

公民投票開票作業程序注意事項

- 一、為提升公民投票開票效率，確保公民投票開票結果公平及公正，特訂定本注意事項。
- 二、公民投票開票方式係由管理員依公民投票案編號及「同意票」、「不同意票」、「無效票」分類完畢後，再以逐張點數唱票方式進行開票。
- 三、管理員於進行公投案分類及唱票時，監察員應全程在場監察。
- 四、全國性公民投票分類紙格式由中央選舉委員會訂定，直轄市、縣（市）選舉委員會印製，於投票日前2日發交鄉（鎮、市、區）選務作業中心，於投票日點交投開票所主任管理員。
- 五、主任管理員應於投票開始前確實檢查公民投票分類紙數量是否依公投案數備置（含預備數），如有不足應立即通知鄉（鎮、市、區）選務作業中心補發。
- 六、公民投票之開票，一次開一個公投案，分3組進行分案分類及點數唱票。
- 七、公投案分類時，檢票管理員應將公投案從公投案檢取出來，交予唱票管理員於開票桌進行分類，不得將公投案由公投案倒出或置於地面。
- 八、唱票管理員依公投案編號及圈定內容，將公投案放置於「全國性公民投票第○案分類紙」之「同意票」、「不同意票」、「無效票」區。開票桌前依案別張貼同意票、不同意票、無效票標示文字。
- 九、誤投票之公投案，檢出後應予以集中保管。
- 十、每一投票案檢票完畢後，應向參觀席參觀民眾展示空票

匱。

- 十一、主任管理員應會同主任監察員逐張認定「無效票」區之公投票，並依認定結果分別放入分類紙之「同意票」、「不同意票」或「無效票」區，不得由唱票管理員逕行認定無效票。
- 十二、唱票管理員應面對參觀席進行點數唱票。
- 十三、公民投票開票時，唱票管理員分別點數「同意票」、「不同意票」及「無效票」區之公投票數，於點數時唱出「全國性公民投票第○案同意票 1 票、2 票、……、100 票」，將同意票每 100 張為 1 疊，以橡皮筋固定，101 票起續唱「同意票 1 票、2 票、……、100 票」以此類推，唱至同意票唱票完畢，將同意票數填入「同意票」區下方「同意票數欄」。不同意票及無效票之點數、唱票及填寫方式，亦同。點算完畢之公投票應置於桌面。
- 十四、如有 10 案公投案，第 3 個票匱先進行前 3 案公投票之點數唱票，俟後再進行第 10 案公投案的點數唱票。
- 十五、點數唱票時如發現該公投票分類錯誤，如點數同意票時，該公投票為不同意票，應即將該公投票放置於不同意票區，如為無效票，仍須經主任管理員會同主任監察員認定後放置於無效票區，再續行點數同意票。不同意票之點數、唱票，亦同。
- 十六、公投票「同意票」、「不同意票」及「無效票」均點算完畢後，由唱票管理員會同監察員分別複算。
- 十七、所有公投票匱開票完畢後，將誤投票匱之公投票，依公投案編號及圈定內容，計入該公投案之「同意票

數」、「不同意票數」及「無效票數」。無效票應由主任管理員會同主任監察員認定之。

十八、公民投票開票完畢後，主任管理員應會同主任監察員依據全國性公民投票分類紙上之同意票數、不同意票數及無效票數填具公民投票投（開）票報告表。

十九、主任管理員宣布公民投票開票結果「全國性公民投票第○案同意票○票、不同意票○票、無效票○票」、「全國性公民投票第○案同意票○票、不同意票○票、無效票○票」，並張貼投（開）票報告表。