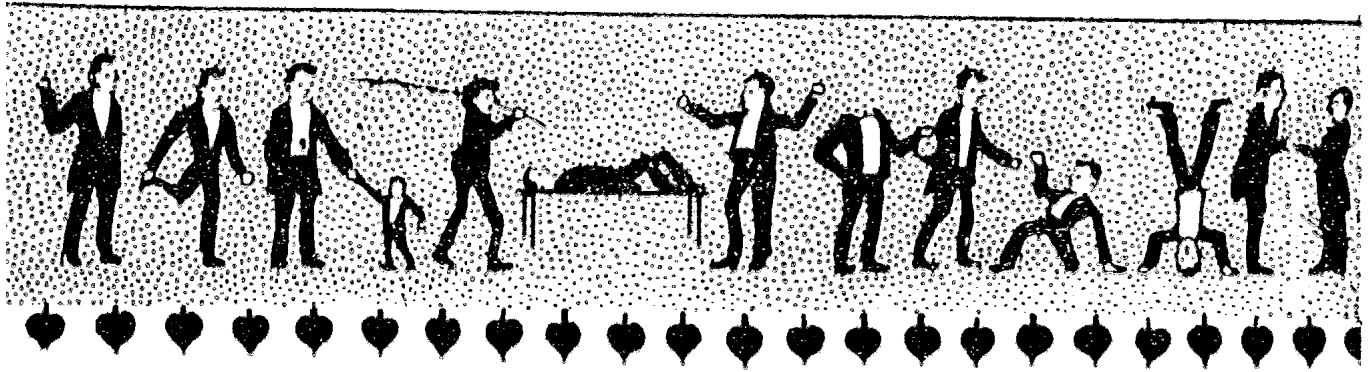


團 體 必 携  
會 議 法 研 究



世 界 書 局 出 版

一 九 二 九

572.67  
280  
2

# 應用會議法

梁啓超署檢



13703

## 曹序

溯自民國成立以來，於今十有六稔，所有公私團體之組織取法會議制，此固民治國所應有者也，但觀各界之組織，對於會議法每多缺憾，僅取其形式而未見其精神，是由於缺乏會議參攷書籍也。昔美國格雷基氏，在師範學院教授會議法十餘年，對於會議法有一種深沉之研究及經驗，曾著應用會議法 Parliamentary Law 一書，材料豐富，引證詳明，深合採用。今我國社會中議事之法尚多隔閡，且此類書籍可供參攷者，書肆中亦不多見。我國人所著譯者，僅有民權初步，會場必攜二書。彭君光欽有鑒於此，特譯是書，以供社會之用。譯稿既就，囑為校讀，並序真其端，特書數語，以介紹於讀

者焉。

嘉興曹雲祥序於北平清華學校

## 譯者序言

中國近數年來，羣體結合，日見其多，公私團體，紛紛成立；會議之召集，政治界上，軍事界上，職業界上，學術界上，無不有之。吾人於此等會議中，可發見兩大共通點：一曰會議場中之缺乏秩序；一曰會議進行之缺乏效能；此皆由其組成分子缺乏會議法知識之故也。

關於中文會議法之書籍爲吾人所及見者，有孫中山先生所著之「民權初步」及費培傑先生所述之「會場必攜」二書。 「民權初步」一書，法則，說明，舉例，混合敘述。「會場必攜」一書，僅可用於較小之會議；若較大之會議即不夠用。譯者特將格雷基 (F. M. Gregg) 氏一書譯出，以應各種會議

之要求焉。

本書內容之長處，原序中業已言之，茲不贅論。本書名詞之翻譯，與孫費二先生所譯者，均略有出入。本書所譯之名詞係以與原文之意相近及表意明瞭爲原則。

本書之最大目的，爲供各種會議採用爲標準法規。法政學校採用爲教科書或參考書，亦甚合用。

本書蒙清華學校余日宣教授校正，曹慶五校長作序，梁任公教授書面，譯者謹在此道謝。

彭光欽序於北平清華園

# 目次

動議類別表及秘訣之用法

動議類別表

動議類別秘訣

動議相互關係表

## 上編 會議法大綱……………一

第一章 會議及其組織……………一

單純會議或羣衆會議……………一

恆久會社……………二

代表會議……………四

第二章 職員及其職務……………五

主席	五
紀錄	八
其他職員	一〇
第三章 會員	一〇
資格	一〇
權利	一一
義務	一一
第四章 事務之提起	一二
要求地位	一二
提起事務之方法	一三
第五章 討論	一五
第六章 表決	一七
表決之方法及其特別規則	一七



選舉.....	111
表決之普通規則.....	133
<b>第七章 動議 (Motions) .....</b>	<b>166</b>
主要動議 (Principal Motions).....	166
提案 (Main Motion).....	166
取消 (To Rescind) .....	188
鈎去 (To Expunge).....	199
輔佐動議或次要動議 (Subsidiary or Secondary Motions) .....	210
無定期延期 (To Postpone Indefinitely) .....	210
修正 (To Amend).....	211
付委 (或再委) (To Commit or Refer(or recommend)) .....	216
定期延期 (To Postpone to a Certain Time).....	219
終止辯論 (The Previous Question).....	241

擱置 (與復回) (To Lay on the Table and to Take from the Table)	四四
偶然動議 (Incidental Motions).....	四七
暫時擱置規則 (Suspension of Rules).....	四七
撤回動議 (Withdrawal of a Motion or Question) .....	五〇
宜讀文件 (Reading of Papers).....	五二
拒絕討論 (Question of Consideration) .....	五四
秩序問題及申訴 (Questions of Order and Appeals) .....	五六
復議 (To Reconsider).....	六三
相宜動議 (Privileged Motions) .....	六九
提起本日程序 (Call for the order (or orders) of the day) .....	六九
權宜問題 (Question of Privilege).....	七三
休會 (To take a recess).....	七六

散會 (To Adjourn) .....	七八
定復會時間及地點 (To fix the time or place at which to reassemble)	八一

第八章 委員會 .....	八三
---------------	----

種類產生組織及管理 .....	八三
-----------------	----

委員會之工作 .....	八八
--------------	----

委員會之報告 .....	九〇
--------------	----

第九章 非正式行動 .....	九二
-----------------	----

下編 會議法證明 .....	九二
----------------	----

會議法 .....	九三
-----------	----

召集會議 .....	九五
------------	----

組織單純會議 .....	九五
--------------	----

繼續會	九八
組織恆久會社	九九
會章及附則	一〇二
會議與會期	一〇四
組織代表會議	一〇五
主席	一〇八
紀錄	一〇九
會員之權利義務	一一〇
提起事務	一一一
辯論	一一二
投票表決	一一三
分開表決	一一六
是否表決	一一七

候選員之題名及選舉	一一九
表決之普通規則	一二〇
法定人數	一二一
邀請出席	一二二
動議之諸種定義	一二三
動議之分類	一二五
提案	一二七
取消	一二九
鈎去	一二九
無定期延期	一三〇
修正	一三一
付委	一三四
定期延期	一三五

終止辯論	一三五
擱置	一三八
暫時擱置規則	一四〇
收回動議或問題	一四一
宣讀文件	一四二
拒絕討論	一四三
秩序問題及申訴	一四四
復議	一四六
提起本日程序	一四八
權宜問題	一四九
休會	一四九
散會	一四九
定復會日期及地點	一五〇

常務委員會	一五一
特殊或特別委員會	一五二
全會委員會	一五二
委員會之工作	一五三
委員會之報告	一五四
非正式行動	一五五

## 動議類別表及祕訣之用法

**動議次序說明** 除主要動議及偶然動議自身之次序以外，後所排列動議之類別，係照其進程序由最弱者（主要動議）到最強者。（定復會時間）當一主要動議討論時，任何主要問題以外之動議可以提出。即有一個或一個以上之較弱階級的問題（在表中列在其前者）懸住時，亦可提出。但若較強階級之動議，（在表中列在其後者）懸住時，則不能提出。無定期延期與修正屬於例外，任何一個懸住時，均不讓於其他一個。

例如有一主案當前，有一無定期延期案已經陳述，尙未表決，此時修正案不能提出；但付委則可提出。若此時有一攔



置案當前，則提出定期延期不合秩序；因其較弱或較次（表中列在其前）也。但提議休會則合乎秩序；因其較強或較高（表中列在其後）也。

**圖像說明** 祕訣表明圖像之意義。其用法以一例說明之：譬如翻至主案，視置於其後之圖像及其說明（在其後頁）後述之事實對於主案皆屬真實；可以討論；終止辯論可以施用；可以修正；可以延期；可以交付委員會；可以擱置；必須過半數通過。因無其他圖像，吾人亦知此案當他人有地位時不合秩序；必須附議；並可復議。

稍習會議法之人，有此一表，祇須數分鐘之研究，即可回答四百餘會議的問題。初習會議法者，必須研究主要動議及輔佐動議以後；始設憶此表。

# 動議類別表 (圖說)

## 一 主要動議

一 主案

二 取消

三 鈎去

## 二 輔佐動議

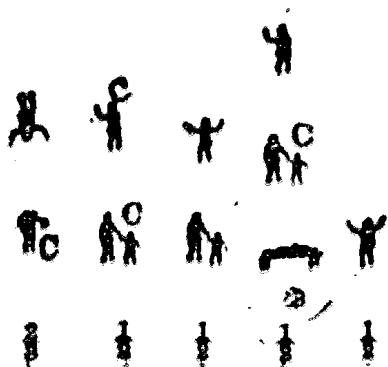
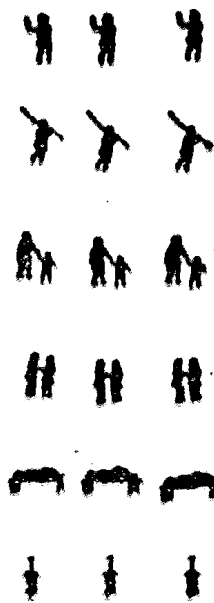
一 無定期延期

