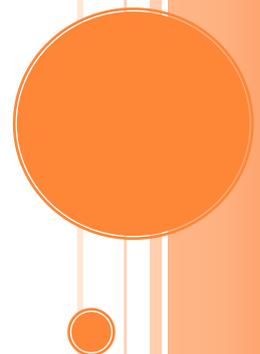


臺北市政府網路投票作業 (i-Voting)  
標準作業程序書

中華民國 107 年 4 月





## 目錄

一、提案檢核階段 .....	4
二、提案初審階段 .....	4
三、提案討論階段 .....	6
四、形成選項階段 .....	7
五、宣傳準備及上架階段 .....	8
六、投票、結果公布及執行階段 .....	8
附件1：臺北市政府i-Voting網路投票作業提案計畫書 .....	10
附件2：i-Voting提案檢核方式與標準 .....	14
附件3：臺北市政府i-Voting網路投票作業提案審查表 .....	17
附件4：i-Voting資訊公布及宣傳SOP .....	19
附件5：臺北市政府各機關 i-Voting 網路投票作業結果說明 ..	22

i-Voting執行階段共「提案檢核」、「提案初審」、「提案討論」、「形成選項」、「宣傳準備及上架」與「投票、結果公布執行」6大階段（如下圖），各階作業重點依序分述如後。

