



2004 立法會選舉
Legislative Council Election

中央點票站人員工作手冊

選舉事務處

2004 年 8 月

目錄

第 1 部分

引言

	頁數
立法會選舉簡介	1
使用本工作手冊	1

第 2 部分

選舉工作人員

選舉主任 / 助理選舉主任	2
點票站工作人員	2
警務人員	3
民安隊	3

第 3 部分

選舉日 - 點票站開放前的工作

到達點票站的時間	4
在簽到及考勤紀錄上簽署	4
交回有關文件	4
檢查場地及所需文件	4

第 4 部分

選舉日 - 點票站開放期間的工作

中央點票站運作時間	5
可進入中央點票站的人士	5
中央點票站員工的工作安排	6
點票主任	6
助理點票主任.....	11
點票助理員	17
點票事務員.....	21

第 5 部分

選舉日 - 點票結束後的工作

點票結束後的工作	22
----------------	----

附件:

- 附件 1: 28 個功能界別的名稱及代碼對照表
- 附件 2: 中央點票站的佈局圖

第1部分

引言

立法會選舉簡介

- 新一屆立法會換屆選舉將於 2004 年 9 月 12 日（星期日）舉行，為全港 5 個地方選區及 28 個功能界別選出一共 60 名立法會議員。
- 全港將設有 502 個投票站，而選民會在投票當日獲安排到其所屬選區的指定投票站投票。
- 本屆立法會功能界別選舉的點票工作將在中央點票站進行。當投票結束後，助理投票站主任需要將所屬投票站的功能界別投票箱及相關文件運送往中央點票站。點票工作會在選舉主任監督下，由點票工作人員執行。

使用本工作手冊

- 本工作手冊旨在向獲委任的點票工作人員介紹關乎功能界別的點票工作及應注意的事項。

第2部分

選舉工作人員

選舉主任 [Returning Officer - RO] / 助理選舉主任 [Assistant Returning Officer - ARO]

每個功能界別會由一位選舉主任，負責監管所屬點票區內的點票運作及各項點票安排，而每位選舉主任都會有一名助理選舉主任協助。此外，選管會亦會為每一功能界別委任一名政府律師為助理選舉主任（法律），協助選舉主任開啓票箱及在決定問題選票時，提供法律意見。

點票站工作人員

- 選舉事務處亦安排下列不同職級的點票工作人員協助選舉主任執行職務：
 - ❖ 點票主任
[Counting Supervisor - CS]
 - ❖ 助理點票主任
[Assistant Counting Supervisor - ACS]
 - ❖ 點票助理員
[Counting Officer - CO]
 - ❖ 點票事務員
[Counting Assistant - CA]

其他工作人員

警務人員

- 如有需要，警務人員會在點票站範圍內維持秩序及執行選舉主任的合法指示。

民安隊

[Civil Aid Service - CAS]

- 在點票站內會有民安隊隊員當值，協助維持秩序。

第3部分

選舉日 - 點票站開放前的工作

到達點票站的時間

- 你須在投票日晚上九時正或之前到達位於九龍灣展貿徑一號國際展貿中心的中央點票站。

在簽到及考勤紀錄上簽署

- 到達點票站後，所有點票站工作人員須向點票主任報到，並在《酬金及膳食津貼申領表》(Claim Form for Honorarium/Subsistence Allowance/Special Allowance for Overnight Accommodation for Polling/Counting Staff) - [P(1)] 上簽署並戴上點票主任提供的職員名牌。而點票主任則須向所屬的選舉主任或選舉事務處的副總選舉事務主任（行動）報到。

