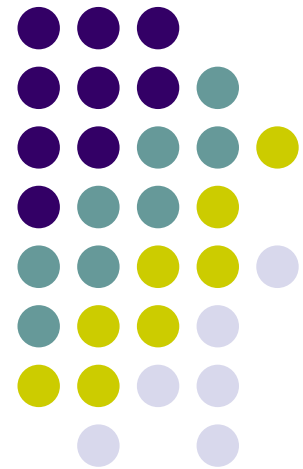


# 投開票實務

新北市選舉委員會 卓佳瑜





# 壹、投票作業

## 一、主任管理員之職務

(一)點領選舉票及領取投開票所所需物品。

1.投票日前1日會同主任監察員點領選舉票及物品。

2.投開票物品新增「**選舉人印章封袋**」。選舉人名冊管理員在選舉人名冊規定欄位方格蓋章後，應將選舉人印章裝入印章封袋後交還選舉人，並提醒勿再取出印章圈蓋選舉票，應以選委會提供之圈選工具圈蓋選舉票，以免造成無效票。






### 3.任務執行確認表：

- (1)於辦理完成之事項欄內簽署己「姓」。
- (2)注意第5段檢查時程之第1項工作「督導工作人員依檢票、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。**」



## (二)佈置投票所。

- 1.依投票所佈置有關規定佈置。
- 2.新增：圈票處遮屏內側中間張貼「**請用投票工具『』圈蓋選票，選票『蓋章』或『按指印』，無效。**」之標示，以避免選舉人誤用印章圈蓋選舉票，致造成選舉票無效之情事。



(三)辦理工作人員報到及分發工作證件。

(四)分配管理員職務。

- 1.查驗國民身分證管理員。
- 2.領票處管理員。
- 3.圈票處管理員。
- 4.投票處管理員。



- (五)點交選舉票，發交選舉人名冊。
- (六)對時及宣布開始投票。
- (七)公開查驗投票匭及加封。



(八)督導投票作業之進行並隨時處理各種突發狀況。

1.發現冒名領票

(1)會同主任監察員請警衛人員予以留置並聯絡分局派員處理。

(2)另通報選務作業中心轉知本會監察小組委員。



## 2. 選舉票被冒領：

經查明其確未投票，應准予領票，會同主任監察員通報通報選務作業中心轉知本會監察小組委員，並作下列之處理：

- (1) 由領票處管理員在選舉人名冊備註欄註記「曾被冒領，准予領票」外，該選舉人並應於備註欄簽名、蓋章或按指印。
- (2) 應列入發出票數計算，並應於投（開）票報告表「其他有關事項」欄加以註記「某某人選舉票被冒領，依規定准予領票」。





### 3. 撕毀選舉票

- (1) 應會同主任監察員，請警衛人員將該選舉人予以留置，通報選務作業中心轉知本會監察小組委員到場處理。
- (2) 收回之選舉票另外包封(撕毀選舉票袋)，列入**已領未投票**計算。惟經選舉人投入票匱者，以**無效票**計。
- (3) 事實附記：
  - a. 選舉人名冊內該選舉人備註欄。
  - b. 投（開）票所報告表之「其他有關事項」欄內。
  - c. 並將現場情形繕寫**選舉人違反選罷法報告書**。
- (4) **選舉人違反選罷法報告書**連同撕毀選舉票袋，於開票結束後，分別依個案當日送交選務作業中心，勿置於選舉票總票袋內。



#### 4. 攜出選舉票

- (1) 會同主任監察員，請警衛人員將該選舉人予以留置，聯絡分局派員處理，通報選務作業中心轉知本會監察小組委員到場處理。
- (2) 將該張選舉票收回另外包封，列入**已領未投票**計算。
- (3) 事實附記：選舉人名冊內該選舉人備註欄內及投（開）票所報告表之「其他有關事項」欄內。



(九)維持投開票所秩序：

1.在投開票所有下列情事之一者，主任管理員應會同主任監察員令其退出：

- (1)在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止者。
- (2)攜帶武器或危險物品入場者。
- (3)有其他不正當行爲，不服制止者。

