

學校代碼：

學校名稱：\_\_\_\_\_

訪員姓名：\_\_\_\_\_

負責督導：\_\_\_\_\_

# 台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Education Panel Survey)

## 高中職/五專 第三波調查

### 訪員手冊 (調查當天用)

中 央 研 究 院  
國立教育研究院籌備處 主辦  
國 科 會

中 華 民 國 九 十 四 年 十 月



# 目 錄

★各督導及宅急便聯絡電話 .....	1
伍、調查工作細則 .....	2
5.1 調查前的準備工作 .....	2
5.2 調查前三個工作天 .....	4
5.3 調查當天 .....	5
5.3.1 攜帶公文影本 .....	5
5.3.2 開始調查：（參考「指導語」範例） .....	6
5.3.3 開始進行調查 .....	8
5.3.4 調查訪問時突發狀況的因應 .....	10
5.3.5 調查結束，回收及檢查工作 .....	11
附錄 .....	12
附錄三、學生答案卡條碼及學生座位名條、標籤說明 .....	12
附錄四、全省電話區域號碼一覽表 .....	12
-----	
附件一、訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表	
附件二、訪員工作紀錄表	
附件五、親友資料表特殊問題紀錄表	
附件六、家長問卷過錄紀錄表	
附件十、答案卡回收狀況畫記說明	
附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表	
附件四、學生問卷特殊問題紀錄表	
附件十二、第三波高中職/五專訪員寄回物品記錄單（空白）	
附件十三、副訪員工作檢查表	



## ★各督導及宅急便聯絡電話

計畫中心督導聯絡方式如下：

區域	負責助理	聯絡電話	e-mail 信箱
台北市中正區、萬華區、台北縣、基隆市	簡鳳儀	02-27880153#205	<a href="mailto:apollyan@gate.sinica.edu.tw">apollyan@gate.sinica.edu.tw</a>
台北市其他地區	陳碧芳	02-27880153#206	<a href="mailto:chenbf@gate.sinica.edu.tw">chenbf@gate.sinica.edu.tw</a>
桃園縣、新竹縣市、苗栗縣、台東縣	羅永青	02-27880153#204	<a href="mailto:rosslyc@gate.sinica.edu.tw">rosslyc@gate.sinica.edu.tw</a>
台中縣市、宜蘭縣	張盟佩	02-27880153#207	<a href="mailto:patty66@gate.sinica.edu.tw">patty66@gate.sinica.edu.tw</a>
南投縣、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市	吳純琪	02-27880153#202	<a href="mailto:migrant@gate.sinica.edu.tw">migrant@gate.sinica.edu.tw</a>
台南縣市	彭儒靜	02-27835724#12 02-26513451#12	<a href="mailto:juching@gate.sinica.edu.tw">juching@gate.sinica.edu.tw</a>
高雄縣市、花蓮縣、澎湖縣	翁浩勛	02-27835724#11 02-26513451#11	<a href="mailto:haoxun@gate.sinica.edu.tw">haoxun@gate.sinica.edu.tw</a>
屏東縣	歐淑萍	02-26513451#10 02-27835724#10	<a href="mailto:sophiaou@gate.sinica.edu.tw">sophiaou@gate.sinica.edu.tw</a>

計畫中心傳真號碼：(02) 2783-8938

計畫中心地址：115台北市南港區研究院路二段128號社會學研究所405室

『台灣教育長期追蹤資料庫』

計畫中心網址：<http://www.teps.sinica.edu.tw>

寄件回收對口單位：

	宅急便（黑貓）	宅配通（大鳥）
客戶代碼	0381120906	0381120901
有問題時服務窗口	(02) 2788-9889#1522 1526	(02)2791-8780 廖小姐
寄件種類	分析箱、問卷箱、訪員回寄資料箱	三封信、老師問卷、禮物
各地區窗口電話	1. 北區南港：02-2788-7888 （包括大台北地區、新竹以北、宜蘭、花蓮） 2. 中區台中：04-2563-3100 （新竹以南、大台中地區、新營以北） 3. 南區台南：06-233-9977 4. 南區高雄：07-372-0700 （新營以南、高雄屏東地區、台東）	

## 伍、調查工作細則

### 5.1 調查前的準備工作

記錄「訪員工作紀錄表」（參見附件二）

訪訓結束後，督導給學校名單及訪員上管控之帳號、密碼。

1. 經督導許可後，立即與學校聯絡人聯絡，自我介紹並將聯絡方式告訴學校聯絡人。
2. 與學校聯絡人共同安排到校調查日期、時間和場地，確定後立即通知督導。（調查時間配置請參見下表範例）

