

附錄三、督導手冊

『台灣選舉與民主化調查研究』 (TEDS2005M)

2005 年縣市長選舉

督導手冊

計畫主持人：黃 紀教授（政治大學政治學系講座教授）
共同主持人：朱雲漢教授（中央研究院政治學研究所籌備處研究員）
吳重禮教授（中正大學政治學系教授）
胡 佛教授（中央研究院院士）
徐火炎教授（中央研究院政治學研究所籌備處研究員）
黃秀端教授（東吳大學政治學系教授）
盛杏媛教授（政治大學政治學系教授）
游清鑫教授（政治大學選舉研究中心研究員）
劉義周教授（政治大學政治學系教授）

執行時間：2006 年 1 月 14 日～4 月 15 日

壹、計畫介紹

一、計畫緣起

國科會人文處為使有限資源之運用更有效率、避免類似之大型民調計畫重複執行，於民國八十九年十月正式在社會科學研究中心底下成立「『選舉與民主化調查』規劃與推動委員會」（以下簡稱「規劃與推動委員會」），以跨校合作的方式，負責整合政治學門有關選舉與民主化議題之大型面訪民調計畫。

為使「選舉與民主化調查」得以順利延續，同時建立我國政治學門可長可久的研究基礎，「規劃與推動委員會」積極規劃中程之大型面訪民調計畫，而本研究即是依據「規劃與推動委員會」的所規劃的 2005 至 2008 年四年期研究規劃（I），「2005 年縣市長選舉大型面訪案」（簡稱為 TEDS2005M），預計於民國九十五年寒假期間，針對設籍於台北縣、台中市、雲林縣及高雄縣二十歲以上的成年民眾進行訪問。

二、計畫基本資料

（1）計畫名稱：

2005 年至 2008 年「台灣選舉與民主化調查」四年期研究規劃（I）：
2005 年縣市長選舉大型面訪案，簡稱 TEDS2005M。

（2）研究人員：

計畫主持人：

黃 紀教授（政治大學政治學系講座教授）

共同主持人：

朱雲漢教授（中央研究院政治學研究所籌備處研究員）

吳重禮教授（中正大學政治學系教授）

胡 佛教授（中央研究院院士）

徐火炎教授（中央研究院政治學研究所籌備處研究員）

黃秀端教授（東吳大學政治學系教授）

盛杏媛教授（政治大學政治學系教授）

游清鑫教授（政治大學選舉研究中心研究員）

劉義周教授（政治大學政治學系教授）

計畫執行小組：

陳陸輝老師（政治大學選舉研究中心副研究員）

蔡佳泓老師（政治大學選舉研究中心助理研究員）

劉從葦老師（中正大學政治系助理教授）

莊文忠老師（世新大學行政管理學系助理教授）

蔡榮祥老師（中正大學政治系助理教授）

研究助理：

蕭怡靖（政治大學政治系博士生）

黃信豪（政治大學政治系博士生）

王靖興（政治大學政治系碩士生）

林政谷（政治大學政治系碩士生）

蔡奇霖（中正大學政治系碩士生）

（3）執行單位：

政治大學選舉研究中心

中正大學民意及市場調查中心

三、訪問執行期間

2006.01.14～2006.04.15（包含再測及複查）

四、問卷及樣本

TEDS2005 是針對設籍於台北縣、台中市、雲林縣及高雄縣二十歲以上的成年民眾進行訪問，故在問卷設計上（包含卡片），分別針對這四個縣市有不同的內容，再加上鄉鎮市區及縣議員選區的差異，訪員或督導在進行訪問前，必須特別注意及確認該訪問地區的問卷及卡片。

TEDS2005 預計完成 2400 份，其中，台北縣、台中市、雲林縣及高雄縣，需分別完成 600 份。而樣本的決定，是經過科學嚴謹的抽樣程序，再向內政部戶政司申請戶籍資料後，抽出個別的受訪民眾，其將代表上述四各縣市 20 歲以上的成年民眾。而必須注意的是，所有參與此計畫的人員，包含：教師、助理、督導及訪員，都必須對受訪者的個人資料負有保密的責任與義務，除了問卷內容中的資訊外，樣本表上的資料更須妥善保管，並於訪問結束後全數繳回銷毀。

