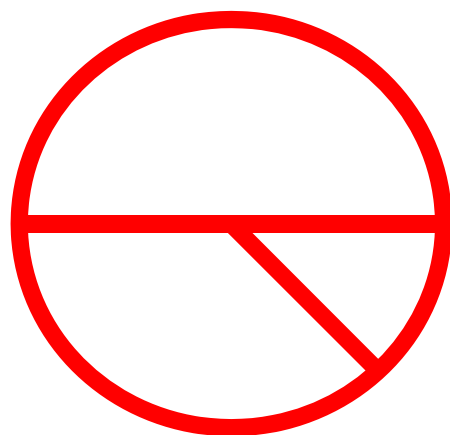


# 高雄市第3屆市長罷免案 投開票所工作人員講習

---

講

習



# 總 則

07-09有2次經驗

- 一、投開票所工作人員，應於投票（08：00—16：00）開始前半小時（7時30分）到達指定之投開票所執行職務。
- 二、投票起止標準時間，應以中華電信公司電話報時台（117）所播報標準時間為準。
- 三、非經主任管、監人員允准，不得離去。
- 四、不得無故拒絕應行會同辦理或蓋章之事項。
- 五、投開票所工作人員，不得穿戴有支持或反對罷免案之服飾於投開票所執行職務。
- 六、有狀況立即反映公所。

# 投票所之佈置

- 一、主任管理員投票日前1日之作業：
  - (一)點領罷免票、投票人名冊是否相符。
  - (二)領取投開票所所需物品（清單）。
  - (三)檢查投開票所門窗、電線線路及開關、取下時鐘等。
  - (四)依規定之圖例負責佈置，於投票日前完成（約於下午四時前佈置完成）。
- 二、每一投開票所準備足用之投票匭：以一個為原則。
- 三、並至少四個圈票遮屏，缺口朝外，並設置檢疫專用遮屏一個。
- 四、各項標識之張貼，室內外依規定張貼。

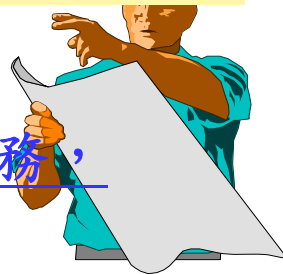
## 投票所之佈置

- 五、為利聽障選舉人瞭解投票所內相關規定及程序，投票所內應製備文字標示，例如「請出示國民身分證、請提供印章」等，並張貼於顯著位置。
- 六、投票所內之票匱應考量身心障礙選舉人進行設置，投票匱上緣距離地板面高度不得大於85公分，投票口深度不得大於25公分。
- 七、防疫佈置下半節說明：
- 八、圖例說明。

# 投票所佈置圖例



- 說明：
- 一、圈票處遮屏，缺口朝外（朝向投開票所工作人員）。
  - 二、工作人員視實際狀況調整配置。
  - 三、投票區旁之適當位置設置座椅，管理員應坐於座椅上執行職務，嚴防選舉人攜出選舉票等情事。



# 投票所及開票所應用物品清單



| 一、書冊與一般表件         |          |                   |
|-------------------|----------|-------------------|
| 1 工作人員簽到簽退簿       | 1本       |                   |
| 2 工作人員工作費印領清冊     | 2份       |                   |
| 3 工作人員手冊          | 每一工作人員1本 | 講習會時發給            |
| 4 工作人員證件          | 每人1只     |                   |
| 5 投票人名冊           | 1份       |                   |
| 6 投票人名冊封袋         | 1個       | 酌發                |
| 7 投票通知單封袋         | 1個       |                   |
| 8 投票人身分證明書        | 疊        | 酌發                |
| 9 投票人到達投票所證明書     | 疊        | 酌發                |
| 10 投（開）票報告表       | 份        | 酌發自動複寫1*3         |
| 11 投開票報告表密封袋      | 1個       | 開票完畢後，指派專人速送區公所使用 |
| 12 投（開）票報告表副本領取清冊 | 1份       |                   |
| 13 記票紙袋           | 個        | 酌發                |
| 14 同意罷免票袋         | 個        | 酌發                |
| 15 不同意罷免票袋        | 個        | 酌發                |
| 16 無效票袋           | 個        | 酌發                |
| 17 用餘票袋           | 個        | 酌發                |
| 18 已領未投票袋         | 個        | 酌發                |

## 投票所及開票所應用物品清單

| 二、標示、公報、圖例與宣導海報 |   |            |          |
|-----------------|---|------------|----------|
| 1               | 投開票所銜稱紅條  | 1張         | 紅紙印製     |
| 2               | 罷免公告內容  | 1份         | 粘貼於明顯處所  |
| 3               | 公職人員罷免罷免票有效與無效之認定圖例   | 每所1份       | 粘貼於明顯處所  |
| 4               | 「入口處、領票處、圈票處、投票處、出口處、參觀席、查驗國民身分處、等待圈票線」標示   | 每處1張       |          |
| 5               | 「請出示國民身分證」標示<br>「請提供印章」標示   | 2張<br>合併印製 | 張貼於領票處   |
| 6               | 「請用圈選工具『  』圈蓋罷免票，罷免票『蓋章』或『按指印』，無效。」標示 | 每遮屏<br>1張  | 張貼於圈票處遮屏 |
| 7               | 「進入投開票所注意事項」海報  | 1張         | 標語合併印製   |
| 8               | 「開票作業程序」海報  | 1張         |          |
| 9               | 「開票期間民眾攝影注意事項」海報  | 1張         |          |
| 10              | 「優先投票措施」海報  | 1張         |          |

