

花蓮市公所選務工作人員考核項目及評分表

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

新城鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

秀林鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

吉安鄉公所選務工作人員考核項目及評分表		
考評總分：		分
一、辦理選務工作之計畫及協調、聯繫、處理。		分
1. 各項工作計畫如期訂定、內容周詳完整。	分	
2. 各項工作計畫表報如期填報。	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。	分	
二、投開票所工作人員之遴派及講習。		分
1. 主動聯繫有關單位多方遴選工作人員。	分	
2. 工作人員遴薦作業配合良好順利完成。	分	
3. 工作人員講習配合辦理認真順利完成。	分	
三、投開票所設置。		分
1. 設置地點均實地履勘，選擇適當。	分	
2. 投票所設置未造成身體障礙選舉人投票之障礙。	分	
3. 投票所內部佈置妥善。	分	
四、選舉票點領分發保管作業。		分
1. 選舉票點領分發正確無誤。	分	
2. 選舉票運送保管作業嚴密安全。	分	
五、投票及開票作業。		分
1. 投開票所工作人員分配允當。	分	
2. 工作人員認真負責堅守崗位。	分	

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

壽豐鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

鳳林鎮公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

光復鄉公所選務工作人員鄉考核項目及評分表		
考評總分：		分
一、辦理選務工作之計畫及協調、聯繫、處理。		分
1. 各項工作計畫如期訂定、內容周詳完整。	分	
2. 各項工作計畫表報如期填報。	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。	分	
二、投開票所工作人員之遴派及講習。		分
1. 主動聯繫有關單位多方遴選工作人員。	分	
2. 工作人員遴薦作業配合良好順利完成。	分	
3. 工作人員講習配合辦理認真順利完成。	分	
三、投開票所設置。		分
1. 設置地點均實地履勘，選擇適當。	分	
2. 投票所設置未造成身體障礙選舉人投票之障礙。	分	
3. 投票所內部佈置妥善。	分	
四、選舉票點領分發保管作業。		分
1. 選舉票點領分發正確無誤。	分	
2. 選舉票運送保管作業嚴密安全。	分	
五、投票及開票作業。		分
1. 投開票所工作人員分配允當。	分	
2. 工作人員認真負責堅守崗位。	分	

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

豐濱鄉公所選務工作人員考核項目及評分表		
考評總分：		分
一、辦理選務工作之計畫及協調、聯繫、處理。		分
1. 各項工作計畫如期訂定、內容周詳完整。	分	
2. 各項工作計畫表報如期填報。	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。	分	
二、投開票所工作人員之遴派及講習。		分
1. 主動聯繫有關單位多方遴選工作人員。	分	
2. 工作人員遴薦作業配合良好順利完成。	分	
3. 工作人員講習配合辦理認真順利完成。	分	
三、投開票所設置。		分
1. 設置地點均實地履勘，選擇適當。	分	
2. 投票所設置未造成身體障礙選舉人投票之障礙。	分	
3. 投票所內部佈置妥善。	分	
四、選舉票點領分發保管作業。		分
1. 選舉票點領分發正確無誤。	分	
2. 選舉票運送保管作業嚴密安全。	分	
五、投票及開票作業。		分
1. 投開票所工作人員分配允當。	分	
2. 工作人員認真負責堅守崗位。	分	

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

萬榮鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

瑞穗鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

玉里鎮公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

富里鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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

卓溪鄉公所選務工作人員考核項目及評分表

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

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