打鐵閘，以免住戶誤會或產生不良印象。

按鈴後若無即時回應，要耐心等待一會才可再按，因住戶內可能只有長者或孕婦，他們的行動會較緩慢。

無人應門

- 小心察看單位的外貌（例如：鐵閘是否插滿信件、大門鋪滿塵等）；
- ， 向鄰居或/及管理處查詢該單位是否有人居住；
- f 若仍未能確定，應於不同時間及日期再訪，首兩次的探訪需相隔至少一小時；
- „ 於試查初期可在住戶門口的適當位置（如門縫）留下預約信，試查期間不應派發超過 2 封。若上一次的預約信仍未收取，不用再發，可在信上再寫上今次到訪的日期及時間。

有人應門

3. 進行訪問

- 自我介紹
 - “你好，我係統計暨普查局嘅普查員，我姓 x，哩個係我嘅工作證，請睇睇。”
 - “請問你點稱呼呢？”
- ， 與住戶核對地址
 - “請問哩度係唔係 xx 街、xx 大廈、中式 xx 樓、葡式 xx 樓、xx 座呢？”
- f 向住戶查詢是否已收到通知信
 - “府上應該已收到我哋寄俾你嘅人口普查試查通知信，通知你哋喺一段時間會有普查員探訪。”有需要時向住戶說明這次訪問的目的（參考“序言及職責”中相關的內容）。
 - Ø 如住戶稱沒有收到通知信：
 - 再與住戶核對地址，確認無誤後，解釋可能是郵遞有誤，同時補發一封通知信給住戶，詢問住戶可否即時進行訪問：
 - “請問現在可唔可以同你做訪問呢？”
 - 若住戶同意，按下述的“„ 一般訪問次序”進行訪問；
 - 若住戶未能即時接受訪問，則與住戶預約另一時間（普查員亦要盡快向 CATI 中心報告預約的資料）。
- „ 一般訪問次序
 - a. 進入單位後，查詢單位內的住戶數目，然後以其中一戶開始，逐戶進行訪問；
 - b. 外勤人員應向最熟悉該戶情況的成員詢問住戶的資料，最佳人選通常是戶主。若住戶由數名無親戚關係人士組成，應從中找出一位各人公認的成員作為戶主；
 - c. 一般的住戶資料由戶主作答，而個人資料部分，應盡量直接向各成員進行訪問。老人、兒童、身體或精神狀況欠佳人士，有需要時可由戶主或年滿十六歲的成員代答；
 - d. 記錄個人資料時，由戶主開始，逐一填寫住戶內所有成員的姓名/簡稱、性

別等；

- e. 完成訪問一位住戶成員後，才開始訪問下一位；
- f. 外勤人員造訪時若有部分被訪者不在單位內，處理如下：

缺席被訪者處理程序：

- i) 外勤人員在首次探訪時若遇上缺席的住戶成員，應向其他住戶成員詢問缺席者在家的時間，安排再訪；若外勤人員經兩次再訪仍無法接觸當事人，可接受其他住戶成員代答，並在手提電腦的“住戶”版面備註欄（問卷則在欄位空白處）記下代答者編號及代答題號（例如：編號 2 代答編號 4 的 Q24）。
- ii) 若從其他住戶成員等途徑得知缺席被訪者由於某種原因（例如：旅遊、探親、公幹、留院、學習等）於試查期間不在家中/澳門，可由其他住戶成員代答。

上述兩種情況的代答者均必須是戶主或年滿十六歲且熟悉缺席被訪者資料的住戶成員。

- g. 若住戶/被訪者外出或因事無暇接受訪問時，可利用預約信預約下次訪問時間（普查員須向 CATI 中心報告預約資料）；

... 結束訪問

- a. 訪問完成時，應檢查問題是否已填妥，答案沒有前後不一致的地方，有錯漏應當場向被訪者查詢，以作修正；若有補充資料應在手提電腦的“住戶版面”備註欄（問卷則在欄位空白處）註明；
- b. 如無法即時獲得所需資料，須安排重訪；
- c. 離開前要检查工作袋及工作證，不要遺下任何物品；
- d. 手提電腦(已填寫資料的紙本問卷)必須放回工作袋中，有資料的問卷切勿夾在訪問用的黑膠板上，因為這會令下一個被訪住戶有可能看到該份問卷的資料；
- e. 與各住戶成員告辭時，應感謝他們的合作：“好多謝你（哋）接受訪問，提供咁寶貴嘅資料俾我哋，麻煩晒，再見！”。外勤人員可能會再訪該住戶，禮貌及專業態度，會令下次探訪更順利；
- f. 若住戶詢問在這次訪問完畢後，是否會再訪，你可以介紹：“為咗保證我哋嘅工作質量，喺稍後日子可能會有其他工作人員嚟做覆核，不過所需嘅時間好短，唔會阻你太耐，麻煩你到時再同我哋合作啦，多謝晒先！”。

III. 訪問技巧及安全守則

以下是一些進行訪問時可應用的技巧，對你順利地收集資料會有幫助。

- | | |
|--------------|--|
| 熟讀問題 | <ul style="list-style-type: none"> 4 訪問前熟讀問題及發問的方法；能流利、自信地發問，是作為普查員的必備條件。 4 按問題的順序及字眼發問，確保各外勤人員均以同一標準演繹問題，令收集的數據能以統一標準進行分析、處理和比較。 |
| 熟悉手提電腦的操作 | <ul style="list-style-type: none"> 4 訪問前要檢查清楚手提電腦性能、電池電量及系統運作。 4 熟識每個電腦版面的操作、功能及資料輸入的程序。 |
| 態度專業 - 中立、友善 | <ul style="list-style-type: none"> 4 與被訪者對話時，眼神要專注，並適時地點頭微笑。 4 談話時姿勢要保持自然，避免誇張的動作或面部表情。 4 發問時要心平氣和，聲線平穩，保持中立態度。 4 發問後要給時間予被訪者思考，並應即時清楚記錄答案。 4 保持中立態度，對被訪者的答案不要以動作、表情或說話表示驚訝、贊同或反對。 4 若遇不太友善的住戶，保持冷靜及耐性，善用魔術語，如“麻煩晒”、“唔好意思”、“請等等”，以微笑化解敵意。 4 若被訪者對政府政策有不滿，只聆聽，不與被訪者爭辯。 |
| 釋除疑慮 | <ul style="list-style-type: none"> 4 若被訪者對問題不太理解，可重複講一次；如有預設答案，可讀出讓被訪者選擇。 4 當被訪者對某些問題有疑慮，主動解釋收集這些資料之作用，令住戶明白有關設問的用意，從而放心提供答案。 |
| 尋找正確答案 | <ul style="list-style-type: none"> 4 切勿假定你已經知道答案；即使答案十分明顯，也要由被訪者確認答案無誤。 4 如被訪者答“不知道”，應設法使被訪者提供他認為最接近的答案，不可引導被訪者作答或由你代擬答案。 4 如被訪者給予的答案太簡單、不完整或未能符合問題目的，不可搖頭或皺眉，應詢問更詳細的資料。 4 倘住戶提供的資料有錯漏，在查核答案時，用語要中立、不要直指被訪者提供的資料有誤。在詢問住戶正確答案後，在問卷/手提電腦上作更正。若被訪者查問為何更改，外勤人員應向他解釋，但不應強調對方說錯了。 |

在訪問過程中，被訪者可能會向你查詢或提出一些疑問，普查員應有充分的準備，以溫和語氣耐心地向對方解釋。以下的問題及答案可作參考。

Q：我收唔到信話要做普查嗎？

A：可能係郵遞上嘅延誤或者係俾人攞咗，不如我再同你對對地址。

Q：如果我唔答、唔合作又點樣？

A：人口普查試查是為人口普查作準備，而人口普查資料對政府制訂人口政策好重要，所以需要你哋嘅合作。法例亦規定被訪者有義務作答（十月十四日第62/96/M號法令）。同時，法例亦保障你哋提供嘅資料係會絕對保密處理，所以希望你可以盡公民義務，完成訪問，唔會阻你好多時間。

Q：我唔係澳門人，應該唔駛訪問啦？/我係租客，你問業主啦？

A：我哋正進行人口普查試查訪問，對象係現時居住或逗留喺哩個單位嘅人士，所以你都係我哋嘅訪問對象。

Q：我唔得閒，搵隔離或者其他人做啦！

A：咁請問咩時間會比較得閒呢？同你做個預約好唔好？其實隔離左右都會做訪問㗎。個訪問唔會阻你好多時間，資料主要係收集澳門人口嘅狀況，非常重要㗎，請你合作接受訪問啦！

Q：點解成日都抽中我哩度，早幾個月先嚟查過，問啲問題都差唔多，好煩呀！

A：你所講嘅可能係統計局嘅其他抽樣調查，今次人口普查試查，哩區各家各戶都會做訪問，資料主要係收集澳門人口嘅狀況，不如依家開始同你哩戶進行訪問㗎！

Q：你問嘅問題有咩用㗎？

A：所有嘅問題都非常重要，你提供嘅資料將使到政府對澳門嘅人口狀況有更準確認識，制訂人口政策時會有好大嘅幫助。

Q：我嘅資料咁咪俾人知道晒！

A：根據法令規定，統計暨普查局對收集嘅資料都係絕對保密，唔會以個別形式向外公佈，亦唔會用作非統計用途，請你放心。

Q：點解要問我個名啫？

A：我哋問你嘅名，主要用嚟辨別家庭成員嘅身份，喺訪問時按姓名一個一個咁發問，就唔會亂。如果你唔想講全名，簡稱都可以，只要區分到你哋每一位成員就可以啦（強調問卷內的資料都是保密的）。

Q：點解你要我哋嘅職業、行業、教育程度資料呢？

A：政府在策劃各項建設和服務時，需要最新的人口資料，所以居民嘅教育程度、行業、職業等資料都係好重要㗎，可以幫助政府了解本澳嘅社會經濟情況。而我哋對收集到嘅資料係會絕對保密嘅，你可以放心。