二 修正

三 付委

四 定期延期

五 終止辯論



六 擱置

三 偶然動議

一 暫時擱置法規

二 收回議案

三 宣讀文件

四 拒絕討論

〔秩序問題〕

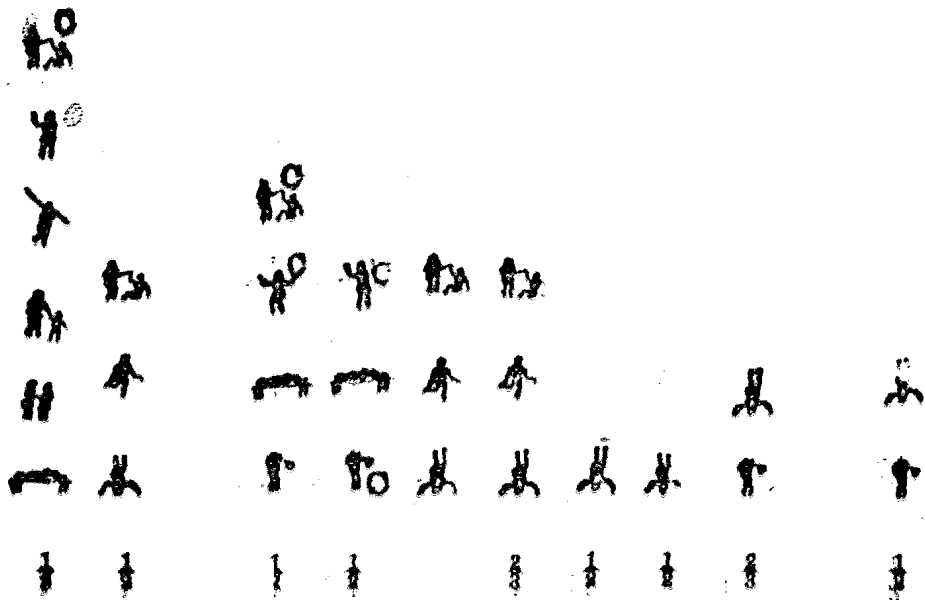
五 申訴

六 復議

四 權宜議案

一 提起本日程序

二 權宜問題



— 議 動 類 別 表 —

三 休會  
四 散會（無條件）  
五 定下次開會時間

其  
其  
其  
其  
其  
其  
其  
其



### 動議類別秘訣 (圖像之說明)

1 最少要過半數始能通過

2 最少要三分之二始能通過

3 僅於規則中所示諸情形下可以施用

4 (發言者抓住其議題)

討論限於本問題

終止辯論可以施用

5 (同志們擴大其議論範圍)

原問題公開討論

終止辯論可以施用

6 (彼現無地位發言)

不能討能

〔彼可使他人坐下〕

當他人有地位時亦合乎秩序

〔有時彼僅一足站立〕

無需副議

〔此老人可以改善〕

可以修正

〔彼請一助手〕

可以交付委員會

〔彼可停止工作去釣魚〕

可以延期——定期及不定期

〔有時彼休息〕

— 助 講 類 別 秘 訣 —

↑

可以擱置

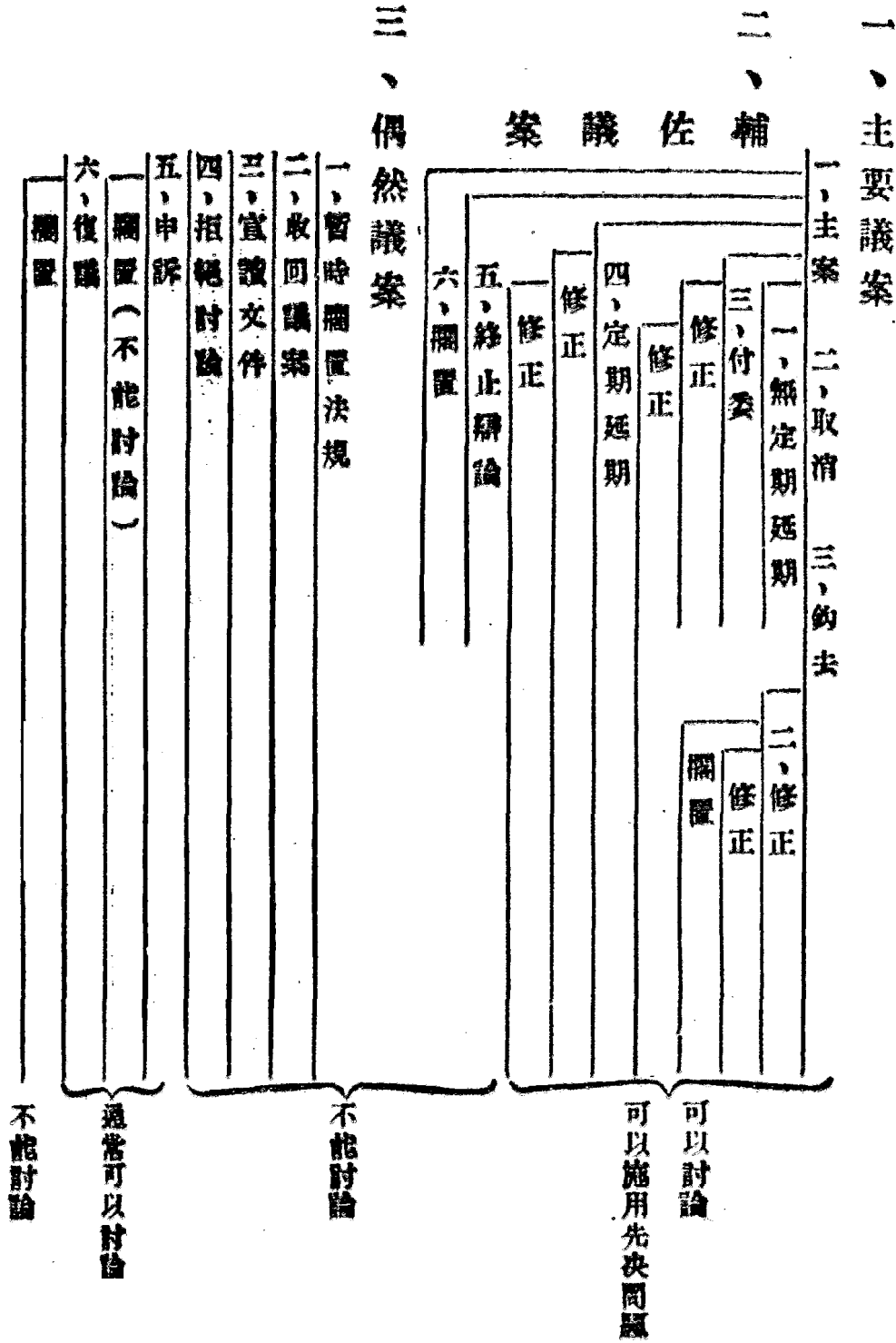
〔彼已割去其頭，不能恢復〕

不能復議



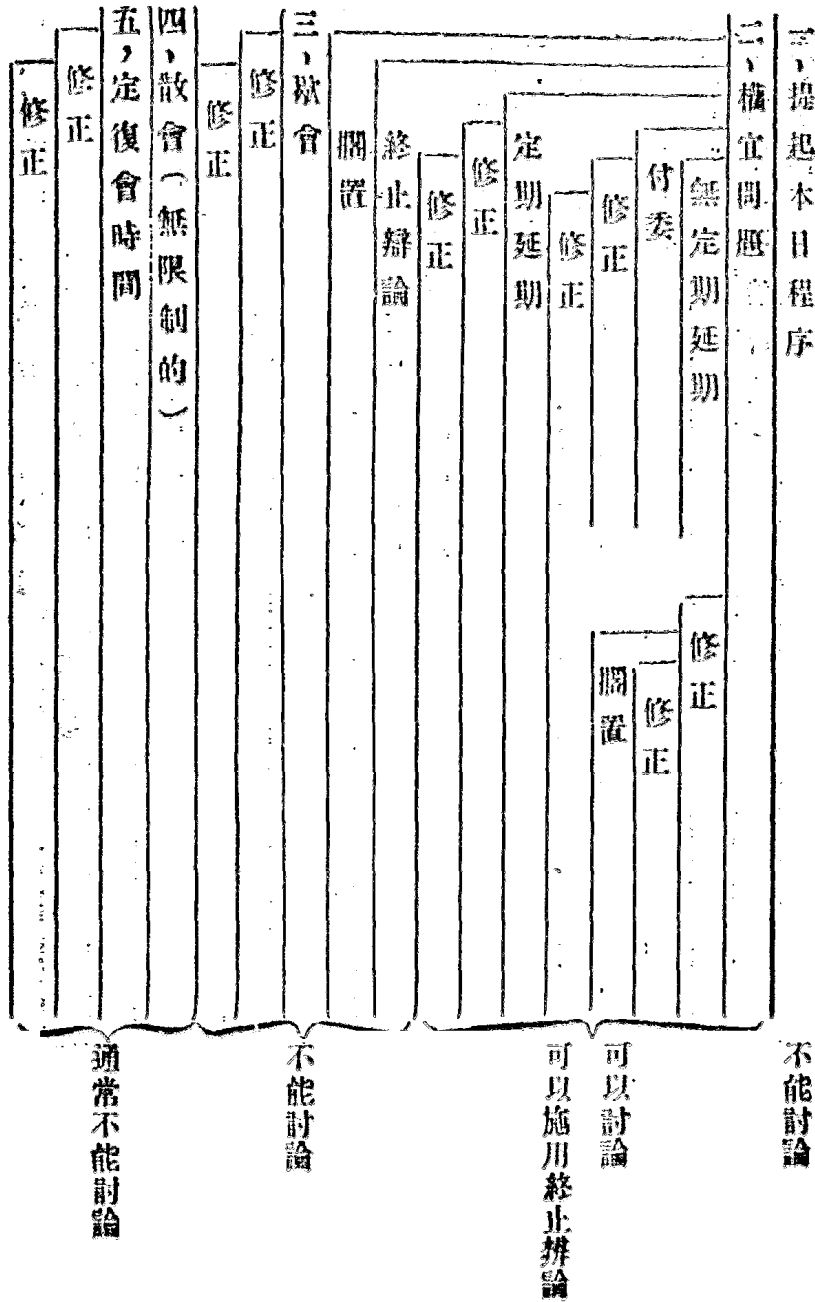


# 案係關互相議動



(係關之互相其示表)

四、權宜議案



# 應用會議法

## 上編 會議法大綱

### 第一章 會議及其組織

單純會議或羣衆會議 此種會議，乃爲一單純目的，以通告（看九十五頁）召集之獨次會議。其組織包含下列之程序——

- 一、任一對於此會有興趣之分子宣告開會。
  - 二、主席之提名、選舉、及就職。
  - 三、秘書之提名、選舉、及就職。
  - 四、主席或其指派之人宣布開會宗旨。
- 1