貳、工作內容

督導的目的

1. 加深訪員對訪問工作中標準化程序重要性的體認。
2. 確保訪員使用標準化訪問的方法與程序。
3. 掌控訪員進行訪問工作的進度與品質。

監督訪員的面向

1. 掌控訪員工作進度
2. 了解訪員的工作情形及與受訪者間的互動情況
3. 替訪員解決問題及困難
4. 更正訪員的錯誤
5. 檢查已完成之問卷的品質

督導的具體工作內容大致可分為十一大項，分別是：

- 1.問卷前測並提出修正建議。
- 2.協助並參與訪員訓練。
- 3.協助並掌控訪員的訪問進度。
- 4.監督訪問的品質。
- 5.檢查訪員完成之問卷內容。
- 6.提供訪員替補樣本。
- 7.複查訪員完成之問卷。
- 8.針對訪問成功之問卷協助進行再測。
- 9.整理問卷暨相關彙整資料表格。
- 10.結算訪員薪資並收回相關文件。
- 11.問卷內容歸類及檢討。

一、問卷前測

由於問卷的討論都是在會議室中進行，為了避免實際執行時的落差，因此，需要藉由經驗豐富的督導或是資深訪員進行前測（pre-test），以測試在實際的訪問過程中，問卷是否有題意不清、語句過難、選項不週全、跳題邏輯有誤、台語無法表達、版面設計不理想、錯別字等問題，並略估完成一份問卷所需的時間，以做為題目最後修訂的參考。為達成上述目的，督導需於督導訓練前完成三份前測問卷，受訪者由督導自行選定，但為了能測試到不同類型的選民，三份前測問卷需符合以下條件：

- （1）年滿 20 歲以上，設籍於上述四個縣市，並在 2005 年縣市長選舉中，具有選舉投票權之成年民眾。
- （2）其中有一份為不同性別。
- （3）至少有一份為非國語訪問（台語或客語）。
- （4）至少有一份為 50 歲以上，且三份彼此間的年齡間隔需為十歲以上。
- （5）至少有一份為國中以下教育程度。

問卷前測步驟：

Step1：聽取問卷內容的說明。

Step2：領取三份前測問卷、一份卡片、三份禮物。

Step3：依據前測樣本選取原則，自行選擇三個適當樣本。

Step4：前測訪問中，必須將受訪者的意見、訪問遇到的任何問題詳實記錄。

Step5：在規定期限內完成訪問，並將前測問卷繳回政大選研或中正民調中心。

Step6：參加督導前測結果討論會議，提出相關問題及修改建議。

二、訪員訓練

訪員訓練不但是教育訪員如何進行訪問，也是督導第一次和訪員見面的時間，對督導而言，訪員訓練有以下幾項目的：

- (1) 確定所屬訪員、分配訪問村里。
- (2) 發放訪問問卷、禮物、聘書及其他相關資料。
- (3) 確認訪員各項基本資料，務必留下訪員所有可以聯繫的方式。
- (4) 提醒訪員在訪問時應注意的事項。
- (5) 掌控訪員訪問進度，並約定第一次收問卷時間。
- (6) 排除困難、建立交情。

此外，督導參與訪員訓練，能使督導獲得和訪員一樣的資訊，使面訪的進程序有共同的標準，例如台語念法、訪問程序、表格填法、報帳規定等。訪員訓練愈周全、明確，督導往後碰到的狀況將愈少。

訪員訓練步驟：

Step1：訪訓前一週，助理、督導依據訪員訪問的意願，分配各訪員應負責訪問的區域。若該訪員可執行兩個區域以上，由最缺訪員的地區優先，其次由較偏遠的地區優先，各校專任助理統一協調分配。

Step2：訪訓前一週，與負責該區域的訪員聯繫，確定訪員資料、分配之訪問地區是否適合、訪訓的時間及地點。

Step3：最後確認名單由各校專任助理統一彙整。

Step4：訪訓前一天，須提醒訪員參加訪訓，攜帶大頭照一張，並將臨時不參加訪訓的名單交給各校助理，同時領取訪員聘書。

Step5：訪訓前一天，負責分裝負責區域的資料袋，以里為單位，內容包括：

- 1.問卷：應完成數。
- 2.卡片：一份。
- 3.封面：應完成數*4。
- 4.禮物：應完成數。
- 5.樣本表：該村里之第一套。
- 6.樣本彙整表：四張（如附件一）。