Q：點解政府工作人員夜晚仲要開工？

A：為咗方便住戶，我哋亦會喺夜晚上門進行訪問。

Q：人口普查係浪費納稅人嘅錢同時間！又幫唔到我搵工！

A：雖然統計局嘅職能係做統計，唔係安排工作嘅機構；但人口普查問卷內亦有就業嘅問題，目的係反映本澳居民就業情況，政府在制訂相關政策時會用作參考。

外勤人員遇到危險情況時，應以自身安全為重，要保持鎮定，隨機應變。以下是一些安全措施及應變方法：

- | | |
|--------|---|
| 互相照應 | 4 同一幢建築物可能有兩名（或多名）普查員進行資料收集工作（地圖上方會列出同時負責有關建築物的其他外勤人員的職位編號）。正式外訪前，組長、副監督會安排有關工作人員會面；在資料收集工作期間，大家要互相照應，互相協助。 |
| 小心財物 | 4 外出訪問時勿攜帶大量現金、與工作無關的電子設備，又或佩戴貴重飾物。 |
| 安排訪問路徑 | 4 選擇燈火通明的大街，盡量避免走橫街窄巷及捷徑。 |
| 入屋訪問前 | 4 知會大廈管理處（如有），留意大廈的走火通道及防火設施，並盡量使用升降機（如有）。
4 住戶如有養貓、狗或其他寵物，入屋前先請屋主將其綁好。
4 如在屋外觀察到住戶有可疑的舉動或有敵意，盡快離開並知會組長。 |
| 進入屋內後 | 4 留意周圍環境，勿獨自留在屋裏，亦不要在屋內隨意走動，並盡量坐近門口。
4 留意自己的坐姿及談吐，要有禮貌，保持專業態度，婉拒住戶提供的飲品和食品。
4 如對屋內人士的身份有懷疑，最好是技巧地先致電分站或組長，報告單位的地址、入屋時間及將離開的時間，並於訪問後立即致電分站或組長報告安全。
4 若懷疑單位內有人正從事不正當活動，應立即離開此單位並向組長報告。 |

如遇到特殊情況，可參考下列之處理方法：

單位內住戶成員吵架	4 延後或改在翌日再訪。
住戶不開門等拒絕個案	4 嘗試在不同時間再訪，向其他住戶成員遊說。若仍不成功，留下預約信，回分站通知組長。
住戶要求隔住鐵閘或於管理處做訪問	4 提醒住戶問卷涉及一些私人問題；若住戶堅持，可按其要求進行訪問，但要留意盡量降低聲浪。
被困升降機內	4 按動警鐘，聯絡大廈管理處及致電分站或組長；當情況解除，立即報告分站或組長。
遺失工作證	4 應立即通知組長或副監督及停止一切探訪活動，並到警察局報案，領取報失紙交回分站監督/副監督處理。
遇到狗隻	4 狗隻狂吠或走近時，應站著不動，大聲呼叫“有冇人喺度？”。千萬不可尖叫、蹲下或跑開，待狗隻離去後才緩步走開。 4 當狗隻在進食或正在睡覺時，不要盯著、靠近或背向牠。 4 若被狗隻咬傷應立即用清水洗傷口，盡快到醫院求醫，報警並通知上級。
普查員與被訪者認識	4 先取得該被訪者的同意，才進行訪問。若被訪者不願意由認識的外勤人員進行訪問，與之預約翌日或以後的探訪時間（通知 CATI 中心），並告知訪問將由另一位外勤人員負責。回到分站後，向上級報告以作安排。
訪問期間，單位突然停電	4 保持鎮定，亮起電筒等待一段時間（不多於 5 分鐘），若仍未恢復供電，與被訪者預約下次訪問時間，小心從樓梯離去。
訪問期間，電腦故障	4 保持鎮定，用紙本問卷繼續進行訪問，回站後向上級匯報，尋求協助。
訪問期間被訪者身體不適	4 暫停訪問，在住戶內尋找可協助提供資料的人士，否則，安排下一次訪問的時間，或待翌日再訪。
住戶用粗言穢語或武力恐嚇	4 保持冷靜及克制，禮貌地解釋人口普查目的及表示沒有惡意；如情況改善可進行訪問，否則應立即告辭，通知組長，日後由組長陪同再訪。
被訪者是殘疾人士	4 勿顯示驚訝，或歧視的態度，以免令被訪者反感；在住戶內尋找可協助提供資料的人士。
住戶提出無理要求	4 解釋你是代表統計局工作，只可提供工作證資料及熱線電話；不需回應其無理要求，告之住戶如有查詢可致電人口普查試查熱線。

遇惡劣天氣

4 外訪時若遇惡劣天氣（例如：雷暴、水浸等），應即到安全地方暫避，通知分站或組長，待天氣好轉再繼續進行訪問。

4 若因下雨導致全身濕透，知會分站或組長；回家換衣服後再回分站工作，留意不要遺留調查裝備在家。

不幸遇劫

4 保持鎮定，勿與襲擊者 匪徒糾纏或還擊；在安全情況才呼叫求助，報警及通知分站。

E. 特別個案的處理

I. 住戶

1. 語言障礙

訪問時因不懂對方的語言而無法與住戶溝通。

- a. **找翻譯**：被訪者同意，可找其他住戶成員或鄰居當翻譯；
- b. **提供不同語言的問題清單**：外勤人員外出探訪時應帶備不同語言對照的長卷問題清單，有需要時給予住戶自行填寫；
- c. **出示語言障礙信**：若以上方法都不成功，可出示語言障礙信，通知住戶在隨後幾日內，將會有另外一位能使用其語言的工作人員陪同普查員再訪。回站後填 **P-1 外勤困難報告表** 向組長報告。

2. 未能聯絡

從鄰居或其他途徑獲知單位有人居住，但外勤人員上門訪問時未能聯絡單位任何人士。

- a. **不同時段再訪**：外勤人員應嘗試在當日或隨後幾日內，於不同時段再訪；可在鄰居或管理員建議的時間再訪住戶，盡量多次探訪直至完成訪問。
- b. **預約信**：在探訪不遇的情況下，可留下預約信，但應於試查初期派發。每次再訪時應檢查住戶是否已收取上次留下的預約信，若仍原封不動，不用再留另一封。在試查期間不應派發超過兩封預約信給同一住戶或單位。外勤人員應將派預約信的次數、日期、曾提供資料人士（鄰居或管理員）等資料簡單地記錄於**工作分配表**及“**住戶**”版面備註欄以作參考。

3. 未能確定

指未能從任何途徑肯定此單位有或無人居住。

處理方法與“未能聯絡”大致相同。外勤人員可將有關情況記錄於**工作分配表**及“**住戶**”版面備註欄。

4. 住戶拒絕合作

- a. **解釋人口普查試查之重要性**：如遇有被訪者拒絕作答，外勤人員應持誠懇態度，向其解釋人口普查試查之重要性，盡量說服他們接受訪問；
- b. **另一時間再訪**：若未能成功，應嘗試在另一時間再訪該住戶或向其他的住戶成員遊說，以取得他們的合作；
- c. **向上級尋求協助**：若因住戶態度惡劣和語氣粗暴始終未能訪問，應填 **P-1**，向上級尋求協助。同時向系統登記 VR=13 完全拒絕。

處理不合作個案的最好辦法是對他們的提問有充分的準備，通常住戶拒絕回答的原因疑問，以及應對之答案，可參考 D 之訪問技巧。

5. 住戶報稱已接受訪問

若住戶報稱已接受另一位外勤人員的訪問，首先要清楚核對地址；若地址無誤，則向住戶詢問：

- i. “大約幾時接受過訪問？”（了解是否在人口普查試查資料收集期內。）
- ii. “嗰個人係咪著住好似我呢件白色 T 恤？”
- 若答案均為“唔係”，向住戶解釋：“之前你所接受嘅調查，可能係統計局或者其他機構嘅其他調查活動。2011 人口普查試查好需要你嘅合作㗎。”盡量說服住戶接受訪問。
- 若住戶被訪時間或到訪者的制服吻合人口普查試查，向住戶索取一些簡單資料並記錄在工作分配表及“住戶”版面備註欄上，例如：
 - 戶主姓名及聯絡電話等（以便隨後在分站的核對工作）；
 - 此單位是否與其他單位打通？
 - 在何日接受訪問？
 - 屬長卷或短卷訪問？（長卷：是否有較多問題並以手提電腦收集資料？）

離開前向住戶解釋會將有關情況向上級報告，有需要的話會再探訪，並向住戶致謝。回到分站後向上級報告。

註：若發現有其他普查員做錯了你的地址，填寫 **G-4 通用表** 向組長報告有關情況。

6. 第二居所

指住戶在澳門其他地方或澳門以外地方另有一個主要居所。外勤人員到訪時接觸不到住戶，憑觀察或向鄰居/管理處查詢得知此單位同時屬以下的情況：

- a. 有條件作居住用途（非封塵/破爛/斷水/斷電）；
- b. 非處於待售、待租或裝修中；

本澳居民

住戶在澳門其他地方有一主要居所，而此單位正被用作某一非純粹商業用途（如中午用膳、儲物等）。外勤人員回分站向系統登記 VR=21 第二居所（本澳居民）。

注意：若到訪時剛好碰到有關住戶，但稱單位並非其主要居所，須向住戶詢問其在澳主要居所的地址（可向其表示地址資料只作記錄用），並記錄在“住戶”版面備註欄作參考用。最後向系統登記此單位的 VR=21 第二居所（本澳居民）。

非本澳居民

住戶在澳門以外地方（如香港、大陸等）有一主要居所，而此單位正被用作某一非純粹商業用途（住戶來澳門時作住宿之用）。外勤人員回分站向系統登記 VR=22 第二居所（非本澳居民）。

注意：若到訪時剛好碰到有關住戶，向被訪者解釋，雖然他們可能在澳門居住短暫時間，但為了解不同居住形式人士的情況，需要他們回答問卷。最後按訪問的進行情況向系統登記此單位的 VR（11-15）。

II. 單位

1. 單位是否有人居住

- a. 確定單位有人居住（即此單位有住戶）：按一般程序進行訪問，並按訪問的進行情況填寫 VR（11-16）。
- b. 確定單位無人居住／無人以此為主居所：按實況填寫 VR（21-24、31）及清楚記錄單位情況。
- c. 未能確定是否有人居住：繼續在不同的時間再訪，或盡量向鄰居/管理處了解情況，並觀察單位狀況（如門窗非封塵、破爛及有水/電錶設置等，均不能斷定為無人居住），並在試查初期留下預約信。如果到試查期末仍不能確定單位是否有人居住，VR 填“17－未能確定”。
- d. 商業、工業等非居住用途的單位，例如：正營運的商店、診所、工廠、寫字樓、學校，或放置生財工具/貨物等，外勤人員需要詢問是否有人在單位內居住。

以下是一間大廈地舖士多的佔用情況及 VR 的填寫方法：

佔用情況	VR（訪問結果）	單位建築方式	單位用途
（1）有人居住	11-16（按實況選擇訪問結果）	1（永久性住宅）	6（商住）
（2）有營運，無人居住	24（營運商舖）	1（永久性住宅）	4（工商業）
（3）無營運，無人居住	31（空置）	1（永久性住宅）	4（工商業）

