



98 年 度 委 辦 計 畫

98 年 4 月 起 至 98 年 11 月 止

## 產業技術標準活絡及推廣委辦計畫

### 標準化會議程序與禮儀 暨兩岸交流應注意事項說明

主辦單位：經濟部標準檢驗局

執行單位：財團法人中華民國國家資訊

基本建設產業發展協進會

中華民國 98 年 6 月

## 目 次

第壹章 議事規則.....	1
一、 討論事項之提出.....	5
1.1 如何提出.....	5
1.2 取得發言權.....	5
1.3 討論的內容.....	7
1.4 何種動議須以書面形式，動議要如何分割.....	7
二、 動議的分類.....	9
2.1 一般主要動議.....	9
2.2 附屬動議.....	9
2.3 附帶問題.....	9
2.4 優先問題.....	10
三、 動議及其順序.....	11
3.1 優先動議.....	11
3.1.1 確定休會時間.....	11
3.1.2 休會.....	11
3.1.3 特權問題.....	13
3.1.4 當天的議程.....	13
3.2 附帶動議.....	15
3.2.1 申訴（程序問題）.....	15
3.2.2 「反對」討論特定問題.....	16
3.2.3 宣讀文件.....	17
3.2.4 撤銷動議.....	17
3.2.5 規則的暫停.....	18
3.3 附屬動議.....	18
3.3.1 擱置動議.....	18
3.3.2 以前的問題.....	20
3.3.3 延期討論動議.....	24
3.3.4 付委動議.....	24
3.3.5 修正動議.....	26
3.3.6 無限延期動議.....	29
3.4 其他動議.....	29
3.4.1 廢除.....	29
3.4.2 動議的再提.....	29
3.4.3 重新考慮（再議案）.....	30
四、 委員會和非正式討論.....	34
4.1 委員會.....	34



4.2 委員會報告的形式.....	35
4.3 收到報告.....	36
4.4 通過報告.....	37
4.5 全體委員會.....	39
4.6 問題的非正式討論.....	40
五、 辯論與禮儀.....	42
5.1 辯論.....	42
5.2 不能辯論的問題和導致辯論主要問題的問題.....	43
5.3 辯論時的禮儀.....	45
5.4 結束辯論.....	46
六、 表決.....	48
6.1 表決.....	48
6.2 要求超過多數票的動議.....	50
七、 主席和記錄.....	53
7.1 主席.....	53
7.2 秘書與記錄.....	55
八、 其他.....	57
8.1 一屆會議.....	57
8.2 法定人數.....	58
8.3 議事程序.....	59
8.4 議事規則的修正.....	60
<b>第貳章 組織與議事.....</b>	<b>61</b>
一、 組織和集會.....	61
1.1 臨時或群眾集會.....	61
1.1.1 組織.....	61
1.1.2 通過決議.....	61
1.1.3 起草決議案的委員會.....	62
1.1.4 其他官員.....	64
1.2 代表大會或會議集會.....	64
1.3 永久性團體.....	65
1.3.1 第一次集會.....	65
1.3.2 第二次集會.....	66
1.4 章程、附則、議事規則與常效規則.....	68
二、 各項職務和委員會.....	70
2.1 主席或會長.....	70
2.2 秘書.....	71
2.3 財務委員.....	73
2.4 委員會.....	75



三、 提出討論事項.....	77
四、 動議.....	78
4.1 按目的分類的動議.....	78
4.2 修改或修正.....	78
4.2.1 修正.....	79
4.2.2 提交委員會.....	79
4.3 延遲行動.....	80
4.3.1 延遲到特定時間.....	80
4.3.2 擱置.....	80
4.4 壓制辯論.....	81
4.4.1 以前的問題.....	81
4.4.2 限制或結束辯論的命令.....	82
4.5 壓制問題.....	82
4.5.1 反對考慮一問題.....	82
4.5.2 無限期延遲.....	82
4.5.3 擱置.....	83
4.6 第二次考慮某一問題.....	83
4.6.1 重新考慮.....	83
4.7 議程與規則.....	84
4.7.1 當天的議程.....	84
4.7.2 特殊議程.....	85
4.7.3 規則的暫停.....	85
4.7.4 程序問題.....	86
4.7.5 申訴.....	86
4.8 其他.....	87
4.8.1 宣讀文件與撤回動議.....	87
4.8.2 特權問題.....	87
4.9 結束集會.....	87
4.9.1 確定休會時間.....	88
4.9.2 休會.....	88
五、 其他.....	89
5.1 辯論.....	89
5.2 陳述問題和將問題提請表決的形式.....	89
<b>第參章 其他.....</b>	<b>92</b>
一、 審議性會議處罰其會員的權力.....	92
二、 驅逐離開會場的權力.....	92
三、 審理團體的會員.....	92
四、 會議的傳喚.....	94



<b>第四章 兩岸交流應注意事項 .....</b>	<b>96</b>
一、 會議名稱.....	96
二、 場地規劃.....	96
三、 指導單位及主/協辦單位 .....	96
四、 官方溝通管道.....	96
五、 業界座談會.....	97
六、 與中國大陸洽商.....	97
七、 活動廣宣.....	97
八、 會場維安工作.....	97
九、 大會開幕式.....	98
十、 雙方簽署合作協議文件.....	98
十一、 於中國大陸舉辦之兩岸會議.....	98
十二、 會議成效追蹤與兩岸交流平台維持.....	99
<b>題庫與參考答案.....</b>	<b>100</b>
<b>參考資料.....</b>	<b>106</b>

## 圖 目 次

圖 1 常見議事流程 .....	4
------------------	---



## 第壹章 議事規則

近代議事制度淵源於英國，大約在十三世紀時，英國議會（Parliament）即有將議事堂的議事經驗予以記錄下來，同時作為爾後類似情況的使用依據，久而久之，這些經過條文化的議事經驗，就成為議事規則（Parliamentary procedure）。所謂議事規則是指符合公平與效率（Fairly and Efficiently）的法則，包括動議（Motions）、提名（Nominations）、投票（Voting）、內規（Bylaws）與職權（Responsibilities）…等法則（Rules）。但使議事規則成為一完備的成文典範，則必須歸功於美國的開國先驅之一傑弗遜（Thomas Jefferson）。傑弗遜曾擔任美國第一任參議院議長，所著「議事手冊」可以說是民主國家第一本的議事規則，其後諸如：Luther Cushing、Henry Martyn Robert、George Demeter、Alice Sturgis、Henry A. Davidson 等人均有傑出的貢獻。其中，由以 Henry Martyn Robert 貢獻最大。孫中山先生民權初步一書，即大量引用羅伯氏規則而成。

### 議事規則之目的

不論是大規模的集會或是迷你型的委員會，無論是正式的會議或是非正式的會議，議事規則約可歸納四項目的：（一）便利事務的進行。（二）保持會議的合法性。（三）保障少數意見之陳述權。（四）保障多數意見之決定權。任何程序如果與此四項目的相違者，皆非好的議事規則，亦非好的議事程序。

### 議事規則的原則

議事規則有九項基本的原則必須注意：



- (一) 議事規則的存在是為了增進業務處理與提昇合作與協調 (Parliamentary procedure exists to facilitate the transaction of business and to promote cooperation and harmony )。
- (二) 會議中所有的會員都有平等的權利、特權與責任 (All members have equal rights, privileges, and obligations)，這包括屬於多數的一方有權做決策，屬於少數的一方有權做辯護 (The majority has the right to decide. The minority has the rights which must be protected. )。
- (三) 必須有足夠的法定人數 (A quorum must be present for the group to act.)
- (四) 每一項動議必須經過自由而充分的討論 (Full and free discussion of every motion considered is a basic right.)。
- (五) 在任何時間，一個時間只能討論一個問題 (Only one question at a time can be considered at any given time.)。
- (六) 在任何時間，每位會員都有權利知道現在正在進行中懸而未決的問題，同時在表決前加以重述 (Members have the right to know at all times what the immediately pending questions, and to have it restated before a vote is taken.)。
- (七) 除非得到主席的許可，任何人都不可以發言 (No members can speak until recognized by the chair.)。
- (八) 對同一個問題，在他人第一次發言尚未結束之前，任何人都不可以要求第二次發言 (No one can speak a second time on the same



question as long as another wants to speak a first time.)。

(九)主席必須嚴格謹守公正無偏 (The chair should be strictly impartial.)。

## 議事程序的類別

議事程序依其正式會議與否可以分為正式議事程序 (Formal Parliamentary Procedure) 與非正式議事程序 (Informal Parliamentary Procedure)，正式議事程序又有完全正式議事程序 (Flawless and Formal Parliamentary Procedure) 與相當正式議事程序 (Flexibly Formal Parliamentary Procedure) 之分。

正式議事程序通常應用於大規模的正式集會之中，例如國民大會、立法院院會、台北市議會等等，其所以稱為「正式」，是因為會議規則在此種場合，必須被嚴格遵守，例如：「未經主席許可，不得發言」、「發言之前必須先起立並稱呼主席」、「不得干涉他人發言、未經附議之提議不得討論」等等皆會被嚴格執行。所謂相當正式議事程序，是指對議案的討論，固然必須按部就班，但對議事程序不必吹毛求疵，例如「出席人發言無須起立」、「取得發言權無須主席批准」、「無人提案而討論」等等，此等情形除非有人反對，會議往往亦順利進行。

非正式議事程序是指主席在保持多數人之權威與少數人之權利的原則下，得以依自己的意思主持會議，而不拘泥於任何形式的主持會議，例如：「出席人發言無須起立」、「取得發言權無須主席批准」、「有人發言亦可插話」…等。一項會議是否採非正式議事程序，通常必須經過真正的會議討論通過才行。非正式議事程序可以針對某一項特定問題採用，亦可對全部



會議採用，會議中如有兩人以上反對（一人提議反對、一人予以附議時）採用非正式議事程序，通常無須表決，即應恢復正式議事程序，其原因是因恐事後有人對會議合法性提出質疑。採非正式議事程序除了自由、不拘形式外，也有一些優點諸如：可容許不列入記錄的討論、可避免措詞不當引發尷尬、可以有機會對會場意見事先加以了解、發言較自由、可以避免未經充分辯論即結論案件的發生、可避免受到繁文縟節的限制、可以展現彼此的誠意、可以較輕鬆的方式進行會議等等。

非正式議事程序也有一些限制，如討論中不可宣布停止討論、對問題非經全體一致同意，不得交付委員會審查、亦不得擱置，以保障少數發言之意見。非正式議事程序又可分為三種，第一種是非正式討論，唯對重要事項應舉行正式之表決；第二種是非正式會議（Informal Session）；第三種是祕密會議（Executive session），係外人不得參加的會議，在此情形，主席可請無關之人退席。

## 常見的議事程序

組織所遵循的議事規則通常依照下列所示之議事流程進行會議。



圖 1 常見議事流程

## 一、 討論事項之提出

### 1.1 如何提出

所有討論事項應由與會者以動議，或以向會議遞交一份書面文件提請會議討論。然而，為了收下委員會的報告或未給會議通信而提出一項動議是不常見的；並且在許多其他常規事項中是不採用動議形式的；但是如有任何委員反對，按正常提出動議乃成為必要。

### 1.2 取得發言權

在與會者提出一項動議或就任何問題欲發言之前，必須先要求取得發言權。具體作法為：他（她）必須起立並稱呼主席“主席先生/女士”，主席當即宣布該與會者的姓名。如果兩個或更多與會者同時起立要求發言權時，主席透過宣布具有發言權與會者的姓名，決定誰擁有發言權。在作決定時他應當遵循以下原則：

1. 會議正在討論的題目是某一與會者動議的，此人（或代表委員會提出報告的人）便具有發言權資格（如果他在討論中不曾發過言），縱使另一會員可能已先起立並對主席打招呼。
2. 在會議討論同一議題時，只要另一未對該議題發言的與會者要求發言，已發言過一次的與會者便沒有資格再發言。
3. 由於允許對立雙方輪流發言最有利於會議，主席在知道要求發言的各人立場而他們的要求不違反上述原則時，應當給予與前一發言人持相反意見者優先發言權。

對主席的決定若有不同意見，任何兩位與會者可提出申訴。另外，如



果對誰有權發言發生疑問，主席可允許會議用投票決定，獲得最多票數者有發言權。

在特定與會者取得發言權後，均不能以要求提問、休會動議、或任何理由，而遭主席或其他與會者打斷發言，除了以下幾項例外：

1. 重新考慮的動議要求列入紀錄；
2. 提出程序問題；
3. 反對考慮此議題；
4. 要求進入當天的議程；或
5. 出現要求立即行動的特權問題。

在上述例外情況發生時，起立向主席打招呼的與會者應立刻陳述起立的理由，例如起立是為了程序問題。

#### 關於取得發言權的補充說明

- 只要在發言人發言終了後有人起立，主席不應承認當一與會者正發言時起立和保持站著的那一與會者有發言權。
- 當某一與會者取得發言權並提出一項合乎程序的可辯論動議時，如果他不曾立即得到附議，主席應當詢問動機是否有人附議（任何與會者均可附議，不需要起立或向主席打招呼，只需說，“我附議”），這時提動議者應當被認為有優先於所有其他與會者的發言權。在主席給予充分時間以便與會者對邀請附議作出回應前，並且如果動議有人附議，在提動議者有機會要求發言前，不應承認在他以後提出的動議。沒有取得發言權的人常常提出休會和擱置桌上的動議，並且是在已經有人提出另一項動議之後，和在該



動議的提議人有發言權時。主席不應承認這類動議。

- 提出委員會的報告或提供一項決議草案的與會者，不因要求秘書宣讀報告或決議草案而失去發言權，並且秘書不因此而得到發言權，主席也不接受秘書提出的動議，此時主席在陳述問題後，承認這位先生有發言權。當然，另一人在發言時合乎次序的動議可在任何時間打斷這位與會者。

### 1.3 討論的內容

在進行任何議題的討論之前，必須由擁有發言權的一位與會者提出一項動議；然後，須有人附議（見以下的例外）；之後，須由主席陳述。如果動議是書面的，須遞交給主席，並在討論前宣讀。

這一點並不妨礙主席陳述議題前提出修改建議，相反，這種非正式評論可以節約許多時間；然而不能讓它發展為討論。提動議的會員在主席陳述它之前可以修改其動議，或者甚至完全予以撤銷，但在動議被陳述之後，不經會議同意既不能修改，也不能撤銷。當動議者修改其動議時，附議者可撤銷其附議。

例外：提請擬定當天議程，次序回應，或反對考慮該問題，均不需要附議；許多常規問題不必附議，甚至不必動議；主席僅僅宣布，如果無人反對，此事即被認為是會議的決定。

### 1.4 何種動議須以書面形式，動議要如何分割



如果主席有要求，一切主要動議、修正案以及給委員會的指示，應當寫成文字。儘管議題本身複雜，或許可以分成數個議題，任何會員均不得堅持將其分割（另有特殊規則除外）；合乎議事規則的作法是透過動議提出分割議題，並於動議中說明如何將議題切割。其他任何與會者可以進行動議，提出不同分割辦法對此動議進行修正。

“分割議題”實際上應視為一項修正案，並且應遵守同樣規則。如果不動議分割問題而動議一項其他某種形式的修正案，通常能達到同樣結果。當問題被分割時，各單項問題必須有一個可供會議表決，即使其他問題沒有一個通過。因此，一項“連同指示提交委員會”的動議是不能分割的，因為，如果分割，如提交委員會的動議一旦失敗，則其他指示委員會的動議將是不適當的，因為沒有委員會可接受指示。“刪除某些詞句和加入其他詞句”的動議是不可分割的，因為它嚴格的來說是同一個議題。



## 二、 動議的分類

### 2.1 一般主要動議

主要動議是指將任何具體議題提請會議討論的動議。當會議正在討論任何其他議題時，不能提出主要動議。主要動議不比任何議案優先，且需遵守一切優先的、附帶的和附屬的課題規定。

### 2.2 附屬動議

附屬動議是指應用於對某項動議的動議，其目的在改變該動議之內容或處理方式。它們須優先於一項主要問題，並須在主要問題得以表決之前決定。它們服從優先和附帶問題，其內容如下(按照優先順序排列)：

- 散會動議
- 擱置動議
- 停止討論動議
- 延遲討論動議
- 付委動議
- 修正動議
- 無限延期動議

當一個順位較低動議待決時，可以提出任何較高順位的動議(修正動議除外)，反之則不可。

### 2.3 附帶問題



附帶問題係由其他問題產生，因此優先於產生它們的問題，須先予以確定。它們服從優先問題而不能修正。除非一項申訴，它們是不能辯論的；一項申訴能否辯論視情況而定。附帶問題如下：

- 申訴(或次序問題)
- 反對
- 宣讀文件
- 允許撤銷動議
- 規則的暫停

## 2.4 優先問題

是由於其重要性優先於所有其他任何問題，並且正因為有此優先權，除非牽涉到會議或其會員的權利，它們是不能辯論的，因為若是可辯論，這項動議將被利用來嚴重阻礙議案的討論。優先問題有以下幾種(依優先次序排列)：

- 確定休會時間
- 休會
- 有關會議及其任何有關大會或其任何會員的權利和特權的問題
- 要求進入當天的議程

### 三、 動議及其順序

#### 3.1 優先動議

##### 3.1.1 確定休會時間

這項動議優先於一切其他動議，甚至在會議已表決休會之後，只要主席未宣布表決結果，它也是合乎次序的。如在會議討論另一問題時提出，它是不能辯論的；它可以用改變時間的方式修正。如在會議未討論其他問題時提出，它的地位和任何其他主要動議一樣，而且可以辯論。這種動議的形式是，“此項會議休會，它休會到某時復會。”

##### 3.1.2 休會

這一動議(如無附帶條件)比一切動議優先，例外的是它所服從的「確定休會時間」。它不能辯論，不能修正，不能有適用於它的任何其他附屬動議；對它的表決也不能重新考慮。如以任何方式加上附帶條件，它將失去優先性質而和任何其他主要動議居同等地位。如果中間插進來任何事情，雖然僅僅是進行過辯論，可以再次提出休會動議。委員會完成交付給它的一切事項，並且準備報告，應當提一項“起立”的動議，而不是休會，在委員會中的起立動議和在大會中的休會動議，有同樣的優先權。

休會對未完事項的效果如下：

1. 如果本屆會議並未結束，被休會打斷的事項是下一次會議宣讀紀錄後的第一項合乎次序的議案，並且如果沒有休會一樣予以對待；一次休會後的會議在法律上是休會前會議的繼續。