# 投票所及開票所應用物品清單

| 三、物品 |             |        |               |    |                |      |    |
|------|-------------|--------|---------------|----|----------------|------|----|
| 1    | 桌椅          | 數張     |               | 13 | 「憑身分證明書領票」戳記   | 1顆   |    |
| 2    | 手機放置籃       | 1個     |               | 14 | 印章刷            | 2~4個 |    |
| 3    | 標籤紙         | 數張     | 標示手機所有人姓名     | 15 | 擦手紙巾           | 2~4包 |    |
| 4    | 投票匭(含紙製投票匭) | 1個     |               | 16 | 記票紙            | 酌發   |    |
| 5    | 封條          |        | 酌發            | 17 | 記票墨筆(黑色奇異筆)    | 酌發   |    |
| 6    | 遮屏          | 4~5個   | 含乘坐輪椅選舉人用遮屏1個 | 18 | 橡皮圈            | 1包   |    |
| 7    | 圈票工具        | 15~20支 |               | 19 | 投(開)票報告表「副本」戳記 | 1顆   |    |
| 8    | 厚墊          | 4~5個   |               | 20 | 尼龍袋、塑膠繩        | 酌發   |    |
| 9    | 紅色快乾打印台     | 4~6台   | 領票處、圈票處用      | 21 | 輔助照明設備         | 酌發   |    |
| 10   | 視障者投票輔助器    | 1個     | 罷免專用          | 22 | 圖釘、膠水或膠帶       | 酌發   |    |
|      |             |        |               | 23 | 剪刀             | 1把   |    |
| 11   | 尼龍束帶        | 條      | 酌發(取代鐵鎖)      | 24 | 長尾夾(固定紙製視障輔助器) | 酌發   |    |
| 12   | 米達尺         | 1支     | (30公分)        | 25 | 包票用紙           | 改    | 紙箱 |



## 二、投票日之作業：

- 1、主任管、監應依區公所規定時間會同警衛護送罷免票至投開票所（配帶手機以利公務連絡，使用手機時要到投開票所外較為恰當）。
- 2、工作人員報到（投票開始時，如有工作人員未到場，迅速反映區公所派預備員遞補）。
- 3、分配職務（本次每所增加1-2名防疫管理員運用）
- 4、會同主任監察員點交罷免票，發交投票人名冊。  
（依投票人名冊數量發給，方便查對）
- 5、投票開始前對時。
- 6、8點宣佈投票開始，應向民眾及監察員公開查驗空票匱及加封，同時開始領、圈、投票。

# 查驗身分證管理員之職務

- 1、禁止投票人或其陪同家屬，攜帶手機或其他攝影器材進入投票所（但已關閉電源之行動裝置等，不在此限），如有攜帶應禁止其進入投票所或代為保管。
- 2、投票人應憑本人國民身分證進入投票所，查驗時應請其脫下口罩，以利核對容貌與其國民身分證相片相符。
- 3、投票人照顧之6歲以下兒童進入投票所，不得有妨礙或擾亂投票之行為。
- 4、遇有返回戶籍地投票之投開票所工作人員主動出示工作證，應准其優先進入投票所投票，並向其他在場選舉人說明。
- 5、注意投票所內等待人數（疫情-社交距離），隨時控制進入人員數量。

# 領 票 處

- 1、憑投票人所持國民身分證及投票通知單，迅速查對投票人名冊內之記載資料，是否相符。
- 2、指導投票人簽章：--不要跨到其他人欄位，不要簽、蓋錯欄位。
- 3、投票人如未攜帶印章或不能簽名者，應按指印，並應由管理員及監察員各1人，立即於「證明人蓋章」欄內共同蓋章證明。
- 4、投票人交付之投票通知單應妥為收存，以備交回區公所。

# 發 票 處

- 1、投票人名冊經蓋章或簽名或按指印後，發票管理員再行發放罷免票。
- 2、依投票人名冊登載資料發給罷免票；凡名冊備註欄蓋有「工作地投票」戳記者，不得發票。
- 3、發票應力求迅速、謹慎，嚴防2票重疊誤作1票發出。投票人提出問題，應請主任管理員答覆或解決，以免延誤時間，影響其他投票人領票。
- 4、罷免票如有漏蓋關防、破損、污點或模糊不清等缺失者，不得發出。
- 5、罷免票領取後自行污損者，不再予以更換或補發。

# 圈 票

- 一、維持圈票處秩序，請依序排隊(1.5公尺距離線)，疫情期間應請其圈票完畢迅速離開圈票處，。
- 二、檢查圈選工具及印台油墨。
- 三、嚴防投票人調換圈選工具及圈票用紅色印台，如發現有被調換情事，應即行補換。
- 四、圈票處應絕對禁止任何人近前窺視或刺探投票人之圈選。
- 五、身心障礙及老弱之投票人行動困難，應予照顧扶助，如必須引至圈票處，於到達時，立即退回原位置工作，俟其圈票完畢，招請時，再前進扶引至投票處投票。

# 投票處管理員

投票時間內，投票處管理員原則應坐於投票處座椅上，執行下列職務，不得任意走動：

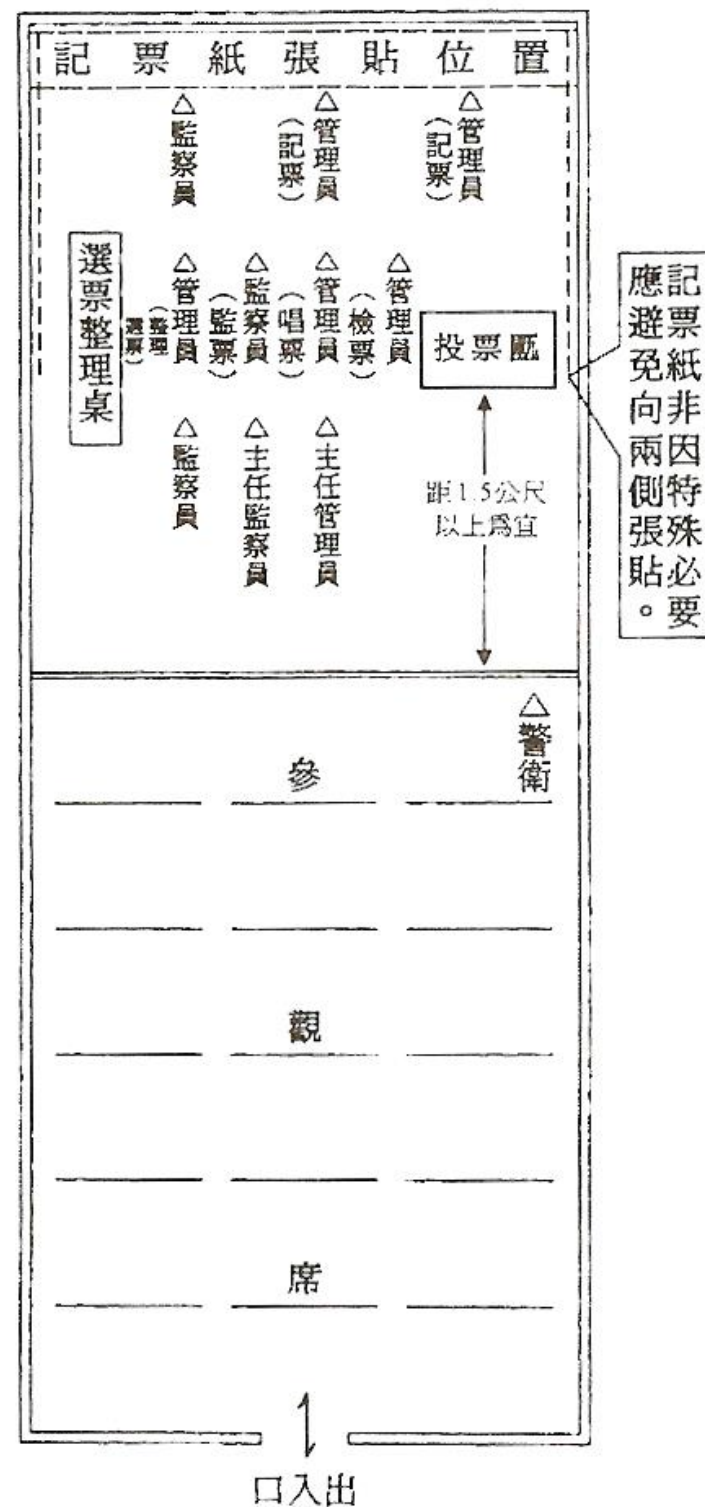
- 一、指導投票人將罷免票摺疊投入各該指定之票匭內。投畢後告知由出口處離去，不可任其停留投票所內(防止罷免票外流)。
- 二、注意其圈選後不得將圈選內容出示他人。  
(禁止投票人亮票)
- 三、注意防範將罷免票以外之物品，故意或錯誤投入投票匭。
- 四、制止撕毀罷免票：
- 五、投票完畢後配合主任管理員、主任監察員將投票匭密封上鎖，貼上封條。