2. 打通單位

指兩個或以上左右或上下獨立的居住單位，在外勤人員上門訪問時發現已被改建為一個居住單位，它們必須是內部相通。

注意：事先已獲知的打通情況，在工作分配表上被歸納為一個單位（只顯示一個編號），外勤人員應將資料記錄在有編號的單位之問卷內。

當外訪時遇到打通單位，外勤人員應先小心核對工作分配表/須跟進個案清單內的地址資料，然後按下列方法處理：

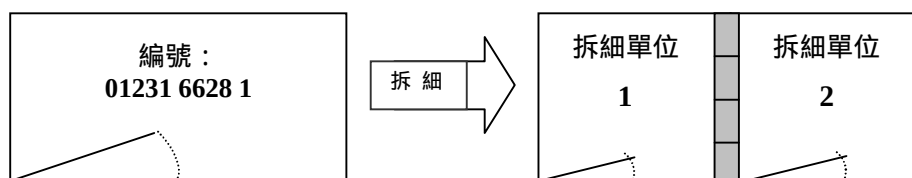
打通單位屬 <u>同</u> <u>一類型</u> 的問卷	<u>屬同一普查員負責</u> ┆ 向居住在打通單位的所有住戶進行訪問； ┆ 資料記錄在普查員所進入的單位對應的問卷內，與此單位打通的其他單位 VR=19 打通單位（不用訪問）； <u>屬不同普查員負責</u> ┆ 由較早到訪的普查員向打通單位內的所有住戶進行訪問； ┆ 填寫 G-4 盡早通知組長知會其他相關的普查員及其組長。
打通單位屬 <u>不</u> <u>同類型</u> 的問卷	┆ 向居住在打通單位的所有住戶進行訪問； ┆ 回站後，填寫 G-4 盡早通知組長知會其他相關的普查員。

3. 工作分配表為打通單位，但現已還原

若**工作分配表**的“備註”顯示為打通單位，但外勤人員探訪時，有關單位已被還原，按拆細單位處理。

4. 拆細單位

指**工作分配表**須跟進個案清單內列明為一個單位，但上門時發現已被改建為兩個或以上的居住單位，它們各有獨立的入口。注意拆細單位必須符合：不需要經過其他居住單位，可直接從公共地方進入的要求。



當外訪時遇到拆細單位，外勤人員應先核對**工作分配表**須跟進個案清單內的地址資料，若地址無誤，向由原單位分拆出的所有單位進行訪問，並記錄拆細情況（有需要時可畫圖作為參考記錄），返回分站後向級報告。

F. 控制表格及信件

索引

G-1 電話記錄.....	F-2
G-3 物料申請表.....	F-3
G-4 通用表.....	F-4
P-1 外勤困難報告表.....	F-5
P-2 更新系統資料申請表.....	F-6
V-1 外訪工作表現觀察表.....	F-7
住戶通知信（短卷）.....	F-8
住戶通知信（長卷）.....	F-9
經濟單位通知信.....	F-10
集體居住單位通知信.....	F-11
預約信.....	F-12
語言障礙信.....	F-13
未完成訪問通知信.....	F-14

說明：

- ⊕ 存檔前用釘書機釘好
- Ö 指示表格的最後存檔位置

G-1 電話記錄		 CENSOS 2011 試查 INQUÉRITO PILOTO 人口普查
來電日期： ____ /08	由 ☐ 總站	
來電時間： 上午 下午 ____: ____	☐ 分站	
來電者： _____ 先生 小姐	☐ CATI	
電話： _____ - _____	☐ 其他	
留言： _____		

記錄者： _____		
統計暨普查局 -0348 AS) G-1/G-2 File A5-04/2010		

尺寸：A5（肉色）

G-1 電話記錄

- 誰填寫？ 接聽電話的工作人員
- 有甚麼用途？ 記錄來電者的訊息。
- 要注意甚麼？ 記錄留言時，內容要簡潔清晰，字體要端正。
- 記錄資料者可直接將 G-1 交相關的 AS，或交 S2 轉交相關外勤人員。
- 留言接受者閱 G-1 後交 AS 存檔。



G-3 物料申請表

申請人： 於： ____ / ____ / 08

物料	數量		物料	數量	
	申請	發放		申請	發放
原子筆			電筒		
塗改液			膠哨子		
顏色筆					
鉛筆					
萬字夾					
黑夾					
膠擦					

備註： _____

AS: 申請人簽收： _____

統計暨普查局 - 0350 (AS)  G-3 File A6-04/2010

尺寸：A6（淺藍色）

G-3 物料申請表

誰填寫？

各級工作人員

甚麼用途？

申請文具用品等物料。

要注意甚麼？

若申請之物料未列於表內，可於空格填寫。

接收物料後要點算及簽收。

申請者及接收 G-3 者均需確保所申請物料的數量合理，如有特殊情況必須於 G-3 上註明。



日期：____/____/08

編號：_____

由: $S1/S2/C/A/S/L/E/ST$/總站 職位編號 	交: $S1/S2/C/A/S/L/E/ST$/總站 職位編號
--	--

事由：☐ 1. 物料申請/交收 ☐ 2. 通知 ☐ 3. 申請用車 ☐ 4. 資訊傳達 ☐ 9. 其他

[illegible]

S1 : _____

張貼

(AS) (副本) ○ G-4 紙File
A4-04/2010

統計暨普查局 - 0351

尺寸：A4（綠色）

G-4 通用表

誰填寫？

各級工作人員

甚麼用途？

作為通訊、傳遞消息等之用

要注意甚麼？

G-4 供各級工作人員及各工作站之間傳遞訊息；若外勤人員在工作時遇到困難，應另填寫 **P-1** 外訪困難報告表。

G-4 填寫後交 AS 處理。

P-1 外勤困難報告表		
編號：		日期： ____ / ____ / 08
由：S2 / L / C / E / ST 編號：		呈：S1 / S2 / L 編號：
內容		
A ☐ 早出晚歸 可能在家時間： 1) ____ : ____ 至 ____ : ____ 2) ____ : ____ 至 ____ : ____ B ☐ 語言困難 住戶所操語言： _____ C ☐ 集體居住單位 所屬機構： _____ D ☐ 其他 請註明： _____ 備註： 		
提議解決方法		
L： 日期： ____ / ____ / 08	S2： 日期： ____ / ____ / 08	
☐ 更改系統記錄		
S1： 日期： ____ / ____ / 08	安排其他工作人員跟進	
安排工作人員： 陪同再訪		
問卷總數： 張 S1 / S2：		
☐ 將情況入機		
(A4) P-1 File (按S編號) 統計暨普查局 - 0353 A4-04/2010		

尺寸：A4（白色）

P-1 外勤困難報告表

誰填寫？

外勤人員

甚麼用途？

將外訪時遇到的困難（例如：被訪者早出晚歸、遇集體居住單位、語言困難個案等），詳細填寫在表上報告上級，上級會對此提出意見及解決方案。

要注意甚麼？

當不同類型的困難個案同時出現在一單位時，應將情況同時填寫在同一張 **P-1**（例如：外勤人員知悉單位內為早出晚歸人士及講外勤人員不能應對的語言，這時可填一張 **P-1** 報告“早出晚歸”及“語言困難”）。

P002

P-2 更新系統資料申請表

普查員：

0	2	1	1	3
---	---	---	---	---

日期：15 / 08

個案編號：

☒ 1	☐ 2	☐ 3																
☐ 0	☒ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9									
☐ 0	☐ 1	☒ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9									
☐ 0	☐ 1	☐ 2	☒ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☒ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9

第一部分 一屋多伙

(由普查員填寫)

A ☒ 一屋多伙
(只適用於短卷)

申請數量：

☐ 1	☒ 2	☐ 3	☐ 4
☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8

VR：

第1伙

☒ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第2伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☒ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第3伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☒ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第4伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第5伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第6伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第7伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第8伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第9伙

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	
☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19

第二部分 拆細/新增單位 (只適用於短卷)

 工作人員要填寫部分之介紹／要求

填上相關的個案編號，例如：0123 1

第一、二部分：(不適用於長卷)

第三部分：(1) 更改已上載系統的

- 新增伙資料（如：取消之前的新增伙）——選“D”
- 已獲系統接納的問卷資料（如：已通過系統邏輯性檢核，但現發現有錯要改）——選“F”

(2) 這些情況不常發生，若遇到時，普查員向組長報告，由組長協助填寫。

P-2 更新系統資料申請表

誰填寫？
甚麼用途？
要注意甚麼？

普查員
更改曾交分站系統的資料（如：取消新編號、重開個案、取消過往的 VR 等）。
若同一**編號**有多於一種情況要填 **P-2**，每種情況須各填一張。
P-2 必須經上級簽名確認。

尺寸：A4（白色）

V-1 外訪工作表現觀察表

陪同其他普查員探訪的外勤人員。

記錄普查員在訪問時的表現。組長及 S2 藉此了解普查員的外勤工作質量，按情況填寫建議或指引；普查員參考陪同者的意見，以及上級的建議/指引，作必要的改進。

- 組長在 **V-1** 上簽名後交回有關普查員閱覽,並在工作會議上討論/總結各普查員所遇到的問題/表現等;
- 普查員閱覽並知悉改進方法後,在 **V-1** 上簽名並交回組長。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



函件編號：001/CENSOS/2010

短式問卷通知信

2011人口普查 - 試查

戶主先生/女士台鑒：

統計暨普查局將於明年進行2011人口普查，收集本澳人口及住屋的最新資料。為有效測試各項籌備工作，將在今年8月在北區指定範圍內進行2011人口普查 - 試查。

調查對象包括試查範圍內所有樓宇單位，以及居住/逗留於這些單位內人士，貴戶被選中作答短式問卷。現隨函附上問卷、住戶須知及短卷填寫指引單張，請細心閱讀，然後在問卷上填報 貴戶成員以及於8月13日凌晨3時在 貴戶逗留人士的資料。

問卷填妥後，無須寄回本局。穿著白色人口普查試查制服並持有工作證之普查員，將於8月13日至27日期間到府上收集已填妥問卷；此外，閣下亦可登入本局網頁(www.dsec.gov.mo)人口普查試查受訪者專區填報資料。如有任何疑問，可致電查詢熱線8809 8809，或待普查員到訪時協助填寫。

人口普查所收集的資料，對澳門特別行政區未來的發展規劃非常重要，因此需要閣下的合作和支持。本局是根據第62/96/M號法令進行是項調查，因此 閣下與各住戶成員有義務作出配合，提供正確資料；與此同時，按統計保密規定，本局必須對所獲資料絕對保密，閣下提供的所有資料本局只作統計用途，不得公佈任何可識別某一住戶或人士的資料，亦不得向任何人士或部門提供該等資料。另根據個人資料保護法，有需要時 閣下可向本局查閱及更正曾提供的資料。

預約/查詢熱線：8809 8809，上午8時至晚上11時專人接聽，其他時間敬請留言，工作人員會儘快回覆。對 閣下的合作及支持，在此謹先致謝。

順頌
台祺

統計暨普查局
二零一零年八月

註：每份問卷只供一戶填寫。如單位內有其他住戶，或 貴戶有多於六名人士需提供資料，請致電8809 8809，稍後將送上所需問卷。

澳門宋玉生廣場 411-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 411-417, Edf. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

住戶通知信（短卷）

- 被選作答短式問卷的住戶，會於試查期前預先收到通知函件，包括中/葡/英文的住戶通知信（雙面印刷）、中文問卷（右上角印有中文地址及編號）、中葡文的住戶須知及中文的短卷填寫指引單張各一；
- 住戶可自行填寫問卷，待8月13日至8月27日外勤人員上門時收取，或先行閱讀問卷，待外勤人員到訪時提供資料，由其協助填寫。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



