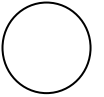


通函



發文人： 選舉事務處總選舉事務主任
檔 號： REO/RT/23/54/1
電 話： 2891 4407
傳 真： 2575 0064
日 期： 二零一二年三月二十一日

受文人： 各常任秘書長及部門首長

二零一二年立法會選舉
招募選舉工作人員

目的

本通函邀請在職公務員申請在二零一二年九月九日(星期日)舉行的二零一二年立法會選舉，擔任有關投票兼點票和點票的工作。

2. 請盡快安排局／部門內所有人員傳閱本通函，並鼓勵他們申請上述工作。

人手需求

3. 二零一二年立法會選舉需要超過 20,000 名選舉工作人員，包括在約 580 個投票站擔任投票和點票工作的投票兼點票工作人員，以及在設於亞洲國際博覽館的中央點票站擔任點票工作的點票工作人員。

選舉工作人員的職級和職責

4. 投票日需要下列職級的選舉工作人員—

- (a) 投票站主任
- (b) 副投票站主任
- (c) 助理投票站主任
- (d) 助理投票站主任(統計)
- (e) 投票助理員
- (f) 投票助理員(統計)

- (g) 投票站事務員
- (h) 點票主任
- (i) 助理點票主任
- (j) 點票助理員
- (k) 點票站事務員

以上工作人員的職責表詳見**附件 I**。

工作時間

一般投票站的投票兼點票工作人員

5. 一般投票站的投票時間為投票日早上七時三十分至晚上十時三十分。所有投票兼點票工作人員須在二零一二年九月九日投票開始前**最少 45 分鐘(各投票站主任會說明確實時間)**到達所屬投票站報到，以作準備。他們亦要在投票日前一天(即二零一二年九月八日)，在投票站主任指導下協助布置投票站。所有工作人員應盡量協助布置投票站。在投票結束後，投票兼點票工作人員須把投票站轉為點票站，並點算在各投票站投下的所有地方選區選票。在點票過程完成後，工作人員須協助清理場地並使其回復原貌，然後把場地交還管理單位。

專用投票站的投票工作人員

6. 設於警署的專用投票站的投票時間與一般投票站相同(即由早上七時三十分至晚上十時三十分)。基於保安理由，設於懲教署懲教院所的專用投票站的投票時間為投票日早上九時至下午四時。所有投票站工作人員均須在投票開始前**最少 45 分鐘**到達所屬投票站報到(即早上六時四十五分到達警署專用投票站；或於早上八時十五分到達懲教署懲教院所的專用投票站)，以作準備。他們通常亦要在投票日前一天(即二零一二年九月八日)協助布置專用投票站。

7. 在投票結束後(警署的專用投票站為晚上十時三十分；懲教署懲教院所的專用投票站則為下午四時)，專用投票站不會進行點票。投票站主任及助理投票站主任須協助把選票運送到有關的選票分流站進行分類。

中央點票站的點票站工作人員

8. 功能界別及區議會(第二)功能界別的點票工作將在中央點票站進行。點票工作會在二零一二年九月九日投票結束後，在切實可行的情況下盡快展開，直至所有投下的選票點算完畢，以及選舉結果於投票日翌日公布為止。所有點票站工作人員均須在二零一二年九月九日晚上十時三十分到達中央點票站報到，以作準備。工作人員亦要在投票日前一天(即二零一二年九月八日)協助布置中央點票站，以及出席最後簡介會。在點票過程完成後，工作人員須協助清理場地，然後把場地交還管理單位。

申請資格及酬金

9. 現邀請下表所列人員申請擔任選舉工作人員。具相關經驗者一般會獲優先錄取。如獲委任為選舉工作人員，並圓滿完成全部職務，將會獲發酬金，款額如下表所列—

職級	合資格申請的人員	酬金		
		一般投票站／ 警署專用 投票站	懲教院所 專用投票站	中央點票站
投票站主任／ 點票主任	通常是實職薪金 為總薪級表第 39 點或以上或同等 薪級的人員 註(1)	7,830 元 註(2)	4,210 元	6,250 元
副投票站主任	通常是實職薪金 為總薪級表第 31 點或以上或同等 薪級的人員	5,070 元	2,950 元	-
助理投票站主任／ 助理點票主任	通常是實職薪金 為總薪級表第 23 點或以上或同等 薪級的人員	3,500 元* 2,870 元	2,040 元* 1,400 元	3,020 元* 2,550 元
助理投票站主任 (統計)	通常是實職薪金 為總薪級表第 23 點或以上或同等 薪級的人員	3,790 元* 3,150 元 註(3)	-	-