7.來訪未遇卡：應完成數（不夠再拿）。

8.切結書：一張。

Step6：訪訓當天，8：00 以前到場，協助布置場地、訪員報到、製作識別證，並準備所屬訪員的電話，若訪員逾時未到，立即聯絡，確定是否參加訪訓。

Step7：確定負責區域的訪員是否補滿，若仍未補滿，立刻向助理反應，當場徵求訪員。

Step8：訪訓進行時，相關工作盡量由助理負責，督導一律參加訪訓，尤其是未參加過訪訓的新進督導。

Step9：訪訓最後為督導時間，由督導各自帶開，進行下述工作：

1.向訪員介紹你自己，及你的聯絡方式。

2.填寫訪員基本資料表（如附件二）。

3.填寫保險資料。

4.確認訪員負責的村里。

5.發放訪員資料袋、聘書、識別證，請訪員清點內容物，回收切結書。

6.確認訪員訪問期間有無營隊、出國、補習、打工等規劃，並記錄下來。

7.約定第一次收問卷的日期。

8.再次提醒其失敗樣本的認定方式、訪問程序、樣本替補方法、封面及樣本彙整表寫法。

9.說明訪問費用發放的原則，並與訪員意見交流、經驗交換。

Step10：將保險資料立即交給助理，切結書收回自行保管。

Step11：打電話給在他校訪訓的訪員，確定其訪訓狀況。

Step12：將訪員資料表（如附件三）寄給各校助理。

三、掌控進度

訪問進行時，督導必須注意各訪員的訪問進度，並隨時為訪員解決訪問途中所遭遇到的問題，以免無法如期完成面訪。雖說訪問進度很大程度掌握在訪員手裡，但督導仍可從幾方面著手：

- （1）在訪訓時，督導應瞭解訪員在訪問期間有無其他活動，如營隊、出國、補習、其他打工等，以對訪員的工作概況有初步掌握。
- （2）訪問進行時，定期和訪員聯絡。聯絡時，可以用關心訪員訪問狀況為理由，詢問訪員有無碰到困難，除了可以解決訪員所遭遇的問題外，一方面可探知訪員的訪問情形，另一方面也不會激起訪員太大的反感。
- （3）每次聯絡訪員時，一定要約定下次尋問訪問進度的時間，且時間間隔最多不要超過一個星期。
- （4）一定要讓訪員明確地瞭解：你有進度壓力。將壓力來源指向執行計畫的老師，你和訪員會有更好的溝通。
- （5）不要為了進度而忽略訪問程序和品質，尤其不要被訪員牽著走。替補樣本的方法、失敗樣本的認定、表格的填寫等，一定要照著既定的規定，

這些都在訪員手冊和督導手冊載明，不要輕易變動。被訪員牽著走、一味順應訪員的要求，你只會發現訪員越來越難管理。

- (6) 完成督導區域內的份數是你的責任，訪員越快完成，並掌握住超級訪員（意指認真負責、配合度高、能隨時支援的訪員），你往後的壓力越小，也會越輕鬆。

掌控進度的步驟：

- Step1：盡量在訪問開始的第一個星期內回收第一次問卷。第一次收問卷時，一定要當著訪員的面逐題檢查，馬上指正錯誤。每次收問卷時，約定下次收問卷的時間（盡量一星期一次），並立即向受訪者複查。
- Step2：每星期至少聯絡訪員兩次，關心訪員訪問情形；在訪問期間，自己的手機或聯絡電話請隨時維持在開機狀況，如果是以 e-mail 作為主要聯絡方式，每天一定要收發 e-mail 至少二~三次，原則上就是要讓訪員及執行單位能夠隨時聯絡到你。
- Step3：在督導會報前一天 18:00 前，向各校助理回報進度彙整表（如附件四）。
- Step4：參加督導會議，並報告下列事項。
- 1.各村里訪問概況，說明進度落後村里的原因。
 - 2.複查進度。
 - 3.訪員流失情形。
 - 4.尋求協助。
 - 5.建議事項。
- Step5：最後一次收問卷時，記得回收樣本表、禮物、空白問卷、空白封面、卡片、聘書、識別證。

若訪員中途流失，請依下列步驟處理：

- Step1：盡量請該訪員將目前套數訪問完，移交時較方便。
- Step2：回收該訪員的問卷、封面、禮物、卡片、樣本表、聘書、識別證、樣本彙整表。
- Step3：確認訪員訪問過的問卷、封面是否齊全，樣本彙整表是否填寫至目前套數。
- Step4：向專任助理回報，以便取消該訪員之保險。
- Step5：洽詢有無其他訪員可接手該村里，若有，將剩下之空白問卷、封面、樣本表、樣本彙整表移交給該訪員。前任訪員填寫之樣本彙整表也一併移交，以利新訪員繼續努力失敗樣本。
- Step6：若找不到新訪員接手，回報專任助理，或在督導會議上提出。
- Step7：若分配到新訪員，確認其完成訪訓步驟 10~13。

