



CENSOS

2011

人口普查

試查

INQUÉRITO
PILOTO

短卷普查員

手冊

短 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. 短卷普查員職責	A-2
III. 法例及統計保密	A-3
B. 問卷	<25>
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	<11>
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-7
E. 特別個案的處理	<5>
I. 住戶	E-1
II. 單位	E-4
F. 控制表格及信件	<14>
索引	F-1
G. 分站系統及電腦報表	<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

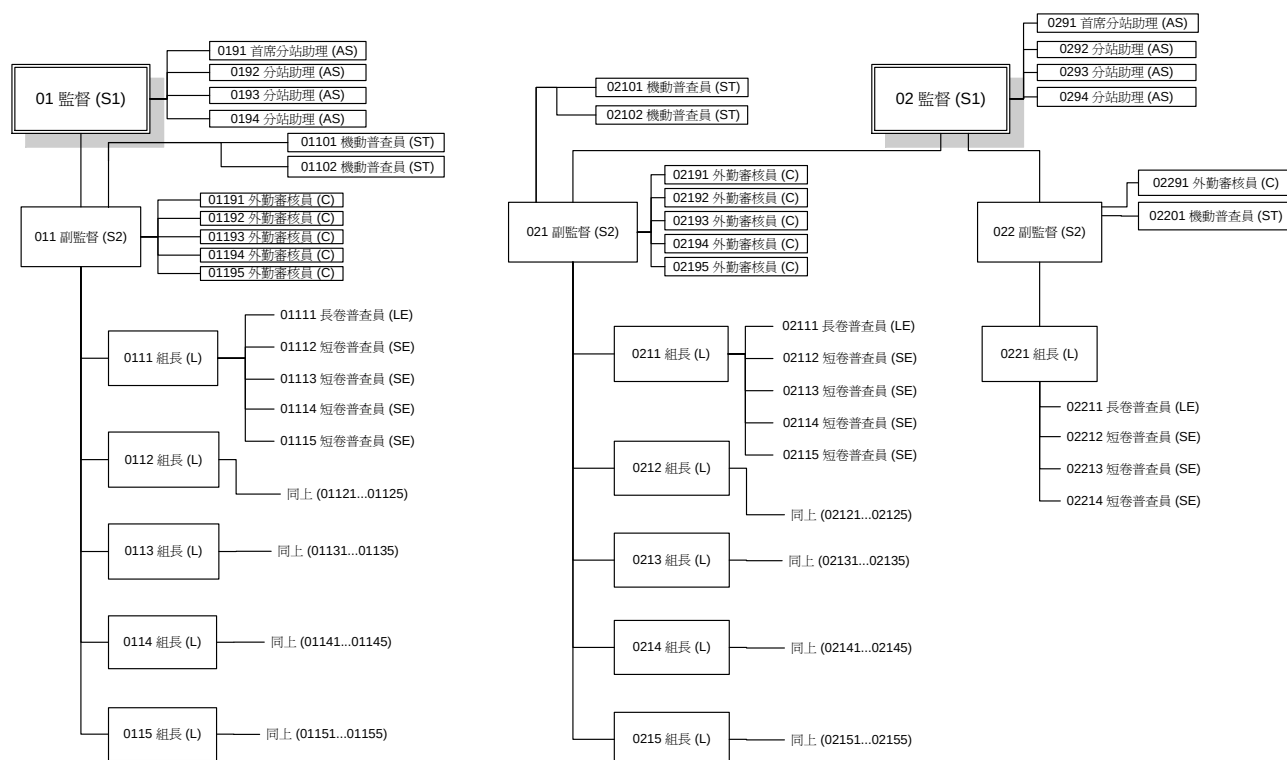
問卷是收集資料的重要工具。2011 年人口普查試查的問卷分為短卷及長卷兩種，目的是在收集人口最基本資料的同時，透過樣本的抽選，向其中一部分住戶收集更詳盡的資料（長式問卷）。

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. 短卷普查員職責

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，又或收回住戶自行填寫的問卷；
 - 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、整理已完成訪問的問卷，將問卷交回分站；
 - 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；
必須小心保管所有問卷（無論是空白或已經填妥）；
外訪途中必須把有資料的問卷放於工作袋內；
必須每日回到工作站，把所有的問卷交給指定的工作人員或妥為存放。

不得在公眾地方或家裡閱讀已填寫的問卷內資料；
不得把有資料的問卷交給未獲授權人士；
不得向未獲授權人士透露問卷內資料，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

I. 問卷填寫指引

填寫指引 — 答案須用藍色或黑色原子筆按指定方法填寫

數字

數目字要端正 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

注意：靠右填寫

 ✓

不用補零

 ✗深色陰影部分亦可使用 如： 12 或  5000

文字

把答案寫在橫線上，包括國家名稱及備註

注意：不可填在  內或附近

例：越南 ✓

 ✗越南  ✗

選擇答案

把相應的橢圓圈  塗黑注意： 或  ✓ (塗黑 $\frac{1}{2}$ 或以上才可接受；可用塗改液改錯。) ✗ 或  ✗

年份和月份

例：出生日期是 1950 年 2 月

例：出生日期是 2000 年 11 月

1950 年 2 月

	(20)		
5	0		2

2000 年 11 月

(19)			
0	0	1	1



提示：

- ◆ 記得檢查有否漏答。
- ◆ 檢查答案，包括：已編碼？
已選橢圓圈？

可回站進行

(21)	(25)	
(65)	(70)	(75)
(80)	(82)	(84)
	加拿大	

已清楚填寫文字？

II. 問卷內容

第一部分

第 一 部 分	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)
	2. 這個單位內共住有_____戶。

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。

註: “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)、單人戶、同食同住及共同分擔日常開支的幾名朋友。

Q1 這個單位有沒有人居住?

有人住: 繼續作答。

無人居住, 請填寫現況, 包括: 待租



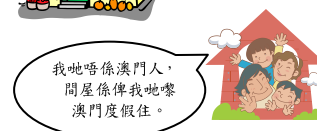
待售



商用單位等(註明商舖名稱)



非澳門居民第二居所



Q2 這個單位內共住有_____戶。

“戶”即住戶, 又稱“伙”。指一起生活, 分享生活所需人士之組合。

例如: 1. 一家人(包括留宿傭人)。

2. 獨居人士。

以上情況都被視為一“伙”。

常見問題:



➡ 非集體戶:

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; 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。

例如: 幾名來澳讀書的留學生, 他們同食同住並共同分擔日常開支。

普查員應向他們詢問:

“是否各自交租金?”

“是” — 即表示這單位內多於一伙人居住, 每伙各自填寫問卷。

“否” — 若單位內人群平分/承擔某比例的租金, 集合起來才作繳付, 即表示只有一伙。

➡ 集體戶：單位內所有人士被界定為一伙

(1) 由一特定實體作安排及管理的一群人居住的單位；

例如：醫院



老人院



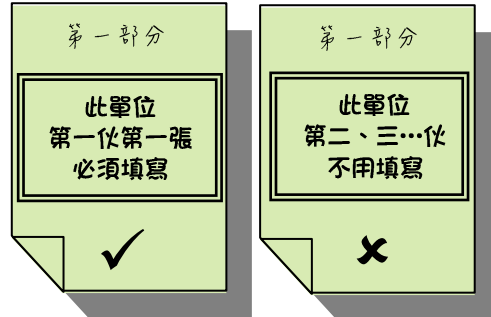
(2) 由僱主提供，有設施可供 5 名或以上僱員居住的單位。

例如：員工宿舍



提示：

這部分由熟悉單位狀況人士回答。



第二部分

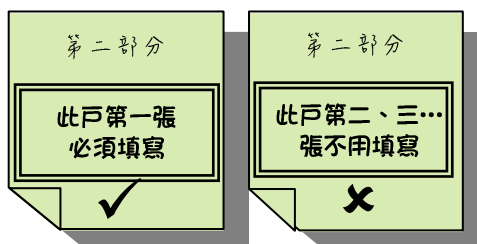
第
二
部
分

3. 你這戶共有_____名成員。(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。)
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。
5. 你這戶的居所是： ① 住戶成員物業 ③ 租用 ⑤ 由僱主提供 ⑦ 其他情況，請註明 _____
6. 每月樓宇供款/租金是多少？ ② 無需供樓或付租 ④ 每月樓宇供款/租金_____澳門元
(不包括：水費、電費、電話費、管理費等)



提示：

- ◆ 這部分一般由戶主作答



- ◆ 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”。而 2011 人口普查試查的參考時刻為 2010 年 8 月 13 日凌晨 3 時。

Q3 你這戶共有_____名成員。

“成員”

注意勿遺漏嬰兒、老人、留宿家傭、在外地升學/工作/旅遊/探親的住戶成員。

例如： 參考時刻或之前出生的嬰兒，參考時刻之後去世的人士，亦要包括在內。

Q4 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。

“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。

Q5 你這戶的居所是：

指單位的佔用形式。

答案包括：

① 住戶成員物業

指住戶成員擁有該單位的業權。



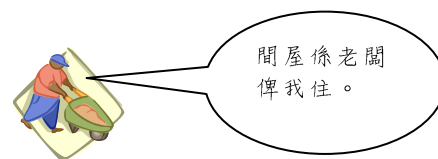
③ 租用

向單位業主租賃該單位。



⑤ 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。



⑦ 其他情況，請註明。

例如：由慈善團體/機構或非住戶成員免費提供。

Q6 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)

答案包括：

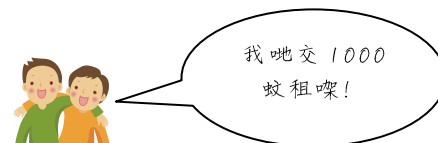
② 無需供樓或付租

例如：由子女提供予父母居住，或樓宇之按揭已供完。



④ 每月樓宇供款/租金

例如：由兩兄弟合租一單位居住。



常見問題：

➤ 多於一伙

每月樓宇供款/租金以一伙計算。

➤ 被訪者無法由租金中扣除雜項費用

普查員要在該題空白處記錄有關情況。

第三部分

第三部分	請填報第3題及第4題所包括人士的資料			
7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱				

Q7 住戶成員姓名（一般由戶主作答）

“戶主”，指年滿16歲，同時被其他成員承認為代表的人士。

7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱



戶主姓名填在第一欄

常見問題：



➡ 收集不到住戶成員全名

此題資料只作識別用途，因此填寫全名或可識別是哪一名成員的簡稱皆可。

第三部分	請填報第3題及第4題所包括人士的資料			
7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱	陳大文	陳太	陳志雄	
填報人士編號	1	2	3	4



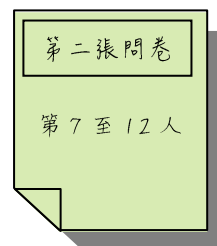
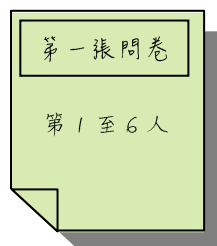
第三部分	請填報第3題及第4題所包括人士的資料			
7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱	甲	乙	丙	
填報人士編號	1	2	3	4



第三部分	請填報第3題及第4題所包括人士的資料			
7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱	A	B	C	
填報人士編號	1	2	3	4



➡ 住戶成員多於6人



➡ 住戶成員均未滿16歲



我得15歲，我父母去咗台灣，現在得我同細佬嚟度住。

這情況下可放寬戶主的年齡限制，但需回分站向組長及副監督匯報。

➡ 人名數目與應填卷人數不符

第二部分	3. 你這戶共有 <u>3</u> 名成員。(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。)	3
	4. 除上述成員外，今年8月13日凌晨3時，還有 <u>1</u> 名其他人士逗留在這戶內。	1
	5. 你這戶的居所是： ☒ 住戶成員物業 ☐ 租用 ☐ 由僱主提供 ☐ 其他情況，請註明_____	
	6. 每月樓宇供款/租金是多少？ ☐ 無需供樓或付租 ☐ 每月樓宇供款/租金 _____ 澳門元 (不包括：水費、電費、電話費、管理費等費用)	

