

壹、自用貨車注意事項

一、調查員工作注意事項

- (一) 本次調查期間為 115 年 4 月 16 至 22 日，請於調查日前將調查表、填表須知、致受查單位書函及上網填報操作手冊送達受查單位。
- (二) 本次所致贈之紀念品（全家便利商店壹佰元禮物卡）請轉贈調查承辦人員，調查員及受查單位。
- (三) 調查員應親自參加講習會，對講習內容務必徹底瞭解。
- (四) 調查工作必須親自辦理，不得委託他人代辦。
- (五) 調查員應接受督導員之指導、監督，並按時參加會議。
- (六) 為使受查單位或車主明瞭調查之旨意與內容，於調查期間前將調查表分送各受調查單位，並詳加說明及告以如何填報，每輛需填寫 1 份，並約定訪問時間，完成填表工作。
- (七) 調查表以受查單位自填為原則，唯調查員須說明要點，從旁協助。確實無法自填者，始可根據受查單位提供之託運單等可靠資料代為填寫。
- (八) 致受查戶書函上，請務必將貴轄區調查員之姓名及電話填上方便受查戶如有任何疑問，可直接聯絡調查員。
- (九) 樣本名冊之換戶及處理：
 1. 更換樣本時，請至「管理介面」→「調查作業」→「調查換戶處理作業」進行換戶，並請註明換戶原因；其中，換戶原因歸類為「停業」、「歇業」、「複訪不在」、「拒查」、「其他」等五類。
 2. 更換樣本以「候補樣本」優先遞補，如「候補樣本」不夠時，請與交通部承辦人員聯絡。
 3. 原受查樣本已遷移新址、車輛已過戶或已報廢時，若該公司有同車種車輛，可直接更換，但應先告知交通部承辦人員再換戶。
- (十) 拒絕調查或藉故拖延不報者，應設法說服，並請督導員協助，以獲得其合作。
- (十一) 調查工作執行期間如發生困難，可請督導員協助解決。
- (十二) 調查員所需表件均由督導員轉發。
- (十三) 各項費用之支付應按規定向督導員報銷，報銷細節請參看「汽車貨運調查」自用貨車調查費暨審核費支領辦法。

二、調查費暨審核費支領辦法

- (一)調查員分別按本辦法支領各項調查費用。
- (二)調查費用之支領以每輛為單位，**調查費每輛支給 95 元，審核費每輛 16 元，名冊核對費每輛 10 元，指導費 1,000 元，郵費 400 元。**
- (三)**領款經費明細表請於 115 年 5 月 29 日前寄回本處核銷。**
- (四)如計程車車資、誤餐費及自備機車油費等均已包括在調查費內，不再另行報支此等費用。
- (五)調查費之報支請向督導員辦理。
- (六)調查費用所產生「**投保單位補充保險費**」由各縣市政府先行繳納後將「支出機關分攤表」正本及「全民健康保險投保單位補充保險費繳款書」影本，**於 115 年 5 月 29 日逕寄本處辦理經費核銷。**

三、指導員工作項目

- (一)指導員為本工作派駐各調查區之分區代表，請主動負責推動調查工作，諸如調查員之工作分配，調查工作之限期完成、經費之核支等。
- (二)負責辦理調查工作人員講習會，務使所屬之調查員瞭解調查表內容與填寫方法。
- (三)負責解答指導區內之各項疑問，如有未能解決者，應迅速轉請本部負責人員處理。
- (四)督導該區調查員之調查、訪問、審查是否認真執行，如有不當應隨時提出糾正。
- (五)負責彙齊指導區內之全部調查表，並複核全部調查表，如有疑問請隨時交還調查員複查。
- (六)負責彙齊各項費用單據，轉報本部，並於收到本部所核發費用後，轉發各調查人員。

四、調查表審核標準

- (一) 本次調查月份為 115 年 4 月。
- (二) 縣市及鄉鎮市區代碼是否正確。
- (三) 7 天之起點、訖點與空車之起訖點是否前後相連在一起，如有中斷，即可能有漏報之嫌，應予重查。
- (四) 訖點之商品名稱、起點、訖點、商品來源別四者中有任一不相同者，是否分開填寫。
- (五) 是否 1 輛車填寫 1 份調查表。
- (六) 若該車在調查期間內均未載貨，請填寫 7 日未載貨原因，裝卸貨資料不用填寫。
- (七) 每 1 輛車每 1 車次之裝卸貨噸數是否與首頁規定之載重噸數相差不多。
- (八) 填表日期是否為規定之調查期間日期。
- (九) 訖點之商品名稱是否按照商品名稱一覽表填寫，如果不敷使用是否詳列商品名稱，絕對避免分類不明等混雜不清之商品名稱。
- (十) 單程區間公里是否正確。(請填寫整數)
- (十一) 行車總次數是否正確。
- (十二) 長途車之空車次數不能超出行車次數之半數，如有此情形應補查回程順便承載之貨物。
- (十三) 曳引車裝載貨櫃時，是否依貨櫃長度填寫貨櫃個數；貨櫃長度不為 10 呎、20 呎、35 呎或 40 呎時，是否於貨櫃個數處填入其他貨櫃呎數及個數。
- (十四) 空車代碼 299，貨櫃代碼 201，空櫃代碼 200。