職級	合資格申請的人員	酬金		
		一般投票站／ 警署專用 投票站	懲教院所 專用投票站	中央點票站
投票助理員／ 點票助理員	通常是實職薪金 為總薪級表第 10 點或以上或同等 薪級的人員	2,470 元* 2,020 元	1,440 元* 990 元	2,140 元* 1,800 元
投票助理員(統計)	通常是實職薪金 為總薪級表第 10 點或以上或同等 薪級的人員	2,680 元* 2,230 元	1,440 元* 990 元	-
投票站事務員／ 點票站事務員	實職薪金為總薪 級表或第一標準 薪級表第 1 點或 以上或同等薪級 的人員	1,410 元* 1,150 元	820 元* 560 元	1,210 元* 1,020 元

*適用於在選舉前一日協助布置投票站或中央點票站的工作人員。

註

- (1) 實職薪金為總薪級表第 34 點或以上，並曾擔任副投票站主任的人員亦可申請。
- (2) 如獲委派的投票站選民人數超過 7,500 人，投票站主任的酬金將為 8,480 元。
- (3) 如獲委派的投票站選民人數超過 7,500 人，助理投票站主任(統計)的酬金將為 4,100 元(包括布置投票站工作)或 3,470 元(不包括布置投票站工作)。

10. 獲委任的選舉工作人員需完成選舉事務處指派的工作。一般投票站及警署專用投票站的選舉工作人員在二零一二年九月十日如需工作至凌晨一時三十分以後(以有關人員由二零一二年九月九日早上七時三十分或之前開始工作計算)、懲教署懲教院所的專用投票站的投票工作人員在二零一二年九月九日如需工作至下午五時以後(以有關人員由二零一二年九月九日早上九時或之前開始工作計算)、中央點票站的點票站工作人員在二零一二年九月十日如需工作至下午二時三十分以後(以有關人員由二零一二年九月九日晚上十時三十分或之前開始工作計算)，他們將依照下列時薪按比例獲發酬金—

職級	時薪
投票站主任／點票主任	390 元
副投票站主任	280 元
助理投票站主任／ 助理投票站主任(統計)／助理點票主任	190 元
投票助理員／ 投票助理員(統計)／ 點票助理員	140 元
投票站事務員／ 點票站事務員	80 元

11. 此外，合資格的工作人員可根據相關的《公務員事務規例》支取膳食津貼。獲選舉事務處指示須在離島或偏遠地區度宿(以確保有關投票站在投票日指定時間開放)的人員，可獲發特別津貼 120 元。本處會視乎情況，為有關人員安排往返偏遠地區的交通工具，並在該些地區提供度宿設施。

12. 投票站主任、副投票站主任及部分助理投票站主任／助理投票站主任(統計)須在選舉前一星期在指定的辦公時間內，前往選舉事務處檢視及／或領取選票及選舉文件。如他們需要申請休假擔任檢視及／或領取任務，將會獲發如下表所列的酬金款額—

職級	檢視及／或領取選票及選舉文件的酬金
投票站主任	1,150 元
副投票站主任	810 元
助理投票站主任／ 助理投票站主任(統計)	560 元

上述工作人員需留意，假如所屬辦公室准許他們在辦公時間暫離工作崗位，而無須他們申請休假，檢視及／或領取選票及選舉文件，他們將不符合資格獲發上述酬金。

13. 在正常情況下，所有選舉工作人員均應自行安排交通工具往返所屬的投票站和點票站。

14. 在下列情況下，投票站主任、副投票站主任、助理投票站主任及／或助理投票站主任(統計)可獲發還交通費：

(a) 由選舉事務處領取選票及選舉文件返回住所；以及／或

(b) 在投票日把選票及選舉文件由住所運送至投票站。

申請辦法

15. 申請人須填妥附件 II 的申請表，在二零一二年四月二十日或之前，經部門主任秘書或主管人員(視乎何者適用)，送交香港銅鑼灣加路連山道 98 號 1 樓選舉事務處(經辦單位：招募及培訓組)。部門主任秘書或主管人員須審核有關申請，並填妥申請表第 II 部分。