第三部分 請填報第3題及第4題所包括人士的資料						
7. 戶主、其他住戶成員，以及8月13日凌晨3時身處本戶人士的名稱	陳大文	陳太	陳志雄			
填卷人士編號	1	2	3	4	5	6

普查員應詳細詢問原因，必要時修改答案。

3 名
+ 1 名
—————
3 名 ≠ 4 名



提示：

- ◆ 記得問齊 Q3 及 Q4 包括的所有人。
- ◆ Q7－Q9，現場訪問時可由戶主作答。

8. 與戶主之關係		1 戶主	戶主			
3 配偶	5 子/女	7 父母/配偶父母	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)
8 其他親屬	9 非親屬		(8) (9)	(8) (9)	(8) (9)	(8) (9)

Q8 與戶主之關係

常見問題：



➡ 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”



提示： 每戶的第一張問卷的第一欄預設為“戶主”，其餘人士以戶主為中心，指出是戶主的甚麼人。若住戶人數超過6人，第二張問卷 Q8 在已預填答案為“戶主”一欄上，要填寫該名人士與戶主之關係。

8. 與戶主之關係		1 戶主	戶主			
3 配偶	5 子/女	7 父母/配偶父母	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)	(3) (5) (7)
8 其他親屬	9 非親屬		(8) (9)	(8) (9)	(8) (9)	(8) (9)

3. 配偶

5. 子女

7. 父母/配偶父母

8. 其他親屬
包括：祖母、叔父、表兄弟等

9. 非親屬
包括：留宿家傭、朋友、同鄉、契仔及契女等

9. 性別	1 男	3 女	(1) 男 (3) 女	(1) 男 (3) 女	(1) 男 (3) 女	(1) 男 (3) 女
-------	-----	-----	-------------	-------------	-------------	-------------

Q9 性別

可由直接觀察，或由Q8答案獲知性別資料。

直接填寫答案，並將答案向被訪者讀出以讓其確認。

9. 性別	1 男	3 女	☒ 男 ☐ 女
-------	-----	-----	--



陳先生，“男性”。



提示：

- ◆ 戶主與配偶的性別應相反。
- ◆ Q10起記得要訪問完一位被訪者之後，再訪問Q7中的下一位。

10. 出生年月（公曆）	____年 ____月	____年 ____月	____年 ____月	____年 ____月
	19 20	19 20	19 20	19 20

Q10 出生年月（公曆）

“出生年月”，以公曆填寫。

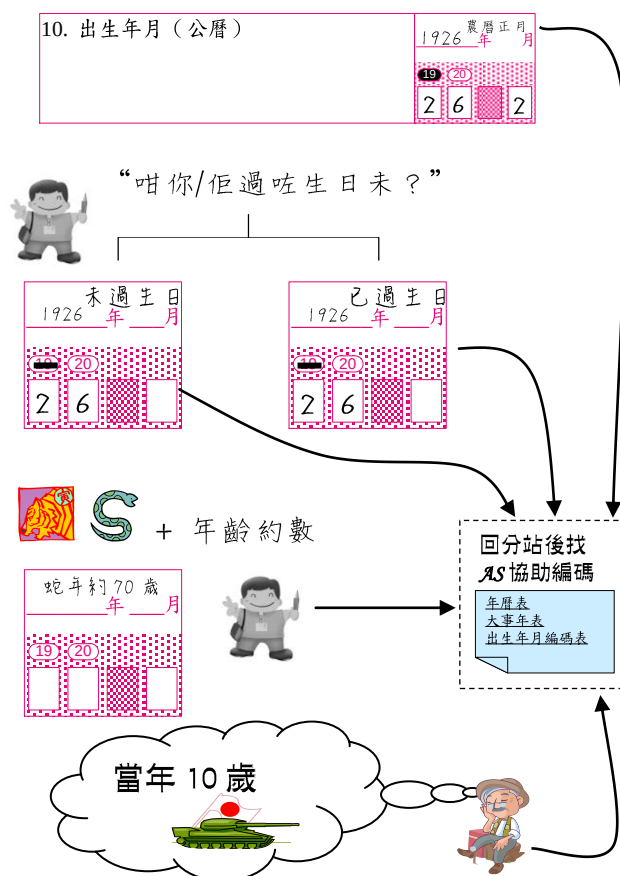
常見問題：

➔ 提供“農曆月份”

➔ 未能提供“出生月份”

➔ 只提供“生肖”、“年齡”

➔ 忘記“年齡”



提示：清楚記錄相關情況及資料，有需要時回分站進行編碼。

普查員應小心檢查住戶成員的年齡關係，一般來說：



已婚人士不應
小於 16 歲



兩代之間的年齡差距
不小於 16 年



兄弟/姊妹的年齡差距
不小於 1 年

11. 8月13日凌晨3時所在地點		3	3	3	3
澳門	20 現址/工作地方(本澳)/本澳公眾場所	(20)	(20)	(20)	(20)
	24 澳門其他居住單位(如：老人院、醫院等)	(24)	(24)	(24)	(24)
	25 中國大陸 65 香港	(25) (65)	(25) (65)	(25) (65)	(25) (65)
	70 中國台灣 75 葡萄牙	(70) (75)	(70) (75)	(70) (75)	(70) (75)
	90 其他國家，請註明 (請在橫線上填寫)	(90) _____	(90) _____	(90) _____	(90) _____

Q11 8月13日凌晨3時所在地點

“8月13日凌晨3時”是試查的參考時刻。

常見問題：

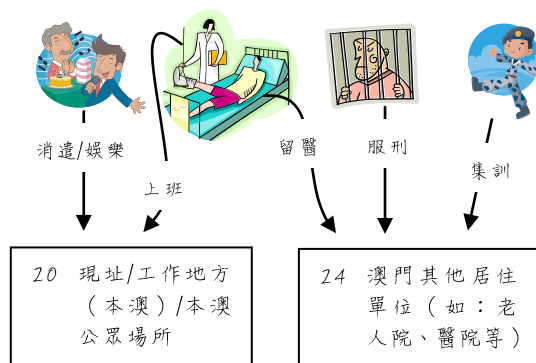


13/8
03:00



➔ “8月13日凌晨3時”不在居住單位內。

被訪者不在的原因有多種，而所處的地點及原因會對應不同的答案，所以普查員需多加注意：



1. 因輪班工作或出外消遣而身處醫院(工作)、賭場(工作或消遣)、卡拉OK及餐廳(工作或消遣)等工作地方或公眾地方，由於這些地點不會填報上述人士的資料，所以他們在Q11的答案應為：

(20) 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，所以他們在Q11的答案應為：

(24) 澳門其他居住單位



提示：如果被訪者答案為“90 其他國家”

要：✓ 填寫國家名稱

✓ 回分站編碼

3	
(20)	
(24)	
(25)	(65)
(70)	(75)
90	泰國

12. 過去六個月，總共有多少時間在澳門？				
2 多於三個月 4 一至三個月 6 少於一個月	(2) (4) (6)	(2) (4) (6)	(2) (4) (6)	(2) (4) (6)

Q12 過去六個月，總共有多少時間在澳門？

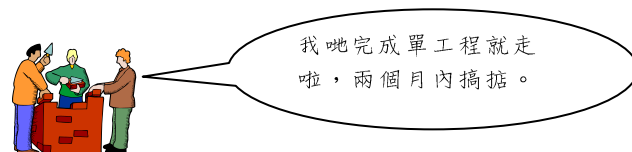
收集被訪者過去六個月在澳門的逗留總時間

答案包括：

(2) 多於三個月



(4) 一至三個月



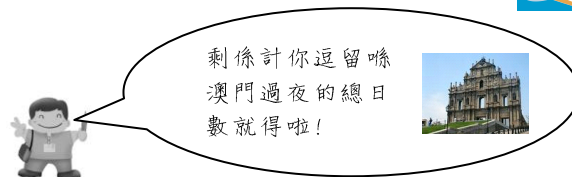
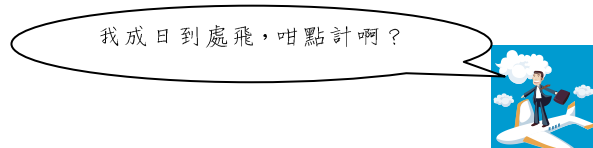
(6) 少於一個月



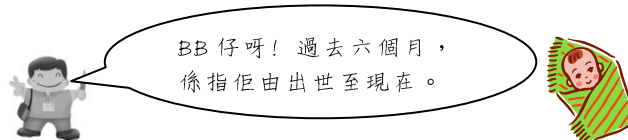
常見問題：



➡ 穿梭各地的人士



➡ 小於六個月的嬰兒



提示：Q12 和 Q13 收集的被訪者居澳時間，是用來界定被訪者是否屬澳門人口的重要資料，所以要小心填寫答案，如有疑問，應向被訪者查詢。

13. 未來六個月，預計總共有多少時間在澳門？				
1 多於三個月 3 一至三個月 5 少於一個月	1 3 5	1 3 5	1 3 5	1 3 5

Q13 未來六個月，預計總共有多少時間在澳門？

收集被訪者未來六個月預計在澳門逗留的總時間



提示：對於在參考時刻後去世的人士“未來六個月”的答案應為 “ 5 少於一個月”

1	3	5
---	---	---

14. 出生地				
21 澳門 25 中國大陸	21 25	21 25	21 25	21 25
65 香港 70 中國台灣 75 葡萄牙	65 70 75	65 70 75	65 70 75	65 70 75
80 菲律賓 82 越南 84 印尼	80 82 84	80 82 84	80 82 84	80 82 84
90 其他國家，請註明 （請在橫線上填寫）	90 _____	90 _____	90 _____	90 _____

Q14 出生地



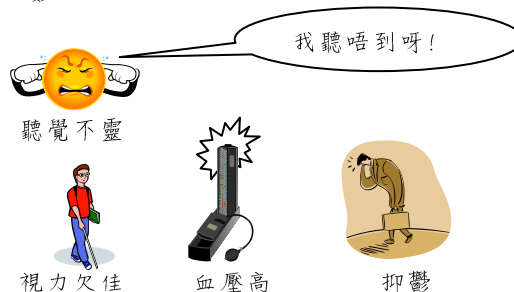
提示：如果被訪者在“90 其他國家”出生，填寫及編碼方式與 Q11 相同。

15. 有沒有受健康狀況影響，以致進行日常活動時出現困難？		下一位填卷人士	下一位填卷人士	下一位填卷人士	下一位填卷人士
2 沒有困難 → 下一位填卷人士	4 有困難	2	4	2	4
a. 這些困難是否已持續/預計會持續六個月或以上？	1 是 3 否	1 3	1 3	1 3	1 3
b. 有沒有使用輔助器具：		2 4 6	2 4 6	2 4 6	2 4 6
2 有，使用後困難仍存在					
4 有，使用後困難消失					
6 沒有使用					

Q15 有沒有受健康狀況影響，以致進行日常活動時出現困難？

“健康狀況”，是指包括身體、精神或情緒方面出現的毛病。

如：



“日常活動”

如：



提示：

- ◆ 注意記錄有參考作用的資料

根據被訪者的答案填寫



沒有困難

問卷

備註：
坐輪椅，回答日常活動有困難。



我日常活動都有困難。

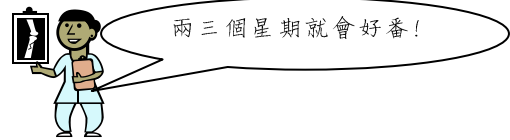
- ◆ 注意跳題

有沒有受健康狀況影響，以致進行日常活動時出現困難？		下一位填卷人士
2 沒有困難 → 下一位填卷人士	4 有困難	2
a. 這些困難是否已持續/預計會持續六個月或以上？	1 是 3 否	1 3
b. 有沒有使用輔助器具：		2 4 6
2 有，使用後困難仍存在		
4 有，使用後困難消失		
6 沒有使用		