長式問卷通知信

函件編號：002 / CENSOS / 2010

關開廣場66號
海南花園第2座
18°A
戶主先生 女士台啟
Exmo.(a) Senhor(a)

編號(Nº)：01112 0011 1

2011人口普查 - 試查

戶主先生/女士台鑒：

統計暨普查局將於明年進行2011人口普查，收集本澳人口及住屋的最新資料。為有效測試各項籌備工作，將在今年8月在北區指定範圍內進行2011人口普查 - 試查。

調查對象包括試查範圍內所有樓宇單位，以及居住/逗留於這些單位內人士。貴戶被選中作答長式問卷。現隨函附上住戶須知單張，請先行參閱。穿著白色人口普查試查制服並持有工作證之普查員，將於8月13日至27日期間到府上進行訪問，向貴戶成員收集有關資料。

人口普查所收集的資料，對澳門特別行政區未來的發展規劃非常重要，因此需要閣下的合作和支持。本局是根據第62/96/M號法令進行是項調查，因此閣下與各住戶成員有義務作出配合，提供正確資料；與此同時，按統計保密規定，本局必須對所獲資料絕對保密，閣下提供的所有資料本局只作統計用途，不得公佈任何可識別某一住戶或人士的資料，亦不得向任何人士或部門提供該等資料。另根據個人資料保護法，有需要時閣下可向本局查閱及更正曾提供的資料。

預約/查詢熱線：8809 8809，上午8時至晚上11時專人接聽，其他時間敬請留言，工作人員會儘快回覆。對閣下的合作及支持，在此謹先致謝。

順頌
台祺

統計暨普查局
二零一零年八月

澳門宋玉生廣場 411-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 411-417, Edf. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

住戶通知信 (長卷)

- 被選作答長式問卷的住戶，會於試查期前預先收到通知函件，包括中葡文的住戶通知信（雙面印刷）及住戶須知單張；
- 8月13日至8月27日長卷普查員將到訪以手提電腦收集資料。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



函件編號：003/ CENSOS / 2010

經濟單位通知信

關閘廣場66號
海南花園第2座
地下A座
場所負責人台啓
Exmoº Senhor Empresário

編號(Nº): 01112 0011 1

2011人口普查－試查

執事先生/女士台鑒：

統計暨普查局將於明年進行2011人口普查，收集本澳人口及住屋的最新資料。為有效測試各項籌備工作，將在今年8月在北區指定範圍內進行2011人口普查－試查。

調查對象包括試查範圍內所有居住、商業和其他用途的單位，以及居住/逗留於這些單位內人士，因此 貴場所亦屬調查對象。穿著白色人口普查試查制服及持有工作證之普查員，將於8月13日至27日期間拜訪 閣下，屆時請向普查員提供有關資料。

人口普查所收集的資料，對澳門特別行政區未來的發展規劃非常重要，因此需要閣下的合作和支持。本局是根據第62/96/M號法令進行是項調查，因此 閣下有義務作出配合，提供正確資料；與此同時，按統計保密規定，本局必須對所獲資料絕對保密，閣下提供的所有資料本局只作統計用途，不得公佈任何可識別某一場所或人士的資料，亦不得向任何人士或部門提供該等資料。另根據個人資料保護法，有需要時 閣下可向本局查閱及更正曾提供的資料。

預約/查詢熱線：8809 8809，上午8時至晚上11時專人接聽，其他時間敬請留言，工作人員會儘快回覆。對 閣下的合作及支持，在此謹先致謝。

順頌
台祺

統計暨普查局
二零一零年八月

澳門宋玉生廣場 411-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 411-417, Edf. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

經濟單位通知信

- 在統計局樓宇單位檔案中標示為商業用途的單位均會收到中葡文（雙面印刷）的通知函件（信的右上角印有中文地址及編號）一封；
- 短卷普查員在試查期間會前往這些單位探訪，如發現有人在這些單位內居住，要利用短式問卷進行訪問。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



函件編號：004 / CENSOS / 2010

集體居住單位通知信

澳門亞馬喇士腰圍 (87)號
台山平民新邨第C座
地下 (RC)
康復中心
場所負責人台啟
Exmo.º Senhor Responsável
編號(Nº): 201010018 1

2011人口普查 - 試查

執事先生/女士台鑒：

統計暨普查局將於明年進行2011人口普查，收集本澳人口及住屋的最新資料。為有效測試各項籌備工作，將在今年8月在北區指定範圍內進行2011人口普查 - 試查。

調查對象包括試查範圍內所有居住、商業和其他用途的單位，以及居住/逗留於這些單位內人士，因此 貴機構/院舍亦屬調查對象。穿著白色人口普查試查制服及持有工作證之普查員，將於8月13日至27日期間拜訪 閣下，屆時請向普查員提供有關資料。接獲本函後，請儘快致電熱線8809 8809與本局聯絡，以便預約合適的訪問時間。

人口普查所收集的資料，對澳門特別行政區未來的發展規劃非常重要，因此需要 閣下的合作和支持。本局是根據第62/96/M號法令進行是項調查，因此 閣下有義務作出配合，提供正確資料；與此同時，按統計保密規定，本局必須對所獲資料絕對保密，閣下提供的所有資料本局只作統計用途，不得公佈任何可識別某一場所或人士的資料，亦不得向任何人士或部門提供該等資料。另根據個人資料保護法，有需要時 閣下可向本局查閱及更正曾提供的資料。

預約/查詢熱線：8809 8809，上午8時至晚上11時專人接聽，其他時間敬請留言，工作人員會儘快回覆。對 閣下的合作及支持，在此謹先致謝。

順頌
台祺

統計暨普查局
二零一零年八月

澳門宋玉生廣場 411-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 411-417, Edf. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

集體居住單位通知信

- 集體居住單位（酒店、老人院、監獄、醫院等，但勞工宿舍除外）會收到中/葡/英文（雙面印刷）的集體居住單位通知信；
- 這些單位將由總站負責訪問。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



編號 (Nº):

普查員姓名及編號:
Nome e nº do Agente de Censos
Name and No. of Enumerator

到訪日期及時間: : /08/2010
Hora de visita
Time of visit

函件編號: 007/CENSOS/2010
Nº de circular
Correspondence nº.

預約信

2011 人口普查－試查

戶主先生/女士台鑒：

為收集本澳人口及住屋的最新資料，統計暨普查局現正進行 2011 人口普查－試查，貴戶已被抽選為今次試查的訪問對象。

本局普查員曾到訪 貴戶，惟未能遇上能提供所需資料人士。為此懇請 閣下儘速於上午 8 時至晚上 11 時致電熱線 8809 8809 預約訪問時間（來電時請說明此咭左上角的編號），多謝合作！

順頌
台祺

統計暨普查局



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



Inquérito Piloto dos Censos 2011

Ex. mo(a) Senhor(a),

A Direcção dos Serviços de Estatística e Censos (DSEC) está a realizar o Inquérito Piloto dos Censos 2011, com vista a recolher informação actualizada da população do Território e sua habitação. O vosso agregado familiar vai ser objecto de inquirição.

O agente de censos da DSEC deslocou-se à vossa unidade de alojamento, mas não encontrou ninguém que pudesse fornecer a informação desejada. Assim, solicitamos que, com a máxima brevidade, telefone para a linha azul 8809 8809, entre as 8 e as 23 horas, a fim de se combinar o dia e a hora mais conveniente para uma próxima visita (refira no seu contacto telefónico o número sito no canto superior esquerdo do verso deste impresso). Grato(a) pela sua colaboração.

Com os melhores cumprimentos.

Direcção dos Serviços de Estatística e Censos

2011 Population Census - Pilot Survey

Dear Householder,

The Statistics and Census Service (DSEC) is conducting a Pilot Survey of the 2011 Population Census and your household is selected to participate in this Survey.

Unfortunately, our Census officer is unable to contact your or member of your household during the previous visits; therefore, we highly appreciate if you could call our Census Hotline at 8809 8809 from 8 am to 11 pm to schedule an interview at your earliest convenience. Thank you for your cooperation. (Please quote the number at the top left corner of the front page when calling)

Warm regards,

Statistics and Census Service

預約信

- 當外勤人員未能與住戶聯絡時，須留下中/葡/英文（雙面印刷）的預約信；
- 預約信一般於試查初期派發。派發給同一住戶或單位的預約信每日不超過一封，而在整個試查期間不應超過兩封。若上一次的預約信仍未被收取，暫不用再派發；
- 外勤人員必須填妥編號、到訪日期、時間、姓名及職位編號。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos



函件編號：006/CENSOS/2010

2011人口普查一試查

語言障礙信

戶主先生/女士台鑒：

統計暨普查局現正進行2011人口普查一試查。

由於與閣下聯絡的普查員不熟悉閣下使用之中國方言/普通話，故請閣下填寫以下表格，以便稍後安排合適的工作人員造訪，多謝合作！

順頌
台祺

Inquérito-Piloto dos Censos 2011

Exmo(a) Senhor(a),

A Direcção dos Serviços de Estatística e Censos está, neste momento, a realizar o **Inquérito Piloto dos Censos 2011**.

O agente de censos que está a contactá-lo(a) não domina a sua língua, pelo que se agradece que preencha o impresso abaixo mencionado, indicando o período mais conveniente para ser entrevistado(a) por outro que domine a sua língua.

Grato(a) pela colaboração e com os melhores cumprimentos,

2011 Population Census - Pilot Survey

Dear Householder,

The Statistics and Census Service (DSEC) is conducting a Pilot Survey of the 2011 Population Census.

Unfortunately, our Census officer is not familiar with your language, please complete the form below and we will arrange a suitable officer to visit you. Thank you for your cooperation.