2. 如果大會的一屆會議結束，而該大會每年的正規會議不只一屆，則在下一屆會議中應在新事項之前討論未了事項，並且如同沒有休會那樣予以對待。在選舉有一定任期的機關中(例如選舉的任期一年的董事會)，只要董事會或其一部分董事的選舉任期已滿，未了事項完全失效。
3. 如果在一個每年開會不多於一次的大會中，或者大會是一個被選出的團體時，休會結束一屆會議，並且這一屆會議已結束一部份成員的任期，休會將使本屆會議結束時一切未了事項作廢。下屆會議可以重提這些事項像大會從未考慮過它們一樣對待。

#### 關於休會的說明：

另一人在發言時，或在一個問題提請表決後大會正在表決時，不能提出休會動議，但在舉行表決後、在宣布結果前，它是合乎次序的。在後一情況中，恢復議事時，應當宣布表決結果。在有些社團中每年選舉時清點票數耗費大量時間，在此情況下作短時休息，或者進行其他事項，以待點票員報告票數，是常常有好處的。可以提出動議，“我們休會，待主席傳呼後重新開會”，動議通過後即可休會，票數清點完畢主席立即傳呼繼續開會。或者表決“休息”，比如休息十五分鐘，可以同樣達到目的，它同等於上述兩項動議〔兩項動議指休會和休會到主席傳召後開會時這兩件事。〕，除非兩者有一懸而未決，任何時後提出都合乎次序。休息指在會議開會時休會一段有限的時間。

會議可能對休會動議進行表決，以便聽取一次講話或進行一次表決，因此當議程或辯論有任何進展時它有重新提出的特權。但是主席



不應允許這種高級特權被濫用，以致使大會惱怒，所以當大會剛才已否決休會動議，而在那以後大會未表示任何休會願望，休會動議應遭拒絕。

在休會動議已經提出，則不應接受申訴或次序問題，除非大會拒絕休會，這時它們才合乎次序。

### 3.1.3 特權問題

有關大會或其任何會員的權利和特權的問題，除了它們服從的前述兩類問題外，優先於所有其他問題。如果問題需要立即行動，它可以打斷會員的發言。當提出這種問題時，主席即可決定它是不是屬於特權問題，對這一決定任何兩個會員可以提出申訴。

當特權問題提出，大會不一定進行最終表決。它可以交給一個委員會，或者擱置，或者它可能有任何其他適用於它的附屬動議，在此情況下附屬動議只與它有關，不影響被特權問題打斷的問題。

一但特權問題得到處理，大會即恢復對被它打斷的問題的考慮。

### 3.1.4 當天的議程

要求進入當天的議程優先於其他各項動議，例外的是重新考慮的動議，以及它服從的三種前述動議，並且是不能辯論也不能修正的。它不需要附議，並且當另一會員發言時它也是合乎次序的。

當一個或更多題目被指定在某一天或幾點鐘討論時，它們即變成



那一天或幾時的當天議程，而不能在那時以前考慮。到了那一天或幾點鐘，只要議題提出，即可討論，比除三種前述問題和重新考慮動議以外的一切問題優先。如果因故不能考慮，大會可以指定另一時間考慮。如果在規定日期沒有討論，這項議程就作罷。

當天的議程分為兩類，特殊議程和一般議程。第一類總是優先於第二類。一般議程的來源有三：多數通過，把問題延遲到一定時間，或者通過一個那一天或哪一次會議的議程；一般議程不能干擾大會的既定規則。特殊議程則可以不受限於在規定時間的會議規則，但是要使任何問題成為特殊議程，需要三分之二票數。只要一項使規則失效的動議合乎次序這個特殊議程就合乎次序。在一項特殊議程後已經提出一定時間，再提另一個特殊議程先於或干擾它，是不合次序的，但是特殊議程可干擾一般議程。

當開始進行當天的議程時，如果有特殊議程，必須首先討論，然後進行一般議程；在每一類中，各個問題必須按它們的準確次序進行，首先指定該天或幾時問題的孰先孰後。(進行當天議程的某一部分或某一問題的動議，不是一項優先動議)。討論一經開始，任何別的題目可以不在那時考慮，而被指定到某個其他時間，如有多數票贊成，甚至可以推遲一項特殊議程。

當開會時間已到，或有某一會員提出，主席可這樣提問：“我們是否進行當天的議程？”或者，“大會現在是否進行當天的議程？”

對於進行當天議程的表決如果是肯定的，其結果是取消會議正在考慮的問題，如同它被休會打斷一樣。

一項否定的表決，其結果是不進行當天的議程，因為它們干擾當



時會議正在考慮的問題。

對當天的議程，一個普通慣例事會議通過一項當天的議程，規定考慮每個問題的時間。當規定討論第二個問題的時間已到，主席應即宣布，如無人反對，大會即將討論的問題交付表決，並陳述將要討論的下一個問題。如果有人反對，主席應立即向大會提出如下問題：“大會現在是否在此進行討論預定在這個小時〔陳述的題目〕？”雖然我們在此假設的議程表並不說出這個事實，但其形式本身隱含著，在給予任何題目的時間已滿時，一切待決問題當即交付表決。除非一致同意，否則原先要進行的當天的議程必須進行一次正式表決，所以如果有人反對討論下一問題，也要一次正式表決而結束對待決問題的討論。

## 3.2 附帶動議

### 3.2.1 申訴（程序問題）

程序問題優先於產生它的問題，不經辯論而必須由主席決定。如果一個會員反對此項決定，它可說，“我對主席的決定提出申訴。”如果申訴有附議，主席立即可這樣說：“主席的決定是否可看作是大會的決定？”如果表決結果贊成者與反對者同數，主席的決定有效。

此項申訴服從於優先問題。它不能修正；如果它牽涉到違反禮儀，或違反說話規則，或事項的優先次序，或申訴是在以前的問題待決時提出，是不能辯論的。當可以辯論時，每人只能發一次言，而且不論可否辯論，主席可以不離開位置陳述他的決定所依據的理由。如果申訴是能辯論的，對擱置的動議和以前問題的動議可以提出申訴，如獲



通過，也只限於那項申訴而不影響其他。對一項申訴的表決也可重新考慮。在另一項申訴待決時，再提一項申訴是不合次序的。

主席有責任貫徹大會的規則和議程，不須辯論或拖延。任何會員見到一項規則遭破壞，有權堅持貫徹規則。如發生此類情況，他可從自己的位置上站起，並說，“主席先生，我提出一項程序問題。”原發言人應當立即坐下，主席要求該會員陳述其次序問題，之後他即坐下。主席對問題作出決定，如果不同意申訴(即不同意第二個會員所提次序問題。)，允許第一個會員恢復發言。如果那個會員的話被決定為不適當的，並有人反對他繼續發言，若無大會表決支持他，他不能繼續發言。

如果僅僅是辯論中使用的不適當的語言，而有一會員提出，“我請這位先生遵守次序，”通常可不用上述方法，應由主席決定發言人是否遵守次序，大會繼續進行。主席在必須決定次序問題時可徵詢各位會員的意見，但是意見必須坐著發表，以免看起來像是辯論；如果主席不能做出決定，可立即提交大會。

### 3.2.2 「反對」討論特定問題

對於考慮任何主要動議，均可提出反對意見，但是只有在該動議第一次被提出並且在其辯論之前。「反對」的提出與一項次序問題的提出性質相似，因為它可在另一會員發言時提出，並且不需要附議。由於主席有權請一個會員遵守次序，所以他可在必要時按自己的職責提請表決這個問題。它可以是不能辯論的或修正的，或者有與它相關的任何其他附屬動議。當一項動議提出而有人“反對”時，主席將立即提



出如下問題，“大會要不要考慮這個問題？”或“要考慮〔或討論〕這個問題嗎？”如果表決時三分之二反對，整個問題將被那一次會議放棄；否則繼續討論。

這項動議的目的不是終止辯論（有其他動議可以起這個作用），而是使大會能完全避免它可能認為無關的、不利的或引起爭論的任何問題。

### 3.2.3 宣讀文件

大會收到文件時每個會員在他可能被迫對之表決以前有權要求宣讀一次，而一個會員請求宣讀任何這種文件顯然為了得到信息而非為了拖延時間，只要無人反對，主席應允許宣讀。但是會員如未得到大會許可則無權要求宣讀任何東西（除上述例外狀況）。是否給予這種許可，這類問題不能進行討論或予以修正。

### 3.2.4 撤銷動議

在會議討論一個問題時，動議人希望撤銷或修改它，或者用一個不同的動議代替它，如果無人反對，主席便給予許可；如果有任何反對意見，必須對為此目的的一項動議進行表決，獲得撤銷的許可。這一動議是不能進行辯論或予以修正的。當一項動議被撤銷時，效果與從未提此動議相同。



### 3.2.5 規則的暫停

這項動議不能辯論，不能修正，不能有適用於它的附屬動議，對它的表決不能重新考慮，在同一次會議上不能再次提出為了同樣目的而停止規則的動議，雖則在一項修正案後，雖則同一天舉行下一次會議時可以重新提出它。除非為了一個確切的目的，並且有三分之二票數，否則不應停止會議規則；除非一致同意，否則對給小到三分之一少數派授權的規則，不應停止。

這種動議的形式是，“停止干擾……的規則，”等等，把停止的目的寫在裡面。

## 3.3 附屬動議

### 3.3.1 擱置動議

這項動議優先於所有其他附屬問題，並服從任何優先或附帶問題。它不能辯論，不能修正或有任何其他適用於它的附屬動議，對肯定它的表決也不能重新考慮。擱置動議的目的為使會議不予考慮某課題，除非會議另外表決需要考慮。

這項動議的形式是，“我動議將此問題擱置”或“將它擱置”或“將那個問題擱置”。當需要再次考慮此問題時，提出一項動議，或者“現在就考慮某某問題”；這項動議沒有優先權，並且不能辯論，不能有適用於它的任何附屬動議。

此項動議的目的在於以這樣一種方式推遲某一題目，使它能在任何時間列入討論，在同一次會議或在某一未來會議上，而定期延遲或



不定期延遲都不能達到這個目的。它也常被用來在本次會議壓制某一問題，只要在本次會議永遠得不到多數支持把它從桌上取出，它就能達到目的。

這個動議的效果一般是在整個一次會議中將有關該题目的每一件事擱置；所以如果一項修正案被決定擱置，它打算修正的题目也和它一起擱置。以下情況例外：(a)一項申訴被擱置，其效果是至少在當時維持主席的決定，並不使原來的题目擱置。(b)所以當一個重新考慮某一問題的動議被擱置時，原來的問題處在動議重新考慮前所處的地位。(c)對於紀錄的一項修正案被擱置並不使紀錄隨之擱置。

甚至在以前的問題被通過之後，直至在它之下進行最後表決的時刻前，將會議正在討論的問題擱置是合乎程序的。

關於擱置的說明：

這項動議有很高的優先權，排在每種可辯論問題之前，而其本身不能辯論並且只要求多數票便能通過，這是為了會議的最佳利益使它有權立刻擱置任何事情以便討論更加迫切的事項。議會法的基本原則對每項動議如要求在本次會議壓制一個問題，應當公開討論，除非有至少三分之二票限制或結束辯論。在只有幾小時會期的會議中，簡單多數能擱置每一個可反對的問題，因而壓制它而不許辯論。這是對此種動議的濫用，常常干擾自願性組織的和諧。給它這麼高的優先權的理由是基於一種理論，即問題只是暫時擱置。這種動議如果用於正當目的是很有價值的，但是如果被慣常用來壓制問題，則它應要求三分之二票數。

少數派對不公平地使用這種動議沒有補救辦法，但是以下辦法可



能稍減其弊端：一旦主席陳述問題，或者甚至在這以前，有時即提出擱置的動議，打斷提出一項決議案的人的發言。碰到這種情況，提決議案者可不斷要求發言，他有權這樣做，並進行發言。人們常常匆忙地提出這種擱置的動議，以致忽略向主席打招呼 and 取得發言權。發現這種情況，少數派的一人應當迅速向主席打招呼，如果得不到發言權，即提出次序問題，說明自己是第一個向主席打招呼的人，沒有發言權的其他會員無權提出一項動議。

由於被擱置的動議只是暫時被擱置，多數派應當記住，少數派可能都留到最後休會的時刻，那時成為多數，提出並通過擱置的決議案。如果問題如此被反對，甚至不讓提案人對之發言，較安全和公平的方法是反對考慮那個問題；或者如果已進行辯論因而不能反對，則動議以前的問題，如果通過，立即使會議表決。這些是立即了解會員們意見的正當動議，了解他們是否希望討論那個題目，並且由於它們需要三分之二票才能通過，所以無人有權反對。

這種動議的擱置，適用範圍不能超過當時會議討論的問題以及必然與它連在一起的事情。因此按照議程到了“委員會報告”，或“未完事項”的時間，仍擱置它們是不適當的。這類動議追求的目的只能靠“停止規則”來實現，“停止規則”要求三分之二票數，或者靠每份接踵而來提出要通過的報告擱置。

### 3.3.2 以前的問題

優先於每項可辯論的問題，而服從優先及附帶問題，以及擱置的動議；並且在要求以前的問題直至在它之下作出最終表決之前，動議



休會或擱置主要問題是合乎次序的。它不能辯論，不能修正或有適用於它的任何其他附屬動議。它適用於特權問題以及任何其他可辯論問題。允許一個會員提出一項決議草案並同時對之動議以前的問題。它可以重新考慮，但已部分執行後不能重新考慮。通過它要求三分之二票數。

當一個會員要求以前的問題並有人附議時，主席必須立即提出，“現在要表決主要問題嗎？”如未能通過，則繼續討論，如不曾有過這個動議。

如果通過，其“效果”如下：

(1)其效果〔除修正或提交委員會的動議待決外〕是立即結束辯論，並使會議對決問題進行表決。表決之後，以前的問題的效果已盡，會議討論的事情像以通常方式對待決動議進行表決，而非受以前的問題所迫一樣；所以如果重新考慮此項表決，問題不再是以前的問題，並且又可以辯論。

(2)當修正或提交委員會的動議待決時，其效果是終止辯論，並迫使表決，這不僅對修正和提交委員會的動議，而且也對要被修正或要被提交委員會的問題。主席將所有這些問題從最後動議的一像開始按其次序交付表決〔見以下的例子〕。在對所有這些問題表決或經表決將此題目提交一個委員會之前，以前的問題沒有失效。如在以前的問題失效前這些表決之一要重新考慮，以前的問題的待決狀態使重新考慮的動議不能辯論。

以前的問題的動議可能只限於待決的修正案，如被通過，只對修正案結束辯論。在修正案表決之後，主要問題又可辯論和修正。〔對此



種情況，提問題的形式可能如此，“現在是否對修正案進行表決？” ]  
以同樣方式可對一項修正案的修正案動議以前的問題。

以前的問題的目的是使會議對正在討論的問題進行表決，而不再  
辯論。

對主席所作決定的一項申訴如果是在動議以前的問題以後而且是在  
進行最終表決之前提出，是不能辯論的。

為了說明在各種情況下以前的問題的效果，舉出下面幾個例子：

1. 假設會議正在討論一個問題，而且提出了一個修正案，然後  
動議將問題推遲到另一時間：現在通過的以前的問題使辯論  
停止，並迫使表決待決問題一推遲。當表決已經進行，以前  
的問題的效果就已終結。如果會議拒絕推遲此題目，及恢復  
對待決修正案的辯論。
2. 假設一個正在討論的題目被一個特權問題打斷，並且有人動  
議將後一問題提交一個委員會：剛才通過的以前的問題使會  
議先表決提交委員會的動議，如果該動議未通過，再表決特  
權問題。在特權問題表決後，以前的問題效果已盡，被打斷  
的題目恢復討論。
3. 再次假設有一項問題的修正案待決，一項動議建議將此題目  
提交一個委員會，並有人動議對後一動議進行修正，即給予  
委員會以指示；除主要問題外，我們在此只有修正的動議和  
提交委員會的動議，因此以前的問題如果通過，即適用於它  
們全體作為一個問題。主席立即將以下問題交付表決：(1)對  
委員會的指示，(2)對提交委員會的動議，如果這個問題通過，



題目即提交委員會，並且以前的問題的效果即已終結；但是如果它未獲通過，再表決(3)修正案，最後表決(4)主要問題。

關於以前的問題的說明：

以往存在的對以前的問題的許多混亂理解起因於這項動議經歷的大變化。按照原來的設計，以及現在英國議會中的用法，以前的問題不打算壓制辯論，而是要壓制主要問題，因此在英國它總是由議案的對手動議，它們然後投反對票。第一次使用它是在 1604 年，打算只用於微妙的問題；它的形式是這樣的：“是否將主要問題交付表決？”被否定之後，那次會議則不再考慮該主要問題。它的形式以後變為現在使用的形式：“是否現在表決主要問題？”如果被否決，起初它被棄置到接著的辯論結束時，但是現在那一整天都被棄置。提出以前的問題的動議可以辯論；在一旦表決時，不論肯定或否定，它都將阻止對主要問題進行任何討論，因為如果被肯定，主要問題立即表決，如果被否定(即，主要問題現在不表決)，那一天不在考慮它。

在美國國會逐漸將英國的以前的問題變成一項完全不同的動議，所以在英國，以前的問題的動議者投票反對它，而在美國他投贊成票。起初，以前的問題是可以辯論的，如果他被否決，那天則再不考慮主要問題，這和英國一樣。1805 年國會使它不能辯論，並且在 1860 年規定，如果以前的問題被否決，即恢復對該题目的討論，因而使它變得與英國動議不同。起初它的效果是排斥除主要問題之外的一切動議，立即對主要問題表決。這一點在 1840 年改變了，使眾議院先表決待決修正案，然後表決主要問題。在 1848 年它的效果再次改變，如果有交付委員會的動議，眾議院先予表決，然後表決一個委員會報告的



修正案，如果有的話，然後是待決修正案，最後是主要問題。1860年國會決定，如果延遲的動議待決，以前的問題的唯一效果應當是使眾議院直接表決是否延遲問題——因而防止以前的問題排斥任何待決動議，並且完成了這種動議逐漸經歷的變化。現在以前的問題是一項簡單的如上節所述的結束辯論和進行表決的動議。

### 3.3.3 延期討論動議

這項動議優先於提交委員會，或修正，或無限期延遲的動議，而服從任何優先或附帶問題，以及擱置和以前的問題的動議。它可以因改變時間而修正，並且以前的問題可以應用於它而不影響任何其他待決動議。它許可作極有限的辯論，目的在於針對主題的優缺點，使會議能判斷推遲是否適當就夠了，不必涉及更多。