交回有關文件

- 如你沒有在簡介會上把《保密聲明》交回點票主任，你亦應在此時把簽妥的《保密聲明》補交給點票主任。

檢查場地佈置及所需文件

- 你需要檢查所屬工作區的各種用具、點票用具及所需文件及表格是否齊備。而各點票工作人員亦須按點票主任的指示到所屬工作崗位進行所需準備工作。

第4部分

選舉日 - 點票站開放期間的工作

中央點票站運作時間

- 中央點票站的點票工作會在投票日晚上十時三十分後展開，直至所有選票點算完畢並得出選舉結果為止。各個功能界別的點票工作預計會在翌日早上陸續完成。

可進入中央點票站的人士

- 除總選舉主任、選舉主任及助理選舉主任外，以下人士可於點票時在場：
 - ❖ 點票人員
 - ❖ 候選人
 - ❖ 選舉代理人及監察點票代理人
 - ❖ 選舉管理委員會成員
 - ❖ 總選舉事務主任
 - ❖ 在點票站當值的警務人員及民安隊隊員
 - ❖ 總選舉事務主任以書面授權的公職人員
 - ❖ 選舉管理委員會以書面授權的人士
- 除當值的警隊及民安隊隊員外，任何進入票站之人士均須作出《保密聲明》。

中央點票站的工作安排

- 在投票結束後，各有關助理投票站主任會將所屬投票站的功能界別投票箱運送往中央點票站，以在選舉主任監督下進行點票的工作。
- 中央點票站會因應運作上的需要而設置以下主要的工作區：
 - ❖ 卸貨區 (Unloading Area)
 - ❖ 接待處 (Reception Area)
 - ❖ 票箱接收區 (Ballot Box Reception Area)
 - ❖ 票箱貯存區 (Ballot Box Deposit Area)
 - ❖ 點票區 (Counting Zone)
 - ❖ 綜合處理區 (General Zone)
- 因應不同工作區的需要，各點票人員須在不同的崗位處理相關的職務，有關的工作安排詳列如下：

點票主任 (Counting Supervisor)

- 點票主任的主要職責是協助選舉主任進行點票的工作及監管中央點票站所屬工作區內的運作，並協助填寫統計記錄、報表、安排工作人員填寫《酬金及膳食津貼申領表格》以及工作人員的考勤報告。
- 由於中央點票站設有不同的工作區，點票主任在不同崗位會負責不同的工作，詳列如下：

卸貨區 [Unloading Area (UA)]

- 監督卸貨區的運作，確保負責運送票箱的助理投票站主任能順利前往票箱接收區進行交收過程。
- 警務人員在卸貨區負責交通指揮及控制車輛流量，點票主任須與當值警員保持聯絡及在卸貨區的運作上作出配合。
- 調配卸貨區工作人員協助助理投票站主任，將投票箱送往票箱接收區。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

接待處 [Reception Area]

- 監督接待處的運作及維持公眾席的秩序。
- 負責接待進入點票站的人士，並確保祇有獲授權的人士才可進入點票站的範圍。
- 如有獲授權的人士未有攜帶《保密聲明》，點票主任可聯絡指揮中心的同事，安排獲授權人士進行有關宣誓程序。
- 協助安排選舉主任及候選人到新聞中心宣布選舉結果。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱接收區 [Ballot Box Reception Area (BBRA)]

- 監督票箱接收區的運作，確保票箱的交收過程妥當及暢順。
- 為使到票箱的交收過程順利，點票主任應在點票站開放前，向助理點票主任、點票助理員和點票事務員講解他們的工作範圍。並提醒他們在接收票箱時應留意的事項，例如票箱是否已經鎖上、鎖匙及選票結算表是否齊備、有關的保密封條是否完整等。
- 監督助理點票主任和點票助理員接收票箱的過程，並在員工有需要時提供協助及指示。
- 處理在接收票箱及文件時所出現的特別事故。
- 安排將已點收的票箱、選票結算表及被誤投在地方選舉票箱的功能界別選票（如有的話），運往票箱貯存區暫時存放，並將其餘的選舉文件妥善保管。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱貯存區 [Ballot Box Deposit Area (BBDA)]

- 監督票箱貯存區的運作，確保在票箱貯存區暫存的票箱能有效地運送往點票枱，以盡快進行開啓票箱的過程。
- 安排點票助理員在不同點票區巡視，確定各點票枱是否已經完成選票分類的工作，以進行下一輪的票箱分配。
- 指派助理點票主任填寫有關票箱分配報表及記錄。
- 安排將未能即時運送往點票枱進行開箱過程的票箱妥善存放。
- 處理及妥善存放經點算後的選票、票箱及文件。

