



會議規範的運用與常見問題

複合區領導才能發展委員會主任委員 郭德宗

一、會議規範夠不夠用？

1. 位階更高的法規：

例如：人民團體法、民法、刑法……。

章程、議事規則、民權初步(位階未必較高，但可互補)

2. 未盡週延之處：可訴諸表決(以青商會：經費運用為例)
3. 適法性：訴諸司法解決

二、開會人數：

1. 法定人數:連續兩次出席額數不足，第 3 次得以 1/3 人數開會。
2. 無故不出席會議者：會議規範、人團法之規定。
3. 談話會之效力：

三、主席之表決權：

議案之表決，可否相差一票時，主席能否參加其中一方？

四、發言之原則：

1. 同一議案，每人發言以不超過_____次，每次不超過_____分鐘為宜。
2. 例外：
 - (1)全體出席人皆已發言，或另有規定。
 - (2)原提案人補充或解釋。
 - (3)可中斷他人發言之四種動議:
 - a. 權宜問題
 - b. 秩序問題
 - c. 會議詢問
 - d. 申訴動議

(會場秩序有問題，屬何種動議?)

五、動議：主動議、附屬動議、偶發動議

1. 散會動議屬以上何種動議？
(散、擱、停、延、付、修、無：優先秩序自左自右)
2. 會議中，額數不足之認定與處理:
 - (1)不提不議。
 - (2)提議人必須在場。
 - (3)額數不足一定要宣布散會嗎？



六、附議與附署：

1. 議必須有____人以上之附議？
2. 主席可否為動議附議？
3. 提案之附署人數，除另有規定外，與附議同。

七、提案與動議之差別：

1. 提案以書面為之，動議以口頭為之。
2. 臨時動議之格式應比照提案：提案人、案由、說明、辦法。

八、討論：

1. 同一時間不得討論 2 動議。
2. 已通過之章節，不得重行提出。
3. 擱置(暫擱)與無期延期動議之區別。
4. 讀會與逕付二讀。
5. 不得討論之事項：(第 48 條一計 13 種)(可防止議事杯葛)。

九、表決的方式：

1. 半數決。
2. 多數決。
3. 票決(單記、連記與限制連記)。
4. 秘密投票與記名投票。
5. 無異讓認可之運用。(第 60 條)
6. 可決與否決：可否同數時，主席不參與表決，為否決。
7. 重行表決(權宜問題)以一次為限。

十、委員會：

1. 得修改原件，不得修改「名稱」。
2. 委員會之決議為「審查意見」或「建議事項」。
3. 除經特定授權外，對受委案件不做最後決定。
4. 委員會之成員，除在會中聲明保留(異議)發言權外，不得作與委員會決議相反意見之陳述。



十一、選舉：

1. 候選人之產生：
 - (1)提名委
 - (3)臨時提出，獲附議者。
 - (4)自行擇定人選(選舉人皆有被選舉之資格時)。
2. 選票製做：
 - (1)推薦(或提名)時，人數應超過應選人數加候補人選(1/3)為宜。
 - (2)推薦加倍名單。
 - (3)空白位置應等於連記之人數。
3. 選舉辦法之訂定。
4. 連記人數愈多，愈能照規劃名單當選。
5. 保障名額(婦女、青年、殘障、地區……)。

十二、紀錄：

1. 第 11 條之規定。
2. 提案及動議之紀錄，可簡化為(1)案由、(2)發言人姓名、(3)表決情形、(4)決議。
3. 發言內容不列入紀錄，如經聲明並獲與會者同意列入紀錄者，可列入「其他」項。
4. 「其他重要事項」列於會議紀錄最後，再後為「散會 X 時 X 分」。

十三、結語

1. 會議規範不是萬能的。
2. 主席可主導會議走向，甚至結論。
3. 「表決」結果是最高準則。
4. 會議的好壞決定於：事前的準備、主持者的成熟度及會後的執行。

使會議成功之建議

- 盡量指名表揚獅友。
- 充分準備，預知議程。
- 準備所需設施及其他項目之核對單。
- 準備會議之開場白。
- 介紹在場貴賓並請其致詞。
- 考慮以視覺幫助增加會議興趣。
- 考慮為所有參加者準備名牌。
- 鼓勵全體參加。