原則上，整個調查過程總共需要的時間約三堂課，可安排在上午或下午。

範例：上午時間		調 查 內 容
準備時間1個半小時		按照座號發下綜合分析題本及答案卡
第一階段 9：00 10：30	10分鐘	1.收學生親友資料表 2.自我介紹、計畫簡介及講解調查規則 3.畫電話號碼
	80分鐘	綜合分析填答
收發題本	10分鐘	1.收綜合分析題本及答案卡 2.發親友資料表給學生填寫後收回 3.發學生問卷題本及答案卡
第二階段 10：40 11：30	50分鐘	學生問卷填答
結束		1.收學生問卷及答案卡 2.發家長問卷及信封 3.寄回資料箱

範例：下午時間		調 查 內 容
準備時間1個半小時		按照座號發下綜合分析題本及答案卡
第一階段 13：00 14：30	10分鐘	1.收學生親友資料表 2.自我介紹、計畫簡介及講解調查規則 3.畫電話號碼
	80分鐘	綜合分析填答
收發題本	10分鐘	1.收綜合分析題本及答案卡 2.發親友資料表給學生填寫後收回 3.發學生問卷題本及答案卡
第二階段 14：40 15：30	50分鐘	學生問卷填答
結束		1.收學生問卷及答案卡 2.發家長問卷及信封 3.寄回資料箱

3. 調查日與通知督導日需相隔十個工作天（不包括六、日或國定假日）。

4. 計畫中心會在七個工作天前寄達學校以下資料：

資料		備註
A. 聯絡人手冊		
B. 簡訊		給學校聯絡人及受訪老師
C. 受訪學生名單		給學校聯絡人
D. 受訪老師名單		給學校聯絡人
E. 學生親友資料表		依據學生受訪名單發給學生（不含遞補生）
三 封 信 函	F. 給老師的信	給受訪老師
	G. 給學生的信	給受訪學生（包含遞補生）
	H. 給學生家長的信	給受訪家長（包含遞補生）

5. 請學校聯絡人接到資料後，立即發給受訪名單上的老師和所有學生，給學生家長的信也請學生帶回家給家長。（親友資料表只要發給正式受訪的學生；給學生家長的信是發給所有的學生；給老師的信則是發給抽樣班級的導師與科任老師）

6. 請學校聯絡人安排，開箱當天向參與調查老師說明本計畫，並且向老師表達謝意，以及12月初將會有老師問卷請老師填寫。

7. 調查以一次為原則，若學校實在無法配合，請先跟督導報告。在確定分兩次進行後，必須先進行綜合分析調查。

## 5.2 調查前三個工作天

### 到校開箱

開箱前一天或開箱當天，與學校聯絡人確認調查資料箱已經寄達學校，並約定到校開箱時間。

請在已經完成的每一項工作前的 中打勾。

1. 第一次回收「學生親友資料表」。
2. 開箱並清點資料箱內容物。
3. 與聯絡人連絡，安排調查事宜。
4. 請聯絡人確認受訪學生名單及老師名單。
5. 觀察學校四周環境。
6. 座位表。

請逐點參見工作細項

### 工作細項

- 一、回收並確認親友資料表的填寫狀況，如有缺漏請學生於調查當天補齊。
- 二、
  1. 根據清單清點資料箱內容物，並記錄數目。
    - A. 核對受訪學生名單與名條、標籤、答案卡上的資料是否相符。
    - B. 清點綜合分析箱內的物品。
    - C. 清點問卷箱內的物品。
    - D. 再次封箱，並在封箱處蓋上印章或簽名。請學校聯絡人代為保管。
    - E. 如清點後發現問題，應立即聯絡督導。
  2. 保留清單，在調查完畢後隨箱寄回計畫中心。
- 三、
  1. 請聯絡人提醒學生，調查當天需攜帶學生證（或能確認身分之證件）及橡皮擦。
  2. 準備計時器或碼錶。
  3. 請聯絡人一起勘查調查場地，是否有黑板或白板？桌椅完好？若沒有，則請學校聯絡人協助準備。
  4. 詢問能否在座位貼學生名條？
- 四、記錄附件八「學校周遭環境觀察紀錄表」。
- 五、製作張貼於調查場地外的座位表。



## 5.3 調查當天

### 5.3.1 攜帶公文影本，一個半小時前抵達學校。

檢視服裝儀容是否整齊，並配戴訪員證。

1. 找到聯絡人。
2. 檢查資料箱是否完好。
3. 佈置調查場地。(見工作細項)