若訪員遭遇大廈管理員，請依下列步驟：

- Step1：訪問時若遭遇管理員阻擋，以致無法訪問，由督導帶訪員找管理員說明，或向里長尋求協助，請里長向該大廈管理委員會說明、介紹該大廈的鄰長、直接要受訪者的電話、或請其代撥受訪者的電話。
- Step2：若訪問區距督導太過偏遠，請訪員直接至里長處，並說明我們有發公文給

里長；若訪員不敢或無法找到里長，由督導撥電話給里長說明。

Step3：若督導仍不知如何處理，或問題仍無法解決，立刻回報給各校助理及執行老師。

四、監督訪問的品質

請特別注意訪員是否按標準化程序訪問：

- (1)有沒有完全按照題目讀題
- (2)有沒有誤解題目的意思
- (3)台語有沒有唸錯
- (4)有沒有自行省略開場白或題目
- (5)有沒有自行變更題目順序
- (6)有沒有做適當的追問
- (7)有沒有做不當的解釋、舉例或定義
- (8)有沒有精確及中立地記錄受訪者回答的答案
- (9)是否確實排除第三者干擾或受訪者與他人討論的情況。
- (10) 是否對受訪者的答案有所批評。
- (11) 有沒有適當的給受訪者一些答題說明。
- (12) 是否確實致贈禮物給受訪者。
- (13) 注意訪員訪問態度是否良好。
- (14) 其他不符合規定的行為

五、檢查問卷

檢查問卷是督導最無可卸責的工作，目的是為了確保問卷的品質。面訪的成本很高，因此，希望每份問卷都能提供最多的資訊，如果問卷有漏問、回答不清的情形，將非常可惜且浪費成本，也顯示該區域的督導沒有善盡檢查的義務。

檢查的重點有三，首先是確定沒有漏問的情形，其次是確定開放題或勾選「其他」所記載的答案明確，最後是確定封面和問卷的資訊相符。參照以往的經驗，問卷有幾個部分是訪員特別容易出錯的，詳列在下述檢查問卷的步驟中，督導要特別注意。

(1) 選擇題：

選擇題區分為單選及複選，單選題僅能選取一個選項，若受訪者回答兩個選項以上，則需追問最重要（最多、最常……）的是哪一個；複選題則需在受訪者第一次回答後，追問還有沒有。

(2) 開放題：

開放題沒有提供選項，由受訪者自行回答，訪員僅需要將回答的

內容忠實地以文字記錄下來即可。為了避免受訪者的回答太過空泛或文不對題，訪員的追問是相當重要的，因此，特別加強訪員對開放題的瞭解，讓訪員知道我們需要怎樣的資訊，是相當重要的。

(3) 評量題：

評量題多在測量受訪者的評分或位置，一般而言都會有卡片輔助，由訪員將受訪者所選取的分數填在問卷上。由於題目來源的不同，評量題有 1~5 及 1~10 兩種量表，需要特別請訪員注意。此外，由於回答評量題時需要較高的技巧，對一些年紀較大的受訪者，需要多一點耐心去解釋。

(4) 填充題：

填充題在問卷上的形式類似開放題，但其卻有隱藏式的選項，例如出生年、職業、次數等，因此，填充題的答案，在問卷上往往以數字的形式出現。其中，由於我們的職業分類比較細，需要特別注意訪員是否有問到足夠的資訊，以免無法歸類。

(5) 封面：

封面上的受訪者編號、訪問時間（24 小時制）、訪問地區等，必須正確無誤，且與問卷內容一致，切勿發生編號錯誤、時間邏輯不通等情形。

檢查步驟：

Step1：回收問卷時，要求訪員攜帶已完成的問卷、封面、樣本彙整表

Step2：檢查封面，尤其是以下部分。

- 1.時間是否採 24 小時制填寫。
- 2.若為失敗樣本，且原因為受訪者不在時，確定有訪問三次，且三次的日期都不一樣。
- 3.時間邏輯是否正確（第二次日期－第一次日期>0、訪問時間＝結束時間－開始時間）。
- 4.訪員是否在封面上簽名。

