

台北市室內設計裝修商業同業公會

選務組設置及作業要點

制定日期：民國 115 年 7 月 29 日

版次：V1.0

一、法源依據及設置目的

為辦理本會理事、監事選舉，落實利益迴避原則，確保選務程序公平、公正、公開，並使選務組之組成、分工、權責、見證機制、爭議初審及資料保存等事項有所依循，依《商業團體法》、《商業團體法施行細則》、《人民團體選舉罷免辦法》、《個人資料保護法》、本會章程及會員代表大會、理事會相關決議，訂定本要點。

二、適用範圍

本要點適用於本會理事、監事選舉之選務組設置、成員資格、利益迴避、任務分工、候選人資料處理、監察與見證、選務爭議初審、資料保存及其他相關選務行政事項。

三、組織設置

- (一) 本會為辦理理事、監事選舉，設置「選務組」，置召集人一名、副召集人一名及組員若干名；總人數以單數為原則，負責統籌、督導及協調選務相關作業。
- (二) 選務組召集人由理事長就具公信力、熟悉會務且無利益衝突之人員中提名，提請理事會審議通過後擔任，並依理事會授權辦理選務事項。
- (三) 副召集人及組員由召集人就具適任性及中立性之人員中遴提，報請理事長核定，並提理事會備查。
- (四) 召集人因故不能執行職務時，由副召集人代理；召集人及副召集人均不能執行職務時，由選務組成員互推一人暫行代理。
- (五) 召集人出缺時，由理事長依第二款程序重新提名；副召集人或組員出缺時，依第三款程序補實。

四、組成員資格及利益迴避

- (一) 選務組成員應秉持中立、客觀及公平原則辦理選務作業，並於就任時簽署中立、保密及利益迴避聲明。
- (二) 有下列情形之一者，不得擔任選務組成員：
- (三) 選務組成員於任務期間登記參選當屆理事或監事者，應即主動辭卸選務組職務，並自登記之日起停止接觸及處理選務資料。
- (四) 選務組成員對涉及本人、配偶、親屬或其他利害關係人之事項，應自行迴避；候選人或利害關係人亦得敘明具體事實，向選務組申請該成員迴避。
- (五) 選務組成員於任務期間，不得利用選務職務為任何候選人公開助選、拉票、站台、連署推薦，或發表支持、反對特定候選人之言論；亦不得參與其他足以影響選務

公正之活動。

- (六) 違反前款規定者，經查證屬實，由選務組決議停止其職務並報請理事長核定；涉及召集人者，由副召集人召集會議，召集人應迴避，並提請理事會決議更換。

五、 任務分工

選務組得依實際需要設下列工作分組，各分組成員得兼任；涉及重大事項時，仍應提選務組會議決議：

(一) 法制組

1. 辦理候選人登記資料之收件確認、資料完整性及法定資格複核、會籍與會員代表資格確認，以及理事、監事連選連任名額之計算與標註。
2. 候選人資格複核，應以法令、本會章程、經合法程序作成且已公告之決議及客觀資料為依據，不得於登記後增設未事先公告之資格條件。
3. 處理選務程序疑義及選務爭議之事實查核與初審；必要時，得邀請律師或法律顧問列席提供意見。
4. 督導重要選務程序之書面紀錄、錄音或錄影存證。

(二) 庶務組

1. 負責場地與投票動線規劃、選舉人身分核對、票箱設置及管理、選票印製與保管、領票簽領、工作人員編組及安全維護。
2. 協助投票、開票、唱票、記票、電腦計票、選舉結果彙整及交叉覆核。
3. 辦理選票及重要票務資料之清點、封存、移交與保管。

(三) 行政作業組

1. 由秘書處協助辦理候選人資料登錄、名冊彙整、號次抽籤、選舉公報編製、公告通知、會議紀錄及其他選務行政事項。
2. 辦理候選人資料之蒐集告知、權限控管、檔案調閱及選後資料歸檔。
3. 重要文件之收件日期、時間、方式及經手人員均應留存紀錄；逾期或補正案件亦同。

六、 監察及見證機制

本會選舉開票現場設 監票員若干名 (理事開票區 __ 名、監事開票區 __ 名)，其產生方式依《人民團體選舉罷免辦法》第十六條規定，由候選人協商推派之；協商不成時由選務組抽籤決定，或由會員代表大會主席於現場指定非候選人擔任之。

候選人未擔任監票員者，得於劃定之候選人觀票區進行見證，不得進入投開票作業核心區，亦不得干擾選務作業、影響開票程序或進行拉票行為。違反規定且經勸導不聽者，選務組得請其離開現場。

重要選務程序 (含號次抽籤、投票、開票、疑義票認定及計票結果確認等)，得邀請律師列席見證，提供法律諮詢並於選務紀錄簽名。

七、 選務作業原則

選務作業應依本會章程、相關法令、本要點及「理事、監事候選人登記、資格審查及選舉作業原則」辦理，並以程序明確、資料可查、公開透明及公平公正為原則。

八、 保密及中立義務

選務組成員及協助選務作業之人員，對於因執行選務作業所知悉之個人資料、選務資料及未公告事項，應負保密義務，不得任意洩漏或提供予無關人員。若涉及個資法依法追究罰責。

選務人員不得利用選務職務之便，為特定候選人進行宣傳、拉票或其他影響選舉公平性之行為。

九、 資料保存

選務相關資料，包括候選人登記資料、資格審查紀錄、號次抽籤紀錄、選舉公報、選票印製紀錄、領票簽領表、實體選票、投開票統計表、電腦計票紀錄、疑義票處理紀錄、會議紀錄及選舉結果資料等，應由秘書處妥善保存，選票由選務組召集人、監票人、律師共同簽名封箱，以備查核。

前項資料保存期限以 5 年為原則；保存期限屆滿，且理事、監事任期屆滿後，如無未結選務爭議、訴願、訴訟或主管機關查核事項，得依本會資料銷毀程序辦理銷毀。

涉及個人資料者，應依個人資料保護相關規定保存及使用。

十、 未盡事宜

本要點如有未盡事宜，依相關法令、本會章程、會員代表大會決議、理事會決議及選務組會議決議順序辦理。

如法令、章程或主管機關指示與本要點有不一致者，優先從其規定。

十一、 施行政序

本要點依理事會授權選務組訂定，經公告後施行，並提報理事會備查；修正時亦同。