## 投票時間截止

- 1、主任管理員應於投票時間截止前將開票所需各項用品文具備妥及預為工作分配規劃。
- 2、於投票時間截止前3或5分鐘，適時提醒投票所外民眾。
- 3、投票時間截止，宣布停止投票：下午4時整，主任管理員應即宣布投票時間截止，但對於投票時間截止前到場之投票人，仍應准其投票，可請警衛站於隊末維持秩序。

# 開票所佈置圖例

- 一、投票區與參觀席應保持相當距離。
- 二、開票處與參觀席應用桌椅或木槓等隔離，（警衛）避免觀眾進入，高度不能妨礙參觀人員視線。
- 三、記票紙應貼在開票所內堂正面，非因特殊必要勿向兩側張貼。
- 四、整理罷免票宜在桌上。
- 五、為利身心障礙投票人觀看開票過程，開票所工作人員如發現有身心障礙投票人在場時，應主動協助將其安排在容易觀看開票之位置。





# 開票所佈置

開票所應張貼「開票作業程序表」內容如下：

- 一、宣布開始開票。
- 二、查驗投票匭及開封。
- 三、逐張檢票、唱票、記票。
- 四、每一投票匭開票完畢，向參觀民眾展示空票匭。
- 五、整票計票並核對記票紙。
- 六、填寫投（開）票報告表。
- 七、宣布開票結果，張貼投（開）票報告表。

本表由選委會統一印製。

# 開票所佈置

張貼「開票期間民眾攝影注意事項」，內容如下：

開票期間民眾攝影不得有下列行為：

- 1、使用閃光燈、補光燈或其他光源。
- 2、攝影民眾或其所持有之器材越過參觀席。
- 3、攝影器材阻擋其他觀看開票民眾視線。
- 4、以言語、手勢等方式，指揮、干擾或中斷開票作業。
- 5、針對特定開票所工作人員進行拍攝。

本表由選委會統一印製。

# 宣佈開票

一、應設置參觀席，備民眾參觀，非開票完畢，開票所門戶不得關閉。

二、宣佈開票：

1、主任管理員於開票前向參觀席民眾宣布「現在開始開票，經初步統計結果，罷免案領票人數○人，開票結果應以全部投票匭之罷免票開出後，彙計之投（開）票報告表為準。」

↑ 經107地方公職人員選舉監察院糾正-說明

2、主任管理員於開票前會同主任監察員驗明封條及鎖鑰完好後，即向參觀民眾宣布開票，拆封開鎖，啟開投票匭內外蓋，正式開票。

# 開票唱票

## 一、開票

1、請警衛維持參觀席之秩序。

2、分配每一組檢票、唱票、記票及整票計票工作人員。

## 二、唱票：

1、唱票管理員接到罷免票時，用國語高聲唱出「同意罷免票1票」、「不同意罷免票1票」、「無效票1票」。

2、罷免票有無效情事時，應即交由主任管理員會同主任監察員當場認定後唱票，有爭議時，應立即處理，不可留至最後。

## 記票、整票

### 記票：

- 1、記票管理員於貼浮貼記票紙時，應特別注意是否有誤記之情形。
- 2、記票時每記1票應配合唱票員之唱呼，複唱1次。
- 3、開票完畢，同意罷免票、不同意罷免票與無效票之記票紙之最後1張、最後一個「正」字下方，應記載總票數，在記載總票數之前，應詳加計算並與整票計票員清點之票數複核無誤後再行記入。

### 整票：

- 1、接到唱過之罷免票時，即同意罷免票、不同意罷免票及無效票等分類放置。
- 2、全部計票完畢，會同監察員分別複算，並與記票管理員核對無誤後，交由主任管、監察人員包封。

# 投（開）票報告表格式

高雄市第3屆市長韓國瑜罷免案 高雄市 區 第 投(開)票所投(開)票報告表

投（開）票日期：中華民國 年 月 日星期 開票時間：自 時 分至 時 分

投（開）票所地址（點）：

| 投 開 票 情 形   |              |                      |           |                      |                        |                      |           |                       |
|-------------|--------------|----------------------|-----------|----------------------|------------------------|----------------------|-----------|-----------------------|
| A<br>同意罷免票數 | B<br>不同意罷免票數 | C<br>有效票數<br>$C=A+B$ | D<br>無效票數 | E<br>投票人數<br>$E=C+D$ | F<br>已領未投票數<br>$F=G-E$ | G<br>發出票數<br>$G=E+F$ | H<br>用餘票數 | I<br>投票人總數<br>$I=G+H$ |
|             |              |                      |           |                      |                        |                      |           |                       |
| 其他有關事項      |              |                      |           |                      |                        |                      |           |                       |