通知申請結果

16. 本處會在二零一二年七月把申請結果通知申請人及其所屬局／部門。

培訓

17. 本處會為獲委任的所有選舉工作人員舉辦一系列培訓課程。申請人應留意以下的暫定時間表，如獲委任，則須按時出席本處指定的培訓。

培訓類別	培訓對象	暫定日期
投票事宜管理培訓	投票站主任及副投票站主任	二零一二年八月半天
一般簡介	一般投票站的所有工作人員	二零一二年八月半天
編製統計報表	投票站主任、副投票站主任、助理投票站主任(統計)及投票助理員(統計)	二零一二年八月半天 (與一般簡介同日舉行)

培訓類別	培訓對象	暫定日期
專用投票站的投票安排簡介	專用投票站的所有工作人員	二零一二年八月半天
點票職務	中央點票站的所有工作人員	二零一二年八月 半天／兩個半天
統計資料中心運作	所有在統計資料中心工作的助理投票站主任及投票助理員	二零一二年八月底／九月初三個半天(助理投票站主任)及兩個半天(投票助理員)
選舉熱線查詢中心的運作及處理公眾查詢的技巧	所有在選舉熱線查詢中心工作的投票助理員	二零一二年七月或八月 三個半天

批准暫離工作崗位

18. 要順暢及有效率地舉行有關選舉，選舉工作人員參加上述培訓至為重要，請各局及部門**批准屬下人員出席培訓**。獲委任的人員應盡可能出席暫定時間表所載的指定培訓。對於不出席培訓的選舉工作人員，本處保留撤銷委任的權利。

19. 正如上文第 12 段所述，投票站主任、副投票站主任及部分助理投票站主任／助理投票站主任(統計)需要在選舉前一星期在辦公時間內到選舉事務處檢視及／或領取選票及選舉文件。相關的主管人員請批准選舉工作人員暫離工作崗位或休假，以便他們領取選舉文件。

20. 由於投票日為星期日，而投票站及點票站則一般於投票日之前的星期六進行布置，因此，大部分選舉工作人員均無須為此而休假。假如他們在投票日或布置場地當日須如常上班，便應申請休假。另外，中央點票站的點票工作極可能需要在二零一二年九月十日(星期一)早上繼續進行，點票站工作人員可能無法於該日如常上班；因此，他們亦應申請休假。如果相關的同事申請在二零一二年九月十日休假，請有關的主管人員盡可能予以批准。

查詢

21. 對於本通函如有查詢，請電 2891 4407 與本處招募及培訓組聯絡。

選舉事務處總選舉事務主任李柏康

連附件

副本送：司法機構政務長

投票站主任的職責

投票

1. 擔任投票站主管。
2. 監督投票站的布置工作，包括與場地管理單位聯絡。
3. 確保投票依法妥善進行，以及維持投票站妥善和有序運作。
4. 協助已登記的選民行使投票權利，並確保投票保密。
5. 為需要語言協助的選民、視障、文盲及殘疾人士提供有關填劃選票的必要協助。
6. 監督有關人員執行“禁止拉票區”和“禁止逗留區”的安排，以及維持這些區域的秩序。
7. 親自負責妥善保管從選舉事務處收到的選票及選舉文件，直至在選舉結果公布後，把選票及選舉文件送交選舉主任。
8. 在投票期間處理選民、候選人及其代理人的投訴及查詢。
9. 確保填妥一切所需報表，並適時向選舉事務處統計資料中心匯報有關投票人數、投訴個案及投票站開關時間的統計數據。
10. 在警務人員護送下，把封上的投票箱、密封包裹的文件及選票結算表運送至大點票站(小投票站適用)

點票

11. 擔任點票站主管。
12. 在投票結束後即時監督布置點票站，以供進行點票。
13. 接收專用投票站／小投票站／特別投票站的選票，並在選票點算前與投票站本身的選票混合(如適用者)。
14. 監督選票分類和點算票數的工作，並裁定問題選票是否應予點算。
15. 確保點票依法妥善進行，以及維持點票站妥善和有序運作。
16. 把點票結果通知有關各方。
17. 確保向選舉事務處統計資料中心及選舉主任適時匯報點票結果。

