

## 會議常規

### 主席、副主席及秘書

- (一) 主席乃本會議規則的唯 - 解釋人( 此事只受制於不信任主席議及反對主席裁判權 )。
- (二) 主席得宣佈會議之開始及結束、引導討論，施行會議規則及維持會議秩序，並對有關秩序問題的討論有最終裁判權。
- (三) 主席若認為會議不宜繼續進行，有權宣佈休會或終止會議
- (四) 副主席得協助主席執行工作，並可在主席授權下，暫代主席之權責。
- (五) 秘書得協助主席執行工作、紀錄會議，並把會眾以書面提出之議案、修正案或備案提請主席處理。

### 發言

- (六) 會眾如欲發言，必須舉手示意，得主席同意後，方可發言。
- (七) 非會議成員之列席人士( 以下簡稱列席者 )如在會議上發言，亦須舉手示意，由主席決定是否容許發言，如有超過在席一半之會眾反對主席之決定，則有關之決定將被推翻。
- (八) 主席發言時，大會得靜默聆聽，在發言之會眾得立即停止發言。
- (九) 諮詢及討論議案時，主席有權限制發言之時間。若同時有二人或以上要求發言，主席可按下列原則之次序安排發言
  1. 正式成員優先於列席者
  2. 未發言者優先於已發言者
  3. 少發言者優先於多發言者

### 議案及修正案

- (十 - ) 議案必須有人動議及有人和議才能成立。動議人可於其動議獲得和議前解釋其動議。
- (十二) 議案得以書面提出，若以口頭提出，應即以書面形式遞交秘書。
- (十三) 議案成立後，主席應立即處理。主席須首先讓會眾對議案提出諮詢，討論或修正，然後才把議案付諸表決。
- (十四) 議案成立後，動議人有權先解釋議案，並在議案付諸表決前，有最後發言之權利。
- (十五) 當主席正處理一個議案時，會眾不得提出除修正案外另一議案。
- (十六) 議案在動議人及和議人同時要求下，才可提出收回。主席得徵求會眾意見，如無反對，議案得收回。如有任何會眾反對，動議人及和議人可以用『收回議案議』提出收回議案。
- (十七) 修正案之提出及處理方法與議案一樣。修正案如獲通過，原案連同修正案即為主案，對此可提另一修正案。

### 備案

- (十八) 會議如對某事或某人表達 - 個明確態度，並要求紀錄在案，可以備案式提出。由於備案只用以表達態度，因此備案內容必須不要求任何行動。
- (十九) 備案分大會備案與個人備案。
- (二十) 大會備案代表會議整體之態度，須得在沒有任何一位會眾反對之情況下，

才可通過。

- (二十一) 大會備案得由一位會議以書面提出，若以口頭提出，應即以書面形式遞交秘書。
- (二十二) 主席收到大會備案之要求後，須首先讓會眾對大會備案提出諮詢及討論，然後詢問有沒有任何會眾反對通過大會備案，如無任何反對，則大會備案通過。否則，大會備案打消，或改為個人備案。
- (二十三) 大會備案提出後，提出者有權先作解釋，並在會眾討論大會備案中最後發言權利。
- (二十四) 當主席正處理一個大會備案時，會眾不得提出另一個大會備案。
- (二十五) 諮詢及討論大會備案時，主席有權限制發言之時間。
- (二十六) 個人備案只代表個人之態度，無須得其他會眾同意。
- (二十七) 個人備案可由一位或多位會眾聯合提出，交主席宣佈，並可由一位提出者向大會解釋備案，其他會議亦可在備案中聯署支持。

### 議術議案

- (二十八) 下列各議術議案在討論或修正案時提出，乃合乎程序，可照下列先後次序接納之：
  1. 不信任主席議（不得諮詢討論，須表決時在席會眾三分二或以上通過。議案通過後，主席得將主席權交予副主席或秘書，如在同一次會議中，主席、副主席及秘書皆分別在任主席職責時，被會眾通過不信任，則會議立即解散）
  2. 收回議案議（參考本會議規則第十六條）
  3. 散會議（不得諮詢討論，須表決時在席會眾三分之二或以上通過）
  4. 休會議（不得諮詢討論）
  5. 反對主席裁判議（須表決時在席會眾三分之二或以上通過）
  6. 擱置部分會議規則議（須表決時在席會議三分之二或以上通過）
  7. 押後議案議（但須在被押後之議案後議程完結前處理）
  8. 議案立付表決議（不得諮詢討論）
  9. 限制討論議（不得諮詢討論）
  10. 延長討論議
  11. 交委員會處理議
  12. 修改議程議
  13. 封閉發言人名單議

### 特權問題

- (三十) 在諮詢及討論議案修正案時，主席可按下列之先後次序，處理會眾提出之諮詢或意見：
  1. 秩序問題
  2. 消息問題
  3. 私人解釋問題

### 表決

- (三十一) 表決應以舉手方式進行。如有在席會眾三分之一或以上要求，表決可以不記名方式進行。

- (三十二) 表決設贊成、反對及棄權。凡不表示贊成或反對者，均當棄權論。
- (三十三) 除另有規定者外，主席不得參與表決。但在計算在席人數時，主席亦須計算在內。
- (三十四) 除另有規定者外，議案須有表決時在席會眾一半以上贊成才可通過，若贊成人數剛好為在席會眾之一半，主席須讓會眾對議案重新諮詢討論，然後再次表決。再次表決時，若贊成人數仍然沒有改變，則主席亦須表態，如主席贊成，則議案通過；如主席表示反對或棄權，則議案打消。
- (三十五) 在表決時，議案不得再行討論。
- (三十六) 如會眾對表決數字之結果有懷疑，可要求重新點算。但要求必須得在席會眾五分之一或以上贊同，並在主席宣佈表決結果時立即提出。重新表決時，會眾不得改變自己在首次表決時之立場。

### 覆議

- (三十七) 會議如欲要求對已表決之議案（議術議案除外）進行覆議，須以議案形式提出，並須在席會眾三分之二或以上贊成，才可通過。
- (三十八) 讓覆議若不通過，不得於同一會議中再度提出。
- (三十九) 已表決之議案若得通過覆議。在再次表決之前，主席必須讓會眾對議案重新諮詢討論及修正。

### 附則

- (四十) 凡常會、續會及臨時會議均必須合乎法定人數方能召開。在會議進行中，如在席人數減至不足法定人數，會議仍可繼續進行。惟若有出席者提出反對，須有法定人數三分之二或以上同意繼續，會議方可繼續進行。如在席人數減至不足法定人數三分之二，會議須立即終止。
- (四十一) 除另有規定者，凡本會之全民大會、聯席會議，代表會會議及幹事會會議均撰按本會議規則進行。其他會議則可按具體情況，決定是否使用本會議規則。
- (四十二) 本會議規則須代表全體代表三分之二或以上贊成，方可修改。
- (四十三) 本會議規則如有會章衝突者，概以會章為準。

何時？修訂，經評議會通過並即時生效。