點票區 [Counting Zone]

- 監督點票區的運作，而點票區的工作會分為兩個階段。第一階段是**票箱開啓**，協助選舉主任和助理選舉主任開啓票箱，以便能將各功能界別的選票分類及核實選票結算表；第二階段是**得票點算**，點票主任須安排自己所負責的功能界別的選票按候選人的編號分開及點算，並協助選舉主任計算出選舉結果。

票箱開啓

- 在第一個階段的點票工作中，協助助理選舉主任開啓票箱。在票箱開啓後，點票助理員會將選票分類並點算各功能界別的選票數目，以核實各選票結算表。點票主任須將各功能界別所核實的選票數目記錄在有關的選票結算表上。

(注意：選票結算表原先記錄的選票數目不一定與實際點算數目完全吻合。點票主任應避免過份重覆覆核程序，以免延誤整個點票過程。)

- 在完成核實選票結算表後，安排各功能界別的選票與有關的選票結算表包裹和密封。點票主任需要將自己負責的功能界別選票封包保管，以便進行第二階段的點票工作。而其他功能界別的選票封包則送往綜合處理區。
- 在選票分類過程中，如發現當中有地方選區的選票，須將被錯誤投放的地方選區選票運送往綜合處理區。

得票點算

- 在第二階段的工作中，點票主任應為自己所負責的功能界別進行分段點票（Segment Count）。點票主任須將多個選票封包組成一個分段，再把有關選票封包分配給點票枱進行點算。
- (注意: (i) 因應點票枱的設計，建議分段點票的選票數目可為800至1,000票。
(ii) 其中4個特別功能界別（包括鄉議局、漁農界、保險界及航運交通界）會採用“按選擇次序淘汰制”。由於選票數目均少於200票，所以應該無需分段點票。
- 將分段點票結果記錄在相關報表上。在點票過程中，問題選票（Questionable Ballot Paper）須由選舉主任進行裁決。
 - 填寫有關無效選票及選舉結果的報表。

綜合處理區 [General Zone]

- 監督綜合處理區的運作。綜合處理區的設立是接收由不同點票區運送來的選票封包及被誤投在功能界別票箱的地方選區選票封包，再將不同功能界別選票封包分類及存放。在所有票箱開啓後，將已分類的選票封包分別運送往所屬的點票區。
- 有關綜合處理區的運作可以分為三個步驟：
 - 1) 接收選票封包；
 - 2) 把不同的選票封包分類；
 - 3) 將已分類的選票封包予以記錄和存放。因此，點票主任須安排人手在綜合處理區的櫃枱接收選票封包，並安排同事將不同的功能界別選票封包分別放置在指定的膠箱中，安排專責同事記錄有關資料及存放已分類的選票封包。

- 在開啓所有的票箱後，安排人手將選票封包運送往各個點票區。此外，填寫被誤投在功能界別票箱的地方選區選票封包送遞紀錄，連同有關的選票封包運送到個別的地方選區選舉主任。

助理點票主任 (Assistant Counting Supervisor)

- 助理點票主任的主要職責是協助點票主任進行點票的工作及監管所負責的工作區的運作，並協助編制統計記錄、報表。助理點票主任亦須帶領點票助理員和點票事務員執行點票站所需的職務。
- 由於中央點票站設有不同的工作區，助理點票主任在不同崗位會負責不同的工作，詳列如下：

卸貨區 [Unloading Area (UA)]

- 協助點票主任監督卸貨區的運作，確保負責運送票箱的助理投票站主任能順利前往票箱接收區進行交收過程。
- 警務人員在卸貨區負責交通指揮及控制車輛流量，助理點票主任須與當值警員保持聯絡及在卸貨區的運作上作出配合。
- 調配卸貨區工作人員協助助理投票站主任，將投票箱送往票箱接收區。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

接待處 [Reception Area]

- 協助點票主任監督接待處的運作及維持公眾席的秩序。
- 負責接待進入點票站的人士，並確保祇有獲授權的人士才可進入點票站的範圍。
- 如有獲授權的人士未有攜帶保密聲明，助理點票主任可聯絡指揮中心的同事，安排獲授權人士進行有關宣誓程序。
- 協助安排選舉主任及候選人到新聞中心宣布選舉結果。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱接收區 [Ballot Box Reception Area (BBRA)]