1. **遞補原則**：正式抽樣學生若調查當天未出席，請訪員依下列原則進行遞補，遞補動作完畢後，則可確認最終的抽樣學生名單。

	追蹤樣本	新樣本
高中高職	不需遞補	同一班級有五個遞補生，依序號遞補，遞補完為止。
五專	整班抽樣，沒有遞補。	

2. **補調查原則**：高中、高職以及五專的補調查原則一樣。

	追蹤樣本	新樣本(遞補後)
綜合分析	全校缺席人數超過3人(含3人)，綜合分析需補調查。	不需補調查
學生問卷	學生問卷一定要補齊。	

- A. 補調查原則上應在原調查日期結束後兩週內完成。
- B. 日期確定後，回報督導。補調查的程序，依前述各相關調查程序執行。

#### 工作細項：

#### 2. 正訪員：

- A. 張貼座位表。
- B. 在座位桌角浮貼學生名條。(若不能貼名條，則發給每位學生)
- C. 有遞補時，更正座位表姓名、換貼遞補學生名條、並在備份答案卡上寫好遞補學生的全部資料。
- D. 記錄「受訪學生名單」和附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表。
- E. 在學生座位上放置2B鉛筆、及綜合分析答案卡。
- F. 在黑板或白板上寫上訪員姓名、聯絡電話及各節調查使用時間。
- G. 進入調查場地坐定後，請學生核對名條資料是否正確，如有錯誤，請學生告知訪員並直接在名條及標籤上更正；如果改名，並註明「改名」。

#### 3. 副訪員：

- A. 確認已到校學生，並於開始20分鐘前將參與調查學生(已完成新樣本遞補動作)帶至調查場地，並依照事先規劃的順序，分批安排入座。
- B. 除了學生證及橡皮擦之外，請學生將所有物品放在指定位置後入座。

### 5.3.2 開始調查：（參考「指導語」範例）

指導語內容應包含：

- 一、自我介紹。
- 二、計畫介紹。
- 三、獎勵措施：參加抽獎的條件。
- 四、調查規則說明。
- 五、資料檢查及畫卡規則。

#### 指導語：

##### 一、自我介紹範例：

各位同學大家好：謝謝大家今天參與台灣教育長期追蹤資料庫的調查。我叫\_\_\_\_，是中央研究院「台灣教育長期追蹤資料庫」計畫的工作人員。

##### 二、介紹計畫的範例：

這個研究計畫的目的是要深入的瞭解各位的學習環境和情況。我想你們已經收到並看過我們計畫負責人寫給各位的信，在這裏要特別強調的是，各位所做的將成為台灣教育研究史上最重要的資料。所以您的貢獻是非常大的。

##### 三、獎勵措施範例：

1. 為了感謝各位的合作，我們準備了抽獎活動。如果整個調查過程中都能遵守規定專心填答，且計畫中心利用電訪複查家長問卷，確定家長確實有填答問卷，就有得獎的機會。
2. 為什麼我們需要請同學仔細填寫基本資料呢？主要是因為我們計畫中心會根據同學們的填答狀況舉辦抽獎的活動，所以同學們等一下填寫兩份調查問卷時請盡心作答，答案卡不要畫錯格，還有基本的資料一定要填寫正確，這樣抽到獎品時才可順利地送到得獎同學手中。
3. 若有同學問獎品的內容，訪員可回答：獎品的部份會由我們計畫中心的專屬部門進行採買，目前還在進行中，等一下填完問卷後，同學有任何意見，可以跟我說，我可以將同學們的心聲帶回去反應給中心知道。

##### 四、調查規則範例：

1. 每位同學都有一張答案卡，沒有的同學請舉手。
2. 請各位遵守規則並盡力作答，但是這不是考試，不須猜答案。如果有問題，請隨時舉手我會過去。各位作答的結果是用來做研究分析的，與各位的學業成績無關，請大家盡力作答，也不要參看別人的答案。
3. 分析/問卷有\_\_\_\_部份，共有\_\_\_\_題，答案卡上面亦有\_\_\_\_個部份可供各位同學畫卡，請各位同學不要畫錯。