主任管理員：

（簽名或蓋章）

主任監察員：

（簽名或蓋章）

## 投開票報告表

- 1、應於開票完畢後，當場填寫一式3份(自動複寫)，並由主任管理員及主任監察員分別簽章後，第1份先派專人送區公所電腦統計(正本)，第3份張貼開票所門口。第2份俟開票所關閉後，由主任管理員會同主任監察員送回區選務作業中心與之前收到的報告表核對，2份報告表如有不一致之處，應向主任管理員查明更正。
- 2、副本交付提議人之領銜人及被罷免人所指派之人員，領取以一份為限。



# 有效票之認定







# 有效票圖例

|          |  |
|----------|--|
|          |           |
| 同意罷免     | <br>不同意罷免 |
| (被罷免人姓名) |  |

|   |  |       |
|---|--|-------|
|  |  |       |
|   | 同意罷免   | 不同意罷免 |
| (被罷免人姓名)  |  |       |

|   |   |
|---|---|
|   |  |
| 同意罷免  | 不同意罷免   |
| <br>(被罷免人姓名) |   |

# 有效票圖例

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <input type="radio"/> |       |
| 同意罷免                  | 不同意罷免 |
| (被罷免人姓名)              |       |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <input type="radio"/> |       |
| 同意罷免                  | 不同意罷免 |
| (被罷免人姓名)              |       |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <input type="radio"/> |       |
| 同意罷免                  | 不同意罷免 |
| (被罷免人姓名)              |       |

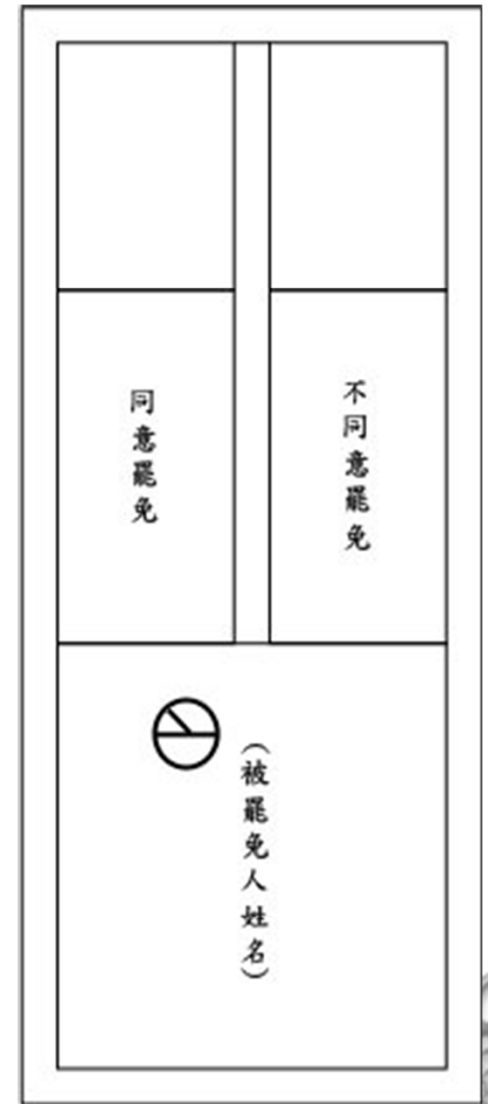
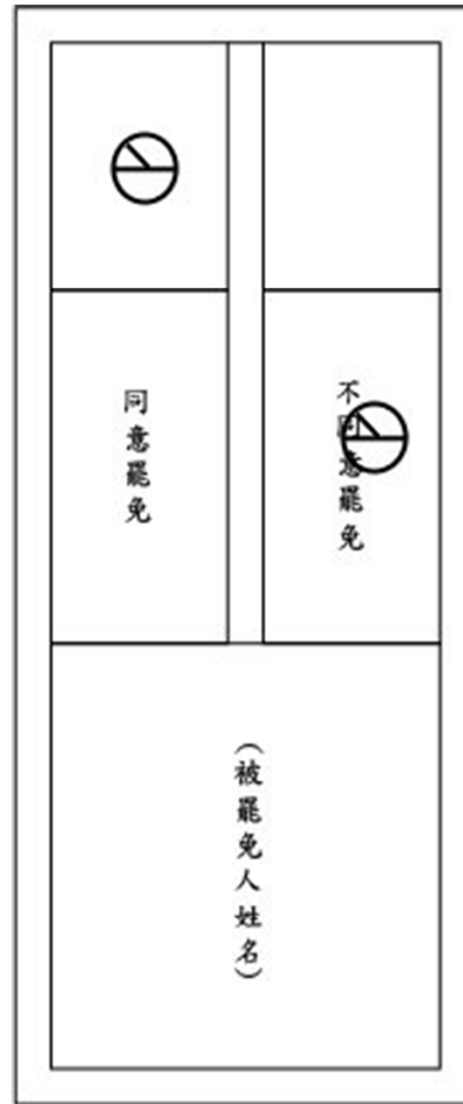
# 無效票之認定

