

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(預試)

訪員手冊

(調查當天用)

中 央 研 究 院
國 立 教 育 研 究 院 籌 備 處
國 科 會

主辦

中華民國九十五年十月

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 調查前三個工作天一到校開箱	4
5.3 調查當天	5
5.4 調查訪問時突發狀況的因應	9
柒、答案卡回收狀況畫記說明	10
附件一、訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表	11
附件二、訪員工作紀錄表	12
附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表	13
附件四、學生問卷特殊問題紀錄表	15
附件五、親友資料表特殊問題紀錄表	16
附件六、家長問卷過錄紀錄表	17
附件十、第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單	18

★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	負責督導	聯絡電話	e-mail 信箱
台北市大同區 台北縣	吳純琪	(02)27880153#202	migrant@gate.sinica.edu.tw
台北市內湖區	王思晴	(02)27880153#203	clawang@gate.sinica.edu.tw
台北市文山區 彰化縣	簡鳳儀	(02)27880153#205	apollyan@gate.sinica.edu.tw
新竹縣	顏雅娟	(02)26513451#12 (02)27835724#12	yajan@gate.sinica.edu.tw
台南縣	倪欣	(02)27880153#204	hsinni@gate.sinica.edu.tw
花蓮縣 台東縣	歐淑萍	(02)26513451#10 (02)27835724#10	sophiaou@gate.sinica.edu.tw

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

中央研究院社會學研究所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：

寄件公司	宅急便（黑貓）
客戶代碼	0381120906
有問題時服務窗口	(02) 2788-9889#1522～1526
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

★若完成工作，請在該項項目前的□中打勾

5.1 調查前的準備工作

- ☐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（調查時間配置詳見5.1.2(p.3)）。
- ☐3. 一旦確定調查日期，最晚須在調查日前十個工作天（不包含六、日或國定假日）通知督導。
- ☐4. 將以上的資訊記錄在「訪員工作紀錄表」（參見附件二）。
- ☐5. 計畫中心會在七個工作天前寄達學校三封信等資料（參見5.1.1），請學校聯絡人接到資料後，立即發給名單上的學生及老師，給家長的信也請學生帶回家給家長。
- ☐6. 請聯絡人確認受訪學生名單及老師名單。
- ☐7. 請學校聯絡人安排，開箱當天向參與調查的老師說明本計畫，並且向老師表達謝意，以及說明老師問卷回收方式。
- ☐8. 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。

※若有任何問題，請立即與學校聯絡人溝通，並回報督導※

5.1.1 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. 學校聯絡人手冊		給學校聯絡人
B. 簡訊		給受訪老師
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
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
	H. 給學生家長的信	給受訪家長

5.1.2 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	按照座位表發下綜合分析題本及答案卡	
第一階段 9：00～10：30	10分鐘	1. 第二次收學生親友資料表 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. 請學生補填親友資料表後收回 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. 回傳學生名單，並寄回資料箱

範例：下午時間	調 查 內 容	
準備時間1個半小時	按照座位表發下綜合分析題本及答案卡	
第一階段 13：00～14：30	10分鐘	1. 第二次收學生親友資料表 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. 請學生補填親友資料表後收回 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. 回傳學生名單，並寄回資料箱

5.2 調查前三個工作天一到校開箱

- ☐1. 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。
- ☐2. 第一次回收「學生親友資料表」，並確認填寫狀況，如有缺漏請學生於調查當天補齊。
- ☐3. 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。
- ☐4. 保留清單，在調查完畢後隨箱寄回計畫中心。
- ☐5. 請學校聯絡人確認受訪學生名單及老師名單。
- ☐6. 與學校聯絡人一同發放老師問卷，如無法親手交付問卷，請留下拜訪紙條。請老師們於答案卡簽名處簽上大名，並提醒評量卡背後也有需要被評量的學生。並請老師們在填寫完畢後，於兩星期內將原信封彌封，直接寄回計畫中心各負責督導，或與訪員約定到校收件時間，由訪員統一寄回。
- ☐7. 請學校聯絡人一起勘查調查場地，檢視場地是否有黑板或白板？桌椅是否完好？若場地不合適，則請學校聯絡人協助準備或提供一較適合場地。並詢問學校聯絡人能否在座位貼學生名條？
- ☐8. 請學校聯絡人提醒學生，調查當天需攜帶學生證（或能確認身分之證件）及橡皮擦。
- ☐9. 準備計時器或碼錶。
- ☐10. 觀察學校環境並記錄於訪訓版手冊之附件八「學校周遭環境觀察紀錄表」。
- ☐11. 製作張貼於調查場地外的座位表。
- ☐12. 請學校聯絡人協助在調查當天將學生帶至調查場地。