這項動議的效果是推遲整個題目到一特殊規定的時間，在此之前，除非有三分之二票贊成，否則不能討論。當到了那個時間，除優先問題外，它比任何事情優先。如有幾個問題被推遲到不同時間並且時間都未到，則按其被推遲的時間次序考慮，推遲到超越那一次會議的時間是不合次序的，但可推遲到下一次會議的那一天，與未完事項一起考慮，因而優先於新事項。如要在休會後舉行一次會議來考慮一項特殊題目，則應在提出推遲該題目到那一天的動議之前先確定休會到什麼時間。

### 3.3.4 付委動議



〔或重新提交委員會，如果該題目以前已提交委員會〕。這項動議優先於修正或無限期延遲的動議，而服從任何優先或附帶問題，以及擱置的動議，或以前的問題，或推遲到某一天的動議。它可因改變委員會的構成或給它指示而被修正。它是可以辯論的，並且導致辯論擬提交的問題的優缺點。

這項動議的形式是，“將此題目提交一個委員會。”當幾個委員會被提出時，按下列順序表決：(1)全體委員會，(2)常務委員會，以及(3)專門(或遴選)委員會。一個委員會的人數和填補空位一樣，通常不經一項動議的形式便可決定：主席問“委員會要有多少人？”然後對每一個提出的人數表決，從最少數人開始，在表決通過將該題目提交一個委員會之後，再確定委員會的人數和類別。

如果委員會是一個遴選委員會，而動議不包括任命它的方法，且對此事沒有常效規則，主席詢問委員會如何任命，此事通常用非正式方法決定。有時主席“任命”，在此情況中他提出委員會委員姓名而不進行表決；或者委員會由主席或會議會員提名(除全體同意外任何會員不能提出超過一人的姓名)，然後對他們一起表決，除非提名數超過委員數，這時須個別表決。

如果是一個行動委員會(例如籌備舉行一次公共集會的委員會)，一般規模都是小型的，並且不吸收反對擬議行動的人當委員；如果有這樣的人被任命，他應當婉言謝絕。但是當委員會是為了審議或調查時，吸收各派代表是極端重要的，這樣便於在委員會中進行最充分的討論，因而減少會議中不愉快辯論的機會。

在普通會議中，審慎地任命委員會，可將微妙的和麻煩的問題的



辯論大都限制在委員會內，它將包含所有各派有代表性會員。

### 3.3.5 修正動議

這項動議只優先於它提議修正的問題，而服從任何優先、附帶或附帶問題，但無限期延遲是例外。它可以應用於本節末所列舉的動議以外的一切動議，本節末所列舉的動議是不能修正的。他自身可以修正，但是這項“修正案的修正案”不能修正。

一項修正案可能與已經通過的修正案不一致，或者可能與原來動議的精神直接衝突，但是它必須對那個動議的題目有直接關係。例如：一項表決感謝的動議可因刪除“感謝”和插入“指責”而被修正；或者一個譴責某些風俗的動議可因增加其他風俗而修正。

一項修正案可以是下列形式的任何一種：(a)“增加”或“插入”某些詞句或段落；(b)“刪除”某些詞句或段落，如未能通過，它並不排除除已被否決的修正案以外的任何其他修正案；(c)“刪除某些詞句而插入其他詞句”，這一動議是不可分割的，如果被否決，並不排除另一項動議，刪除相同的詞句而插入不同的詞句；(d)用同一題目的另一決議案或段落“代替”代決的一個；(e)按動議者的說明“分割問題”為兩個以上問題，以便對任何具體論點單獨表現。

如果一段被插入，在表決之前擁護者應當使之完善，因為一旦插入，是不能再刪除或修正的，除非是添加。對於插入一項決議中的某些詞句同樣如此，因為他們一旦被插入便不能刪除，除非有一項動議刪除某一段，或其一部分，使問題完全不同於插入那些具體詞句的問



題。涉及的原則是，當會議以表決將某些詞句形成一項決議的一部分，如再提出另一項動議，涉及的問題與它已決定的問題相同，是不合乎次序的。使它得以再次討論的唯一辦法是提出一項動議，重新考慮通過插入那些詞句的表決。

填充空位的處理辦法通常與其他修正有所不同，因為任何數目的會員可以不需要附議而提出填充空位的不同數目，這些數目不作為互相修正處理，而作為有待相繼表決的獨立命題，最小數目和最長時間先表決。

提名也以相似的方式處理，所以第二次提名並不被看成是第一次的修正，而作為如果第一次提名位或多數票時有代表決的一項獨立的動議。可以做任何數目的提名，主席聽到每個姓名時都予宣布，案宣布順序逐一表決，直到有一人得道為選舉所需的足夠票數，及多數票為止，除非附則規定了不同的票數。

段落前的數字只是一頁文件邊上的索引，必要時可由秘書修改，不需要任何修正動議。

對議事規則，附則或章程的修正案，要求事先通知，通過它需要三分之二票數。

下列動議不能修改：

- 休會(無條件)
- 當天的議程
- 一切附帶問題
- 擱置



- 以前的問題
- 一項修正案的修正案
- 無限期延遲
- 重新考慮（再議案）

關於修正的說明：

一項決議案可因改變其詞句而修正；一項修正案可因改變其詞句，即改變插入或刪除詞句而修正。動議的形式不能修正，即是說，通過一項決議的動議不能修正為用一項否決決議的動議來代替，因為這樣做改變了決議的形式，而非其詞句；一項“刪除 A”的動議不能用添加“插入 B”而讀成“刪除 A 並插入 B”來修正，這是另一種修正形式而非“A”的改變；一項在決議案中“在 C 詞前插入 B”的動議不能代之以用另一項決議案來替代決議案，因為這樣改變修正的形式而不是簡單地改變“B”；添加“以及在 E 詞之前插入 D”不能修改一項“在 C 詞前插入 B”的動議，因為在待決修正案中唯一能改變的東西是“B”，其他詞是為描述如何修改“B”所必需的詞。

如果待決的修正案是“在 F 前插入 ABCD”，對“ABCD”應用任何形式的修正式合乎次序的，不限於簡單地改變“ABCD”那些詞的修正案是不合乎次序的。

當一個會員想提出一項修正動議，當時不合乎次序但影響待決問題，他應陳述如果待決修正案被否決，他如何提出他的修正案的意圖。這樣，贊成他的修正案的人將投反對票，如果他們成功地否決它，這時可提出新修正案。



### 3.3.6 無限延期動議

這項動議權優先於主要問題，而服從除修改以外的任何優先、附帶或附帶動議。它只能應用於主要問題和特權問題。它不能修正；它促使大家辯論被他提議推遲的整個問題。它的效果是完全排除在那次會議中討論那個問題，只是用於它而不影響主要問題。

## 3.4 其他動議

### 3.4.1 廢除

一個會議希望取消它以前做出的決議，而欲表決重新考慮為時太晚，最適當的進行方式是廢除所反對的決議、命令或其他事項。這項動議沒有優先權而與一項新的決議案有同等地位。團體的任何表決可以廢除，不論過了多長時間。

### 3.4.2 動議的再提

會議一旦對任何主要問題或修正案表決，在同一次會議上即不再予討論除非有一項重新考慮的動議，並且重新考慮的動議一旦以表決，該重新考慮的動議不能對同一問題重複再提，除非問題在以前被重新考慮時已做修正。然而即使沒有一項重新考慮的動議，在同一次或以後任何一次會議上可對記錄作改正，一項廢除的動議也可如此提出。如果辯論已有進展，或進行了什麼事項，休會的動議可以再提。作為一項一般規則，提出任何改變事物狀態的動議使再提任何優先或附帶動議變成可以允許(例外的是要求開始當天議程或停止規劃的動



議)，因為在此情況下會議討論的實際問題乃是一個不同的問題。

舉例：一個將問題擱置的動議如以失敗，假設其後有人動議將此事提交一個委員會，現在再一次提出將該題目擱置的動議是合乎程序的；但是如果它不是在提交委員會的動議失敗後提出的，這種動議則不合乎程序，因為那時問題已恢復到它的以前的狀況。所以，如果一個擱置的題目被取出討論，或反對考慮它的主張被否決，動議將它擱置是不合乎次序的，因為這樣實際上涉及會議剛才決定的那個問題。

當一個題目已提交一個委員會而委員會在同一次會議上報告，此事在會議中的地位正如它第一次被提出一樣。已被撤回的一項動議因尚未表決，所以可以再提出。

### 3.4.3 重新考慮（再議案）

即使在另一會員發言，或會議正在表決修會動議時，在一項動議已被表決之日，或第二天，在任何時間動議“對表決重新考慮”並將動議“寫入紀錄”，是合乎次序的，但在會議討論另一問題時則不能考慮。它必須由參加優勢一方表決的一個會員提出，除非是以投票形式表決的；例如，如果一項動議因沒有三分之二票數未能通過，重新考慮必須由投票反對該動議的一人提出動議。

重新考慮一項附屬動議的動議優先於主要問題。它服從優先問題（請求當天議程除外）和附帶問題。

這項動議可以應用於對每一個其他問題的表決，例外的是休會，停止規則，擱置和從重起討論的肯定性表決，以及表決選舉在場的一



人擔任職務而且他沒有謝絕。問題不能兩次重新考慮，除非它在第一次重新考慮時作了修正。如果一項動議的修正案已被通過或否決，然後對修正後的動議表決，在已重新考慮對原動議的表決之前，重新考慮對修正案的表決是不合次序的。如果已經部分地執行了以前的問題，它不能重新考慮。如果作為一次表決的結果，已經做了會議不能逆轉的任何事情，則那次表決不能重新考慮。這項動議不能修正，它是否可以辯論視有待重新考慮的問題可否辯論；如果可以辯論，它促進待重新考慮的整個题目的討論，而以前的問題如果在它待決時成為決定，只影響重新考慮的動議。它可以擱置，在此情況下重新考慮像任何其他問題一樣，可以從桌上拾起，但沒有優先權。重新考慮的動議被擱置並不連同待決的議案。

提出這項動議的效果是在對重新考慮表決前停止原動議可能要求的一切行動；但是如果未能提出討論它，其效果隨本屆會議結束，在一個每月定期開會的會議中，只要如果動議重新考慮的會議休會，而在預定復會的那一天沒有開會，其效果在下一屆會議結束前不應中止。但是重新考慮一項附帶或附屬動議(除非要重新考慮的表決有使會議不討論整個题目的效果)須立即表決，否則它會阻礙對主要問題的表決。

雖則這項動議有很高優先權，故須載入紀錄，可是重新考慮另一問題不能干涉會議正在討論的問題，但是一旦那個題目已經處理，重新考慮，如果已通過，將比除休會和定期休會的動議以外的每一件事優先。只要它的效果繼續存在(如上文所說)，任何人可要求討論重新考慮的動議，並且使它得到表決。除非它的效果延伸超過提出動議的會議，只有動議者在那次會議上能提出討論它。



這項動議通過的效果是在會議面前把原問題置於它在表決前占有的準確位置上；因此以前已用完他對那個問題的辯論的人不能辯論重新考慮的問題；它的唯一補救方法是在會議討論重新考慮的動議時討論該問題。如果重新考慮在以前的問題作用下進行的表決，該問題於是不再是以前的問題，可以辯論和修正，只要在提出重新考慮的動議前，以前的問題因對它包括的一切問題進行了表決而不再有效。

重新考慮只要求多數票，而不管通過所重新考慮的動議所需票數。

關於重新考慮的說明：

在英國議會中，一旦表決即不能重新考慮，但在美國國會中則允許在當天或第二天動議對表決重新考慮，而且在提出動議的最後一天期限結束後，任何人可以提出討論重新考慮的動議，所以這項動議推遲行動不能多於兩天，動議如未表決，其效果隨本屆會議結束而告終。允許僅僅兩個人靠動議重新考慮而在任何時期內停止會議通過的決議下的一切行動，似乎沒有理由或好的先例，然而在延誤很短時重新考慮利多而弊少。

如果一個永久性團體每周或每月開會，並且通常只有團體的一小部分人參加，允許一項重新考慮動議轉移到另一次會議，使團體事先可能獲得通知將採取什麼行動，似乎為上策。為了防止動議被用來擊敗不能推遲到下一次例會的議案，規定如團體休會到另一天復會，重新考慮不能延伸超過那次會議；這樣允許充分延遲以通知團體，同時，如果是要求立即行動的問題，延遲不能超過它復會之日。規則規定必須在另一天復會，以便防止重新考慮的整個目的被立即休會而在幾分鐘內復會所擊敗。如果只是每季或每年開會，團體在每屆會議應有適



當代表性，它們的最佳利益在於遵循國會的實踐，並令重新考慮的效果隨本屆會議結束而告終。



## 四、 委員會和非正式討論

### 4.1 委員會

在審議性會議中通常借助委員會來做它們的行動所需的一切準備工作。這些委員會可以是“常務委員會”(在本屆會議中被任命，或者有一定任期例如一年)；或者“遴選委員會”，為一項專門目的被任命；或者一個“全體委員會”，由會議全體組成。一個委員會的第一被提名人是委員會主席(他缺席時第二被提名人成為主席等)，並且應當起主席作用，除非委員會以多數選舉另一主席，委員會有資格這樣做，除非會議已任命主席。秘書應向他，或像委員會的某一其他委員提供委員會的任命通知，列舉委員姓名，交付他們應做的事，以及會議決定的指示。主席將委員會召集在一起，如果夠法定人數，他應當宣讀交給他們的全部決議案；然後他應逐段宣讀，並且每段作一暫停，以便提出修正意見，對那一段的修正意見表決後再進行下一段，只對修正意見表決，因為委員會對會議交付他們的事情是否通過不能表決。

如果委員會草擬決議案，他們以同樣方式對決議草案每段的修正意見進行表決(該草案是他們的委員之一或一個分委員會預先準備的)；他們並不對各段分別表決，而在完成修正後，他們對通過整個報告進行表決。如有序言，最後予以討論。如果報告起源於委員會，一切修正意見都應納入報告；但是如果決議案是會議交付的，委員會不能改變正文，而必須不加改動地提出原來的文件，他們的修正意見(也可採用一份替代文件的形式)寫在另一張紙上。

一個委員會即是一個微型會議，必須集合在一起才能進行工作，通常有一位委員被任命為其秘書。出席會議(會議應有為委員會多數委員的法定

人數出席)委員的多數不同意的事情不能形成其報告的一部分。少數派允許也可以書面提出他們的見解，或者共同提出，或者各委員分別提出，但是他們的報告必須經過表決才能將其中之一代替委員會的報告。會議的規則盡可能用於委員會；對一項表決重新考慮是允許的，不論過了多少時間，但在動議重新考慮時，表決時的多數派須都在場。一個委員會(除全體委員會外)可以任命一個分委員會。在指定他們應做的事完畢後，應提出動議，要求委員會全體“起立”(它等同於休會動議)，並且由主席(或對該題目更熟悉的某一委員)項會議作報告。一旦會議收到報告，委員會即不再存在，除非它是一個常設委員會。

委員行為不端，委員會無權處罰，其辦法是將事實報告會議。在會議中不能提到委員會中發生的事情，除非根據委員會的報告，或全體同意。如果主席缺席或未能召集會議，任何兩個委員可召集開會。委員會休會而未約定下次會議時間，召集的方式和第一次開會相同。當一個委員會休會並約定另一時間復會，不一定將復會時間通知缺席委員(雖則這樣做通常較好)。

## 4.2 委員會報告的形式

一份報告的形式通常如下：

一個常設委員會這樣報告：“〔委員會名稱〕報告”〔或“請准許報告”，或“請准許呈此報告”〕，等等，然後是報告正文。

一個遴選或專門委員會報告如下：“委員會受託〔陳述交付的事情〕報告”，等等。“委員會”有時寫成“你們的委員會”，或“以下簽署的



委員會”。

如呈報一份少數派報告，格式如下(多數派報告同上)：“以下簽署的是受託的委員會的一個少數派，”等等。多數派報告即是委員會的報告，永遠不應以多數派報告出現。

報告的收尾有時寫，“呈報以上一切”，但是這不是必須的。報告有時只由委員會主席簽字，但是如果事情很重要，每個參加的委員都簽字較好。報告通常沒有日期或抬頭，前面例如可寫，“某團體的財務委員會關於租賃會所的報告”。一個委員會的報告一般應在收尾處或另附一紙列出包括所有其建議的正式決議案，所已通過他們的報告具有通過為實現他們的建議所必需的所有決議案的效果。委員會可能報告一項決議案即能完成交給它的全部職責，在此情況中只呈報書面決議案。

### 4.3 收到報告

當一個委員會要作報告時，主席(或指定作報告的委員)告知會議，受命討論某一題目或文件的委員會指示他對之作報告，或者報告它有修正，或沒有修正，視情況而定，他或任何其他委員可以動議在現在“聽取”，或在某一其他指定時間。

通常不需要對接收一個委員會的報告進行表決，全體同意即可確定時間。如有任何人反對，提出一項正式動議即成為必要。當會議接收報告的時間已到，委員會的主席在他的位置上宣讀它，然後交給秘書，這時它擱置在桌上，直到會議認為要考慮它。如果報告包括一個有所修正的文件，委員會主席宣讀修正意見，與文件緊密聯繫，說明所作改動，以及委員會



的修正的理由，直到讀完全文。如果報告很長，通常在會議準備考慮它之前不予宣讀。

當報告已被接收，不論已否宣讀，委員會因而解散，除非一項表決重新委託使它復活，不能再有什麼行動。如果報告被重新委託，報告中會議未同意部分被委員會忽視，如同從未呈報報告。

如果任何委員或委員們想呈報一份或幾份少數派報告，通常在接收委員會報告後立即接收它；但是除非有人動議將它代替委員會報告，否則不能對它表決。

#### 4.4 通過報告

當會議考慮一份報告時，如果尚未表決，應當提出一項動議“通過”、或“同意”該報告，它們被通過後具有同樣效果，即，使委員會做的事變成會議的行動，如同沒有委員會干預而由會議自己做的事一樣。因此如果報告包含正式決議案，該動議也通過那些決議。雖則這些動議被不加區別地使用，並且具有相同的效果，但按照報告的性質變更動議形式較好。例如報告僅僅是意見或事實的陳述，動議的最佳形式是“接受報告”；如果它在末了有決議案，動議“同意這些決議案”比較合適。如果後一動議通過，其效果是通過委員會的整個報告。