統計暨普查局
Direcção dos Serviços de Estatística e Censos
Statistics and Census Service

☐ 粵語
☐ 普通話
☐ 中國方言，請指出：_____

A língua que domina
 Language spoken

☐ PORTUGUÊS
☐ ENGLISH
☐ Outros, especifique
 Others, please specify _____

懸容望
 O dia e a hora mais onveniente
 do próxima visita
 Date & time of next visit

日期：
 Data
 Date

時間：
 Hora
 Hour

編號(Nº)：

到訪日期：
 Data de visita
 Date of visit

到訪時間：
 Hora de visita
 Time of visit

普查員：
 Agente de Censos
 Enumerator

澳門宋玉生廣場 411-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 411-417, Edf. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

語言障礙信

- 外勤人員若遇到因語言方面的困難而無法與其溝通的住戶時，須向住戶出示中/葡/英文的語言障礙信，由住戶填寫其使用的語言及適合之訪問時間；
- 外勤人員必須填妥編號、到訪日期、時間及職位編號，連同 **P-1** 交回上級。

未完成訪問通知信

- 普查員若在試查第十五天仍有未能完成訪問的單位，例如拒絕、未能聯絡等，需向有關單位派發中/葡/英語的未完成訪問通知信；
- 外勤人員要填妥編號、地址（於編號旁的空白處）、姓名、職位編號、到訪日期及時間。

G. 電腦報表

索引

E-2 普查員工作表	G-2
CATI 留言表 < 普查員用 >	G-3
長卷內容清單	G-5
ST-1 機動普查員預約個案單張	G-6
ST-2 機動普查員早訪工作表	G-7
ST-3 機動普查員預約清單	G-8

說明：

...➤	報表由列印到存檔人員之接收過程
⊕	存檔前用釘書機釘好
Ö	指示報表的最後存檔位置
	報表簡介
	系統列印內容之解釋 / 例子說明
	工作人員要填寫部分之介紹 / 要求

E-2 普查員工作表

普查員：02111

供普查員參考，若較大幅度落後於標準進度，應採取行動趕上。

實際進度

標準進度

列印日期：22/08

頁數：1/12

工作進度：

曾探訪單位(%)

90

住戶個案完結(%)

85

(標準) 100

(標準) 82

個案編號	地址及大廈名稱	單位	摘要
0131 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	2°AP 二樓AP	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	16 16 16 16 16 16 13 13 - -		有陰影標示的VR代表系統最終VR
外審覆核VR：	- - - - - - - - - -		
0207 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	3°Q 三樓Q	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	16 16 16 16 16 - - 16 - 16		
外審覆核VR：	- - - - - - - - - -		
0207 2	拱形馬路124號歧關花園第6座	3°Q 三樓Q	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	16 16 16 16 16 - - - 11 -		通過系統邏輯性檢核，個案完成
外審覆核VR：	- - - - - - - - - -		問卷內容已通過系統邏輯性檢核且普查員VR=11的個案，會以此訊息表示。
0303 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	4°AP 四樓AP	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	17 17 16 16 16 16 16 - 11 -		通過系統邏輯性檢核，個案完成
外審覆核VR：	- - - - - - - - - -		
0338 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	4°AQ 四樓AQ	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	16 16 16 16 16 16 16 16 19 -		
外審覆核VR：	- - - - - - - - - -		已交卷，由組長覆核打通情況
0405 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	5°Q 五樓Q	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	- - - - - 31 - - - -		已交組長覆核的普查員VR=19的打通單位。
外審覆核VR：	- - - - - - 17 21 -		非主居所/空置，由外審覆核有關情況
0635 1	拱形馬路124號歧關花園第7座	9°Q 九樓Q	
交卷日期：	13/8 14/8 15/8 16/8 17/8 18/8 19/8 20/8 21/8 22/8 23/8 24/8 25/8 26/8 27/8		
普查員VR：	- - - - - - 17 - -		已交外審覆核的普查員VR=21~24、31的個案。
外審覆核VR：	- - - - - - - 17 17		
“-”表示當天並無登記任何VR。			

(AS) ... (L) ... (E)

E-2 紙 File

- (1) E-2於調查期第四日(16/8)、第七日(19/8)、第十日(22/8)及第十三日(25/8)列印，供普查員了解其負責的全部個案之最新情況及進度。
- (2) 普查員有需要時，可在其他日子透過組長要求 AS 列印 E-2。

CATI 留言表 <普查員用>

普查員：02231

列印時間：24/08 21:00

待處理的預約

非一般預約

個案編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	住戶留言	系統最終VR
0101 1	黑沙環第三街61號 新美安第一座	六樓D-A 06°D-A	8月24日 15:01-15:30	24/8 13:41 廖先生 6686 6620 住戶要求準時到	16

一般預約

個案編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	住戶留言	系統最終VR
0152 1	黑沙環第三街61號 新美安第四座	四樓D-C 04°D-C	8月25日 15:31-16:00	24/8 12:45 Maria Sousa 6655 5899 住戶講英語	16
0256 1	祐漢花園第四街56號 (萬壽樓)	地下 RC	8月25日 16:31-17:00	24/8 20:06 王小姐 6688 6289	16

參考資料

住戶留言

個案編號	地址及大廈名稱	單位	住戶留言	系統最終VR
0132 1	黑沙環第三街61號 新美安第二座	三樓D-A 02°D-A	23/8 22:27 此單位只供放雜物, 戶主現住台山平民大廈A座25樓255室, 有需要可電6663 9867找李小姐	16
0222 1	黑沙環第三街61號 新美安第二座	五樓D-E 04°D-E	24/8 10:12 門鐘壞, 到訪前致電66123 456找王小姐	16

非一般預約 (預約時段已過)

個案編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	住戶留言	系統最終VR
0302 1	黑沙環第三街61號 新美安第一座	七樓D-B 06°D-B	8月23日 21:01-21:30	23/8 19:30 李小姐 6678 9876	11

一般預約 (預約時段已過)

個案編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	住戶留言	系統最終VR
0633 1	黑沙環第三街82號 新新花園	六樓D-A 06°D-A	8月23日 21:01-21:30	23/8 12:02 張先生 2836 6266	11

緊急預約 (ST支援/CATI在線完成)

個案編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	摘要	系統最終VR
0131 1	黑沙環第三街61號 新美安第一座	六樓C 05°C	8月24日 12:01-12:30	24/8 10:41 ST支援	16
0281 1	黑沙環第三街61號 新美安第一座	二樓D 01°D	8月24日 14:01-14:30	24/8 11:21 ST支援	16
0372 1	祐漢花園第四街52號 (萬壽樓)	地下 RC	8月24日 10:30	24/8 10:30 CATI在線完成	16

普查員可在須跟進個案清單內, 將有關個案暫時鎖上, 暫不用跟進。

頁數：18/35

(AS) ... (L) ... (E) CATI留言表 紙File

- (1) **CATI 留言表**每日 13:00 及 21:00 列印。
- (2) 表上列出普查員所負責的單位中，住戶致電 CATI 中心預約、留言、由 CATI 在線完成、ST 完成的個案。

CATI 留言表的內容及處理：

待處理的預約

- w 包括在 **CATI 留言表**列印之後的未過時預約；
- w 由最近的預約時段開始排列；
- w 普查員應按“預約時段”欄的資料計劃每天的出訪路線，確保準時應約。

參考資料

- w 按個案編號由小至大排列；
- w 顯示**當天及前一天 - 來電的住戶之全部留言**；
 - 已過時的預約個案；
 - 來電的緊急預約個案（原普查員暫不用跟進）。
- w 若需要參閱早前的個案，可要求 AS 列印指定日期的 **CATI 留言表**上之**參考資料**。

住戶留言

- w 記錄住戶提供的訊息（非預約訪問）；
- w 例如“住戶留言”欄顯示：
 - 住戶講英語 - 應帶備中英對照的長卷問題清單及準備以英語進行訪問；
 - 住戶表示被訪單位沒有人住 - 外訪核實，按實際情況進行相關的探訪程序；
 - 住宅內有狗 - 在入屋前請住戶暫時隔離狗隻。

已過時的預約

- w 普查員須檢查有關的已過時預約是否已按時應約。

緊急預約

- w 記錄由 CATI 在線完成、ST 完成訪問或住戶寄回問卷（短卷）的個案；
- w 普查員應在電腦**須跟進個案清單**內，按下“CATI/ST/外審完成”按鈕，將有關個案暫時鎖上，普查員暫不用安排這些個案的探訪。

提示：

- 每次下載資料後，**CATI 留言表**內所有資訊會顯示在**須跟進個案清單**的“訊息”及“預約”欄內，為免下載時出現錯漏，普查員要核對兩者是否一致。若否，向上級求助。
- 若 **CATI 留言表**之頁數較多，普查員可抽起需參考的部分帶同外訪，其他的暫放在自己的文件收集箱內（注意：每次收到一份新列印的 **CATI 留言表**時，須把前一次的放入“CATI 留言表收集箱”）。
- 若待處理的預約個案已交由另一位外勤人員跟進，原普查員必須將相關的信息通知有關外勤人員。

長卷內容清單

頁數： 1 / 2

編號：01121 00941 1 申請人：0112

更改類別：取消過往的VR

更改日期：04-06 18:40:28

地址：澳門菜園涌北街21號台山平民大廈第C座九樓904

更改前的系統最終VR：完成

備註：← 備註內容及問卷內容為更改系統前的最新資料。

問卷內容：

單位資料

Q1	:1 有	A1	:1 永久性建築 (如大廈/磚屋)	A2	:2 居住
Q2	:1	B	:1 一般住戶	Q3	:1
Q4	:0				

← 全部內容題號與手提電腦版相同。

個人資料

Q5	:1 (陳文華)	Q5a	:1 男	Q6	:1 戶主	Q7	:3 否
Q7a	:	Q8	:6/1971	Q9	:20 現址/工作地方 (本澳)/本澳公眾場所		
Q10	:20 現址	Q10a	:			Q10b	:
Q11	:20 現址	Q11a	:	Q11b	:	Q12	:1 華裔
Q13	:429 中國籍	Q14	:435 澳門	Q14a	:	Q14b	:
Q14c	:			Q14d	:	Q15	:1 沒有
Q15a	:	Q16	:20 現址			Q17	:1 廣州話
Q18a	:2 普通話	Q18b	:6 英語	Q18c	:	Q19	:1 能
Q19a	:1 能	Q20	:40 非學位文憑/證書課程	Q20a	:	Q20b	:
Q20c1a	:	Q20c1b	:	Q20c1c	:	Q20c1d	:
Q20c2a	:	Q20c2b	:	Q20c2c	:	Q20c2d	:
Q21	:3 會	Q21a	:	Q21b	:	Q22	:1 未婚
Q22a	:	Q22b	:	Q23	:	Q23_1	:
Q23_2	:2 返工或做生意	Q23a	:6 僱員	Q23b	:15000		
Q23c	:924911 賭場、博彩中介人			Q23d	:42105 賭場荷官/賭場服務員		
Q24a	:	Q24b	:	Q24c	:		
Q24d	:	Q24e	:	Q24f	:	Q25a	:
Q25b	:	Q26	:2 沒有困難	Q26_1	:	Q26_2	:
Q26_3	:	Q26_4	:	Q26a	:	Q26b_1	:
Q26b_2	:	Q26b_3	:	Q26b_4	:	Q26c	:
Q26d	:						

(AS) ... (E/L) ... (AS) 問卷內容清單File (按S2編號)

- (2) **長卷內容清單**是 AS 按 **P-1**或 **P-2**上的申請 (取消新編號、取消過往的 VR)，成功更改系統記錄後，分站系統自動列印此清單，顯示更改系統前的資料，供參考/備案之用。
- (3) 下列情況 AS 需將**長卷內容清單**交相關人員：
- 長卷普查員在 **P-2**第三部分 更改系統記錄內的 “○ 要求取回問卷” 作了標示。
 - 組長在 **P-1**備註欄上註明需取回問卷。

