

# 台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Education Panel Survey)

## 預試

第三波高中/高職/五專

督導工作手冊

中 央 研 究 院  
國 立 教 育 研 究 院 簽 備 處 主 辦  
國 科 會

中 華 民 國 九 十 四 年 四 月

# 目 錄

<b>壹、助理應注意事項 .....</b>	<b>1</b>
1.1 助理與計畫中心.....	1
1.2 助理之間.....	1
1.3 督導與學校聯絡人.....	1
1.4 督導與地區諮詢委員.....	2
1.5 督導交接需完成的事項.....	2
<b>貳、督導工作流程 .....</b>	<b>3</b>
<b>參、督導工作內容 .....</b>	<b>4</b>
3.1 督導應注意事項.....	4
3.2 準備工作.....	4
3.3 與學校聯絡人之聯繫工作.....	4
3.4 與訪員之聯繫工作.....	5
3.5 督導與管控倉儲的聯繫.....	7
3.6 資料的回收與後續整理.....	7
3.7 各類答案卡的基本檢誤.....	9
3.8 導師與科任老師問卷.....	11
3.8 導師與科任老師問卷.....	12
3.9 評量與檢討.....	12
附件一、督導聯絡訪員記錄表.....	13
附件二、第三波高中/高職/五專訪員寄回物品記錄單 .....	14
附件三、學校特殊問題紀錄表.....	16
附件四、寄件清單.....	17

# 壹、助理應注意事項

## 1.1 助理與計畫中心

- 1.1.1 助理是隸屬計畫中心或受計畫中心約制，協助計畫主持人執行計畫之人員。助理是訪員與計畫中心的橋樑，在整個調查過程中，負責聯絡學校、聯繫督導與訪員，並從事各項計畫所需之行政事務等工作。不論從事之職責工作為何，助理應遵守各項工作手冊的執行程序，力行標準化的原則，以減少計畫執行時可能發生的錯誤。
- 1.1.2 助理對所經手的資料要嚴守保管、保密之責。
- 1.1.3 計畫進行期間，助理應隨時更新 TEPS 管控系統之資料。
- 1.1.4 特殊情況或錯誤之發生雖在所難免，但助理應盡量在事先做嚴密之規劃準備，以減少特殊狀況或錯誤發生之可能。若遇特殊情況，無法依計畫預定方式處理時，應隨時告知其他助理或計畫主持人，並將特殊情況或執行時所發生之錯誤做成紀錄，以供未來改進之參考。處理錯誤的基本原則是就事論事，並防範未然。
- 1.1.5 計畫進行期間，如因各種原因，需要他人支援時，應立即告知，以便安排支援人手。

## 1.2 助理之間

- 1.2.1 計畫進行期間，原則上每個星期召開一次田野工作會議，使各助理間能明白彼此的工作進度，保持團隊默契。
- 1.2.2 每位助理均有一個資料櫃，所有負責的所有學校、訪員資料等記錄的紙本都在內，若請假時，其他人可在櫃中找到資料。
- 1.2.3 管控系統或相關電腦檔案內的資料，應在每個星期四以前更新，計畫中心將指定專人負責檢查，並提醒進度。
- 1.2.4 助理應本團隊合作之精神，主動協助其他助理在其工作上需要解決之問題。

## 1.3 督導與學校聯絡人

- 1.3.1 督導是學校聯絡人與本計畫接觸的第一個對象，所以在與聯絡人聯繫時，應保持禮貌、和善的態度，並對學校聯絡人所給予的各項協助表示感謝。
- 1.3.2 督導應與學校聯絡人保持聯繫，並掌握其異動狀況。