在提出上述動議後，可以討論修正報告，擺在會議面前的事情和沒有委員會完全一樣，該題目已由作報告的委員提出動議。

當一個委員會將交付給它一項決議案回報時，應當陳述如下：(a) 如果委員會建議通過它，或者不提建議，或者建議不通過它，不論哪種情況，



問題都在是否通過決議案。在後一情況下採用類似這樣的形式可能較好：

“問題在於通過決議，但委員會報告持相反意見。”(b) 如果委員會建議將決議案不定期推遲或推遲到一定時間，問題是表決不定期推遲，或推遲到一定時間。(c) 如果委員會建議以某種方式修正決議案，則問題應當是對是否通過提出的決議案修正意見，然後是對是否通過決議案。遇到所有這些情況，宣讀委員會報告後，某一個人應立即提出上述適當動議，如果委員會提出任何建議，提出動議的適當人員是作報告的委員會委員。如果不提出動議，主席可以問，是否有人將提出如此如此的動議，說出適當的動議，或者它可以假設適當的動議已被提出，陳述問題而不再拖延。

當一個委員會報送一份報告，包含一些段落或章節，例如一組附則，應由作報告的委員，或秘書，將文件宣讀完畢，而作報告的委員，或另外某一個人應當動議通過它，除非以前已有過動議。主席已陳述通過報告的問題，他應引導報告它的委員，或秘書，宣讀第一段，並在已經宣讀後，問，“對這段有無任何修正意見？”這時他應停一停，等待任何評論或修正意見，如果作報告的委員要發言，總給他以優先權。當無人向發言時，他應說“對這一段沒有提出修正意見(或沒有更多的修正意見)，將宣讀下一段。”以此方式宣讀和修正每一段落，這時主席聲明，整個報告，或所有決議案，均已宣讀，現在可以修正。在此階段可以插入新的段落，因為他們尚未通過。如果有一序言，應在決議案正文改好之後予以宣讀和修正，然後對通過修正後的整個報告進行一次表決。

在一個委員會回報一份附修正意見的文件時，作報告的委員只宣讀修正意見，然後動議予以通過。主席在陳述關於通過修正意見的問題後，要求宣讀第一項修正意見，然後可以辯論和修正。然後對通過此項修正意見進行表決，宣讀下一段，以此類推直至各項修正意見被通過或否決，允許



對委員會的修正意見修正，而不允許其他修正。在對委員會的修正意見討論完畢後，主席暫停，看看會議是否提出任何其他修正意見；而在對修正意見表決時，他提出的問題是同意或通過修正後的文件，除非是類似修訂附則的事情，附則本身以前已經通過。借助於“停止規則”，或全體同意，一份報告可以立即通過而不遵循任何上述常規。

#### 4.5 全體委員會

如果一個會議必須考慮一個它不想交附一個委員會的題目，可是對主題尚未有清楚的理解，並且沒有具備可供表決的確切形式，或者為了其他原因，會議需以一個普通委員會自由討論該題目，作法上可將該題目交給“全體委員會”。如果需立即考慮該問題，可提出動議，“會議現在把自己變為一個全體委員會，以便進行考慮...”等，說明有關題目。這實際上是一個“提交委員會”的動議。如被通過，主席立即請另一位會員擔任主席，自己作為委員會的一名委員就坐。除在本節後面提到的例外情況，委員會遵守會議的規則。

唯一合乎次序的動議是修正和通過，以及委員會“起立和報告”，因為它不能休會，也不能使用“贊成和反對”法。結束或限制全體委員會中的辯論的唯一方式是由會議表決委員會應在一定時間停止辯論，或者在一定時間以後不允許再辯論，除非是對新的修正意見，而且這時只允許一人發言贊成和一人發言反對，每人限五分鐘；或以其它某種方式調節辯論時間。

如果不規定限制，只要未曾對那個具體問題發言的人不想發言，任何會員只要能取得發言權就可多次發言，每次占用會議辯論允許的時間。根

據會議的規定，辯論已在某一具體時間結束，委員會即使全體同意也無權延長時間。委員會不能將該題目提交另一委員會。和其他委員會一樣，它不能改動提交給它的任何決議案的正文；不過如果決議案源於委員會，則所有修正意見應包括在決議案中。

當提交給它的題目已考慮完畢，或者它希望休會，或者使會議限制辯論，可提出這樣的動議，“委員會全體起立並進行報告”，等等，說明其工作結果。這個“起立”動議等同於會議中的休會動議，使終符合次序(除非另一位委員正在發言)，並且不能辯論。一旦通過此項動議，會議主席回到主席座位，委員會主席則恢復會議中的主席地位，起立並告訴會議主席“委員會已完成交付給它的事情，並表示他已準備好在會議準備好接收報告時作報告”；或者他將作有關情況的其他報告。

秘書不將委員會的進行情況寫入紀錄，但應保持一份備忘錄供委員會使用。在大型會議中秘書將座位讓給委員會主席，助理秘書作為委員會的秘書。如果委員會秩序混亂，主席不能維持秩序，會議主席可執行其職責，宣布委員會解散。全體委員會的法定人數和會議的法定人數應該相同。如委員會發現法定人數不足，只有起立並將事實報告會議，在此情況下必須休會。

#### 4.6 問題的非正式討論

許多會議有一種習慣，不設立全體委員會，而“非正式地”討論問題，然後“正式”表決。在一個小會議中對此沒有反對意見。在非正式地對任何決議案討論時，會議只能修正和通過它們，並且不需要其他動議主席即可宣布“會議非正式討論〔或作為在全體委員會內討論〕，它已考慮了該



題目並作了某些修正，本人將對之作報告”。這時該題目出現在會議面前如同是一個委員會的報告。在非正式討論時主席在原座位，因為不必動議委員會起立，但在任何時候如通過休會、以前的問題和提交委員會等動議，或除修正或通過外的任何動議，將使非正式討論結束；例如在全體委員會時提交委員會的動議等同於以下動議：(1) 委員會起立；(2) 全體委員會不必再考慮該題目；以及(3)將它提交一個委員會。

在非正式討論時，每個會員愛發幾次言都行，每次發言時間按照會議許可的限度，而且會議可以否決或變更非正式決定。雖則秘書應保管一份非正式會議的備忘錄，它只是為了暫時使用，不應載入紀錄。主席對會議作非正式討論的報告應載入紀錄，因為它屬於會議議程。



## 五、 辯論與禮儀

### 5.1 辯論

當一項動議被提出並附議時，在辯論之前要由主席陳述。當任何會員要在辯論中發言時，他應起立並向“主席先生”打招呼。〔如主持會議的主席為董事長，則用“董事長先生”。〕這時主席宣布自己的姓名。根據會議禮節，動議將一個題目提請會議考慮的會員有權先發言，儘管另一會員先站起來並向主席打招呼〔如果是一個委員會的報告，報告人應是提出報告的委員〕，而且他也有權結束辯論，但不能在每個要求發言的會員已發言之前。當一個委員報告的是一項來自委員會的議案，不能以任何方式剝奪他的結束辯論的權利；所以如果採用以前的問題，主席立即給他結束辯論的機會。除此之外，任何會員不能對同一問題發言超過兩次(對次序問題只能發言一次)，沒有會議同意一次發言不能超過十分鐘，而且會議不經辯論須有三分之二票數表決才能給予同意。如果需要更大的自由，適當的途徑是將此題目交給全體委員會，或者非正式地討論。

在想要發言的會員都已發言之前，任何會員不能對一個問題作第二次發言。但是如有一項修正案，或任何其他動議被提出，會議面對的實際問題乃變成一個不同的問題，因而在辯論權方面應當作一個新問題處理。僅僅提一個問題，或提一下意見，不算發言。動議提出人雖則可在表決時反對它，卻不能發言反對他自己的動議。

當一項修正案待決時，辯論必須限制在修正案的優缺點，除非其決議的性質實際上決定著主要問題，可以例外。

只要有任何會員想要發言，主席不能結束辯論，在主席已起立將問題提請表決後，或者甚至在表決已投過贊成票後，只要尚未投反對票，如有



一會員要求發言，他有權恢復辯論或提出一項動議。

## 5.2 不能辯論的問題和導致辯論主要問題的問題

下列問題不用辯論即可決定，所有其他問題是可以辯論的：

- 確定會議休會時間(作為一個優先問題)。
- 休會 (或在委員會中用起立代替休會)。
- 開始當天議程，以及有關事項的優先次序問題。
- 一項申訴，在以前的問題待決時提出，或只是牽涉有關失禮或觸犯發言規則，或事項的優先次序。
- 反對考慮某一問題。
- 擱置，或重起討論。
- 以前的問題。
- 對本身不能辯論的問題再議。

有關宣讀文件，或撤銷一項動議，或停止規則，或限制和結束辯論，或准許一個在辯論中失禮的人繼續發言。

延遲到一定時間的動議，允許極有限的辯論，限於討論推遲是否適當。當會議討論一項修正案時，不能辯論主要問題，除非在修正案必然涉及的範圍內。但是下列動議使會議可以討論主要問題的全部得失：

- 付委動議
- 無限期延遲
- 廢除
- 重新考慮一個可辯論的問題

應當始終注意辯論與提一個意見或問一個問題之間的區別，雖則會議討論的問題是不能辯論的，當提意見或問題有助於會議確定該問題時，在一定程度上是可允許的。

關於不能辯論的問題的說明：

英國普通議會法使一切動議可以辯論，除非有一條已通過的限制辯論的規則；但是每一個會議不得限制對某些動議的辯論。這一節中規定的對辯論的限制遵循國會的實踐，不過在國會中對最不能辯論的問題允許簡短評論，有時五或六位眾議員發言是很尋常的。當然是無然反對時才允許如此。

仔細審視上述可以發現，一旦允許對每項主要問題自由辯論，對其他問題按照以下原則有的許可辯論，有的不許辯論：

作為一般規則，有高度優先權的問題不應辯論，因為在那個情況下他們可以被用來阻止會議對主要問題進行表決(例如，若休會動議可以辯論，可以用一種方式是利用它妨礙事項的進行)。作為一般規則，高度優先權與對優先問題辯論的權利不相容。

一項動議的效果如果能壓制會議考慮一個問題，使它在那次會議不能再討論，此項動議允許自由辯論；而且一項附屬動議，如恰好在它干擾會議隨意討論原問題的權利的範圍內，可以辯論。

舉例：“不定期推遲”的問題使會議在那次會議中無權再次討論它，因此這項動議允許自由辯論，甚至可涉及原問題全部優缺點。

“延遲到一定時間”阻礙著會議在規定時間前考慮該問題，因而可允許對推遲是否合適作有限的辯論。

“擱置”是暫時擱置一問題，會議可在任何時候考慮它，因此不應當也是不可辯論的。

按照這條規則“付委動議”就可能不是很值得辯論的，但是它有一個例外，由於委員會應當了解會議對該問題的見解，而這一點通常是重要的，因此他不僅可以辯論，而且可促使大家辯論提議付委動議的整個問題。

### 5.3 辯論時的禮儀

在辯論中會員必須限制自己只對會議討論的問題發言，而避免評議個人。他不能涉及會議的任何決議，除非他打算在發言結束時，或者在為這項動議辯論時，提出一項動議以廢除這個決議。提到另一會員時，他應盡可能避免直稱其姓名，而要稱他為“最後發言的那位會員”，或用描述他的某一其他方式。稱呼會議的官員應當始終稱他們的官銜。不應指責一個會員的動機，但可用強烈的語言譴責一個議案的性質或後果。如果在任何時候主席起立聲明一項程序問題、提供資訊、或在他的特權範圍內作其他發言，正在發言的會員必須坐下來使大家先聽主席的話。在提到程序時，該會員必須坐下來以待程序問題有了決定。如果他的話被定為不適當，如果有任何人反對，沒有會議表決說明許可，他不能繼續發言，對此表決不作辯論。

不符合禮儀的語句應由反對它們的會員或秘書記下來，然後讀給該會員聽；如果他不承認，會議可用表決來確定是否他說了那些話或播放會議錄音。如果該會員不能提出他使用那些語言的理由，而且不願適當地為此道歉，在此情況下會議有責任採取行動。如果不符合禮儀的語言屬於個人性質，在會議進行審查該案之前個人問題涉及的雙方應退席，在辯論涉及



一位會員個人事情時，他不應在場，這是一條普通規則。不過反對這些話的會員不一定退席，除非他也有牽連。如果該會員發言後已進行任何事項，再提出他用過任何失禮語言為時已晚。

在辯論進行中、主席發言、或會議從事表決時，任何會員不得耳語，或在會場走動，或以任何其他方式干擾會議。

#### 5.4 結束辯論

主席起立將問題提請表決，並不意味結束對一個問題的辯論，因為除非贊成票和反對票都已投過，會員可要求發言，重開辯論。辯論可用下列動議結束，它們是不能辯論的，而且除擱置外需要三分之二票數通過：

反對考慮一個問題，只有問題已先提出，才能提此動議，如果成立，不僅停止辯論，而且使該題目在那次會議不再考慮；後一效果正是設計該動議的目的。

擱置動議，如果通過使該問題擱置，除非多數贊成，否則不能重啟討論。

以前的問題，如被通過，使會議只對待決問題進行表決，除非待決動議是一項修正案或一項提交委員會的動議，這時以前的問題也適用於待修正或提交的問題，除非要求以前的問題只用於修正案或提交委員會的動議。如確定以前的問題用於一項修正案，或一項修正案的修正案，辯論結束，對修正案進行表決，這時以前的問題的效果已經告終，可以提出和辯論新的修正案。

要會議通過一項決議 (1) 限制對一個專門題目辯論，或限制發言次

數，或限制其長度；或(2)需在規定時間結束對該题目的辯論，這時將一切待決問題付諸表決，不再辯論。這兩項議案的任何一項可以僅用於一項待決修正案，或其修正案；此案表決時，原問題仍可辯論和修正。



## 六、 表決

### 6.1 表決

當根據問題的性質不允許修改或辯論時，主席立即將它提請表決；如果問題是可以辯論的，在主席認為辯論已結束時，他應詢問會議是否已準備表決，如無人起立，他將問題提交表決。在美國各地有著各種不同的提請表決的形式。國會的規則，在眾議院，要求提出問題如下：“贊成者請說贊成”；在投贊成票後，“反對者請說反對”。以下形式是很普通的：“有人動議和附議〔這裡陳述問題〕，贊成此動議者請說贊成；反對者請說反對。”或者，如果動議是為了通過某一項決議，在已經宣讀後主席可以說，“諸位已經聽了宣讀的決議案；贊成通過他的人請舉右手；反對者請用同一方式表示。”這些例子足以說明交付表決一個問題的通常方法，先投贊成票。

多數票，即已投票數中的多數，不計棄權，足已通過合乎次序的任何動議，除要求三分之二票數的動議例外。不滿半數的較多數票除以前通過的一項特殊規則外，不能通過一項動議或選舉任何人。

當進行一次表決時，主席始終應以下列形式宣布其結果：“動議已表決—決議通過”；或“贊成者勝利—決議通過。”在他宣布表決結果時，如有任何會員起立並說他懷疑表決結果，或要求“劃分”，(劃分即分清多少人贊成，多少人反對。)主席應說，“有人要求劃分；贊成此動議者請起立。”在計數並宣布贊成人數後，他要說，“反對者請起立。”他即計數，宣布反對人數，並宣布表決結果，即表明動議是否通過。他可以自己不計票數而指示秘書或任命計票員計算，並向他報告。對任命計票員，應從問題的兩方面選擇。在主席最後宣布問題的決議前，一位會員有權改變他的

投票(在不採用秘密投票時)，但主席宣布決議後則不能再改變。

在投反對票之前，任何會員起立和發言，提出修正或其他動議，如同表決尚未開始一樣，並因而重開辯論，是合乎次序的；當問題交付表決並已部分表決時，該會員是否在會議室都可以。在主席宣布表決結果後，如發現有人起立並向主席打招呼，只要是再投反對票前，他有權就此問題發言，情況和不曾進行表決一樣。在此情況下，該問題處於如同從未提請表決一樣的狀況。

對於影響自己的問題，本人不能投票；但是，如果決議案中包括不只一人姓名(雖則一種微妙的感覺可能阻止行使這一權利，除非它可能改變表決結果)，所有人有權投票；因為如果不如此，少數派可能把足夠多的姓名寫入一項動議而控制會議，比如說，通過反對他們的指控，並停止或甚至排除他們參加會議。

如果贊成票與反對票相等，該動議則失敗，除非主席投贊成票，他的一票將影響結果，他有投票權，他有如此作的自由。如果他投反對票能使贊成票和反對票相等，他可以投反對票以挫敗該議案，雖則問題是“主席的決定能代表會議的判斷嗎？”根據主席的決定只能由多數票加以改變的原則，贊成票與反對票相等即支持主席。

另一種表決形式是投票。只有在會議的章程或附則要求，或者在會議已命令表決如此做時才採用這個方法。在此情況下主席至少要任命兩名計票員，他們分配紙條，每個成員，包括主席，把他的表決意見寫在上面。在投票表決時會員們可不以已提名的人為限。提名結束即停止公布任何其他候選人，但不妨礙他們被投票和被選舉。選票收集後，由計票員計數，將結果報告主席，由主席對會議宣布。如果是選舉職務，主席用類似下面



的方式宣布表決結果：“投票總數為\_\_\_；選舉必需票數是\_\_\_；A 先生得\_\_\_票；B 先生\_\_\_；C 先生\_\_\_。B 先生得到必需票數，當選為\_\_\_。”如果一個職位只有一個候選人，而按章程要求投票表決，通常的辦法是授權秘書代表會議投票選舉某人；然而，如果有人反對，必須以通常方式投票。所以如果提出的一項動議意在使一項表決須得到全體同意，如有任何人反對，該動議則失敗。在計算票數時，不計算空白票。

會議可用多數表決方法，命令用贊成和反對法對任何問題進行表決。在這種表決方法中，主席立即陳述問題的兩方面；秘書點名，每一會員的姓名被點到時須起立，回答贊成或反對，秘書記下他的答案。點名完畢後秘書先宣讀贊成的名單，再宣讀反對的名單，以便不出差錯；他然後將每方票數告知主席，由主席宣布結果。所有贊成的人的姓名和反對者的姓名均載入紀錄。

將一個已命令用贊成和反對法表決的問題，提請表決的形式如下：“凡贊成通過這些決議案的人在聽到呼叫他們的姓名時，回答贊成；反對者回答反對。”主席然後指示秘書點名。同時徵詢贊成和反對票，在有人已回答點名以後，重開辯論已為時太晚。在開始點名後，請求免予表決已為時太晚。在全體委員會中不能命令按照贊成和反對法表決。

