

鄉鎮市選務工作人員考核項目及配分表（標準）

一、鄉（鎮、市）公所選務工作人員：

（一）辦理選務工作之計畫及協調、聯繫、處理。		8分
1. 各項工作計畫如期訂定、內容周詳完整。	3分	
2. 各項工作計畫表報如期填報。	3分	
3. 與有關機關協調聯繫並與選舉委員會密切配合，圓滿達成任務。	2分	
（二）投開票所工作人員之遴派及講習。		16分
1. 主動聯繫有關單位多方遴選工作人員。	6分	
2. 工作人員遴薦作業配合良好順利完成。	5分	
3. 工作人員講習配合辦理認真順利完成。	5分	
（三）三投開票所設置。		12分
1. 設置地點均實地履勘，選擇適當。	5分	
2. 投票所設置未造成身體障礙選舉人投票之障礙。	5分	
3. 投票所內部佈置妥善。	2分	
（四）四選舉票點領分發保管作業。		12分
1. 選舉票點領分發正確無誤。	6分	
2. 選舉票運送保管作業嚴密安全。	6分	
（五）投票及開票作業。		25分
1. 投開票所工作人員分配允當。	2分	
2. 工作人員認真負責堅守崗位。	3分	

3. 開票統計作業正確無誤。	10 分	
4. 各項表報填送確實無誤。	5 分	
5. 投開票所各項狀況處理得宜。	5 分	
(六) 選舉人名冊公告閱覽。		4 分
1. 公告閱覽期間均專人在場受理詢問及申請更正。	2 分	
2. 加強宣導鼓勵選舉人前往閱覽。	2 分	
(七) 選舉公報及投票通知單之送達。		6 分
1. 選舉公報、投票通知單送達迅速確實。	4 分	
2. 投票通知單核校無誤。	2 分	
(八) 選舉法令宣導及鼓勵選舉人投票。		6 分
1. 選舉法令宣導認真負責。	3 分	
2. 利用各種機會宣導淨化選風。	3 分	
九、其他事項。		11 分
1. 突發狀況之協調與處理得宜。	3 分	
2. 投開票所應用物品之分發保管繳回確實。	4 分	
3. 各項經費支用及結報符合規定及報銷手續迅速完備。	4 分	