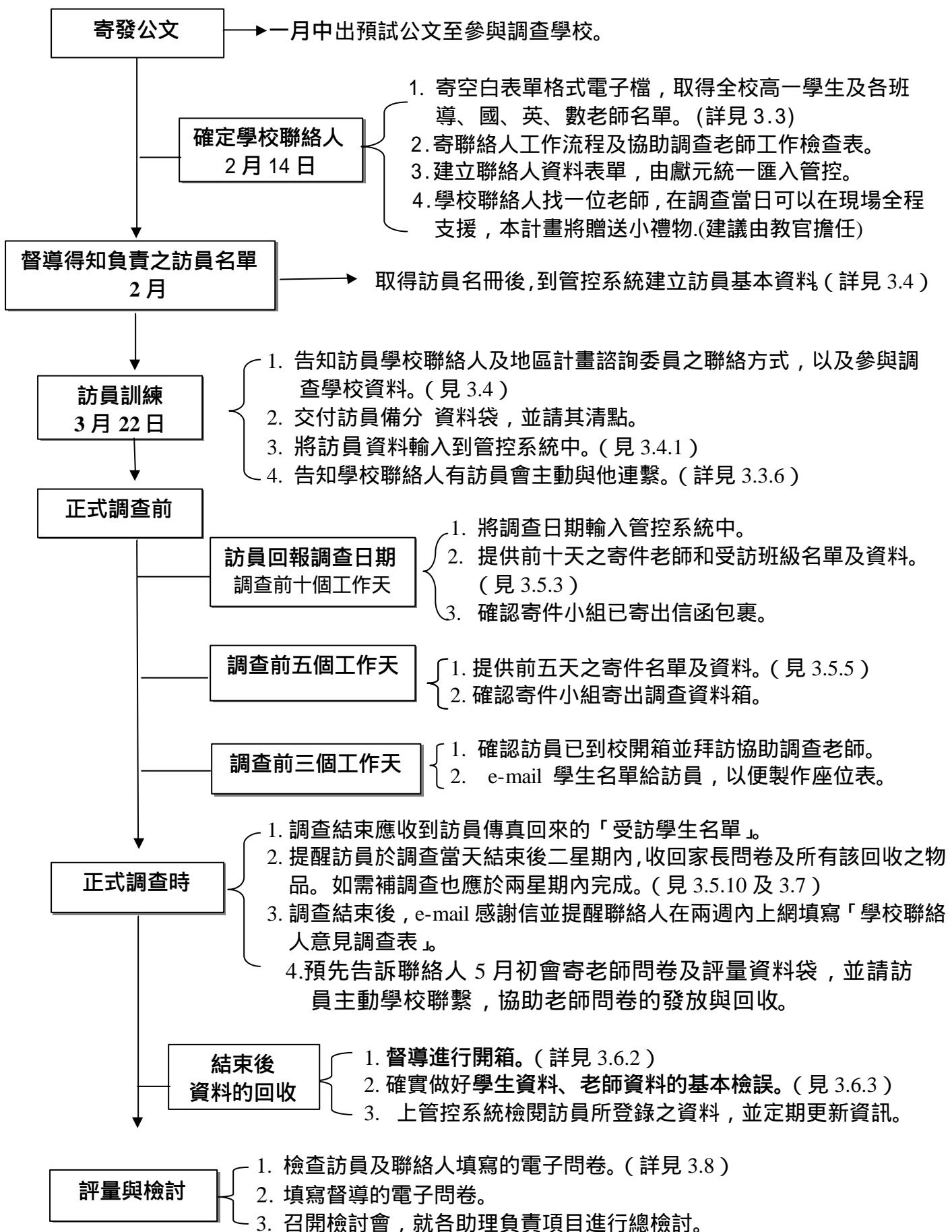
## **1.4 督導與地區諮詢委員**

- 1.4.1 當督導與學校聯絡時，若有任何特殊的情形發生，應立即告知負責協調學校之計畫主持人，由其彙整資訊，並與學校溝通。
- 1.4.2 當訪員與學校聯絡人聯絡時，若有任何情況無法處理時，即通知負責的督導，由其和學校所在地區的地區諮詢委員聯絡，請地區諮詢委員與學校相關人員溝通。

## **1.5 督導交接需完成的事項**

- 1.5.1 請將手上訪員所有的聯絡方式及其他基本資料到管控系統更新。
- 1.5.2 完成「督導工作紀錄表」，或用其他形式記錄學校或訪員的特殊情況(需註明學校名稱、訪員姓名)。
- 1.5.3 請上管控填寫所有負責學校的督導評學校的電子問卷。
- 1.5.4 請訪員填寫所有電子問卷。
- 1.5.5 請列出未填學校聯絡人電子問卷之學校，註明原因。
- 1.5.6 請上管控登錄所有老師問卷回收情況。
- 1.5.7 若參與調查的老師換人、代課或請產假都要請上管控登錄並將紙本紀錄交給計畫統一保存。
- 1.5.8 若學生有轉學、轉班、改名、或其它特殊異動狀況，請務必將紙本紀錄交給計畫統一保存。
- 1.5.9 請將受訪學生出缺席名單的紙本紀錄交給計畫中心統一保存。

## 貳、督導工作流程



## 參、督導工作內容

### 3.1 督導應注意事項

- 3.1.1 將各項工作進度記錄在附件一、「督導工作紀錄表」中。
- 3.1.2 擔任督導之助理應輔導與監督訪員進行調查訪問的工作。
- 3.1.3 快速且正確無誤的解決訪員所遭遇的問題。
- 3.1.4 正式調查前，請留意並熟悉每位訪員進行之狀況，若發現訪員有不能如期完成的可能性時，應及早調派其他人員支援。

**訪員到偏遠地區出差時，督導要隨時與其保持聯繫，以確保安全。**

### 3.2 準備工作

- 3.2.1 準備放置學校資料的資料夾。
- 3.2.2 寄件小組在寄出通知參與調查公文的一個星期後，督導就可開始與所負責調查的學校聯繫。
- 3.2.3 如何與參與調查學校聯繫：
  - A、抽樣小組準備的學校名單上會有學校的聯絡電話，第一步就是利用電話與校方取得聯繫，由於公文是直接寄給校長，所以打電話到學校時，可以直接轉校長室，詢問校長或校長的秘書，公文是否到校，並請校方決定學校聯絡人；如果學校尚未收到公文，督導應自行以傳真或郵寄方式補寄一份。督導可自備一分公文影本以備學校詢問時使用。
  - B、在確定聯絡人的姓名與聯絡方式後，應立即與學校聯絡人聯絡，通知其已被指定為本計畫的學校聯絡人，請其告知聯絡方式，並將負責助理的聯絡方式告訴聯絡人。

### 3.3 與學校聯絡人之聯繫工作

#### 3.3.1 抽樣準備工作

- A. 取得學校聯絡人姓名及聯絡方式，所需要的資訊有：
    - a. 正確的學校地址及電話。
    - b. 學校聯絡人的職稱全銜。
    - c. 取得聯絡人的聯絡方式，包含：電話號碼、傳真號碼、e-mail 帳號。
    - d. 詢問聯絡人用哪種方式提供學生名單最方便 (e-mail 或寄磁碟片)。
    - e. 將學校聯絡人的所有相關資訊，填寫在聯絡人資料表，由獻元統一匯入管控。
- 要特別註明聯絡人所認為最方便的提供名單的方式，倉儲小組才能依此紀錄寄相關資料給學校聯絡人。如果學校以 e-mail 提供學生名單，請各督導自行寄出電子檔；若是學校聯絡人無法使用 e-mail，則要用空白的磁碟片以附回郵方式寄給學校聯絡人，請其將所需資訊直接輸入後，再寄回給督導。

- B. 寄給聯絡人的電子檔
    - a. 聯絡人工作流程表。
    - b. 協助調查老師工作檢查表。
    - c. 全校高一日間部學生和老師的空白表單。
  - C. 需特別詢問學校有無特殊分組的情形，若有需要立即請獻元特別處理。
- 3.3.2 在取得學生名單後，負責的督導要先檢查所需要的資訊是否都已齊全，若齊全則將名單交給抽樣小組，並統一匯入管控系統中。若是資料不齊全，請聯絡人協助補齊。
- 3.3.3 訪訓後，告知學校聯絡人，負責調查訪問該校的訪員基本資料，及訪員會與他協調「到校調查日期(如學校聯絡人要求及早訂定日期，則請他提供二至三個日期，以供訪員選擇，但調查日期的約定需給計畫中心十個工作天的時間)」。
- 3.3.4 調查結束當天，請 e-mail 感謝函給聯絡人，並附上帳號與密碼請他上網填寫意見調查表(要附上連結)，並告訴聯絡人 5 月初會寄老師問卷評量資料袋，請協助訪員發放與回收老師問卷。
- 3.3.5 在學生及家長卡片檢誤之後，會寄禮物給同學，請聯絡人協助發放並傳真學生禮物簽收名條回計畫中心。
- 3.3.6 請聯絡人協助，提醒老師寄回填寫完畢的問卷資料袋，以利敘獎。