## 6.2 要求超過多數票的動議

下列動議要求三分之二票數才能通過，所有其他要求多數票的動議，因為討論權和要求遵守規則的權利不應被簡單多數剝奪：

- 修正規則(也要求事先通知)



- 停止規則
- 通過一項特殊議程
- 將一問題從它的適當次序取出
- 反對考慮某一問題
- 放鬆辯論限制
- 結束或限制辯論
- 以前的問題

關於要求多數票動議的說明：

這裡所列的每一項動議都有停止或改變審議性團體的某項規則或習慣的效果。從它們的形式判斷，可能只有前兩項動議如此，但是仔細考察將能看出其他動議沒有相似的效果。

可“通過一項特殊議程”停止干涉在規定時間考慮該問題的一切規則。

“將一個問題從它的適當次序取出”是一項議程的變化。

“反對考慮某一問題”，如獲通過，則停止一名會員向會議提出一項議案的權利；這一權利如果不是一個審議性團體的思想自身固有的，也一定是由習慣確立的。

“放鬆辯論的限制”，指停止會議的一條規則或一項命令。

“以前的問題”，以及“結束或限制辯論”的動議，其效果是迫使會議對一個問題最終表決而不允許討論；換言之，他們停止審議性團體的這一基本原則，在每個會員有機會討論其優缺點之前，不應強迫會議對一個問題最終表決。一個審議性會議的思想自身是說它是一個審議問題的團



體，因此會員們必須有權提出問題，討論其優缺點，然後才能對它們表示審議意見。〔當然多數票能使問題擱置，因而停止辯論；但是在此情況下會議可在任何時候將它從桌上取出。用這種方法多數票可立即棄置任何問題，直到他們想考慮它。〕

但是，有時需要停止這些提出和辯論問題的權利，正像停止會議的規則或變更議程而常常較為有利一樣。不過，如果簡單多數在任何時候得以停止或變更這些規則和權利，其價值是很小。經驗表明，要通過具有停止或變更規則或既定議程效果的任何動議，應當要求三分之二票數，上述規則是按這個一般原理制定的。〔舊的議會規則不允許停止規則，除非一致同意。〕



## 七、 主席和記錄

### 7.1 主席

會議的主持人如沒有特別頭銜，一般稱為主席。

主席的職責如下：

1. 在會議預定開會時間主持開會，就主席座，號召會員們開會；按照準備交付表決的次序宣會議討論事項；將正常動議的，或在開會過程中必然發生的一切問題，予以陳述並付表決，以及宣布表決結果。
2. 約束從事辯論的會員們遵守議事規則；在一切情況下敦促會員們遵守次序和禮節，決定一切程序問題(任何兩個會員可向會議提出申訴)，必要時或為此目的受托時對一項次序或做法問題向會議報告。
3. 必要時使用簽名證實會議的相關條例、命令、及議事程序，並代表會議，宣布其意圖，並在一切事情上服從會議的命令。

主席應站起來將一個問題交付表決，但是可以坐著陳述；在對一個程序問題發言時也要從座位上站起來(不請任何別人就主席座)，他的發言優先於其他會員。在提到自己時應稱呼頭銜，如：“主席決定什麼”，而不是“我決定，等等”。在一個會員發言時，只要他不觸犯會議的任何規則，主席不能打斷他。

在投票表決時以及在投票將改變結果的所有其他情況下，主席有權參加表決。例如，在必需三分之二票數，而且他與少數派一起投票將阻止問題通過的情況下，也可以投票；當出現相等票數因而使動議失敗時，他也



可和少數派一起投票。如有人提出一項特別的與主席有關的動議，秘書，或者如果他未辦到，提動議人應將它提請表決。

主席如必須離開崗位，可以任命一個臨時主席，但是第一次休會使此項任命結束，會議如果願意也可另選一位主席而提前結束臨時主席的任命。但是正規的主席如知道他不能出席將來的一次會議，不能授權另一會員在此會上代理主席；秘書，或者在他缺席時，任何會員在此情況下應召開會議，選舉一位臨時主席在那次會議上任職，除非該職務因正規主席入場而結束。如有副董事長，在董事長缺席時，在場的副董事長名單中第一人任臨時主席。

主席有時請一個會員代理主席，他自己參加辯論；但是應當盡可能不這樣做，如果許多人表現有情緒，可能難以維持秩序，則沒有理由這樣做。如果主席表現偏向一方，他便大大失去控制那些站在問題對立面的人的能力。

主席不僅應當熟悉議會慣例，並且應成為遵奉他們的範例，但是他應當是一位有行政能力的人，能控制他人；而且永遠不應忘記，為了控制別人，必須控制自己。一個好激動的主席在會議中不可能不造成麻煩。

主席不應允許會議的目的被少數派性人物擊敗，他們利用議會形式但明顯地以阻礙議事為目的。在此情況下他應當拒絕接受拖延性動議，如有人提出申訴，他應接受，如果受大多數支持，以後他可以拒絕接受正在繼續阻礙的派別提出的申訴。但是當反對派不屬於派性時，主席絕不應僅僅為了加速議事而採取這個方法。只有在反對派明目張膽地旨在阻礙議事時，這樣做才是合理的。

一個主席常常發現他的地位帶來的困難使自己頭疼，在此情況下他最

好傾聽一位著名的議會法作者的忠告，並且記住：

“一切規則和形式的偉大目的是為會議的意志服務而不是約束它；便利而非阻礙表達人們的審議意見。”

## 7.2 秘書與記錄

記錄的人員通常稱為“秘書”，會議的記錄稱為“記錄”。他的座位應靠近主席的座位，並在主席缺席時(如果沒有副主席在場)，當會議開始的鐘點已到，他有責任召集開會，並主持會議直到選出一位臨時主席。他應作會議記錄，其形式如下：“〔某某團體〕的一次季例會，XXXX 年 XX 月 XX 日舉行，在〔某某地點〕，會長主持會議，記錄由秘書宣讀並獲得同意。”如正規秘書缺席，在“主持會議”後插入下列語句：“秘書缺席，〔某某人〕被任命為臨時秘書。然後宣讀並同意記錄。”如果沒有宣讀記錄，則說“宣讀記錄被省略”。上述形式將說明以下要點：(a) 會議的種類：包含“例會”或“特別會議”、“常會復會”、或“專門會議復會”；(b) 會議名稱；(c) 開會的日期和地點(除地點始終相同外)；(d) 正式主席和秘書出席的事實，或在他們缺席時他們的代理人的姓名；(e) 前次會議的紀錄是否已獲同意。

記錄應在邊上留空以供校正，將其帶到會議以便宣讀，校正，並獲得認可。在認可之後，團體在未來任何時間對其進一步修正都是合乎程序的。不論過了多少時間和已經修正過多少次。

記錄應由擔任那次會議秘書的人簽署；在有些團體中主席也須簽署。在公布時他們都應簽署。

在記錄時許多事取決於會議的種類，和記錄是否公布。不過在任何情況下秘書不應在記錄中贊成或反對地批判會議所說的或做的任何事。如果記錄要公布，人們對了解主要發言人說什麼比了解做了什麼常規工作，和通過什麼決議的興趣要大得多。在這種情況下，秘書的職責繁重，他至少應有一名助理。

記錄和由一個審議性會議討論的一切其他正式文件，由秘書保管。但是任何會員可以檢閱，而主席甚至可指示將某些文件交給一個委員會，因它需要這些文件以便很好地履行其職責。

秘書在每次會議之前，為了主席使用，應列出議事議程，說明會議必須討論的事項的正確程序。對每一次會議，他也應有一份一切常任委員會以及當時存在的遴選委員會的名單。當任命一個委員會時，他應將委員會的名單，以及交給它的一切文件，移交委員會主席，或它的某一名其他委員。



## 八、 其他

### 8.1 一屆會議

一個集會僅為一次性的舉辦通稱一屆會議，儘管該會議可能持續幾天，實際上僅是一次性集會，例如一個大會的一屆會議；或甚至幾個月，例如國會的一屆會議；它因“無限期休會”而終止。從前一天到後一天的中間休會，或當天中的休息，並不破壞會議的連續性。他們實際上構成一屆會議。不是另一次集會的復會的任何集會都是一屆新會議的開始。如果是一個永久性團體，它每周，每月，或每年有例會，每次集會成為該團體的單獨一屆會議，不過休會到另一天復會可以視作延長那屆會議。

如果一項主要動議在一屆會議上被無限期推遲或被否決，雖則它在同屆會議不能被再次提出，它可以在下一屆會議被提出，除非會議有一條規則禁止這樣做。所以，一個已被擱置的問題可作為一項新動議在以後任何一屆會議被提出，雖則在同屆會議不能這樣做。在同屆會議達到此目的唯一方式是再提起動議。

大會的一屆會議不能干涉該大會在任何未來一屆會議的權利，除非在他們的章程、附則或議事規則上作了明確規定，而所有這些規則都受到保護(要求事先通知才能修正，並且至少有三分之二票才能通過)，使它們不會突然變化，而可以認為是表達整個團體的深思熟慮的見解，不是表達任何一次具體集會的意見或希望。例如，當主席生病時，大會的一屆會議無權選舉另一名主席其在職時間超過那屆會議，因為他不能控制或指揮大會的下一屆會議。

在辦理一次選舉填補空位的規定手續並發出所需通知後，即可合法地選出一名主席在空位持續時行使職權。所以一個大會不宜推遲任何事情到



超過下一屆會議的某一天，因而設法阻止下一屆會議考慮該問題。另一方面，不允許動議重新考慮以前一屆會議的一項表決〔儘管上屆會議的最後一次會議上提出的重新考慮動議可以討論〕。可以任命委員會在未來一屆會議作報告。

關於一屆會議的說明：

在永久性的一般團體中，其例會多少不一，對此就頗為混亂。任何團體有權決定什麼是一屆會議，但是，如果對此題目沒有規則，普通議事規則將使它的每一次例會或專門即會成為一屆獨立的會議。

如果有一規則使一屆會議，包括一般團體的所有集會，持續很長時間，例如一年，是極不合適的。如果任何團體的會員利用把每次例會看作一屆獨立會議帶來的自由，多次重提令人反感的或毫無好處的動議，該團體可以通過一條規則，禁止任何主要問題無限期延遲，或該團體以根本不予考慮，或在已拒絕考慮它之後三個或六個月內第二次提出。但是一般以拒絕考慮來壓制一項動議較好。

## 8.2 法定人數

一個會議的法定人數是有能力議事的出席人數。除非對此題目有一特殊規則，否則每一個會議的法定人數即是會議的全部會員中的多數。但在永久性團體中，通常採取較少的人數，法定人數常常少於其會員的二十分之一；在大多數大團體中，只需其會員的一小部分出席任何一次集會，這樣規定是必要的。

不足法定出席人數，主席不應就座，除非沒有希望達到法定人數，這

時不能議事，只能休會。所以在會議中的任何時候發現法定人數不足，唯一的辦法是休會；如果無人提出問題，可以繼續辯論，但無從表決，只有休會。

在全體委員會中，法定人數與在大會中相同；在任何其他委員會中，多數即法定人數，除非大會另有命令，否則在進行議事前必須等待法定人數。如果人數後來降至法定人數以下，除非有人提請注意這個事實，否則不中斷議事；但是除非法定人數都出席，否則不能決定什麼問題。

### 8.3 議事程序

每一永久性團體通常會通過一個議事程序供會議之用。如未通過任何規則，則依循以下程序：

- 宣讀上一次會議的記錄（並徵求同意意見）。
- 常設委員會報告。
- 遴選委員會報告。
- 未完成事項。
- 新事項。

如果一個議題被定為當天的一項“特殊議程”，它比除宣讀記錄以外一切事項優先。包括延遲到這次會議的“當天議程”，與未完成事項一起提上議程。

如果要超出其次序討論事項，必須停止規則，這必須三分之二多數票數通過才行；但是遇有某項決議案或報告時，多數票能立即將它擱置，因而得以處理先要處理的問題。



## 8.4 議事規則的修正

這些規則可在大會的任何一次例會上以三分之二票數修正，只要在上次例會上曾書面提出過修正案。並且，如無至少同樣的通知和三分之二票數，不許修正章程或附則。



## 第貳章 組織與議事

### 一、 組織和集會

#### 1.1 臨時或群眾集會

##### 1.1.1 組織

如果不是屬於一個有組織的團體舉行一次集會，在指定開會時間後不久，大會的某一會員站出來說：“請大家開會；我提議 A 先生擔任這次集會的主席。”另外一人說，“我附議。”第一位會員於是將此問題交付表決，他說，“我們已提議和附議由 A 先生擔任這次集會的主席，贊成這項提議的人請說同意；”在贊成票數點清後，他說，“反對的人請說不同意。”如果多數票贊成，他便說“提議通過；A 先生將擔任主席。”如果提議失敗，他宣布其事實，並請大家提名其他某人擔任主席，新提名和對第一次提名一樣地進行。

當 A 先生就主席座時，他說，“現在第一項議程是選舉一位秘書。”某人於是提出一項動議，如剛才描述的那樣，或者他說，“我提名 B 先生，”這時主席如前所述將問題交付表決。有時幾個名字被提出來，主席在聽到他們時說，“B 先生被提名；C 先生被提名，”等等；然後將他聽到的第一個名字交付表決，這樣說：“贊成 B 先生擔任這次集會秘書的請說同意；反對的人請說不同意。”如果動議未通過，再對 C 先生進行表決，等等，直至選出某一個人。秘書應當靠近主席就座，並擔任記錄。

##### 1.1.2 通過決議



這兩位官員是一次會議通常必須的官員；所以當秘書選出後，主席問“會議下一步做什麼？”如果會議是一個召集大家討論某一專門提目的公眾集會，習慣上在會議的這一階段應有一人提出事先準備好的一系列決議案，或者動議任命一個委員會來對這個題目準備決議案。在第一種情況中他起立說，“主席先生；”主席回答“C先生。”C先生因而得到發言權，然後說，“我動議通過以下決議案，”這時他宣讀決議案並交給主席；另一人說，“我附議。”主席有時指示秘書將決議案再讀一遍，然後他說，“現在要通過剛才宣讀的決議案，”如果無人立即起立，他則補充說，“大家對表決這一問題準備好了沒有？”這時如果無人站起，他便說，“贊成剛才宣讀的決議案的人請說‘贊成’；”他然後宣布表決結果如下：“動議已表決—決議已通過，”或，“贊成的人勝利—決議已通過。”

### 1.1.3 起草決議案的委員會

如果認為任命一個委員會起草決議案為好，一個會員在和主席打招呼並已被認可後，說：“我動議任命一個委員會起草決議案，表達這次會議對……的意見，”等等，並說明會議的主題。這項動議如得到附議，主席即陳述問題並問：“大家準備好表決問題了嗎？”如果無人起立，他則將問題交付表決，並宣布結果；如果被通過，他問：“委員會由多少人組成？”如果提出的只是一個人數，他即宣布委員會將由他們組成；如果提出幾個人數，他應陳述不同的數目，然後對每個數目表決，從最大數開始，以迄選出某一數目的委員。

他這時問：“怎樣任命委員會？”確定這件事通常不經表決。委員

會可能由主席“任命”，此時主席提名，而不表決；或者委員會可能由主席會會員(除非一致同意，每個會員只能提一個名)“提名”，然後會議對他們的任命進行表決。當主席提名時，在說出姓名之後，他將整個委員會的問題提請表決，這樣說：“贊成這些先生們組成委員會的人請說‘贊成’。”如果由會員提名，而提出的姓名比委員會人數多，對每一姓名分別表決。(一個群眾集會，一切委員會由主席任命比較妥當。)

一旦委員會被任命，他們應當立即退席，並擬訂一個報告。在他們缺席時可以進行其他事項，或者利用時間聽取演說。在他們回來時，委員會主席(他是委員會中第一個被提名的，而且他通常是提出任命委員會動議的人，雖則不一定必須如此)利用第一個機會取得發言權這時他說：“被任命起草決議案的委員會準備報告。”主席告訴他會議現在將聽取報告，然後由委員會主席宣讀報告，並將報告交給大會主席，因而委員會解散，不必經過大會表決。

這時由一名會員動議“通過”或“接受”報告，或者“同意決議案”，這些動議如通過有同等效力，那就是使決議成為大會的決議，如同委員會與它們無關。當動議之一被提出時，主席如上所述行動，此時由一會員提出決議案。如果不想立即通過決議，可以辯論，修改，延遲考慮等。

當召開會議所要辦的事都已辦完，或者因任何其他緣故想結束集會，某人可動議“休會”；如果動議通過，並且未約定另開會議時間，主席應說：“動議通過；此次會議無限期休會。”



### 1.1.4 其他官員

如果除主席和秘書外需要其他官員，可在提出決議案之前用上述為那些官員用的方式任命；或者，會議可用前述的方式首先成立一個臨時組織，只需添加“臨時”字樣於官員的頭銜之上，例如，“臨時主席”。在後一種情況，臨時秘書一旦選出，即可任命一個委員會提名永久性官員，如同在一個大會中的情況。

## 1.2 代表大會或會議集會

如果會議的會員是選舉或任命產生的，在成立永久性組織之前必須正確知道是會議的會員和有表決權，在此情況下需選舉一個“臨時”主席和秘書，成立一個臨時組織；這時主席宣布，“下一項議程是任命一個資格審查委員會。”這時可能提出一項包括整個情況的動議，如：“我動議由主席任命一個三人委員會審查會員的資格證書，並且委員會應盡快提出報告；”或者只提這些內容之一，如：“我動議任命一個代表資格審查委員會。”在這兩種情況中，主席都應按照剛才已說過的對決議案起草委員會的方式進行。

對於接受委員會報告的動議，只有委員會報告的有適當資格證書的人可以參加表決。委員會除報告一個有適當證書的代表名單外，可以報告有疑問的或有爭議的事例，並附建議，會議可以通過，或否決，或延遲這些建議等等。只有其出席權無爭議的會員才能參加表決。

主席在處理代表資格問題之後，至少在那時應宣布：“下一議程是進行大會永久性官員的選舉。”然後某人可動議任命一個委員會，對官員提



名，其形式如：“我動議主席任命一個三人委員會以提名這次大會的永久性官員。”此項動議像已經說明的那樣處理。當委員會作報告時，某人動議“接受委員會的報告，並宣布被提名的官員即本次大會的官員。”這項動議通過後，主席即宣布被選出的官員，並立即請新主席就座，並同時更換臨時秘書。至此大會準備工作均已就緒。