答案=4

Q15a 這些困難是否已持續/預計會持續六個月或以上？

是指困難持續六個月或以上



答案應為 “ 3 ” 否”。

Q15b 有沒有使用輔助器具？

輔助器具

例如：眼鏡、拐杖及助聽器等

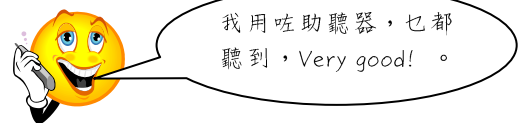


答案包括：

2 有，使用後困難仍存在



4 有，使用後困難消失



6 沒有使用

T1. 請提供電話號碼： _____
(以便有需要時查詢)

(T1)

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

P _____

T1. 請提供電話號碼 (以便有需要時查詢)：

聯絡電話

(T1)

包括：



固網電話



手提電話

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

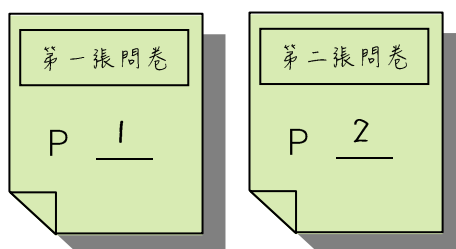
聯絡時間： 只需填適合的一個時段。如被訪者提供多個時段，普查員亦需一一填寫。



提示：如被訪者拒絕提供，T1 及 T2 留空。

P _____

P _____：用以標示該住戶的第幾張問卷

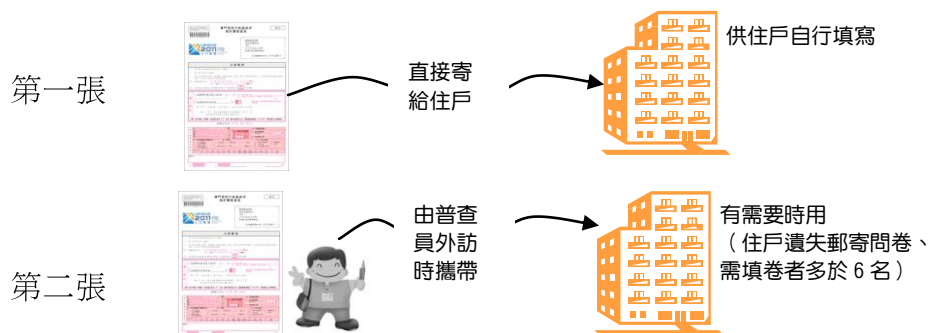


統計暨普查局留用部分

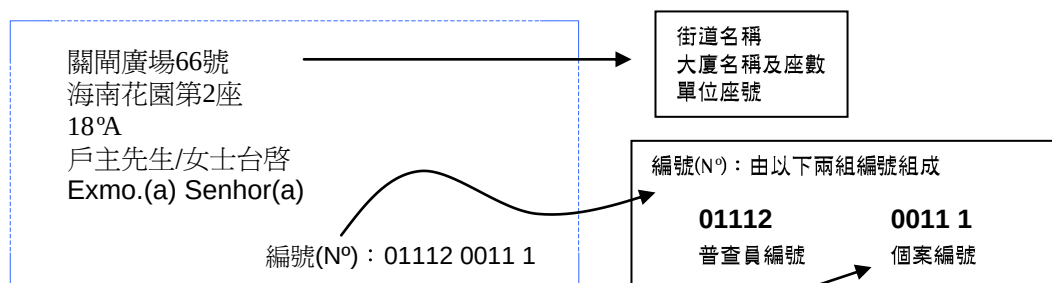


提示：

每個被訪單位都會有兩張預印卷。



每張預印卷都有對應的地址標貼，內容包括：

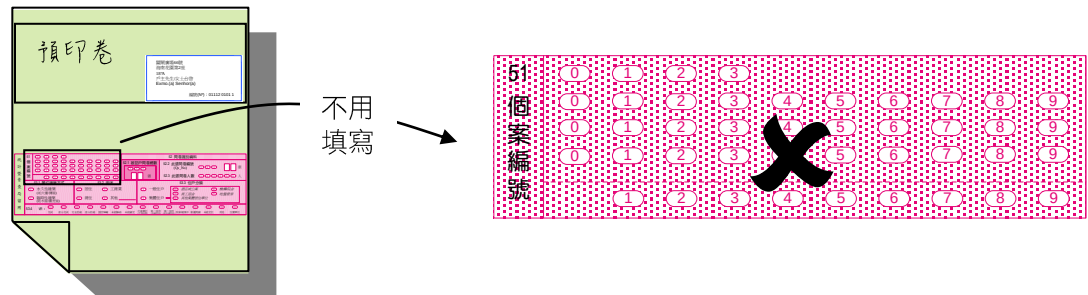


“統計暨普查局留用部分”與“個案編號”有緊密關係。

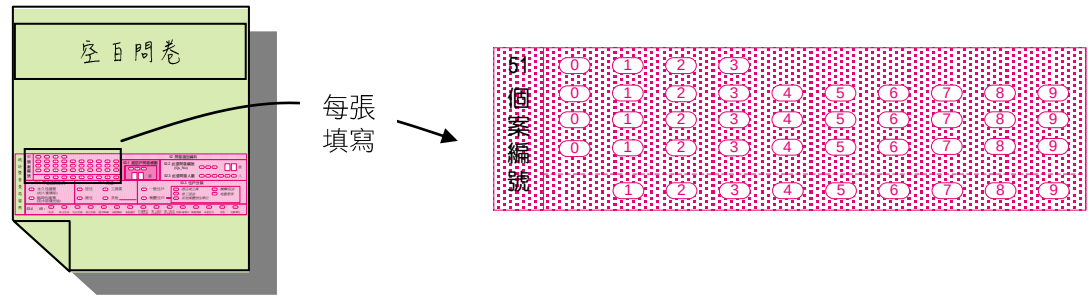
51 個案編號	0	1	2	3						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

51.個案編號

預印卷 - 當使用預印卷時，不需填寫個案編號。



空白問卷 - 當使用空白問卷時，每張都要填寫個案編號。



常見問題：



➡ 單位內只有一伙，住戶人數有 10 人

第一張問卷：先使用郵寄給住戶的預印卷

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

編號(Nº) : 01112 0101 1

第二張問卷：使用普查員攜帶的預印卷

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

編號(Nº) : 01112 0101 1

兩張預印卷都不用填寫個案編號

倘若住戶沒有交回預印卷時，填寫方法如下：

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

11

住戶沒有交回預印卷

第一張問卷：使用普查員攜帶的預印卷

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

編號(Nº) : 01112 0101 1

第二張問卷：使用空白問卷

空白問卷

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

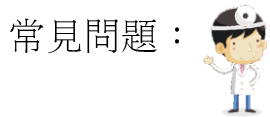
編號(Nº) : 01112 0101 1

01011

51 個案編號

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
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

將編號最後5位數字，填寫在空白問卷的個案編號內



➔ 單位內有多於一伙

第一伙：使用郵寄給住戶的預印卷或普查員攜帶的預印卷，
有需要才使用空白問卷

第一伙

第二伙或以上：只能使用空白問卷

第二伙

第三伙

各伙的“個案編號”之第5個位的數字，按順序排列。

注意：使用空白問卷時，每張的Q51一定要填；且同一戶張張要相同。

52 問卷識別資料									
52.1 被訪戶問卷總數			52.2 此張問卷編號 (Qs_No)			張			
1	2	3	1	2	3				
			1	2	3	4	5	6	人

52. 問卷識別資料

52.1 被訪戶問卷總數

計算被訪住戶共填寫了的問卷總張數。

注意：每張問卷的Q52.1一定要填，且同一戶張張要同（如有多張）。

52.2 此張問卷編號 (Qs_No.)

指出此張問卷是住戶的第幾張問卷。

52.3 此張問卷人數

指填報在此張問卷的人數，答案不能大於6。

注意：每張問卷的Q52.2及Q52.3，同一戶各張按實況填。

例子一：【住戶A】有5人居住

【住戶A】只用了一張問卷

52.1 被訪戶問卷總數									
1	2	3							
			張						
52.2 此張問卷編號 (Qs_No)			1	2	3			張	
52.3 此張問卷人數			1	2	3	4	5	6	人

例子二：【住戶B】有10人居住

【住戶B】共使用二張問卷，因問卷數目不超過三張，用塗黑 1 2 3 的方式填報。

第一張問卷（填報6人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3

張

← 同一戶的答案必須相同 →

第二張問卷（填報4人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3

張

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

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

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

按
實
況
填
寫

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

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

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

例子三：【住戶C】有 20 人居住

【住戶C】共使用四張問卷，因問卷數目超過三張，用填寫 4 的方式填報。

第一張問卷（填報6人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3
		4

張

← 同一戶的答案必須相同 →

第二張問卷（填報6人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3
		4

張

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

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

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

按
實
況
填
寫

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

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

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

第三張問卷（填報6人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3
		4

張

← 同一戶的答案必須相同 →

第四張問卷（填報2人資料）：

52.1 被訪戶問卷總數

1	2	3
		4

張

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

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

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

按
實
況
填
寫

52.2 此張問卷編號 (Qs_No)

1	2	3		4
---	---	---	--	---

張

52.3 此張問卷人數

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

人

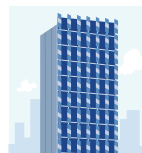
53.1 單位建築方式			53.2 用途			53.3 住戶分類											
1 永久性建築 (如大廈/樓屋)	2 居住	4 工商業	1 一般住戶	20 酒店或公寓	30 殘障人士	2 臨時性建築 (如木屋/鐵皮屋)	6 商住	8 其他	38 員工宿舍	40 地盤營房	50 其他集體居住單位						
53.4 VR:			11 落成	12 部分落成	13 尚未招租	14 部分招租	15 申請興建	16 未能興建	17 未能確定	19 遷入/遷出 (2個月內)	21 遷入/遷出 (3個月內)	22 遷入/遷出 (3個月以上)	23 其他建築中	24 空置房屋	26 未附住位	28 其他	31 空置單位

(只須填寫在每戶的第一張問卷上)

53.1 單位建築方式		53.2 用途	
1 永久性建築 (加大廈/磚屋)	2 居住	4 工商業	
3 臨時性建築 (如木屋/鐵皮屋)	5 商住	6 其他	

1 “永久性建築”
(如大廈/磚屋)

如：大廈 磚屋



3 “臨時性建築”
(如木屋/鐵皮屋)

如： 木屋 鐵皮屋



② “居住”

如：一般住宅單位



4 “工商業”

如：無人留宿的十多



無人留宿
的診所



⑥ “商住”

如：前舖後居
的雜貨舖



8 “其他”

如：公園、休憩區，
必須註明



53.3 住戶分類

- | | | |
|----------|---------------|------------|
| (1) 一般住戶 | (20) 酒店或公寓 | (30) 機構/院舍 |
| (2) 集體住戶 | (38) 員工宿舍 | (40) 地盤營房 |
| | (50) 其他集體居住單位 | |

53.3 住戶分類

住戶分類，包括：

(1) “一般住戶”

如：



(2) “集體住戶”

由一特定實體作安排及管理的一群人居住的單位。主要分為：

(20) 酒店或公寓

如：酒店



公寓



(30) 機構/院舍

如：醫院



老人院



(38) 員工宿舍

如：由僱主提供，有設施可供 5 名或以上僱員居住的單位



(40) 地盤營房

如：建築工地的僱員營房

(50) 其他集體居住單位

上述未列明的其他集體居住單位



提示：

- ◆ 已知悉的集體居住單位會由總站的普查員負責訪問(上述的 (38) 除外)。
- ◆ 若普查員遇到的集體住戶屬上述的 (20)、(30)、(40)、(50)，應向組長匯報。

53.4	VR:	11	12	13	14	15	16	17	19	21	22	23	24	25	26	28	31
		完成	部分完成	完全拒絕	部分拒絕	語言障礙	未能聯絡	未能確定	打通單位(不用訪問)	第二居所(本澳居民)	第二居所(非本澳居民)	非前時聯絡上	無連同權	未能定位	其他	未填報的	

53.4 VR

“VR”指單位/住戶的訪問結果。

答案包括：

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，另一單位的問卷為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。