- 在投票結束後，助理投票站主任在警員及監察投票代理人的陪同下運送票箱及有關選舉文件到點票站。助理點票主任負責點收投票箱及有關的選舉文件，詳列如下：
 - 1) 送交中央點票站通知書 [Form P(9)(FC)]
 - 2) 功能界別選舉投票箱 (紅色)
 - 3) 選票結算表 [Form P(18)]
 - 4) 被誤投在地方選舉票箱的功能界別選票的封包 (如有的話)
 - 5) 載有選民登記冊、未發出的選票、選票存根、未用的選票、損壞的選票等的封包
 - 6) 統計資料夾 (Statistics Folder)

- 在核實及接收有關選舉文件時，須留意的事項及執行的工作如下：
 - 1) 確保送交中央點票站通知書[Form P(9)(FC)]內所述的物品全部送抵點票站，並在有關表格[Form P(9)(FC)]上逐一確認。
 - 2) 仔細檢查每一項送交的物品，例如：點算選票結算表的數目是否齊全及每一頁選票結算表是否已清楚填寫及簽署、票箱是否已經上鎖及附上鎖匙、保密封條是否完整等。
 - 3) 在接收有關選舉文件過程中，如發現投票箱或選舉文件有不完備的地方，須與有關助理投票站主任跟進。如問題未能即時解決，可以將有關接收個案轉介特別櫃檯處理。
 - 4) 如送交的物品齊備妥當，須填寫及簽署有關表格，確認完成查核的程序。
 - 5) 把選票結算表和已簽署的表格放在預先準備的膠袋內，並連同載有被誤投在地方選舉票箱的功能界別選票的信封(如有的話)一起用膠索綁在票箱的手柄上，隨即安排點票事務員將該投票箱送往票箱貯存區。
 - 6) 票箱接收區須要保管其中 6 項的選舉文件的封包，包括：(i)已密封的選民登記冊；(ii)未發出的選票；(iii)選票存根；(iv)未用的選票；(v)損壞的選票；及(vi) 統計資料夾 (Statistics Folder)。其中，統計資料夾〔上述的第(vi)項〕需分開保管。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱貯存區 [Ballot Box Deposit Area (BBDA)]

- 協助點票主任監督票箱貯存區的運作，確保在票箱貯存區暫存的票箱能有效地運送往點票枱，以盡快進行開啓票箱的程序。
- 在接收過投票箱後，須盡快安排將票箱運往點票枱進行開啓，並填寫有關票箱分配報表及記錄。
- 利用對講機與巡視點票區的點票助理員聯絡，以確定哪張點票枱可繼續接受另一個票箱，作下一輪的票箱分配。
- 安排將未能即時運送往點票枱進行開箱過程的票箱妥善存放。
- 處理及妥存經點算的選票、票箱及文件。

點票區 [Counting Zone]

- 協助點票主任監督點票區的運作，而點票區的工作會分為兩個階段。第一階段是**票箱開啓**，目的是將各功能界別的選票分類及核實選票結算表；第二階段是**得票點算**，點票區的人員須安排自己所負責功能界別的選票按候選人的編號分類及點算，以便協助選舉主任計算出選舉結果。助理點票主任在這兩階段執行以下的職務：

票箱開啓

- 核實及接收由票箱貯存區送交的物品，包括票箱、選票結算表及被誤投在地方選舉票箱的功能界別選票(如有的話)。
- 在完成核實及接收過程後，要求選舉主任或助理選舉主任開啓投票箱。