4. 請勿使用計算機，但可以在分析題本空白處計算。
5. 作答時間共有\_\_\_分鐘，時間一定夠用，請各位同學妥善分配時間作答。作答時間沒結束以前，請不要離開座位。
6. 答案卡與等一下發下去的題本都是我們計畫中心的重要文件，不可外流，請同學作答完畢後務必繳回。
7. 作答過程中有任何問題請舉手，我們會立即解決你的疑問。
8. 請各位同學將題本依續往下傳，一人拿一本。
9. 這次調查抽到來自不同班級的學生，可能有些同學會比較快作完，有些同學則是作得比較慢，請作答完畢的同學先將答案卡夾在題本中，以免答案卡掉落或遺失。做完題目後，請安靜休息，不要打擾到其它同學的作答。
10. 勿折損或弄髒答案卡。如果答案卡已有污損或折損，請向我(訪員)反映，我會重新發備份卡。
11. 調查進行時以我們的調查時間為主，請不要理會學校鐘聲或鈴聲。如果有廣播或其它外面的人找你，請留在原位繼續作答，會有老師幫你處理。
12. 請每班的第一位同學擔任組長，於調查時間結束時，協助回收家長問卷統一交給學校聯絡人。

#### 五、資料檢查與畫卡：

1. 請各位同學核對答案卡上的個人資料是否正確。
2. 答案卡上有一欄：若資料無誤請簽名。如果你的個人資料沒有錯誤，請在後面橫線上簽名。
3. 請使用2B鉛筆畫卡，畫卡時，將格子塗滿，畫卡輕重要盡量一致。
4. 畫卡時，請用鉛筆把答案框塗滿，答案不要畫太淡，塗改時請用橡皮擦擦乾淨。
5. 答案卡的畫記方式，題號2-13就是在答案卡第二部份的第13題，題號5-7在答案卡第五部份的第7題，以此類推。
6. 綜合分析卡畫電話號碼時，區域號碼和電話號碼均靠左開始畫。
7. 請同學看到答案卡右下角，是否有讓學生填寫電話的地方？請問一下學校這裡的電話區碼是幾號呢？(參考附錄四)在電話區碼的地方我們已經幫大家填上0了，請大家先將其他的號碼填上去，填完後請再填寫你們家的電話。請同學在下面的方格內用2B鉛筆畫記，號碼是1就將第一格畫滿，依此類推。畫完後請旁邊的同學幫忙檢查。

### 5.3.3 開始進行調查

#### A：綜合分析調查程序

請學生檢查答案卡上的基本資料及畫電話號碼。

1. 回收學生親友資料表。
2. 發下綜合分析題本。
3. 宣佈：現在時間是\_\_\_\_\_，作答時間\_\_\_\_\_，「開始作答」。

綜合分析進行中；

正訪員：A.在家長問卷封面貼標籤。B.檢查學生親友資料表。

副訪員：負責維持秩序。(也需將學生問卷按座位表排序，以利下堂課發放。

4. 結束前5分鐘，提醒「還剩五分鐘」。
5. 時間到，請「停筆」。
6. 詢問學生分析題本難易等問題，詳見「附件三」第二題，清點人數後記錄。
7. 回收並清點題本和答案卡，並檢查學生資料是否有變動(若學生要求上廁所，請學生儘速返回)。

#### B：學生問卷調查程序

1. 請學生補填學生親友資料表。(見工作細項2)
2. 可預先說明家長問卷指導語。
3. 發學生問卷題本及學生問卷答案卡。
4. 說明問卷結構及答案卡的填答方式。
5. 開始作答。

學生問卷進行中，正訪員謄寫分析卡上的電話號碼在「受訪學生名單」上。

6. 結束前5分鐘，提醒學生。
7. 學生將名條取下，貼在學生問卷題本封面上。(見工作細項4)
8. 回收並清點問卷及答案卡。(見工作細項3、4)

#### C：發家長問卷(見工作細項5)

1. 外宿生寫回郵信封。
2. 將已貼好學生標籤的家長問卷題本發給學生帶回家，並提醒學生務必交給問卷封面上指定的填答者填寫。(詳見工作細項5)
3. 這份家長問卷優先填答者為媽媽，但是如果有特別情況，或是不知道應該拿給誰填答，請學生務必私下過來詢問訪員。
4. 『謝謝同學的合作』。

## 工作細項

一、調查時的任何狀況，須記錄在「附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表」。

二、學生親友資料表方面：

1. 學生親友資料表的填寫及回收時機：(1) 第一次-開箱時 (2) 第二次-於綜合分析開始前，再補填後收回 (3) 第三次-回收家長問卷時。
2. 學生問卷進行時，未填寫親友資料表的學生與遞補生，撕下學生問卷最後一頁當場填寫親友資料，不齊的資料電話補問。
3. 學生問卷進行時，檢查學生親友資料表，不齊的資料請學生補填。
4. 資料需完全收齊，缺漏者須補問；只要有接受調查就須填寫親友資料表。