統計暨普查局 留用

空白問卷每張要填，同一戶張張要同

每張問卷都要填

同一戶張張要同

同一戶各張卷按實況填

51 個案編號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	52 問卷識別資料																																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	52.1 被訪戶問卷總數	52.2 此張問卷編號 (Qs_No)	1	2	3	張	52.3 此張問卷人數	1	2	3	4	5	6	人																				
53.1 單位建築方式			53.2 用途			53.3 住戶分類																																						
1 永久性建築 (如大廈/磚屋)			2 居住			4 工業			1 一般住戶			20 酒店或公寓			30 機構/宿舍																													
3 臨時性建築 (如木屋/鐵皮屋)			6 商住			8 其他			2 集體住戶			39 員工宿舍			40 地盤寮房																													
												50 其他集體居住單位																																
53.4 VR:			11 完成			12 部分完成			13 完全拆除			14 部分拆除			15 語言障礙			16 未能聯絡			17 未能確定			19 住戶單位不同訪時			21 軍、因時、有、因時 (非本居民)			22 拆卸/建築中			23 營運商舖			26 未能定位			28 其他			31 空置單位		

只填在每戶的第一張問卷上

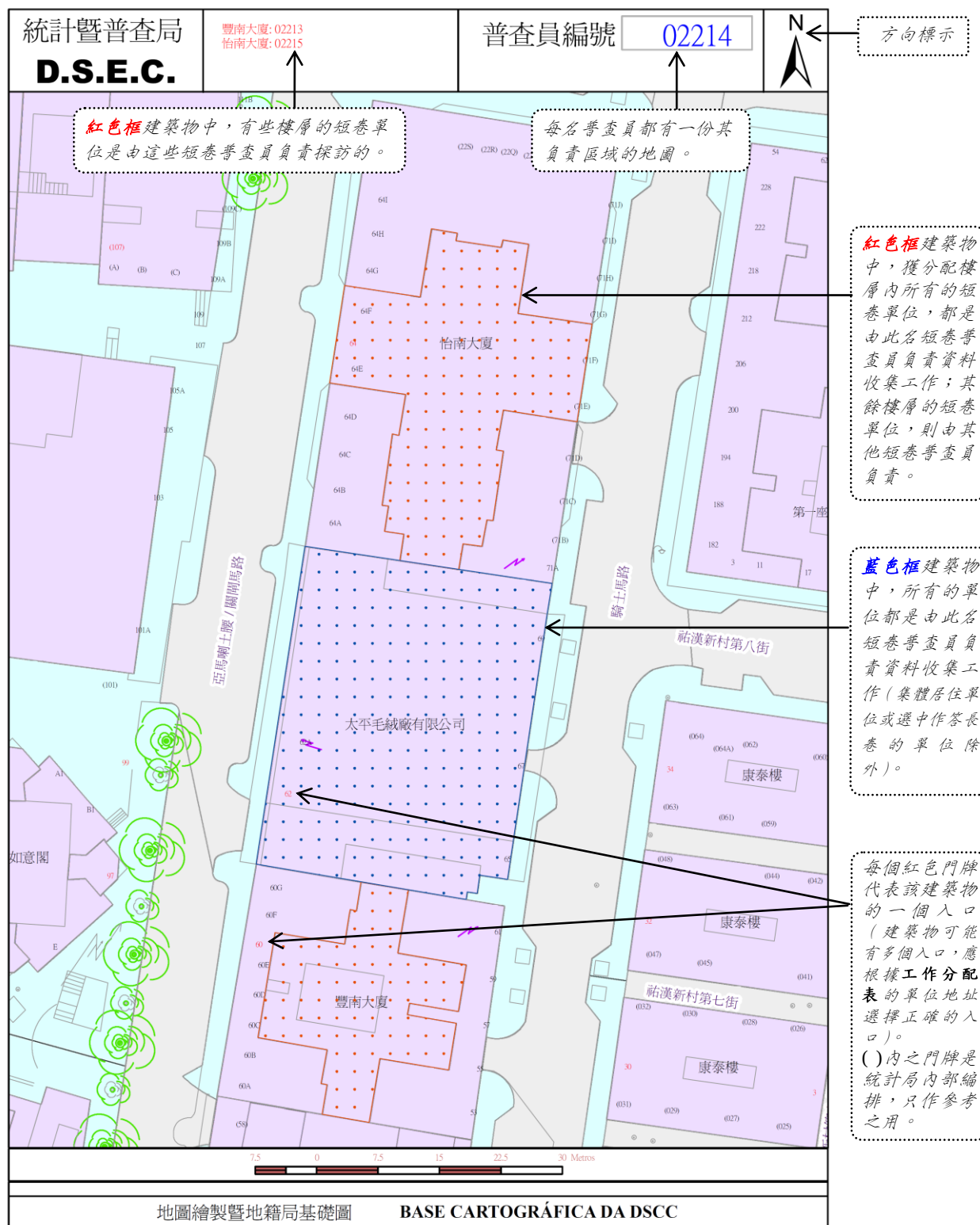
注意：- VR=2x、3x → 不用填“53.3”
 - VR=23 → 同時不用填“53.1”及“53.2”

C. 地圖及工作分配表

短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（類型欄內印有“M”、“C”或“L”的單位除外），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。

短卷普查員工作分配表

兩者合成編號，詳見b.點。
 普查員的職位編號，詳見a.點。
 每一列顯示一個單位的地址資料。

普查員：02115
 調查單位總數：165 ← 你負責探訪單位的總數。
 頁數：6/30

類型	普查員編號	個案編號	地址	大廈名稱及座數	單位	探訪記錄					
						✓	13/8	14/8	...	26/8	27/8
M			華大新村第二街26號 Nº 26, RUA DOIS DO BAIRRO VATAI	華安樓 EDF. (VA ON LAU)	六樓B 6ºB						
備註：通6樓A座											
	02115	0566 1	華大新村第二街26號 Nº 26, RUA DOIS DO BAIRRO VATAI	華安樓 EDF. (VA ON LAU)	六樓C 6ºC						
備註：向上 ←											
	02115	0574 1	關蘭廣場 Nº 84	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	十七樓E 17ºE						
有“向上”標示： (1) 表示當你探訪該單位時，要向住戶了解上一層有否屬此單位的加建； (2) 若獲悉有加建單位，要了解是否有人居住？ —有人住：a. 屬同一伙，應將有關人士的資料都記錄在此單位的問卷內，在備註上加“人數包括上層單位”，返回分站後向上級報告； b. 不屬同一伙，用空白問卷進行訪問，返回分站後向上級報告並申請新增伙。 —無人住：只向原單位進行訪問。 (3) 上一層有加建單位的個案(無論是否有人居住)，要在工作分配表上作記錄。											
備註：通17樓E座											
			關蘭廣場84號 Nº 84, PRAÇA PORTAS DO CERCO	海南花園第二座 EDF. JARDIM DO MAR DO SUL, BLOCO 2	十七樓E 17ºE						
備註：通D座 (02115 0584 1)											
O			何賢紳士大馬路 Nº (20)-(260), AVENIDA COMENDADOR HO YIN	紀念孫中山市政公園 PARQUE MUNICIPAL DR. SUN YAT-SEN							
位於不同建築物的單位，以陰影間隔區別。											
C	20114	0690 1	華大街6號 Nº 6, RUA VATAI	華強樓 EDF. (VAK EUNG)	五樓H 4ºH						
備註：啓聰中心											
L	02111	0705 1	華大街6號 Nº 6, RUA VATAI	華強樓 EDF. (VAK EUNG)	五樓I 4ºI						
備註列出該單位除地址以外的資訊，供外勤人員參考。											

O=其他用途，如：建築/拆卸中、空地、公園等
 下列類型單位你不用探訪：
 M=與另一位普查員負責的單位打通
 C=集體居住單位
 L=被選作答長卷的單位(由長卷普查員負責探訪)

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) 各個案當日可能有多個VR，普查員應先在此欄記錄，回站後再把該日有關個案的最有可能的VR填於E-1的VR欄。
 (3) 如果完成探訪及交回問卷，則在“✓”欄內打劃標示。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 01324，那麼他/她是 01 分站内第三個 **S2** 之第二個組長的第四名普查員。

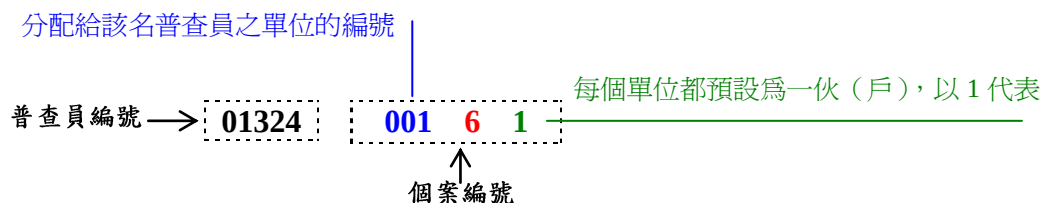
01	3	2	4
分站編號/ S1 編號	所屬 S2 的序號	所屬組長的序號	普查員的序號
			(1 代表長卷普查員) (2-5 代表短卷普查員)

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：01324 0016 1，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碼；若外勤人員發現單位為一屋多伙單位，回站後要填寫 **P-2**，為新增伙申請新編號，新的編號以第 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，避免重疊或遺漏。

短卷普查員負責範圍總覽表

普查員：01212

此名普查員負責的單位數目

地址	大廈名稱及座數	單位總數	短卷單位數目	建築物內長卷單位總數
林茂海邊大馬路(520)-544 號	信愉花園	74	64	10
林茂海邊大馬路 484-512 號	駿成花園第一座	76	30	11
...	...	...	...	...

③

②

①

- 若 ① + ② = ③，表示這座大廈的短卷單位全由此名普查員負責，如上表信愉花園 64+10=74，表示此座大廈全部的短卷單位都是此名普查員負責；
- 若不相等，表示此座大廈部分的短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：
 - 從住戶的角度及立場著想，了解其顧慮、困難，提供“優質服務”；
 - 待人以誠，樂於聆聽及溝通；
 - 善於管理自己的情緒，保持冷靜及克制；
 - 具備專業知識、保持專業形象；
 - 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：
 - 問卷內容及相關的概念（流利地按問卷字眼發問**非常關鍵**！）；
 - 填寫方法及工作程序；
 - 被訪者可能提出的疑問及解答方法。
3. 每日外出訪問前要：
 - 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；
 - 點齊外訪須攜帶的物品，例如：工作證、問卷、工作分配表、通知信、文具、電筒等；
 - 留意 CATI 及 SMS 的預約通知/住戶留言，依時探訪住戶；
 - 參考 CATI 預約、SMS 訊息及按 **E-1 普查員訪問結果登記表** 計劃探訪路線（優先處理預約及特別個案）。

4. 正確使用預印卷

- 在資料收集的第一天，普查員將獲發印有要探訪單位地址及編號的預印卷；
- 按當日的探訪計劃抽出相應的預印卷進行外訪，並攜帶約 10 張空白問卷；其餘的預印卷留在紙文件夾內，並放在副監督指定的地方；
- 資料收集工作的中期（約第 7 日）起，可將剩餘的預印卷全部帶出外訪。

問卷處理方法

個案		已寄給住戶的問卷 ¹⁾	普查員攜帶的問卷	
			預印卷	空白問卷 ²⁾
住戶交回已填問卷	填寫正確、清晰	採用	a) 一伙及少於6人：回站後取消 b) 單位只有一伙但多於6人：用作第一伙第二張問卷	有需要時使用
	填寫混亂/問卷殘破	收回，稍後將卷內資料重抄（即過卷）至普查員之預印卷內	用作第一伙第一張問卷，即場或回分站後把住戶交回問卷的資料抄至此卷內	
住戶交回未填寫的郵寄問卷		用作第一伙第一張問卷，即場進行訪問	有需要時使用	
住戶不交回問卷		—	用作第一伙第一張問卷	