- 在投票箱開啓後，安排選票分類及核實選票結算表的工作，詳細工作程序如下：
 - 1) 將選票分給各點票助理員，並要求他們將選票按不同的功能界別放置在有關的透明膠盒內。
(注意：在進行選票分類過程中，助理點票主任須提醒各點票助理員，將已分類的選票放入透明膠盒的時候，選票的正面應該是向下的。)
 - 2) 完成選票分類過程後，要求點票助理員點算透明膠盒內各功能界別選票的數目，以核實相關的選票結算表。
 - 3) 在完成覆核選票結算表後，着點票助理員把每個膠盒內的選票連同相關的選票結算表一起放入透明膠袋內並貼上保密封條。助理點票主任須在封條上逐一簽署。
 - 4) 若在選票分類過程中發現地方選區選票，須填寫有關的表格並連同有關的地方選區選票放入透明膠袋內，並貼上保密封條及在封條上簽署。
 - 5) 把功能界別選票封包、“未曾發出選票”的選票結算表 (“zero” ballot paper account) 及被誤投在功能界別票箱的地方選區選票封包(如有的話)和已填寫的表格放入白色手挽袋內，然後安排一位點票助理員送交點票區行政枱。
- 在接收由點票枱運送的文件後，行政枱的助理點票主任須保存所屬的功能界別選票封包或“未曾發出選票”的選票結算表 (“zero” ballot paper account)。之後，將白色手挽袋內的其他功能界別選票封包、“未曾發出選票”的選票結算表 (“zero” ballot paper account) 及被誤投在功能界別票箱的地方選區選票封包(如有的話)和已填寫的表格一併送交綜合處理區。

得票點算

- 安排自己所負責功能界別的選票按候選人的編號分開及點算，協助點票主任計算出選舉結果。
- 在進行分段點票時，助理點票主任須負責執行下列工作：
 - 1) 將分段點票的封包拆封，並將不同封包的選票混在一起，再將選票分給各點票助理員進行分類。
 - 2) 要求點票助理員將有效選票按照選民所選擇的候選人放入有關的膠盒內。無效選票及問題選票亦按不同的種類放在有關的膠盒內。
 - 3) 在選票助理員按以上第(2)項分類選票時，監察放在相關的膠盒時有否出錯，並即時作出糾正。
 - 4) 檢查被分送到無效選票膠盒內的選票分類是否正確。
 - 5) 要求點票助理員點算各候選人所得的選票、各類的無效選票及問題選票的數目。
 - 6) 將初步結果記錄在相關表格內。並着點票助理員把有效選票、無效選票和問題選票分開包裹和密封。

綜合處理區 [General Zone]

- 協助監督綜合處理區的運作，並帶領點票助理員和點票事務員執行下列職務：
 - 1) 查核及接收由點票區運回的功能界別選票封包、“未曾發出選票”的選票結算表(“zero” ballot paper account)及被誤投在功能界別票箱的地方選區選票封包(如有的話)。
 - 2) 安排將上述的文件分派到相應的膠箱內。
 - 3) 安排點票助理員分別記錄各功能界別的選票封包及“未曾發出選票”的選票結算表(“zero” ballot paper account)。

點票助理員 (Counting Officer)

- 點票助理員的主要職責是協助點票主任及助理點票主任接收由各投票站運回的功能界別投票箱及有關選舉文件，以及進行選票分類及點算的工作。他們亦須協助編制統計記錄、報表及清理場地的工作。
- 由於中央點票站設有不同的工作區，點票助理員在不同崗位的工作如下：

卸貨區 [Unloading Area (UA)]

- 協助助理投票站主任運送票箱往票箱接收區進行交收過程。
- 執行點票主任及助理點票主任所指派的工作。

接待處 [Reception Area]

- 協助接待處的運作及維持公眾席的秩序。
- 接待進入點票站的人士，並核對獲授權進入點票站人士的身分，檢查他們有否攜帶《保密聲明》，經登記後，方可進入點票站的範圍。
- 協助帶引選舉主任及候選人到新聞中心，安排宣布選舉結果。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱接收區 [Ballot Box Reception Area (BBRA)]

- 協助助理點票主任接收由投票站運回的投票箱及有關的選舉文件，詳列如下：
 - 1) 送交中央點票站通知書 [Form P(9)(FC)]
 - 2) 功能界別選舉投票箱 (紅色)
 - 3) 選票結算表 [Form P(18)]
 - 4) 被誤投在地方選舉票箱的功能界別選票 (如適用)
 - 5) 載有選民登記冊、未發出的選票、選票存根、未用的選票、損壞的選票的封包
 - 6) 統計資料夾 (Statistics Folder)
- 上述的第(5)及(6)項的各類封包及統計資料夾，點票助理員須將有關文件妥善保管。
- 如有需要，協助點票區開啓票箱及選票分類工作。