18. 確保妥善保存及準確填報詳細的點票記錄。
19. 確保點票完成後，所有選舉文件均妥善包裹及密封。
20. 確保在點票完成及選舉結果公布後，把地方選區投票箱和選舉文件安全運送至指定收集中心，並交予所屬之選舉主任。
21. 在點票期間處理投訴及查詢。
22. 確保場地及點票完成後回復整潔原貌。

與專用投票站/選票分流站有關的職務

23. 把選票及選舉文件運送到選票分流站及／或點票站(視乎何者適用)。
24. 監督布置選票分流站。
25. 擔任選票分流站主管，並確保選票分類過程按照法律規定及相關程序進行。

副投票站主任的職責

投票

1. 擔任投票站的副主管。
2. 擔任收集統計數據工作的主管。
3. 協助投票站主任布置投票站。
4. 把功能界別選票發予適當的發票櫃檯，由投票助理員把選票發給合資格的選民。
5. 確保投票依法妥善進行。
6. 協助已登記的選民行使投票權利，並確保投票保密。
7. 為需要語言協助的選民、視障、文盲及殘疾人士提供有關填劃選票的必要協助。
8. 監督有關人員執行“禁止拉票區”和“禁止逗留區”的安排，以及維持這些區域的秩序。
9. 親自負責妥善保管從選舉事務處收到的選票，直至投票開始前在投票站把選票交予投票站主任。
10. 在投票期間處理選民、候選人及其代理人的投訴及查詢。
11. 處理與選舉事務處統計資料中心之間的通訊，以適時提交統計報表。

點票

12. 協助投票站主任管理點票站。
13. 在投票結束後即時協助布置點票站。
14. 協助監督選票分類及點算票數的工作。
15. 擔任編製點票和統計記錄及報表工作的主管。
16. 向選舉事務處統計資料中心和選舉主任匯報點票結果。
17. 禁止未獲授權人士進入點票桌旁的“禁區”範圍。
18. 確保點票站內的市民遵守投票站主任發出的合法命令。
19. 點票完成後，監察包裹選票及選舉文件的工作。
20. 點票完成後，協助投票站主任把場地回復整潔原貌。

21. 在點票完成以及選舉結果公布後，協助投票站主任運送地方選區投票箱和選舉文件至指定收集中心，並交予所屬之選舉主任。

與專用投票站有關的職務

22. 投票結束後，把未發出的選票、未用的選票、損壞的選票、發出選票的存根、已作記錄的正式選民登記冊等文件獨立包裹及密封。
23. 把選票運送到選票分流站及／或點票站(視乎何者適用)。

其他

1. 執行投票站主任指派的其他職務。

助理投票站主任的職責

投票

1. 協助布置投票站。
2. 協助投票站主任及副投票站主任確保投票站暢順及有效率運作。
3. 監督投票助理員發出選票及在正式選民登記冊上作記錄的工作。
4. 監督選民在離開投票站前，把已填劃的選票放進投票箱內。
5. 確保只有獲授權人士方可進入投票站。
6. 確保每次只有一名選民進入投票間。
7. 確保沒有候選人或其代理人違反投票保密的規則。
8. 巡視“禁止拉票區”和“禁止逗留區”，並在這些區域內執行有關規例。
9. 為需要語言協助的選民、視障、文盲及殘疾人士提供有關填劃選票的必要協助。
10. 親自負責妥善保管從選舉事務處收到的選票，直至投票開始前在投票站把選票交予投票站主任。
11. 在投票期間，協助處理選民、候選人及其代理人的投訴及查詢。
12. 投票結束後，把未發出的選票、未用的選票、損壞的選票、發出選票的存根、已作記錄的正式選民登記冊等文件獨立包裹及密封。
13. 協助投票站主任在警務人員護送下，把封上的投票箱、密封包裹的相關文件及選票結算表運送至大點票站(小投票站及特別投票站適用)。

點票

14. 在投票結束後即時協助布置點票站。
15. 協助監督選票分類及點算票數的工作。
16. 禁止未獲授權人士進入點票桌旁的“禁區”範圍。
17. 確保點票站內的市民遵守投票站主任發出的合法命令。
18. 點票完成後，監察包裹選票及選舉文件的工作。

