

**2011 人口普查**  
**臨時工作人員職責及職位要求**

職位		職責	職位要求/優先條件
外 勤 工 作 人 員	<b>副監督</b>	<p>協助工作站監督指導下屬進行資料收集工作，監控工作進度及質量。</p> <p>a. 指導外訪及處理拒絕、未能聯絡等困難個案</p> <p>b. 調動人力資源，處理預約及協調下屬的工作安排</p> <p>c. 外訪檢查下屬的工作質量</p>	<p>擁有住戶調查的資料收集工作經驗、有領導能力；</p> <p>具統計暨普查局住戶調查的資料收集工作經驗、懂其他語言/方語、擁有交通工具優先</p>
	<b>組長</b>	<p>協助副監督監控下屬的工作進度及質量；協助處理突發事件，解決困難個案。</p> <p>a. 外訪檢查普查員的工作質量</p> <p>b. 陪同普查員訪問住戶</p> <p>c. 覆核網上填卷資料</p>	<p>容易與人溝通、懂電腦操作、有領導能力；</p> <p>具住戶調查的資料收集工作經驗、懂其他語言/方語、擁有交通工具優先</p>
	<b>外勤審核員</b>	<p>核實單位佔用情況，協助組長管理普查員。</p> <p>a. 核實空置單位、商舖的現況</p> <p>b. 處理黃昏及晚間的預約訪問</p> <p>c. 協助解決困難個案</p>	<p>容易與人溝通，有團隊精神，有工作經驗；</p> <p>懂其他語言/方言、擁有交通工具優先</p>
	<b>機動普查員</b>	<p>協助處理困難個案及站內工作。</p> <p>a. 核實商廈及新落成樓宇的佔用情況</p> <p>b. 處理住戶的預約訪問</p> <p>c. 協助工作站內的資料處理工作</p>	<p>容易與人溝通，有團隊精神，有工作經驗；</p> <p>懂其他語言/方言、擁有交通工具優先</p>
	<b>長卷普查員</b>	<p>上門向住戶進行訪問，以手提電腦收集資料，確保完成所獲分派的單位的資料收集工作。</p> <p>a. 每日按工作分配外訪</p> <p>b. 處理住戶的預約訪問</p> <p>c. 整理資料、匯報進度</p>	<p>容易與人溝通，有團隊精神，懂電腦操作；</p> <p>懂其他語言/方言、擁有交通工具優先</p>
	<b>短卷普查員</b>	<p>上門向住戶進行訪問，收集資料，確保完成負責範圍內所有單位的資料收集工作。</p> <p>a. 每日按工作分配外訪</p> <p>b. 處理住戶的預約訪問</p> <p>c. 整理資料、匯報進度</p>	<p>容易與人溝通，有團隊精神；</p> <p>懂其他語言/方言、擁有交通工具優先</p>
內 部 工 作 人 員	<b>CATI 系統 操作員</b>	<p>接聽住戶來電</p> <p>a. 解答查詢及記錄住戶留言</p> <p>b. 預約訪問時間</p> <p>c. 透過電話訪問收集住戶資料</p>	<p>懂其他語言/方語、懂電腦操作及熟習中文輸入法；</p> <p>擁有相關工作經驗者優先（須輪班工作）</p>
	<b>分站助理</b>	<p>問卷數據處理、文件存檔及物料管理</p> <p>a. 掃瞄問卷、列印報表</p> <p>b. 協助外勤人員輸入資料</p> <p>c. 管理站內文件及物料供應</p>	<p>細心，觀察力強；</p> <p>有文書管理工作經驗者優先</p>