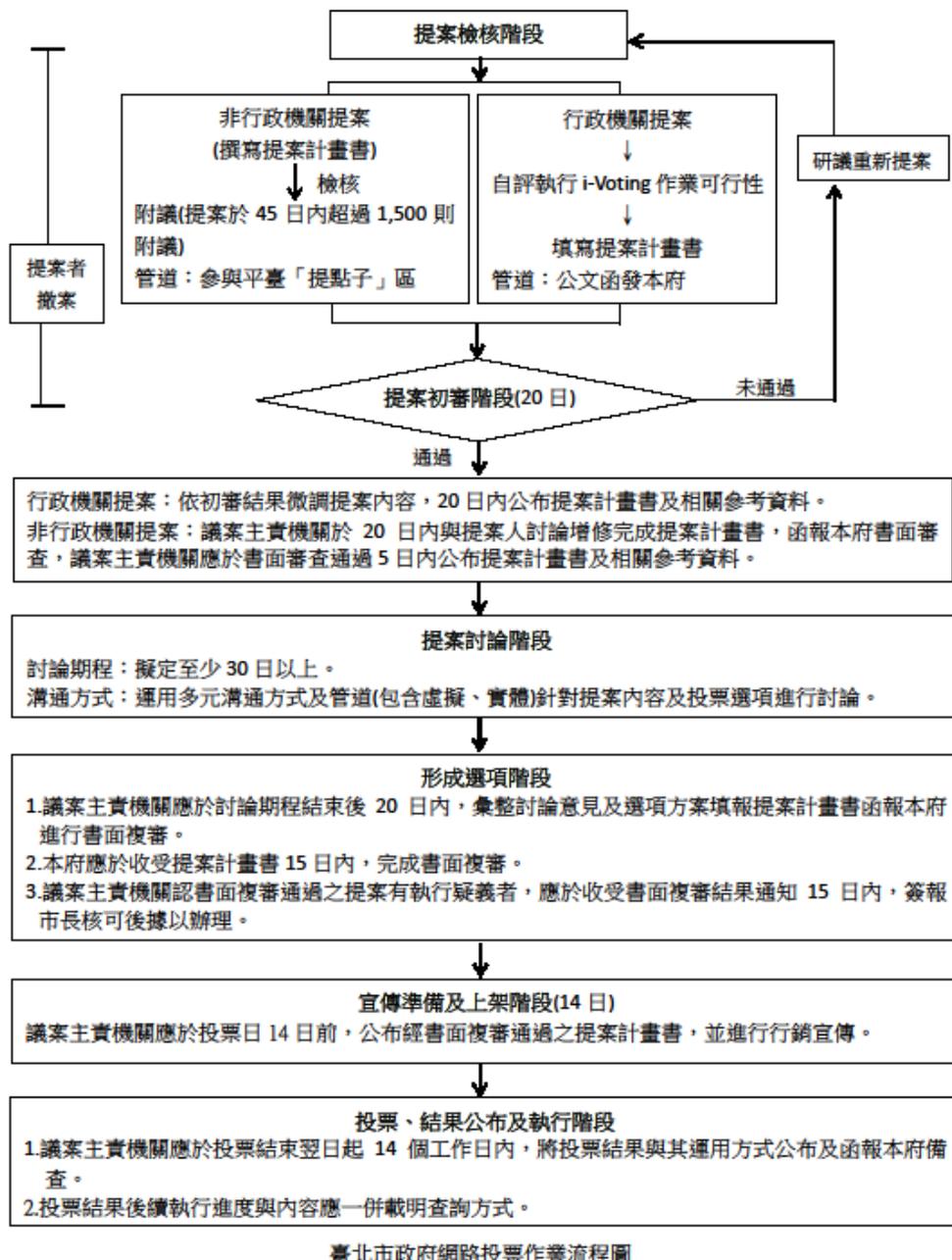


圖 臺北市政府網路投票作業流程圖

## 一、提案檢核階段

(一) 提案人及提案方式：包含行政機關提案與非行政機關提案二種。

1.行政機關提案：行政機關提出i-Voting提案應填具提案計畫書（表件及參考原則如附件1）及相關資料函報本府（研考會收件），並同步於i-Voting系統新增提案上架。

2.非行政機關提案：提案人可針對本府各項市政建設發展、行政措施規劃等公共事務議題提案，提案方式為進入臺北市政府公共政策網路參與平臺（以下簡稱本府參與平臺）「i-Voting提案」區填寫提案計畫書提案，經檢核通過後開放附議，提案需於45日內累計附議達1,500則以上，始可進入後續階段。檢核方式與標準如附件2。

(二) 撤案：提案人得於提案初審決定（審查會議提案初審決定當日）前撤回其提案，當提案完成提案初審決定時，不得撤案。

行政機關應以正式公文函送本府提出撤案申請；非行政機關於本府參與平臺登入提出撤案申請。基於資訊公開原則，撤回之提案仍公開於i-Voting系統或本府參與平臺「i-Voting提案」區，提供民眾瀏覽查詢。

## 二、提案初審階段

(一) 審查會議成員遴選與會議召開

本府（研考會）於收受行政機關提案計畫書或非行政機關完成附議之提案計畫書20日內，成立並召開審查會議進行初審。成員組成與產生方式依作業要點規定辦理（審查表如附件3）。

審查會議召開應有過半數成員出席，始得開會；提案通過與否及相關附帶決議，應獲出席人數過半數以上同意。審查會議成員如為提案人或相關利害關係人，應行迴避不參加提案審查。

議案主責機關應派員列席審查會議，就提案內容提出說明；如為非行政機關提案，由研考會邀請提案人出席會議說明提案。

## （二）審查會議初審結果公布與後續辦理方式

研考會應於審查會議結束簽奉核可後公布會議紀錄，並將初審結果通知提案人及議案主責機關。

1.行政機關提案：議案主責機關應依建議事項調整提案計畫書，並於審查通過30日內，於i-Voting系統更新初審結果及上傳提案計畫書與相關參考資料。

2.非行政機關提案：

初審結果由本府（研考會）將會議紀錄通知提案人及議案主責機關，並於i-Voting系統及本府參與平臺公布審查結果。

(1)初審結果為「通過」：

A.議案主責機關需於20日內（收到會議紀錄當日起算）與提案人聯繫討論其提案內容，取得共識，並得視需要及提案內容複雜度，由議案主責機關或研考會召開會議，邀請第三方專家學者進行討論與協調。議案主責機關完成提案計畫書調整增修後應函報本府進行書面審查。

B.書面審查作業原則上需於15日內完成，由研考會以電子郵件寄送審查會議成員進行書面審查，經研考會彙整書面審查意見後，檢送至議案主責機關。

C.議案主責機關應於收到書面審查意見公文5日內，在i-Voting系統更新

及公布提案計畫書與相關資料，進入「提案討論階段」，進行討論。

(2)初審結果為「建議不執行」：由研考會將初審結果通知提案人及議案主責機關；並公布於i-Voting系統及本府參與平臺。惟議案主責機關仍可思考納入政策參考可行性，並視需要進行回應。

(三) 議案如已依本府相關規範施行公民參與機制（如參與式預算、公共工程落實公民參與制度作業程序、都市計畫公展前民眾參與作業程序等），得由提案人敘明公民參與情形，在經審查會議審查通過後，得由議案主責機關直接進入「形成選項階段」，於審查通過20日內完成修訂之提案計畫書函報本府進行書面複審及後續相關程序。