19. 如有需要，在點票完成及選舉結果公布後，協助投票站主任把地方選區投票箱和選舉文件運送至指定收集中心，並交予所屬之選舉主任。
20. 點票完成後，監督點票站的清理工作。

與專用投票站/選票分流站有關的職務

21. 分發選票予專用投票站發票櫃檯的投票助理員。
22. 編製統計記錄及報表。
23. 協助布置選票分流站。
24. 協助進行選票分類工作，以助確保有關過程按照法律規定及相關程序進行。
25. 協助運送選票到選票分流站及／或點票站(視乎何者適用)。
26. 監督場地清理的工作。

其他

1. 在投票結束後，把封上的功能界別投票箱、封上的區議會(第二)功能界別投票箱及選舉文件運送至中央點票站。
2. 在中央指揮站統計資料中心工作的助理投票站主任，將擔任小組主管，監督編製投票人數的統計數據、投訴個案和點票結果等記錄。
3. 執行投票站主任及副投票站主任指派的其他職務。

助理投票站主任(統計)的職責

投票

1. 協助布置投票站。
2. 協助投票站主任及副投票站主任確保投票站暢順及有效率運作。
3. 進行監控，使選票平均分發予發票櫃檯的投票助理員。
4. 定時監督及檢查選票存量的工作。
5. 監督投票助理員發出選票及在正式選民登記冊上作記錄的工作。
6. 把功能界別選票發予適當的發票櫃檯，由投票助理員把選票發給合資格的選民。
7. 在指定時段收集、整理和編製投票人數的統計數據和投訴個案。
8. 整理統計資料和編製所需報表。
9. 投票結束後，協助投票站主任填寫選票結算表。
10. 親自負責妥善保管從選舉事務處收到的選票，直至投票開始前在投票站把選票交予投票站主任。
11. 投票結束後，把未發出的選票、未用的選票、損壞的選票、發出選票的存根、已作記錄的正式選民登記冊等文件獨立包裹及密封。
12. 協助投票站主任在警務人員護送下，把封上的投票箱、密封包裹的相關文件及選票結算表運送至大點票站(小投票站適用)。

點票

13. 在投票結束後即時協助布置點票站。
14. 點票完成後，協助投票站主任核實選票結算表。
15. 協助編製點票及統計記錄及報表。
16. 點票完成後，把有效選票、無效選票和其他選舉文件獨立包裹及密封。
17. 如有需要，在點票完成以及選舉結果公布後，協助投票站主任把地方選區投票箱和選舉文件運送至指定收集中心，並交予所屬之選舉主任。

18. 點票完成後，協助清理點票站。

其他

1. 執行投票站主任及副投票站主任指派的其他職務。

投票助理員的職責

投票

1. 協助布置投票站。
2. 接待選民。
3. 核對選民身分。
4. 把選票發給選民，並在正式選民登記冊上作記錄。
5. 協助監督選民在離開投票站前，把已填劃的選票放進投票箱內。
6. 定時檢查選票的存量，然後向助理投票站主任或助理投票站主任(統計)報告。
7. 編製統計記錄及報表。
8. 按照投票站主任、副投票站主任或助理投票站主任的指示，清除在“禁止拉票區”內展示的未獲授權選舉廣告。

點票

9. 在投票結束後即時協助布置點票站。
10. 接待候選人／代理人／市民／傳媒。
11. 按照投票站主任、副投票站主任或助理投票站主任的指示，負責選票分類及點算票數的工作。
12. 禁止未獲授權人士進入“點票區”及“禁區”範圍。
13. 確保點票站內的候選人／代理人及市民／傳媒遵守投票站主任發出的合法命令。
14. 點票完成後，協助包裹選票及選舉文件。
15. 點票完成後，協助清理點票站。
16. 如有需要，在點票完成以及選舉結果公布後，協助投票站主任把地方選區投票箱和選舉文件運送至指定收集中心，並交予所屬之選舉主任。

與專用投票站有關的職務

17. 投票結束後，協助包裹選票及選舉文件。
18. 協助整理統計資料和編製所需報表。

其他

1. 執行投票站主任、副投票站主任、助理投票站主任或助理投票站主任(統計)指派的其他職務。
2. 在中央指揮站統計資料中心工作的投票助理員，負責協助編製投票人數的統計數據和投訴個案等記錄。
3. 在選舉熱線查詢中心工作的投票助理員，負責回答市民、候選人或代理人，以及選舉工作人員有關選舉安排的電話查詢。