- 五、處理事件（採納建議等）。
- 六、散會。

**恆久會社** 此種會議乃為一個或多種目的而組織之團體；其期限無定。其組織包含下列之程序——

#### 第一次會

- 一、任一對於此會有興趣之分子宣告開會。
- 二、臨時主席之提名、選舉、及就職。
- 三、臨時秘書之提名、選舉、及就職。
- 四、主席或其指派之人宣布開會宗旨。
- 五、提議指派一委員會，起草會章及附則。討論、採納、並執行此案。
- 六、散會至一定之時間及地點。

第二次會：

- 一、臨時主席宣告開會。
- 二、宣讀上次會議紀錄；修正、並採納。
- 三、聽「起草會章及附則委員會」之報告。
- 四、勸議採納所報告之會章及附律爲此會之會章及附則。
- 五、逐節宣讀會章；修正所宣讀之節。
- 六、修正會章中之任何部分。
- 七、聽附則之報告，與聽會章者同。
- 八、將第四項勸議付表決。
- 九、章程之簽字。
- 十、正式職員之提名、選舉、及就職。
- 十一、處理他種事件；事畢散會。

#### 代表會議

此種會議由其他團體之代表組織之。其組織法不

- 一、下列程序為政治集會及其相似之會議所通用者——
- 一、由相當當局宣告開會。
- 二、宣讀召集會議之通告。
- 三、施用臨時組織，亦如恆久會社。
- 四、產生一委員會，審查會員證書。
- 五、產生一委員會，擬定恆久組織。
- 六、暫時休會；或演說，或由音樂隊奏樂，直至「審查證書委員會」完全其工作之時。
- 七、聽「審查證書委員會」之報告；採納報告書，或修正之，或無修改。
- 八、正式職員就職。

- 九、產生議會規則委員會及議案委員會。
- 十、聽「議會規則委員會」之報告；採納報告書。
- 十一、聽「議案委員會」之報告；採納報告書。
- 十二、處理例行事件。

### 第二章 職員及其職務

主席 會長，主席，議長，教主（宗教團體）等。

職權（看一〇八頁）

- 一、按期召集會議。
- 二、掌理並領導此會事務。
- 三、給與會員發言地位。
- 四、呈述一切符合手續之動議於會衆。
- 五、限制討論問題之辯論。



- 六、解決會議之秩序問題；回答關於臨時發生之會議問題。
- 七、討論任何事件，須使大眾明瞭，直至處理完竣。
- 八、於相當之時，將一問題付表決，並明白宣布其結果。
- 九、簽字於此會一切必須之佈告及訓令。
- 十、代表此會；宣布此會意向；服從此會之命令。
- 十一、如遇下列情形時，起立——
  - 甲、呈述一議案；
  - 乙、將一議案付表決；
  - 丙、宣佈表決結果；
  - 丁、對秩序問題發言。
- 十二、當提及自身時，使用其職任名稱，自稱主席，置自身於第三人稱。

- 十三、熟習一切會議規則；但不宜故意誇示於人。
- 十四、無論在何種情形之下，不得使氣、慍怒、或偏附。
- 十五、保護發言者向會衆發言之權利。
- 十六、當主席時，約束問題之討論及辯論。
- 十七、處理事務，必須絕對公正不偏。
- 十八、鼓勵怯懦分子；抑制過於興奮之分子。
- 十九、呈述動議，須依照原動議人之字句；如須變更，亦必採用原動議人可以同意之字句。

## 權利

- 一、當被申訴時，得說明其判斷之理由。
  - 二、若用「投票表決法」或「可否表決法」時，得加入表決。
- 若遇其表決權可以左右表決結果時，亦可加入表決。

- 三、得允許秘書或其他會員提出關於主席本身之議案。
- 四、當自己加入討論時，可以指派他人暫時代理主席。
- 五、當會場騷擾難堪時，得宣告散會。

紀錄 秘書，書記，錄事等。

### 職務

- 一、如主席缺席時，得宣告開會。
- 二、預備一會員錄，於必要時點名。
- 三、擬草正在進行中各種事項之臨時紀錄。
- 四、保存所進行各種事項之恆久紀錄：
  - 甲、會議之種類，（常會，特別會等）；
  - 乙、會議之名稱；
  - 丙、若開會非常在一定之時間及地點，須記入時間及地點

丁、主席及紀錄之姓名；

戊、宣讀及採納前次會議之紀錄；

己、此會各種事項之紀錄——

(一) 立法機關所行之事；

(二) 別種會議所行及所議之事；

庚、散會。

五、簽字證明各種紀錄、命令等。

六、省去自己紀錄上之註釋。

七、保存此會文件於妥當處所。

八、爲主席預備一議事程序及委員會人名表。

九、將各委員會名單及一切文件。交各委員會主席或其委員

- 十、於被命時，宣讀一切文件。
- 十一、向會議宣讀文件時，起立。
- 十二、提出關係主席之勳議。

### 權利

- 一、紀錄員或爲此會會員，或非此會會員。
- 二、若爲此會會員，有表決權及發言權。

### 其他職員

種類 副會長，會計，糾查員等。

職務 通常於會章中訂明之。

### 第三章 會員

### 資格

### 權利

- 一、羣衆會議——由召集者定之。
- 二、恆久會社——在會章中定明之。
- 三、代表會議——於會章中規定，須有證明書。
- 一、一切權利，皆建築於會員平等原則之上。
- 二、此一會員權利告終之時，即別一會員權利之開始。關於討論之權利，參閱「辯論」（一一二頁）。
- 三、會衆得懲罰不守秩序之會員。執行之手續參閱「秩序問題」。
- 四、如主席誑報表決結果，專制命令，顯明不公，或其他過失行爲，會員得責譴或罷免之。

- 一、幫助維持秩序。
- 二、依照議會規則處理事務。
- 三、當討論，或表決，或主席發言時，避免交談或行動。
- 四、避免使用「合法之動議」以擾亂秩序，或阻礙事務進行。
- 五、避免使用殘害別人之言語。
- 六、無論何時，舉止必須端莊。

#### 第四章 事務之提起

##### 要求地位（看一一一頁）

- 一、要求地位之人必須起立，以相當稱呼，稱呼主席。
- 二、必須得主席之承認。
- 三、如遇二人或二人以上同時要求地位時——
  - 甲、原動議人有優先討論議案之權；

乙、與前發言人之意見不同者，有優先於意見相同者發言之權；

丙、未曾對於議案發言者，有優先於已經發過言者之權；

丁、少於要求地位者，有優先於常得地位者之權；

戊、在別種情形之下，先稱主席者，取得地位。

四、如主席願將誰應取得地位交會衆決定，亦可行之。

五、當他人發言時停立不坐者，或當他人發言未完即起立者，或移近主席以引起注意者，主席可不承認其地位。

### 提起事務之方法

#### 動議

一、先取得發言地位，然後可以動議。

二、一個動議，必須有人附議。附議者不必要求地位。下列



屬例外，無須附議——

甲、提起本日開會秩序；

乙、秩序問題（非申訴）；

丙、拒絕討論；

丁、屬於例行之動議。

三、動議必須由主席陳述。如主席拒絕陳述，動議者可自將其動議付表決。

**報告** 陳述一必須執行之消息，或委員會之報告。

**一致允諾** 例行之事，或非正式之進行，可由會場一致允諾行之。

- 一、主席將曰：「如無反對，即照如此辦去。」
- 二、停一刻後，如無人反對，主席將曰：「一致通過。」

三、若有人反對，則所建議進行之事項，必須成爲動議，而後處決之。

### 第五章 討論

一、討論時必先要求發言地位。

二、除極小會議外，會員如非身體上有妨礙者，必須起立發言。

三、會員必須向主席發言。

四、如發言地位已經取得，可執持之，除非有人欲——

甲、在未開始討論以前，有人提議拒絕討論提案者；

乙、提出秩序問題；

丙、提起本日秩序；

丁、提出必須立刻執行之權宜問題；

戊、提出復議案登入紀錄。

五、討論時必須抓住會場上所正討論之問題。

六、討論者只可陳述意見，不得過問別人之動機及人格。

七、提及任何職員或其他會員時，避免使用其名字。

八、動議者不得發言反對自己之動議。

九、報告委員會意見者，並無侵及停止討論之權。

十、關於秩序問題，一人只得發言一次。

十一、除九十兩項以外，一人只得發言二次。第二次只能在

凡欲發言者皆已發言一次之後。

十二、除特別情形以外，發言時間限為十分鐘。

十三、可討論之議案付諸討論，直至將反面付表決時為止，

如在未將反面付表決以前有人起立，即未得主席之承

認，亦可執持其地位；而此問題仍回到與未付表決以前一樣。

十四、建議不得視爲討論；卽在不能討論之問題，亦容許建議。

十五、當主席在其權利範圍以內起立發言時，發言者應讓地位，直至主席語畢爲止。

十六、發言者如因暫時目的，或因正常會議的間斷，被請讓出發言地位，在此間斷完畢之後，並不失其完畢發言之權。

十七、如有人發言不當，可置諸「秩序問題」下處理之。

## 第六章 表決

### 17 表決之方法及其特別規則

## 投票

方式 會員將其「決定」寫在票上。此票由檢票員分發並收集之。

## 規則

一、此種表決方式，只有於會章或附則有此規定，或當會衆命令如此表決時適用之。

二、有時書記秉承會衆之示意，雖不甚合法，亦每用此種表決方式。

## 分開 (起立表決)

方式 主席曰：「贊成者請起立。」計完贊成者票數以後，又曰：「請諸君坐下。反對者請起立。」又統計反對票數以後，主席又曰：「此案已經通過了。(或否決了。)」

### 規則

- 一、此種表決方式，適用於會章或習慣要求如此表決之時。在用「可否表決法」之後，主席對於表決結果不清楚，或有人對於主席報告之結果不滿意時，亦可以適用之。任何人討得地位，要求分開表決時，用此種表決之。
- 二、主席可自計其投票數目，或請書記或檢查員統計之。
- 三、如主席偽報統計數目，彼即自置於不配爲主席，乃自遭責譴之地位；甚且被請退職。