5.3 調查當天

5.3.1 調查前準備工作

★於調查時間一個半小時前抵達學校

- ☐1. 攜帶訪員備份袋、公文影本與訪員證。
 - ☐2. 檢視服裝儀容是否整齊。
 - ☐3. 到校後請務必再次檢查封箱後的物品是否齊全。
 - ☐4. 和聯絡人溝通好，若調查中途有緊急狀況發生，應找誰支援。
 - ☐5. 在調查場地入口處張貼座位表，及在座位桌角貼好學生名條。
 - ☐6. 事先在學生座位上發放2B鉛筆、分析答案卡。綜合分析題本可以等學生填完電話後再一起發下。
 - ☐7. 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。
 - ☐8. 請聯絡人確定學生是否到校，並帶至調查場地。
 - ☐9. 將集合好的學生按學生證及受訪學生名單確實點名。對於缺席之學生，請將原因記錄在「受訪學生名單中」。
- ★ 在調查點名後即可判斷是否應進行集體補調查，詳見訪訓版手冊「陸、補調查原則」，並回報督導。
- ☐10. 進入調查場地坐定後，請學生核對座位名條資料是否正確，如有錯誤，請學生舉手告知訪員。
 - ☐11. 除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。
 - ☐12. 告知學生在進入調查場地坐定後，要保持安靜，調查開始前絕對不要先翻閱題本。

5.3.2 開始進行調查

A. 說明調查及訪問目的

- ☐1. 介紹自己、計畫與獎勵措施：有抽獎禮物，以及強調『綜合分析』設計之特色。
- ☐2. 說明參加抽獎的條件：（1）完成親友資料表及所有問卷。（2）經電腦分析確認沒有亂答或不完整情況。

B. 規則講解

- ☐1. 請將手機關機
- ☐2. 請學生先對照答案卡上的套印資料，確定無誤則請學生簽名。若卡片上資訊錯誤，請立即向訪員反映。
- ☐3. 請勿使用計算機，但可以在題本空白處計算
- ☐4. 勿折損或弄髒卡片。若卡片有污損或折損，請向訪員反映，並發下備份卡替換。

- ☐5. 解說電話欄位的畫記方式。
- ☐6. 填答時，請把答案框塗滿塗黑，修改時用橡皮擦擦乾淨。
- ☐7. 做完綜合分析後，請先休息一下，但不要打擾到其他同學的作答。

C. 綜合分析調查程序

- ☐1. 宣布：現在時間是_____，作答時間_____，「開始作答」，在黑板上寫下起迄時間。

★ 綜合分析進行中：

正訪員：A.在家長問卷封面貼標籤，並依照受訪學生名單，將指定填答者勾在題本上。

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。)

- ☐2. 結束前5分鐘，提醒「還剩5分鐘」。時間到，宣布「停筆」。
- ☐3. 詢問學生分析題本難易等問題，詳見「附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表」第1題，清點人數後記錄。調查時有任何狀況，均須記錄在附件三上。
- ☐4. 請學生將答案卡及題本依序往前傳遞給各排第一位同學。
- ☐5. 清點題本和答案卡，並檢查卡片上學生資料是否有變動，若有，請記錄在實際「受訪學生名單」中。
- ☐6. 若有學生要求上廁所，請其儘速返回。
- ☐7. 將檢查好的卡片依序排放，放入大透明盒中。並將空白卡、污損卡及有填答備份卡放在所有卡片上方。

D. 學生問卷調查程序

- ☐1. 補填學生親友資料表，若遺失者，可直接填寫在學生問卷最後一頁，並撕下交回給訪員。
- ☐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，並請學生檢查卡片上資料是否正確。無誤後開始作答。
- ☐4. 結束前5分鐘，提醒學生。時間到，宣布「停筆」。
- ☐5. 請學生再次檢查答案卡是否填答完整，若有漏答請當場補填。
- ☐6. 將學生問卷調查特殊狀況記錄在「附件四、學生問卷特殊問題紀錄表」。
- ☐7. 如果時間到了，還有學生尚未完成問卷填答，可以延長時間，但以不影響學生午休或放學為原則；或可另約時間完成問卷。
- ☐8. 請學生將桌上座位名條取下，貼在學生問卷題本封面上。
- ☐9. 請學生將答案卡和題本依序往前傳遞給各排第一位同學。
- ☐10. 清點題本數量及答案卡。
- ☐11. 將檢查完的卡片依序排放，放入大透明盒中。
- ☐12. 若學生只在學生問卷時段缺席，可讓聯絡人或同學將問卷題本轉交缺席學生填寫，由訪員負責過錄。

E.發家長問卷

- ☐1. 發下家長問卷題本，請學生核對封面上標籤的套印資料是否正確。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，訪員要填寫自己收件的回郵信封（小），放入家長問卷並附上貼好的郵票，並以限時專送寄給家長；請學生家長填寫完後，寄回給訪員。
- ☐3. 請學生將題本帶回家，並提醒學生務必交給問卷封面上指定的填答者填寫。
- ☐4. 「家長問卷」填寫者，如果學生不知道應該拿給誰填答，請學生務必私下詢問訪員。
- ☐5. 『謝謝同學的合作』。