認定無效票：

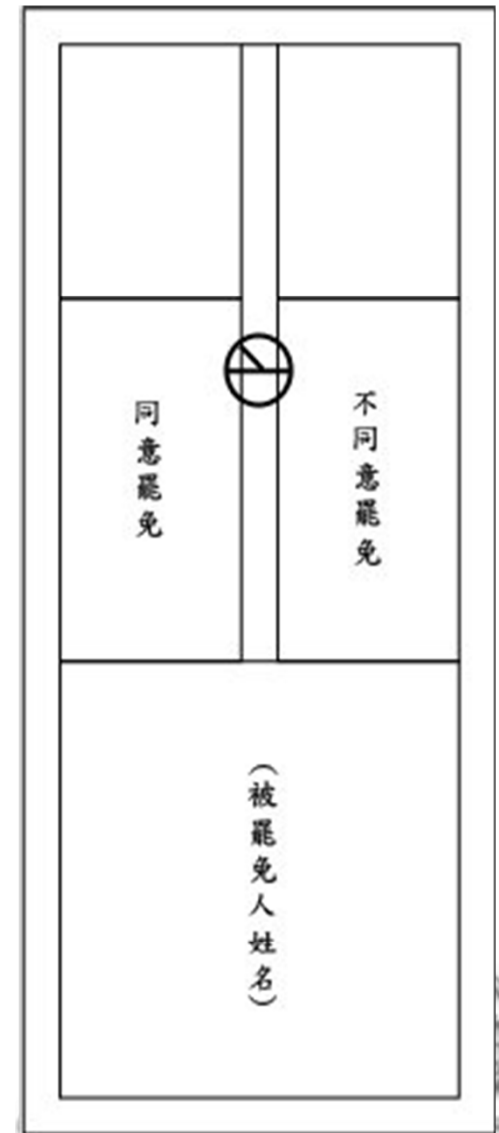
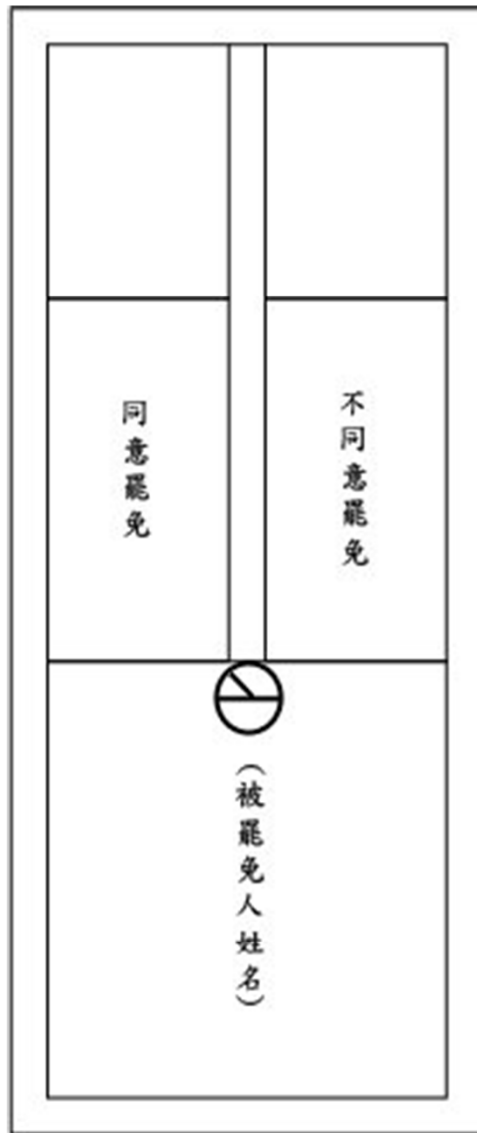
罷免票有無效情事者，主任管理員應會同主任監察員，依法認定並應當場為之。不得於其他罷免票全部唱票完畢後始一併予以認定。



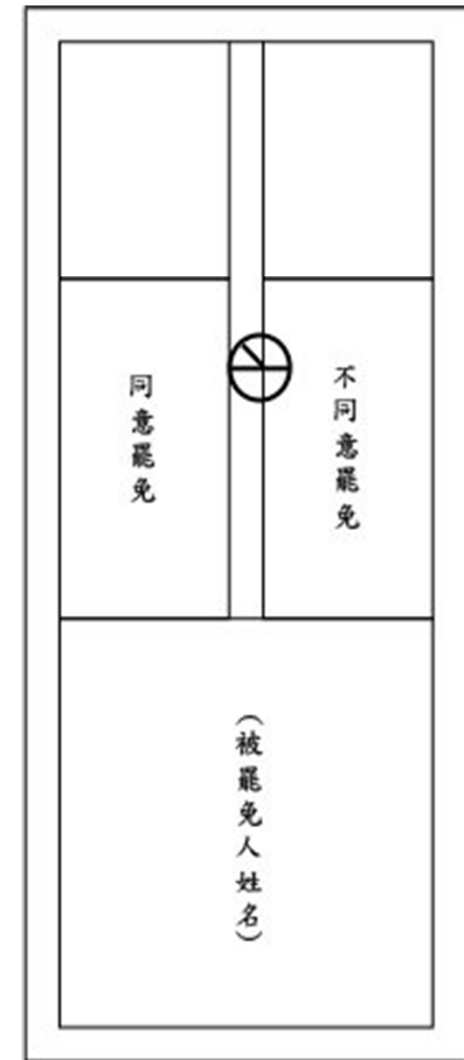
# 無效票圖例



# 無效票圖例



# 無效票圖例



# 附 註

罷免票及投票人名冊包封方式

# 投（開）票所選舉票包封總說明

以100張為一疊，包封裝入票袋

- 1、同意罷免票袋
- 2、不同意罷免票袋
- 3、無效票袋
- 4、用餘票袋
- 5、已領未投票袋
- 6、記票紙袋
- 7、投票人名冊袋
- 8、投票通知單封袋

每一票袋及包裝箱均應由主任管理員會同主任監察員於封口處加蓋印章。



# 投開票結束

- 1、整理場地，檢查物品：督導全體工作人員整理場地回復原狀，檢查有無投開票物品遺漏。
- 2、辦理工作人員簽退及發給工作費。
- 3、主任管理員會同主任監察員護送罷免票及相關物品至區公所，俟區公所清點核算無誤後，始得離去，手機仍請保持暢通。
- 4、場地清潔應善盡責任。

## 考量身心障礙投票人便利性

「**優先投票措施**」：遇有行動不便、乘坐輪椅、年長者、孕婦及其他不適久站之投票人到達投票所等候投票時，應洽商其他在場投票人，禮讓其優先進入投票所投票。（主任管理員並視需要彈性調度1名管理員協助優先投票及維持排隊秩序）。

**投票所內之圈票處遮屏、投票匭擺放位置，應考量身心障礙投票人之需求與便利性進行設置。領票、圈票及投票之動線應有利於身心障礙投票人使用，並保持暢通。**

為利身心障礙投票人觀看開票過程，開票所工作人員如發現有身心障礙投票人在場時，應主動將其安排在容易觀看開票之位置。

# 身心障礙投票人投票

身心障礙無法自行圈投而能表示其意思者，得依其請求，由家屬1人在場，依據本人意思，眼同協助或代為圈投；其無家屬在場者，亦得依其請求，由投票所管理員及監察員各1人，依據本人意思，眼同協助或代為圈投。

「不能自行圈投」，係指肢體功能不健全致不能自行圈投，智能障礙者因其肢體功能健全，故不得由家屬代為圈選，仍應由本人親自圈選。「能表示意思」，以口頭明示之意思表示為限，但有語言障礙而無法口頭意思表示者，得以其他明示之意思表示為之。