### 發聲 (口頭表決法)

### 可否法

- 一、方式 主席曰：「贊成者請說可，反對者請說否，

## 二 規則

甲、主席從聲音之多寡決定之。

乙、如主席對於結果不甚清楚，或已決定而有人主張分開復決，主席可再用「起立法」表決之。

## 是否法

一 方式 主席曰：「議案爲如此如此，贊成者，當呼其名時，請說是，反對者請說否，現在請秘書唱名。」

## 二 規則

甲、秘書當每人回答之時，將每人之表決記下，記入紀錄，成爲紀錄之一部分。

乙、如有必要，可重讀一次。秘書將各人姓名，及其表決誦讀。

丙、在此種表決方式開始之後，不能再有討論。（如有  
人於宣讀自己姓名時願起立說明其表決之理由者亦  
可。）

丁、除別有規定外，如多數參與表決，無論何種議案，  
均可用「是否表決法」表決之。

戊、「是否表決法」不能適用於全會委員會。

### 表示表決及其他方法

- 一、有許多會社用舉手表決，或他種特別表示，表決議案。
- 二、有時劃會場爲二部，表決時，正面集於一部，反面集於  
另一部。

三、有許多會社更採用別種方法。

### 候選員之選舉



## 提名

- 一、候選員常由已得發言地位者提出其名。提名無須附議。
- 二、停止提名之動議如得通過，只能限制會衆再提他人；但不能限制會員選出其所欲選之人。
- 三、候選員可由特爲此目的組織之委員會提名。當其報告正在討論時，可以修改。如被採納，則被提名之人即爲此會議之候選員。

## 選舉

- 一、最普通者爲投票選舉。
- 二、除別有規定外，凡慎重之會議，得過半數票者當選。
- 三、有時特別規定，候選員得較多數票，即可當選。亦有必須得三分之二以上之票數始能當選者。

- 四、如候選員係由起立法或舉手法選出者，其被提名之順序，即為被選之順序。
- 五、會衆得投票選舉未被提名之人。
- 六、如動議用「喝彩選舉法」之議案通過，僅先示選舉之方式，並非選舉。此不合會議法。

### 表決之普通規則

- 一、若非正反兩面同時表決，正面得先付表決，反面表決隨後。
- 二、不能討論之問題須立付表決。
- 三、當主席以為一可以討論之問題已經完滿討論時，得詢問會衆預備表決此問題否。若無人起立發言，即可付諸表決。

- 四、當付表決之時，主席須將表決之問題陳述清楚。
- 五、無論何人不得表決與其自身有關係之問題。
- 六、表決時會員可以表決反對其本人所提出之議案。
- 七、如非投票表決，會員可變更其表決，直至主席宣布最後決定之時。
- 八、如係用「投票表決法，」或「是、否表決法，」或因其表決可左右結果時，主席可以加入表決。
- 九、「暫時擱置規則」及暫時變更法規或習慣之議案，必須三分之二之通過。別種議案須過半數通過。
- 十、已經表決之後，主席應當明白宣布結果。
- 十一、主席對於秩序問題之決定，非常表決完竣之後，不能提起申訴。

十二、除有特別規定外，不許代理投票表決。

十三、凡有表決權之人，皆有加入表決之義務。雖不能強迫其必加入表決，然此項義務固猶在也。有時經其要求，得被寬免，不加入表決。

十四、未加入表決之分子，可認其為表決同情於得勝方面，——即得過半數之方面，不論正反也。

十五、除表決散會案，及邀請出席案，或決定下次開會時間案以外，如表決時，人數不足法定，所有表決不能生效。除別有規定外，過半數會員為法定人數。

十六、立法機關，如出席者不足法定人數，或會員缺席，而又有重大事件，必須其出席表決時，可以採用「邀請出席。」

## 第七章 動議

主要動議 除會場上已無其他事件時，此種動議不能提出。  
(看一二五頁)

主案 (看一二七頁)

目的 呈獻一新起之事件於會議。

方式

一、動議人：

甲、「主席先生，我動議如此如此。」

乙、「主席先生，我動議採納以下之議案（此處提議人或

秘書宜讀其議案）。」

二、附議人：「我附議此案。」

三、主席：「已經有人提議，有人附議，如此如此，諸君有

規則

第一章 第七

- 一、當會場上有其他事件或議案時，主案不能提出。
- 二、主案不得違反會章、附則、常備法規、或會議細則。
- 三、主案不可瑣碎，或與本會性質不和諧。
- 四、如經主席要求，主案必須寫成文字。
- 五、主案不能占任何議案之先行地位；除主要議案以外，應讓任何議案先行。
- 六、當主席方呈述主案之後，可以提出拒絕討論案。
- 七、主案公開討論或演說；但所發言必須抓住議案。
- 八、任何側出議案得以提出於此案。
- 九、主案必須過半數通過。

十、主案之表決可以複議。

### 結果

- 一、主案如得採納或通過，會衆及主席均須服從此案。
- 二、主案如經失敗或否決，不能照樣在同一會期中再行提出。

取消（或廢除）（看一二九頁）

目的 當某種決定或規定不佳，而時已過晚，已來不及採取復議之步驟，則可採取取消案以廢除之。

方式 「我勸議取消某案或某項決定。」

### 規則

- 一、任何規定或決定已過復議之期者，皆能提出取消案或廢除案。

二、以上所列主案之各法規均適用於此種議案。

結果

一、此案如經通過，前之原案即歸消滅，猶並未曾有此一案然。

二、此案如被否決，則在本會期內不得再行提出同一特別目的之議案。

鈎去（看一二九頁）

目的 完全推翻從前之行動或紀錄，從會議紀錄中將其鈎消。

方式 『我動議從某月某日在某地會議之紀錄中，鈎消某一議案，某一決定，或某段字句。』

法規 此案適用上列主案所有之各法規。

結果 此案如得通過，秘書須在會議紀錄上畫一長線，圍繞所



決鈞消之部分。上書奉本日會議命令鈞消。某年，某月，某日。

此案如被否決，在同一會期內不得再行提出同一特別目的之議案。

**輔佐動議或次要動議** 此種動議屬於其他議案，目的在結束其議案，改變其議案，或停止其議案之討論。

**無定期延期**（看一三〇頁）

**目的**

- 一、從此會期中結束一案，不必直接表決其案。
- 二、一議案之正反兩方用以決定其勢力。

**方式**

- 一、提議人：『我動議將此案無定期延期。』

二、主席：『已經有人動議，有人附議，將此案無定期延期，諸位有何議論？』

### 規則

一、此案只能適用於主要議案或權利問題。

二、此案先行於所適用之主案。其對於輔佐動議，（除修正案，）偶然動議，及權宜動議均當遜讓。

三、除終止辯論以外，無其他側出問題可以施用於此案。

四、此案所適用之主案可以討論。

五、此案須過半數通過。

### 結果

一、如經通過，此案所施用之主案即於此會期中由會場上移去。

二、如經否決，此案所施用之主案，除後被修正外，此案不能再施用於同一主案。

### 修正案（看一三一頁）

目的 變異會場上所討論之問題

### 修正案之普通種類及其方式

一、刪去 『我動議修正此案，刪去某某字句。』

二、加入 『我動議修正此案，加入某某字句於某處。』

三、分開 『我動議修正此案，分此問題為下列二個（或多

個）清楚議案——一，如此如此；二，如此如此。』

### 四、替換

甲、『我動議修正此案，取消某字某句，換入某字某句。』

乙、『我動議修正此案，改換之如下——（此處述明欲以

替換之完全議案)。」

### 修正案之特別種類

- 一、填補文件中所留關於時間或數目之空白。
- 二、提名 看「提名」(一一九頁)

### 規則

- 一、所擬修正案，如經主席要求，必須書之成文。
- 二、修改所用之字句必須適當，使修改後之條文清順易讀。
- 三、修正案只先行於所擬修正之案。
- 四、除無定期延期案外，修正案遞讓於一切議案。
- 五、修正案如施用於可討論之問題時，可以討論；但其所適用之主案，僅容許偶然之討論。
- 六、第一層修正案可被修正；但第二層修正案(即修正案之

修正案）不得再被修正。

七、終止辯論可用以阻止所擬之修正案之討論。

八、此案可以擱置；但必須所擬修正之案同其擱置。

九、顯明不重要之修正案，主席可以不合秩序拒絕之。

十、一修正案，可與本案原意衝突；但必須相關。

十一、修正案將本案由正面變為反面，或反面改正面，均不合秩序。

十二、適用於他修正案之修正案，如變易此種修正案為他種修正案，乃不合秩序。

十三、分開問題之修正案，必須將所分之部分，陳述清楚，使其每部分均成爲一具體之議題。

十四、當一動議已經修正之後，則此修正之處，除再增加之

，或包含之，或其主要部分更新外，不得變更。

十五、如一會議欲直接取消其已修改之點，必須採用複議之

法（頁六三）

十六、凡一動議，可修正其任何部分；過後又可修正其他部分，無論在前修正案之前後均可。但不能同時修正兩不相關之部分。

十七、填補空白之特別規則——

甲、所建議之條款無須附議。

乙、所建議之最小數目或最長時間先付表決，次及於較小數目，或較長時間，如此類推。

十八、修改會章，附則，或規則時，須在會議以前預先通知；並須三分之二之贊成始得通過。

十九、通常修正案，只須過半數通過。

### 結果

一、如經通過，此修正案即為其所修正之本案之一部分，而會場中之事務，即為討論修正以後之問題。

二、如經否決，則此修正案，除方式上有具體變更外，不得再行提出。

### 付委或移交或再付委 (看一三四頁)

目的 使討論一問題時，得着人數較少，行動方便之利益；或使討論時多有自由而得充分之討論。

### 方式

一、勸議人：

甲、由我勸議將此問題付諸委員會 (指出某常務委員會之

名)。

乙、「我動議將此問題付一委員會(一個特別委員會，其人數及人名，指出與否均可。)」

丙、「我動議將此問題付諸全會委員會。」

二、主席：「有人動議，有人附議，將此案付諸委員會，(指明某種委員會。)諸君有何議論？」

### 規則

- 一、此案先行於所施用之案及其修正案與無定期延期案；但遞讓於其他輔佐動議，偶然動議，及權宜動議。
- 二、此案所施用之主案，為可討論之案，公開討論。
- 三、終止辯論可直接施用於此案。
- 四、此問題可容許下列之修正——



