

國立成功大學調查統計**研究室**工作人員管理事項

87.5.28系務會議通過、92.6.12系務會議修訂通過、92.10.7調查統計委員會修訂、
100.5.26系務會議修訂通過、106.6.8系務會議修訂通過、106.10.5系務會議修訂通過
111.1.6系務會議修訂通過、112.6.8系務會議修訂通過

壹、目的

為利國立成功大學調查統計**研究室**（以下簡稱**本研究室**）順利運作，並確保調查研究品質，特訂定國立成功大學調查統計**研究室**工作人員管理事項（以下簡稱本管理事項）。

貳、訪員

一、訪員應參加訪員訓練，認真確實執行電訪/面訪，遵守**本研究室**相關規定，若電訪/面訪不實或做假，情況嚴重者，已工作工時之酬勞不發，已發者追回，並將取消訪員資格，倘致**本研究室**遭受實質或信譽上之損害者，應負賠償與**法律**責任。

二、酬勞計算及相關規定

（一）訪員工作時數累計超過40小時，並經督導員及調查統計委員會召集人確認無不良記錄者，得頒發訪員證書。工作時數累計至100小時以上且績效優良者，經調查統計委員會審議通過後得頒發資深訪員證書。本系同學之訪員證書宜利用公開場合頒發。

訪員電訪基本酬勞以勞動部基本工資時薪為基準，資深訪員得晉薪至勞動部基本工資時薪另加20元為原則。訪員面訪視問卷長短和難易程度、訪問地區的遠近衡量，時薪以勞動部基本工資至其3倍為原則或依份數計算。

（二）訪員不分等級，每次調查案前均需參加訪訓。訪訓期間的工作津貼，依上述酬勞減半計算。

（三）星期例假日、國定假日，得視經費狀況不分級等增加酬勞20元/小時。

三、工作獎金

經督導群評定工作負責、訪問態度良好者，酌發工作獎金。

四、請假相關規定

- (一) 若因故無法參加該場訪問而欲請假者，請自行尋找訪員代替；若該代替者未參與該次訪訓，須提早半小時前來接受訪訓；訪員應於當天訪問開始四個小時前，告知該專案負責督導員，否則登錄缺點一次。
- (二) 同一專案訪員已登記場次但登錄缺點一次者，已做完之工時酬勞減半；若記缺點兩次以上者取消其訪員資格，且酬勞全額扣抵不發。
- (三) 遲到者按登記時間予以減少酬勞，以15分鐘為一單位，不足15分鐘以15分計算，每一單位減每小時工作酬勞的四分之一。

五、訪問費

訪問費於電訪/面訪結束二十天內發放為原則。

六、其他

- (一) 訪員禁止在電訪室吃飯、聊天、中途外出，有以上情形者，該時段不計算酬勞，經督導員規勸屢犯者，取消該調查案訪員資格。
- (二) 每次訪問案之獎懲得公佈於本研究室佈告欄，對獎懲或工作酬勞及時數累積若有任何疑問，可向本研究室負責助理提出。
- (三) 以上獎懲方式，如遇特殊情形，由該專案主持的老師酌予調整。

參、督導員

- 一、督導員主要工作為連絡訪員、訪員工作分派、採買備用物品、架設問卷、試訪、督導電訪/面訪工作進行、回答並處理訪員偶發事件與問題，監聽、監看電訪執行，協助資料分析、打字等電腦作業、負責督導電訪室的清潔與維護、參與電訪/面訪檢討工作等。
- 二、督導員以碩士班研究生兼任為原則，督導員督導電訪/面訪工作時數累積 100 小時以上且績效優良者，擢升為資深督導員，並頒發資深督導員證書。督導員工作酬勞，依研究計畫經費而定，時薪以勞動部基本工資至其 2 倍為原則，資深督導員時薪以勞動部基本工資至其 3 倍為原則。面訪視問卷長短和難易程度、訪問地區的遠近衡量，時薪以勞動部基本工資至其 3 倍為原則。
- 三、督導員在每次電訪/面訪執行時，應提早三十分鐘到達，負責準備並檢查電訪/面訪工具是否毀損不堪使用，相關文件及文具等是否備齊，並負責訪員簽到、簽退、訪員違規處理/記錄及電訪室電腦、電燈、冷氣之開關和電訪完成的收拾、清潔整理工作。
- 四、督導員在每次調查案結束後，應將本系學生的訪問時數確實回報助教，以登錄其實習時數。
- 五、督導員請假相關規定同訪員。

肆、 主控室人員

- 一、主控室人員以統計系電腦技士兼任為原則，負責督導訪員與督導員進行整個電訪工作，處理各種狀況。並若有特殊情況時，應適時向主持老師報告。**本研究室**相關機件有損害或故障時，應立即向**調查統計委員會召集人**報告。
- 二、主控室人員亦負責主控室電腦之操作，電訪/面訪工作之先期電腦作業及事後相關檔案的管理（包括問卷架設檔案、系統百分比檔案、訪員成效表、報告書、電腦資料檔等圖書與緊急處理手冊、督導員訓練手冊文件的建檔與管理）。
- 三、督導員熟悉主控室操作且獲**本研究室**認可者，可為主控室人員。
- 四、為確保**本研究室**之設備正確使用，任何案件之執行均須由**本研究室**認可之主控室人員於主控室執行相關作業並監控之。
- 五、使用本CATIS/CAMIS系統，需由**本研究室**認可之主控室人員負責開機、協助訪員操作與指導關機。
- 六、CATIS/CAMIS系統相關工作需由合格之訪員、督導員、主控室人員執行。若無上述合格人員，不得使用CATIS/CAMIS系統。

伍、 通過及修訂程序

本管理事項經系務會議通過後實施，修正時亦同。