ST-1 機動普查員預約個案單張

ST : 01201

列印時間 : 21/08 10:55

單位資料

編號	: 01234 1253 1	原普查員	: 01234 溫仲明
地址	: 黑沙環海邊馬路228號		
大廈名稱	: 海濱花園第1座		
單位	: 五樓B 5°B		

預約時間

致電時間	: 21/08 10:50	CATI操作員	: 30001
預約時間	: 21/08 11:31-12:00		

住戶留言

留言訊息 : 門鈴壞, 到訪前致電要求開門

聯絡人 : 黃小姐

聯絡電話 : 6612 3456

由ST記錄

VR : _____

備註 : _____

(AS) ... (ST) ... (AS) ⊕ (按日) ⌚ ST-1/2/3 File (按S2編號)

- (1) ST-1由CATI中心實時列印。
- (2) 表上列出住戶致電CATI中心預約訪問時間, 但CATI系統顯示原普查員無法應約(例如 預約時間為當天15:00前, 或該預約時段已有另一預約等)的個案。
- (3) CATI中心將ST-1傳真至相關分站, 並即時發送SMS予原普查員及其上級。
- (4) 分站AS收到ST-1後, 立即通知表上的ST 準時訪問。
- (5) ST 參考表上列出有關住戶的資料按時外出訪問, 返回分站後將問卷交AS簽收。

ST-2 機動普查員早訪工作表

ST: 01201

將當日探訪的VR填於此欄。

列印日期: 21/08

頁數: 1/2

編號	地址及大廈名稱	單位	VR	備註
01212 0016 1	長壽大馬路238號樂富花園第12座	5°B 五樓B		供ST記錄訊息
01212 0047 1	長壽大馬路238號樂富花園第12座	5°B 五樓D		
01212 0063 1	長壽大馬路238號樂富花園第12座	4° 1 四樓A		
01212 0095 1	長壽大馬路238號樂富花園第12座	4°B 四樓B		
01213 0036 1	拱形馬路124號岐關花園第6座	2°AP 二樓AP		
01213 0064 1	拱形馬路124號岐關花園第6座	3°AB 三樓AB		
01213 0109 1	拱形馬路124號岐關花園第6座	3°AM 三樓AM		
01214 0158 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	4°N 四樓N		
01214 0189 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	4°O 四樓O		
01214 0207 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	3°A 三樓A		
01214 0254 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	3°B 三樓B		
01222 0458 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	9°K 九樓K		
01222 0553 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	9°J 九樓J		
01222 0604 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	10°B 十樓B		
01222 0748 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	2°N 二樓N		
* 01231 0841 1	黑沙環海邊馬路228號海濱花園第1座	13°H 十三樓H		

VR: 11 完成 12 部分完成 13 完全拒絕 14 部分拒絕 15 語言障礙 16 未能聯絡 17 未能確定 19 打通單位 (不用訪問) 21 第二居所 (本澳居民) 22 第二居所 (非本澳居民) 23 拆卸/建築中 24 營運商舖 26 未能定位 28 其他 31 空置

表示此為長卷單位 (AS) ... (ST) ... (AS) ⊕ (按日) ○ ST-1/2/3 File (按S2編號)

(1) ST-2於8月21、22日列印。

(2) 表上列出ST需作早訪的單位，即普查員多次探訪，但系統最終VR = 16、17(未能聯絡、未能確定)的個案。

(3) 早訪結束後，ST需於14:00回到分站，把早訪VR ≠ 16、17的個案通知相關普查員暫不用跟進；若有問卷交AS簽收處理。

ST-3 機動普查員預約清單

表示此為長卷單位

ST: 01201

將當日探訪的VR填於此欄。

列印日期: 18/08

頁數: 1/1

編號	地址及大廈名稱	單位	預約時段	住戶留言	VR	備註
* 01211 0016 1	長壽大馬路238號樂富花園第12座	5°B 五樓B	8月18日 9:01-9:30	16/8 12:21 廖先生 6686 6123 要求準時到		供ST記錄訊息
01214 0063 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	4° 1 四樓A	8月18日 12:01-12:30	17/8 15:45 王小姐 6625 3125		
01222 0095 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	4°B 四樓B	8月18日 14:01-14:30	16/8 20:12 陳先生 2835 9876		
01213 0064 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	3°AB 三樓AB	8月19日 08:31-09:00	17/8 15:45 張小姐 6625 3125		此為分界線: 線以上為當日要外訪的個案; 線以下為翌日或以後的預約;
01213 0109 1	拱形馬路124號歧關花園第6座	3°AM 三樓AM	8月19日 10:01-10:30	17/8 11:24 林小姐 2858 1234		
01214 0158 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	4°N 四樓N	8月19日 13:01-13:30	16/8 10:14 梁小姐 2850 3625 到訪前致電		
01214 0189 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	4°O 四樓O	8月20日 09:31-10:00	15/8 21:12 黃太 2840 9006		
01214 0207 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	3°A 三樓A	8月20日 12:01-12:30	16/8 19:45 李先生 6645 5432		
01214 0254 1	馬交石斜坡(黑沙環斜路)(16B)號福海花園福海閣	3°B 三樓B	8月20日 14:01-14:30	17/8 12:28 林太 2848 8522		
01222 0458 1	慕拉士大馬路114號利豐閣	9°K 九樓K	8月21日 11:01-11:30	17/8 14:12 吳小姐 2845 2546		

VR: 11 完成 12 部分完成 13 完全拒絕 14 部分拒絕 15 語言障礙 16 未能聯絡 17 未能確定 19 打通單位 (不用訪問) 21 第二居所 (非本澳居民) 22 第二居所 (非本澳居民) 23 拆卸 / 建築中 24 營運商舖 26 未能定位 28 其他 31 空置

(AS) ... (ST) ... (AS) ⊕ (按日) ○ ST-1/2/3 File (按S2編號)

- (1) **ST-3**每日8:00列印。
- (2) 表上列出住戶早前致電CATI中心預約的訪問時間,但CATI系統顯示原普查員無法應約(例如 預約時間為當天15:00前,或該預約時段已有另一預約等)的個案。
- (3) 表上個案按預約時段,由近至遠排列。
- (4) ST 參考表上列出有關住戶的資料按時外出訪問,返回分站後將問卷交AS簽收。
- (5) 預約時段已過的個案將不再於此清單上出現。

H. 工作程序

12/8/2010 (資料收集工作前一天)

上午在分站

報到

10:30

- 按站內張貼的分組名單向組長報到

開會

- 組長主持：

- 互相認識（特別是組長指定的另一長卷普查員）、核對聯絡電話；
- 熟習分站環境；
- 知悉當天的工作安排；
- 簽署統計保密承諾聲明書。

實地觀察

11:30

- 外出實地觀察要訪問之地區（見 H-6 實地觀察備忘）

- 從組長處收到所屬範圍的總覽表、地圖、大廈附圖及實地觀察作業；
- 閱讀負責區域內的街道及建築物名稱；
- 跟隨組長外出實地了解建築物位置、樓層界定；
- 長卷普查員逐一指出其要訪問的單位，組長在有需要時提供協助；
- 按組長指示，填寫作業；
- 全組負責的整個區域巡視完畢後，隨組長返回分站；
- 將實地觀察物料交回組長。



當遇到不能進入大廈的情況，組長使用大廈附圖指出長卷普查員負責的單位。

午膳

13:00

- 獲上級同意後可離站

下午在分站

重點重溫

14:00

- - 組長總結普查員工作的要點；
 - 如有疑問，向組長提出；
 - 普查員回答組長提問。

模擬
上/下載資料

16:00

- - 手提電腦系統初始化，下載資料；
 - 根據模擬個案習作輸入問卷資料；
 - 資料上載；
 - 組長總結。

離站

17:00

- 領取 2011 人口普查試查 T 恤後可離開

13/8/2010 (資料收集工作第一日)

日間在分站

穿上整齊
制服回站

14:00

● 檢查物料

當你收到...	你要...
2011 人口普查試查工作證	✓ 核對證上資料無誤後，簽收
手提電腦及後備電池	✓ 檢查電池電量是否足夠； ✓ 為系統進行系統初始化； ✓ 下載資料（留意運作是否正常）。
工作分配表及地圖（紙本）	✓ 核對與手提電腦系統內之須跟進個案清單的地址是否一致。
工作裝備	✓ 按物料簽收單點收工作袋、文具等物料。

小組會議

14:30

● 聽取組長的工作指引及準備外訪

你會由組長處收到...	你要...
午間 CATI 留言表 （若有）	✓ 與所下載的預約訊息核對，仔細閱讀留言，注意要依時到訪。
✓ 結合須跟進個案清單及 CATI 留言表 訊息計劃訪問路線；	
✓ 準備少量的紙本問卷備用（當遇到電池耗盡等特殊情況使用）。	

外出探訪

17:00

● 組長陪同探訪，觀察你的外訪工作表現

- i. 組長會陪同探訪完成一至兩個單位；
- ii. 待組長完成評估後，才可獨自工作。

夜間在分站

回分站

21:00

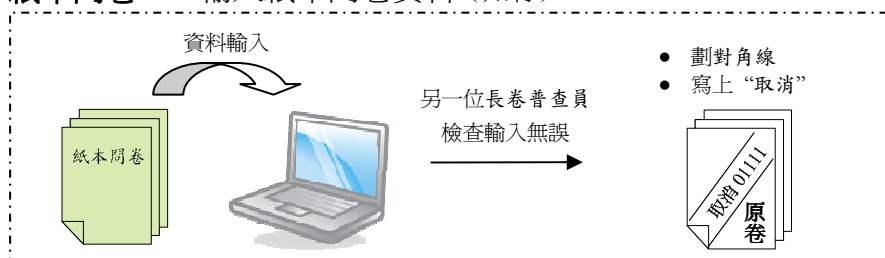
● 按指定時間回分站，若有：

困難個案 → **P-1** (有需要時填) → 向組長匯報打通單位 → **G-4** → 向組長匯報

拆細單位 → 向組長匯報

準備交卷

● 紙本問卷 → 輸入紙本問卷資料 (如有)



若使用了紙本問卷進行訪問，必須將問卷資料輸入手提電腦。上載前，由指定的另一長卷普查員檢查手提電腦內的答案有否漏填及正確編碼，核對無誤後檢查者在原卷對角線內寫上其職位編號；原卷交 **AS** 放取消問卷收集箱。

上/下載資料

● 檢查手提電腦內的資料 (見 H-7~8 圖 A)

- 上載：
 - ✓ 須跟進個案清單的訪問結果；
 - ✓ 問卷資料。

收取晚間
CATI 留言表

21:30

● 下載晚間 **CATI 留言表** 訊息：

- ✓ 檢查須跟進個案清單是否已更新 (避免遺漏個案)；
- ✓ 檢查晚間 **CATI 留言表** 中的訊息是否已下載 → 與紙本 **CATI 留言表** 核對；
- ✓ 留意是否有“暫不需跟進的個案”；
- ✓ 檢查手提電腦系統上/下載運作是否正常；
- ✓ 向組長核實上/下載情況。