部分身心障礙投票人從外觀上難以認定其是否「不能自行圈投」，如認定有爭議時，投票人得出示身心障礙手冊，作為判斷標準。

# 協助視障投票人方式

- 一、視障投票人如需使用投票輔助器時，應由視障投票人之陪同家屬或投票所主任管理員協助視障投票人將罷免票夾入投票輔助器，用夾子固定後，交予視障投票人進行圈選。
- 二、視障投票人如不擬使用投票輔助器投票，仍可由視障投票人之陪同家屬，依據視障投票人意思，眼同協助或代為圈投；其無陪同家屬在場者，亦得依其請求，由投票所管理員及監察員各1人，依據其本人意思，眼同協助或代為圈投。
- 三、投票所宜視投票人數多寡，適度增加工作人員協助身心障礙投票人投票。


## 突發狀況處理

- 一、發現冒名領票、撕毀罷免票、攜出罷免票。
- 二、在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止者、攜帶武器或危險物品入場者、有其他不正當行為不服制止，經令其退出而不退出者。

主任管理員應會同主任監察員，請警衛人員將該投票人予以留置，聯絡警察單位派員處理，另通報高雄市選舉委員會監察小組。

- 三、如投票人於圈票處有圈票過久之情形，應提醒該投票人儘速完成圈票，如投票人確有干擾他人投票之情事，投票所主任管理員應會同主任監察員令其退出投票所，經令其退出而不退出者，請警衛人員入場取締並連絡警察單位派員處理。

# 高雄市第 3 屆市長韓國瑜罷免案投開票所主任管理員執行任務確認表

| 七段<br>檢查<br>時程       | 確 認 已 辦 理 事 項   | 確依規定<br>辦理者簽<br>署己「姓」 |
|----------------------|---|-----------------------|
| 一、投票前一天作業            | 【1】 會同主任監察員領得罷免票及投（開）票報告表後，當場確實核對①投票人名冊投票人統計數與冊內投票人數是否相符。②投票所罷免票數量表所載罷免票數量，是否與投票人名冊統計投票人數相符。③罷免票刊印之被罷免人姓名、選舉區名稱是否正確無誤。  |                       |
|                      | 【2】 核符罷免票後重新包封，加蓋騎縫章，交區公所集中保管。  |                       |
|                      | 【3】 檢查圈選工具兩端均係符合中央選舉委員會規定之式樣且未破損，確可使用。  |                       |
|                      | 【4】 投票所入口處應張貼「進入投開票所注意事項」及「優先投票措施」海報，並備置手機放置籃。另應注意於圈票處遮屏中間內側張貼「請用圈選工具『  』圈蓋罷免票，罷免票『蓋章』或『按指印』，無效。」標示。 |                       |
|                      | 【5】 佈置投票所時，應備妥無障礙圈票處遮屏，遮屏尺寸應便利行動不便投票人之圈票。   |                       |
|                      | 【6】 投票所內應張貼明確之文字標示及圖示，引導投票人投票。  |                       |
|                      | 【7】 投票所內應備有視障者投票輔助器。  |                       |
|                      | 【8】 擺放投票區時，投票區上緣距離地板面高度不得大於 85 公分，投票口深度不得大於 25 公分。  |                       |
|                      | 【9】 檢查投開票所門窗、電線線路開關等及取下時鐘。（離開時關閉投票所）  |                       |
| 二、投票當日投票區作業          | 【1】 會同主任監察員至區公所領取罷免票、投票人名冊及其他投開票所用品，並由警衛護送運載至投票所。   |                       |
|                      | 【2】 工作人員簽到及分發工作人員之證件。分配管理員職務，並登錄各工作分配人員姓名。  |                       |
|                      | 【3】 督導投開票所工作人員，不得穿戴支持或反對罷免案之服飾於投開票所執行職務。  |                       |
|                      | 【4】 請工作人員檢查各項投票所用品是否完成備置。   |                       |
|                      | 【5】 投票前會同主任監察員當眾啟封投票人名冊，一次點交給投票人名冊管理員。  |                       |
|                      | 【6】 投票前會同主任監察員當眾啟封罷免票，一次點交給發票管理員。   |                       |
|                      | 【7】 以 117 報時台核對時間後，8 時整宣布開始投票。  |                       |
|                      | 【8】 說明優先投票措施，請投票人禮讓行動不便、乘坐輪椅、年長者、孕婦及其他不適久站的投票人優先投票。   |                       |
| 三、投票前 8 時起至 16 時止之作業 | 【1】 會同主任監察員於投票開始前公開啟驗投票區後加封，查驗時應向民眾及監察員展示空票區。   |                       |
|                      | 【2】 督導查驗國民身分證管理員應核對前來投票之投票人容貌與其國民身分證上所貼相片相符。  |                       |
|                      | 【3】 督導提醒查驗國民身分證管理員提醒投票人及其陪同家屬不得攜帶手機或其他攝影器材進入投票所（但已關閉電源之行動裝置，不在此限），以及請將手機放置手機放置籃。  |                       |
|                      | 【4】 督導提醒核對投票人名冊管理員，應檢查①投票人本人印章姓名與投票人名冊相符、②印章蓋在名冊規定欄位（上下行以左右方式錯開），主任管理員隨時眼同督導之。  |                       |
|                      | 【5】 按指印領票者，管理員及監察員各 1 人均有立即於投票人名冊「證明人蓋章」欄內共同蓋章證明。主任管理員隨時眼同督導提醒之。  |                       |
|                      | 【6】 投票人名冊管理員在投票人名冊規定欄位蓋章後，應將印章交還投票人，並提醒勿用印章圈蓋罷免票，應以選舉委員會提供之圈選工具圈蓋罷免票，以免造成無效票。   |                       |
|                      | 【7】 遇有視障投票人時，有徵詢其是否使用視障者投票輔助器圈蓋罷免票。   |                       |
|                      | 【8】 遇有身心障礙不能自行圈投而能表示其意思之投票人時，有確依公職人員選舉罷免法第 18 條第 3 項但書規定辦理。（即得依其請求，由家屬 1 人在場；其無家屬在場者，亦得依其請求，由投票所管理員及監察員各 1 人，依據本人意思，眼同協助或代為圈投）  |                       |
|                      | 【9】 投票時間內，投票區旁之適當位置應設置座椅，並督導投票處管理員原則應坐於座椅上執行職務，嚴防投票人攜出罷免票等情事。   |                       |