處理方式：

- (1)選舉票收回另外包封，列入已領未投票計算
- (2)事實附記於選舉人名冊內該選舉人備註欄內及投（開）票所報告表之「其他有關事項」欄內。
- (3)其情節重大者，經令其退出而不退出者，主任管理員應會同主任監察員，請警衛人員入場取締並分局派員處理，通報選務作業中心轉知本會監察小組委員到場處理。



## 2. 投開票期間之攝影。

(1)原則：應予以制止。

(2)例外：佩帶有選舉委員會製發記者證者，基於採訪之需要，在不妨礙投票秘密及投、開票作業原則下，應可准予拍攝投、開票情形。投票時間僅得於投票所外或開票時間於開票所觀眾席上拍攝開票情形。亦不得違反公職人員選舉罷免法第65條第4項「任何人不得於投票所以攝影器材刺探選舉人圈選選舉票內容」之規定。



3. 應督導工作人員禁止選舉人或其陪同家屬，攜帶手機或其他攝影器材進入投票所，如有上開情形，應即由主任管理員會同主任監察員作成紀錄，通報選務作業中心轉知本會監察小組委員到場處理。



(十)投票時間截止，宣布停止投票。

下午**4時**整截止，但對於投票時間截止前到場之選舉人仍應准其投票。為防止在投票時間截止後到場者插隊，應指派警衛或其他工作人員站於隊末。

(十一)封鎖投票區。



(十二)清點選舉人名冊領票人數及用餘票數，  
填寫投（開）票報告表投票部分。

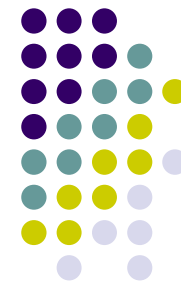
- 1.督導領票處管理員，點算選舉人名冊上之領票人數與未領票人數，並點數用餘票數。
- 2.選舉人名冊及用餘之選舉票分別包封，於封口處共同蓋章。
- 3.包封投票通知單。
- 4.填寫投（開）票所報告表之「發出票數」（即選舉人名冊之領票人數）、「用餘票數」。



(十三)督導領票處管理員(選舉人名冊管理員)於投票結束後，進行開票前清點選舉人名冊上前來投票之**市長**選舉男女選舉人數，填具**選舉人性別投票統計表**，交由主任管理員簽章。



## 貳、投票截止前(下午四時) 主任管理員之工作



- 一、主任管理員應責成發票之管理員利用投票截止前適當之空檔時間按選舉人名冊查對「已領票數」與「發出票數」及「未領票數」與「用餘票數」，是否相符，並統計確實數字，其後如再有選舉人來領票時，以倒扣方式計算。
- 二、分配管理員工作：檢票員1人、唱票員1人、記票員1人、整理計票員1人共4人。



## 叁、開票作業

一、開票作業程序：

(一)將投票所改設開票所。

(二)佈置開票所。

(三)分配職務。

(四)宣布開始開票並宣布領票人數。

(五)查驗投票匭及開封。

(七)每一投票匭開票完畢，向參觀席參觀民眾展示空票匭。

(八)選舉票全部開完後，核對各候選人得票數。



- (九)填寫投（開）票報告表開票部分。
- (十)宣布開票結果，張貼投（開）票報告表。
- (十一)將第一份投（開）票報告表裝入密封袋，指派專人速送鄉（鎮、市、區）公所。
- (十二)包封有效票、無效票、已領未投票、計票紙及投票通知單。
- (十三)交付選舉投（開）票報告表副本。
- (十四)整理場地回復原狀，檢查有無投開票物品遺漏。
- (十五)工作人員簽退。
- (十六)將選舉票等護送至鄉（鎮、市）公所。



## 二、投票結束後主任管理員之工作

### (一)佈置開票所：

- 1.開票所應置參觀席。
- 2.非開票完畢開票所**門戶不得關閉**。
- 3.記票紙**面對參觀席**黏貼牆壁或板架上。

### (二)宣布開票：

- 1.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，啓開投票匭內外蓋，正式開票。
- 2.開票前向參觀民眾說明，**開票結果應以全部投票匭之選舉票開出後，彙計之投開票報告表爲準**。