- 1) 住戶會預先收到統計局連同通知信寄出的一份問卷；普查員應盡量使用住戶已填的問卷（可對填寫得較混亂的答案作補充，或以塗改液修改），避免重抄至另一份卷時可能出現的錯漏；
- 2) 普查員必須在空白問卷的地址欄填寫地址及編號。

5. 視察負責區域（資料收集期開始前一天）

- 普查員跟隨組長外出巡視負責的區域，聽組長介紹有關的街道及建築物名稱；
- 記下須留意的樓宇（如樓宇有不同入口、同一層有高低差等）；
- 短卷普查員要留意哪些是屬於長卷普查員負責的單位；
- 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

- 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、主要出入口等是否與工作分配表上所載的一致；

1.2 核對單位資料

- 外勤人員要核對被訪單位地址是否與工作分配表上所載的相同，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 ^o		六樓	→	5 ^o	六樓
4 ^o		五樓	→	4 ^o	五樓
3 ^o		四樓	→	3 ^o	四樓
2 ^o		三樓	→	2 ^o	三樓
1 ^o		二樓	→	1 ^o	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。

- 到達要探訪單位時，應核對該單位的座號與工作分配表上列出的是否一致。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

- ① 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）；
- ② 向鄰居或/及管理處查詢該單位是否有人居住；
- ③ 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；
- ④ 於調查初期可在住戶門口的適當位置（如門縫）留下預約信，調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

- ① 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？”
- ② 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？”
- ③ 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）。
 - 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，並出示印有該單位地址的預印卷，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？”
- ④ 詢問住戶是否已填寫問卷
“寄俾你哋嘅通知信入面有一份問卷，唔知你哋填咗未呢？”
 - 住戶已填好問卷：
收回問卷時向住戶表示想檢查一次問卷是否有需要補充的地方，避免日後需再訪打擾住戶。若發現有遺漏或疑問應立即向住戶查詢；如未能即時獲得所需資料，安排重訪的日期及時間（普查員應盡快向 CATI 中心報告此預約安排）；
 - 住戶未填好問卷
向住戶表示可即時進行訪問：“唔緊要，請問現在可唔可以同你做訪問呢？”
 - 若住戶同意，按下述的“⑤ 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)。

⑤ 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；
- 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及未有填報問卷，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，並在缺席被訪者名稱的空白地方（問題 7）記下代答者編碼（例如：編號 2 代編號 4 答 Q10）。
- 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，可接受其他住戶成員代答。

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）；

⑥ 結束訪問

- a. 訪問完成時，應檢查問卷是否已填妥住戶資料，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；若有補充資料應在問卷空白地方註明；
- b. 如無法即時獲得所需資料，須安排重訪；
- c. 離開前要檢查工作袋及工作證，不要遺下任何物品；
- d. 已探訪的住戶問卷必須放回工作袋中相關的膠文件夾內，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。

熟讀問卷

- ▶ 訪問前熟讀問題及發問的方法；熟悉何處要跳題。能流利、自信地發問，是作為普查員的必備條件。
- ▶ 訪問時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。

態度專業－中立、友善

- ▶ 與被訪者對話時，眼神要專注，並適時地點頭微笑。
- ▶ 談話時姿勢要保持自然，避免誇張的動作或面部表情。
- ▶ 發問時要心平氣和，聲線平穩，保持中立態度。
- ▶ 發問後要給時間予被訪者思考，並應即場清楚記錄答案。
- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 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

- ▶ 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。
- ▶ 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，令住戶明白有關問題的用意，從而放心提供答案。

尋找正確答案

- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 倘住戶已填好的問卷有錯漏，在查核答案時，用語要中立、不要直指被訪者所填資料有誤。在詢問住戶正確答案後，在問卷上作更正。若被訪者查問為何更改，外勤人員應向他解釋，但不應強調對方填錯了。

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啫？

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，搵隔離或者其他入做啦！

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，問嘅問題都差唔多，好煩呀！

A： 你所講嘅可能係統計暨普查局嘅其他抽樣調查，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㗎（強調住戶提供的資料都是保密的）。

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 | ▶ 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 | ▶ 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 | ▶ 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 | ▶ 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）。

▶ 住戶如有養貓、狗或其他寵物，入屋前先請屋主將其綁好。

▶ 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 | ▶ 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。

▶ 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。

▶ 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。

▶ 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 | ▶ 延後或改在翌日再訪。 |
| 住戶不開門等拒絕個案 | ▶ 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，回分站後要通知組長。 |
| 住戶要求隔住鐵閘或於管理處做訪問 | ▶ 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 | ▶ 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 | ▶ 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 | <p>▶ 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。</p> <p>▶ 當狗隻在進食或正在睡覺時，不要盯著、靠近或背向牠。</p> <p>▶ 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。</p> |
| 普查員與被訪者認識 | ▶ 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，向組長報告以作安排。 |
| 訪問期間，單位突然停電 | ▶ 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。 |
| 訪問期間被訪者身體不適 | ▶ 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 | ▶ 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 | ▶ 勿露出驚訝的表情或歧視的態度，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

- ▶ 解釋你是代表統計暨普查局工作，只可提供工作證資料及熱線電話；不需回應其無理要求，告知住戶如有查詢可致電人口普查試查熱線。

遇惡劣天氣

- ▶ 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。
- ▶ 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

- ▶ 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. **提供不同語言版本問卷**：外勤人員外出探訪時應帶備不同語言版本（如簡體中文、葡文、英文等）的空白問卷，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** 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。外勤人員應將有關情況記錄於 **工作分配表**。

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

- a. 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**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：若發現自己做錯地址，或有其他普查員做錯了你負責的個案，填寫 **G-4 通用表** 向組長報告有關情況。

- b. 被訪者表示已寄回問卷，外勤人員應解釋可能郵寄延誤未收到他們的問卷，並盡量說服其再接受訪問。
- c. 被訪者稱已在網上填報短式問卷：查詢是否有識別碼；
- 若無，普查員解釋由於被訪者未能完成網上填報，故未收到他們的問卷；盡量說服住戶即時接受訪問；
 - 若有，普查員與被訪者，預約時間，以便組長進行覆核。

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），並記錄在問卷備註欄

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/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

- 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）。
- 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。
- 未能確定單位是否有人居住：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”，然後交回問卷。
- 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（空置單位）	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間卷內。

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內的地址資料，然後按下列方法處理，並須在各打通單位的問卷備註欄註明該單位的打通情況：

打通單位屬 <u>同一類型</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>不同類型</u> 的問卷	- 由長卷普查員向居住在打通單位的所有住戶進行訪問； - 若短卷普查員較早到訪，不用訪問，但需向住戶解釋稍後會有另一位普查員再到訪收集資料； - 較早到訪的普查員須填寫 G-4，盡早通知組長知會其他相關的普查員。

註：(1) 若 VR=19 打通單位屬短卷，該名短卷普查員知悉打通情況後，必須先填寫 **G-4** 將打通情況記錄清楚（包括實況改變的詳情、所有涉及單位的地址及其編號，有需要時可畫圖作為參考記錄），交 **AS** 入機後，才可向系統登記及交回問卷。

(2) 若短卷普查員未能從任何途徑（例如工作分配表/住戶）知悉其他被打通的單位屬何種問卷時，應向住戶解釋需回站了解情況，稍後會（或由另一位普查員）再訪收集資料，回站後填寫 **G-4** 及向組長尋求協助。

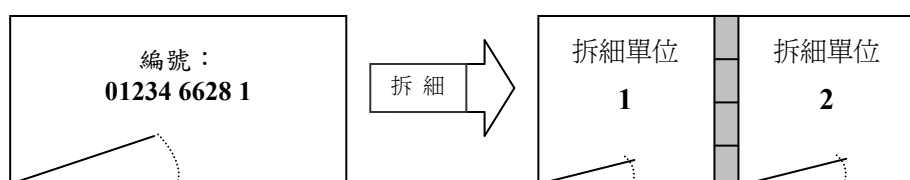
3. 工作分配表為打通單位，但現已還原

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/新增單位

a. 拆細單位

指**工作分配表**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**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）。

b. 新增單位（未列於**工作分配表**上的單位）

任何未列於**工作分配表**上的單位必須是固定的（如一般居住單位、木屋等）。短卷普查員必須先確定該未列於**工作分配表**的單位是否屬其工作範圍。若是，再確定該單位的佔用情況：

i. 有人以此作主要居所

- 訪問單位內所有住戶，回站後在 **P-2 更新系統資料申請表** 中詳細記錄地址及相關資料交組長；
- 組長檢查該項申請是否合理，簽名後交副監督審閱；
- 副監督審閱後在 **P-2** 上簽名，交分站助理辦理有關手續；
- 新的編號將在翌日的 **E-1** 顯示，普查員可按一般程序交卷。

ii. 無人居住/無人以此為主居所

- 普查員將該單位的地址及資料記錄在 **P-1** 上向上級報告；
- 由於單位無人居住，無需申請新編號及填寫問。

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
- ⊗ 指示表格的最後存檔位置

G-1 電話記錄		 CENSOS 2011 試查 人口普查 INQUÉRITO PILOTO
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。



G-4 通用表

日期： ____ / 08

編號：_____

由: $S1/S2/C/AS/L/E/ST$ 總站 職位編號 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> </tr> </table>					交: $S1/S2/C/AS/L/E/ST$ 總站 職位編號 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> <td style="width: 25%; height: 30px;"></td> </tr> </table>				

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

統計暨普查局 - 0351

A4-04/2010

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		
(A5) ☒ P-1 File (按S2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”）。

[illegible]

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

第一部分：(1) 當遇到一屋多伙單位時，要為新增伙申請新編號。

(2) 由普查員填寫，連同 **E-1** 及問卷（若有）交組長簽名確認後向系統登記。
例如：被訪單位有 3 伙，第 1、2、3 伙的 VR 分別為 11、16、16。



(1) 申請數量=單位住戶(伙)數-1。
(11) 填寫各伙的VR。

第二部分：(1) 為拆細單位或新增單位(外訪發現你負責的範圍內有你的工作分配表以外的單位)申請新編號

(2) 這種情況不常發生，若遇到時，普查員向組長報告，由組長協助填寫。



(I) AS 將已填上新個案編號的 **P-2** 副本交普查員。

(II) 拆細/新增單位在翌日的 **E-1** 出現後，才可向系統登記。

第三部分：(1) 更改曾向系統登記的

- **編號** (如：取消之前曾申請的新**編號**)——選“D”
- **QID** (如：因殘破要換卷)——選“E”
- 已獲系統接納的問卷(如：此問卷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？

普查員

甚麼用途？

- (1) 申請新（系統中現不存在）編號（如：一屋多伙/拆細單位/新增單位）。
- (2) 更改曾交分站系統的資料（如：取消新編號、新問卷取代以**改錯清單**退回作跟進的問卷、重開個案、取消過往的 VR 等）。

要注意甚麼？

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後，才可向系統登記。

尺寸：A4（白色）

[illegible]

尺寸：A4（白色）

V-1 外訪工作表現觀察表

誰填寫？

陪同其他普查員探訪的外勤人員。

甚麼用途？

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。

要注意甚麼？

- 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人口普查一試查

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人口普查一試查。

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

關閘廣場66號
海南花園第2座
18[°]A
戶主先生/女士台啓
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
Exmo^o Senhor Empresário

編號(N^o): 01112 0011 1

2011人口普查一試查

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人口普查一試查。

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, Edif. 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
場所負責人台啓
Exmo.º Senhor Responsável
編號(Nº)：20101 0018 1

2011人口普查一試查

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人口普查一試查。

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:

到訪日期及時間: : /08/2010

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

2011 人口普查－試查

預約信

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

使用語言：☐ 普通話

☐ 中國方言，請指出：_____

A língua que domina

Language spoken

☐ PORTUGUÊS

☐ ENGLISH

☐ Outros, especifique
Others, please specify _____

適合訪問時間：

O dia e a hora mais conveniente
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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

澳門平玉生廣場 400-417 號皇朝廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção N.º 400-417, Edif. 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。



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(NP):