## **3.4 與訪員之聯繫工作**

- 3.4.1 各督導得知自己負責地區的訪員名冊後，請先上管控系統將「訪員基本資料表」登錄至『作業人員> 人員基本資料 > 訪員』以建立訪員基本資料，於訪訓前聯絡訪員參加訪訓，並詢問是否住宿，記錄在『附件一、督導聯絡訪員紀錄表』上。
- 3.4.2 在訪訓時，認識訪員並建立良好關係，協助訪員訓練之順利進行。
- 3.4.3 訪訓時，將訪員所負責學校的學校聯絡人及地區計畫諮詢委員資料交給訪員，並提醒訪員要先熟讀計畫簡介、訪員手冊及學校聯絡人手冊，再與學校聯絡人聯繫約定調查日期，在約定好調查日期後要立即回報。
- 3.4.4 在整個調查過程中，與訪員保持密切聯繫，隨時掌握訪員的田野執行情況，與每位訪員至少要三天聯繫一次，並隨時提醒訪員依照標準化之作業程序完成各項工作。
- 3.4.5 訪員回報調查日期，督導要立即上管控登錄。
- 3.4.6 **調查前十個工作天：**  
上管控系統的『作業管理 > 寄件 > 寄件箱子記錄及物項目』中，確認寄件小組已寄出給學校聯絡人的調查信函包裹。(包裹內容詳見 P.18) 寄件小組寄出後，告知訪員與學校聯絡人聯絡。
- 3.4.7 **調查前五個工作天：**  
上管控系統的『作業管理 > 寄件 > 寄件箱子記錄及物品項目』中，確認寄件小組已寄出調查資料箱，並告知訪員請其與學校聯絡人聯絡。提醒聯絡人通知協助老師。(資料箱內容詳見 P19、P20)
- 3.4.8 **調查日前四個工作天**  
請訪員開箱時檢查調查材料是否備齊，若有缺漏馬上與負責督導聯絡並尋求解決之道。並且去拜訪協助調查老師，致贈小禮物，轉交協助調查老師工作檢查表。

### 3.4.9 寄遺失的情況處理

如果學校未在時間內收到寄件小組所寄出的物品，請督導先上管控系統的『作業管理 > 寄件 > 寄件箱子記錄及物品項目』中查詢該物品單號，並聯絡負責寄件公司，查詢該物品流向何處並由何人簽收，再告知訪員。給聯絡人的信函包裹於調查前 10 個工作天寄出；調查資料箱於調查前 5 天寄出，均由宅急便公司寄出。（宅急便電話：(02) 2788-7888。）

### 3.4.10 調查前三個工作天：

- A. 確認訪員開箱完後的狀況。
- B. 可以 e-mail 學生名單電子檔給訪員，以利製作座位表。

### 3.4.11 調查當天應注意事項

- A. 在訪員調查當天，督導隨時待命。若調查當天學校有任何特殊狀況，請記錄在附件三、「學校特殊問題紀錄表」。
- B. 提醒訪員在調查時，不要耽誤學生用餐或放學時間。如果學生於原調查時段未出席，請參考(3.4.15)的補調查與遞補原則。
- C. 住宿生的家長問卷：在學生名單交給學校聯絡人並確定住宿生後，寄件小組會依照學生名單上所標示出來的住宿生數目，隨問卷箱附上相同數量的大牛皮紙袋。調查當天，請訪員將家長問卷以限時專送寄給家長填寫。
- D. 通知訪員統一在各校調查結束後第二天，通知宅急便到校收取要寄回的資料箱。並請訪員務必與學校確認寄件公司已將箱子寄回計畫中心。
- E. 調查當天結束後與訪員聯繫，瞭解當天調查情況並記錄下來（附件一、督導聯絡訪員紀錄表）。並請訪員傳真「受訪學生名單」回計畫中心。

### F. 實際受訪學生名單

- a. 根據「受訪學生名單」，在一星期內到管控系統『訪問對象 > 學生 > 抽樣學生』查看讀卡結果並修改相關的欄位。
- b. 若有補調查，則將補調查學生的出缺席狀況，記錄在『訪問對象 > 學生 > 抽樣學生 > 補調查狀況』的欄位中。
- c. 若學生有轉學、轉班、改名、或其它特殊異動狀況，請務必上管控系統進行資料修改。

### 3.4.12 家長問卷過錄檢查

要求訪員將第一間學校的前十分（新舊生各五分）過錄完成的家長問卷題本與答案卡寄回計畫中心。

督導核對家長問卷中過錄時比較容易出錯的部分，在確定沒有問題後，才通知訪員可以繼續過錄其餘的問卷。若有問題則先將手邊的十分修改好，並告知訪員，請他注意其它問卷的過錄。

### 3.4.13 督導以 e-mail 或電話向訪員反映即時檢誤後的結果。

### 3.4.14 各督導叮嚀訪員上網填訪員電子問卷（見訪員手冊）。填完後請將全部的紙本記錄，隨下一間調查學校要寄回的東西，分校並分類放置後，再一起寄回計畫中心。

### 3.4.15 補調查與遞補原則

- A. 全班抽樣的班級，無遞補名單。
- B. 舊生：遇缺不遞補，**若一人或二人缺席就不需補調查**。但缺席人數，一校超過**三**人及以上時，則一定要補調查。補調查應在原調查日期結束後兩週內完成。補調查的程序，均依前述各相關調查程序執行。
- C. 新生：原則上若新生沒來，則以遞補學生的序號依序遞補。以班級為單位，按名單上的遞補順位進行遞補，一直到該班遞補名單用完為止。