三、答案卡方面 綜合分析答案卡、學生問卷答案卡

1. 遞補生、折損、污損、或其他特殊狀況需使用備份卡替換，並記錄於附件四，且於當天調查結束後告知督導，並將作廢卡一併寄回。
2. 答案卡發下後，請學生核對名條與答案卡上之資料是否正確，確定後，以正楷工整之字體簽上姓名。若有錯誤或改名，請學生直接更改並註明原因。
3. 檢查卡上的簽名與受訪學生名單是否一致，若有異動則記錄在名單上。
4. 答案卡若畫得太淡或畫記方式濃淡不一致，用2B鉛筆修補或重畫。
5. 答案卡須放入大透明盒中寄回。

四、學生問卷方面

1. 回收前，請學生將桌上的名條取下，直接貼在學生問卷題本封面上；並檢查答案卡，若有漏答，請學生當場補填；若有沒擦乾淨的地方，請學生擦乾淨；並記錄在附件四「學生問卷特殊問題紀錄表」中。
2. 分析或學生問卷進行當中，訪員要：
  - A. 核對答案卡上的簽名，若有改變，務必記錄在名單上。
  - B. 登錄實際受訪學生。
  - C. 將分析答案卡上學生的電話號碼，謄寫到受訪學生名單中。
  - D. 貼家長問卷封面標籤；遞補生也會印家長問卷封面標籤，所以只要覆蓋原標籤紙上即可。
  - E. 檢查親友資料表。
3. 如果時間到了，還有學生尚未完成問卷填答，可以延長時間，但以不響學生午休或放學為原則；或可另約時間完成問卷。

五、家長問卷方面

1. 家長問卷題本，請學生核對封面上的資料是否正確，務必於三天內交給各班指定的臨時班長（由訪員指定），臨時班長於一星期內交給學校聯絡人。
2. 若為外宿生，請學生寫好家長的姓名及家中地址，放入家長問卷並附上貼好郵票並寫好訪員收件的回郵信封（小），訪員以限時專送寄給家長；請學生家長填寫完後，寄回給訪員。

3. 到校回收家長問卷後檢查，如果問卷缺漏太多，請學校聯絡人退回給學生，麻煩家長補齊，並約定三天後回來收取。
4. 家長問卷的填答者，優先順序為媽媽，其次為爸爸，再次為法定監護人，主要是最能夠瞭解學生的親人。

#### 六、調查結束：

1. 「受訪學生名單」記錄學生出席狀況後立即傳真回計畫中心。遞補原因，務必詳細記錄，並主動回報督導當天調查狀況。
2. 清點並封箱。
3. 聯絡宅急便到校收資料箱。若無法等到宅急便，可拜託聯絡人暫時存放，但第二天一定要再跟聯絡人確認宅急便是否有去收件。

#### 七、無論學生是否配合調查，都要謝謝他們的參與。

### 5.3.4 調查訪問時突發狀況的因應

#### 一般狀況處理方式：

1. 若遇學生故意出言頂撞，以漠視態度處理之，千萬不可與學生發生衝突，一切交由校方處理。
2. 覺得題目太難或不想做答的學生，鼓勵他繼續完成。
3. 過動的學生：要隨時掌握住學生的注意力。
4. 如果有學生一直往教室外張望或容易被外來的聲音所干擾，要態度很堅決的告訴學生，不要往外看。
5. 若遇其他突發狀況，請將狀況記錄下來，並告知學校聯絡人，請校方處理。

#### 無法抗拒之外在突發狀況的因應之道：

1. 在勘察場地時，應先問清楚如果有火警發生時，要如何應變。
2. 火警發生時應帶著學生一起從調查場所疏散。
3. 若氣象局發佈颱風警報，應立即停止一切調查作業。
4. 如遇空襲警報，所有在場人員，均應力持鎮靜聽從學校人員的指示進行所有人員的疏散，並迅速將所有題本、答案卡收齊封送學校聯絡人辦公室點收保管，以利將來處理。
5. 如發生嚴重地震，應立即停止調查，進行人員疏散，並將處理情形回報計畫中心。後續處理方式，由計畫中心決定。
6. 若調查時發生任何無法抗拒之意外，應立即停止調查，以保障人員安全為第一考量。
7. 學生的安全，是最重要的，所以如有任何會危害到學生安全的事，請立即停止調查！！