- 甲、變更委員會之人數或委員；
- 乙、供給委員會以方針。
- 五、除修正案及終止辯論外，無他輔佐動議可施用於此案。
- 六、此案須過半數通過。

委員會之種類及工作（看「委員會」，一五七——一五三頁）

### 結果

- 一、如經通過，此案及其連帶之問題，均由會場移至委員會，直至委員會報告之時，始復回議場。或即由委員會處治並不提出報告。
- 二、如被否決，可重提於同一議案；惟須變更其問題之情狀

定期延期（看一三五頁）

目的 將一問題之處置延至一定之時間。

方式

一、動議人：「我動議將此問題之處理延至某月某日某時」。

二、主席：「已經有人動議，有人附議，將此問題延至某月某日某時處理，諸君對於此延期之酌定，有何議論？」

規則

一、此案先行於付委，修正，及無定期延期等案。

二、此案遞讓於權宜問題，偶然問題，擱置案，及終止辯論。

三、除修正案及終止辯論以外，無他輔佐動議可以施用於此

案。

- 四、對於延期之長短，容許有限之討論。
- 五、終止辯論可以施用於此案，而不影響及於其他未定之案。
- 六、對於延期之時間可以修正。
- 七、延期之時間不得超出本會期以外。
- 八、此案須過半數通過。

結果

一、如經通過——

- 甲、使此動議及其連帶之問題延至一定之期限；到其期限，列入其「本日程序」。
- 乙、此議題除得三分之二之通過外，不得在所定期限以前

提起討論。

丙、期限已至之時，除權宜問題以外，得儘先提出。參看

「本日程序」(六九頁)

二、如被否決，除本問題同時已受修正，或受次級輔佐動議，或方懸住之問題之變易以外，此案不能重提於同一問題。

終止辯論 (看一三五頁)

目的 防止討論，使付表決。

方式

一、提議人——

甲、無限制的：「我動議終止辯論。」

乙、有限制的：「我對於（無定期延期，或付委，或其他

任何當時懸住之問題）提出終止辯論。」

## 二、主席——

甲、無限制的：「已經有人提出終止辯論，有人附議。討論可以停止？贊成者請說可，反對者請說否。」

乙、有限制的：「已經有人對於某問題提出終止辯論，討論可以停止？贊成者……（同上）」

## 規則

一、終止辯論可直接施用於任何可討論之問題。

二、終止辯論先行於無定期延期，修正，付委，及定期延期等案。

三、終止辯論遜讓於擱置案，權宜問題，及偶然問題。

四、擱置案雖至因通過終止辯論之結果而行最後表決之時提

出，亦合乎秩序。

五、終止辯論不能討論，如合秩序，即當立付表決。

六、無輔佐動議可以施用於終止辯論。

七、一人可以提出一動議，同時提出其終止辯論。

八、終止辯論，如尙未執行其一部時，可以復議。如復議案

通過，無須另外表決，將前懸住之案公開討論。

九、有時不提出終止辯論，而提出限制討論之動議。此種議

案，如可施用關於終止辯論之規則，則當施用之。

十、終止辯論須三分之二通過，方爲有效。

### 結果

一、如無限制的終止辯論經通過，可使連續懸住之各案由倒

置順序一一表決，回至最高之原案而後止。

- 二、如有限制的終止辯論經通過，僅可使案中指名之問題（附屬於他較強之問題）付諸表決。
- 三、如此問題施用於與委員會報告有關之問題，而被通過，該委員會主席仍有權終結其辯論。
- 四、如二種方式之終止辯論均被否決，則除原案已受修正，或受各種次級輔佐動議，或方懸住之問題之變易，不得再行提出於同一議案。

### 擱置及復回（看一三八頁）

#### 目的

- 一、使一議題暫延擱，待以後於本會期內復回之。
- 二、停止討論並壓置一問題，非有過半數之通過，不能回復其問題於議場。

## 方式

### 一、動議人——

甲、「我動議擱置此問題，」或「將此問題擱置。」

乙、「我動議將前擱置之某案復回議場。」

二、主席：「已經有人動議，有人附議，將此問題擱置，（或復回。）贊成者請說可，反對者請說否。」（如易生誤會時，則主席須將所擬擱置或復回之問題陳述清楚。）

## 規則

一、擱置案可施用於主要動議，修正案，申訴案，權宜問題，及復議問題。

二、擱置案先行於其他之側出問題。



- 三、擱置案與復回案，二者均遜讓於偶然動議及權宜動議。無一輔佐問題可以施用於此二種動議。
- 四、二者皆不能辯論。
- 五、擱置案之正面通過，不得復議。
- 六、擱置案之動議，不可僅用以搶奪一案之提議人之發言地位。
- 七、此兩種議案，均須過半數通過。

### 結果

- 一、如擱置案通過，——
  - 甲、本案及其連帶之一切問題，均被擱置；但連帶之申訴案，復議案，修正記錄案等，不在此例。
  - 乙、本案及其連帶之一切問題，當會場上無他議案當前之

時，若有人提議復回，並得通過，即可回復於同一會議或本會期中以後之會議。

二、如復回案通過，則前所擱置之舊案仍照擱置時之原狀復回議場。

三、如二者各經否決，——

甲、若擱置案失敗，如其原案已經修正，或受次級側出議案之變易，或受其他問題之插入，仍可從新提出於一同議案。

乙、若復回案失敗，在有他事間隔之後，仍可從新提出。

偶然動議 從他種動議發出之議案。

暫時擱置規則（看一四〇頁）

目的 提出一暫時可能的，與一會議之「常備規則」或「秩序

規則「相違背之議案。

## 方式

### 一、動議人：

甲、若先於所欲暫時擱置規則之議案或事件而提出：「我動議暫時擱置與某事相關之某項規則。」

乙、若與所欲暫時擱置法規之案同時提出：「我提議暫時擱置涉及某事之某項規則，並進行某議案或事件。」

二、主席：「已經有人動議，有人附議，暫時擱置某項規則……」

## 規則

一、此案先行於其所從發出之任何主要問題，輔佐問題，及其他偶然問題。

### 結果

- 二、此案遞讓於權宜問題。
- 三、無一側出問題可以施用於此案。
- 四、此案不得討論。
- 五、表決後不得復議。
- 六、除非由全場一致允許，凡持三分之一或更少數會員之權利之規則不得擱置。
- 七、此案之兩種方式，均須三分之二之通過。

#### 一、如經通過——

- 甲、若隨此案之第一種方式，欲使施用暫時擱置規則之本  
案得以實現，此時可以提出之。
- 乙、若係用此案之第二種方式，則施用暫時擱置規則之本

案正當秩序。

二、如被否決，則不能為同一目的在同一會中重行提出。

收回動議或問題（看一四一頁）

目的 在提議人突變意見情形之下，免去事務之麻煩。

情形

一、在主席尙未接述此案之前，提議人可任意收回或變更一案，不問有人反對與否。

二、當其動議已呈述於衆，在付表決以前，若無人反對，提案人亦可收回，變更或替換之，不願有修正案或正懸住之輔佐動議與否。

三、如有人反對，則必須有人出而正式提出「準其收回」案，方能收回。

## 方式

- 一、原動議人：「我要求會衆允許我收回（或變更）某案。」
- 二、主席：「若無人反對，此案即被收回。」或「此會員可照其修改變更其議案。」
- 三、如有人反對，任何人可曰：「我提議會衆應准其收回（或變更）某案。」

## 規則

- 一、「准其收回」案先行於其所由發之本案及任何懸住之輔佐問題。
- 二、收回案遞讓於權宜問題。
- 三、無一輔佐問題可以施用於此案。

四、此問題不能討論。  
五、此案須過半數通過。

### 結果

一、如經通過——

甲、本原即與未曾提出一樣，一切附帶之輔佐問題均隨之而消滅。

乙、已收回之議案或問題，可再提出。

二、如被否決，則於此問題不能重提於同一方式之問題。

### 宣讀文件（看一四二頁）

目的 供給會衆以消息或觀念。

### 情形

一、當文件置於會衆之前，以備最後處置之時，每人均有權

，要求宣讀一次。

二、如一文件，於此時尙未備最後行動，不必一定宣讀。

三、如一文件呈出宣讀，以爲討論一問題之一部分，或全部分，或於（二）項之下有宣讀之必要，或於（一）項之下宣讀第二次時，有人反對宣讀，則必須提議以求得宣讀機會。

## 方式

一、動議人：

甲、『我動議請書記宣讀某項文件。』

乙、『我動議允許此發言人宣讀其文件。』

二、主席：『已經有人動議，有人附議，如此如此，贊成者



## 規則

- 一、要求宣讀文件之議案，先行於其所由發之原案。
- 二、此案遜讓於權宜問題。
- 三、無輔佐問題可施用於此案。
- 四、此案不能討論。
- 五、此案必須過半數通過。

## 結果

- 一、如經通過，文件必須宣讀，或允其宣讀。
- 二、如被否決，此案於此會期中不能再行提出，以宣讀同一文件。

## 拒絕討論

目的 使會場能免去不相干的、無利益的、或起紛爭的問題。

## 方式

一、反對者：

甲、「我反對討論此問題。」

乙、「我勸議拒絕討論此問題。」

二、主席：「已經有人勸議拒絕討論此問題。諸君同意拒絕  
否？贊成者……」

## 規則

一、拒絕討論僅能施用於主案。

二、拒絕討論案必須提出於主席呈述問題之後，尙未入討論，並未發輔佐問題之前。

三、當他人正得地位之時，拒絕討論案亦合秩序。

四、提出拒絕討論案之人，無須討論地位。

- 五、拒絕討論案無須附議。
- 六、此問題不得辯論。
- 七、無輔佐問題可施用於此案。
- 八、此條須三分之二通過。

### 結果

- 一、如得通過，被拒絕之問題不得討論或表決。
- 二、如被否決，即與未曾有拒絕討論案一樣。但擱置案不能即時提出於此主案。拒絕討論案亦不能重提於此同一問題。

### 秩序問題及申訴（看一四四頁）

目的 維持秩序之紊亂，糾正手續之錯誤。

### 秩序問題之種類及其手續

一、舉止失儀

甲、手續之程序：主席自動，或經其他會員要求，指名紊亂秩序之人，（指其姓名或職位）告以彼已被認為紊亂會場規則。

對於犯規之人，給以剖白之機會；於是導之退出會場。如彼不退出，主席可指派數人強迫其出場。

此時「寬免此會員之過失」案正當秩序。此案必須附議；但不允討論，或施用輔佐問題。此案須過半數通過。

如此案通過，被斥之會員即被邀回議場。

如被否決，則如何處分之案正當秩序。除處分方式，可以修正外，其他規則與「寬免過失」案同。

乙、處分的方式：求恕（道歉）責譴，（儆戒，）限制權利，罰金，除名。

## 二、討論失儀

甲、手續之程序：當有人發言，用攻擊或傷人之言語時，主席可提醒其人注意秩序，曰：「發言者是否說出此種話？」（指出其不妥當之言語。）「或有會員起立，間斷發言者之言，說道：『主席，發言者用如此話，（復述其不妥話語）我提醒他注意秩序。』」