## 3.5 督導與管控倉儲的聯繫

3.5.1 督導在得知學校的調查日期後，需即時輸入管控系統以便提醒寄件小組。

### 3.5.2 調查日前十個工作天

督導需寄信函給聯絡人，提供寄件小組：**(上管控>作業管理>寄件>列印)**

- a. 學生名單-給學校聯絡人 1 分
- b. 老師名單-給學校聯絡人 1 分

### 3.5.3 調查日前五個工作天

A. 寄調查資料箱給聯絡人，提供寄件小組：**(上管控>作業管理>寄件>列印)**

- a. 學生名單-給訪員 3 分 (協助調查老師，訪員隨箱寄回、留底各 1 分)
- b. 老師名單-給訪員 1 分
- c. 學生名條( A4，標籤紙) 各 1 分 **(用合併列印製作)**

B. 透過管控系統，確認寄件小組於當天將調查資料箱（包括問卷箱及綜合分析箱）寄出，並提醒訪員要到校開箱。

3.5.5 寄件小組寄出信函包裹後，督導需告知訪員（通常：台北縣市內早上寄當天可送達；外縣市則需隔天早上甚至午後才送到）。

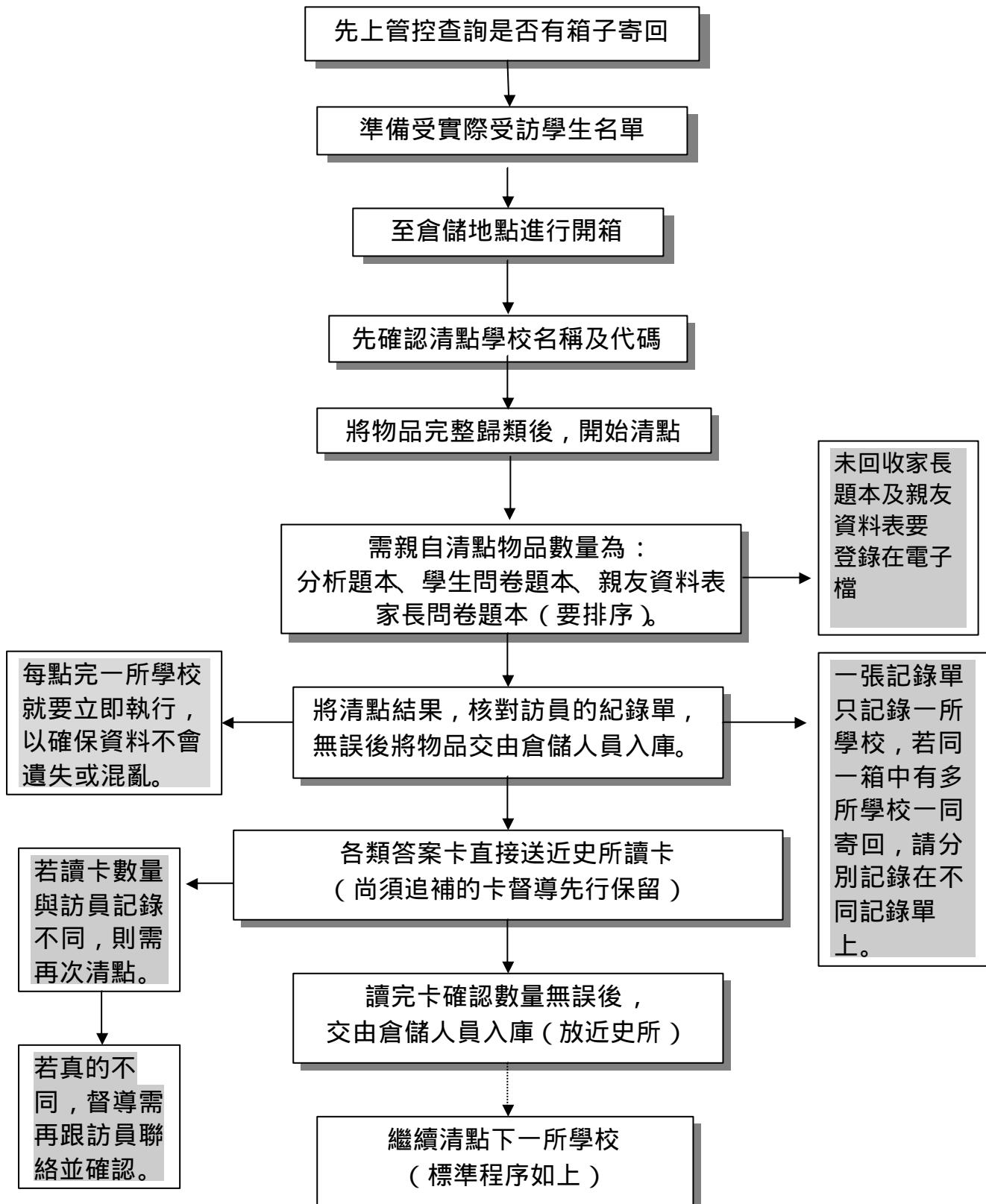
## 3.6 資料的回收與後續整理

3.6.1 督導在調查結束後兩天，要上管控查詢資料箱是否寄回。若已寄回，與倉儲約開箱時間；若未寄回，請與訪員聯繫。

### 3.6.2 開箱時請注意：

- A. 訪員寄回之特殊狀況卡(含無法遞補、污損、印刷不良)、有 ID 空白卡、遞補卡，一定是放在答案卡的最上方。
- B. 督導在清點卡片時，尚須追補的空白卡暫不讀卡入庫。如確定不會再追補問卷的空白卡(休學、轉學、死亡、拒答等)，則將空白卡放在送讀卡最上方，一同送讀卡檢誤。
- C. 若訪員寄回卡片為已？答的污損卡，請直接在活動中心將污損卡答案謄到新卡上，銷毀污損卡，將新卡連同其餘要讀的卡一起送回近史所讀卡。
- D. 在讀卡完後，要上管控確認讀卡結果（含對象）及數量，核對訪員記錄與讀卡結果無誤後，請在開箱紀錄單下方簽名，放置回收箱中，給倉儲建檔。
- E. 未回收的家長問卷題本，務必登錄在獻元的電子總檔。
- F. 若為印刷不良卡，要統一放在倉儲的回收盒中，供印刷小組與印刷廠檢討用。
- G. 家長問卷題本、親友資料表要按名單逐一確實清點並把未回收之狀況登錄至獻元提供的電子檔。

