

序

生活在民主時代，體會民主意念，熟悉民主規範，是尊重別人、保障自己當急之務。這種意念，要學習也要培養；這種規範，要記誦更要演練，才能「少而習、壯而行、老而安」的一以貫之。它的使用範圍非常廣泛，用之民衆團體，可以有助凝聚；用之勞工團體，可以增進溝通；用之社區，可以促進融洽。它的真義，是在尊重個人中強調整體；熱烈研討裏獲致結論。總期在容忍折衷中，發揮左列各項功能：

(一)組織教育兼有：凝聚了人，透過會議，學習民主，培養理性。

(二)自尊互助並存：鼓勵參與，遵守條文，既能命又能受命，寓崇法守紀於過程中。

(三)協調合作兼採：容忍折衷，忘我無私，在公正超然中，融個體於羣體。

因此，推行會議規範，弘揚民主禮俗是一種生活意識改革運動，無形的將團體成員的向心力、凝

聚力、隸屬感滙聚在一起；它是以人爲核心的工作，用「教」而不用「威」；這種意識的擴大，散之於外可以藏國力於基層，見之於內就是添溫謙在人際關係中。

國父鑒於「以建民國，以進大同」並非可一蹴而至，是以遠在民國六年，於寫三民主義之前就譯撰「民權初步」，證明了要「民權初步」和需要「三民主義」是一樣重要。現行會議規範係內政部於四十三年公布試行，五十四年正式施行。

雖然政府早已有推行民主禮俗的努力，但民衆大多聞而未詳，視而無覩，鮮予研習。時有召開會議之名，而沒有發揮「會」、「議」、「決」、「行」的過程與功能。

基於會議在民主時代的需要和重要，本中心有責任將枯澀文字化爲生動的畫面，崇高的意義變成淺顯的文字。於是商請中心同仁，台灣大學社會研究所畢業的林碩士瓊雲女士將規範中重要條文，設計成趣味化的圖畫、通俗的文字來宣介，篇末再附「會議規範」全文，用求援引採行時便於查索，藉求

能有助對增進認識「會議規範」的興趣。

茲以付梓在即，特敘緣由，感謝開南商工豐莉菁老師指導洪一林同學協助繪製生動的插圖。希望閱讀本書的讀者，能細心研讀，在政府推行禮貌運動之際，體察「禮」與「理」的相關性，於說「請、謝謝、對不起」之餘，在誠懇與溫和氣氛下，運用會議規範，相互尊重，共同致力問題之解決，建立「對事不對人，服從多數，尊重少數」的共識，從而發揮「直不致於犯，婉不至於隱」的會議禮貌。

中華民國社區發展研究訓練中心

執行長 蔡漢賢謹識

目 錄：

人物介紹	1
看圖認識「會議規範」	2
趣味問答	71
附錄：會議規範	73

人物介紹



事理蔡



事理陳



席主



事理甘



錄紀



事理尤



事理江



賓貴



事理林



事理吳



事理李



事理文



人集召

看圖認識「會議規範」

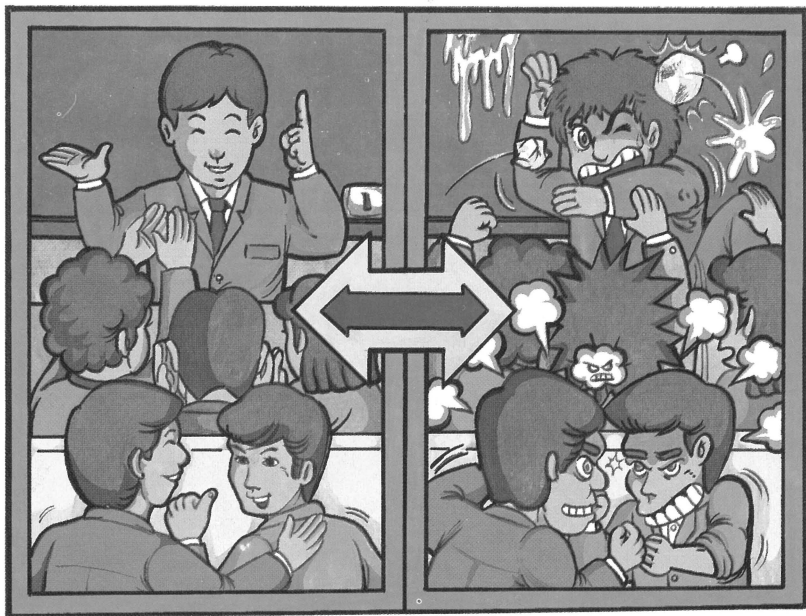
一、學習民主的第一步

民主政治就是民意政治，民衆表達意見，採取「集會」方式，不失爲較好的一種。個人憑著自己的意願，參與自己喜好的團體；秉持自己的觀點，表示自己的見解；這種分中有合、合中有分是民主的一大特色。但聚會集思廣益、融滙衆見、處理問題，如果沒有事先建立一定的法則，必然的會發生紛爭，倘能從了解集會的原則、熟悉集會的條理、培養集會的習慣、累積集會的經驗，循「少而習、壯而行、老而安」的一以貫之，必能糾合一盤散沙的民衆，藉會議爲橋樑，邁向「以建民國，以進大同」的坦途。



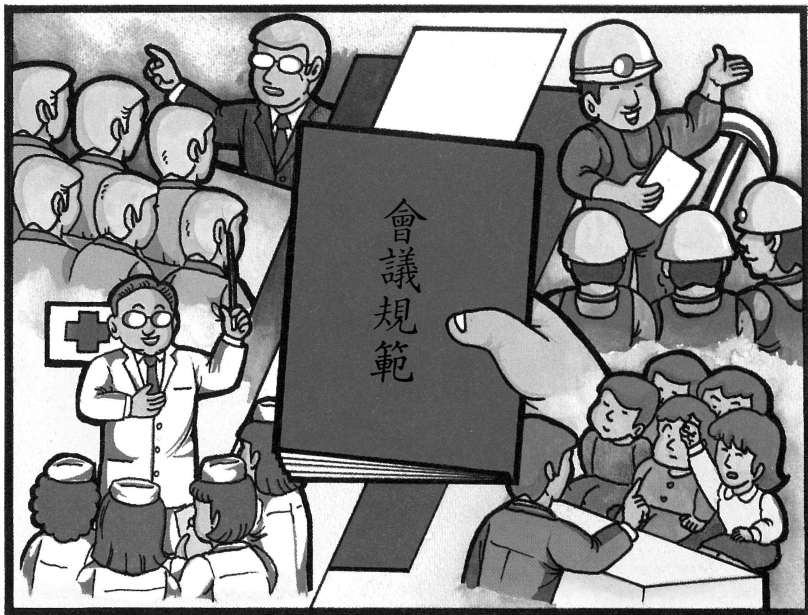
二、運用雙向溝通技巧

人和人在一起，就有意見溝通的需要。成功的意見溝通，是心悅誠服；失敗的意見溝通，會有齟齬、爭執、毆打、甚至戰爭的發生。在眾多的意見溝通媒介中，以有面對面，集合聲音、形象、景況、態度於一堂的「會議」較為有效。大家要是具有民主素養，會議的結束，就是糾紛的終止，而不是糾紛的開始。經由提案，發現彼此的需要；透過「直不致於犯，婉不至於隱」的討論，學習相互容忍；在公平表決中，達成決議，由於親自參與，自然願對成敗分擔責任。



三、至少集合三人以上

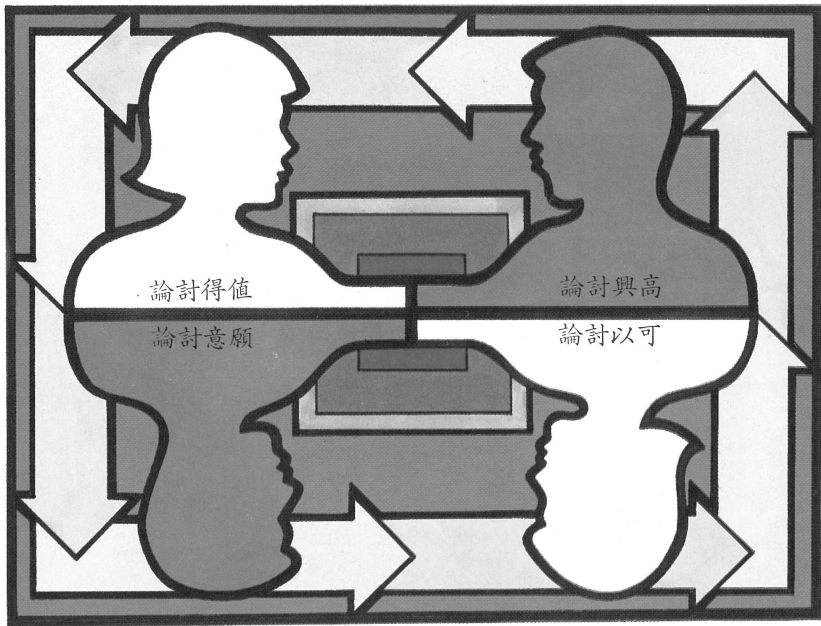
「凡研究事理而爲之解決，一人謂之獨思，二人謂之對話，三人以上而循一定之規則者，則謂之會議。」爲了維護議事的公平性，必須先制定一套共同遵守的法則，是以 國父遠在民國六年時代譯撰「民權初步」，內政部化崇高意念爲具體條文，定名爲「會議規範」，並於四十三年頒布試行、五十四年正式頒布施行，凡是議事機關、行政機關、人民團體、各種企業之股東大會及理監事會，或提供意見之審查會、委員會、幕僚會議均可適用，出席席人並應遵行。