主任管理員執行任務確認表

# 主任管理員執行任務確認表

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             | <p>【1 0】彈性調度 1 名管理員至投票所外協助優先投票及維持排隊秩序。</p>   |  |
|             | <p>【1 1】投票時間截止，宣布停止投票，並指派警衛人員或其他工作人員站於投票所外等候投票之投票人隊末。(截止前已到場者仍准其投票完畢)</p>                    |  |
|             | <p>【1 2】封鎖投票區並貼上封條，並指派人員看管。</p>  |  |
| 四、開票前作業     | <p>【1】會同主任監察員督導點算投票人名冊上領票人數與未領票人數，點數用餘票數，填寫投(開)票報告表投票部分，包封用餘票、投票人名冊，並在封口處共同簽章。</p>           |  |
|             | <p>【2】投票完畢後改為開票所，依規定設置參觀席，門窗均應敞開。</p>  |  |
|             | <p>【3】將記票紙粘貼在牆壁或板架上，備筆以開票。</p>   |  |
|             | <p>【4】張貼「開票作業程序表」、「開票期間民眾攝影注意事項」海報。</p>  |  |
| 五、開票作業程序    | <p>【1】宣布開始開票，先向參觀席民眾宣布領票人數，並說明開票結果以全部投票區開出後統計者為準。</p>  |  |
|             | <p>【2】督導工作人員逐張依檢票、唱票、記票、整票計票之程序辦理。不得先整票後再行唱票或計票。</p>   |  |
|             | <p>【3】維持開票所秩序，開票期間民眾於參觀席攝影，如有干擾開票進行或其他不正當行為，應予以制止。如不服制止者，依法會同主任監察員令其退出。</p>                  |  |
|             | <p>【4】無效票應由主任管理員會同主任監察員當場認定，不得留至最後才一併認定。</p>   |  |
|             | <p>【5】開票完畢後，先請「記票管理員」與「整票計票管理員」相互核對正確後，填寫投(開)票報告表，須依記票紙上填計之各候選人得票數及無效票數逐一填入，並請主任監察員逐一核對。</p> |  |
|             | <p>【6】複查確認同意罷免票數、不同意罷免票數未錯置。</p>   |  |
|             | <p>【7】如有開出票數多於或少於領票數，應在投(開)票報告表「其他有關事項」欄內記載。</p>   |  |
| 六、報生呈表張貼及快遞 | <p>【1】宣布開票結果，並張貼投(開)票報告表，及依規定交付投(開)票報告表副本。</p>   |  |
|             | <p>【2】派工作人員 1 人，速將投(開)票報告表 1 份快遞至區公所登錄彙計。</p>  |  |
| 七、包封及離場     | <p>【1】檢查罷免票及投票人名冊是否包封妥適。</p>   |  |
|             | <p>【2】確認罷免票均裝入正確之罷免票封袋，並予黏牢及在封口處共同簽章。</p>  |  |
|             | <p>【3】將記票紙包封，圖例、公告、封條等物品攜回區公所。</p>   |  |
|             | <p>【4】檢查罷免票、投票人名冊未放置於個人背包、手提袋等，也未遺漏在桌底、椅子等。</p>  |  |
|             | <p>【5】會同主任監察員、警衛護送罷免票、投票人名冊、記票紙等回區公所，離去後至計票中心正式公布罷免結果前，手機仍應保持暢通，以利聯繫。</p>                    |  |

以上各辦理事項確有依次檢查及辦理無誤。【本表簽名後交回區公所轉送選舉委員會】

主任管理員：

簽名

109 年

月

日

39

# 防疫措施-示範影片

請觀看…



# 防疫措施-準備1

1. 盤點防疫物資(額溫槍、口罩、防疫手套2種、護目鏡、消毒用酒精、漂白水、擦拭毛巾適量)。
2. 盤點圈選工具數量。(圈選工具以圈票處遮屏數量5倍以上備置為原則，以利消毒更換)
3. 投票日前一日投票場所由主任管、監人員先進行簡易內部消毒。
4. 投開票所入口處或明顯處張貼防疫措施宣導海報。
5. 投票日全體工作人員應填寫健康聲明表，如有發燒(額溫37.5度、耳溫38度以上)、咳嗽、呼吸道症狀或腹瀉等，應主動向主任管理員報告，並儘速就醫，勿參與選務工作，另通報區公所調派預備員遞補選務工作。
6. 工作人員全程配戴口罩(每人發給2片)，備用口罩仍為管制品，若有剩餘應繳回區公所。

## 防疫措施—準備2

1. 設於學校之投票所應以標示、地貼或警示帶等標示投票人或參觀開票民眾進出投開票所活動範圍，並請投票人於完成投票後或參觀完開票之民眾儘速離開學校，不得於標示範圍外逗留。
2. 規劃適當動線，評估設置防疫遮陽屏之需，並提供防疫手套給有發燒、咳嗽或呼吸道症狀的投票人。
3. 查驗國民身分證及發票工作人員皆應配戴防疫手套，避免直接接觸。
4. 投票所外設簡易檢疫站，量測投票人體溫，並提供乾洗手液給予民眾後，再入場領票。
5. 工作人員引導投票人排隊時，以投票所內保持1.5公尺以上，投票所外保持1公尺以上距離為原則。

## 防疫措施—準備2

6. 請投票人配戴口罩進入投票所投票。
7. 如有發現居家隔离或居家檢疫者，由主任管理員通報衛生局、民政局、警察局處理；發現疑似嚴重特殊傳染性肺炎案例，通報衛生局處理。
8. 發票處、圈票處遮屏、圈選工具及投票人、投票所工作人員座位、常接觸之處，應定時（每1小時）利用空檔以酒精消毒，圈選工具應經常更換。
9. 投票所出口處提供乾洗手液給予投票人離開使用。

## 防疫措施-投票人如有發燒症狀之處理

1. 應登記投票人姓名、身分證統一編號與聯絡電話。
2. 由工作人員依投票人身分證核對其姓名無誤後，請其配戴防疫手套再進入投票所領票。
3. 引導至適當動線（與其他民眾保持1.5公尺以上的距離），使用防疫專用遮屏圈票。
4. 於該投票人離開投票所前收回防疫手套，統一予以銷燬。
5. 該投票人投票完畢後，立即進行圈票處遮屏消毒，並更換圈選工具。
6. 準備適量口罩給予未戴口罩之發燒、孕婦、慢性病患或有呼吸道症狀者使用。