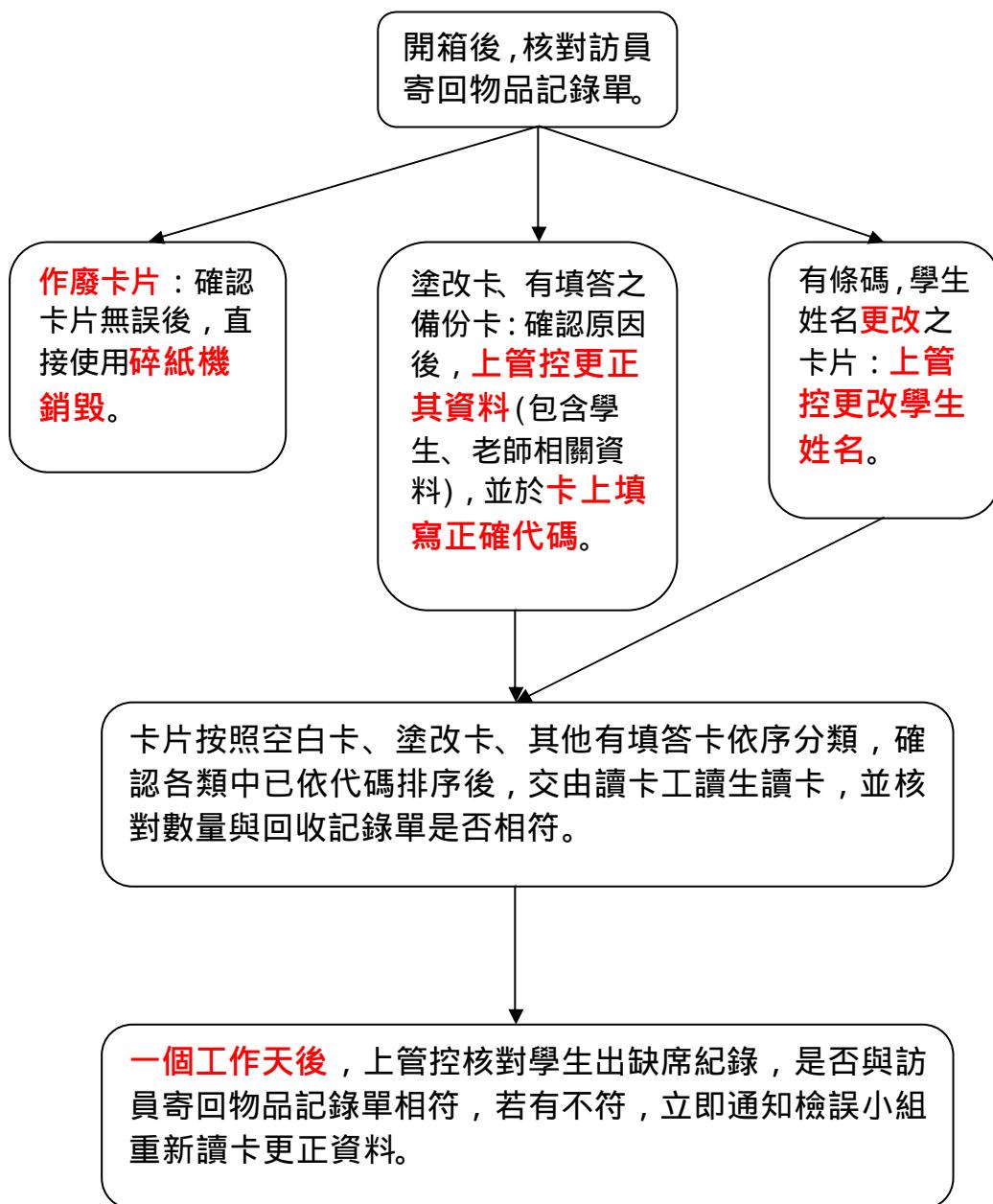
### 3.6.3 開箱流程圖：



### 3.7各類答案卡的基本檢誤

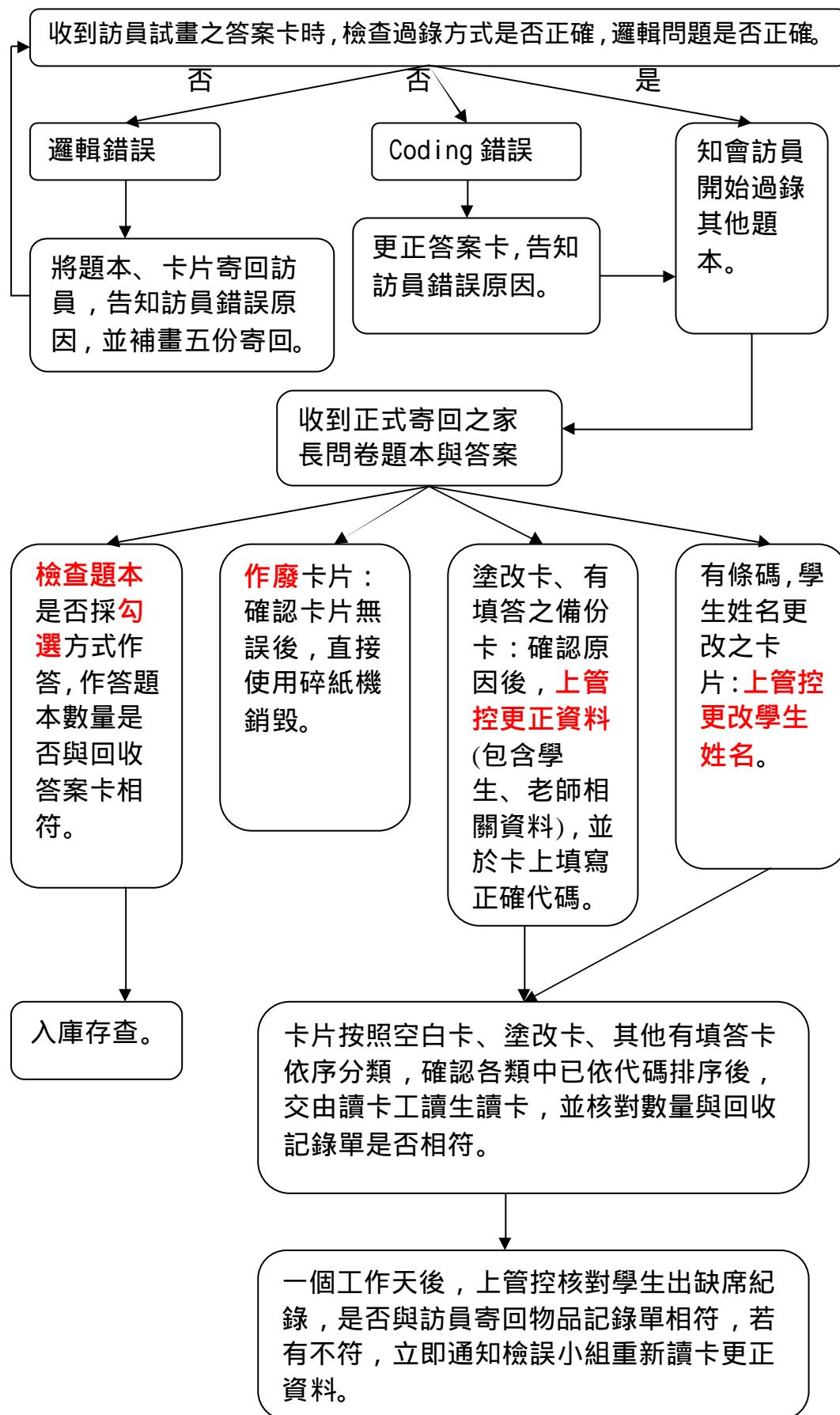
#### 一、學生綜合分析、學生問卷答案卡

1. 時間：回收開箱時。
2. 檢查項目：回收數量是否正確，學生基本資料是否有修改，條碼是否正確。