四、必須具備四個前提

會議的成功，討論內容固是因素，會眾心理，更是成敗關鍵。同樣的主題，提付不同的時空、不同的會眾，會有不同的結果，因此，要求會議圓滿成功，必須尋出高興、值得、可以、願意討論的內在因素，於是要有：

1. 適當的時間與空間——高興討論。
2. 內容能獲會眾關心——值得討論。
3. 提案要能明確具體——可以討論。
4. 決議可以有效執行——願意討論。



五、獲得五種功效

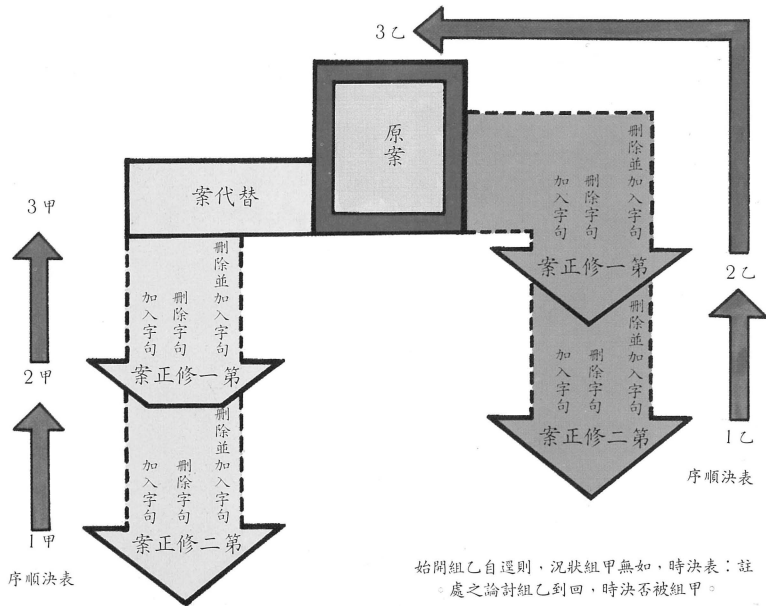
凡事豫則立，事前詳加準備，臨事敬慎茲事，本著公正超然的立場，在保障自己與保護別人的二大原則下，獲得功效：

1. 經由會議規範，發揮「集思廣益」的功效
要集思廣益，必須尊重個人，賦予個人發言權、表決權，使個人的意見、觀點能分享給與會人員，透過動議、提案，在討論中使一己的意見為大眾所分享，達到集思廣益的功效。



2. 採行會議規範，產生「精益求精」的功效
出席人提出的議案，他人可以加以補充，提出修正案或再修正案，甚或替代案，使得議案能有具體周詳的決定。

修正案之提出及處理甲式流程圖



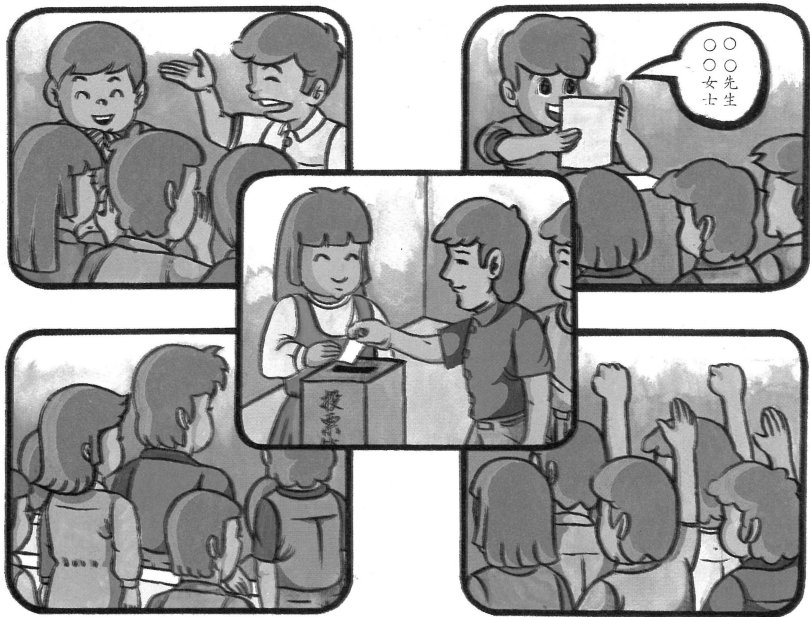
始開組乙自選則，況狀組甲無如，時決表：註
 處之論討組乙到回，時決不被組甲。

3. 重視會議規範，可達到「公平表決」的功效
公平表決的主要項目有三：一是額數認定，二是方式採用，三是順序先後：

(1) 額數認定：應先了解絕對多數、過半數、較多數的意義。較多數必須正反兩面俱呈。

(2) 方式採用：包括鼓掌、起立、唱名、舉手、投票等。

(3) 順序先後：不問人選、款項、時間，皆依提出之先後順序表決。



4. 服膺會議規範，能夠顯示「尊重少數」的功
效

民主政治之中，任何人有意見，不問正反，都可以表達。如果個人意見與通過決議有不同時，可以要求將意見列入紀錄；又個人權利受到侵犯，可提出權宜問題、秩序問題等；都是顯示尊重少數的例證。



5. 勵行會議規範，可確保「參與權益」的功效保障權益包括保護自己及保障別人，透過權宜、秩序問題即可達成，也可表現在表決、復過權宜。

答案：

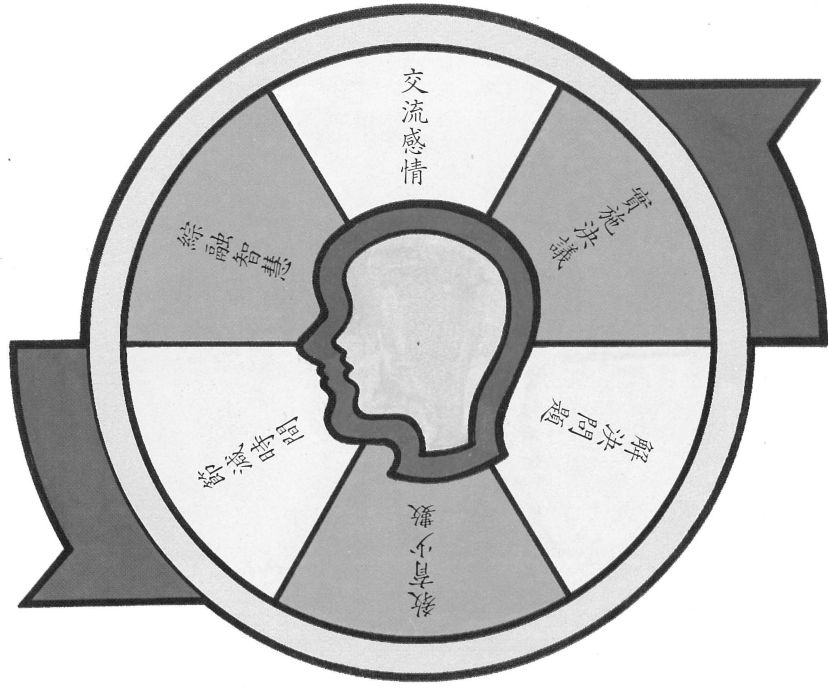
- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 16. | 11. | 6. | 1. |
| (○) | (○) | (×) | (○) |
| 17. | 12. | 7. | 2. |
| (×) | (×) | (○) | (×) |
| 18. | 13. | 8. | 3. |
| (×) | (×) | (×) | (○) |
| 19. | 14. | 9. | 4. |
| (○) | (×) | (×) | (×) |
| 20. | 15. | 10. | 5. |
| (×) | (×) | (○) | (○) |



六、擁有六大優點

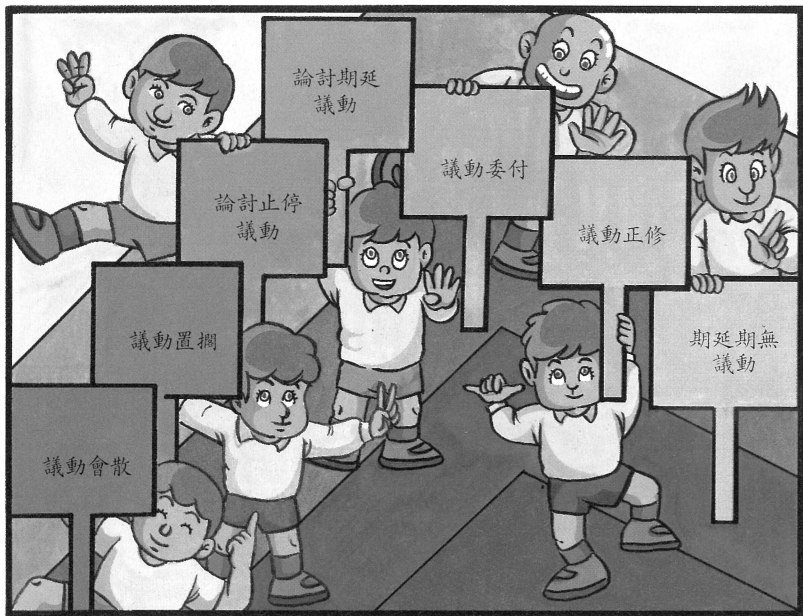
運用會議規範，來培養相互尊重的議事行爲，引導參與會衆在秉學理、依法理、蘊情理，融合「理」與「禮」一貫思索，則會議的結果，不是推、拖、拉，歷經流汗的播種，自有歡愉的豐收，坐擁六大優點：