普查員姓名及編號:
Nome e nº do Agente de Censos
Nome e nº do enumerador

到訪日期及時間:
Hora de visita
Time of visit

____/____/2010

函件編號: 005/CENSOS/2010

未完成訪問通知信

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，在今年8月13日至27日於北區指定範圍內進行了2011人口普查—試查。

貴戶被選為是次調查的訪問對象。在上述資料收集期間，本局曾多次嘗試接觸 貴戶，惟未能遇上能夠提供所需資料之人士。現懇請 閣下致電查詢熱線8809 8809預約訪問時間，以完成上述調查問卷。

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。

如有任何疑問，請致電查詢熱線8809 8809聯絡本局。

順頌
台祺！

統計暨普查局
二零一零年八月廿七日

澳門宋玉生廣場411-417號匯豐廣場十七樓
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção 411-417, Edif. Dynasty Plaza 17.º andar, Macau

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-1 普查員訪問結果登記表	G-2
E-2 普查員工作表	G-3
交回分站系統記錄清單 < 普查員用 > (Checklist)	G-4
改錯清單 (Error Slip)	G-5
CATI 留言表 < 普查員用 >	G-6
L-3E 覆核網上完成個案單張	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
☒	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 0 0 1 *

E-1 普查員訪問結果登記表

列印日期: 

* 1 7 / 0 8 *

頁數: 1/1

普查員:  * 0 2 1 1 3 *

各個案當日可能有多個VR，普查員應先記錄在工作分配表上，回站後根據（由鄰居、管理處）獲得的資料判斷最有可能的VR填於此欄。

個案編號	地址及大廈名稱	單位	VR	摘要
 * 0 1 2 6 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	12°B 十二樓B	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	個案在普查員是日外訪前之最新狀況。
 * 0 1 4 1 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	12°C 十二樓C	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	
 * 0 1 6 9 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	12°D 十二樓D	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	
 * 0 2 0 2 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	13°A 十三樓A	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	若是日沒有探訪此單位，VR欄不用填寫。
 * 0 2 2 4 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	13°B 十三樓B	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	由系統邏輯性檢核退卷，再跟進 此個案曾交卷，但問卷內容不能通過系統邏輯性檢核，故退回給普查員再跟進。
 * 0 2 4 7 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	13°C 十三樓C	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	
 * 0 2 6 1 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	13°D 十三樓D	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	
 * 0 2 8 7 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	14°A 十四樓A	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	16/8 10:25 住戶於網上填報2伙，預約20/8 20:31-21:00 王小姐 6612 3456 住戶於網上填報為多伙，系統拒絕接受網上填報。普查員應按住戶預約的時間準時上門訪問。
 * 0 3 0 2 1 *	馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座	14°B 十四樓B	(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (19) (21) (22) (23) (24) (26) (28) (31)	

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



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

⊕ (按日)

☒ E-1/P-2 File (按S2編號)

- (1) **E-1**每日13:00列印，表上列出的個案地址，是當日外訪工作的建議。
- (2) **E-1**的工作單位數目，以預設的每日比例列印。
- (3) 若是日探訪了**E-1**以外的單位，普查員可向AS要求列印包括有關單位的**E-1**供填寫。
- (4) 已通過系統邏輯性檢核，又或其他已交卷不須跟進的個案，將不再於此表上出現。

E-2 普查員工作表

普查員：02112

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

(標準) 100

(標準) 82

工作進度： 曾探訪單位(%) **90** 住戶個案完結(%) **85**

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：	- - - - - - - - - - -		
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 -		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。
外審覆核VR：	- - - - - - - - - - -		由系統邏輯性檢核退卷，再跟進
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 -		此個案曾交卷，但問卷內容不能通過系統邏輯性檢核，故退回給普查員再跟進。
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 - - - - -		20/8 22:05 住戶網上填報無人居住，由外審覆核，暫不用跟進

“-”表示當天並無登記任何VR。

已交外審覆核的住戶網上填報無人居住的個案。

(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**。

交回分站系統記錄清單<普查員用>					
普查員：02112		Checklist		日期：24/08 20:45:54	
				頁數：1/1	
QID	個案編號	Qs_No	E-1登記之VR	摘要	
交回登記個案（連同問卷）					
3000101225	0112 1	1	13	VR=13、15~17、26、28不能交卷 	
3000102266	0214 1	1	11		
3000102485	0284 1	1	12	VR=12、14要經副監督核准才能交卷 	
3000102724	0322 1	1	11		
3000103435	0322 2	1	11	E-1 與 P-2 的VR必須一致 	
3000103824	0383 1	1	21	E-1 與問卷的VR必須一致 	
3000104842	0404 1	1	31		
				小計： 7	
交回登記個案（沒有問卷）					
	0313 1		11	VR=11、19、21~24、31必須交卷 	
	0376 1		12		
	0376 2		16		
				小計： 3	
				個案總數： 10	
(AS) ... (E)  Checklist 收集箱					

(1) 短卷普查員向系統登記後，系統即時按下列條件核對，若有錯誤，**AS** 會列印 **Checklist**：

- a. **E-1**登記VR=13、15~17、26、28，不能交卷（試查期最後一日除外）。
- b. **E-1**登記VR=12、14，要經**S2**核准才能交卷（**S2**要塗滿問卷首頁右下角的**S2**及簽名）。
- c. **E-1**與**P-2**（若有）或問卷（若有）內的VR必須一致。
- d. **E-1**登記VR=11、19、21~24、31，必須交卷。

(2) **AS** 將 **Checklist** 連同 **E-1**、**P-2**（若有）、問卷（若有）退回普查員核對、改正。

(3) 普查員根據摘要欄上的提示，重新整理相關文件後再向系統登記。

(4) 若無第(1)點所列的情況，系統會顯示“**完成登記**”，由 **AS** 通知普查員。

改錯清單 Error Slip

問卷掃描日期：24/08

個案編號：0568 1

QID：100000031

普查員：02112

地址：馬交石斜坡(黑沙環斜路)9號新益花園第2座十二樓P

Qs_No：1

Batch No：010107

系統最終VR：11

頁數：1/1

被訪者

提示

原卷答案

H

漏填“居住單位佔用形式” <Z5>

Q5

居住單位佔用形式：_____

2

漏填“與戶主之關係” <Z8>

Q8

與戶主之關係：_____

出生年份及月份必須有答案

Q10a

出生年份：_____

Q10c

出生月份：_____

3

戶主或配偶與子女的年齡相差不足16歲，請核實<8.17w>

Q8

與戶主之關係： 5

Q10a

出生年份： 1965

Q10c

出生月份： 06

(AS) ...>(L) ...>(E)  Error Slip 收集箱

- (1) **改錯清單**在短卷普查員每次交卷後列印，表上列出經系統邏輯性檢核發現的錯誤。
- (2) **改錯清單**由AS連同問卷於當日（可能是翌日）交給組長，由組長退回相關普查員跟進，普查員須參考表上的“被訪者”、“提示”及“原卷答案”欄內列出的資料修正問卷答案。
- (3) 如有需要，要致電/攜帶**改錯清單**再訪住戶核實（注意：曾交系統的問卷不能帶離分站），此時可參考以下的開場白：
 “你好！我係統計暨普查局嘅調查人員，哩個係我嘅工作證/我嘅工作證編號係…，好多謝你之前嘅合作，回答2011人口普查試查嘅問卷。關於你嘅問卷，我有少少資料想同你核實番，唔知你依家方唔方便呢？”
- (4) 每張有錯誤答案而要跟進的問卷，均有對應的**改錯清單**；若住戶填寫多於一張問卷，而其中一張問卷有錯誤時，此住戶的所有問卷都會有與其對應的**改錯清單**列印出（那些沒有錯誤的**改錯清單**上會顯示“屬一伙多張問卷個案，此張問卷沒有錯誤，只是連同另一張問卷退回”的字樣）。

CATI 留言表<普查員用>

普 查 員：02234

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
0241 1	黑沙環第三街61號 新美安第一座	二樓D-C 02°D-C	8月24日 21:01-21:30	24/8 18:52 陳小姐 6652 5146	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6612 3456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

住戶寄回問卷 <

個案編號	地址及大廈名稱	單位	收到日期	摘要	系統最終VR
0343 1	黑沙環第五街55號 美麗樓第二座	二樓B 2°B	8月23日	23/8 10:05 住戶寄回問卷	11

這類個案若沒有在 E-1 上顯示，
普查員暫不用跟進。

頁數：18/35

(AS) ...> (L) ...> (E) ☒ CATI留言表 紙File

G-6

- (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** 完成及住戶寄回問卷的個案。

CATI 留言表的內容及處理：

待處理的預約

- ◆ 包括在 **CATI 留言表** 列印之後的未過時預約；
- ◆ 由最近的預約時段開始排列；
- ◆ 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

- ◆ 按個案編號由小至大排列；
- ◆ 顯示**當天及前一天**一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）。
- ◆ 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

- ◆ 記錄住戶提供的訊息（非預約訪問）；
- ◆ 例如“住戶留言”欄顯示：
 - 住戶講英語—應帶備英語版問卷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

- ◆ 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、郵寄問卷

- ◆ 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；
- ◆ 這類個案若沒有在 **E-1** 上顯示，普查員暫不用安排這些個案的探訪。

提示：— 普查員應將載於 **CATI 留言表** 內與外訪工作有關的所有資訊，記錄在工作分配表上，作為外訪的根據及參考之用。

- 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。

L-3E 覆核網上完成個案單張

協助者：01234

列印時間：21/08 10:55

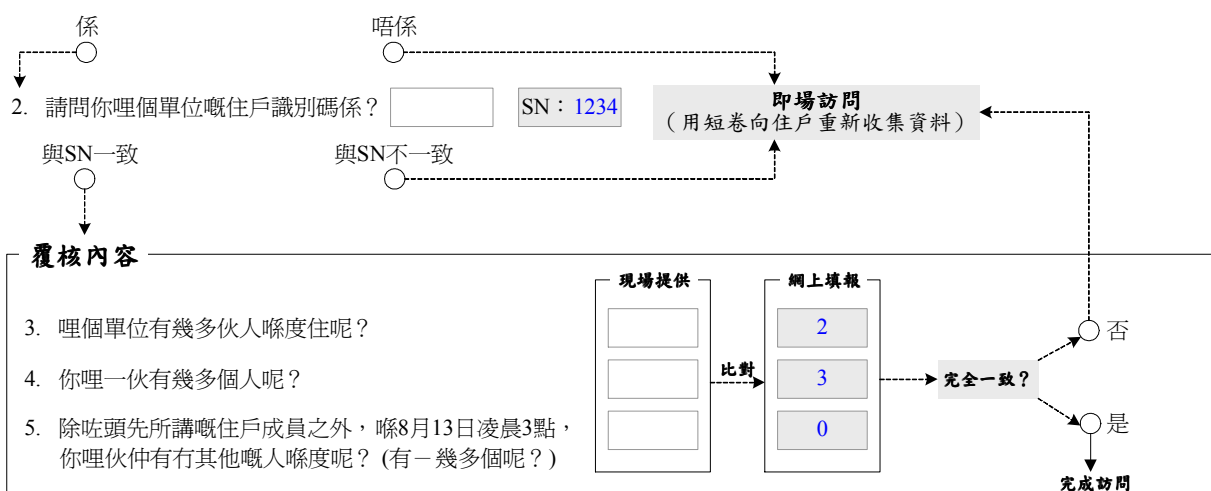
單位資料

編號：01234 1253 1
 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 51B

預約時間及聯絡人

住戶選擇的覆核形式：上門
 合適聯絡時間：11:31-12:00 14:31-15:00
 聯絡人：黃小姐
 聯絡電話：6612 3456

1. 你好！請問你哩個單位係唔係之前喺網上填報咗2011人口普查一試查問卷呢？



探訪結果

探訪時間	探訪結果 (1 完成 3 未完成)	即場訪問VR (若有)