3. 檢查處理程序：



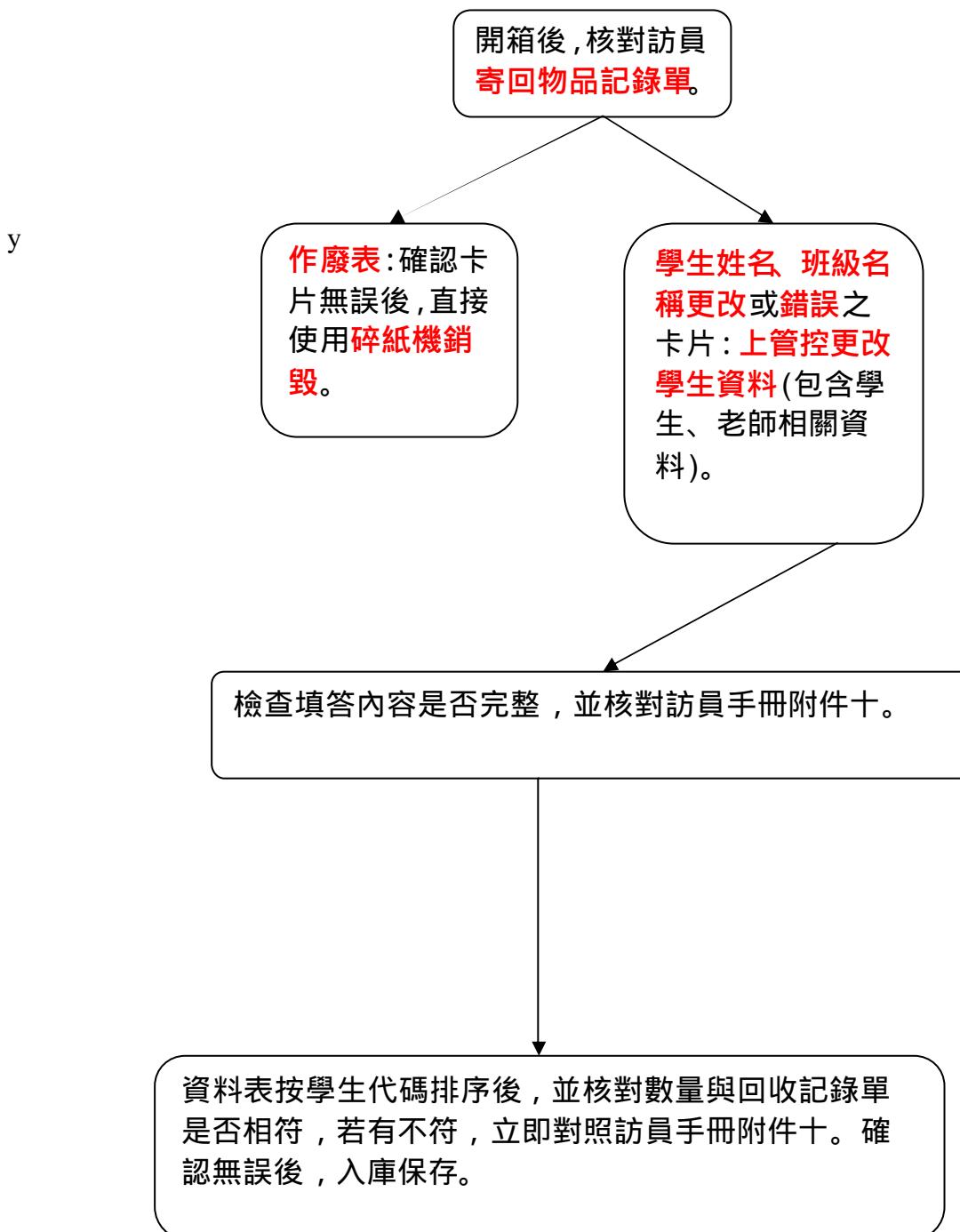
## 二、家長問卷題本與答案卡

1. 時間：訪員第一所學校試畫十張(五張新生+五張舊生)答案卡寄回時，回收開箱時。
2. 檢查項目：回收數量是否正確，學生基本資料是否有修改，條碼是否正確。
3. 檢查處理程序：