1. 感情達到交流——面對面。
2. 智慧可以綜融——獲得結論。
3. 時間得以節減——晤聚一堂，無跋涉之苦。
4. 少數獲得教育——聆聽之下，幡然覺悟。
5. 問題能夠解決——有思考、有研商、有折衷。
6. 決議獲得實施——貢獻心力，對成敗願分擔責任。



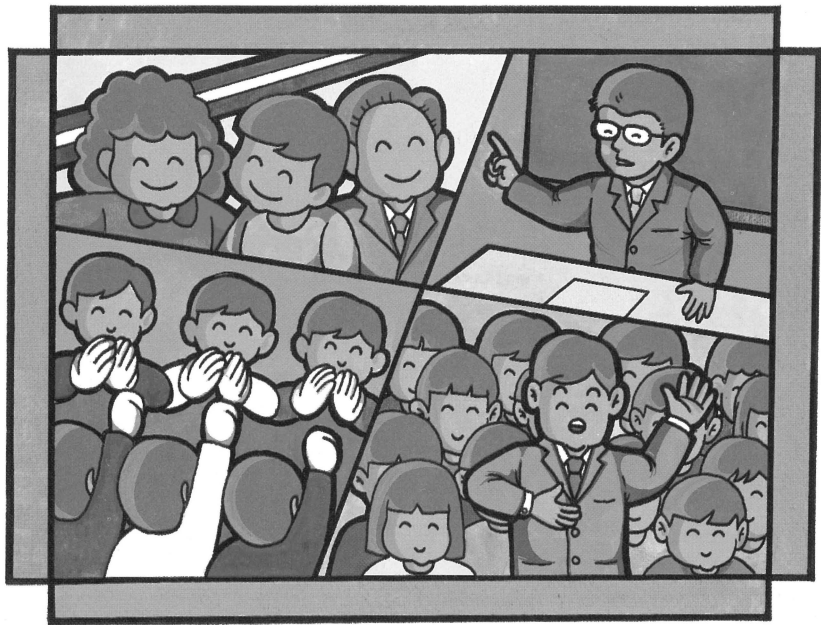
七、活用七種附屬動議

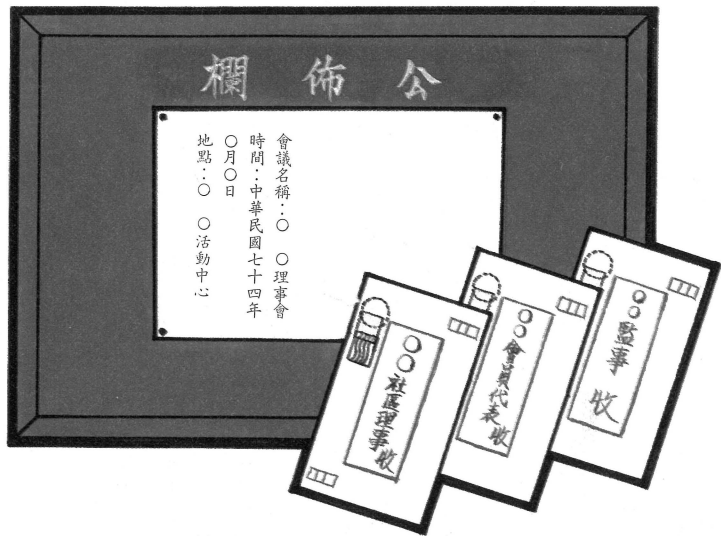
會議規範的附屬動議可以改變動議討論的先後或處理的方式，來達到慎重思考的功能。附屬動議有散會、擱置、停止討論、延期討論、付委、修正、無期延期等七種，每種都有它的特別功能，具有一了百了、暫且不說、到此為止、稍後再議、仔細思量、精益求精、不了了之等作用，但如果使用不得當，就會淪為推、拖、拉現象。



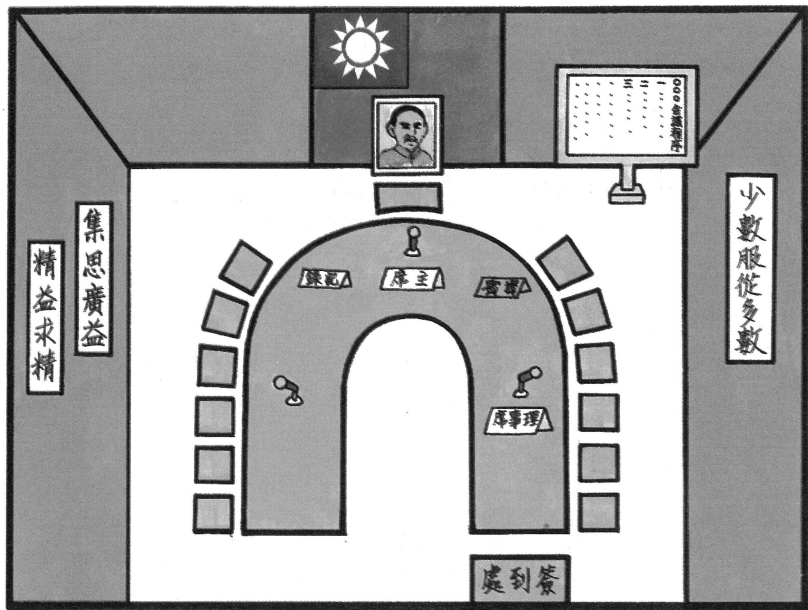
八、能如是，會議成功就八九不離十

當我們具備了前提，擁有了優點，就是開會最好的時機，在「相對以誠，相處以禮」的氣氛中，活用條文和附屬動議，會議的成功，自然八九不離十。爲了大家記憶方便，下面特就「會議規範」的重要條文，佐以生動的畫面來介紹，藉求循著「建
立民國」邁向「以進大同」。





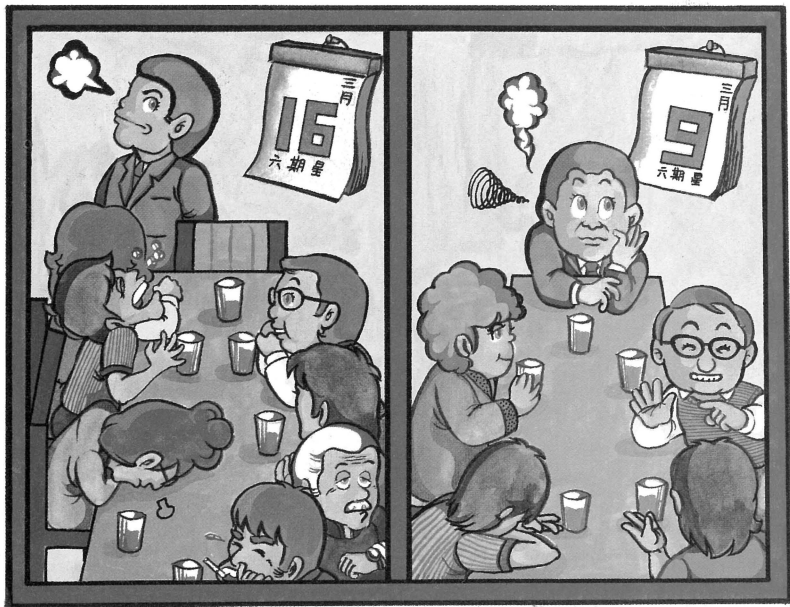
說明：召集人應於適當時間前，將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之。（第三條）
 人民團體召開會員（代表）大會應於開會前十五日、其理監事會、社區理事會應於開會前七日，寄達開會通知。（加強輔導各級人民團體實施辦法、社區理事會組織章程範本）



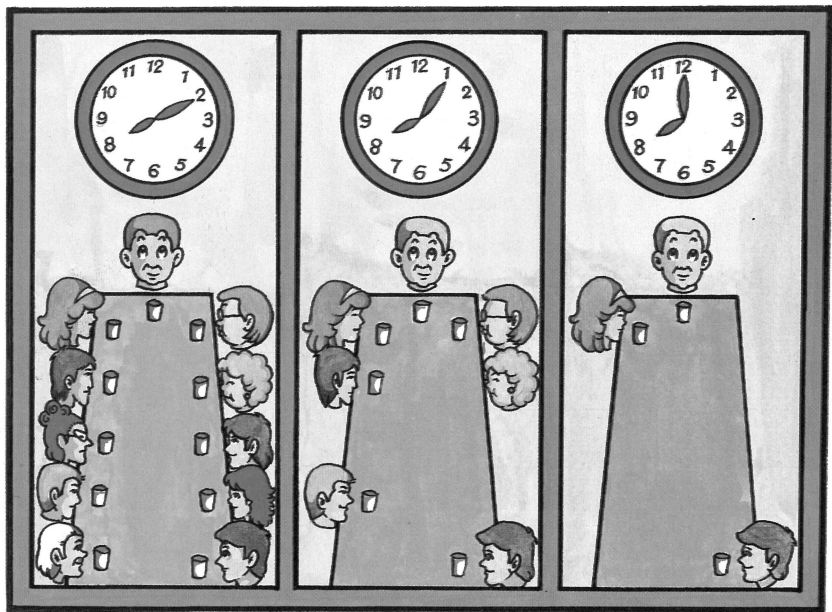
說明：依據慣例會場佈置項目包括：國旗、國父遺像、會議名稱及議程、座位標示牌、簽到文具、擴音設備、標語等。