## 1.3 永久性團體

### 1.3.1 第一次集會

當希望成立一個永久性團體時，對它有興趣的人應當注意只邀請適當的人在一定時間和地點到會。一次群眾集會，或為了成立一個團體而召集的集會，到約定時間後十或十五分鐘後才開始是不常見的，這時應有人站出來說：“請大家開會；我動議 A 先生擔任這次會議的主席。”有人“附議”，這時提動議的人將它交付表決(或提請表決)，如同在“臨時集會”中已經描述的那樣；並和前面所說一樣，主席選出後，他即宣布第一項議程是選舉一位秘書。

秘書被選出後，主席請對成立該團體最有興趣的某會員陳述會議的目的。這名會員起立說：“主席先生。”主席這時宣布他的姓名，然後該會員進行陳述會議的目的。話畢，主席可能請其他會員發表自己對此題目的意見，而且有時會員們希望聽取某人意見而請他發言。主席應當滿足會議的願望，而且一方面注意不要太嚴格，另一方面他必須不讓任何人佔據過多時間，使會議厭倦。

如果用這種非正式方式已占用足夠的時間，應有一人提出一個決



議案，以便採取斷然行動。如果是大型集會，熱心於這次集會的人應事先協議應幹什麼，並準備好在適當時候提出一項適當的決議案，其形式可類似這樣：“決議乃本次集會的意見，即現在應在這個城市成立一個〔陳述團體目的〕的團體。”這一決議案如有附議並由主席陳述時，可以交付辯論，並和前面說過的那樣處理。這一初步動議可以在集會開始時即提出，而且如果是一大型集會，這樣做一般比進行非正式討論好。

在這項初步動議已經表決，或者甚至不經等待這種動議，即可提出類似這樣的動議：“我動議，主席任命一個五人委員會為一個〔這裡陳述目的〕的團體起草章程和附則，並由他們在大會復會時作報告。”這項動議可以修正刪除，並添加一些詞句等，而且他是可以辯論的。

這一委員會任命後，主席可以問：“有沒有要討論的任何其他事項？”或者，“集會進一步做什麼？”當所有事項完成時，可以提出休會，並在一定地點和時間復會的動議，在復議並由主席陳述後，可以辯論和修正。在集會較早階段確定下一次集會的時間通常較好；這時要結束集會，只需簡單地動議“休會”，他不能修正或辯論。當這項動議通過時，主席可說：“這次集會休會，到……復會，”等等，規定下一次集會的時間和地點。

### 1.3.2 第二次集會

在下一次集會上，上次集會的官員如果出席，要服務到選出永久性官員為止。當集會鐘點已到，主席站起來說，“請大家開會；”大



家就座後，他說，“秘書將宣讀上次集會的記錄。”如果有人注意到記錄中有一錯誤，一旦秘書宣讀完畢，他可以陳述事實；如果無人反對，不必等待一項動議，主席即指示秘書修正。主席於是說，“如果無人反對，記錄將按宣讀的那樣得到同意”〔或者如果作了任何修正，則說“記錄將如修正的那樣得到同意”〕。

他宣布“聽取章呈和附則委員會的報告”作為下一項議程。委員會主席在稱呼一聲“主席先生”並得到同意後，宣讀委員會的報告，然後把它交給主席。如無人提出動議，主席即說，“大家已聽到宣讀的報告，對它應採取什麼步驟？”或者簡單地問，“對報告大家有何意見？”有人動議予以通過，或者以更好的方式動議“通過委員會報告的章程”，主席在有附議後說，“現在通過委員會報告的章程。”他然後宣讀章程的第一條，並問，“對這一條有無修正意見？”如果沒有修正意見，短時間歇後他便宣讀下一條，並問同一問題，如此逐條進行一直宣讀最後一條，這時他說，“全部章程已經宣讀，現在可以修正。”現在任何人可動議章程任何部分的修正案。

當主席認為已對它作了修正以適合會議的願望時，他即問，“大家準備好了表決這個問題嗎？”如果無人想發言，他即將問題提請表決：“贊成修正後的章程的人請說‘贊成’；”然後，“反對的請說‘反對’。”他明確地宣布表決結果，這一表決永遠是必需的。如果章程的每一條再分為節或段，則應當按節或段，而不逐條進行修正。

此時主席表明章程已經通過，接著希望成為會員的人必須在章程上簽字，如果是大型會議，應建議為此而休息片刻。然後提出動議，例如休息十分鐘，或休息到章程簽字完畢為止。章程簽字後，除簽字



者外，其他人無表決權。

休息完畢後，主席召集開會，並說：“下一項議程是通過附則。”有一人動議通過委員會報告的附則，附則和章程一樣處理。主席然後問：“集會下一步做什麼？”或者陳述下一項議程是進行該團體的永久性官員的選舉。對這兩件事都由一人動議任命一個委員會以提出該團體永久性官員的姓名。一旦每位官員被選出，他即取代臨時官員，全部官員選出後，組織即告完成。

#### 1.4 章程、附則、議事規則與常效規則

在擬訂章程和附則時，比較常見的方式是參考幾個類似團體的章程，委員會在對其比較之後，選擇其中之一作為自己章程的基礎，如同修改自己的報告一樣逐條進行修改。章程修改完畢後，委員會即予通過。附則以同樣方式處理；已經完成交給他們的工作之後，某人可動議“委員會休會，主席(或其他某一委員)對大會報告章程和附則。”如果這一動議獲通過，即把章程和附則寫出來，並按如下形式作簡短報告：“大家任命的章程和附則起草委員會慎重地提出下列文件，並建議予以通過作為本團體的章程和附則，”報告由委員會贊成它的所有委員簽署。有時僅由委員會主席簽署。

在前述的組織中，可假設章程和附則都獲通過。但實際上，常可見到有些團體只通過章程，另一些只通過附則。在兩者均獲通過時，章程通常只包括下列內容：

- 組織的名稱和目的。



- 會員的資格。
- 各項職務的選舉和職責。
- 團體的集會(只包括主要事項，細節在附則中規定)。
- 如何修改章程。

這些內容可以安排為五條，每一條再分為幾節。章程只包括基本的內容，應當使它很難修改；通常修正案要求事先通知，並且通過它需三分之二或四分之三票。不要求超過三分之二的更多票數為好；如果常常開會，除非在一次季會或年會上討論表決，而且在上次季會上已提出修正案，否則不允許進行修改。

附則包含團體的所有其他常效規則，它們十分重要，應當使任何一次集會無權修改；或者附則可以不包含有關在會議中事項如何進行的規則，它們乃構成該團體的議事規則。每個團體在它的附則或議事規則中，應當採取一條類似這樣的規則：“在任何情況下，適用也好，或與該團體的議事規則(或附則)不相矛盾也好，均應為本團體遵守。”沒有這樣一條規則，會議可能遇到很大麻煩。

除章程、附則和議事規則外，在幾乎每個團體中，有時通過永久性質的決議，在他們被廢除或修改前，對該團體始終具有約束力。這些決議稱為“常效規則”，它們可在任何一次集會上由多數票通過。這些規則已被通過後，除非有一重新考慮動議，否則在同屆會議上不能修改。在其後的任何一次會上則可以由多數票推遲、修正或廢除。所以常效規則是一個團體的像普通決議那樣通過的規則，沒有對附則要求得事先通知等，因此該團體的未來各屆會議有著隨時終止它們的自由。常效規則〔或其他決議〕不能與章程、附則或議事規則抵觸。

## 二、 各項職務和委員會

### 2.1 主席或會長

其職責在於約定時間召集開會，主持一切集會，按適當次序宣布會議議程，陳述適當提交會議的一切問題並付表決，維持秩序和禮節，並決定一切次序問題(對之可以申訴)。在“將問題交付”表決以及在針對一項申訴發言時，他應當起立；在其他情況下它可以坐著。只要他參加表決可能影響結果或用投票進行表決時，他可以參加表決。當一名會員起立發言時，他應當說，“主席先生，”主席應當回答，“A 先生；”發言人只要合乎次序，主席不應打斷他，而應聽取他的發言，發言是對他的而不是對大會的。主席應當注意不要表現偏袒一方，但是當他對一個問題向大會發言時，他有權請另一會員主持會議，當正對一個問題或次序發言時，他不應離開座位。

對無經驗主席的建議：

在主持會議時，旁邊總應放上章程、附則和議事規則，並盡可能熟悉。你應當記住按照優先次序排列的普通動議清單，以便能迅速地查考規則表，因而在決定其中包含的所有問題時不致耽誤時間。

你應當在會前知道即將順序進行的所有事項，並按照正常次序一一提出。你應有一份所有委員會的全部委員名單，以便在提名新委員會時作參考。

一項動議一經提出並有附議，即應明確宣布會議討論什麼問題；一俟表決完畢，即宣布結果，並宣布還有什麼問題待決，如果有的話。當你知道無人反對時，永遠不要等待僅僅是常規的動議得到附議。



如果一名會員因無知而提出一項不適當的動議，應有禮貌地提示適當的動議。如果動議是“將問題擱置桌上到某一時候”，由於動議不適當，可詢問動議者的意向是否“將問題推遲到那個時候”；如果答覆說是的，這時即宣布問題推遲到那個時候。如果提出動議只是“推遲問題”而不說一個時間，不要認為它不合乎次序，而問動議者是否希望“無限期延遲該問題”(扼殺該問題)，或者“將它擱置”(使會議能在任何其他時間討論它)；然後按照他想提出的動議陳述問題。這樣，如果委員會提交一個報告，並已宣讀，一名會員可動議“接受”，問他是否想動議“通過”〔或者“認可”，意思相同〕，因為報告已經收到。〔對接收一個報告不應表決，除非有人反對接收它，接收它只是交到會上並使它得以宣讀。〕

一個委員會的主席對委員會討論的問題要說的話最多；但是一個普通審議性會議的主席，特別是大型會議的主席，在所有會員中對待決問題的優缺點要說的話應當最少。

永遠不要只是因為你對事情知道得比正在發言的會員多而打斷他；永遠不要激動；永遠不要不公正地對待製造麻煩最多的會員，也不要利用他對議會法的無知，即使那樣做能得到暫時的好處。

懂得關於議會法的一切，但不要賣弄你的知識。永遠不要僅考慮技術細節，為了開好會議需要嚴格，但不能過分。要使用你的判斷力；會議可能具有這樣一種性質，由於它不懂議會法的慣例以及和諧的氣氛，嚴格執行規則不是有助於而是大大阻礙事情；但在有許多事要做的大型會議中，特別是有可能出現麻煩的場合，唯一穩妥辦法是要求嚴格遵守規則。

## 2.2 秘書



負責記錄會議過程，記錄的性質取決於它屬哪一種集會。一個臨時集會或群眾集會，記錄通常沒有多少內容，但是他應當記下通過的每一項決議或動議。

在一次大會中通常要保持完整的記錄以便公布，如果它持續幾天，通常並最好任命一位或更多的助理秘書。決定將什麼事記錄下來，常常是對秘書的判斷能力的考驗。有時應記錄每一次發言的論點，而在其他時候只記下參加討論的 A 先生、B 先生和 C 先生持贊成意見，而 D 先生、E 先生和 F 先生持否定的態度。通過的每一項決議應當進入記錄，可以記成這種形式：“根據 D 先生的動議，已決議……。”

有時一個大會的工作方式是事先將某些題目指定給某些發言人，他們發表正式演說或論文，其主題可在以後用簡短發言討論——例如五分鐘。在這種情況下，除非要出版，記錄是簡短的，如要出版，記錄應包含整個演說，或精心編寫的它們的摘要，並應表明一個接一個的辯論動向。在不出版記錄的永久性團體中，記錄決議而不記發言，並應保存為一本冊子。秘書在記錄中永遠不應批判一個集會中說的或決定的任何事情。

記錄可按如下形式：

1875 年 3 月 16 日，星期四晚，某會在其會址舉行一次例會，A 先生任主席，B 先生任秘書，宣讀並同意了上次集會的記錄。申請入會委員會報告申請入會者 C 先生和 D 先生的姓名，並且根據 F 先生的動議，接納他們為會員。委員會由 G 先生報告了一系列決議案，並予徹底的討論和修正，最後予以通過，決議如下：

X X



根據 L 先生的動議休會。

簽字

XXX 秘書

如果會議記錄要出版，秘書應當研究同類集會出版的會議錄。

章程、附則、議事規則和常效規則應當都寫在一本冊子中，寫一頁空一頁；什麼時候對其中任何一項進行修正，應當立即記在被修正的那一條對面的一頁上，注明記錄中團體表決的日期和頁數。

秘書保管屬於團體的一切文件，不特別由其他官員保管。有時他的職責有財務性質，這時他應按照下節的規定提出報告。

### 2.3 財務委員

財務委員的職責在不同團體中有所不同。在或許大多數情況下他起一個銀行家的作用，僅僅保存存在他那裡的資金，根據秘書簽字的團體的命令付出。在此情況下他的年度報告(這總是需要的)只是一張報表，列示年初剩餘金額，年中收到的金額(說明從哪些來源收到)，根據團體的命令付出的總額，以及目前餘額。當提出報告時，將它交給由一人或兩人組成的“審計委員會”，該委員會主要任務為審核財務委員的帳簿和憑單，並證明其報告，表示“已審核了他的帳目和憑單，正確無誤，目前餘額是多少”，等等，說明目前金額。被認可的審計委員會的報告等於該團體的有同樣效果的一項決議，即財務委員的報告正確無誤。

在此假設的事例中，實際財務報表或由秘書或某一其他官員編制，視



該團體章程而定。涉及的原則是每一收款的官員須在給該團體的一份報告中予以記述，而對付款負責的任何官員要向團體報告。如果像在許多團體中那樣由秘書實際對開支負責，財務委員只是按他的命令付款，則秘書應對這些開支作充份報告，其分類須使團體便於看出用於不同目的的開支金額。

始終應當記住，編制財務報告是為了向會員們提供信息。為同一目的的若干筆付款的日期和金額的細節妨礙著人們對它的理解，是無用的，因為審核細節以及看報告是否正確是審計委員會的職責。

每一位付款的官員應當注意付款時應有一收據；這些收據應按正規次序保存，因為它們是付款憑單，必須由審計委員會審核。付款官員要注意記帳，而且應當堅持每次他們編制一份報告時他們的帳目都經審核，因為用這個方法可以迅速發現和改正任何錯誤。當團體已認可審計委員會的報告，認為財務報告是正確的，付款官員乃被解除對過去的責任，而且如果以後他的憑單丟失，不會產生什麼麻煩。這些財務報告採用哪種形式最好，取決於該團體的類型，先考察同類團體中編制的報告，然後再確定形式為最好。

下列形式靈活，可適合大多數事例〔當收支報告很長時，一般是在列示總收入後，說明一兩項具體來源；對支出也可採取同樣辦法〕：

#### 財務委員報告

在下面簽字的人，某會的財務委員，請求准予呈報以下年度報告：

年初餘額是\_\_元。年中從一切來源收到\_\_元；同時支出為\_\_元，剩餘\_\_元。



附上的收支報表將詳細表示收入的來源，以及支出的目的。

謹此呈報。

簽字

XXX 財務委員

編制“收支報表”的方法可以簡單地列出一個收入清單，接著是一個支出清單，最後是目前餘額。審計委員會對帳目正確的證明應當寫在報表上。

## 2.4 委員會

在小型會議中，特別是在那些議案不多的會議中，不需有很多委員會。但在大型會議中，或議案繁多的會議中，各種委員會是極為重要的。如委員會遴選得當，其決議十分之九決定著大會的決議。行動委員會的規模應當小，成員只包括贊成所提出行動的那些人。審議或調查的委員會則相反，規模應大些，並且代表會中各派，以便使其意見具有盡可能大的份量。如果一個委員會中缺少在大會中起重要作用的派別的代表，該委員會的作用將大為遜色。

一個委員會的第一個被提名的委員是它的主席，主席的職責是召集委員會並主持集會，除非委員會以多數另選一位主席，委員會是有權這樣做的，除非大會已任命了主席。如果主席缺席，或因故未能或不願召集會議，委員會可根據其任何兩名委員之請而開會。委員會屬小型會議，只有法定人數全部出席才能表決。如果接到文件，他們無論如何不應在上面塗改，而是在另一張紙上寫出自己的修正意見。如果他們起草文件，一切修正意



見必須納入其中。在他們起草文件時，通常有一委員事先準備一個草案；先全部宣讀，然後分段讀，主席在每段之後叫暫停，並問：“對這一段有沒有修正意見？”對各段的通過不必進行表決；但在用這種方式宣讀整個文件後，它可以修正，一般方法是刪除任何一段或插入新段落，或者用一個完全新的文件取代。文件一經修改，適合委員會的意見，他們即應作為自己的報告予以通過，並提請主席或某一其他委員向大會報告。然後把它寫出來，開頭通常是這樣寫的：“委員會受命〔陳述交付的事情〕現請求准予提出以下報告”，或“委員會受命就〔說明什麼事〕謹提出報告”，等等。報告通常這樣結束：“謹此報告上述一切”，下面由同意報告的所有委員簽字，或者只由主席簽字。

如果是少數派提出報告，則可這樣開始：“以下簽字的示受命的委員會的一個少數派，”等等，接下去便是類似委員會的常規報告。在委員會的報告宣讀以後，通常允許少數派提出自己的報告；但是不能對它表決，除非有一個動議將它代替委員會的報告。當宣讀委員會報告時，他們即不需任何動議而解散。如果一項將文件返回交給同一委員會(或重新呈交)的動議被通過，委員會復活。



### 三、 提出討論事項

希望會議提出討論事項的任何委員，都應寫成一項動議的形式，說明自己希望會議通過的東西，例如：

*決議，本次大會對參與會議所有成員的心歡迎和慷慨接待，表示感謝。*

當會議已無其他議案討論時，他即可起立，並稱呼主席的職銜，如：“主席先生”，主席立即宣布他的姓名表示准許。他便有了發言權，於是說，“我動議通過下列決議，”他予以宣讀並交給主席。另一人附議該動議，主席說，“已有動議和附議要求通過下列決議案，”這時他即宣讀決議案；或者他可以宣讀決議案然後陳述問題，如：“現在要求通過剛才宣讀的決議案。”然後大家討論決議案的優缺點，但在任何會員能討論議案或提任何動議之前，他必須如剛才所述先取得發言權。在主席陳述問題之後，如果無人起立發言，或者他認為辯論已告結束，他可問：“大家準備好表決此問題了嗎？”這時如果沒有人起立，他以類似以下形式將問題請求表決：“現在提請通過大家已經聽到宣讀的決議案；贊成通過它的請說贊成。”已投贊成票後，他說，“持相反意見的人請說反對。”他然後宣布結果，陳述動議通過，或被否決，視情況而定，可用以下形式：“動議已表決—決議被通過；”或者，“贊成者勝利—決議被通過。”多數票足以通過任何動議。