### 三、提案討論階段

(一) 討論期程：議案主責機關應視提案內容複雜度與實際業務需求，擬定至少30日以上之討論期程。

(二) 討論管道與機制：政策溝通應採多元管道及方式，議案主責機關需擇定虛擬或實體公民參與溝通方式，以觸及不同特質民眾，達到充分多元之政策溝通。

1. 虛擬管道：包含本府參與平臺「眾開講」區、機關官網專頁、市政論壇/機關/特定議題專頁臉書，及其他公開可供政策討論之網路論壇等。為提高提案討論能見度與效益，請議案主責機關以本府參與平臺「眾開講」區為優先，並安排版主/小編（群）主動提供議案相關資訊，與適時回復網友留言，以強化與民眾之互動溝通。

2. 實體管道：包含公民咖啡館、公聽會、說明會、座談會、工作坊、現場會勘等各式實體面對面溝通討論管道。

3.議案主責機關辦理各項公民參與會議進行討論時，應依「臺北市公民參與網『公民參與會議資訊』專區上稿作業說明」在臺北市公民參與網（網址：<http://civil.gov.taipei/>）「公民參與會議資訊」專區揭露相關會議/活動資訊）。

#### 四、形成選項階段

- (一) 議案主責機關應於討論期程結束後20日內彙整收斂討論意見及選項方案，並填具修訂之提案計畫書（如附件1）函報本府（研考會收件）進行書面複審。
- (二) 議案主責機關彙整討論意見及選項方案宜完整羅列呈現各項討論意見內容、梳理歸納不同面向意見/支持向度，進而提出提案內容與選項方案是否修訂、修訂內容，及相關回應說明（如無法參採某些建議之理由），前述彙整分析應作為修訂之提案計畫書附件一併函報。
- (三) 本府（研考會收件）於收受修訂之提案計畫書次日起15日內，提供原審查會議成員進行書面複審，經彙整意見後函復議案主責機關。
- (四) 議案主辦機關應依書面複審意見修訂後，依其內容於i-Voting系統進行資訊上架宣傳。如該案為非行政機關提案，需同步於本府參與平臺更新資訊。
- (五) 議案主責機關如認書面複審之意見有執行疑義、窒礙難行者，應於收到書面複審結果通知15日內，敘明無法執行之原因、是否有其他替代方案等資訊，簽報市長核可後據以函知研考會，由研考會轉知審查會議成員，並由議案主責機關至i-Voting系統公布不

上架之理由。如該案為非行政機關提案，則需同步公布於本府參與平臺。

## 五、宣傳準備及上架階段

- (一) 議案主責機關應於投票日14日前，於i-Voting系統上傳定案之提案計畫書並更新各欄位，如該案為非行政機關提案，需同步公布於本府參與平臺。
- (二) 議案主責機關應於投票日30日前依「i-Voting資訊公布及宣傳作業SOP」（如附件4）完成整體投票宣傳規劃，並提報至府級行銷會議討論後據以執行。

## 六、投票、結果公布及執行階段

- (一) 議案主責機關應依提案計畫書所載投票流程辦理投票作業。
- (二) 投票：
  1. 議案主責機關應在投票日30日前與本府資訊局承辦窗口聯絡，進行系統測試，並依限完成投票人資格驗證及相關系統設定，再進行正式機上稿作業、開放投票。
  2. 議案主責機關應於投票期間安排工作人員解決民眾提問，並安排科長級以上人員為專案督導人員，隨時掌握投票情形做即時緊急應變處理。
  3. 如有規劃現場投票，應於投票日20日前確認各投票場地設備及流程完整性（如投票期間人力配置、場地/設備布置、投開票流程規劃、緊急事件處理規劃、投票Q&A等），並於投票期間安排現場工作人員解決民眾提問與庶務處理。

### （三）結果公布：

議案主責機關需於投票結束翌日起14個工作日內，將投票結果與其運用方式(結果說明表如附件5)簽報市長奉核後，以新聞稿或其他方式公布於市府及機關網站或媒體，並上傳結果說明表至i-Voting系統及函報研考會備查，如該案為非行政機關提案，需同步公布於本府參與平臺。i-Voting執行結果將納入每季公民參與委員會大會報告。

### （四）執行：

1. 議案主責機關針對投票結果之參採運用，應按其提案計畫書所載投票結果運用方式辦理。
2. 在結果公布及執行時，議案主責機關應視後續執行進度與內容落實情形，於i-Voting系統持續更新辦理情形；如該案為非行政機關提案，則需同步於本府參與平臺公布。