說明：會議是指「三人以上，循一定之規則，研究
事理，達成決議，解決問題，以收羣策羣力之效者
。」（第一條）



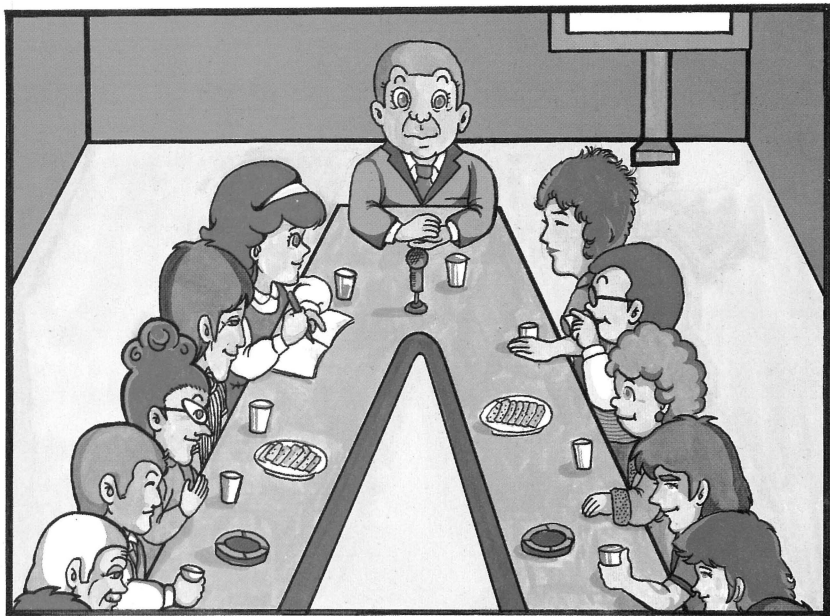
說明：如果因開會額數不足，造成兩次延會在第二次延會時，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面敘明經過，通知全體出席人。
(第五條)



說明：開會應準時，如時間已到，不足開會額數，得宣布延長之。（第四條）

說明：在無特別規定時，各種會議的開會額數，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。所謂應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。
(第四條)





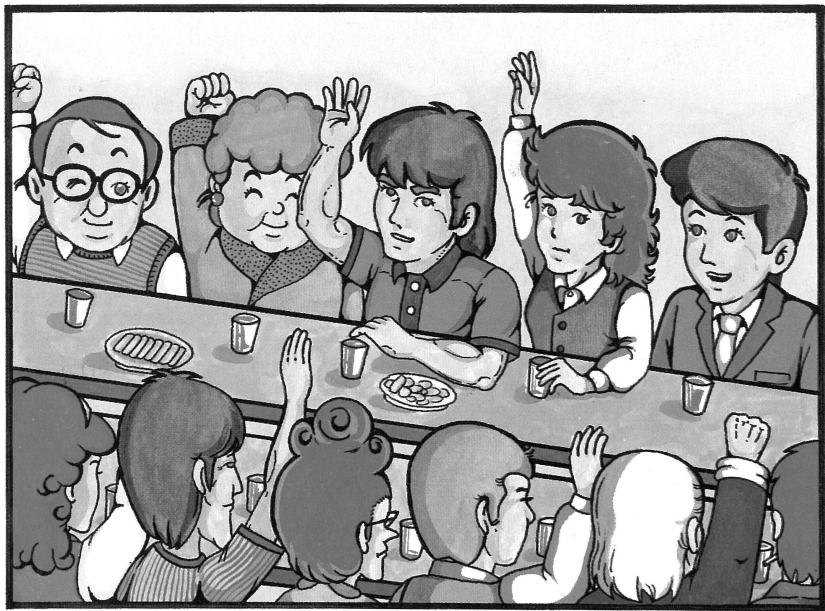
說明：永久性集會每屆改選後第一次會議，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。（第三條）

說明：出席人因故不能出席會議時，得以書面委託
同一團體之其他出席人，代表其發言。
(第二十三條)

從多數



上屆會務組組長因
病請假，由本人代
表提出改選經過報
告。



說明：選舉的方式有舉手與投票選舉兩種。
(第八十九條)

說明：主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。（第十六條、二十條）





說明：宣讀會議程序，得由主席徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可。（第五十六條、六十條）

說明：到會來賓毋須一一演講，應以事先特約者爲限，並以一人爲宜。其他貴賓予以介紹即可。
(第九條)



說明：會議之紀錄，由會員兼任者，有發言權及表決權。（第十三條）



說明：出席人發言，須先請求發言地位，經主席認可後，始得發言。（第二十四條）這也就是我們所要強調的發言禮貌。





我提第一修正案
，餐敘採用梅花
餐，每桌消耗金
額不超過三十元

說明：修正案提出及處理之甲式方法之一，可刪除並加入字句。（第五十條）

說明：二人以上同時請求發言時，如無其他補充或均尚未發言者，就距離主席較遠者先發言。（第二十六條）





說明：發言應有禮貌，就題論事，如有失禮貌，損及其他會眾之人格及信譽時，得經出席人過半數之通過為處分之決議。（第十四條、二十七條）

說明：第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針對第一修正案部份提出修正，稱第二修正案。(第五十條(三))





說明：附屬動議或部份偶發動議得於其有關動議進行討論中提出，必須有一人以上附議始得成立。（第三十一條、三十二條）

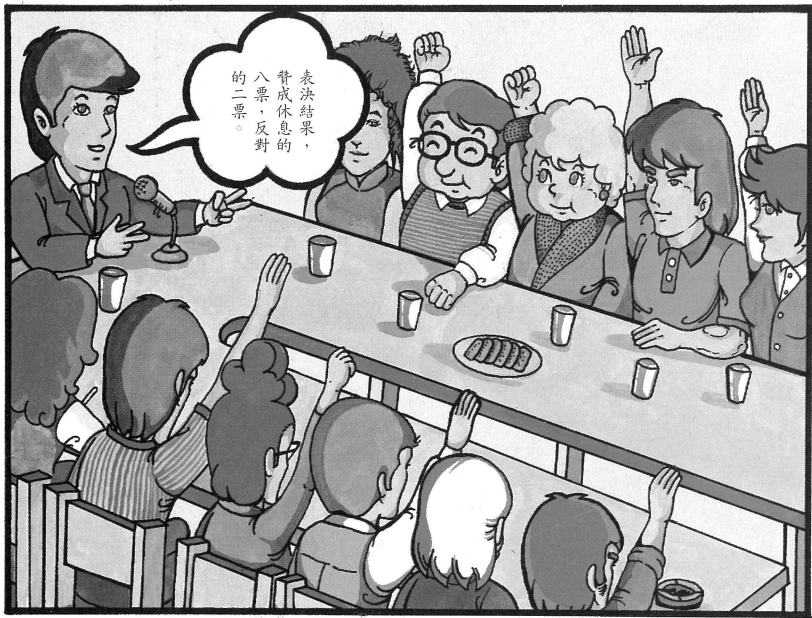
說明：停止討論動議是附屬動議之一種，優先於主動議，在議案討論中，得提出停止討論動議，不需經討論，如得可決，議案應立付表決。（第三十六、三十九條、四十八條）

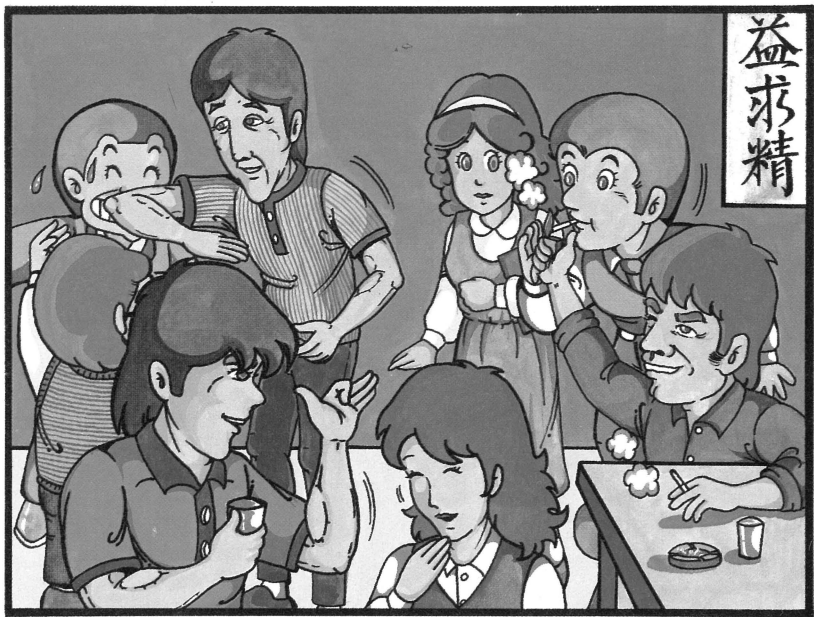




說明：休息動議與停止討論動議，均為附屬動議，二者之優先順序為休息動議優先於停止討論動議。（第三十六條）

說明：表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。（第五十七條）





說明：集會應準時到會、開會、散會；非有必要，不宜延長時間。（國民禮儀範例第六十四條）

說明：凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。替代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。（第五十條(八)、(九)）