Step3：檢查問卷，尤其是以下部分。

- 1.封皮資訊是否與封面一致（問卷編號、訪問時間、訪問次數、訪員簽名）。
- 2.訪問開始、結束時間是否採 24 小時制。
- 3.訪員是否在問卷封皮上簽名。
- 4.各題有無漏問、跳問是否有誤，例如：媒體閱聽、社會網絡、投票行為、選舉參與、政黨認同等題組。
- 5.單選題及複選題要分清楚，尤其單選題絕對不可以出現兩個以上的答案。
- 6.勾選“其他”選項時，務必要記載相關說明。
- 7.開放題，例如：國家最重要的問題、投票與否的原因，需檢查回答的內容是否清晰明確，而非模糊不清或答非所問。
- 8.職業填寫是否明確，必須能依照歸類表歸類。
- 9.問卷最後的訪員問卷表是否有填寫，尤其是 T2e~T2g 題。

Step4：若有無法歸類的選項，確定訪員有以文字敘述清楚。

Step5：核對樣本彙整表有無錯漏。

Step6：檢查完畢後，督導必須於問卷及封面處簽名或蓋章。問卷先收回，封面以套為單位回收。

Step7：有漏填或不明確答案時，有三個處理方式。

1.尋問訪員對該題的印象。

2.請訪員前往（或打電話）補問。

3.記錄在該受訪者的複查短卷上，於複查時補問。

Step8：最後一次收問卷時，記得檢查訪員的樣本彙整表有無缺漏。

六、替補樣本

此次訪問的受訪者樣本一共抽了 20 套，訪訓時發給訪員的樣本為第 1 套，稱為「正選樣本」。無可避免地，訪問時，總會有失敗樣本的出現，為了維持原定的成功樣本數，便需要替補給訪員新樣本，即為第 2 套至第 20 套樣本，稱之為「替補樣本」。替補的兩個最高指導原則是「維持樣本的隨機性」及「維持標準化的程序」。替補時，以村里為單位，一次替補一套樣本。確定該村里該套都已訪問完畢，且未達預定成功數後，才可替補下一套樣本。在替補下一套樣本後，即使該套訪問至一半的樣本就已達預定成功數，仍須要求訪員將該套所有的樣本接觸完畢，即使因此而多完成成功問卷也無所謂。故當該村里結束訪問後，成功樣本數可能會比預定完成數多，而多出的部分稱之為「膨脹樣本」。

第 1 套至第 4 套樣本的樣本數和預定成功數一樣，自第 5 套開始，每套的樣本數為 5 位受訪者。這是因為，如果每次替補的樣本數較多，產生膨脹樣本的機會變大，不但會增加額外的費用，也會使樣本在區域上的代表性產生扭曲，不符原先的抽樣架構。

實例：

- (1) 以某一里為例，其需成功 13 份，則正選樣本（給訪員的第一套樣本）內就會有 13 個受訪者，訪員於一星期內需將這 13 個樣本繞完（每一樣本都一定要接觸）。
- (2) 正選樣本繞完後，督導給予訪員第 2 套樣本（樣本數與第 1 套相同），第 2 套樣本也需要全部繞完。
- (3) 若第 2 套樣本繞完後仍未達所需成功份數，則由督導給予訪員第 3 套樣本，依此類推。但自替補第 5 套樣本起，每套樣本之樣本數為 5 份。同樣也需將整套樣本繞完。
- (4) 若訪問第 3 套的第一個樣本時，即已完成 13 份，仍須將第 3 套整套樣本繞完，切不可因已達到成功份數即停止訪問。若將第 3 套全部繞完後，共成功 15 份，則該里成功樣本合計 15 份。

替補步驟：

- Step1：訪員已將正選樣本接觸完畢，且該村里未達預定成功數。
- Step2：將下一套樣本交給訪員。注意，一次只能給訪員一套樣本。
- Step3：發放新樣本後，提醒訪員舊樣本仍可繼續努力。
- Step4：若訪員在某一套持續太久，確定其都有三訪後，主動發放新樣本。
- Step5：該套樣本接觸完畢後仍未達預定成功數，再發予下一套樣本，依此類推，唯自第 5 套樣本開始，樣本數目為 5 個。
- Step6：若該村里已達預定成功份數，仍須確定訪員將該套所有樣本接觸完畢，方可結束該村里的訪問。