## 臺北市政府i-Voting網路投票作業提案計畫書

填寫日期：

主辦機關		協辦機關	
提案名稱(*)			
執行階段	(請註明本次填報係依據 i-Voting 何項階段辦理)		
i-Voting 執行 預算經費 (含預算科目)	(請機關填寫辦理 i-Voting 所需經費)		
i-Voting 辦理方式	<input type="checkbox"/> 機關自辦 <input type="checkbox"/> 委託辦理： (以機關自辦為原則，如採委託辦理，需說明理由及經費估算)		
提案來源	<input type="checkbox"/> 行政機關提案 <input type="checkbox"/> 非行政機關提案		
提案上架討論時 間與位置	(以臺北市政府公共政策網路參與平臺「眾開講」專區為原則，請註明上架討論時間，並需放置相關文件、懶人包等資料，及安排版主/小編互動，適時回應民眾)		
(建議/預定)實 體討論方式(含 議案形成初期之 討論) (*)	(請敘明(1)是否採實體討論、(2)採用何種形式實體討論)		
提案背景說明 (*)	(請說明議案背景源起，如為何執行、目前討論情形、問題癥結點等)		
(規劃)選項方案 (*)	1. 2. 3. (請簡述選項名稱與內容，如不夠請自行增列，規劃之選項得視提案討論階段討論情形，微調修訂選項內容)		
(建議)投票人資 格(*)	(請述明採全市/區/里或特定範圍，並儘可能註明母體數)		
(建議)投票人驗 證方式(*)	(驗證方式介紹請參考附表，以驗證強度中度以上為原則)		
投票期間	(請敘明投票期程，如有現地實體投票有不同投票期程，應同步敘明)		
投票方式與現場 投票規劃	一人/帳號__票 1. 是否有現地實體投票： <input type="checkbox"/> 是：(請述明理由) <input type="checkbox"/> 否：(請述明理由)		

	<p>2. 現地實體投票人資格：</p> <input type="checkbox"/> 與網路投票之投票人資格相同 <input type="checkbox"/> 與網路投票之投票人資格不同：(請述明資格及大約母體數)	
投票流程規劃	<p>1. 是否預訂有本次投票作業程序(包含人力配置、緊急事件聯絡與處理方式等)：</p> <input type="checkbox"/> 是：(請述明何時完成) <input type="checkbox"/> 否：(請述明原因) <p>2. 是否預訂有本次投票 Q&amp;A 公開供民眾參閱：</p> <input type="checkbox"/> 是：(請述明何時完成及預訂放置位置) <input type="checkbox"/> 否：(請述明原因)	
行銷宣傳(*)	<input type="checkbox"/> 宣傳日期：____年____月____日至____年____月____日 (行政機關提案人，依據資訊公布及宣傳 SOP 完整敘明行銷宣傳規劃，非行政機關提案人可填寫建議行銷宣傳管道)	
數位落差解決方案	<input type="checkbox"/> 現場專人協助流程 <input type="checkbox"/> 事前召開投票流程說明會 <input type="checkbox"/> 依不同需求提供投票資訊(如不同語別或大字版傳單) <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) (請行政機關考量 i-Voting 面臨之數位落差問題，述明專案中消弭如銀髮族、不同障別、新移民等不同族群數位落差之方式)	
(建議)投票通過門檻(*)	<p>本案是否有設定投票結果通過門檻</p> <input type="checkbox"/> 是：請述明標準及設定原因 <input type="checkbox"/> 否：以最高票者為結果 <input type="checkbox"/> 其他	
投票結果公布	<input type="checkbox"/> 預定公布方式： (請述明採新聞稿、記者會、網站公告或其他公布方式) <input type="checkbox"/> 預定公布日期： <input type="checkbox"/> 預定結果運用： <input type="checkbox"/> 完全參採 <input type="checkbox"/> 政策參考 <input type="checkbox"/> 結果送交專業委員會決策考量 <input type="checkbox"/> 其他	
專責人員	<input type="checkbox"/> 專責人員姓名/職稱： 聯絡電話：_____ 電子郵件：_____	
檢附附件(*)		
備註		
自我檢視	<input type="checkbox"/> 以上各項欄位皆已確認填寫 <input type="checkbox"/> 相關附件皆已檢附 <input type="checkbox"/> 機關內部已完成 i-Voting 執行評估(請提供佐證資料如會議紀錄)	
議案主責機關核章欄		
業務單位	主任秘書	機關首長

註 1：各機關執行 i-Voting 作業應依上開作業說明逐步思考及填寫，並經機關首長核章後函報本府(研考會收件)，進行提案初審作業。

註 2：非行政機關提案人自本府參與平臺填寫相關欄位(\*號註記欄位)，其中，「提案背景說明」、「規劃選項方案」、「投票人資格」、「投票通過門檻」等 4 欄位為必填，其他\*註記欄位可由提案人填寫建議方案，俾利後續與議案主責機關或審查會議討論。