### 三、 親友資料表

1. 時間：回收開箱時。
2. 檢查項目：數量是否正確，填答是否完整，若有缺漏要紀錄在獻元的 excel 表單。
3. 檢查處理程序：



### 3.8導師與科任老師問卷

老師問卷共分兩種：導師問卷與科任老師問卷。其填答方式共分五種，請參考下圖：

老師身分 (依據老師在受訪班級的任教科目為準)		填答方式
導師	只擔任導師	填寫整分「高中/高職/五專」導師問卷
	導師兼 1 個班級的科任老師	填寫整分「高中/高職/五專」導師問卷、一分「高中/高職/五專」科任老師問卷之第四部分 及學生一般表現評量
	導師兼 2 個班級的科任老師	填寫整分「高中/高職/五專」導師問卷、每班一分「高中/高職/五專」科任老師問卷之第四部分 及學生一般表現評量
	以下類推。	以下類推。
科任老師	擔任 1 個班級的科任老師	填寫整分「高中/高職/五專」科任老師問卷
	擔任 2 個班級的科任老師	填寫整分「高中/高職/五專」科任老師問卷，另一分科任問卷只需填寫第四部分 和學生一般表現評量
	擔任 3 個班級的科任老師	填寫一分「高中/高職/五專」科任老師問卷，另二分科任問卷只需填寫第四部分 和學生一般表現評量
	以下類推。	以下類推。

若參與調查的老師換人、代課或請產假都要請訪員回報督導。在該班任教一學期的代課老師都要填問卷，若不是代課一學期的，則等正式的老師回來時再請其填寫所有的問卷。

### 3.9 評量與檢討

#### 3.9.1 上管控系統檢查學校聯絡人及訪員所填寫的電子問卷

每校調查日結束的兩個星期後，督導需督促和檢查學校聯絡人及訪員有無填寫電子問卷。督導對於訪員及聯絡人電子問卷的權限，有『查詢』及『刪除』的功能，若訪員或聯絡人真的無法上網填寫，需請其傳真或郵寄紙本回來，督導再以聯絡人或訪員的帳號及密碼上管控系統填寫問卷。

#### 3.9.2 上管控系統填寫「督導評估訪員問卷」及「督導評估學校聯絡人問卷」。

#### 3.9.3 計算訪員薪資及評估學校聯絡人嘉獎。

#### 3.9.4 召開檢討會，就各助理負責項目進行總檢討。

## 附件一、督導聯絡訪員記錄表

助理：\_\_\_\_\_  
(自行記錄)

日期	訪員姓名	學校名稱	聯絡內容記錄	解決方法

## 附件二、第三波高中/高職/五專訪員寄回物品記錄單

(一所學校填一張，隨箱寄回，可分次填寫)

管控編號：

宅急便單子編號：

學校名稱：		督導姓名：				
學校代碼：		訪員姓名：				
箱子回收日期：		應受訪人數：人				
督導開箱日期：		入庫人：				
物品項目	寄回數量	督導核對	物品項目	寄回數量	督導核對	
綜合分析題本(含備分 )			2B 鉛筆			
學生問卷題本(含備分 )			橡皮擦			
備分 家長問卷題本			大牛皮信封袋			
訪員手冊			小牛皮信封袋			
其他物品：			大透明盒			
			備用答案卡張數 ( 分__；學__；家__； 導問__；導評__； 科問__；科評__ )			
物品項目	本次受訪人數	已寄回			未寄回	讀卡檢誤數量 (督導核對)
		特殊狀況卡 (含無法遞補、 污損、作廢) 抽樣 ID 後四碼	有姓名空白卡 (含拒答、缺席舊生) 抽樣 ID 後四碼	有填答卡 數量 (不含特殊狀況卡)	抽樣 ID 後四碼	
分析卡						
學問卡						
學生親友表						
家問卡						
家問題本 (不含備分 )						
家長親友表						
備註 (學生、老師如 更改姓名或姓名 錯誤，及學生遞 補狀況請記錄於 此)						

督導確認後請簽名：

# (範例) 第三波高中/高職/五專訪員寄回物品記錄單

管控編號：

(一所學校填一張，隨箱寄回，可分次填寫)

宅急便單子編號：

學校名稱：XX 高中	督導姓名：XXX					
學校代碼：888	訪員姓名：XXX					
箱子回收日期：	應受訪人數： 45 人					
導督開箱日期：	入庫人：					
物品項目	寄回數量	督導核對	使用 物品	物品項目	寄回數量	督導核對
綜合分析題本(含備分 )	42+3(備分 )			2B 鉛筆	5	
學生問卷題本(含備分 )	42			橡皮擦	1	
備分 家長問卷題本	3			大牛皮信封袋	2	
訪員手冊	0			小牛皮信封袋	3	
其他物品：  (例如) 實際受訪學生名單 1、 導師問卷題本 1、導師評量題本 1、 導師問卷答案卡 1、導師評量答案卡 1				大透明盒	1	
			備用答案卡張數(分 2 ; 學 1 ; 家 2 ; 導問 0 ; 導評 0 ; 科問 0 ; 科評 0 )			
物品項目	本次受訪人數	已寄回			未寄回	督導核對
		特殊狀況卡 (含無法遞補、 污損、作廢) 抽樣 ID 後四碼	有姓名空白卡 (含拒答、缺席舊生) 抽樣 ID 後四碼	有填答卡 數量 (不含特殊狀況卡)	抽樣 ID 後四碼	
分析卡	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞)	0191 步鈞雲(拒) 0203 陳大榮(缺舊)	40	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
學問卡	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞) 0306 伍享寧(污)	0203 陳大榮(缺舊)	41	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
學生親友表	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞)	0203 陳大榮(缺舊)	41	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
家問卡	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞)	0203 陳大榮(缺舊)	41	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
家問題本 (不含備分 )	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞)	0203 陳大榮(缺舊)	41	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
家長親友表	42	0112 莊芒鐘(廢) 0231 穆梓理(無遞)	0203 陳大榮(缺舊)	41	0102 徐大紹 0104 蘇曉黑 0305 尚蓋隨	
備註 (學生、老師 如更改姓名或 姓名錯誤，及 學生遞補狀況 請記錄於此 )	1. 0216 柯玲芬改名成陸蒔芬。 2. 0301 應綽志姓名誤印成應卓志。 3. 0331 缺席，以 0391 遲補。 4. 孝班導師杜密岳(請婚假)改成戴克鐘(短代，不受訪)，預計 2005/06/01 銷 假上班。					