如主席認為言語不當，可問發言者曾用如此言語否。○（如發言人不承認其言語不當，可依下列方式提起申訴。）倘彼不承認，可由會衆表決之。

被責斥者於是可證明其未失辭，或求恕其唐突，而

後收回該種言語，

於是承認其解釋或承認其求恕之案正當秩序。由此以後，其手續與前頁五七所述之「舉止失儀」同。

乙、處分之方式：與「舉止失儀」同。

### 三、違犯會議規則

甲、手續之方式——

(一) 會員：「我提出秩序問題。」

(二) 主席：「敘述你的秩序問題。」

(三) 會員：「我的秩序問題爲如此如此，（述違犯何規，或某種判斷錯誤。）」

(四) 主席：「你提出的秩序問題很對，（或不對，）發言人（或主席）違犯秩序，（或合乎秩序。）」

乙、結果：凡所決定，除提出申訴以外，均當立即執行。

如提出申訴，則照後述之手續。

### 適用於秩序問題之規則

一、秩序問題必須提出於秩序被忽之時，或即隨其後。如因較高權宜問題之間斷，或散會議案之間斷，秩序問題可提出於權宜問題完畢之後，或會場重復之後。

二、秩序問題可提出於他人佔有地位之時。

三、提出秩序問題之人，必須要求地位。

四、秩序問題，除主席願由會衆決定外，主席必須迅速決定。

。（如對於提出者有所詢問，可於詢問後決定。）

五、秩序問題不容討論。

六、一動議在已經成立，並有所討論，而又無反對，不得認為不合秩序。

七、如有人對於主席秩序問題之決定，不表示同意，可提出申訴，由會衆決定。

### 申訴之方式

一、會員：「我申訴主席之決定。」

二、主席：「根據何點申訴？」

三、會員於此當敘述或宣讀其以為違犯規則之點。如此規則能解決其爭執點，主席或會衆當依照規則所示者執行。

四、若此規則為主席決定權者，主席可曰：「有人申訴主席，主席之決定，諸君能贊成否？」



- 一、申訴案必須於秩序問題決定之時提出；除非有所表決，或有其他先行之秩序問題，此秩序問題應列其次。
- 二、申訴案先行於其所由發之本案，遞讓於權宜問題。
- 三、除下列諸情形以外，申訴案可公開討論——
  - 甲、當此申訴關於舉止失儀，或討論失儀；
  - 乙、當其關於事務之居首；
  - 丙、當其發於不能辯論之問題。
- 四、如可討論，每人只可對之發言一次。
- 五、無論在何種情形之下，主席可陳明其判斷之根據。
- 六、申訴案不能修正。
- 七、如此申訴為可討論者，則擱置案與終止辯論均可適用之。如得通過，僅對於申訴案發生効力。

八、申訴案之表決，在依照會衆決定執行前，無論何時均可提出。

九、同數表決及過半數表決，可維持主席之決定。

### 結果

一、如經通過——秩序問題被否認，——事務仍照舊進行。

二、如被否決——秩序問題得承認，——則此行動反足以證實主席決定之正確。

### 復議 (看頁一四六)

目的 在一定時期之內，變更或廢除任何已始執行之事件。

### 方式

一、勸議人：

甲、屬於權宜方式者：「我勸議，將復議前所表決通過

或否決)之某項決定或問題寫入紀錄備案。」

乙、不屬於權宜方式者：「我動議復議前所表決通過(或否決)之某項決定，或問題。」

二、主席：

甲、屬於權宜方式者：「已經有人動議，有人附議，復議前所表決……(同上)請秘書將此項復議案寫入紀錄。」

乙、不屬於權宜方式者：「已經有人動議，有人附議，復議前所……」

### 適用於權宜方式的復議案之規則

一、將復議案寫入紀錄之動議，無論何時均合秩序。即在他  
人取得地位，或正表決散會案之際，均可提出。

二、復議案寫入紀錄之後，在此次會議或下次會期或會議內

，凡無他案當前之時，均可提出，（如此會期或會議係一月一次或多次，而又無散會之間斷。）

三、除非將議案寫入紀錄之日為能復議之唯一機會，人人均得提出復議外，僅提出將復議案寫入紀錄之動議人能提出之於同日。

四、在將復議案寫入紀錄之日以後，無論何人均可將復議案提出。

五、當復議案已提出之後，僅遜讓於權宜問題。

### 復議案之兩種方式共同適用之規則

一、除係投票表決以外，此案僅原案得勝方面之會員能提出；但任何人均可副議。

二、此案必須提出於其原案表決之日，或於同一會期中之下

次會議。

三、此案可施用於一切問題；但下列者除外——

甲、散會，暫時擱置法規，復議。

乙、擱置及復回之正面表決，（即得通過。）

丙、終止辯論

丁、選出之職員，其人出席，並未辭却者。

戊、因其原案表決之結果，有事件已經發生，而此會議不能挽回之者。

己、已經復議之問題，而其原案之字句並未由此復議而變更者。

四、如施用於主要動議，或輔佐動議，或偶然動議之表決，而此表決已將主要問題由會場上移去者，則此復議案合

乎秩序，如無他事當前，即可提出。

五、如施用於輔佐動議之表決，而此表決並未將其所施用於原案由會場上移去者，雖暫時可遞讓於偶然問題及權宜問題，亦必立刻處置。

六、如施用於偶然問題之表決，而其表決並未將其議題由會場移去者，雖暫時可以遞讓於一切權宜問題，亦必立刻處置。

七、如施用於不能討論之問題，則不得討論。

八、如施用於可以討論之問題，則全案皆公諸復議。

九、除終止辯論及擱置案以外，無其他輔佐動議可以施用於此案。

十、終止辯論如提出於復議案懸住之際，僅於復議案生效。

十一、此案可以擱置；但其欲復議之原案，不得隨之而擱置。

十二、此案於所提出之日，可以無須會衆之允諾而收回。

十三、而僅欲復議幾個程序之一部，會衆亦須依倒置順序，

按步復議，以至其欲更改之部分。

十四、有人提出復議之後，則原案所應有之各種行動，皆當

停止，以至復議案得解決，或至限定期限滿期之時。

十五、無論在何種情形之下，復議案只須過半數通過。

## 結果

### 一、如經通過——

甲、使原案呈於議場上，如在原案未表決以前一樣。以前終止辯論之効力失効；原案又付討論。前已發言二次

者，今仍得再發言。

乙、已經復議一次之決定，除原案已照第一次復議更改外，不得再提出復議。

二、如被否決——

甲、此案不得重行提出於同一問題或議案。

乙、提出復議於復議案，不合秩序。

權宜動議 此種議案獨立發生於他議案，並為會場所需要。

提起本日程序（看一四八頁）

目的 有人提起時，可使會場上於指定之時間內處置應議之議案。

情形

一、普通程序 用動議指定動議之討論時日，而不與會章有



所抵觸者。

甲、此案可發爲主案，隨而提出定期延期。

乙、或可發爲主案，而成爲「本日程序」中一定時間之一特別事件。

丙、提出一議案，經三分之二之通過，可將前已指定時間討論之事提前討論。

丁、提出一議案，經三分之二之通過，可將前已指定時間討論之事向後延遲至一定時間，而其時間並不與會章衝突者。

二、特別序程 一議題，由一動議指定，並三分之二之通過之特別時間議之；因此而暫時擱置一條或多條會章或附則之効力。

甲、此案發爲一定案，使一特別事件，於一定時間成爲特別程序。

乙、關於此種目的之提議，受「暫時擱置法規」案同樣法規之支配。

丙、一特別程序，可由指定之時間提前或延遲，與普通程序相同。

丁、特別程序不得指定一時間與其他特別程序衝突；但可與普通程序衝突。

## 方式

一、會員：「我提起「本日程序」」

二、主席：「有人提起「本日程序」，如無反對，我們可以進而討論「本日程序。」」如有反對，主席立將此問題

## 規則

付表決：「現在會衆進行「本日程序」否？贊成者……」

一、提起「本日程序」可於事件已至指定時間之時提出，並可間斷他人之發言。

二、此案無須附議。

三、此案先行於一切主要問題，輔佐問題，及偶然問題。

四、此案遞讓於休會，散會，定復會時間等問題及權宜問題。

五、提起「本日程序」與進行「本日程序」皆不能討論。

六、無一側出問題可以施用於提起「本日程序」與進行「本日程序」。

七、進行本日程序之議案須過半數通過。

八、當「本日程序」之時已至，如無反對，主席可將任何問題呈付表決，而提起「本日程序」。

九、當「本日程序」已經提起，特別程序得較普通程序儘先提出。

十、如普通特別兩種程序皆不只一個指定於同一時間，其討論之次第，依其提出之先後。

### 結果

一、如經通過，則被間斷之事所受之影響，與受散會之影響同。

二、如被否決，雖當事務既結束之後。提起「本日秩序」可立刻重新提出；然以前當場之事，仍得繼續進行。

目的 使會議或其會員得到關於安全、安慰、尊嚴、名譽、或自由之權利，不被擾害。

### 方式

一、會員：『我提出權宜問題。』

二、主席：『陳述你的權宜問題。』

三、會員：『我提起如此如此權宜問題。』或會員僅提醒主席注意某種與此提議有關之情形。

四、主席：『已經有人提出，如此如此權宜問題……』或主席執行此會員之建議，或否認其動議為權宜問題，而不受理。如該會員對於主席之不受理不服時，可提起申訴。

### 規則

- 一、如須立刻執行之建議，可間斷他人之發言。
- 二、除遜讓於休會，散會，及定下次開會時間以外，此案先行於其他一切議案。
- 三、關於個人之權宜問題，遜讓於關於全會之權宜問題。
- 四、此問題可以公諸討論。
- 五、任何輔佐問題，均可施用於此案。
- 六、如一權宜問題被延期，付委，或擱置，其所間斷之事務，可重新繼續進行。如已丟開之議案復回會場，則此議案失其權宜性質。
- 七、此案須過半數通過。