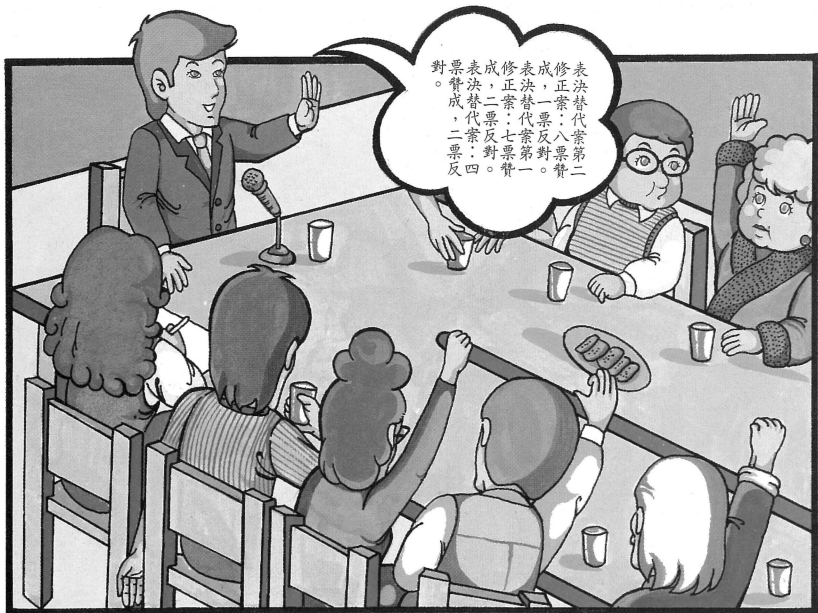


我提替代案：
召開會員大會，
會員餐敘，
一律採用梅花
便當，以符節
約原則。

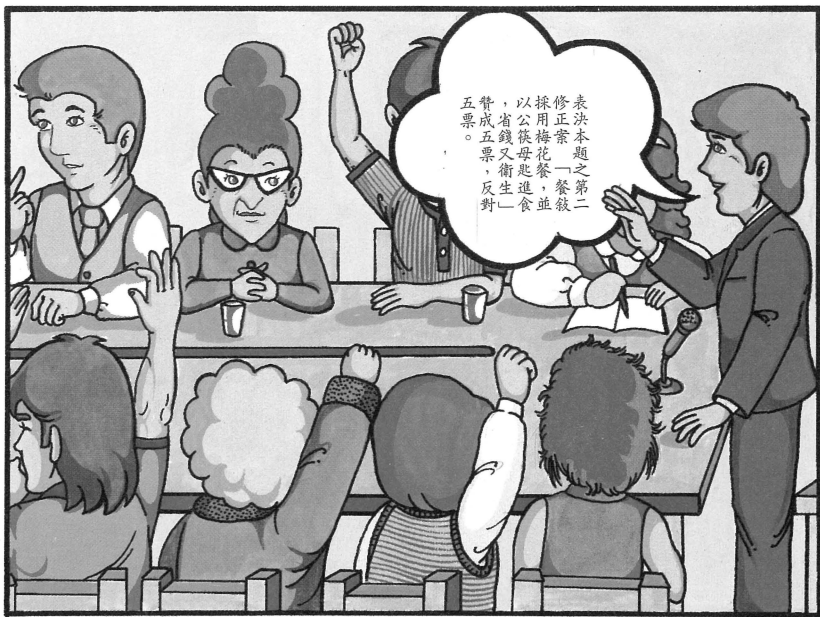
說明：對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。（第五十條九）



說明：替代案提出後，應予優先處理。替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。（第五十條(十)）



說明：修正案之討論與處理，第二修正案優先於第一修正案，第一修正案優先於本題。（第五十條六、七）



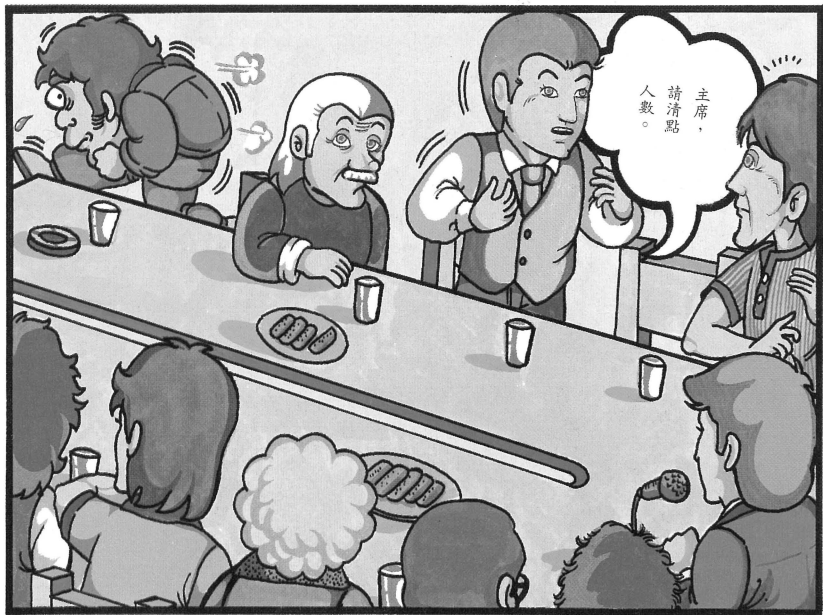
說明：主席以不參與表決為原則。主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過。（第十九條）



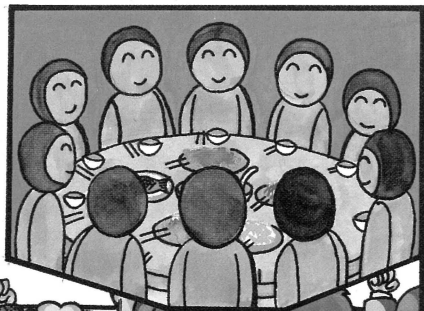
說明：第二修正案，如經可決，即納入第一修正案，而變為修正後之第一修正案。（第五十條七）



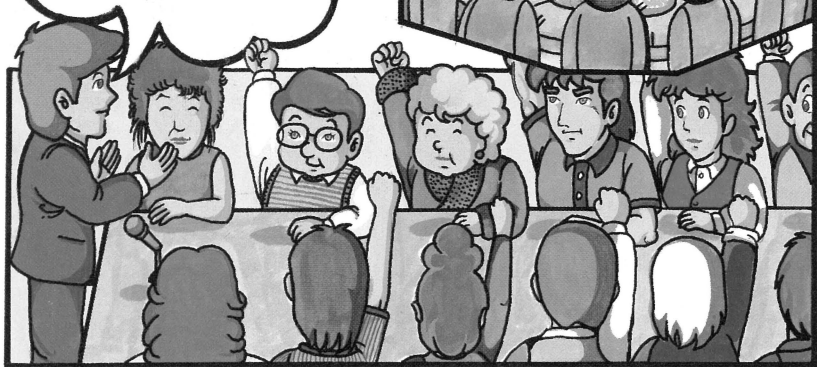
說明：會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，應清點在場人數，如不足額，應宣布散會或改開談話會。但無人提出數額問題時，會議仍照常進行。（第七條）



說明：修正後之第一修正案如經可決，即納入本題，而變為修正後之本題，直至再無其他第一修正案提出時，再將其提付表決。（第五十條(七)）



表決修正後之本題「為改良社會風氣，響應不參加無謂應酬，餐敘一律採用梅花餐，每桌消耗金額，並不過三元，並以公筷母匙進食，省錢又衛生。」
九票贊成，一
票反對。



說明：當無其他動議或事件在場時始得提出主動議
(第三十一條)





說明：條文式的議案，應逐條逐款，順序進行。若提案涉及人選、款項、時間、數字等多項內容時，應依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。（第四十六條、五十三條）

說明：委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會授權主席指定之。（第六十五條）





說明：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，不需經附議得提出權宜問題，由主席逕行裁定處理後，再回復至原討論程序。（第三十二條、八十四條、八十七條）

說明：委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經大會同意之。
(第六十四條)



說明：議案討論中，得提出付委動議。（第三十六條）



說明：列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。列席人有遵守會議規則、發言禮貌及議場秩序之義務。（第二十二條）



除列席人員外，
各理事均有表決
權。表決結果，贊
成付委的七人，
反對的三人。



主席。權宜問題。本人認為表決結果數額有問題，請重行表決。

說明：出席人對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。
(第六十一條)

說明：凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。（第十條）但應有之致意或慰問，如對大陸同胞的慰問、三軍的致敬，得以鼓掌通過。



臨時動議：上屆會務組
組長熱心公益，積勞成
疾，以本會名義予以慰
問。



說明：對於候選人的提名，得由會場臨時提出而有附議者。（第九十三條）人民團體或社區理事會理事之選舉，候選人可以參考名單方式提出，參考名單為應選名額之一至二倍。

9	8	7	6	5	4	3	2	1	○○○委員候選名單
李 △ △	劉 △ △	王 △ △	陳 △ △	林 △ △	江 △ △	張 △ △	楊 △ △	魏 △ △	
18	17	16	15	14	13	12	11	10	
洪 △ △	蔡 △ △	甘 △ △	吳 △ △	葉 △ △	呂 △ △	胡 △ △	金 △ △	鍾 △ △	