備註：

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

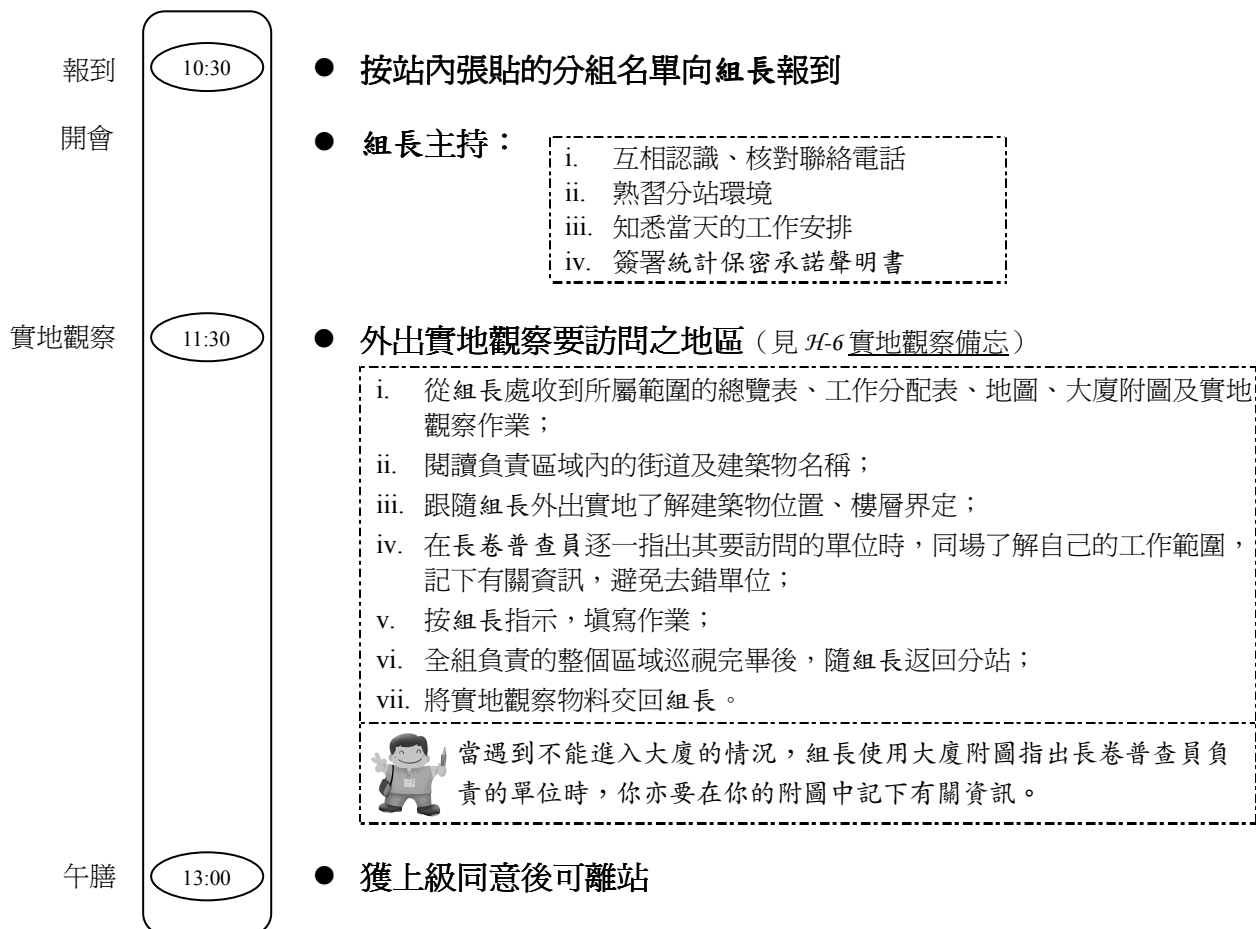
(AS) ... (S2) ... (E) ... (L) ... (AS) ☒ L-3E單張 (按S2編號)

- 表上個案是住戶於網上完成填報，已轉移給組長覆核的個案，但由於此類個案可能會太多，組長徵得 S2 同意後可交由原普查員或指定工作人員覆核。
- 協助者完成覆核後需將 L-3E 單張及問卷(若有)交回組長，若有需要時再外出跟進。

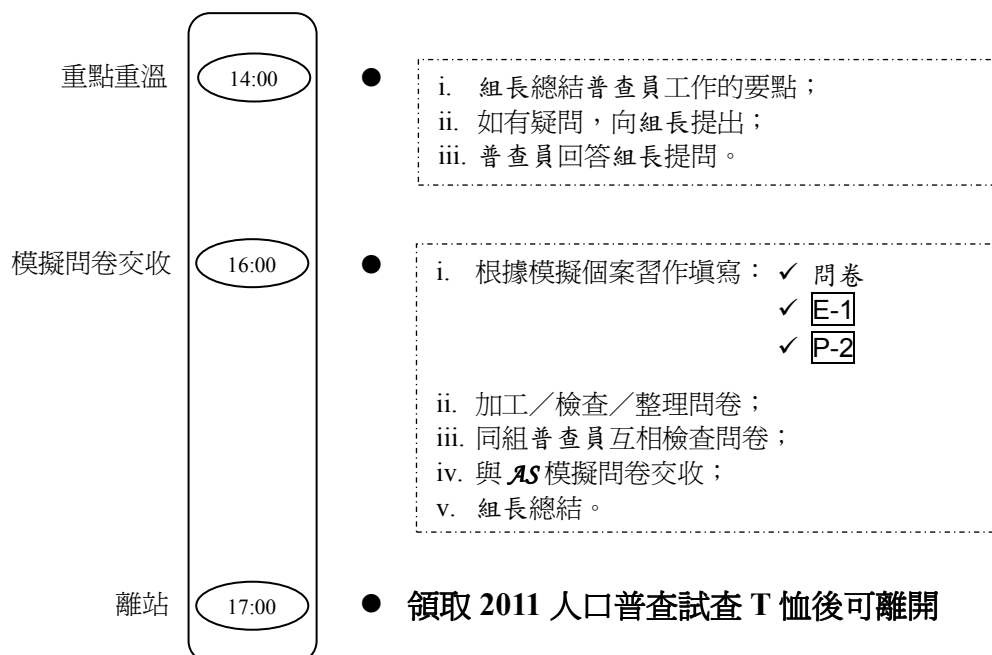
H. 工作程序

12/8/2010 (資料收集工作—前、後)

上午在分站



下午在分站



13/8/2010 (資料收集工作—第一天)

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。
負責範圍總覽表、工作分配表及地圖	✓ 仔細檢視個案地址及地圖。
預印卷	✓ 核對預印卷地址與工作分配表上的資料是否一致。
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...
E-1	✓ 檢查表中個案與工作分配表的資料是否一致。
午間 CATI 留言表 (若有)	✓ 仔細閱讀留言，注意要依時到訪。
✓ 結合 E-1 及 CATI 留言表計劃訪問路線；	
✓ 準備當天計劃探訪單位的預印卷 (另帶 10 份空白問卷備用)。	

外出探訪

17:00

● 上級陪同探訪，觀察你的外訪工作表現

- 按組長安排由外審/S2 陪同外訪；
- 若未有上級陪同探訪，先以孖更形式工作，即與另一名短卷普查員一起訪問各自負責的單位 (在此期間若有任何疑難，致電組長尋求協助)；
- 待上級陪同完成評估探訪後，才可獨自工作。

夜間在分站

回分站

21:00

● 按指定時間回分站：

困難個案
(若有)

→

P-1

(有需要時填)

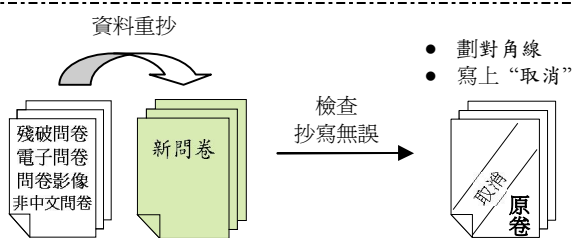
若遇到與非自己負責的單位打通的情況→

G-4

向組長匯報

準備交卷

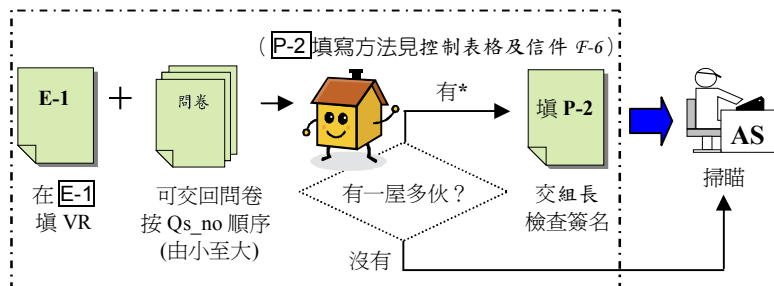
● 加工問卷

數字已重抄至 OCR 格？	
國家／地區已編碼？	
要加工（塗滿些）？	
要重抄問卷？	資料重抄  - 劃對角線 - 寫上“取消”

若有重抄問卷，交卷前先由其他人員檢查，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。

● 檢查問卷（見 H-7 圖 A）

● 整理交卷（見 H-8 圖 B）



* 若有拆細單位、新增單位等更複雜個案 → 向組長求助

● 若與住戶直接預約 →

- ✓ 即時致電 CATI 中心匯報；
- ✓ 若預約探訪時間早於 14:00，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
 - ✓ 有答案的問卷
 - ✓ 把工作袋搬到 S1 區集中放置；
 - ✓ 組長通知可離開。
- 放在工作袋內

收取晚間
CATI 留言表

21:30

離站

22:00

14-26/8/2006 (資料收集工作—第一天 國語文)

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

- 收到 **E-1**，若摘要欄顯示“由系統邏輯性檢核退卷，再跟進”，應檢查是否有該個案的 **改錯清單** 及相關問卷，並進行改正：



點算兩者的份數一致



你要跟進，填回正確答案...

- ✓ 先致電住戶查詢
- ✓ 有需要時，攜帶 **改錯清單** 外訪

(寫上被訪者姓名／簡稱)；相關問卷必須留在站內個人的文件收集箱內。

- 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

交卷

CATI 留言表

- 加工／檢查／整理問卷

- 向系統登記



- 連同已按 **改錯清單** 改正的問卷一併交回登記；
- 可能會收到外審或 **ST** 協助完成的問卷，按一般程序交卷。

(若可交回的個案沒有在 **E-1** 上出現，找 **AS** 列印指定單位的 **E-1**)