## 四、 動議

### 4.1 按目的分類的動議

如果不立即通過或否決一項原來提出的決議案，可以某種其他方式處理，為此有各種動議可以利用，這種動議可在一項決議案正在考慮時提出並暫時超越它。當另一會員已獲發言權，任何人不得提出動議，規則表中所示除外，即在前面“動議優先次序”中說明的、在何種情況下可以提出的動議。

當一項動議已被主席承認為待決時，如果不撤回，必須用表決處理，除非它待決時會議休會。它可能被比它優先的動議打斷，但如果此項表決不能處理原問題，則可恢復考慮該問題而不必提出任何新動議，並盡快得到表決。

以下所列包括這些動議的大多數，按照應用各動議的目的排列為八類：

1. 修改或修正
2. 延遲行動
3. 壓制辯論
4. 壓制問題
5. 第二次考慮某一問題
6. 議程和規則
7. 其他
8. 結束集會

### 4.2 修改或修正



### 4.2.1 修正

如果要以任何方式修改問題，要提的適當動議是“修正”或者“新增”一些詞，或“刪除”一些詞；或“刪除某些詞句而插入其他詞句”或用一項對同一題目的不同的動議代替會議討論的動議；或者按照動議人的意見將“問題分為”兩個以上，以便對任何具體論點單獨表決。有時一項議案的對手會設法以此來使它的朋友分裂，因而擊敗它。

當修正案已經動議並獲附議，主席始終應當清楚地陳述問題，使每一個人可以準確地了解他們討論什麼，首先宣讀的是建議修正的段落，然後宣讀要刪除的詞句，如果有的話；其次，是要插入的詞，如果有的話；如果修正案獲得通過，最後則宣讀將產生的段落。然後陳述的問題事關於修正案的通過，以便辯論，發言限於針對修正案的得失，只涉及所必需的範圍的主要問題，以確定通過修正案是否合適。

這項修正案可以修正，但是一項“修正案的修正案”不能修正。除不能辯論的動議、確定復會時間、放鬆辯論的限制、以及結束或限制辯論外，都不能修正，無限期推遲的動議也不能修正。

### 4.2.2 提交委員會

如果對原議案沒有完全討論，或需要作大幅修正，不適合在大會中進行，通常動議“將它提交一個委員會”。在一項修正案待決時可以提出這項動議，並且引導對問題的全部得失進行辯論。這個動議可以修正，如規定委員會人數，或者如何任命他們，或者他們在什麼時



候提出報告，或者給他們任何其他指示。

## 4.3 延遲行動

### 4.3.1 延遲到特定時間

如果要推遲對一個問題行動直至某一具體時間，提出的適當動議是“把它推遲到那個時間”。這項動議只允許有限的辯論，辯論必須限制於推遲到那個時間是否合適；修正它的方式是改變時間，而這一修正允許同樣的辯論。規定的時間必須不超過那屆會議，作為例外也可推遲到下屆會議，此時它在第二屆會議上與未完事項一同處理。當一項修正案，或提交委員會，或無限期推遲的動議待決時，可以提出這種動議。

### 4.3.2 擱置

擱置動議的提出，不是要把一項議題延遲到某一具體時間，而是可能希望把它暫置一旁，直到某一其他問題得到處理，保留在任何時間恢復考慮它的權利。達到這個目的的唯一方式是動議將問題“擱置”。這項動議既不允許辯論也不允許修正，主席立即將問題提請表決；如果通過，整個問題則擱置一旁直到會議“重啟討論”進行表決（後一動議不能辯論並且沒有特權）。有時這項動議被用來壓制一項議案。



## 4.4 壓制辯論

### 4.4.1 以前的問題

雖則作為一般規則對每項動議允許自由辯論，如果通過該動議，其效果未通過原問題或在那屆會議不再討論它，可示為了阻止少數派不適當地利用這一權利〔例如少數派故意無休止地辯論下去〕，必須有辦法結束對一個問題的辯論，並立即進行最終表決。

當會議討論一個可辯論的問題時，為了達到這個目的，只須有一人得到發言權並“要求討論以前的問題”即可；這種要求獲得附議，由於它不允許辯論，主席應立即將問題提請表決，可以問：“現在是否表決主要問題？”如被三分之二票通過，一切辯論立即停止，例外情況是帶決議案來自一個委員會的報告，報告人和慣常一樣，有權發言以結束辯論；之後，主席立即將問題提請會議表決，如果是待決，應首先表決提交委員會的動議；如果此項動議通過，該題目自然進入委員會；不過如果未獲通過，則應對修正案進行表決，最後對已修正的決議案表決。

如果一項定期或不定期推遲的動議，或一項重新考慮的動議，或有一項請求待決，那麼以前的問題，因對推遲、重新考慮或請求進行表決，而效力已盡，而不得切斷可能待決的任何其他動議的辯論。如果呼喚以前的問題失敗——即辯論未被切斷——辯論如同不曾提出這項動議一樣，繼續下去。可以對一項修正案呼喚以前的問題；在對修正案以表決後，又可辯論主要問題。

#### 4.4.2 限制或結束辯論的命令

有時不下達表決以前的問題的命令因而完全切斷辯論，而是允許極有限的辯論。在此情況下，提出一項動議限制每一發言人的時間，或者每方發言的次數，或者指定一個結束辯論和表決問題的時間。可以提出動議限制對一項修正案辯論；此後可以辯論和修正主要問題；或者可以簡單地對一項修正案的修正案提出動議。

在普通團體中，和諧關係十分重要，因此通過任何上述中斷或限制辯論的動議，應要求三分之二多數票。

### 4.5 壓制問題

#### 4.5.1 反對考慮一問題

有時提出一項決議案而會議完全不願考慮它，因為它沒有好處，或與會議的目的無關，或者為了其他理由。如遇此種情況，採取的適當方式是在提出決議案後立即有一人“反對考慮該問題”。這種反對不要求附議，主席立即將此問題提請表決：“會議是否考慮這個問題？”如被三分之二票否決，該問題立即被拋棄，而且在該屆會議不能再提出。必須在問題初次提出而尚未辯論，始可反對，而當另一會員取得發言權時，可以提出這一動議。

#### 4.5.2 無限期延遲

在問題已被辯論之後，在本屆會議中壓制它的唯一合適方式是把



它否決，或無限期延遲，兩者效果相同。如果無限期延遲的動議未能通過，擊敗該決議案還有一個機會。除原問題或主要問題外，任何動議待決時不能提出無限期延遲的動議，但在已經表決一項修正案後，並且會議考慮修正後的主要問題時，可以提出該動議。它使主要問題的得失可以辯論，其程度如同會議討論主要問題，所以必須也動議以前的問題，以便切斷辯論並使會議立即表決，正如問題是通過決議案一樣。

### 4.5.3 擱置

如果在本屆會議的其餘時間不可能得到多數票以考慮某問題，則壓制它的最快方式是動議“將問題擱置”；這項動議不許辯論，它使多數派能力即將問題擱置，沒有他們同意不能重啟討論。

這項動議由於其優先地位和不能辯論的性質，常被用來壓制一個問題，但是其效果僅為將問題擱置，直至會議打算考慮它，並且，這項動議只有在多數反對考慮它時才壓制它。

## 4.6 第二次考慮某一問題

### 4.6.1 重新考慮

在一個問題一旦被通過、否決或壓制時，在那屆會議中不能再予考慮，除非用一項“重新考慮對該問題的表決”的動議。這項動議只能由參加多數表決的人提出，並在提議對之重新考慮的那次表決舉行的同一天，或第二天。正在討論中，甚至另一會員已獲發言權，可以



提出該動議並進入記錄，但在會議討論其他問題時不能考慮它，當輪到該動議時它比每一項動議優先，例外的是休會和確定會議復會時間的動議。

要求對一個可辯論的問題重新予以表決的動議，將使原動議的全部得失得以辯論。如果要重新考慮的問題是不能辯論的，則重新考慮也是不能辯論的。

如果重新考慮的動議被通過，主席即宣布，現在回到剛才重新考慮其表決的問題是否通過；原問題處於它第一次表決之前完全相同的情況，並且必須用表決處理。

當一項重新考慮的動議進入記錄時，直至第二天舉行下一次集會，不一定需由動議人提出討論它。如果他未能在那時提出，任何別人可以這樣做。但是，如在一個月內沒有後續的集會，如附會或例會，則重新考慮動議的效果因提出其集會休會而告結束，並且任何人可在那次集會上提出討論它。

一般任何動議(除休會外)一旦已表決，除非有一項重新考慮的動議，否則在同屆會議不能再考慮。〔如果議案或辯論已有進展，可以再次提出休會動議，並且它不能重新考慮。〕但是這條規則並不妨礙重新提任何一種動議，只要會議在討論的問題作任何變化之前；因為在此情況下，雖然動議名義上相同，但它們事實上不同。

## 4.7 議程與規則

### 4.7.1 當天的議程



有時一個會議決定在某一時間考慮某些問題，而到那時那些問題構成所謂“當天的議程”；並且，如果有會員“要求進入當天的議程”，由於它不需要附議，主席可立即這樣提出問題：“會議現在是否進行當天議程？”如果通過，正在考慮的題目則擱置一旁，而依次討論預定在那個時間的問題。當時間已到，主席可以陳述那個事實，並提出上述問題而不等待一項動議；或者，如果無人反對，他可以宣布當天的議程而不必表決。如果動議被否決，在會議未處理那時討論的題目之前，不能再次要求進入當天的議程。

#### 4.7.2 特殊議程

如果一個題目十分重要，需在一個專門時間考慮，優先於當天的議程和既定的議程，則應提出一項動議使該問題成為那一時間的一項“特殊議程”。這個動議要求三分之二票才能通過，因為它實際上是停止規則，並且只要一項停止規則的動議合乎次序，它就合乎次序。如果一個題目是某一天的一項特殊議程，於是在那一天它超越除宣讀記錄以外的一切事項。多數票可以推遲一項特殊議程。如果同一天提出兩項特殊議程，先提出的有優先權。

#### 4.7.3 規則的暫停

每一個會議，如允許討論，必須有一些防止浪費時間並使它能達到組織會議目的的規則；不過，有時暫時停止他們的規則對他們更為有利。為了做到這一點，可由一人提出一項動議“停止干涉……的規



則”，等等，陳述停止的目的。如果這項動議被三分之二票通過，就可以對停止規則採取具體措施。如“一致同意”，即，如無人反對，在任何時候可不顧關於議事的規則而不需要動議的形式。

#### 4.7.4 程序問題

執行規則和維持次序是主席的職責，當任何會員注意到次序被破壞時，他可以要求主席執行規則。在此情況下，他起立時通常說：“主席先生，我要提出程序問題。”主席這時指示原先正在發言的人坐下，並且在聽取程序問題後作出決定，允許第一發言人恢復發言，提請他不要有任何不合次序的行為。當一個發言人觸犯禮節規則時，如有任何人反對，他便不能繼續發言，除非會議表決許可。當一個會員使用不適當語言時，不是採用上述方法，而是由一人說：“我請這位先生注意次序。”這時主席和以前一樣決定其所用語言是否不符合次序。

#### 4.7.5 申訴

當遇到一切次序問題、規則的解釋問題和事項的優先次序問題，首先決定問題的當是主席，但任何會員有權“對決定提出申訴”。如果申訴得到附議，主席即陳述他的決定，以及有人提出申訴的情況，然後這樣陳述問題：“主席的決定是否代表會議〔會團體、大會，等等〕的判斷？”

主席這時可以不離開座位而申訴其決定的理由，然後請大家辯論



(每個會員發言不能超過一次)，作為例外下列問題不能辯論：(1) 事關觸犯發言規則、失禮、事項的優先次序以及(2)在提出次序問題時以前的問題待決。在表決後，主席表明自己的決定繼續有效，或被否定，視情況而定。

## 4.8 其他

### 4.8.1 宣讀文件與撤回動議

如果一位發言人希望宣讀一份文件，或者一名會員在他的動議已被主席陳述後要求撤回，如有任何人反對，必須提出一項表是准許的動議。

### 4.8.2 特權問題

如會議發生任何擾亂，或者影響會議的權利或影響任何會員的權利事情時，任何會員可以“起立提出一項特權問題”，並陳述事實，由主席決定是否屬特權問題。(對主席的決定當然可以提出申訴。)如果是特權問題，則可在當時超越會議正在討論的事項；對後者的考慮可以推遲到另一時間，或者提出以前的問題以便停止辯論，或者把它擱置，或者交給一個委員會去研究並提出報告。一旦特權問題以某種方式得到處理，即恢復中斷的辯論。

## 4.9 結束集會



### 4.9.1 確定休會時間

如果在休會後需重新集會一次，最好在集會結束前動議，“本會現在休會，某時重新開會”說明時間。這一動議可因改變時間而被修正，但是如果在會議討論另一問題時提出此項動議，動議和修正案都不能辯論。如果動議是在會議沒有其他事項討論時提出，它則和其他主要問題一樣，可以辯論。即使會議對休會動議提付表決，仍可以提出這項動議，但在另一會員已獲發言權時則不能提出。

### 4.9.2 休會

為了防止一屆會議時間太長，必須有一條規則限制會員一次發言的時間。在要結束集會時，除非正在發言的會員同意，否則，唯一的辦法是等待他的發言時間告終，然後某一得到發言權的會員應當動議“休會”。動議被復議後，由於它不允許修正或辯論，主席應立即將動議提請表決；如果通過，他即說，“動議通過；本次會議休會。”如果只是一次性的會議，不說“休會”，而說“無限期休會”。如果過去已經決定休會到某一時間，這時他便申述會議休會到那個時間。如果休會動議規定了時間，如，“休會到明天晚上”，那麼在會議討論任何其他問題時不能提出這一動議；和任何其他主要問題一樣，這時它可以修正和辯論。



## 五、 其他

### 5.1 辯論

所有討論必須針對主席而且限於會議正在討論的問題，避免一切個人因素和牽涉任何個人動機。永久性團體通常通過規則，限制任何人對同一問題的發言次數，以及每次發言允許的時間，否則一位會員雖則對同一問題只能發言一次，但可靠延長他的發言而擊敗一項議案，並除休會動議外而不肯讓出發言權。在普通會議中，應當允許每位會員發言兩次(對一項申訴除外)，並且這些規則也限制每次發言的時間為十分鐘。如有三分之二票同意，可以允許一位會員多次發言或發言時間增長，只要有此需要，而給予許可的動議不能辯論。不過，如果需要更大的自由，只需以非正式方式考慮該問題，或者，如果是大型會議，則可進入全體委員會。在另一方面，如果要更多地限制辯論，或完全結束辯論，用三分之二票表決即能做到。

### 5.2 陳述問題和將問題提請表決的形式

當提出一項動議並有了附議時，如果動議合乎次序，主席有責任陳述問題，使會議可以知道在他們面前的是什麼問題。一項動議需要有附議，以防止提出只有一名會員贊成的問題，在一般日常動議中，或者明顯地有許多贊成該動議時，對此很少注重；在此種情況下，主席應表示動議應有附議。

通常，主席甚至可不等待一項動議即將問題提請表決，因為很少有人願意提出這種形式上的動議，並且等待它們將浪費許多時間(但是只有無人反對時主席才能這樣做)。不過下列動議不必附議：(a) 規定當天議程；(b)



規定次序，或提出任何次序問題；(c) 反對考慮一個問題。

陳述一個問題的最普通形式之一是說，“有人動議和附議。”然後說出該動議；如果是決議案，可以這樣說(在宣讀它們之後)：“現在是要通過剛才宣讀的決議案。”

有時，為了清晰地陳述問題，主席該做的要比僅僅重述動議並說現在通過它多得多。如果是一項申訴，申訴者應陳述主席的決定(以及如果他認為適當，還應說明決定的理由)，以及對此決定已提出申訴；他然後說，“問題是，主席的決定是否代表會議的判斷?”在陳述有關一項修正案的問題時，主席應當宣讀(1) 有待修正的段落；(2) 應刪除的詞句，如果有的話；(3) 應插入的詞句，如果有的話；以及(4)如果修正案被通過，新出現的整個段落；這時他以類似這樣的形式陳述問題：“現在的問題是，在決議案中應否插入‘指責’一詞，以代替‘感謝’一詞?”一旦進行表決，他應立即陳述當時會議討論的問題，如果有的話。例如對一項修正案已經表決，主席宣布結果，然後說：“現在回到決議案。”或，“回到修正後的決議案。”視情況而定。所以，如果重新考慮一項修正案，主席應宣布表決結果並陳述會議討論的問題，可用類似這樣的形式：“動議已通過——重新考慮對修正案的表決；現在回到修正案的通過。”

陳述關於一項能辯論或修正的動議的問題後，除非有人立即起立，否則主席可問：“大家都準備好表決此問題嗎?”當主席認為辯論結束時，他再問：“大家都準備好表決此問題嗎?”如果無人起立，他再一次像剛才那樣陳述問題，並將它付諸表決。

將問題付諸表決的最普通形式之一(在已陳述它之後)是：“贊成此動議者請說贊成；反對者請說反對。”另一種形式是：“贊成此動議者請舉



右手，反對者也請舉手。”



## 第參章 其他

### 一、 審議性會議處罰其會員的權力

一個審議性會議有制定和執行其自身的法律和處罰一個犯法者的內在權利，不過最重的處罰是從自己本團體開除出去。如果會議是一個永久性團體，被開除時，為了保護本團體，它有權向公眾通告此人已不再是該團體的會員。

但是它無權比自我保護所必需的走得更遠而公佈對該會員的指控。如果一個團體的一名會員被開除，而團體的一個官員奉團體之命公布一項他所犯嚴重問題的聲明，被開除會員可控訴誹謗而從該官員得到賠償，法院可認為指控屬實但並不影響訴訟案。

### 二、 驅逐離開會場的權力

凡審議性會議有權決定在它開會時誰可以出席；而在會議因一條規則或一次表決而決定某人不應留在會內時，主席有責任執行規則或命令，使用必要的力量驅逐他。

主席可以指定會員驅逐某人而不呼喚警察。不過，在執行命令時，如果有人用了比驅逐該人所必要的更強硬的對待方法，法院認為他，只有他一人，應被起訴，正如一個警察在相似情況下被起訴一樣。不論此人在被從會議室驅逐時可能受到多壞的對待，他們並未超過其合法權利。