請諸位提名十
八人，作為選
出九名委員之
參考名單。



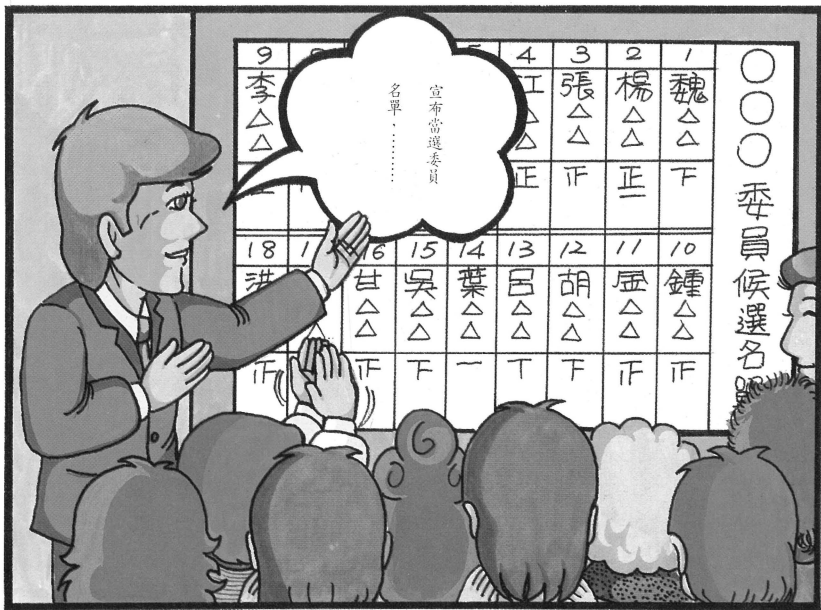
說明：對人之投票表決應採無記名投票。除各該會議另有規定外，一次選舉之名額在二名以上者，以採無記名連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法。（第五十五條、九十四條）



說明：選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。（第九十五條）



說明：選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。（第九十七條）





附註：民主須要彼此尊重，也須相互容忍，會議規範所規定的事項只是通則，不同性質的團體，如有必要，可本此規範（請參閱所附「會議規範」全文）自訂議事規則，提經會員大會通過實施。

趣味問答

說明：

不問您是主席或會衆，如果要參加會議時，自己不覺得苦，別人不感到累，您就必須熟悉「會議規範」，下面這些趣味問答如果您：

1. 答對在十二題以下，請再研閱本冊子。
2. 答對十二至十六題，您可欣然赴會。
3. 答對十六題以上，已具備有擔任主席的基本常識。

趣味問答：

1. () 民權初步出版在三民主義之前。
2. () 意見以口語爲之稱提案，以文字爲之稱動議。
3. () 會員充任紀錄人員時，有發言權與表決權。
4. () 二人同時第一次請求發言，主席應指距離較近者發言。
5. () 權宜問題、秩序問題、會議詢問、申訴動議，無須取得發言地位，可以間斷他人發言。
6. () 原提案之第二修正案之處理順序較替代案優先。
7. () 開會後如果在場人數不足額，只要無人提出數額問題，會議仍可進行。
8. () 會議規範規定的表決順序是錢由多到少，時由遠而近，人後提議先表決。

9. () 開會時爲了兼容並取，「民權初步」及「會議規範」二本指導開會書裏的規定，都應一併採用。
10. () 附屬動議順序是散、擱、停、延、付、修、無。
11. () 會議的基本人數要三人以上。
12. () 表決時所謂「兩面俱呈」是指讓正、反兩方的意見都有機會表達。
13. () 對主席宣布之表決結果表示懷疑不得要求重行表決。
14. () 停止討論必須獲過半數之通過。
15. () 重行表決以二次爲限。
16. () 會議規範規定，一般開會額數以出席人超過應到人數之半數，始得開會。
17. () 會場發生緊急情況，應即提出「秩序問題」。
18. () 修正動議最多可以有第三修正案。
19. () 表決時如果贊成與反對票數相同時，若主席無意見視爲否決。
20. () 替代案如經表決通過，原案仍需表決。
- (各題標準答案請見第18頁)

附錄：

會議規範

中華民國四十三年五月十九日
內民字第五〇四四〇號公布試行
中華民國五十四年七月廿日
內民字第一七八六二八號公布施行

壹、開會

第一條 會議之定義 三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

第二條 適用範圍 本規範於左列會議均適用之：
(一) 議事在尋求多數意見並以整個會議名義而為決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議等。

(二) 議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會，處理付委案件之委員會等。

各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。

第三條 會議之召集 會議之召集，除各該會議另有規定外，依左列規定行之：

(一) 各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。

(二) 永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責人（如主席、議長、會長、理事長等）召集之。

(三) 永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種企業組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。

召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。

第四條 開會額數 各種會議之開會額數，依左列規定：

(一) 永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。

(二) 處理議案之委員會，應有全體委員過半數之出席，始得開會。

(三) 會員無定額者，不受開會額數之限制。

開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第五條 不足額問題 因出席人缺席致未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由

出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數已達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。必要時得決議改組或改選。

前項候補人遞補後，得臨時行使第廿條出席人之權利。以上各項，各該會議另有規定者，從其規定。

第六條 談話會 因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。

第七條 開會後缺額問題 會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第八條 會議程序 開會應於事先編訂會議程序，其項目如左：

(一)由主席或臨時主席（發起人或籌備人）報告出席人數，並宣布開會。

(1)推選主席。（由臨時主席宣布開會者，應正式推

選主席，但臨時主席得當選為主席。）

(2) 主席報告議程，及各項程序預定之時間。（已另印發議事日程者，此項從略。）

(3) 主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。

(二) 報告事項：

(1) 宣讀上次會議紀錄。（如係第一次會議此項從略。）

(2) 報告上次會議決議案執行情形。（無此項報告者從略。）

(3) 委員會或委員報告。（無此項報告者從略。）

(4) 其他報告。（如有其他各種報告，應將報告之事項或報告人，一一列舉，無則從略。）

(5) 以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

(三) 討論事項：

(1) 前會遺留之事項。（如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略。）

(2) 本次會議預定討論之事項。（應將各預定討論事項一一列舉。）

(3) 臨時動議。

(四) 選舉。（如有必要，此項得移於討論事項之前。）

(五) 散會。

各該會議如已設置紀錄委員會者，本條第一項第二款第一目從略。

會議紀錄，如未失去機密性質者，應在秘密會議中宣讀之。

第九條 來賓演講及介紹 開會時來賓演講，應以事先特約者為限，並以一人為宜，演講題目，得先約定，並通知各出席人，或公告之。到會來賓，毋須一一演講，但如有必要，得由主席向會眾簡要介紹。

第十條 致敬及慰問 凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。

第十一條 議事紀錄 開會應備置議事紀錄，其主要

項目如左：

- (一) 會議名稱及會次。
- (二) 會議時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 出席人姓名及人數。
- (五) 列席人姓名。
- (六) 請假人姓名。
- (七) 主席姓名。
- (八) 紀錄姓名。
- (九) 報告事項。

(十)選舉事項，選舉方法，票數及結果。(無此項目者，從略。)

(十一)討論事項，表決方法及結果。

(十二)其他重要事項。

議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。

第十二條 紀錄人員 會議之紀錄人員，除各該會議另有規定，得由主席指定，或由會議推選之。

第十三條 紀錄人員之發言權及表決權 會議之紀錄人員，如係由會員兼任者，有發言權及表決權。

第十四條 處分之決議 會衆有左列情事之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大，得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定。

(一)無故不出席會議，連續二次以上者。

(二)發言違反禮貌，損及其他會衆之人格及信譽者。

(三)違反議事規則，不服主席糾正，妨礙議場秩序者。前項處分之決議，以左列各款為限。

(一)將姓名及其事由，列入會議紀錄。

(二)停止出席權一次。

(三)向會衆或受損害人當面致歉。

貳、主席

第十五條 主席之產生 會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

第十六條 主席之地位 主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

第十七條 主席之任務 主席之任務如左：

- (一) 依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。
- (二) 維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。
- (三) 承認發言人地位。
- (四) 接述動議。
- (五) 依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。
- (六) 簽署會議紀錄及有關會議之文件。
- (七) 答復一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

其他有關大會會務之重大問題或事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。

副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務，或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。

第十八條 主席之發言 主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。

主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。

第十九條 主席之表決權 主席以不參與表決為原則。主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。

主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定數額時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

叁、出席人列席人及代表人

第二十條 出席人之權利義務 出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席亦同。

第二十一條 議場秩序 出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。

第二十二條 列席人 列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第二十三條 代表人 出席人因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人，代表其發言。前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

肆、發 言

第二十四條 請求發言地位 出席人發言，須先以左列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言。

- (一) 舉手並稱呼主席請求發言。
- (二) 以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。

左列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 申訴動議。

第二十五條 聲明發言性質 出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為

反對，為修正，或為其他有關動議。

第二十六條 發言先後之指定 二人以上同時請求發言時，由主席指定其先後次序。

主席依前項指定發言人次序時，得參酌左列情形，指定其先行發言。

(一)原提案人有所補充或解釋者。

(二)就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。

(三)距離主席較遠者。

第二十七條 發言禮貌 發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。

第二十八條 發言次數及時間 發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過五分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。