### (三)督導開票作業之進行：

- 1.開票順序：
  - 2組開票：先開市長議員，再開里長選舉票
  - 1組開票：市長、議員、再開里長
- 2.進行檢票、唱票、記票及整票計票程序，  
**不得先整票後再行唱票或計票。**
- 3.每一投票區開票完畢，向參觀席參觀民眾展示空票區。



### 三、對開票所工作人員職務之督導：

#### (一)檢票管理員：

- 1.逐張檢取選舉票立即轉交唱票管理員唱呼。
- 2.不得先整票後再行唱票或計票



## (二)唱票管理員：

- 1.選舉票正面對著觀眾席唱票
- 2.用國語高聲唱出「○號○○○1票」  
兩組：「市長○號○○○1票」  
「議員○號○○○1票」。
- 3.確認記票管理員是否複誦將選舉票交與整票計票員。
- 4.選舉同額競選時，其開票亦應逐張唱名開票。
- 5.選舉票有無效情事時，應即交由主任管理員會同主任監察員當場認定後唱票。



### (三)記票管理員：

#### 1.記錄方式：

「正」筆畫順序，一票1筆

#### 2.記票後，複唱1次

#### 3.最後一張記票紙記載「總得票數」， 與整票計票管理員複核後填入。





#### (四)整票計票管理員

- 1、候選人有效票依號次分類放置  
無效票放一疊
- 2、**100張**，橡皮筋綁好
- 3、與記票管理員**複核**得票數  
→主任管理員會同主任監察員包封



#### 四、認定無效票

- (一)主任管理員應會同主任監察員，依法認定並**應當場爲之**。不得於其他選舉票全部唱票完畢後始一併予以認定。
- (二)認定有爭議時，由全體監察員表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應爲有效。



### (三)無效票認定標準：公職人員選舉罷免法第64條。

1. 圈選2人以上。
2. 不用選舉委員會製發之選舉票
3. 所圈位置不能辨別為何人。
4. 圈後加以塗改。
5. 簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
6. 將選舉票撕破致不完整。
7. 將選舉票污染致不能辨別所圈選為何人。
8. 不加圈完全空白。
9. 不用選舉委員會製備之圈選工具。