七、複查

複查的目的，在確定訪員有確實依照規定的程序訪問；複查的對象，是每一位訪問成功的受訪者；複查的時間，最好是一收到問卷就立刻開始。

訪員訪問完成後，尚須經過督導的複查，方能認定為成功問卷。複查時須填寫複查短卷（如附件五），以記錄每份問卷的複查狀況。複查短卷分為三部分，第一部分為表頭，類似問卷的封面，提供該樣本的基本資訊；第二部分為訪員訪問狀況的紀錄，第三部分則詢問受訪者三道問卷上的題目，以作為比對。原則上，判斷訪員是否舞弊，主要依據第二部分，第三部分僅能在懷疑訪員舞弊時，提供參考或佐證的功能。一般而言，訪員舞弊的方式有以下幾種類型：

- (1) 由未經訪訓的人員進行訪問。
- (2) 問卷由受訪者自行填寫。
- (3) 訪問非指定受訪者。
- (4) 訪員未進行訪問，而自行填寫問卷。
- (5) 不是用面訪方式訪問：如用電話訪問或將問卷郵寄給受訪者。
- (6) 部份問題未問而代為勾選：訪員有時會判斷受訪者的情況，而省略某些題組或一些較困難的問題，自行勾選「不知道」或「拒答」，若發現訪員的問卷經常此種狀況發生，必須特別注意。

為了確認訪員有確實訪問，複查時盡量接觸到受訪者本人。當懷疑訪員有舞弊的嫌疑時，可比對訪員和受訪者的說詞、根據訪員在其他問卷的表現、比對複查短卷的第三部分、比對問卷筆跡等方式，來加以判斷，或尋求資深督導的協助。

總之，除了標準程序的規定外，複查還需要一些細心和機警。愈早複查，訪員若有舞弊才能及早發現，所造成的傷害會愈小，也才能愈快補救。但在和訪員溝通舞弊的問題時，除非有百分之百的把握確認訪員舞弊，最好先跟訪員說「我們在複查時發現這份（些）問卷有些狀況，想要麻煩請你說明一下」，不要一開始就以責備的態度，以免如果只是誤會時，會傷

害訪員及其後續的工作情緒與意願，也可能會有不好收拾的後果。

複查步驟：

- Step1：問卷收回後，當週內盡快電話複查；若為督導自己訪問，則不複查，俟回收後，由助理統一複查，但仍須填寫複查短卷。
- Step2：複查時，以接觸到受訪者為主，並填寫複查短卷。
- Step3：督導可藉此補問該問卷中漏填、答案不明確的題目。
- Step4：若受訪者未留電話、電話錯誤、無人接聽、暫停使用、故障時，必須親自前往面訪複查【這一類的情形督導必須特別注意】。
- Step5：除接觸到受訪者、受訪者家人拒訪、受訪者複查期間不在等情形外，複查次數至少需三次以上，方可採用其他方式判定訪員訪問情形。其他方式包括：詢問受訪者家人、觀察該訪員其他問卷的訪問情形、是否為督導訪問等。
- Step6：若發現訪員舞弊（包括訪員自填問卷、受訪者非指定受訪者、問卷由受訪者自填、由未經過訪訓的人進行訪問等），馬上與受訪者約定重新訪問的時間，並與訪員作確認；若受訪者拒訪，且確認訪員舞弊，將該受訪者的問卷及複查短卷抽出，封面的訪問結果改為拒訪，立刻回報助理及執行老師，並依訪問程序補問一份。
- Step7：以里為單位，填寫複查彙整表（如附件六）。

八、再測

再測的目的是為了作問卷的信度檢定。為了避免太叨擾受訪者，再測問卷的題目也較正式問卷減少許多；此外，為了避免相同訪員所造成的同質性答案，對同一個受訪者，再測訪員不能和正式訪問的訪員同一人。而再測的預定份數是成功樣本的 20%，當所有成功樣本複查完畢後，助理會根據督導繳交的複查彙整表進行系統抽樣，製作 5 套的再測樣本。另外，再測樣本的抽樣因為受訪人數較少，故以鄉鎮市區為單位。

再測訪問程序和正式訪問完全相同，唯一不同處在替補程序。再測是以鄉鎮市區為替補單位，一旦達到預定成功數就可停止訪問，不需要將整套接觸完畢，但一定要將該套接觸完畢後，方可替補下一套。