### 結果

- 一、如經通過，則其所規定之事必須執行，待此問題結束之

- 後，被間斷之事可立即回復。
- 二、如被否決，則被間斷之事可立即回復。如情形已經變更，此問題可以重行提出。

## 休會

## 目的

使一切事務暫時停止，而不損及會議之繼續。

## 方式

- 一、動議人：「我動議我們休息若干分鐘，至某時若干分鐘繼續開會。」

二、主席：「已經有人動議，有人附議……」

## 規則

- 一、此案除遞讓於散會及定復會時間外，先行於一切議案。
- 二、當他人討得地位之時，提出此案，不合秩序。

- 三、此案雖在一案已經表決而尚未宣布結果之時，可以提出；但當表決正在進行之際提出，則屬不合秩序。
- 四、此案不能討論。但對於休息時間之長短得修正之。
- 五、除修正外，無他側出問題可以施用於此案。
- 六、此案之表決不能復議。
- 七、常在場人數不足法定時，此案亦合秩序。
- 八、此案須過半數通過。
- 九、有時提議人提出此案，定一特別時間休息，並不立刻休會。如在所定特別時間之前通過散會議案，其案即解散此會至下次常會之時。

## 結果

- 一、如經通過，則當休息時間，一切事務暫時停止。



二、如被否決，則當有事間斷，或討論移時之後，仍可重行提出；除非提議者固意妨礙事務之進行，則不在此例。

### 散會（看一四九頁）

目的 使一會議停閉。

### 方式

#### 一、動議人；

甲、無條件的：『我動議我們散會。』

乙、有條件的：『我動議我們最後閉會（即一會期告終之

最後散會）』或『散會至明天開會。』或『……在十

分鐘以內散會』

二、主席：『已經有人動議，有人附議，我們散會，贊成者

……』

## 規則

第一 一、有條件之散會案，其規則與主案相同。

七 二、無條件之散會案，其効力使會議解散者，其法規與主案

同。

一 章 三、無條件之散會案，不屬於以上之類者——

甲、此案除遜讓於定復會時間外，先行於其地一切議案。

乙、此案在下列情形之下，不合秩序：

(一) 當他人正發言時；

(二) 當散會案甫被否決之時；

(三) 當定下次開會時間懸住未決之時；

(四) 當表決正在進行之時；（但在已經表決，尙未宣

布結果之前，則合秩序。）

丙、此問題不能討論。

丁、無輔佐問題可以施用於此案。

戊、此案之表決不能復議。

己、當在場人數不足法定之時，亦合秩序。

庚、此案須過半數通過。

四、與此案同一階級，並適用同一法規者，有「定散會時間」案。其案如經通過，則到所定之時刻，即行散會。

## 結果

### 一、如經通過——

甲、若係散一會議，並非閉一會期，則被中斷之事，在下  
次會議宜讀紀錄並採納紀錄之後，為第一會序；——  
除非其會對於「未完事件」定有特別秩序，則不在此

例。

乙、若係閉一會期，而其會每年有數個會期者，則被中斷之事，在下一會期較其他新生事件先議。

丙、若係閉一會期，而其會在一年以內並無第二會期者；或此會之會員係選任一定任期，而此閉會案，正當彼輩任期告終，或一部分會員之任期告終者，則此閉會案即將未結束之事件中斷。

二、如散會案被否決，在有事間斷，或又討論移時以後，得再提出。

### 定復會時間或地點

目的 遇情形有提出此案之必要時，使在此次會中，定出下次開會之時間或地點。

## 方式

「我勸議我們散會之後，至某日某時，至某地再開會。」

## 規則

- 一、此案先行於一切議案，無論對於何種議案，均不遜讓。
- 二、此案即在散會議案已經表決，尙未宣布結果之時，亦合秩序。
- 三、如會場上有他問題當前，則此案屬不能討論案；否則可以討論。
- 四、除修正外，無他輔佐問題可施用於此案。
- 五、此案之修正，只得變易時間。
- 六、此案須過半數通過。

## 結果

一、如經通過，被間斷之事得繼續進行。此會必須於指定之時間再開會。

二、如被否決，在事務情形變遷之後，可再提出。

## 第八章 委員會

委員會之種類，產生，組織，及管理。

常務委員會 委員會之有一定任期，並繼續助理事務者。

產生 此種委員會之人數及產生方法，多定於會章或附則中。

組織 此種委員會之主席，多於指定委員時指定。否則委員會亦可自行選出。其書記亦同。

### 適用於常務委員會之規則

一、若可能或方便，大會之法規可施用於此種委員會。

二、過半數之出席為法定人數。

- 三、除在較大之委員會外，在委員會發言時無須起立。
- 四、議案無須附議。
- 五、主席可自由發言。各委員發言不拘次數。
- 六、此委員會可指派分委員會。
- 七、復議案不拘所過之時日，隨時均可提出；但須表決原案時之得勝方面委員完全出席。
- 八、委員會不得處罰其委員之行爲不當，但可報告大會，舉發該委員違犯秩序。
- 九、主席須指定會議之時間及地點。如主席未指定，任何二委員均得指定之。
- 十、委員會休會案，其方式爲：『我動議委員會休會。』此案所適用之法規，與散會案同。

十一、當委員會休會之時，雖非必要，然最好通告此次未出席之委員。

### 特別委員會 委員會之爲一特別事務而產生者 產生

一、如設立此委員會之原案未曾提及其產生方法時，則委員之產生或由主席派定，或由大會推舉。此項決定，可非正式決定之，或用議案決定之。

二、籌議事件之委員會，須代表同情於該事件之各方面意見。

三、執行事件之委員會，以小而便於行使其使命爲佳。

組織 如設立此委員會之原案未曾提及，則首被指名，或首被選舉之委員爲委員會臨時主席。倘首被指名或被選舉者缺席



，則次之者代之；如此例推。於會議時，如委員會不欲其臨時主席為恆久主席時，可自行選舉。書記亦如之。

適用於特別委員會之規則 與適用於常務委員會之規則同

。 全會委員會 使全會成為委員會，以便討論時較為自由。

全會委員會之成立

一、此委員會之成立，基於一動議。其動議為：『我動議，

本會議自行決定，組成一全會委員會，以討論某項問題

。』

二、此案可提為主案，亦可提為他案之輔助動議，與付委案之情形相同。

組織

一、如提出設立此委員會之原提案人，未曾提及誰為委員會主席，則主席可指定之。

二、大會之書記即為委員會之書記；但只紀錄臨時紀錄，幫助主席料理事務。提出於大會之報告，即為委員會之永久紀錄。

### 適用於全會委員會之規則

一、在可能或方便範圍以內，凡適用於大會之法規，皆可適用於全體委員會。

二、全體委員會之法定人數與大會之法定人數同。

三、合乎手續之議案只有修正，請付表決，或無定期延期，及休會。

四、除在未成委員會以前，大會已有所規定外，任何人發言

，均不拘次數。若其人能得地位，即可發言。每次所發言之時間，與在大會中討論相同。

五、無須表決。

六、此委員會不得再設分委員會。

七、此委員會不得因委員之不當而懲罰之；但得將其擾亂秩序之點報告於大會。

八、此委員會被以下任一動議結束之：

甲、『我動議結束此委員會。』

乙、『我動議結束此委員會，報告於大會。』

丙、『我動議結束此委員會，報告進行狀況於大會；並要求將來再會議。』

## 委員會之工作

甲、擬定議案草案意見書等。

一、由主席或分委員會擬一草稿。

二、此草稿宣讀於委員會之前，於是提出各部分之修正案而表決之。

三、修正完善後之草稿，再舉行總表決。

乙、考究大會移付之文件，議案等。

一、原有文件不可染污，畫綫，擦去，或其他直接間接之變易。

二、委員會可建議，將一議案拒絕；無修正的採納；或有修正的採納，其修正為委員會所同意者。

三、如所修正之處繁多，而且複雜時，委員會可另擬新議案供諸大會，以代原來之議案。

丙、處置大會之某種事項。

### 委員會之報告

報告之結構 報告委員會會議大多數最後之決定，如其報告重要，須書而報告，並由委員會主席及過半數以上委員之簽字證明之。

由誰報告 由委員會主席，或委員會推選之人報告。如均缺席，則任何委員，如經要求，均可報告。如一委員會無報告提出，大會可以解散之，而將其付委之事件仍還諸大會。

### 報告之方式

一、某委員會（述其名）謹報告……（此處接述其報告。）

二、承受委託某事（述其事）之委員會，謹要求允准報告如

## 接收報告或聽報告

次……（此處接述其報告。）

- 一、當會場無他事當前之時，提出報告，合乎秩序。
- 二、當宣告有報告之後，如無人反對，且會場上無他事當前，立刻即可聽報告。否則必須有接收報告之動議始可。此種動議，得視爲主案。
- 三、如此報告完全，大體已決承受，而其委員會係特別委員會，則其委員會即可解職。

## 採納或承受報告

- 一、使委員會之工作，成爲大會工作之一部分，則採納或接受報告之動議，乃屬必要。
- 二、既經動議採納之後，則此報告公諸大會修正。

## 少數之報告

- 一、少數報告之方式：『承受委託某事之某委員會之少數人，謹要求允準報告如次：（此處接述其報告。）我勸議以此少數之報告，代替多數之報告。』
- 二、如以少數之報告代替多數之報告被通過，則此少數之報告，與通行於任何委員會之報告同一情形，而此報告成爲該委員會之報告。

### 第九章 非正式行動

非正式行動，乃會議中之行動，其行動猶施之於全會委員會者然；但並不組成一委員會也。其進行之手續，須經一致之同意，或經特爲此目的而提出之議案。此案適用全會委員會所適用之情形。此手續較小會議有時行之。

## 下編 會議法說明

會議法 一系統之普通規則，適用於各種籌議的會議者，謂之「會議法」。此一系統之規則又稱爲「秩序法規」。包含一切通用於各種會議之規則。在各會議之中，每於其會章及附則以外，有經議案通過之特別規則。此種規則，謂之「常備規則」。此項「常備規則」之紀錄，見於其會議之會議紀錄中；「秩序法規」則見於各種會議法之書籍；而會章及附則，則常爲一會議之文件。