### 三、 審理團體的會員



凡審議性會議均有權純潔它自己的團體，因而必然有權調查其會員的為人。它可以要求他們中任何人在案件中作證，如果拒絕則有被開除的可能。

如果對會員的品行提出指控，通常交付一個調查或紀律委員會，或某一常務委員會作出報告。有些團體有常務委員會，其職責是在他們知道有什麼紀律案件時作出報告。

對兩種情況中的任何一種，委員會調查事實並報告團體。這項報告不必很詳細，但應包含他們對團體應採取什麼行動的建議，其末尾應有關於案件的決議案，以便無須再讓人對其提出補充意見。建議開除會員時的普通決議案是，(1)確定團體復會時間；以及(2)指示秘書傳召該會員在復會時出席說明在下列指控下為何不應開除他的原因，然後列舉那些指控。

在對一個會員提出指控，並且會議已命令傳召他受審後，他則在理論上被捕，在他的案件被處理之前失去會員的一切權利。沒有他的同意，任何會員不應在提出指控的同一會議受審，除非指控牽涉在那次會議中做的什麼事情。

秘書應送交被告一個書面通知，通知他在指定時間出席，並應同時給他一份指控書抄件。不服從傳召一般足以成為開除的理由。

在預定的會議上舉行所謂審理。通常控告會員要求的唯一證據是委員會的報告。在報告已經宣讀和委員會可能認為合適的任何補充證據之後，應當允許被告作出解釋，並且，如果他需要可提出證人。允許雙方互相審查對方的證人，並提出反駁證詞。當證據已全時，被告應從會議室退席，團體審議此問題，並最後對開除問題，或提議的其他處罰進行表決。少於三分之二票不能開除任何會員——有法定人數參加投票。



在表決案件時心中須記住在一個民事法院判定有罪所必需的證據與一個普通團體或宗教團體中判定有罪所需的證據之間的巨大區別。一個民事法院僅僅根據大家知道是一個扒手而不能逮捕他，即使是一個惡劣的扒手，更不必說判定他有罪；而這種證據卻可以判定他有罪而從任何普通團體將他開除。

在一個宗教或其他審議性團體中，根據指控事實，進行道德上的判罪，必須發現有其指控令人憎恨的罪行。

如果審理可能很長而麻煩，或性質極其為妙，該會員常常被傳召到一個委員會而不是到該團體進行審理。對此，委員會向團體報告他們審理該案的結果，並附包括他們建議團體應採納的處罰的決議案。宣讀委員會的報告時，應當允許被告對案件進行申述，允許委員會回答。這時被告離開會議室，該團體對委員會提出的決議案進行表決。委員會委員應當和其他會員一樣參與對案件表決。

如果被告希望在審理時有辯護人，通常是允許的，只要辯護人是一位公正的團體會員。如果辯護人在審理時行為不端，團體可以拒絕聽取他的意見，並可予以處罰。

#### 四、 會議的傳喚

會議傳喚的目的是強制缺席會員到會，而只有在有權強制缺席者到會的會議中才允許這樣做。通常的做法是，如法定人數沒有到齊，少數人〔選出國會議員的五分之一〕可命令會議傳喚。為了防止不適當地運用這一特權，最好規定，傳喚時會員不能休會或在達到法定人數時停止進一步傳



喚。以下的一條規則可以解決市政委員會和有權強制出席的其他類似團體的問題：

規則：

在出席的法定人數不足時，會員們可以命令會議傳喚並強制缺席會員出席。在命令傳喚後，不能動議休會，或動議停止進一步傳喚，除非出席已夠法定人數，或者警衛官報告說，在他看來，當天不可能達到法定人數。

如果出席的法定人數不足，會議傳喚比一切事情，甚至比宣讀記錄優先，例外的是休會動議，並且只要求規則中規定的人數贊成即可。如果出席的法定人數已夠，傳喚與特權問題同等，通過它要求多數票，如被否決，如那次會議有法定人數出席則不應重新提出。在傳喚命令下達後，在進一步傳喚前，除休會和一項關於傳喚的動議外，任何動議均不合次序，所以一致同意也不能休息。休會使一切傳喚結束，例外的是休會前的會議如有法定人數出席可以命令已被傳喚的會員在復會時提出他們的辯解。

## 第肆章 兩岸交流應注意事項

### 一、 會議名稱

會議名稱應使用「兩岸 XXX 會議」。

### 二、 場地規劃

1. 以曾舉辦國際研討會的場地為優先，且不要對固定擺設及懸掛物（如幟旗等）做特別處理。
2. 考量維安的重要性，建議會議場地與大陸人士下榻飯店為同一地點。

### 三、 指導單位及主/協辦單位

1. 經濟部若為該會議的指導單位，在國內廣宣及網站均應明列，亦應以經濟部名義發布活動新聞稿。
2. 我國主/協辦單位，應與大陸主辦單位對等；我國協辦單位可儘量邀請民間公協會列名。
3. 於會場看板、大會手冊及給中國大陸的邀請函上，則可尊重大陸要求，僅列民間主辦單位，而不列指導單位。
4. 如果該場次因產業屬性，對方主辦單位為地方級團體，則我方應邀請地方級單位擔任協辦單位，以維持對等原則。

### 四、 官方溝通管道



官方管道可洽請國台辦協商大陸相關政府機關。各場次會議之指導單位係透過兩岸民間管道向上陳報及邀請，而官方溝通管道，如有需要時，可做為另一輔助管道。

## 五、 業界座談會

於活動規劃初期，應辦理產業界溝通或座談會，以瞭解並確保活動規劃內容符合國內產業界需求；同時，應強調本活動對國內產業的效益，讓產業界明白且支持本活動。

## 六、 與中國大陸洽商

與中國大陸洽商時，應本於誠信原則，明確告知對方本會議是經濟部委託民間團體主辦，以產業及經濟交流活動為主（非單純學術交流），將邀請兩岸公協會及重要企業共同參與。

## 七、 活動廣宣

大陸若要求低調辦理，係指迴避官方稱謂及官方接觸等敏感話題。在不觸及上述問題的原則下，我方主辦單位仍應對於兩岸交流政策及產業效益進行廣宣，俾利媒體朋友及社會大眾瞭解此活動的意義。

## 八、 會場維安工作

1. 維安工作應事先規劃妥善，請主辦單位安排充足的保全人員，並



應協調市警察局和當地派出所支援。

2. 原則上，大會現場以便衣保全為主，會場外的報到大廳則要求機動警力支援。
3. 會議舉辦當天必須有 1 名安全總指揮坐鎮現場，機動因應突發狀況，立即協調保全與警方的調度工作。

## 九、 大會開幕式

1. 會議開幕式若相關部會部次長蒞臨致詞，司儀應以我方官銜介紹，不可僅以「先生」稱呼。
2. 如大陸避免雙方官員於公開場合互動，則可於開幕式前安排我方長官和大陸團長進行閉門會前會，於雙方交換禮物時，則開放媒體拍照，但不接受訪問。
3. 開幕式部次長致詞結束後，可另於會場外安排我方長官接受媒體採訪。

## 十、 雙方簽署合作協議文件

1. 雙方合作不涉及政府經費交流，且成果實施依現行規定辦理。
2. 簽訂合作協議或意向書等應與政府指導單位先行溝通與報備，建立共識後再與大陸對口單位協商。

## 十一、 於中國大陸舉辦之兩岸會議



1. 在地點及對口單位上必須要求對等原則，舉辦地點可於大陸不同城市舉行，並避免固定在同一城市做長久性的交流及舉辦會議，以免淪於城市對城市的交流。
2. 若大陸主辦方或對口單位是地方性的機構或公協會時，請務必也洽詢台灣地方性的對口單位或公協會來協辦，以避免本活動被矮化。
3. 我方團長層級應與對方接待層級對等，並非我方團長層級一定越高越好。

## 十二、會議成效追蹤與兩岸交流平台維持

1. 對於雙方簽署合作協議案件之後續展開及成果落實。
2. 合作效益追蹤指標：如：促成企業具體合作案件數、可能促成共通標準制定案件數、形成產業標準策略合作主題案件...等。



## 題庫與參考答案

1.	Q	在會議中，與會者欲就任何問題表達意見或提出動議之前，應如何取得發言權？
	A	欲發言者必須起立並稱呼主席“主席先生/女士”，主席當即宣布其姓名。如果兩個或更多與會者同時起立要求發言權時，主席透過宣布具有發言權與會者的姓名，決定誰擁有發言權。
2.	Q	在特定與會者取得發言權後，除了哪幾項例外，均不能以要求提問、休會動議、或任何理由，而遭主席或其他與會者打斷發言？
	A	1.重新考慮的動議要求列入紀錄；2.提出程序問題；3.反對考慮此議題；4.要求進入當天的議程；5.出現要求立即行動的特權問題。
3.	Q	試說明「動議」的分類？
	A	動議的類別包括：1.一般主要動議、2.附屬動議、3.附帶問題、4.優先問題。
4.	Q	會議中，有哪些議題的討論是列為「優先動議」，請依優先次序排列？
	A	優先討論議題的動議除非牽涉到會議或其會員的權利，是不可辯論的，因為若是可辯論，這項動議將被利用來嚴重阻礙議案的討論。優先動議的議題依次序為：1.確定休會時間、2.休會、3.有關會議及其任何有關大會或其任何會員的權利和特權的問題、4.要求進入當天的議程。
5.	Q	會議的議程可分為一般議程和特殊議程兩類，試述二者之關係與優先次序？
	A	一般來說，特殊議程總是優先於一般議程。一般議程不能干擾大會的既定規則。特殊議程則可以不受限於在規定時間的會議規則。但要使任何問題成為特殊議程，需要三分之二票數。
6.	Q	試說明「修正動議」不適用於哪些議題？
	A	1.休會、2.當天的議程、3.附帶問題、4.擱置、5.以前的問題、6.修正案的修正、7.無限期延遲、8.重新考慮（再議案）。
7.	Q	辯論是用於對於某項動議的討論，請問有哪些議題是不需經過辯論程序即可做出決定的？

	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定會議休會時間</li> <li>2. 休會</li> <li>3. 開始當天議程，以及相關事項的優先次序問題</li> <li>4. 申訴</li> <li>5. 反對討論動議</li> <li>6. 擱置或重起討論</li> <li>7. 以前的問題</li> <li>8. 對本身不能辯論的問題再議。</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Q</b>	試說明哪些動議的通過需要求三分之二票數同意？
	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修正規則(也要求事先通知)</li> <li>2. 停止規則</li> <li>3. 通過一項特殊議程</li> <li>4. 將一問題從它的適當次序取出</li> <li>5. 反對考慮某一問題</li> <li>6. 放鬆辯論限制</li> <li>7. 結束或限制辯論</li> <li>8. 以前的問題</li> </ol>
<b>9.</b>	<b>Q</b>	會議的主持人稱為主席，請說明主席的職責為何？
	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在會議預定開會時間主持開會、按照準備交付表決的次序宣會議討論事項、在開會過程中必然發生的一切問題，予以陳述並付表決、以及宣布表決結果。</li> <li>2. 約束從事辯論的會員們遵守議事規則。</li> <li>3. 必要時使用簽名證實會議的相關條例、命令、及議事程序。</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Q</b>	當某一團體未通過任何議事規則時，通常可依循哪些議事程序？
	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宣讀上一次會議的記錄 (並徵求同意意見)。</li> <li>2. 常設委員會報告。</li> <li>3. 遴選委員會報告。</li> <li>4. 未完成事項。</li> <li>5. 新事項。</li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Q</b>	請說明組織的章程通常需包含哪些項目？

	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織的名稱和目的。</li> <li>2. 會員的資格。</li> <li>3. 各項職務的選舉和職責。</li> <li>4. 團體的集會(只包括主要事項，細節在附則中規定)。</li> <li>5. 如何修改章程。</li> </ol>
12.	Q	試說明何謂組織的「常效規則」？
	A	除章程、附則和議事規則外，在幾乎每個團體中，有時通過永久性質的決議，在他們被廢除或修改前，對該團體始終具有約束力。這些決議稱為“常效規則”，它們可在任何一次集會上由多數票通過。這些規則已被通過後，除非有一重新考慮動議，否則在同屆會議上不能修改。在其後的任何一次會上則可以由多數票推遲、修正或廢除。
13.	Q	試說明提出「程序問題」的作法為何？
	A	執行規則和維持次序是主席的職責，當任何會員注意到次序被破壞時，他可以要求主席執行規則。在此情況下，他起立時通常說：“主席先生，我要提出程序問題。”主席這時指示原先正在發言的人坐下，並且在聽取程序問題後作出決定，允許第一發言人恢復發言，提請他不要有任何不合次序的行為。當一個發言人觸犯禮節規則時，如有任何人反對，他便不能繼續發言，除非會議表決許可。
14.	Q	「休會」的目的在於防止某項會議時間過長，而限制會員一次發言時間的規則。試說明「休會」動議的使用應注意哪些事項？
	A	在要結束集會時，除非正在發言的會員同意，否則，唯一的辦法是等待他的發言時間告終，然後某一得到發言權的會員應當動議“休會”。動議被復議後，由於它不允許修正或辯論，主席應立即將動議提請表決。如果只是一次性的會議，不說“休會”，而說“無限期休會”。
15.	Q	試說明一般會議中，對於每位會員發言的規定為何？
	A	在普通會議中，應當允許每位會員發言兩次(對一項申訴除外)，並且這些規則也限制每次發言的時間為十分鐘。如有三分之二票同意，可以允許一位會員多次發言或發言時間增長。
16.	Q	附屬動議是指應用於對某項動議的動議。請依優先順序排列，說明附屬動議的內容？
	A	1. 散會動議

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 擱置動議</li> <li>3. 停止討論動議</li> <li>4. 延遲討論動議</li> <li>5. 付委動議</li> <li>6. 修正動議</li> <li>7. 無限延期動議</li> </ol>
17.	Q	擱置動議的目的為使會議不予考慮某課題。試說明有哪些情形不適用擱置動議？
	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一項申訴被擱置，其效果是至少在當時維持主席的決定，並不使原來的題目擱置。</li> <li>2. 當一個重新考慮某一問題的動議被擱置時，原來的問題處在動議重新考慮前所處的地位。</li> <li>3. 對於紀錄的一項修正案被擱置並不使紀錄隨之擱置。</li> </ol>
18.	Q	試說明在對某項議題進行辯論時應注意哪些禮儀？
	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在辯論中會員必須限制自己只對會議討論的問題發言，而避免評議個人。</li> <li>2. 不能涉及會議的任何決議，除非他打算在發言結束時，或者在為這項動議辯論時，提出一項動議以廢除這個決議。</li> <li>3. 提到另一會員時，他應盡可能避免直稱其姓名，而要稱他為“最後發言的那位會員”。</li> <li>4. 不應指責一個會員的動機，但可用強烈的語言譴責一個議案的性質或後果。</li> <li>5. 如果在任何時候主席起立聲明一項程序問題、提供資訊、或在他的特權範圍內作其他發言，正在發言的會員必須坐下來使大家先聽主席的話。</li> <li>6. 在提到程序時，該會員必須坐下來以待程序問題有了決定。</li> <li>7. 在辯論進行中、主席發言、或會議從事表決時，任何會員不得耳語，或在會場走動，或以任何其他方式干擾會議。</li> </ol>
19.	Q	試說明「法定人數」的意義。
	A	一個會議的法定人數是有能力議事的出席人數。除非對此題目有一特殊規則，否則每一個會議的法定人數即是會議的全部會員中的多數。不足法定出席人數，主席不應就座，除非沒有希望達到法定人數，這時不能議事，只能休會。所以在會議中的任何時候發現法定人數不足，唯一的辦法是休會；



		如果無人提出問題，可以繼續辯論，但無從表決，只有休會。
20.	Q	試說明在一會議中，委員會通常具備哪些性質？其特性為何？
	A	在小型會議中，特別是在那些議案不多的會議中，不需有很多委員會。但在大型會議中，或議案繁多的會議中，各種委員會是極為重要的。行動委員會的規模應當小，成員只包括贊成所提出行動的那些人。審議或調查的委員會則相反，規模應大些，並且代表會中各派，以便使其意見具有盡可能大的份量。
21.	Q	請說明將某項議案提交委員會的目的為何？
	A	如果對原議案沒有完全討論，或需要作大幅修正，不適合在大會中進行，通常動議“將它提交一個委員會”。在一項修正案待決時可以提出這項動議，並且引導對問題的全部得失進行辯論。
22.	Q	試說明「擱置」動議的目的。
	A	擱置動議的提出，不是要把一項議題延遲到某一具體時間，而是可能希望把它暫置一旁，直到某一其他問題得到處理，保留在任何時間恢復考慮它的權利。
23.	Q	舉辦兩岸交流會議時，大會開幕式的辦理應注意哪些事項？
	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議開幕式若相關部會部次長蒞臨致詞，司儀應以我方官銜介紹，不可僅以「先生」稱呼。</li> <li>2. 如大陸避免雙方官員於公開場合互動，則可於開幕式前安排我方長官和大陸團長進行閉門會前會，於雙方交換禮物時，則開放媒體拍照，但不接受訪問。</li> <li>3. 開幕式部次長致詞結束後，可另於會場外安排我方長官接受媒體採訪。</li> </ol>
24.	Q	與中國大陸進行簽訂相關合作協議文件時，應注意哪些事項？
	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雙方合作不涉及政府經費交流，且成果實施依現行規定辦理。</li> <li>2. 簽訂合作協議或意向書等應與政府指導單位先行溝通與報備，建立共識後再與大陸對口單位協商。</li> </ol>
25.	Q	辦理兩岸交流相關會議時，在會議場地的規劃應注意哪些事項？



	A	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 以曾舉辦國際研討會的場地為優先，且不要對固定擺設及懸掛物（如幟旗等）做特別處理。</li><li>2. 考量維安的重要性，建議會議場地與大陸人士下榻飯店為同一地點。</li></ol>
--	---	---



## 參考資料

1. Henry Robert, Rules of Order, Bell Publishing Company, 1978.
2. 呂錘卿，會議規範與實務，台中教育大學，2007 年 6 月
3. 經濟部，搭橋專案「兩岸產業合作及交流會議」共通注意事項，2009 年 2 月
4. 王宏昌譯，議事規則，商務印書館，2005 年 10 月