附表 i-Voting 系統驗證方式一覽表

建議優先採用之驗證方式	驗證方式	驗證強度	說明	優缺點說明
	圖形驗證碼	低	輸入系統提供 4-6 碼隨機數字驗證。	1. 快速簡單 2. 無法防止灌票
	社群帳號登入	低	介接 Facebook、Google+ 網站帳號登入驗證。 如已有登入 GOOGLE、FB 帳號，直接點按鈕進行帳號驗證	1. 快速簡單 2. 無社群帳號者無法使用，且無法防止灌票
	電子郵件驗證碼	低	輸入發送至電郵信箱之驗證碼驗證。	1. 電子信箱普及性高（但仍有無電子信箱者） 2. 如採手機投票較不易操作
✓	手機簡訊驗證碼	中	輸入發送至手機簡訊之驗證碼驗證。	1. 快速方便民眾易操作，且驗證強度較上述方式提高。 2. 需編列簡訊寄發經費，且不易估算。
	台北卡會員登入	高	介接台北卡系統，以「身分證號碼」、「生日」、「卡號外碼」判斷是否為台北卡會員為驗證。	驗證强度高，但持有者較少，不易刺激民眾參與投票
✓	投票人資格（匯入名單）驗證	高	將符合投票資格的資料匯入，民眾輸入正確資料為驗證。 如身份證字號、姓名和電話	1. 可有效掌握投票目標對象，且驗證强度高。 2. 需強化宣傳，增加投票率。 3. 需留意名單個資保護。
✓	戶役政系統驗證	高	介接戶役政系統做驗證，以「年齡」、「戶籍地」和「原住民註記」等條件做為判斷驗證。	1. 驗證强度高。 2. 需配合戶政機關上班時間，投票時間受限，失去網路投票無時間限制美意。
	自然人憑證驗證	高	民眾使用自然人憑證進行驗證。	1. 驗證强度高 2. 需具憑證和讀卡機，設備門檻較高，影響投票意願。

## 撰擬提案計畫書參考原則

提案人於撰擬提案計畫書時，可參考下述原則與表格中各項說明，逐步完備內容，使民眾可清楚了解提案理念與重點。

- (1)提案資料公開性：提案人是否已（或規劃）足夠事實基礎資料可供民眾查詢，讓民眾對提案有所了解，並定期更新資料內容與參考資料，及回應民眾對於資料公開之需求。
- (2)討論方式與管道多元性：提案人是否已（或規劃）採多元討論溝通機制如各式網路討論平臺、實體公民咖啡館、座談會、工作坊、說明會、公聽會等，將相關訊息周知民眾，並與民眾（特別是預定投票人）進行溝通互動，非行政機關提案人可提出建議討論方式。
- (3)投票機制之設計：包含投票人資格、投票人驗證方式、投票期間、投票方式、投票結果公布等訊息是否皆已初步規劃，並於後續執行時充分揭露、加強宣傳與觸達，非行政機關提案人可提出初步建議。
- (4)目標對象溝通/投票需求之考量：是否在草擬提案時，即已考量不同障別、年齡、性別、族群等投票人之需求，降低議題討論/投票門檻（如提高提案內容文字論述清晰度、虛擬網路討論平臺無障礙設計、實體討論會議/活動無障礙規劃等），使其皆能參與提案討論及投票。

## i-Voting提案檢核方式與標準

研考會與議案主責機關於3至6個工作日內針對提案內容進行初步檢核。檢核通過即於次日進入附議，並通知提案人，檢核方式與標準如下：

一、i-Voting提案檢核包含主/協辦機關確認，及內容合宜性確認。檢核時程以3至10個工作日為原則，如有疑義案件，將另提報至公民參政組工作組會議，邀集機關與委員討論執行可行性，並得視實際需要邀請提案人參與。

二、主/協辦機關確認：研考會以電子郵件同步聯絡及確認提案之議案主責機關，議案主責機關應配合於6個工作日內完成主/協辦機關權責確認及機關回復說明（一級機關協調所屬依規定辦理），如遇權責協商爭議，依「臺北市府各機關加強橫向聯繫及管轄權爭議處理要點」規定辦理。