督導確認後請簽名：

### 附件三、學校特殊問題紀錄表

督導姓名：                  
(自行記錄)

學校名稱	學校 代碼	學制	問題內容	處理方式

## 附件四、寄件清單

### 1、給學校聯絡人的郵件清單(前十個工作天)

學校名稱：\_\_\_\_\_ 學校代碼:\_\_\_\_\_ 學制：\_\_\_\_\_

參與調查學生數：\_\_\_\_\_ 參與調查班級數：\_\_\_\_\_ 班

訪員：\_\_\_\_\_

	資料內容	份 數	清點
1	老師名單-給學校聯絡人	1 份	
2	學生名單-給學校聯絡人	1 份	
3	給學生的信( <u>總量 = 受訪學生 + 遲補生</u> )	封	
4	給家長的信( <u>總量 = 受訪學生 + 遲補生</u> )	封	
5	給老師的信	封	
6	簡訊-給老師	份	
7	大透明盒(有貼計畫標籤)	1 個	
8	學生親友資料表( <u>總量 = 受訪學生 + 遲補生</u> )	張	

## 2、訪員備份袋清單（一人一份）

	內 容	數量	工讀生 請打√	訪員 請打√
1	訪員訓練課程表	1 張		
2	訪訓用訪員手冊	1 本		
3	學校聯絡人手冊	1 本		
4	訪訓專用問卷範本	1 本		
5	訪訓專用答案卡範本	1 本		
6	訪員同意書	1 張		
7	訪問費用說明	1 張		
8	公文影印本	1 份		
9	學生問卷題本（四版）	共 8 本		
10	家長問卷題本（四版）	共 8 本		
11	導師問卷題本	3 本		
12	科任老師問卷題本	3 本		
13	學生問卷空白答案卡	5 張		
14	家長問卷空白答案卡	5 張		
15	導師問卷空白答案卡	3 張		
16	導師評量空白答案卡	3 張		
17	科任老師問卷空白答案卡	3 張		
18	科任老師評量空白答案卡	3 張		
19	簡訊	5 份		
20	小透明盒	1 個		
21	大牛皮信封袋	5 個		
22	小牛皮信封袋	5 個		
23	老師問卷用回郵信封袋	5 個		
24	2B 鉛筆	1 支		
25	橡皮擦	1 個		
26	訪員名牌	1 個		
27	訪員工作紀錄表	2 張		
28	訪員寄回物品記錄單	2 張		
29	TEPS 管控系統訪員使用手冊	1 本		

### 3、綜合份析箱內容清單

學 制：\_\_\_\_\_

學校代碼：\_\_\_\_\_

學校名稱：\_\_\_\_\_

訪 員：\_\_\_\_\_

參與調查學生數：\_\_\_\_\_人

班 級 數：\_\_\_\_\_班

\*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

綜合份析箱					
	計畫中心 工讀生 清點	項目	數量	訪員收到 數量	訪員寄回 數量
1		綜合份析答案卡 <small>(總量-5(每班遞補生數量)*班級數)</small>	張		
2		綜合份析空白答案卡	3 張		
3		綜合份析題本 <small>(總量-5(每班遞補生量)*班級數+3(備用 題本數))</small>	本		
4		2B 鉛筆 <small>(總量-5(每班遞補量)*班級數+5(備用 鉛筆數))</small>	枝		
5		宅急便寄件回條	3 張		
6		立體牛皮信封袋	1 個		
7		給學校聯絡人的禮物	1 份		
8		給協助老師的禮物	1 份		

#### 4、問卷箱內容清單

學 制 : \_\_\_\_\_

學校代碼 : \_\_\_\_\_

學校名稱 : \_\_\_\_\_

訪 員 : \_\_\_\_\_

抽樣調查學生數 : \_\_\_\_\_人

班 級 數 : \_\_\_\_\_班

老師人數 : 導師 \_\_\_\_\_人

實際參與調查老師數 : \_\_\_\_\_人

\*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

問卷箱

計畫中心工 讀生清點	項目	數量	訪員收到 數量	訪員寄回 數量
1	學生名單-給訪員	3 份		
2	老師名單-給訪員	1 份		
3	學生名條(A4, 標籤紙)	各 1 份		
4	學生問卷題本 (總量-5 (每班遞補生) *班級數)	本		
5	學生問卷答案卡 (總量-5 (每班遞補生) *班級數)	張		
6	家長問卷題本 (總量-5 (每班遞補生) *班級數)	本		
7	家長問卷答案卡 (總量-5 (每班遞補生) *班級數)	張		
8	大牛皮信封袋(依住宿生人數而定)	個		
9	小牛皮信封袋(依住宿生人數而定)	個		
10	大透明盒	3 個		
11	訪員手冊 (調查當天用)	1 本		
12	學校聯絡人電子問卷填寫說明書	1 本		

## 5、老師問卷資料袋清單

學 制 : \_\_\_\_\_

學校代碼 : \_\_\_\_\_

學校名稱 : \_\_\_\_\_

訪員 : \_\_\_\_\_

抽樣調查學生數 : \_\_\_\_\_人

班級數 : \_\_\_\_\_ 班

老師人數 : 導師 \_\_\_\_\_人

實際參與調查老師數 : \_\_\_\_\_人

\*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

老師問卷資料袋			
計畫中心工讀生 清點	項目	數量	訪員收到 數量
	本導師問卷題本	依 老 師 人 數 清 點  共 袋	
	張導師問卷答案卡		
	張導師評量學生答案卡		
	本科任老師問卷題本		
	張科任老師問卷答案卡		
	張科任老師評量學生答案卡		
	份學生名單-老師評量用 (每班四份)		
	份老師問卷填答說明 (每袋一份)		
	枝2B 鉛筆 (每袋一枝)	枝	
	份老師問卷用回郵信封袋(依老師人數 而定)	份	