再測步驟：

- Step1：成功樣本確實複查完成，填寫複查彙整表，交給各校助理。
- Step2：專任助理將再測樣本抽出後，會寄給各校助理，至各校助理處領取樣本表。
- Step3：再測的訪問程序如正式訪問，包含封面寫法、失敗樣本的認定等。
- Step4：再測的替補樣本以同一鄉鎮市區為範圍，同一套樣本都接觸完畢後，方可替補下一套樣本。當完成該鄉鎮市區預定成功數時，即停止訪問。
- Step5：填寫樣本彙整表，以鄉鎮市區為單位，交給各校助理。

九、整理問卷

依照規定方式整理問卷，一方面方便清點，另一方面也方便後置作業的進行。在整理問卷時，必須將 A、B 兩卷分開處理，其中，獨立問卷以里為單位，而再測問卷則以鄉鎮市區為單位。

整理問卷步驟：

Step1：A、B 兩卷完全分開整理。

Step2：問卷以里為單位，每單位以大橡皮筋束成一捆，將下列資料由上而下，依序排放。

- 1.複查彙整表。
- 2.複查短卷，先依套數、再依樣本流水號由上至下排放。
- 3.樣本彙整表，依照套數由上至下排放，以釘書機斜釘於左上角。
- 4.封面，先依套數、再依樣本流水號由上至下排放。封面一張一張分開置放，不要包夾在一起。
- 5.問卷：先依套數、再依樣本流水號由上至下排放。

Step3：繳交問卷時，每位督導同時附上問卷的繳交明細表（如附件七），

Step4：再測問卷以鄉鎮市區為單位，每單位以大橡皮筋束成一捆，將下列資料由上而下，依序排放。

- 1.繳交明細表
- 2.樣本彙整表
- 3.封面：方式同獨立問卷。
- 4.問卷：方式同獨立問卷。

十、結算薪資費用

由於訪問進度及行政程序，面訪的薪資發放通常較慢，但若注意以下幾點，不但較不易出錯，也較能提前發放薪資。

- （1）一開始的訪員資料表填寫確實，以便及早建立報帳檔案。
- （2）盡快複查，複查完成後，才能確定訪員確實完成問卷。
- （3）直接清點回收的問卷及封面數來計算薪資，不要使用訪員自行計算的數據。
- （4）在規定的日期內將薪資計算結果交出，若尚有村里未完成，至少將已完成的村里薪資交出。

有些項目需附單據，單據抬頭「請空白」，分為發票和收據兩種。發票上必須蓋店章、註明消費細目，如為三聯式發票，收執聯及扣抵聯都需

附上。若為收據，則需加上店章及負責人私章，店章需包括免用統一發票編號、地址，如果收據沒有免用統一發票編號，需影印負責人身份證正反面影本，以便辦理所得扣繳申報，當然收據上也要註明消費細目。

另外，有關督之各項薪資費用的處理方式如下：

(1) 訪問費：

成功每份 350 元【若成功六份（含）以下，每份 50 元；若成功 21 份（含）以上，每份 400 元】，失敗每份 50 元，再測問卷成功每份 250 元，失敗每份 50 元，填寫領據（如附件八）、訪員薪資表（如附件九）

(2) 交通費（不含機票、含租車費）：

督導受訓、參加會議、收問卷、執行訪問、面訪複查皆可報領交通費，而交通費是指陸上交通費，交通費不需附單據，計算標準若搭乘鐵路則以往返兩地之**自強號票價**，若搭乘客運，以**同路段公民營客運汽車最高等級之票價**報支。申報時填寫國內出差旅費報告表（如附件十）。**注意，油單無法報帳，一律以大眾運輸系統為補助標準。**由於交通費報告表的申請日期一定要在支出日期之後的 15 天之內，故交通費每兩個星期申請一次，支出日期一定要在前兩個星期內。

(3) 複查費：

電訪每份 20 元，面訪每份 100 元。再測結束後，填寫複查薪資表（如附件十一），並由助理發放。

(4) 督導費：

12000 元（含電話補助費 2000 元），再測結束後，由助理發放。

結算步驟：

Step1：複查完畢後，核算訪員訪問份數，請訪員填領據。【「學號、姓名、簽章、身份證字號、戶籍地址」**勿用鉛筆、不可塗改**；「給付總額」則**用鉛筆填上金額**；其餘空白】。