票箱貯存區 [Ballot Box Deposit Area (BBDA)]

- 協助票箱貯存區的運作，使在票箱貯存區暫存的投票箱能有效地運送往點票枱，以儘快進行開啓。
- 安排將未能即時運送往點票枱進行開箱過程的票箱妥善存放。
- 巡察及匯報點票區內各張點票枱的工作情況，以便助理點票主任能有效地安排下一輪的票箱分配工作。

點票區 [Counting Zone]

- 協助點票區的運作，主要的職責是將選票分類和進行點票工作。
- 點票區的工作會分為兩個階段。第一階段是**票箱開啓**，目的是將各功能界別的選票分類及核對選票結算表；第二階段是**得票點算**，點票區的人員須安排自己所負責功能界別的選票按候選人的編號分類及點算，以便協助選舉主任計算出選舉結果。點票助理員在這兩階段執行以下的職務：

票箱開啓

- 在選舉主任或助理選舉主任開啓票箱後，負責將選票分類及點算，詳列如下：
 - 1) 將各功能界別的選票分派到相應的透明膠盒內。完成選票分類後，點算膠盒內各功能界別的選票數目，並告知助理點票主任，讓他逐一核實選票結算表。
 - 2) 協助助理點票主任將已分類的選票及相應的選票結算表包封。
- (注意: (i) 在進行選票分類過程中，各點票助理員在將已分類的選票放入透明膠盒內的時候，選票的正面應該是向下的，並需同時留意當中是否夾雜有被誤投在功能界別票箱的地方選區選票。
- (ii) 選票分類過程完成後，在點算膠盒內各功能界別的選票數目時，點票助理員應同時留意有否不同功能界別的選票夾雜在同一個膠盒內。如有發現，須立即通知助理點票主任，並加以糾正。)

得票點算

- 當所有票箱經已被開啓後，各點票區會分別進行分段點票，點票助理員須執行下列的工作：
 - 1) 將有效的選票按選民所投選的候選人編號放入相關的透明膠盒內。
 - 2) 在點票時，以下任何說明的選票均不得視為有效，點票助理員須將有關選票放下相應的透明膠盒內：
 - (a) 正面批註“重複”及“TENDERED”的字樣的選票；
 - (b) 正面批註“損壞”及“SPOILT”的字樣的選票；
 - (c) 正面批註“未用”及“UNUSED”的字樣的選票；
 - (d) 未經填劃的選票；
 - (e) 沒有按照《選舉管理委員會(選舉程序)(立法會)規例》第57(1)條(即不用票站提供的印章及投票予超逾須選出議員人數)填劃的普通功能界別的選票；
 - (f) 沒有按照《選舉管理委員會(選舉程序)(立法會)規例》第56(3)條(即填劃多於一名候選人為第一選擇或沒有填劃第一選擇)填劃的特別功能界別的選票。
 - 3) 在點算的過程中，任何看似：
 - (a) 有任何文字或記認而可能藉此識別選民身份；
 - (b) 沒有按照《選舉管理委員會(選舉程序)(立法會)規例》第57(2)條(即“✓”號蓋印不是在候選人姓名相對的圓圈內單一出現)填劃的普通功能界別選票；
 - (c) 沒有按照《選舉管理委員會(選舉程序)(立法會)規例》第56(2)條(即並非用阿拉伯數字“1”開始依遞降次序)填劃的特別功能界別選票；
 - (d) 相當殘破；或
 - (e) 無明確選擇以致無效，的選票即屬有問題，點票助理員應將上述的選票放入“問題選票”(Questionable Ballot Papers)的透明膠盒內。
 - 4) 在完成分票過程後，點算每個膠盒內的選票數目，向助理點票主任報告，以便填寫相關報表。
 - 5) 完成點票程序，將已點算的候選人選票和無效選票分開包封。