三、檢核標準：下列事項不得開放附議

(1)非純屬本府職權事務（如涉及中央各級機關、其他縣市政府及各級民意機關）不得作為提案。

(2)提案未通過審查者，於一年內復就同一提案重行提出。

(3)已依民眾提案執行或納入要執行者；

(4)相同內容提案；

(5)提案內容屬一般政令宣導或喜好度調查等；

(6)法院審理中之司法案件或已由檢調單位進行偵辦之案件；

(7)業經本府行政機關審查送議會審議之法律草案；

(8)行政機關已對提案內容有既定政策規劃，且不適合依提案內容調整。

(9)經檢視該議題未能提出或未能形成不同價值、觀點之討論選項。

(10)違反下列情形之議題

- A.恐嚇、猥褻、誹謗、詐欺或公然侮辱等情事。
- B.侵害他人權利或法律上利益。
- C.種族、宗教及性別歧視、人身攻擊。
- D.違反刑法或引起民事責任之虞。
- E.法院審理中之司法案件。
- F.其他違反公共秩序、善良風俗或法律規定之情形。

上開第(1)、(8)~(9)點除行政機關需於說明一覽表羅列理由外，並應視提案內容複雜度，如有疑義，應提報公民參與委員會議討論同意，始得不開放附議案件。另，第(1)~(9)點由研考會敘明機關考量理由回復提案，並將該案移至「未成案」專區；第(10)點經研考會檢核不受理為提案，主動隱藏其提案申請，並告知提案人。

## i-Voting檢核說明一覽表

i-Voting 檢核說明一覽表								
編號	提案日期	提案人	提案名稱	分案機關	是否為本府權管業務	檢核標準	機關回復說明	擬回復民眾說明內容

註 1：懇請各機關檢視提案時，參考以下事項：(1)該提案是否屬本府權管業務，如非屬本府權管業務，請敘明主要原因，如該業務係依照中央某項法令規定辦理，屬中央權管業務；(2)該項事務是否屬貴單位權管業務，如需改分或加分主協辦機關，需敘明理由及分辦機關；

註 2：「是否為本府權管業務」欄僅需填寫「是」或「否」即可。

註 3：「檢核標準」欄：請參考「i-Voting 提案檢核方式與標準」第三點所載「檢核標準」，如提案內容涉及不得開放附議之項目，請填寫編號(如已依民眾提案執行或納入要執行者，請填寫 3)，並於「機關回復說明」欄具體說明原因，如有法令、經費限制，或何種執行困難。

附件三

## 臺北市政府 i-Voting 網路投票作業提案審查表

會議時間：

會議地點：

主辦機關				協辦機關	
提案名稱					
提案來源及內容概述					
預算經費 (預算科目)					
提案來源	<input type="checkbox"/> 行政機關提案 <input type="checkbox"/> 非行政機關提案				
選項方案	1. 2. 3.				
審查意見	<input type="checkbox"/> 行政機關提案 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 建議不執行 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 非行政機關提案 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 建議不執行 <input type="checkbox"/> 其他				
	意見內容：				
審查會議成員	單位	職稱	姓名	簽名	

(正面)

## 審查會議審查與建議參考原則

### 1.提案內容合宜性：

(1)提案內容是否涉及不適合進行i-Voting之提案，如租稅、投資、人事（已有完整遴選制度）、薪俸、特定契約個案(因涉及契約)之議題，原則上不宜做為提案。

(2)提案內容是否涉及現行法令已有相關規範且窒礙難行者。

(3)提案內容是否屬公共政策、公益性質，且提案內容（現階段執行）是否有助發揮政策決定效益。

(4)提案內容因故涉及政策變更、法令修訂等不可抗力之執行困難。

2.資料充分度：提案人是否已提供足夠的提案發想緣起、選項方案及充分的參考資料，俾利後續討論。

3.討論及宣傳方式與管道多樣性：議案主責機關是否已設定足夠之討論期程，討論溝通管道及後續行銷宣傳方式是否已多元且兼顧數位落差，並儘可能觸及多數目標對象（預定投票人）。

4.投票規劃完整性：包含投票人資格設定、驗證方式、投票選項方案、投票通過門檻設定等項目規劃，是否能對應提案目的，達到辦理該次i-Voting之效益。

5.投票結果擬訂運用方式：包含投票結果運用、參採方式及比重，是否已擬訂分階段落實規劃時程與資訊公開管道。

(反面)