### 5.3.5 調查結束，回收及檢查工作

1. 調查結束後，清點並封箱；聯絡宅急便到校收資料箱，並轉告聯絡人。
2. 向學校聯絡人、老師及其他學校相關人員致謝。
3. 傳真實際「受訪學生名單」，並以電話回報督導當天調查狀況。
4. 與學校聯絡人約定調查結束後一星期內到校收回家長問卷(及未回收的親友資料表)。
5. 於第二天向學校聯絡人確認宅急便是否有去收件，並回報計畫中心督導。
6. 訪員應處理的附件：

調查當天	A. 附件三：綜合分析時段特殊情況紀錄表 B. 附件四：學生問卷特殊問題紀錄表 C. 附件五：親友資料表特殊問題紀錄表 D. 附件十三：副訪員工作檢查表
家長問卷回收後	附件六：家長問卷過錄紀錄表
調查結束後	A. 附件一：訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表 B. 附件二：訪員工作紀錄表
其他（寄回答案卡與物品時）	A. 附件十：答案卡回收狀況畫記說明 B. 附件十二：第三波高中職/五專訪員寄回物品記錄單
上網填答(調查結束後兩星期內完成)	A. 附件七：訪員執行調查過程評鑑 B. 附件八：學校周遭環境觀察紀錄表 C. 附件九：訪員意見調查表

附錄：

### 附錄三、學生答案卡條碼及學生座位名條、標籤說明

#### 一、學生座位名條及標籤樣本

A、座位名條(含遞補學生)：

學生抽樣ID：	_____
學校名稱：	_____
班級名稱：	_____
學生姓名：	_____
學 號：	_____
訪員姓名：	_____
訪員電話：	_____

B、標籤：

學生抽樣ID：	_____
學校名稱：	_____
班級名稱：	_____
學生姓名：	_____
學 號：	_____
訪員姓名：	_____
訪員電話：	_____

#### 附錄四、全省電話區域號碼一覽表

區域號碼	地區
02	基隆市、台北市、台北縣
03	桃園縣、新竹市、新竹縣、宜蘭縣、花蓮縣
037	苗栗縣
04	台中市、台中縣、彰化縣
049	南投縣
05	雲林縣、嘉義市、嘉義縣
06	台南市、台南縣、澎湖縣
07	高雄市、高雄縣
08	屏東市、屏東縣
089	台東縣



## 附件一、訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表

訪員姓名：\_\_\_\_\_

學校名稱：\_\_\_\_\_

督導姓名：\_\_\_\_\_

學校代碼：\_\_\_\_\_

日期	聯絡事項	聯絡事項說明

。若不夠使用，請自行影印。  
。不同學校，請分開填寫。



## 附件二、訪員工作紀錄表

(於訪訓時先發給訪員5張)

訪員姓名：\_\_\_\_\_ 督導：\_\_\_\_\_

學校名稱	
學校聯絡人姓名	
職稱與聯絡電話	
預計調查日期	
請學校聯絡人發三封信	
確定學校聯絡人收到調查資料箱日期	
到校開箱、勘查場地日期	
實際調查訪問日期	
調查資料箱寄回日期	
家長問卷回收日期	
家長問卷題本及答案卡寄回日期	

。若不夠使用，請自行影印。



## 附件五、親友資料表特殊問題紀錄表

學校名稱：\_\_\_\_\_

學校代碼：\_\_\_\_\_

訪員姓名：\_\_\_\_\_

訪員於收回表格時，學生拒填及親友資料不完整之記錄。

問題代碼：「未收回」請填「01」；

「請學生重填後，資料仍不完整」請填「02」；

「未填，且學生拒絕重填」請填「03」。

學生抽樣ID	學生姓名	問題代碼

若不夠使用，請自行影印。



## 附件六、家長問卷過錄紀錄表

學校名稱：\_\_\_\_\_

學校代碼：\_\_\_\_\_

訪員姓名：\_\_\_\_\_

訪員於過錄問卷時，問卷填寫不清或其他問題答項之記錄。

學生抽樣ID	學生姓名	部分	題號	問題代碼	備註

若不夠使用，請自行影印。

### ● 問題代碼表：

代碼	問題	代碼	問題
01	未答，經查詢後仍然拒答。 （必須註明題號）	07	追問卷時，該生已退學、休學、轉學、中輟、死亡。
02	未答，經查詢後已補回。	08	單選題答複選，已改單選。
03	配偶因故無法填答。	09	單選題答複選，堅持複選。
04	學生自己填答，已交由家長重填。	10	家長在答案旁加註說明。（不用說明）
05	實際情況與選項不符（必須註明題號）	11	答案矛盾，經查詢仍無法確認。
06	家長或學生不願交回問卷。	12	其它。（請填備註）