提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，應付表決。

第二十九條 書面發言 出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。

伍、動議

第三十條 動議之種類 動議之種類如左：

(一)主動議 一動議不附屬於任何動議而能獨立存在者，屬之。其種類如左：

(1)一般主動議 凡提出新事件於議場，經附議成立，由主席宣付討論及表決者，屬之。

(2)特別主動議 一動議雖非實質問題而有獨立存在之性質者，屬之。其種類如左：

1. 復議動議。

2. 取銷動議。

3. 抽出動議。

4. 預定議程動議。

(二)附屬動議 一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，屬之。其種類如左：

(1)散會動議。(休息動議)

(2)擱置動議。

(3)停止討論動議。

(4)延期討論動議。

(5)付委動議。

(6)修正動議。

(7)無期延期動議。

(三)偶發動議 議事進行中偶然發生之問題，得提出偶

發動議，其種類如左：

- (1) 權宜問題。
- (2) 秩序問題。
- (3) 會議詢問。
- (4) 收回動議。
- (5) 分開動議。
- (6) 申訴動議。
- (7) 變更議程動議。
- (8) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (9) 討論方式動議。
- (10) 表決方式動議。

第三十一條 動議之提出 動議之提出，依左列之規定

- (一) 主動議 得於無其他動議或事件在場時提出之。
一 主動議在場待決時，不得再提另一主動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不予接述。
- (二) 附屬動議 得於其有關動議，進行討論中提出之，並先於其所附屬之動議，提付討論或表決。
- (三) 偶發動議 得視各該動議之性質於有關動議或事件在場時提出之。

第三十二條 動議之附議 動議必須有一人以上附議始

得成立。主席對動議得自為附議。各種會議，對附議另有規定者，從其規定。

左列事項不需附議：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 收回動議。

第三十三條 動議之程序 動議之程序如左：

- (一) 動議者向主席請求發言地位。
- (二) 主席承認動議者之發言地位。
- (三) 動議者發動議而坐。
- (四) 附議。(以口呼附議為之。)
- (五) 主席接述動議，並付討論。

第三十四條 提案 動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，須有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。

第三十五條 不得動議之時 有左列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議。

- (一) 他人得發言地位時。
- (二) 表決或選舉時。

第三十六條 附屬動議之優先順序 附屬動議優先於主

動議。其本身之優先順序如左：

- (一) 散會動議。(休息動議)
- (二) 擱置動議。
- (三) 停止討論動議。

(四)延期討論動議。

(五)付委動議。

(六)修正動議。

(七)無期延期動議。

前項附屬動議如有順序較低之附屬動議待決時，得另提出順序較高之附屬動議。但有順序較高之附屬動議待決時，不得提出順序較低之附屬動議。

第三十七條 散會動議 議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。

第三十八條 擱置動議與抽出動議 擱置動議如經通過，應將其所指之本題，及有關之附屬動議，一併擱置之。擱置之議案，得於本會期中動議抽出之。

抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。

第三十九條 停止討論動議 議案討論中，得提出停止討論動議，如得可決，議案應立付表決。

第四十條 延期討論動議 議案進行中，得提出延期討論動議，如得可決，議案應俟指定時間重行處理。

第四十一條 無期延期動議 議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。

第四十二條 動議之收回 動議未經附議前，得由動議

人收回之。

動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。

動議經主席接述後，原動議人如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。

動議經修正者，不得收回。

第四十三條 提案之撤回 提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。

提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除須徵得附署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。提案經修正者，不得撤回。

第四十四條 動議之分開 一動議具有數段性質者，得由主席或出席人動議分開討論及表決。

動議經分開表決後，仍應將全案提付表決。
動議之各部均經否決者，該動議視為整個被否決。

陸、討論

第四十五條 動議之討論 動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議，如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。

第四十六條 討論之程序 內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。

議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業經通過在前之章節條款，重行提出討論，但如因在後之章節條款，有所變更，致在前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款，提出討論之。標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之，如有前言，應先於標題討論之。議案經廣泛交換意見後，如認為無成立之必要，得由出席人提議，參加表決多數之通過，否決之。

第四十七條 讀會 立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。

(一)第一讀會：於議案列入議程後，由主席宣讀議案標題行之，如全案內容有宣讀之必要，應指定秘書或紀錄為之。

議案於朗讀標題後，應交付有關委員會審查，或經大會討論後，決議不經審查，逕付二讀或撤銷之。

(二)第二讀會：於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會應將議案逐條朗讀，提付討論，或就原案要旨，或委員會審查意見，先作廣泛討論。

第二讀會，就原案要旨或委員會審查意見，廣泛討論後，得經出席人提議，參加表決之多數同意，將全案重付審查。

第二讀會，得將修正之條款文句，交有關委員會，

或指定人員整理之。

(三)第三讀會：於第二讀會之下次會議行之，但由出席人提議，並經參加表決之多數同意，得於二讀後，繼續進行三讀。

第三讀會除發現議案有互相抵觸，或與憲法及其他法令規章相抵觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意。

議案全部處理完竣後，應將全案付表決。

第四十八條 不經討論之事項 左列動議不得討論：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 散會動議。
- (五) 休息動議。
- (六) 擱置動議。
- (七) 抽出動議。
- (八) 停止討論動議。
- (九) 收回動議。
- (十) 分開動議。
- (十一) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十二) 討論方式動議。
- (十三) 表決方式動議。

柒、修正案

第四十九條 修正案提出及處理之方式 修正案之提出及處理，可分為甲乙二式。各種會議，得採用任何一種行之。但同一次會議中，以採用同一種方式為限。

第五十條 修正案提出及處理之甲式 修正案提出及處理之甲式，依左列各款規定行之：

(一)修正之方法：

甲、加入字句。

乙、刪除字句。

丙、刪除並加入字句。

修正案得與本題相衝突，但必須與本題有關，方得提出。（例如：「通過擁護節約運動」一本題，得動議將「擁護」二字修正為「反對」二字是。）

凡加入或刪除一「不」字之修正案，而有否決本題之效果者，不得提出。（例如：「響應提倡食用糙米」一本題，不得動議修正在「響應」之上，加入一「不」字是。）

(二)修正之範圍 修正案得對本題一部分字句，或不限於一部分字句，予以增刪補充提出之。（例如：「設一圖書閱覽室供會員之用」一本題，得動議在「圖書」二字之下，加入「雜誌」二字，或同時將「

會員」二字刪除，而加入「員工及其家屬」六字是。

(三)第一修正案及第二修正案之提出 本題進行討論中，正反兩方意見未決前，對本題提出之修正，稱第一修正案。第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針對第一修正案部分提出之修正，稱第二修正案，或修正案之修正案。

(四)同級修正案之提出 一修正案未決前，不得提出另一同級之修正案。

第一修正案表決後，方得另提其他第一修正案。第二修正案表決後，方得另提其他第二修正案。

(五)先事聲明 凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，先事聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。前項經先事聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

者，得將所欲提乙案，先前項經先事聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

(六)修正案之討論 第一修正案提出後，本題之討論即暫行中止，應將該第一修正案優先提付討論，如有第二修正案提出，第一修正案之討論即暫行中止，應將該第二修正案優先提付討論，如無第二修正案提出，即將第一修正案提付表決。

(七)修正案之處理 有修正案之動議，其處理依左列順

序：

甲、第二修正案。

乙、第一修正案。

丙、本題。

第二修正案經討論後，即提出表決，如經可決，即納入第一修正案，而變為修正後之第一修正案。

對前項修正後之第一修正案，如尚有修正意見提出，即為其他第二修正案，如又經可決，即納入該項修正後之第一修正案，而變為再度修正後之第一修正案。

對前項再度修正後之第一修正案，得再提其他第二修正案，其處理如前，直至再無其他第二修正案提出時，即將最後修正之第一修正案，提付表決。前項表決結果，如又為可決，即納入本題，而變為修正之本題。

對前項修正後之本題，如尚有修正意見提出，即為其他第一修正案，如又經可決，即納入該項修正後之本題，而變為再度修正後之本題。

對前項再度修正後之本題，得再提其他第一修正案，其處理如前，直至再無其他第一修正案提出時，即將最後修正之本題，提付表決。

第二修正案如經否決，並無其他第二修正案提出時，即將第一修正案提付表決，第一修正案如經否決，並無其他第一修正案提出時，即將本題提付表決。

(八)替代案 凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。(例如：「設立幼稚園一所，以供本會會員子女之用」之案，得提替代案為「交由會長調查設幼稚園需費若干，並研議款項之來源」是。)

(九)替代案之提出 替代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。

對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。

(十)替代案之處理 替代案提出後，應予以優先處理。替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被打銷；倘係於第一或第二修正案在場時提出者，本題及第一、或第二修正案均被打銷；替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。

第五十一條 修正案提出及處理之乙式 修正案提出及處理之乙式依左列各款之規定行之：

(一)修正案之提出 對於本題之一部分數部分或全部得提出多數修正案。較繁複之修正案，必要時應以書面方式繕成完整之提案提出之。

(二)委員會之整理 對同一本題之修正案，複雜繁多時，得由大會決議交特設委員會，綜合理整為各種性質互異，界限分明之案，送還大會，討論表決。

(三)修正案之討論及表決 修正案之討論，與本題同時行之，其表決應先於本題行之。

對本題有兩個以上之修正案提出時，其討論之秩序，依提出之先後行之；其表決之次序，應就其與本題旨趣距離最遠者，最先付表決，次遠者次付表決，依此類推，直至所有修正案盡付表決為止。