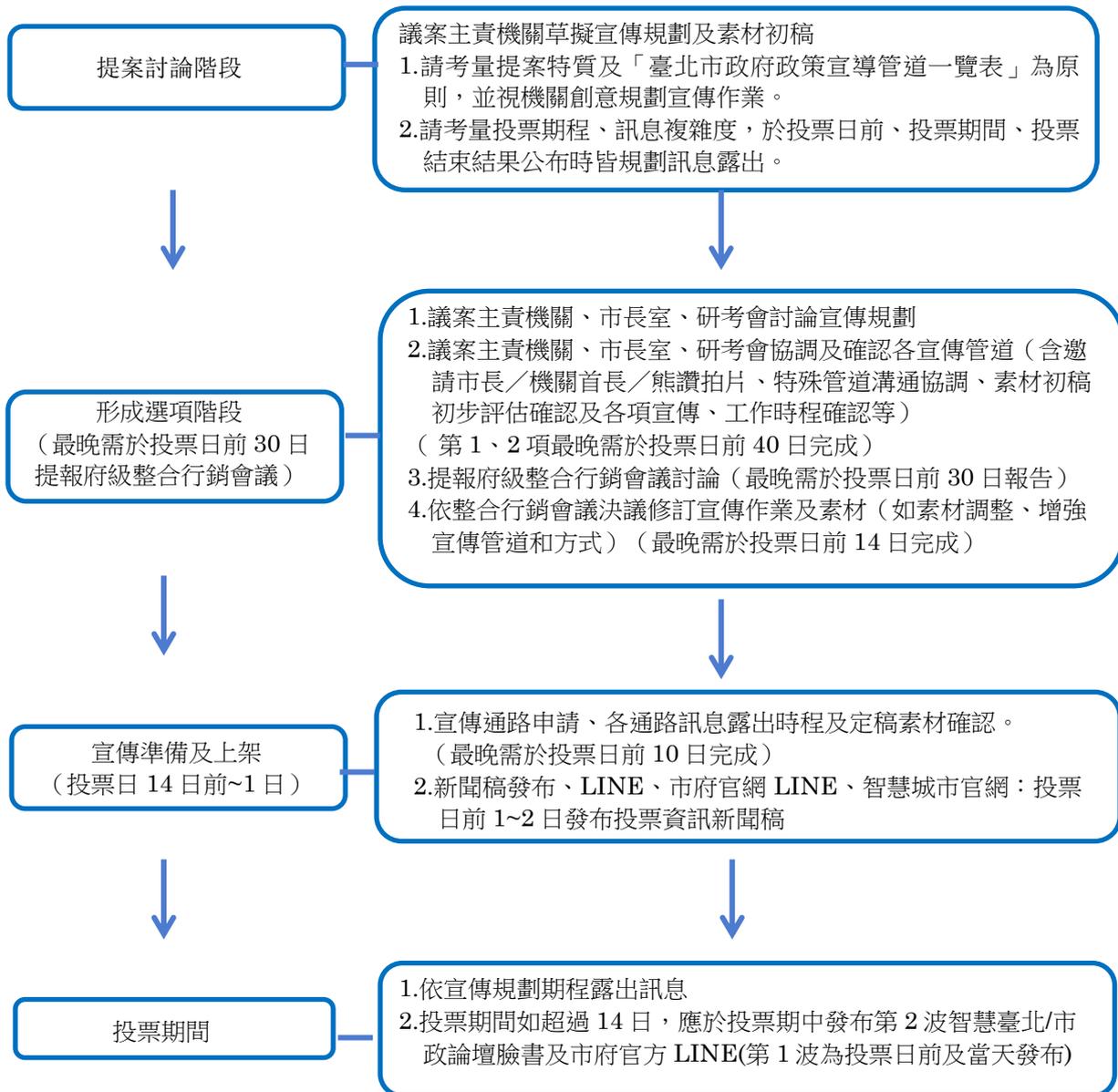
## i-Voting 資訊公布及宣傳SOP

- 一、為達資訊公開、全民參與公共事務討論之目的，提高提案知曉度，增進民眾參與討論及投票，議案主責機關應於填寫提案計畫書時，思考善用本府資源，增加提案討論、資訊公開及宣傳管道。
- 二、資訊公開：議案主責機關應於i-Voting執行各階段皆達到資訊公開，以下為各階段資訊公開管道與必載資訊。