貳、營業貨車注意事項

一、調查員工作注意事項

- (一) **本次調查期間為 115 年 4 月 16 至 22 日**，請於調查日前將調查表、填表須知、致受查單位書函及上網填報操作手冊送達受查單位。
- (二) **本次所致贈紀念品（全家便利商店壹佰元禮物卡）**請轉贈調查承辦人員及貨運公司行號。
- (三) 路線貨運公司（BG）受查戶請僅填報裝載路線貨運之貨運曳引車、大貨車、小貨車及冷凍車各車種 1/3 車輛數在資料時間 7 天內之全部裝載貨物情況，總車輛數不足 3 輛者，至少填寫 1 輛，若該車屬貨櫃曳引車（BN）請用一般貨運及貨櫃貨運調查表填寫，其他則用路線貨運調查表填寫。
- (四) 專營貨櫃貨運公司行號（BT）請填報貨櫃曳引車 1/3 車輛數在資料時間內之全部裝載貨物狀況，總車輛數不足 3 輛者，至少填寫 1 輛。
- (五) 一般貨運公司行號請填報貨櫃曳引車、貨運曳引車、普通大貨車(含聯結車)、小貨車及冷凍車各車種 1/3 車輛數在資料時間 7 天內之全部裝載貨物狀況，每輛填 1 份調查表，總車輛數不足 3 輛者，至少填寫 1 輛。（115 年 1 公司擁有 20 輛車及以上者稱為大型貨運公司（BE），20 輛車以下者稱為小型貨運公司（BF））。
- (六) 調查員應親自參加研習班，對講習內容務必徹底瞭解。
- (七) 調查工作必須親自辦理，不得委託他人代辦。
- (八) 為使受查單位或車主明瞭調查之旨意與內容，於調查期間前將調查表分送各受調查單位，並詳加說明及告以如何填報，每輛需填寫 1 份，並約定訪問時間，共同完成填表工作。
- (九) 調查表以受查單位自填為原則，唯調查員須說明要點，從旁協助。確實無法自填者，始可根據受查單位提供之託運單等可靠資料代為填寫。
- (十) 調查表收回時，應隨即依審查標準初審。
- (十一) **致受查戶書函上，請務必將調查員之姓名及電話填上**方便受查戶如有任何疑問，可直接聯絡調查員。

(十二) **樣本名冊之換戶及處理：**

1. 更換樣本時，請至「管理介面」→「調查作業」→「調查換戶處理作業」進行換戶，並請註明換戶原因；其中，換戶原因歸類為「停業」、「歇業」、「複訪不在」、「拒查」、「其他」等五類。
2. 更換樣本以「候補樣本」優先遞補，如「候補樣本」不夠時，請與交通部承辦人員聯絡。

(十三) 拒絕調查或藉故拖延不報者，應設法說服，以獲得其合作。

(十四) 各項費用之報銷請參看「汽車貨運調查」營業貨車調查費暨審核費支領辦法。

二、調查費暨審核費支領辦法

- (一) 調查費用之支領以每輛為單位，調查費每輛支給 40 元，審核費每輛 7 元。
- (二) 領款經費明細表請於 115 年 5 月 29 日前寄回本處。
- (三) 調查費用所產生「投保單位補充保險費」由各監理單位先行繳納後將「支出機關分攤表」正本及「全民健康保險投保單位補充保險費繳款書」影本，於 115 年 5 月 29 日前逕寄本處辦理經費核銷。

三、調查表審核標準

- (一)本次調查期間為115年4月16至22日。
- (二)縣市及鄉鎮市區代碼是否正確。
- (三)7天之起點、訖點與空車之起訖點是否前後相連在一起，如有中斷，即可能有漏報之嫌，應予重查。
- (四)訖點之商品名稱、起點、訖點、商品來源別4者中有任1不相同者，是否分開填寫。
- (五)公司行號一般概況表是否填寫完整。
- (六)是否1輛車填寫1份調查表。
- (七)若該車在調查期間內均未載貨，請填寫7日未載貨原因，裝卸貨資料不用填寫。
- (八)每1輛車每1車次之裝卸貨噸數是否與首頁規定之載重噸數相差不多。
- (九)填表日期是否為規定之調查期間日期。
- (十)訖點之商品名稱是否按照填表須知之商品名稱一覽表填寫，如果不敷使用是否詳列商品名稱，絕對避免分類不明等混雜不清之商品名稱。
- (十一)單程區間公里是否正確。(請填寫整數)
- (十二)行車總次數是否正確。(請填寫整數)
- (十三)請依113年填表須知中鄉鎮市區編號一覽表填寫鄉鎮市區代碼。
- (十四)訖點之裝卸貨總重量之單位是否路線貨運公司為公斤，一般貨運公司及貨櫃曳引車為公噸。
- (十五)營業車輛運費總收入是否合理。
- (十六)商品來源別是否就進口貨、出口貨、轉口貨及國產內銷貨4者中擇1填寫，是否正確。
- (十七)曳引車裝載貨櫃時，是否依貨櫃長度填寫個數；貨櫃長度不為10呎、20呎、35呎或40呎時，是否於貨櫃個數處填入其他呎數及個數。
- (十八)空貨櫃之商品代碼請填寫200，並請填寫單程區間公里、行車總次數、訖點之裝卸貨總重量、貨櫃個數、運費收入、商品來源別。
- (十九)若為轉口貨時，其起點、訖點皆須為港口，即鄉鎮市區代碼為1701、1702、1703、1705、1706、6614、6401、6402、6408、6409、6410、6411、6523。
- (二十)空車代碼299，貨櫃貨代碼201，空櫃貨代碼200。