## 附件十、答案卡回收狀況畫記說明

1. 綜合分析答案卡、學生問卷答案卡以及家長問卷答案卡回收後，為了讓計畫中心的督導第一時間清楚的知道卡片的狀況，訪員需將每張答案卡的回收狀況直接畫記在卡片上。
2. 為了不讓學生因「答案卡回收狀況」欄位而影響作答，所有狀況皆以代碼及代字呈現，詳細代碼的狀況說明請參閱下表。
3. 若有符合列表中狀況者請用2B鉛筆在空格內塗滿，沒有列表中狀況者，則不需做任何畫記。
4. 答案卡上記錄的是卡片的最終狀態，亦即訪員將卡片寄回計畫中心時的狀況，請直接在答案卡上畫記。而調查過程中的任何狀況仍須記錄在手冊上，請使用電腦或紙筆記錄。

綜合分析答案卡、學生問卷答案卡

欄位	代碼	說明	代碼	說明
	補調查	需補調查者	遞補	遞補生
已回收且有填答	1. 缺	已補問過，但作答資料仍不齊全(含部分拒答)		
	2. 亂	亂答		
	6. 重	重修(中輟、休學後重讀二年級)		
已回收但無填答	1. 休	休學	8. 個	個人原因請假
	2. 轉	轉學	9. 生	學生拒訪
	3. 退	退學	10. 家	家長不同意學生參加
	4. 輟	中輟	11. 缺	無故缺席
	5. 逝	死亡	12. 遲	該節遲到20分鐘以上
	7. 公	公假	13. 跑	中途離席後沒再回來

家長問卷答案卡

欄位	代碼	說明	代碼	說明
			遞補	遞補生
已回收且有填答	1. 非	非父母、繼/養父母填答		
	2. 缺	已補問過，但作答資料仍不齊全(含部分拒答)		
	3. 矛	答案矛盾，經查詢後仍無法確認		
	4. 題	題本遺失		
	5. 重	重修(中輟、休學後重讀二年級)		
已回收但無填答	1. 休	學生休學	4. 輟	學生中輟
	2. 轉	學生轉學	5. 逝	學生死亡
	3. 退	學生退學	6. 拒	家長拒訪



### 附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表

學校名稱：\_\_\_\_\_ 學校代碼：\_\_\_\_\_

實際受訪人數：\_\_\_\_\_人

1. 學生對此分析有任何特別的問題的記錄：(人數)

	綜合分析
未做完	
題目太難	
時間太長	
其他，請說明：	

2.綜合分析中，有無非本計畫指派的監視人員、督導或老師訪視調查的進行？

1. 無  
2. 有，在場時間30分鐘 1小時  
3. 有，在場時間30分鐘以內  
4. 有，但只是來巡視一下

3.綜合分析中，特殊情況/分析違規/卡片問題狀況記錄：

(請參考下一頁之代碼對照表。)

[illegible]

綜合分析時段狀況編碼 / 說明	
特殊狀況（1XX）	
編碼	說明
101	遲到超過20分鐘，仍繼續參加調查。
102	調查中途離席後，仍繼續參加調查。（註明時間）
103	追蹤樣本在該時段缺席，但有補調查。
104	追蹤樣本在該時段缺席，但無補調查。
105	作答速度非常快。（註明時間）
106	調查中有非受訪者干擾。（不必註明學生）
107	調查場地臨時出問題。（不必註明學生）
108	其它特殊情況。（不用說明）
違規狀況（2XX）	
編碼	說明
201	未作答完，與他人交談、討論。
202	未作答完，嘻笑、吵鬧干擾他人。
203	未作答完，逕自做自己的事。
204	已作答完，嘻笑、吵鬧、離開干擾他人。
205	已作答完，逕自做自己的事。
206	作弊。
207	未看題目即作答。
208	其它違規情況，有干擾到他人。
209	其它違規情況，沒有干擾別人。
題本、答案卡問題狀況（3XX）	
編碼	說明
301	答案卡污損，以備份卡替代。
302	答案卡污損，無卡可補。
303	答案卡上列印之姓名或學號有誤。
304	答案卡上列印之代碼有誤。
305	綜合分析題本份數錯誤。
306	綜合分析題本內容錯誤。
307	計畫中心給錯題本。