1.選舉人印章封袋  
2.「請用投票工具『』圈蓋選票，選票『蓋章』或『按指印』，無效。」之標示



#### (四)公職人員選舉選舉票有效與無效之認定圖例

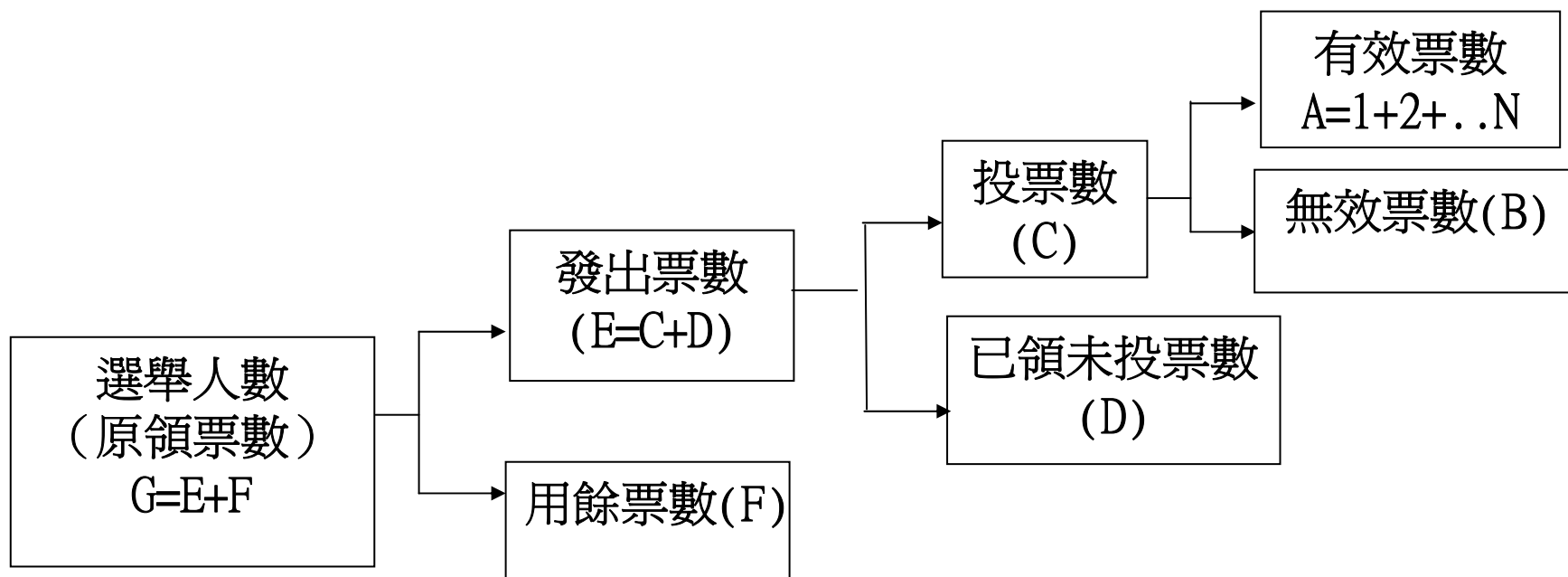
新增1有效票圖例

新增6無效票圖例

(五) 2種以上選舉同時辦理時，誤投票匭之選舉票，仍屬**有效投票**，計入投票數，依法認定其為有效或無效。



## 五、填具投(開)票報告表





(一)填寫投(開)票報告表時應注意：

1. 投開票所編號、投開票日期、開票起止時間應確實填寫。
2. 候選人得票數及無效票數，依記票管理員與整票計票管理員相互核對正確無誤後，填入各候選人得票數及無效票數。
3. 候選人（甲）得票數＋候選人（乙）得票數＋……＝有效票數
4. 有效票數＋無效票數＝投票數
5. 投票數＋已領未投票數＝發出票數
6. 發出票數＋用餘票數＝原領票數
7. 遇有投票數多於發出票數，或發出票數加用餘票數少於選舉人數（原領票數）時，應據實於投（開）票報告表「其他有關事項」欄中註記。如有投票數少於發出票數（即領票人數），其已領票數即列為「已領未投票數」。



- (二)主任管理員會同主任監察員填寫選舉投(開)票報告表。各一式**3**份，將其中**1**份先派管理員送至鄉(鎮、市、區)選務作業中心彙計。
- (三)儘量避免塗改，如有塗改時，由主任管理員會同主任監察員於塗改處蓋章。



- 六、宣布開票結果：依投(開)票報告表當眾宣布開票結果。
- 七、張貼投(開)票報告表：投(開)票報告表共3份，第3份張貼開票所門首。
- 八、第一份應先裝入封袋由主任管理員會同主任監察員簽章密封，先派工作人員1人，送至鄉(鎮、市)公所核對無誤後輸入電腦；另一份俟開票所關閉後，由主任管理員會同主任監察員送回鄉(鎮、市)公所，鄉(鎮、市)公所收到主任管理員送回的投(開)票報告表，應與之前收到的投(開)票報告表核對，2份報告表如有不一致之處，應向主任管理員查明更正。





## 九、交付選舉之投(開)票報告表副本：

- (一)交付時間：**張貼後→離開投開票所前**。
- (二)得請求交付之人員：推薦候選人之政黨及未受政黨推薦之候選人所指派之人員，應憑**委託書**領取。
- (三)領取份數：領取以**1份**為限。
- (四)投(開)票報告表副本填法：應將同一內容之投(開)票報告表抄錄並校對無誤或以事務機器複印後，由主任管理員及主任監察員會同簽名並註記「副本」。
- (五)交付記錄：備具投(開)票報告表副本領取清冊