由於勞工界的選民可以選擇不多於 3 位候選人，以上點票程序中的第(1)項並不適用，會改以唱票形式進行點算。唱票會在選舉主任決定所有問題選票是否有效後開始，由選舉主任讀出選票上的選擇，並由點票主任 / 助理點票主任在一塊通告板上以“正”字形式記錄，直至所有選票上的選擇全部讀出為止。

由於特別功能界別採用“按選擇次序淘汰”投票制，以上點票程序中的第(1)項是以選票上的第一選擇作依據。正式點票亦應由選舉主任決定所有問題選票有否有效後才開始進行。倘若在第一輪點票後，沒有候選人獲得絕對大多數票，則得票最少的一名候選人須被淘汰，而該名被淘汰者的得票須按照選票上的下一項可用選擇轉移予餘下的候選人，如此類推，直至有一名候選人獲得絕對多數票為止。

綜合處理區 [General Zone]

- 協助綜合處理區的運作，點票助理員須要執行下列職務：
 - 1) 查核及接收由點票區運回的功能界別選票的封包、“未曾發出選票”的選票結算表 (“zero” ballot paper account) 及被誤投在功能界別票箱的地方選區選票的封包(如有的話)。
 - 2) 安排將上述的文件分派到相應的膠箱內。
 - 3) 分別記錄各功能界別已接收的選票封包及“未曾發出選票”的選票結算表 (“zero” ballot paper account) 。

點票事務員 (Counting Assistant)

- 點票事務員的主要職責是為中央點票站各工作區提供後勤支援，協助運送票箱、選票封包及有關選舉文件，以及協助清理場地。
- 執行點票主任及助理點票主任所委派的職務。

第5部分

選舉日 - 點票結束後的工作

點票結束後的工作

- 點票結束後，須按點票主任／助理點票主任的編排執行下列工作：

- 盡快完成你負責的文件及統計報告，並把它們交回點票主任或助理點票主任。
- 收拾各類文件及文具
- 拆去所有張貼的告示及標誌
- 收拾所有設備及用具，並把它們整齊地置於一旁

由於個別界別所需要處理的選票數目不同，當某一點票區完成其負責界別的點票工作後，有可能需要協助另一點票區的工作，直至所有功能界別都得出選舉結果為止。

28個功能界別的名稱及代碼對照表

類別	項	中文名稱	英文名稱	簡稱	代碼
普通功能界別	1	教育界	Education	Edu	A
	2	法律界	Legal	Leg	B
	3	會計界	Accountancy	Acc	C
	4	醫學界	Medical	Med	D
	5	衛生服務界	Health Services	HS	E
	6	工程界	Engineering	Eng	F
	7	建築、測量及 都市規劃界	Architectural, Surveying and Planning	AS&P	G
	8	勞工界	Labour	Labr	H
	9	社會福利界	Social Welfare	SW	K
	10	地產及建造界	Real Estate and Construction	RE&C	L
	11	旅遊界	Tourism	Tour	M
	12	商界（第一）	Commercial (First)	Com1	N
	13	商界（第二）	Commercial (Second)	Com2	P
	14	工業界（第一）	Industrial (First)	Ind1	R
	15	工業界（第二）	Industrial (Second)	Ind2	S
	16	金融界	Finance	Fin	T
	17	金融服務界	Financial Services	FS	U
	18	體育、演藝、文化及 出版界	Sports, Performing Arts, Culture and Publication	SPCP	V
	19	進出口界	Import and Export	I&E	W
	20	紡織及製衣界	Textiles and Garment	T&G	X
	21	批發及零售界	Wholesale and Retail	W&R	Y
	22	資訊科技界	Information Technology	IT	Z
	23	飲食界	Catering	Cat	CA
	24	區議會	District Council	DC	DC
特別功能界別	25	鄉議局	Heung Yee Kuk	HYK	HYK
	26	漁農界	Agriculture and Fisheries	A&F	AF
	27	保險界	Insurance	Insu	IN
	28	航運交通界	Transport	Tran	TR

中央點票站的佈局圖