F.調查結束，回收及檢查工作

- ☐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。缺席原因，務必詳細記錄，並主動回報督導當天調查狀況。
- ☐2. 依據實際寄回物品填寫「附件十、第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單」。
- ☐3. 再次清點所有寄回物品並封箱。
- ☐4. 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。任何寄件問題，一定要馬上與督導聯繫。
- ☐5. 向學校聯絡人、老師及其他學校相關人員致謝。
- ☐6. 與學校聯絡人約定調查結束後一星期內到校回收家長問卷。

5.3.3 訪員應填寫的附件

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
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（每次寄回箱子時）	附件十：第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單
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

5.4 調查訪問時突發狀況的因應

※一般狀況處理方式：

1. 若學生故意出言頂撞，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、答案卡收齊並封存送到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！！

柒、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，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，則不需做任何劃記。
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，並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，並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	(此波不適用)
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	(此波不適用)
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.家	家長拒訪或因故無法作答

附件：

附件一、訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表

學校代碼：_____

學校名稱：_____

訪員姓名：_____

督導姓名：_____

不同學校，請分開填寫。

若不夠使用，請自行影印。

日期	聯絡事項	聯絡事項說明

附件二、訪員工作紀錄表

學校代碼：_____

學校名稱：_____

訪員姓名：_____

督導姓名：_____

若不夠使用，請自行影印。

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	

附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表

學校代碼：_____

學校名稱：_____

訪員姓名：_____

實際受訪人數：_____人

1. 學生對此分析有任何特別問題之紀錄：（人數）

	綜合分析
時間不夠	
題目太難	
時間太多	
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. 有，在場時間30分鐘～1小時

☐ 2. 有，在場時間30分鐘以內

☐ 3. 有，但只是來巡視一下

☐ 4. 無

3. 綜合分析中，特殊情況/分析違規/卡片問題狀況紀錄：

（請參考下一頁之代碼對照表。）

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	狀況代碼	備註（如遲到需 註明時間）

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

學校代碼：_____ 學校名稱：_____ 訪員姓名：_____

※ 問卷填寫不清或其他問題答項之紀錄。

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	部分	題號	問題代碼	備註

● 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)

附件五、親友資料表特殊問題紀錄表

學校代碼：_____ 學校名稱：_____ 訪員姓名：_____

※此紀錄表是訪員於收回親友表時，學生拒填及親友資料不完整之**最終**紀錄。

※問題代碼：

「請學生重填後，資料仍不完整」請填「01」；

「未填，且學生拒絕重填」請填「02」。

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	問題 代碼

附件六、家長問卷過錄紀錄表

學校代碼：_____ 學校名稱：_____ 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紀錄。

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	部分	題號	問題代碼	備註

● 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	有配偶但因故無法填答。	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、 第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單

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:		新樣本缺席人數:	
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(含備份)			2B鉛筆				
學生問卷題本			大牛皮信封袋				
訪員手冊(調查當天用)			小牛皮信封袋				
學生名單			老師問卷回郵信封袋				
未使用備份題本份數: (學問_____;家問_____;導問_____;科問_____) 未使用備份答案卡張數: (分析_____;學問_____;家問_____; 導問_____;導評_____;科問_____)			大透明盒				
			小透明盒				
			其餘物品: 訪員手冊附件張數 (附件三: _____張, 附件四: _____張, 附件五: _____張, 附件六: _____張)				
本次寄回(已使用的備份卡/題本)							
物品項目	無效卡 (正式卡污損、 廢卡等) 抽樣ID後四碼	有效卡			檢誤 掃卡數 (A+B+C)		
		無填答正式卡 (缺席、拒答等) 抽樣ID後四碼(A)	有填答備份卡 (替換無效卡如污損、 班級有誤等) 抽樣ID後四碼(B)	有填答 正式卡 (C)			
綜合分析卡							
學生問卷答案卡							
學生親友資料表							
家長問卷答案卡							
家長問卷題本							
未寄回正式卡/題本							
物品項目	(抽樣ID後四碼)				數量		
綜合分析卡							
學生問卷答案卡							
學生親友資料表							
家長問卷答案卡							
家長問卷題本							
備註 (如學生、老師更改 姓名或學號等等)							

確認後簽名處: 訪員: _____ 督導: _____ 倉儲: _____

督導開箱紀錄單

請督導檢查訪員是否依下列方式將物品裝箱寄回：

- ☐ 一張紀錄單，只填寫一個學校的資料。
- ☐ 清單數量正確填寫。
- ☐ 答案卡依無效卡、無填答正式卡、有填答備份卡、有填答正式卡等順序排列。
- ☐ 家問題本依班級及學生順序排列。
- ☐ 答案卡劃記區，依實際狀況註記。
- ☐ 調查當天的學生名單，已隨箱寄回。
- ☐ 其他：