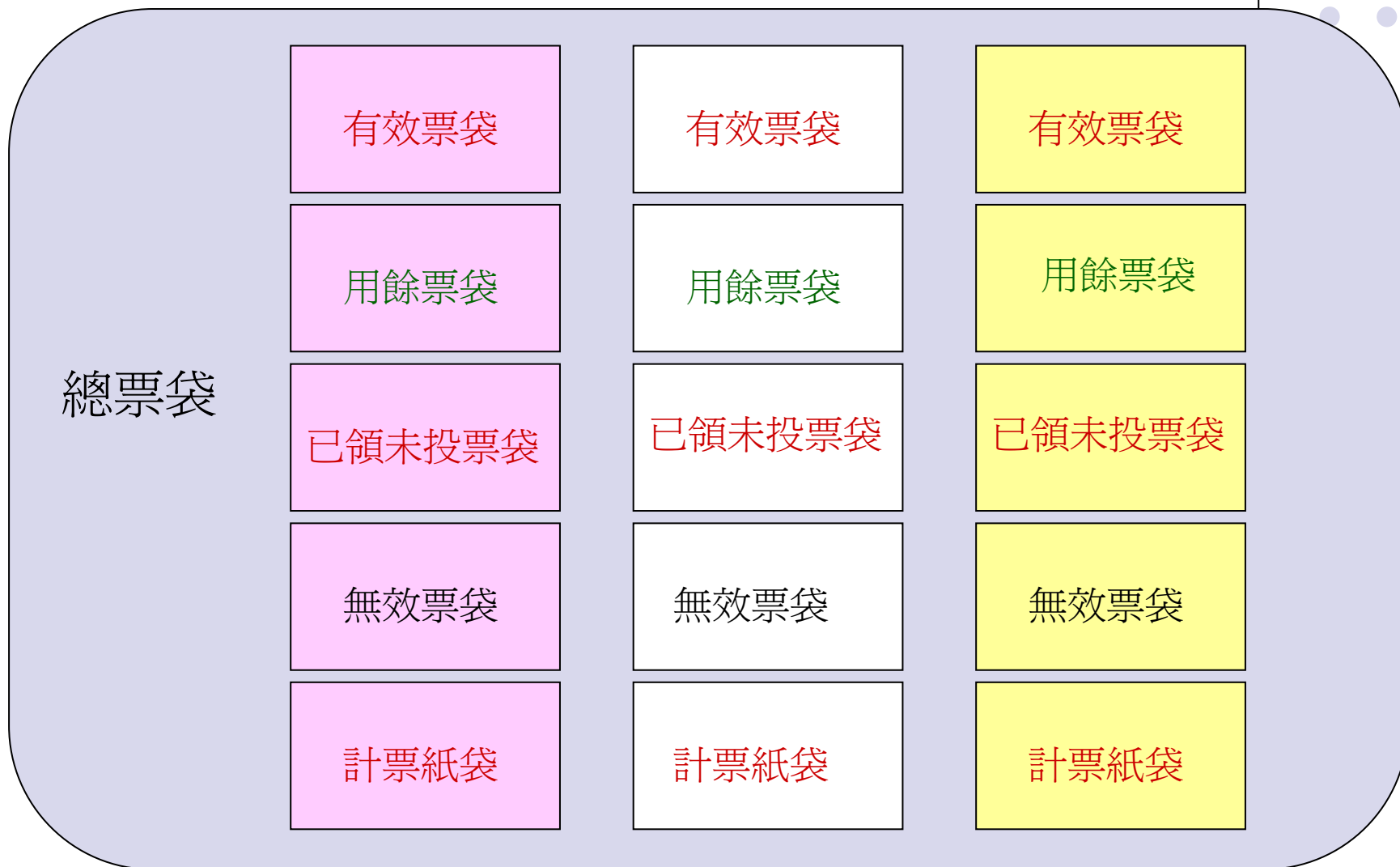


十、包封有效票、無效票、已領未投票、計票紙及投票通知單。

- 1.以**100**張爲一疊，包封裝入票袋（注意應註明開票所編號類別及票數）每一紙袋均應由主任管理員會同主任監察員於封口處加蓋印章。
- 2.有效票袋、無效票袋、已領未投票袋、用餘票袋、計票紙袋裝入總票袋



選舉人名冊、投票通知單、撕毀選舉票袋





- 十一、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。
- 十二、辦理工作人員簽退及領取津貼。
- 十三、護送選舉票等至鄉(鎮、市)公所



祝順利愉快