## 附件四、學生問卷特殊問題紀錄表

學校名稱：\_\_\_\_\_

學校代碼：\_\_\_\_\_

訪員姓名：\_\_\_\_\_

問卷填寫不清或其他問題答項之記錄。

學生抽樣ID	學生姓名	部分	題號	問題代碼	備註

若不夠使用，請自行影印。

### ● 問題代碼表：

代碼	問題	代碼	問題
01	未答，已請學生重填。	05	學生反映實際情況與選項不符。 (必須註明題號)
02	未答，學生拒絕重填。	06	學生針對題意或選項發問。 (必須註明題號)
03	明顯亂答，已請學生重填。	07	未交回。
04	明顯亂答，學生拒絕重填。	08	其它。(請填備註)



## 附件十二、第三波高中職/五專訪員寄回物品記錄單（空白）

管控編號： \_\_\_\_\_ 回收日期： \_\_\_\_\_

（一所學校填一張，隨箱寄回）宅急便單子編號： \_\_\_\_\_ 開箱日期： \_\_\_\_\_

代碼+校名：		應受訪人數：		實際受訪人數：				
督導姓名：		訪員姓名：		追蹤樣本缺席人數：				
				新樣本遞補人數：				
<b>已寄回(正式卡+有填答備份卡)</b>								
物品項目	無效卡 (正式卡污損、廢卡... 等等) 抽樣ID後四碼	有效卡				有填答 正式卡 E: 正常填 卡數	C+D+E 實際填 答卡數	A+B+C +D+E (督導 核對)
		無填答正式卡		有填答備份卡				
		A: 追蹤樣本缺 席、拒答等等 抽樣ID後四碼	B: 新樣本缺 席、拒答等等 抽樣ID後四碼	C: 新樣本遞補 抽樣ID後四碼	D: 替換無效卡 (如: 污損、 班級有誤) 抽樣ID後四碼			
綜合分析卡								
學生問卷卡								
親友資料表								
家長問卷卡								
家長問卷 題本								
<b>未寄回正式卡</b>								
物品項目	(抽樣ID後四碼)							數量
綜合分析卡								
學生問卷卡								
親友資料表								
家長問卷卡								
家長問卷 題本								
備註(如學生、 老師更改姓名或 學號，老師特殊 狀況等....)								

物品區							
物品項目		寄回數量	督導核對	物品項目		寄回數量	督導核對
2B鉛筆				大牛皮信封袋			
老師問卷回郵信封袋				小牛皮信封袋			
訪員手冊(調查當天用)				大透明盒			
				小透明盒			
題本及無填答備份卡區							
物品項目		寄回數量	督導核對	物品項目		寄回數量	督導核對
綜合分析	正式題本			學生問卷	正式題本		
	備份題本				備份題本		
	備份卡				備份卡		
導師問卷	備份題本			科任老師	備份題本		
	備份卡				備份卡		
	評學生備份卡				評量學生備份卡		
家長問卷	備份題本						
	備份卡						
其他物品：訪員手冊附件張數(附件三：____張；附件四：____張；附件五：____張；附件六：____張；附件十三：____張)							
訪員確認後請簽名：				副訪員確認後請簽名：			
以下由負責督導填寫							
督導開箱狀況評估： 未一校填寫一張記錄單 記錄單品名有誤 記錄單數量有誤 答案卡未排序 家長問卷題本未排序 物品未排列整齊 其他：_____							
督導確認後請簽名：				倉儲確認後請簽名：			



### 附件十三、副訪員工作檢查表

程序	編號	工作項目	完成後請勾	附註
調調查當天	1	於調查前一個半小時到場，並協助正訪員布置調查場地。		
	2	於調查前20分鐘，幫忙正訪員在場地外按照座位表集合學生，並按順序讓學生進場。		
	3	請協助正訪員依據「抽樣學生名單」及「學生證」確實點名，並進行遞補相關工作。（詳見下述遞補原則）。		
	4	協助正訪員管理場內秩序。		
	5	協助正訪員回收及發放「綜合分析」、「學生問卷」題本及答案卡與學生親友資料表。		
	6	協助正訪員發放「家長問卷」。		
	7	協助正訪員整理欲寄回計畫中心的調查資料。		

#### 遞補原則：

正式抽樣學生若調查當天未出席，請訪員依下列原則進行遞補，遞補動作完畢後，則可確認最終的抽樣學生名單。

	追蹤樣本	新樣本
高中高職	不需遞補	同一班級有五個遞補生，依序號遞補，遞補完為止。
五專	整班抽樣，沒有遞補。	

#### 補調查原則：高中、高職以及五專的補調查原則一樣。

	追蹤樣本	新樣本(遞補後)
綜合分析	全校缺席人數超過3人(含3人)，綜合分析需補調查。	不需補調查
學生問卷	學生問卷一定要補齊。	