● 若普查員與住戶直接預約：

- ✓ 即時致電 **CATI** 中心匯報；
- ✓ 預約探訪時間早於 14:00，應知會組長翌日會提前回分站取物料。

● 要補充物料？ → 填 **G-3** 向 **AS** 申請

● 準備離站：



- ✓ 工作證
 - ✓ 紙本空白問卷、文具
 - ✓ 把工作袋搬到 **S1** 區集中放置；
 - ✓ 手提電腦交組長；
 - ✓ 組長通知可離開。
- } 放在工作袋內

離站

22:00

14-26/8/2006 (資料收集工作—第二至十四天)

下午在分站

小組會議

14:00

● 組長主持會議

- ✧ 在第二天(或第三天)，你會收到 **V-1**

根據 **V-1** 上的建議改善外訪工作！

- ✧ 向組長反映困難個案，聽取指引

下載 CATI
留言訊息

● 下載資料

● 收到 **E-2** 普查員工作表(第四、七、十、十三日)

- ✓ 檢查你負責的所有個案之最新狀況；
- ✓ 檢視你的進度，參考標準進度採取必要行動。

若在其他日子需要查閱最新 **E-2** 時，可通過組長向 **AS** 要求列印。

● 準備外訪

● 外出訪問

17:00

夜間在分站

回分站
(夜訪日*: 21:00)

21:30

● 檢查/整理問卷

● 上載問卷資料及訪問結果

可能會收到外審及 **ST** 以紙本問卷協助完成的個案，必須將問卷資料輸入手提電腦後才進行上/下載資料。● 收取晚間 **CATI 留言表** 及下載留言訊息

● 向組長核實上/下載情況

● 存放好工作袋，組長通知可離站

離站

22:00

* 夜訪日(18-19/8、25-26/8) 注意：

普查員曾多次探訪，但系統最終 **VR=16、17** (未能聯絡、未能確定) 的個案將交由外審夜訪。若這些個案有特別情況，普查員應知會外審。

27/8/2006 (收基工作—第十天) ... 盡力完成所有工作！

下午在分站

返回分站

14:00

- 組長主持會議
- 簽署“支付服務費聲明書”

準備外訪

- 下載午間 **CATI 留言表** 訊息
- 為最後一日的外訪準備**未完成訪問通知信**

派發對象：

- 於試查期間一直未能成功完成訪問的住戶

如：VR = 13（拒絕）、15（語言障礙）、16（未能聯絡）、17（未能確定）的個案

離開分站

17:00

- 外出訪問

夜間在分站

回分站

21:00

- 按時返回分站

處理未能
完成訪問個案

- 對留下**未完成訪問通知信**的個案，按實況／鄰居提供的資料／預設值填寫個案問題（見 H-9 圖 B）

上/下載資料

- 上載所有個案（完成／未完成）

準備離站

- 離站前：
 - ✓ 從手提電話中刪除所有由 **CATI** 中心發出的短訊；
 - ✓ 交回手提電腦、工作證、工作裝備及工作服。

離開分站

22:00

- 待組長通知方可離開

大功告成！謝謝！

“實地觀察” 備忘

目的：讓外勤人員在資料收集工作開始前，先熟悉自己負責的範圍及周邊環境。

程序：巡視期間，組長會向普查員講解全組所負責範圍內各建築物之**樓層界定**，同時協助長卷普查員找出長卷單位，減少日後因行錯樓層導致重覆探訪的情況。

巡視期間，須注意下列事項：

- | | | |
|----------|---|---------------|
| 1. 街名 | } | 與地圖上顯示的資料是否一致 |
| 2. 建築物位置 | | |
| 3. 出入口門牌 | | |
| 4. 樓層界定 | } | 與工作分配表的資料是否一致 |
| 5. 長卷單位 | | |

普查員負責的所有建築物均須上樓巡視：

若能上樓：

1. 按組長講解建築物之樓層界定，記下所需資訊，減少行錯樓層的情況；
2. 指出建築物內每個你負責的長卷單位，記下這些單位的資料，避免去錯。

無法上樓：

組長與普查員在大廈外觀察樓層、信箱及門鐘，核對樓層及單位數目；若有大廈附圖，組長會指出你要負責的單位時，你要在你的附圖中記下有關資訊。

圖 A： 檢查長卷（手提電腦）（1/2）

3. 你哩一伙有幾多個人呢？ 3

4. 除咗頭先你所講嘅3位住戶成員之外，聯8月13日凌晨3點，仲有冇其他人聯你哩度？(有：幾多個呢？往Q5) 0

☒ 自動跳頁 ☒ 邏輯檢查

	1. 張宇大(39歲)	2. 李少萍(39歲)	3. 張柏仁(4歲)
5. 請問戶主貴姓名？ 其他成員/人士點稱呼呀？	張宇大	李少萍	張柏仁
性別	☒ 1 男 ☐ 3 女	☐ 1 男 ☒ 3 女	☐ 1 男 ☐ 3 女
6. 請問你/佢係戶主嘅邊位？	☒ 1 戶主	☒ 3 配偶 ☐ 5 子女 ☐ 42 孀婦 ☐ 7 父母/配偶父母 ☐ 4 孫/孫媳/孫婿 ☐ 6 兄弟/姐妹 ☐ 8 其他親屬 ☐ 9 留宿家傭 ☐ 10 其他非親屬	☐ 3 配偶 ☒ 5 子女 ☐ 42 孀婦 ☐ 7 父母/配偶父母 ☐ 4 孫/孫媳/孫婿 ☐ 6 兄弟/姐妹 ☐ 8 其他親屬 ☐ 9 留宿家傭 ☐ 10 其他非親屬
7-26d	作答	作答	作答

<< < 1/1(3人) > >> 錯誤訊息(1) 新增個人 刪除個人 返回住戶

“錯誤訊息”是否已跟進？
(綠色及以數字顯示錯誤訊息的數目)

人件表 - 1. 張宇大 39歲 下載時間: 11/05 10:02

7-10	11-13	14, 14a-14c	15-17	18, 20	20	19, 21	22	23	23-24	25	26	26a-26d
14. 聯邊度出世？ ☐ 435 澳門 ☒ 30 廣東 ☐ 31 福建 ☐ 434 香港 ☐ 433 中國台灣 ☐ 其他省市 Blank ☐ 其他國家/地區 Blank												
14a 聯邊年聯澳門居住呢？ Blank 年												
14b 由邊度聯澳門呢？ ☒ 30 廣東 ☐ 31 福建 ☐ 434 香港 ☐ 433 中國台灣 ☐ 其他省市 Blank ☐ 其他國家/地區 Blank												
14c 聯聯時聯澳門嘅目的係： ☒ 1 移民至澳門/由外地回澳門定居 ☐ 3 受聘來澳門工作/找工作/開業 ☐ 5 來澳旅遊探親 ☐ 7 來澳升學 ☐ 9 其他目的 Blank												
14d 你依家聯澳門嘅居住狀況？ ☐ 2 現於澳工作/就學/旅遊探親，日後將離開澳門 ☒ 4 現已在澳門定居 ☐ 9 其他情況 Blank												

是否有漏填？
(桃紅色)

(下續)

圖 A： 檢查長卷（手提電腦）（2/2）

Q20 及 Q20c 屬高等教育課程

20. 最高讀完幾年級？ 60 學士

a. 你所讀嘅學歷係喺邊度取得嘅呢？ ☐ 435 澳門 ☐ 429 中國大陸 ☐ 434 香港 ☒ 433 中國台灣 ☐ 其他國家/地區 Blank

b. 主修邊科呢？ 工商管理 符合編碼的名稱 工商管理 3407 工商管理

c. 仲有冇其他已完成嘅高等教育學歷呢？ ☒ 0 沒有 ☐ 1 有

係乜嘢學歷呢？ Blank

Q23c 及 Q23d

23. 咁過去七日，你主要做咩嘢嘢呢？ ☒ 2 返工或做生意 ☐ 3 有工作但有返工 ☐ 4 沒有工作

聯過去七日有冇做過一個鐘頭或以上有報酬嘅工作，包括兼職、散工或替工呢？ ☐ 1 有 ☐ 3 沒有

有冇幫自己雇企人做一份工而有正式收入工呢？ ☐ 1 有 ☐ 3 沒有

a. 你嘅職業身份係？(請出答案) ☐ 2 僱主 ☐ 4 自僱人士 ☒ 6 僱員 ☐ 8 無薪家傭幫工

b. 七月份，即係上個月，你全部工作嘅收入係幾多呢？ 20000

c. 你嘅程度係做咩嘢嘢嘢？/ 屬於乜嘢行業？ 葡京賭場 符合編碼的名稱 葡京賭場 924911 賭場、博彩中介人

d. 你嘅職位係乜嘢呢？ 莊荷 符合編碼的名稱 莊荷 42105 賭場荷官

☒ 自動跳頁 ☒ 邏輯檢查 離開

在站內進行學科、行業及職業編碼

若只欠學科、行業及職業未能選取合適的編碼，訪問時應先詳細記下有關資料及將編碼欄留空，並選取“VR=12 部分完成”，待回站後再進行編碼及以“VR=11 完成”完結個案。

調查結果

探訪日期	VR
2010/6/28 下...	12 部分完成

探訪時間 2010/06/28 12:30

VR 11 完成

增加 刪除 儲存 取消

長卷普查員遇編碼困難，由組長、S2協助。

未能解決

組長協助長卷普查員填[G-4]，經AS傳真至總站*。

總站完成編碼，送回[G-4]

S2將[G-4]透過組長轉交普查員，普查員把正確的編碼入機。

* 若因資料不足導致無法編碼，長卷普查員可能需再次探訪住戶，收集更詳細的資料才能編碼。

圖 B：按預設值長卷（手提電腦）

2011 人口普查(長卷) - 住戶 下載時間 01/09/16 17

單位資料

個案編號: 01891

地址: 澳門菜園涌北街21號台山平民大廈第C座四樓403

備註: 13/6到訪時沒有,B座稱住了夫婦2人,早出晚歸,不知出入時間。
15/6到訪未遇。
21/6曾嘗試於不同時段到訪仍未遇到住戶。
27/6鄰居404稱夫婦2人回了解下,9月才回澳。

編輯

1. 嗰個單位有人住? ☒ 1 有 ☐ 3 有

註明單位用途/現況: Blank

2. 嗰個單位有幾多伙人嘅度住呢? 1

A1. 單位建築方式
☒ 1 永久性建築 (如大廈/磚屋)
☐ 3 臨時性建築 (如木屋/鐵皮屋)

A2. 用途
☒ 2 居住
☐ 4 工商業
☐ 6 商住
☐ 8 其他

B. 住戶分類
☒ 1 一般住戶 ☐ 38 集體住戶: 員工宿舍

住戶編號	聯絡人	總人數	系統最終VR	最新探訪VR	預設值
1		0	15 語言障礙	26/08,15 語言障...	7,1

新增伙
刪除伙
請閱訊息(i)

退出 輸入問卷資料 拆離單位

選“1”

按實況或輸入“1”

2011 人口普查(長卷) - 輸入問卷資料 下載時間 05/07/17 29

(-) 人口群:
☐ 1 外地僱員
☐ 3 外地學生
☐ 5 中國大陸移民
☒ 7 澳門其他居民
☐ 9 其他情況
☐ 99 不詳

(-) 族裔:
☒ 1 華裔
☐ 2 葡裔
☐ 9 其他族裔
☐ 99 不詳

離開

按實況或選“99”

2011 人口普查(長卷) - 輸入問卷資料 下載時間 05/07/17 29

3. 你哩一伙有幾多個人呢? 2

4. 除咗頭先你所講嘅2位住戶成員之外, 聯8月13日凌晨3點, 仲有冇其他人聯你哩度? (有: 幾多個呢? 往Q5) 0

☒ 自動跳頁 ☒ 邏輯檢查

5. 請問戶主貴姓名?
其他成員/人士點稱呼呢?