- 從組長處收到晚間 **CATI 留言表**

離站

22:00

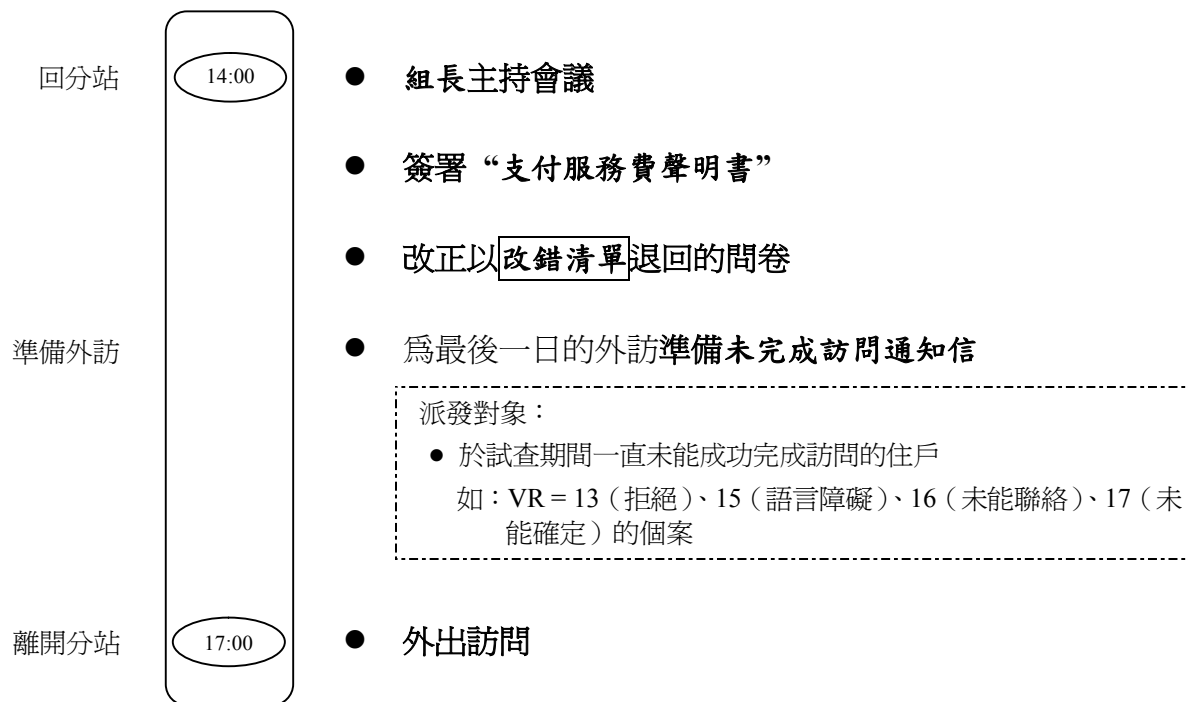
- 存放好工作袋，組長通知可離站

* 夜訪日(18-19/8、25-26/8)注意：

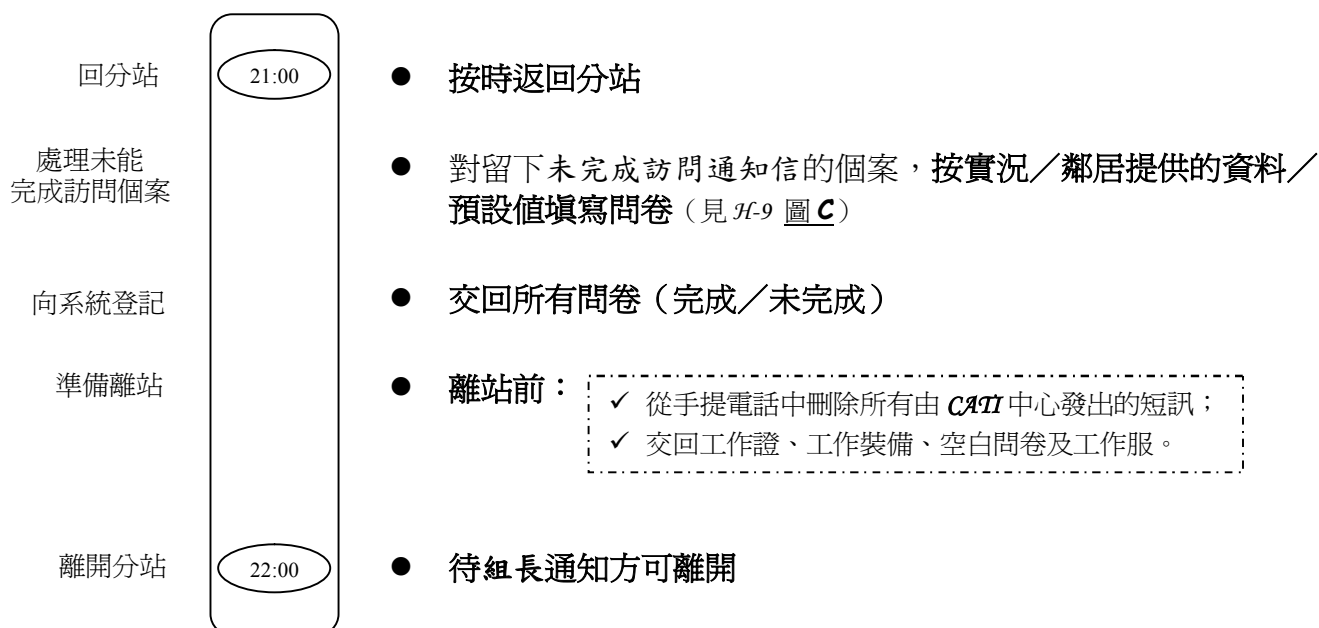
普查員曾多次探訪，但系統最終 VR=16、17 (未能聯絡、未能確定) 的個案將交由外審夜訪。若這些個案有特別情況，普查員應知會外審。

27/8/2010 (資料收集工作—第個Y天) ... 外訪工作

下午在分站



夜間在分站



回家休息

“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. 若建築物內只有短卷單位，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. 若建築物內有屬於該組的長卷單位，你要記下長卷單位的資料，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，組長指出長卷普查員負責的單位時，你亦要在你的附圖中記下有關資訊。

圖 A： 檢查問卷

 $\mathcal{H}\text{-}7$

圖 B：問卷交收及儲存流程

普查員須進行問卷交收，將完成的問卷向系統登記，流程如下：

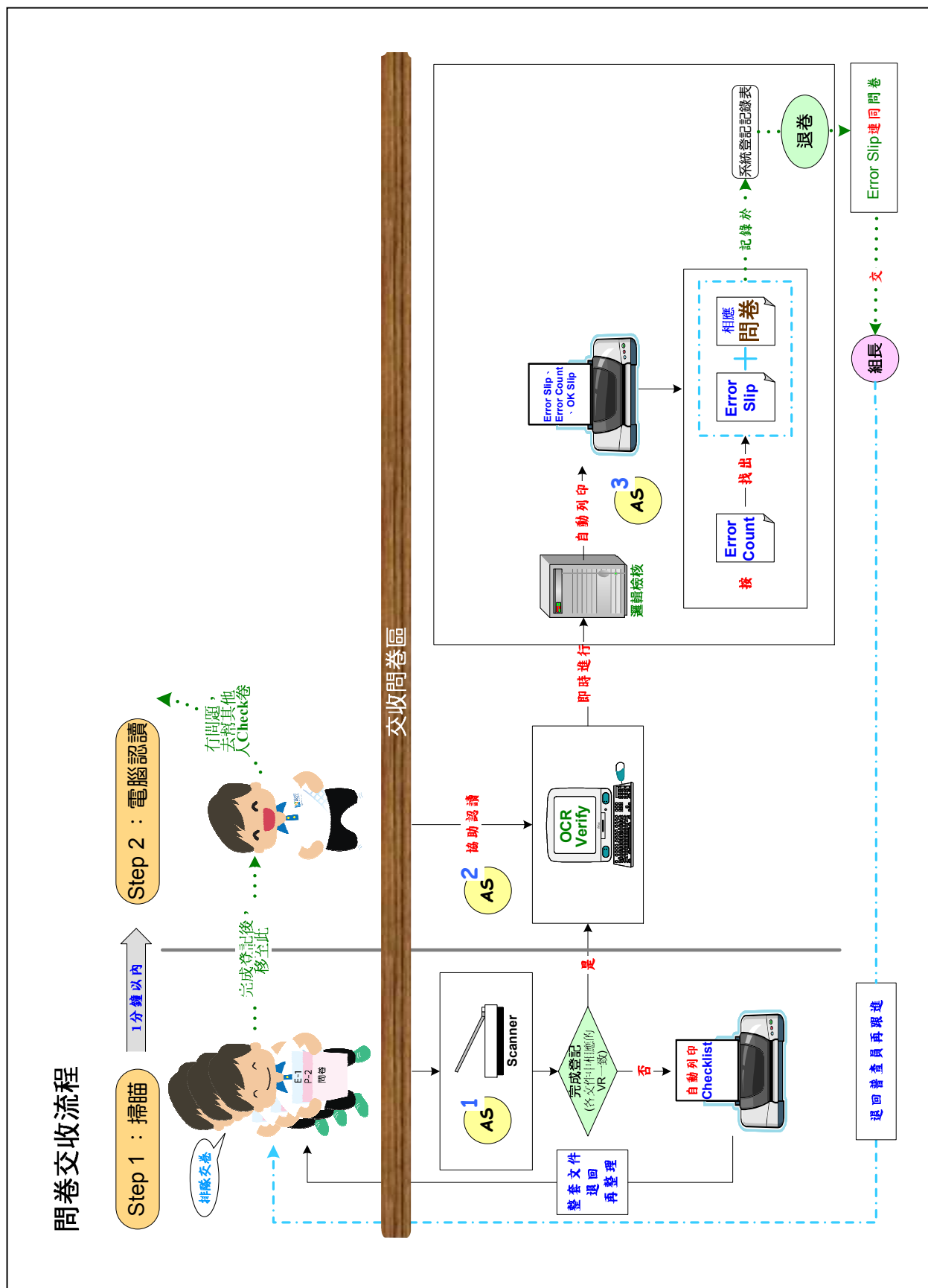


圖 C：按預設值填卷

第一部分

1. 這個單位有沒有人居住？ ☐ 有 ☐ 沒有，請說明用途
(如：是為診所、辦公室，又或空置、待租/售等)

2. 這個單位內共住有 _____ 戶。

註：“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）、單人戶、同食同住及共同分擔日常開支的幾名朋友。

統計暨普查局 留用

51 個案編號

52 問卷識別資料

52.1 被訪戶問卷總數

52.2 此張問卷編號 (Qs No)

52.3 此張問卷人數

53.1 單位建築方式

53.2 用途

53.3 住戶分類

53.4 VR:

第二部分

3. 你這戶共有 _____ 名成員。(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。)

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。

5. 你這戶的居所是：☐ 住戶成員物業 ☐ 租用 ☐ 由僱主提供 ☐ 其他情況，請註明 _____

6. 每月樓宇供款/租金是多少？☐ 無須供樓或付租 ☐ 每月樓宇供款/租金 _____ 澳門元
(不包括：水費、電費、電話費、管理費等)

1 選 ☐ 1

2 按實況或填“1”

3 按實況

4 按實況或選 ☐ 1

5 按問卷內資料

6 按實況或選 ☐ 1

7 按實況

8 按實況或填“1”

9 按實況或填“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 系統分爲：

- ☾ 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、又或問卷／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。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，原普查員暫不用到訪；“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。

一劃

三割

四劃

五割六割七劃

八割

供款/租金.....B-5

九割

十劃

十一劃

健康狀況	B-13
參考時刻	A-1 B-4 B-10
參考資料	G-6~7 I-2
問卷處理方法	D-2
問卷填寫指引	B-1
問卷交收及儲存流程	H-8
問卷識別資料	

被訪戶問卷總數 B-20~21 B-25
此張問卷人數 B-20~21 B-25
此張問卷編號 B-20~21 B-25

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

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 E-4 H-3
P-1 外勤困難報告表	F-5 E-1 F-13
P-2 更新系統資料申請表	F-6 C-3 E-5 H-1 H-3 G-4
V-1 外訪工作表現觀察表	F-7 H-4

十二劃

統計保密	A-2~3 D-8 H-1
集體住戶	B-23 C-1 F-5 F-11
單位建築方式	
永久性建築(如大廈/磚屋)	B-22 E-3
臨時性建築(如木屋/鐵皮屋)	B-22

十三劃

資料收集期	A-1
與戶主之關係	B-8
新增單位	E-5 F-6 H-3
預印卷	B-16~17 D-2 D-4 H-2
預約	
一般	I-2 G-6
非一般	I-2 G-6
緊急	I-2 G-6~7

預設值	H-5 H-7 H-9
電話訪問	I-2 G-6~7
電腦報表	
E-1 普查員訪問結果登記表	G-2 C-2 D-1 G-4 G-6 H-1~5
E-2 普查員工作表	G-3 H-4
改錯清單(Error Slip)	G-5 H-4~5 H-8
交回分站系統記錄清單(Checklist)	G-4 H-8
CATI 留言表	G-6~7 H-2 H-4 I-1~2
L-3E 覆核網上完成個案單張	G-8

十四劃

實地觀察	H-1 H-6 C-4 D-2
網上填報問卷	E-2 G-2 G-8
輔助器具	B-14

十五劃

編號 ..C-2~3 B-16 B-18~19 E-4 F-6 F-8 F-10 F-12~14 H-4 H-7 I-1
--

十七劃

檢查物料	H-2
總覽表	C-4 C-1 H-1~2

十八劃

職位編號	C-2~3 F-13~14
職責	A-2

十九劃

識別碼	E-2 G-8
-----------	---------