Step2：填寫訪員薪資表，連同領據一起交給各校助理，並領取訪員的訪問費，或告知助理後，請訪員親自至執行學校領取。

Step3：和訪員約定領取時間，將費用交給訪員。

Step4：填寫督導費、複查費印領清冊、複查薪資表、國內出差旅費報告表，並檢查交通費報告表是否在申請日期的兩個星期內，交給各校助理。

參、聯絡方式

一、執行單位

政治大學選舉研究中心

台北市文山區指南路二段 64 號（綜合院館北棟五樓）

（02）2939-3091 轉 50500、50501

中正大學民意及市場調查中心（社科院二館一樓）

嘉義縣民雄鄉大學路 168 號

（05）272-0411 轉 16400、16401

二、聯繫人員

計畫主持人：

黃紀老師

chihuang@nccu.edu.tw

（02）2938-4514

執行老師：

陳陸輝老師

chenluhu@nccu.edu.tw

（02）2938-3091 轉 50500

蔡佳泓老師

tsaich@nccu.edu.tw

（02）2938-3091 轉 50500

劉從葦老師

poltwl@ccu.edu.tw

（05）272-0411 轉 32611

莊文忠老師

jwj@cc.shu.edu.tw

（02）2236-8225 轉 3464

蔡榮祥老師

poljht@ccu.edu.tw

（05）272-0411 轉 32607

研究助理：

蕭怡靖

93252501@nccu.edu.tw

（02）2938-4574

黃信豪

g1252001@nccu.edu.tw

（02）2938-4574

王靖興

92252004@nccu.edu.tw

（02）2938-4574

林政谷

93252011@nccu.edu.tw

（02）2938-4574

蔡奇霖

kirin_guess@yahoo.com.tw

（05）272-0835

南區（雲林縣、高雄縣）督導注意事項

訪訓準備

時間：一月十三日下午一點

地點：中正大學民意及市場調查中心

參與人員：民調中心助理、TEDS 督導、支援訪訓之電訪督導

工作內容：

1. 訪訓工作分配
2. 訪訓分組練習之分組安排
3. 訪訓後場地整理之工作分配
4. 建議提出與討論：問卷需特別注意之處或任何執行上之建議
5. 回報訪員聯絡結果
6. 訪員與區域協調
7. 確認到選研訪訓之南區訪員與到中正訪訓之北區訪員名單
8. 分配義守訪訓之工作
9. 決定第一次補訪訓時間
10. 印製訪員聘書與訪員證
11. 封面、問卷與禮物分裝
12. 確定餐點人數
13. 訪訓會場佈置

訪訓

1. 訪員報到後，製作識別證
2. 督導需全程參與訪訓（季蓉在政大照顧南區訪員）
3. 督導請集中所屬訪員之座位
4. 督導請注意訪員是否專心參與訪訓，態度不佳者立刻以候補訪員替補
5. 確認訪員填妥所有資料表格與切結書
6. 訪訓全程錄影
7. 訪訓結束後協助整理會場

補訪訓

1. 補訪訓以撥放錄影的方式進行，但需有一位督導全程陪同
2. 所有督導輪流負責補訪訓
3. 補訪訓時間在每週督導會報協調

回收問卷

1. 訪訓後五天內請務必安排第一次收問卷
2. 原則上每週收一次問卷

3. 收問卷時請逐題檢查（包括訪員評估表）
4. 漏問或追問不確實請訪員再回去補問（短卷複查時需確認訪員是否補問）
5. 收封面時請檢查訪員填寫之資訊，並判斷是否須給替代樣本
6. 詢問訪員是否遇到任何困難

短卷複查

1. 可使用民調中心電訪室進行短卷複查
2. 每一村里請留一份進行面訪複查
3. 每次回收問卷後請在一週內完成電話複查，請勿累積到最後再複查
4. 短卷完成後請自行檢查有無漏問、漏填

督導會議

時間：1/23、2/6、2/13 下午兩點

地點：中正大學民意及市場調查中心

會議內容：

1. 會議當天上午九點前將工作進度彙整表傳給奇霖
2. 工作進度報告（正選樣本進度與成功樣本複查進度）
3. 訪員工作情形報告
4. 替代樣本之替補情形
5. 問卷疑義之提出與統一解釋
6. 遭遇之困難與解決方法
7. 開放題與其他之初步歸類
8. 相互支援訪員之協調，安排補訪訓之時間與負責督導
9. 督導交換檢查封面、問卷（是否有漏問、開放題與其他之答案是否明確），檢查無誤後請簽名
10. 會議隔天中午前將會議記錄寄給怡靖，彙整南北區會議記錄後寄給黃老師、執行小組老師與所有督導