性別: ☐ 1 男 ☐ 3 女 ☐ 1 男 ☐ 3 女

6. 請問你V佢係戶主嘅邊位?
☒ 1 戶主
☐ 3 配偶 ☐ 5 子女 ☐ 42 孀婦
☐ 7 父母/配偶父母
☐ 4 孫/孫媳/孫婿
☐ 6 兄弟/姐妹 ☐ 8 其他親屬
☐ 9 留宿家傭 ☐ 10 其他非親屬

7.25d 作答 作答

<< < 1/12人 > >> 請閱訊息(i) 新增個人 刪除個人 返回住戶 H1-H4及總結資料

按實況或輸入“1”

按實況或輸入“0”

I. CATI系統簡介

CATI 系統主要功能：

- I. 解答住戶的查詢
- II. 安排預約 / 記錄留言 / 電話訪問
- III. 2011 人口普查試查簡介 / 電話語音留言服務

CATI 系統分為：

- ☾ 夜間電腦操作模式 / 夜間模式 (23:01 至翌日 07:59)
- ☀ CATI 系統操作員接待模式 / 日間模式 (08:00 至 23:00)

☾ 夜間電腦操作模式 / 夜間模式

在非 CATI 系統操作員工作時段 (23:01 至翌日 07:59), 住戶可透過電話語音系統自行選擇下列服務：

- 2011 人口普查試查簡介；
- 錄音留言。

☀ CATI 系統操作員接待模式 / 日間模式

I. 解答住戶的查詢

1. 解答查詢

解答住戶的一般查詢，如：2011 人口普查試查目的、資料收集期、普查員上門時間等。

2. 核實外勤人員身份

若住戶對來訪者身份有懷疑時，會致電 CATI 熱線查詢：

- a) 住戶提供到訪人員的工作證編號，CATI 系統操作員可通過系統即時核實有關工作人員的姓名及職位；
- b) 若住戶提供單位的地址、又或通知信 / 預約信中的編號，CATI 系統操作員可根據有關資料尋找負責該單位的普查員及其級之姓名及職位，與住戶作核實。

II. 安排預約 / 記錄留言 / 電話訪問

1. 安排預約

- 當住戶要求預約時，系統設定在每一時段(半小時)內只為普查員安排 1 個預約，而在此預約時段前、後半小時，系統將不安排其他預約。CATI 系統操作員會向住戶說明普查員將於預約時段的半小時內 (例如：16:01 至 16:30) 到訪，以便普查員有足夠時間應約；
- 每日 13:00 及 21:00 系統會把住戶來電的資料 (如預約日期、時間、住戶姓名及留言等) 傳送到各分站。有關訊息將列印於 **CATI 留言表** (所有未完成的

預約個案會一直保留在 **CATI 留言表**), 以及當天及前一天住戶來電的資訊(包括留言及已應約的個案), 亦會顯示在參考資料欄內以作參考。

1.1 一般預約

住戶要求上門訪問時間屬於普查員可安排預約時段 (沒有其他預約), 並且有足夠的時間以 **CATI 留言表**通知有關外勤人員。

『一般預約』的處理程序：

CATI 系統會：

- 發送 SMS 通知普查員；
- 透過最新一期 **CATI 留言表**通知普查員是日或以後的預約；

1.2 非一般預約

住戶要求上門訪問時間屬於普查員可安排預約時段 (沒有其他預約), 但來不及以 **CATI 留言表**通知有關外勤人員即日的預約。CATI 系統操作員首先發送 SMS, 要求普查員在 15 分鐘內回覆 CATI 中心可否應約；若普查員沒有回覆或不能應約時, 交由總站 ST 跟進；

1.3. 緊急預約

緊急預約的處理程序：

當遇到以下情況時, CATI 系統操作員會先遊說住戶更改預約時間或接受電話訪問；如不成功, 系統會以緊急預約模式處理。

- 普查員在預約時段內已有預約；
- 預約時間距離來電時間不足一小時；
- 太早或太夜的預約

CATI 系統會發送 SMS 通知普查員, 個案由 ST 跟進, 原普查員暫不到訪；“緊急預約”亦會列印於最新一期 **CATI 留言表**內。

2. 記錄留言

- CATI 系統將住戶的留言 (如住戶的姓名、聯絡電話、所操的語言、到訪前/時需注意的事項等) 列印於 **CATI 留言表**內；
- 若有預約, 則預約資料會連同有關留言在 **CATI 留言表**內一併顯示。

3. 電話訪問

如 CATI 系統操作員遇上特殊情況, 會向住戶進行電話訪問, 並發送 SMS 通知普查員；而有關情況亦會列印於相關普查員最新一期 **CATI 留言表**內。所有完成及通過審核規條的問卷會即時在 CATI 中心存檔；否則, CATI 中心會發送 SMS 通知相關外勤人員繼續跟進。

註：**CATI 留言表**內所有資訊亦會顯示在手提電腦內須跟進個案清單的“訊息”及“預約”欄內。為免下載時出現錯漏, 普查員應要核對兩者是否一致, 若否, 向上級反映。

J. 索引

一劃

一般住戶	B-25
一屋多伙	C-3 B-2

三劃

工作分配表	C-1~4 A-2 B-27 D-1 D-3 E-1~4 H-1~2 H-6
符號及縮寫	C-1~2
上/下載資料	H-1~5

四劃

戶(見伙)

五劃

出生地	B-9
出生年月(公曆)	B-5 B-26
由僱主提供	B-3
用途	
居住	B-25
工商業	B-25 B-27 E-3
商住	B-25 E-3
其他	B-25

六劃

伙	B-2~3 C-2~3
地圖	C-1 D-8 H-1~2 H-6
早訪	G-7

七劃

住戶報稱已接受訪問	E-2
住戶成員物業	B-3
更改系統記錄	F-6 G-5

八劃

供款租金	B-3
其他人士	B-3~5
來澳年份	B-9
拆細單位	E-4 F-6 H-3
夜訪	H-4

空白問卷	A-3 H-3
使用的語言	B-12

九劃

信件

住戶通知信(短卷)	F-8
住戶通知信(長卷)	F-9 D-4
經濟單位通知信	F-10 B-25
集體居住單位通知信	F-11 F-5 B-25
預約信	F-12 D-5 D-9 E-1 I-1
語言障礙信	F-13 B-26 E-1 F-5 H-5
未完成訪問通知信	F-14 H-5

十劃

個案編號	C-2~3 B-28 F-6
特殊情況之處理方法	D-9~10
紙本問卷處理方法	D-2
配偶	B-4~5 B-15
缺席被訪者處理程序	D-5
租用	B-3

十一劃

國籍	B-8
健康狀況問題	B-21~24
族裔/血統	B-8
參考時刻	A-1 B-3 B-6 B-7
現時在澳居住狀況	B-10
婚姻狀況	B-15
問卷填寫指引	B-1
問卷識別資料	
被訪戶問卷總數	B-26
此張問卷編號	B-26
此張問卷人數	B-26

訪問結果	B-26 C-2 E-3 F-6 G-2~3 G-5 G-7~8
11 完成.....	B-26 E-2~3 H-8 G-2
12 部分完成.....	B-26 E-2~3 H-8
13 完全拒絕.....	B-26 E-1~3 F-14 H-5
14 部分拒絕.....	B-26 E-2~3
15 語言障礙.....	B-26 E-1~3 F-5 F-13 H-5
16 未能聯絡.....	B-27 E-1 E-3 F-14 G-7 H-4~5
17 未能確定.....	B-27 E-1 E-3 H-4~5 G-7
19 打通單位(不用訪問).....	B-27 E-2~4 G-2 H-3
21 第二居所(本澳居民).....	B-27 E-2~3 G-2
22 第二居所(非本澳居民).....	B-27 E-2~3 G-2
23 拆卸/建築中.....	B-27 G-2
24 營運商舖.....	B-27 B-25 E-3 G-2
26 未能定位.....	B-27
31 空置單位.....	B-28 E-3 G-2
28 其他	B-28

控制表格

G-1 電話記錄.....	F-2
G-3 物料申請表	F-3 H-3
G-4 通用表.....	F-4 E-2~3 H-3 H-8
P-1 外勤困難報告表	F-4~5 E-1 F-13 G-5 H-3
P-2 更新系統資料申請表.....	F-6 G-5
V-1 外訪工作表現觀察表	F-7 H-4

十二劃

集體住戶	B-25 B-2 F-5 F-11
統計保密	A-2~3 D-7~8 H-1
最高年級/學歷.....	B-13~14
須跟進個案清單.....	C-2 D-1~3 E-3~4 G-3~4 H-2~3 I-2
單位建築方式	
永久性建築(如大廈/磚屋).....	B-25 E-3
臨時性建築(如木屋/鐵皮屋).....	B-25

十三劃

與戶主之關係.....	B-4
預約	
一般	G-3 I-2
非一般.....	G-3 I-2
緊急	G-3~4 I-2
預設值.....	H-5 H-9

資料收集期.....	A-1 D-2 I-1
電話訪問.....	I-1~3 G-3~4
電腦報表	
E-2 普查員工作表.....	G-2 H-4
CATI 留言表.....	G-3~4
長卷內容清單.....	G-5
ST-1 機動普查員預約個案單張.....	G-6
ST-2 機動普查員早訪工作表.....	G-7
ST-3 機動普查員預約清單	G-8

十四劃

實地觀察	H-1 H-6 C-4 D-2
嘗試尋找工作.....	B-19~20

十五劃

編號	C-2~3 B-28 D-5 E-3 F-6 F-8 F-10 F-12~14 G-5 I-1
編碼	
行業	H-8 B-15~18
職業.....	H-8 B-15~18
學科.....	H-8 B-13~14

十七劃

總覽表.....	C-1 C-4 H-1
檢查物料.....	H-2
檢查/整理問卷.....	H-3~4 H-7~8

十八劃

職責	A-2
職位編號	C-2~3 B-28 D-8 F-12~14 H-3
職業身份	B-15~16 B-18~19