投票助理員(統計)的職責

投票

1. 協助布置投票站。
2. 協助分發選票予發票櫃檯的投票助理員，讓他們把選票發給選民。
3. 定時檢查已分發給發票櫃檯的選票存量。
4. 定時收集投票人數及所發選票數目的統計數據。
5. 協助整理統計資料和編製報表。

點票

6. 在投票結束後即時協助布置點票站。
7. 按照投票站主任、副投票站主任或助理投票站主任的指示，負責選票分類及點算票數的工作。
8. 協助編製點票及統計記錄。
9. 點票完成後，協助把有效選票、無效選票和選舉文件獨立包裹及密封。
10. 點票完成後，協助清理點票站。

與專用投票站有關的職務

11. 在投票結束後，協助把未發出的選票、未用的選票、損壞的選票、發出選票的存根、已作記錄的正式選民登記冊等文件獨立包裹及密封。

其他

1. 執行投票站主任、副投票站主任、助理投票站主任或助理投票站主任(統計)指派的其他職務。

投票站事務員的職責

投票

1. 協助布置投票站。
2. 控制進入投票站的選民數目。
3. 接待選民。
4. 保持投票站整潔。
5. 確保選民在離開投票站前，把已填劃的選票放進投票箱內。
6. 在選民投票後收回紙板，並交回發票櫃檯。
7. 不時檢查在投票間展示的資料是否整潔。
8. 盡速清除選民在投票站內留下的任何宣傳或競選物品。

點票

9. 在投票結束後，即時協助布置點票站。
10. 接待候選人／代理人／市民／傳媒。
11. 按序妥善放置投票箱及選舉文件。
12. 保持點票站整潔。
13. 協助收集及運送已分類／點算的選票。
14. 禁止未獲授權人士進入“點票區”及“禁區”範圍。
15. 確保點票站內的候選人／代理人及市民／傳媒遵守投票站主任發出的合法命令。
16. 點票完成後，協助清理點票站。

其他

1. 執行投票站主任、副投票站主任、助理投票站主任或助理投票站主任(統計)指派的其他職務。
2. 在中央指揮站統計資料中心工作的投票站事務員，負責協助編製投票人數的統計數據和投訴個案等記錄。

點票主任的職責

1. 協助選舉主任在中央點票站執行職務。
2. 擔任中央點票站點票區一般管理事務的主管。
3. 監督中央點票站點票區的布置工作。
4. 監督卸下、接收及放置投票箱的過程，安排運送投票箱至正確的點票桌，並負責選票分類及點算，編製點票結果和保管選舉文件的工作。
5. 確保點票依法妥善進行。
6. 確保點票記錄均妥善保存及已準確詳細填報，以便選舉主任公布選舉結果。
7. 確保點票完成後，所有選舉文件均妥善包裹及密封。
8. 確保場地在點票完成後回復整潔原貌。
9. 執行選舉主任指派的其他職務。

助理點票主任的職責

1. 協助點票主任有效率地執行職務。
2. 協助布置中央點票站內的點票區，以便運作，並在點票完成後協助清理場地。
3. 協助卸下、接收、放置及運送投票箱和選舉文件的工作。
4. 協助監督選票分類和點算票數的工作。
5. 協助編製點票和統計記錄。
6. 點票完成後，監察包裹選票及選舉文件的工作。
7. 執行點票主任指派的其他職務。

點票助理員的職責

1. 按照點票主任或助理點票主任的指示，負責選票分類及點算選票的工作。
2. 協助布置及清理中央點票站。
3. 協助卸下、接收、放置及運送投票箱和選舉文件的工作。
4. 把點票結果輸入電腦。
5. 點票完成後，包裹選票及選舉文件。
6. 執行點票主任或助理點票主任指派的其他職務。

點票站事務員的職責

1. 協助布置及清理中央點票站。
2. 協助卸下、接收、放置及運送投票箱和選舉文件的工作。
3. 保持中央點票站整潔。
4. 協助把點票結果輸入電腦。
5. 協助收集及運送已分類／點算的選票及其他選舉文件。
6. 執行點票主任或助理點票主任指派的其他職務。