階段	行政機關提案		非行政機關提案	
	平臺	必載文件	平臺	必載文件
提案檢核階段	i-Voting系統	提案計畫書	本府參與平臺 「i-Voting」提案專區	同行政機關提案
提案初審階段	i-Voting系統	提案計畫書 審查會議紀錄	本府參與平臺 i-Voting系統	
提案討論階段	i-Voting系統 本府參與平臺 眾開講 其他合適管道	提案計畫書 審查會議紀錄 提案相關資訊(如 <u>懶人包、說帖</u> )	同左	
形成選項階段	i-Voting系統	提案計畫書 審查會議紀錄 <u>選項討論意見</u> <u>書審結果</u> 提案相關資訊(如 懶人包、說帖)	本府參與平臺 i-Voting系統	
宣傳準備與上架階段	i-Voting系統 市府通路	提案計畫書 審查會議紀錄 書審結果 提案相關資訊(如 懶人包、說帖)	同左	
投票、結果公布及執行階段	i-Voting系統	提案計畫書 審查會議紀錄 書審結果 提案相關資訊(如 懶人包、說帖) <u>結果說明表</u>	本府參與平臺 i-Voting系統	

註：請議案主責機關參考「政策宣導管道一覽表」，於投票日30日前完成整體投票宣傳規劃，並提報府級行銷會議討論定案後，據以辦理。

三、宣傳規劃：議案主責機關應參考下表市府通路，於投票日30日前完成整體投票宣傳規劃，並提報至府級行銷會議討論定案後，據以辦理。



i-Voting 宣傳規劃與執行流程

臺北市政府政策宣導管道一覽表

	管道	主管機關	準備素材
網路媒體	■ 市府官網首頁 BANNER	資訊局	網站BANNER
	■ 各機關官網 BANNER 聯播	資訊局	網站BANNER
	□ 市長臉書	秘書處媒事組	文字、影音、圖片
	■ 智慧臺北臉書	觀傳局	文字、影音、圖片
	□ 熊讚臉書	觀傳局	文字、影音、圖片
	□ 機關/機關首長臉書	議案主責機關	文字、影音、圖片
	■ 市政論壇臉書	研考會	文字、影音、圖片
	■ 市府官方 LINE	觀傳局	文字稿
平面媒體	□ UPAPER	觀傳局	文字稿+照片
	□ 臺北畫刊	觀傳局	文字稿+照片
戶外媒體	□ 捷運站公益燈箱/跑馬燈	捷運公司	文字稿
	□ 公車跑馬	交通局	文字稿
	□ 智慧公車站牌	交通局公運處	文字稿
	□ 臺北車站智慧化系統播放	交通局	影音
廣播	□ 臺北廣播電台	訪談	訪談
電視	□ 有線電視公益頻道/跑馬	觀傳局	文字稿
新聞發布	■ 新聞稿或召開記者會	議案主責機關	
市府大樓 實體宣傳 媒體	■ 市府各服務櫃台為民服務場館服務櫃檯	秘書處	單張文宣
	■ 市府各電梯口及入口 影音播放器	公管中心	影片
人際傳播	■ 市府LINE群組	議案主責機關首長 秘書	文字稿
	■ 研考一條鞭群組	研考會	文字稿
	□ 市立國中小學、市立 大學、社區大學	教育局	單張文宣、文字說帖等
特定族群 溝通	□ 相關公民團體	議案主責機關	單張文宣、面對面溝通

註：■為必選項目

## 臺北市府各機關i-Voting網路投票作業結果說明

主辦機關		協辦機關	
議案名稱			
實際支用經費			
議案來源	<input type="checkbox"/> 行政機關提案 <input type="checkbox"/> 非行政機關提案		
議題溝通 討論方式	(請簡述投票前各項多元溝通情形如辦理多少場說明會、網站小編回應情形說明)		
投票時間	網路投票：____年____月____日____時至____年____月____日____時 現場投票：____年____月____日____時至____年____月____日____時		
投票結果說明	總投票數：_____ 投票率： 網路投票數：_____ 現場投票數： 各選項得票數： 1. _____ 2. _____ 本案投票是否通過門檻： <input type="checkbox"/> 本案無設門檻，以最高票者為結果 <input type="checkbox"/> 本案門檻為： <input type="checkbox"/> 投票結果通過門檻 <input type="checkbox"/> 投票結果未通過門檻		
投票結果簽核公 布及運用	<input type="checkbox"/> 公布方式： <input type="checkbox"/> 公布日期： <input type="checkbox"/> 結果運用： <input type="checkbox"/> 完全參採 <input type="checkbox"/> 政策參考 <input type="checkbox"/> 結果送交專業委員會決策考量(請註明送交之專業委員會名稱) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 後續辦理情形公告說明：(投票方案如有需長期/分階段施行，請述明後續如何及何時定期公告 相關資訊，俾利民眾查詢。)		
專責人員	專責人員姓名/職稱：_____ 聯絡電話：_____ 電子郵件：_____		
媒體露出說明	請檢附媒體露出情形佐證資料		
議案主責機關核章欄			
業務單位	主任秘書	機關首長	