## 防疫措施-開票時注意事項

1. 投票時間截止，投票所改為開票所，工作人員請先消毒作業台後開始開票。
2. 工作人員開票時全程配戴口罩，開票人員配戴防疫手套執行開票作業。唱票人員可搭配擴音設備執行唱票作業-參考。
3. 開票所外設立簡易檢疫站，觀看開票程序的民眾於進入前應先量測體溫，並登記姓名、國民身分證統一編號與聯絡電話。

## 防疫措施-開票時注意事項

4. 居家隔離者、居家檢疫者及有發燒症狀者不得進入開票所參觀開票。
5. 進入開票所觀看民眾應配戴口罩，以保持1.5公尺以上距離為原則，或採梅花式安排座位。
6. 開票完成後，開票場所及投開票所應用物品進行消毒。
7. 開票所如設置於學校，請參觀完開票之民眾儘速離開學校，不得於標示範圍外逗留。





區公所與主任管理員風險評估檢核表

公職人員罷免因應「嚴重特殊傳染性肺炎」風險評估檢核表

| 檢核項目              |    |   | 檢核結果 |       |
|-------------------|----|---|------|-------|
| 類別                | 編號 | 內容  | 符合   | 待改進事項 |
| 投票前<br>相關準備<br>作業 | 1  | 邀集地方政府(含地方民政、衛生及警政單位)進行風險評估檢核,並訂定防疫應變計畫   |      |       |
|                   | 2  | 建立相關單位(如衛生、民政及警政單位)之聯繫窗口及嚴重特殊傳染性肺炎通報流程。   |      |       |
|                   | 3  | 掌握居家隔離、居家檢疫投票人名單。   |      |       |
|                   | 4  | 盤點防疫物資(口罩、手套、額溫槍、乾洗手液、消毒用酒精、擦拭毛巾適量)。  |      |       |
|                   | 5  | 盤點圈選工具數量。   |      |       |
|                   | 6  | 多元管道通知(使用罷免公告、網站或大眾媒體、第四台跑馬燈或村里廣播等)投票民眾相關防疫措施。  |      |       |
|                   | 7  | 投票場所先消毒。  |      |       |
|                   | 8  | 投開票所不得設於地下室或空氣不流通之處所。   |      |       |
|                   | 9  | 協調衛生主管機關於投開票所外設簡易檢疫站。   |      |       |
|                   | 10 | 投開票所入口處或明顯處張貼防疫措施宣導海報。  |      |       |
|                   | 11 | 規劃適當動線,設置防疫遮屏,並提供防疫手套給有發燒、咳嗽或呼吸道症狀的投票人。   |      |       |
| 投票時<br>注意事項       | 12 | 確認全體工作人員填寫健康聲明表,且無發燒、咳嗽、呼吸道症狀或身體不適等症狀,工作人員如有發燒、咳嗽、呼吸道症狀或身體不適,不得參與選務工作,另通報調度預備員。   |      |       |
|                   | 13 | 工作人員全程配戴口罩。   |      |       |
|                   | 14 | 查驗國民身分證及發票工作人員(含查驗國民身分證及發罷免票者)應配戴防疫手套。  |      |       |
|                   | 15 | 投票所外設簡易檢疫站,量測投票人體溫,並提供乾洗手液給予民眾後,再入場領票。  |      |       |
|                   | 16 | 工作人員引導投票人排隊時,以投票所內保持 1.5 公尺以上,投票所外保持 1 公尺以上距離為原則。   |      |       |
|                   | 17 | 請投票人配戴口罩進入投票所投票。  |      |       |
|                   | 18 | 投票人如有發燒症狀,應登記姓名、國民身分證統一編號與聯絡電話,由工作人員依投票人國民身分證核對其姓名無誤後,請其配戴防疫手套,並引導至適當動線,使用防疫專用遮屏圈票,並於該投票人離開投票所前收回手套,統一予以銷燬,該投票人投票完畢後,立即進行圈票處遮屏消毒,並更換圈選工具。 |      |       |



# 區公所與主任管理員風險評估檢核表

|   |    |  |  |  |
|---|----|--|--|--|
|   | 19 | 準備適量口罩給予未戴口罩之發燒、孕婦、慢性病患或有呼吸道症狀者使用。                                 |  |  |
|   | 20 | 如有發現居家隔離者、居家檢疫者，通報當地衛生、民政、警政主管機關處理；發現疑似嚴重特殊傳染性肺炎案例，請通報當地衛生主管機關處理。  |  |  |
|   | 21 | 發票處、圈票處遮屏、圈選工具及投票人、投票所工作人員座位、常接觸之處，應定時由投票所工作人員利用空檔以酒精消毒，圈選工具應經常更換。 |  |  |
|   | 22 | 投票所出口處提供乾洗手液給予投票人離開使用。   |  |  |
| 開票時<br>注意事<br>項   | 23 | 工作人員消毒作業台後開始開票。  |  |  |
|   | 24 | 工作人員開票時全程配戴口罩，開票人員配戴防疫手套執行開票作業，唱票人員可搭配擴音設備執行唱票作業。                  |  |  |
|   | 25 | 開票所外設立簡易檢疫站，觀看開票程序的民眾於進入前應先量測體溫，並登記姓名、國民身分證統一編號與聯絡電話。              |  |  |
|   | 26 | 居家隔離者、居家檢疫者及有發燒症狀者不得進入開票所參觀開票。                                     |  |  |
|   | 27 | 進入開票所觀看民眾應配戴口罩，以保持 1.5 公尺以上距離為原則，或採梅花式安排座位。                        |  |  |
|   | 28 | 開票完成後，開票場所及投開票所應用物品進行消毒。   |  |  |
| 備註：   |    |  |  |  |
| 1. 編號第 1 項至第 11 項項目由鄉(鎮、市、區)公所進行檢核，第 12 項至第 28 項項目由投開票所主任管理員進行檢核，均請逐一檢核勾選，如有不符合項目，應填具待改進事項。 |    |  |  |  |
| 2. 檢核完畢後，正本由鄉(鎮、市、區)公所留存，影本報直轄市、縣(市)選舉委員會備查。  |    |  |  |  |

區 第 投開票所

區公所課長：

(簽章) 109 年 月 日

主任管理員：

(簽章) 109 年 月 日



上完課後，仍請熟讀發給之  
投開票所工作人員手冊。

最後 敬祝

各位 伙伴

身體健康、工作順利！

高雄市選舉委員會 敬上