多數修正案之一，如獲通過，勢須否決另一修正案者，該另一修正案不再付表決。

(四)本題之表決 一項或數項修正案，如獲通過，應再將修正後之本題，提付表決。

修正案均被否決時，應將本題提付表決。

(五)分部表決 修正案之各部分，得分別付表決。

修正案經分部表決後，應將通過之各部分，納入原案，提付表決。

修正案之各部分，均經否決者，該修正案視為整個被否決。

(六)修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。

第五十二條 修正動議之接納 修正動議，得由原動議人自動接納，經接納後之修正動議成為原動議之一部分，應併入原動議中，提付討論及表決，毋須分別處理，出席人有反對接納者，仍應提付討論及表決。

第五十三條 關於人選款項時間數字等之提出及改擬 關於人選、款項、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。

第五十四條 不得修正之事項 左列各款不得修正：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 申訴動議。
- (五) 散會動議。
- (六) 休息動議。
- (七) 擱置動議。
- (八) 抽出動議。
- (九) 停止討論動議。
- (十) 無期延期動議。
- (十一) 收回動議。
- (十二) 復議動議。
- (十三) 取銷動議。
- (十四) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十五) 討論方式動議。
- (十六) 表決方式動議。

捌、表 決

第五十五條 表決之方式 表決應由主席就左列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見

決定之：

- (一) 舉手表決。(或用機械表決。)

(二) 起立表決。

(三) 正反兩方分立表決。

(四) 唱名表決。唱名表決之方式，如經出席人提議，並得五分之一以上之贊同，即應採用。

出席人應名時，應起立答應「贊成」、「反對」或「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。

(五) 投票表決。

前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。

第五十六條 通過與無異議認可

(一) 通過 以表決之方式，獲得多數之贊同者。

(二) 無異議認可 第六十條所列之事項，得由主席徵詢議場有無異議。稍待。如無異議，即為認可。如有異議，仍須提付討論及表決，但經主席徵詢無異議，並已宣布認可後，不得再行提出異議。

無異議認可之效力與表決通過同。

第五十七條 兩面俱呈 表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。

第五十八條 可決與否決 表決除本規範及各種會議另有規定外，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。

參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。

第五十九條 表決之特定額數 左列各款，須分別達到

其特定額數，方為可決：

(一)須得參加表決之四分之三以上之贊同者。

甲、關於變更團體宗旨或目的之表決。

乙、關於團體解散之表決。

(二)須得參加表決之三分之二以上之贊同者：

甲、關於修改團體組織或議事規則之表決。

乙、關於罷免會員之表決。

丙、關於處分團體財產之表決。

丁、關於已通過議事程序變更之表決。

戊、暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。

己、停止討論動議之表決。

第六十條 無異議認可之事項 左列各款，得由主席

徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可，如有異議，仍應提付討論及表決。

(一)宣讀會議程序。

(二)宣讀前次會議紀錄。

(三)依照預定時間宣布散會或休息。

(四)例行之報告。

第五十八條所定以獲參加表決之多數為可決之議案，得比照前項規定以徵詢無異議方式行之，但主動議及修正動議，不在此限。

第六十一條 重行表決 出席人對表決結果，發生疑問

時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但
一次為限。

玖、付委及委員會

第六十二條 議案之付委 議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。

付委案件，有修正案未決者，應一併付委辦理。

議案內容，包括數種不同性質者，得分交數委員會。

第六十三條 委員會之種類 委員會之種類如左：

(一)常設委員會 永久性之議事機關，得置各種常設委員會。常設委員會得定期舉行改選。

(二)特設委員會 各種會議，對特種案件，得特設委員會處理之，於該案件處理完竣後，委員會因任務終了，而當然結束。

(三)全體委員會 各種會議於審查重要案件時，為使出席人均有暢所欲言之機會，及盡可能獲得大多數或全體一致之見解，得以出席人全體，舉行全體委員會。全體委員會於該案審查完竣，即行結束。

(四)綜合委員會 永久性之議事機關，或大規模之會議，得設綜合委員會，處理有關大會會務之重大問題或事件，建議大會採納之。

第六十四條 委員之產生 委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經

大會同意之。

第六十五條 委員會召集人及主席 委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會授權主席指定之。

委員會之主席，除法令另有規定，或另有成例外，得由召集人充任，或於委員會開會時，由委員互選之。

全體委員會開會時，應另推選主席，原大會主席，應暫行退位，俟全體委員會結束，大會復開時，再行復位。

第六十六條 委員會之議事及表決 委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。

委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。

第六十七條 邀請列席人員 委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議紀錄。

第六十八條 付委案件之處理 委員會對付委案件，得予增刪修正，但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。

委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。

第六十九條 對委員會之指示 議案付委時，得由大會附加各項原則性之指示，交由委員會遵照辦理。

第七十條 名稱不得修正 委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議。

之。

第七十一條 不得修改原件 委員會審查案件時，應另作紀錄，不得就原件增刪修改。

第七十二條 委員會之報告及少數異見之報告 付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。

第七十三條 委員於大會發言之限制 委員於大會討論委員會之報告或少數異見之報告時，除預先在委員會聲明保留發言權者外，不得為與委員會報告相反之發言。

第七十四條 報告之解釋 委員會主席或報告人，為解釋委員會之報告，得優先發言。

第七十五條 重行付委 大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，並得將原案全部或一部交原委員會，或另行指定委員組織委員會重行審查。

第七十六條 不得對外公布報告 委員會非經大會許可，不得對外公布其報告。

第七十七條 付委案件之抽出 委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之提議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

拾、復議及重提

第七十八條 提請復議之理由 議案經表決通過或否決

後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，得依第七十九條之規定提請復議。

第七十九條 提請復議之條件 決議案之復議，應具備

左列條件：

(一)原決議案尚未着手執行者。

(二)具有與原決議案不同之理由者。

(三)須提出於同次會或同一會期之下次會，提出於同次會，須有他事相間，提出於下次會，須證明提出人係屬於原決議案之得勝方面者，如不能證明，應得議決該案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議議事日程。

前款附議人數，如另有規定者，從其規定。

第八十條 復議動議之討論 復議動議之討論，僅須

對原決議案有無復議之必要發言。其正反兩方之發言，各不得超過兩人。

第八十一條 不得再為復議 復議動議經否決後，對同

一決議案，不得再為復議之動議。

第八十二條 不得復議之事項 左列各款不得復議：

(一)權宜問題。

(二)秩序問題。

(三)會議詢問。

(四)散會動議之表決。

- (五) 休息動議之表決。
- (六) 擱置動議之表決。
- (七) 抽出動議之表決。
- (八) 停止討論動議之表決。
- (九) 分開動議之表決。
- (十) 收回動議之表決。
- (十一) 復議動議之表決。
- (十二) 取銷動議之表決。
- (十三) 預定議程動議之表決。
- (十四) 變更議程動議之表決。
- (十五) 暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
- (十六) 討論方式動議之表決。
- (十七) 表決方式動議之表決。

第八十三條 重提 左列動議如被否決，於議事情況改

變後，可以重提：

- (一) 權宜問題。
- (二) 散會動議。
- (三) 休息動議。
- (四) 擱置動議。
- (五) 抽出動議。
- (六) 停止討論動議。
- (七) 延期討論動議。
- (八) 付委動議。

(九)收回動議。

(十)預定議程動議。

拾壹、權宜問題秩序問題及申訴

第八十四條 權宜問題 對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。（例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止是。）

第八十五條 秩序問題 對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。（例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正是。）

第八十六條 處理順序 權宜問題之處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。

第八十七條 裁定及申訴 權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。

申訴須有附議，始得成立。

第八十八條 申訴之表決 申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

拾貳、選舉

第八十九條 選舉之方式 選舉之方式，分為左列兩種

(一) 舉手選舉。

(二) 投票選舉。

第九十條 選舉權及被選舉權 會員之選舉權及被選舉權，除另有規定外，一律平等。

第九十一條 選舉之程序 選舉之程序如左：

(一) 主席宣布選舉之名稱、職位、應選出之名額及選舉方法。

(二) 辦理候選人提名，但另有規定或決議時，得省略之。

(三) 推定辦理選舉人員。

(四) 選舉。

(五) 開票並宣布選舉結果。

第九十二條 辦理選舉人員 選舉設監票員若干人，由出席人推定。設發票員、唱票員及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。

第九十三條 候選人提名 選舉得先舉行候選人提名，其辦法如左：

(一) 由會衆簽署提名。每一候選人所需之簽署人數，以達會衆十分之一為原則。

(二) 由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。

(三) 由議場臨時提出而有附議者。

候選人提名之方法、名額由大會決定。其由提名委員

會提名者，選舉人得於名單之外，自行擇定人選投票。

第九十四條 單記法、連記法及限制連記法 選舉得採單記法、連記法或限制連記法。除各該會議另有規定外，一次選舉之名額在二名以上者，以採連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法，其連記額數以應選出人總額之過半數為原則。

第九十五條 選舉之當選 選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。如各該會議另有規定者，從其規定。

第九十六條 選舉名額及候選人均為一人之選舉 選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。

舉行投票時，應以記「○」表示贊成，記「×」表示反對。

第九十七條 開票及宣布結果 選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。

拾叁、其他

第九十八條 另訂議事規則 各種會議得就實際需要，在不抵觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。

第九十九條 未規定事項 本規範未規定事項，依

國父民權初步之規定。

第一百條 施行日期 本規範自公布日起施行。