「會議法」一詞，源於英國之議會。此議會乃歷史上之第一個形成一完整手續系統之會議。但英國議會之成例，並非一切會議爭執之最後威權者。即美國之國會，亦無同樣之威



權。此兩會議所用之法規，亦有多方面而不宜採用於普通一般之會議法者。

然就會議成例之最後威權而論，其使用亦有各種籌議的會議相同之點。普通成例，即最後威權。此種成例，蓋經數世紀之進化而來，不時受具有法律頭腦者之增加；並滲入若干人之常識。至今此一系統之法規，雖尙未至十分完善，然已足普通籌議的會議之採用矣。

會議法雖細則上各有不同，然皆共立於四大不易之基本原則之上：一曰公正有禮；二曰每次一事；三曰結果從大多數；四曰少數之利權。

下述關於會議之目的，引至卡新（Oushing）氏之「袖珍會議法」。『（Manual of Parliamentary Practice）其言曰：『一切會議

法規及其方式之最大目的，乃所以扶助會衆之意欲，非所以縛束之也；乃所以使彼輩之籌議意思得以輕易發表，非所以障礙之也。」

美國印行許多會議法，皆各採集其編者視為最合適用之成例。故未有二種之會議法，其細則全同者也。許多會議法著作之中，當推湯姆斯賈費生（Thomas Jefferson）氏為最有成績。彼乃美國國會中之先進。其「賈費生手冊」（Jefferson's Manual）一書，至今尚載於「美國衆議院之法規及通則」中。

**召集會議** 召集一羣衆會議，可出佈告或發通知，類似：「凡對於某事有興趣者，請於某日某時至某地開會。」此召集會議之佈告或通知，具名與否，悉隨事務發動者之便。

**組織單純會議** 當開會之時間已至，任何（常為預先同意者

對於此會之組織有興趣者起立，發言如下：『請就秩序。開會之時已到，我推舉某爲此會主席，贊成者請說可，待有人應後，再曰：『反對者請說否。』如說可者多於否者，則宣布曰：『某君當選，請上台主席。』』

如召集會者不欲自推主席，可請會衆提名推舉。如上節所述之法，說可者較少，亦可提名推舉。在提名選舉法之下，會員可起立曰：『我提名甲君。』另一人又起曰『我提名乙君。』如此例推。題名無須附議。每次提名之後，主席曰：『甲君提名，』或『乙君提名。』如此例推。如有人收回提名，主席可自決其允準與否，或詢問會衆意旨曰：『大家贊成甲君之收回提名與否？贊成者請說可反對請說否。』於是逐名表決，或舉手，或起立，或投票。如表決非用投

票，主席曰：『贊成甲君者請起立，（或舉右手。）』待數完數目之後，宣布所得票數，並請表決者坐下，（或將手放下。）如是依所提名之次序，逐一將所提之名表決。

當最後結果宣布之後，彼乃延請主席至前，介紹之於會衆。繼承之主席每略道感謝會衆推舉之意，即進行秘書之提名。提名及選舉方法與適用於主席者同。

當初步組織業已完畢，會議宗旨已經陳述，並正式討論之後，主席即請會衆討論事務，說道：『會衆之意欲如何？』此時各種議案可以供獻；以備採納；或提出動議，使會議之意見集中，以達到開會之目的。此項手續係依照主案（二六頁）之方法。

事務業已完畢之後，任一會員可曰：『主席，我動議散會』

。『經過附議，陳述，討論，並付表決而得過半數通過之後，此會即告結束。』

**繼續會** 如第一次會議不能將事務辦完，則散會之動議應為：

『我動議散會至某日某時到某地再開會。』復會之時，主席宜告開會。於是請秘書宣讀前次會議紀錄。讀後，主席曰：『有何反對或修正否？如無反對或修正，則此紀錄即如所讀者採納。』如有遺漏或錯誤，任何會員均可指出其誤點。主席則曰：『如無人反對，請秘書將所指誤點改正；紀錄即照所修正者採納。』如有一人反對，則主席將曰：『建議改正之點，已有人反對，請會衆表決此修改。贊成者請說可；反對者請說否。……此修改通過，（或否決。）請秘書修正（或不必修改。）』

於是將前次散會時未決之事，呈出討論。

### 組織恆久會社

第一步手續與有繼續會之單純會議相同。

惟第一次會之職員，稱爲臨時主席，及臨時秘書。此宣布開會宗旨後之初步事務，爲擬定會章及附則——除非其會議欲以普通規則及慣例爲法律限制，則不擬會章及附則。

當尙無會章及附則之時，可非正式討論其應包含之大要；於是動議如下：「主席，我動議指定某某等組織委員會，起草會章及附則。」指定委員會組織之人名或可省去，而以指定之權留諸主席，或由會衆選出。主席將曰：「諸君已聽着組織起草會章及附則委員會之動議，諸君有何議論？」待討論似將終局之時，主席又曰：「尙有其他議論否？如無其他議論，贊成此案者請說可；反對者請說否。」

如此問題通過，主席即從事指定委員，組織委員會。此事即可結束第一次會議。此後手續，悉依「繼續會」之大綱。常委員會已預備報告於下次會議，委員會之發言人可曰：「主席，前所指派起草會章及附則之委員會要求報告，已交與秘書之一紙文件，並供獻以備採納。」於是必有一人動議，採納委員會所預備之會章及附則。當此案已經附議，並得主席陳述之後，主席可導領秘書宣讀第一條，曰：「對於此條有修正否？」如有修正提出，其手續依「修正（三二頁）進行。待修正案已經表決之後，主席再問尙有其他修正否；如無其他修正，或全無修正，彼可導領秘書宣讀其次一條。依此進行，至全會章終了之後，主席再問有對於任何部分提出修正者否？或有提議加入任何條款者否？當此完畢之後，

如有會章之引言等類，可以提正，宣讀，修正（如屬必要，）並採納之。

附則亦依同樣手續通過。於是將提議採納委員會所預備及大會所修正（假定已有修正案）之會章及附則之原案呈出表決。如此案通過，則必須有數分鐘之休會，以便會員簽字於會章。（倘為會章中所規定。）如被否決，則必須有一動議另組新委員會，或給舊委員會以進一步之指導，而照上項之手續復行一次。

有時會章及附則在第一次會中即已備好呈出。如此，則指定委員會非屬必要，而呈出之會章及附則，則於第一次會中採納之。

會章及附則既經通過並簽字之後，其次之會序，即為選舉



會章中所定之恆久職員。其方法與前大綱中所述相同。

會章及附則 凡關於有變為法人團體之意向的組織，州（美國

）之法律定有進行方法。此種方法，各州互不相同；但關於恆久性質之組織，擬成一會章及附則乃屬通常起始之步驟。

會章僅包含基本法則，並不得為急速輕易之變更。通常擬一會章時，每取與其性質相同之數會章，作一比較，而採其最適宜於所擬組織之會社之諸種形式。凡一會章通常包含下列諸條；有數條更可就便分為數節——

第一條 會社之名稱及宗旨。

第二條 會員之資格及入會之條件。

第三條 職員選舉之時間及方式。每一職員及其職務，各列為一節。

第四條 關於開會之主要事情，及關於組成會期之敘述。

第五條 開會法定人數組成之敘述。

第六條 修改會章之形式；包含預先通告之時間及所須參

加表決之人數。

附則須包含較會章較詳，較不重要之條款，故修改較易。

但不得擱置，或在一次會中變易。

其他事項之中，必須包含詳細關於本會之會議；職員；常務委員會，其分子及其職務；會費及其他會員之義務；如定有懲罰，並須有懲罰規則。

附則中必備一事務程序，大略如下式，加以必需之增加——

- 一、點名。

- 二、前次會議或前日會議之會議紀錄宣讀、修正及採納。

- 三、常務委員會之報告。
- 四、特別委員會之報告。
- 五、未完事件。
- 六、新起事件。
- 七、該會之例行工作。
- 八、散會。

以外尚須採納一種會議法書籍，以爲該會秩序法規之準繩。

最後尚須定明，如何可以修改附則。

**會議與會期** 一會議，乃一籌議之團體，其分子爲任何時間

之集會。當此會議中，其分子不因散會而分離。

會期在非恆久會社中，爲一次會議，或多次連續之會議，

而其會議之告終，並不定出復會之時間。

在有一定之恆久會社中，除會章中別有規定外，每次會議即一會期。

### 組織代表會議

在組織一代表社團之代表會議，起始仍與組織恆久會社者同。其第一新形式，為審查代表證書。代表證書之方式，各種代表會議各有不同；但下舉之方式，為政治的代表會議之一標準的文書——

代表某州各縣之某黨州代表大會，某年某月某日在某地開會，舉出下列幾人為代表，代表某州某黨，出席某年某月某日在某州某地開會之某黨全國代表大會。

代表：

某甲 某乙

某丙 某丁

候補人：

某戊 某己

某庚 某辛

（如對於代表有特別訓令，亦須加入於此）

州代表大會主席某某簽字

州代表大會秘書某某簽字

關於審查證書委員會之產生，此臨時組織中之任何人，（常為大家公認將為委員會主席者，）起曰：『主席，我動議指定七人組織審查證書委員會。』此動議有人附議之後，主席陳述之曰：『已經有人動議，有人附議，指定七人組織審查證書委員會，有何議論否？』在討論，修正，完畢之後，

此問題呈出表決。如此案通過，隨即指定委員。第一被指之人召集委員會，審查員即收集各代表之證書，交付委員會。委員會即從事審查。如一社團派有二代表，而此會議只需一人，則委員會當決定其誰取得代表席。於是，由委員會主席報告其有合法代表資格者於大會，並建議給與彼等代表席。有人動議採納此項報告，並經表決通過，則其工作即成爲大會工作之一部。

其他之委員會亦照樣指派，並接受其工作。擬定恆久組織之委員會，將其選擇爲恆久職員者列爲一表。此委員會之報告得採納後，則其表中所列之職員即爲大會之恆久職員。

議會規則委員會，決定適用於大會之特別法規及秩序法規；並擬一事務程序。議案委員會，預備進行綱要。

採納「擬定恆久組織委員會」之報告後，大會之組織即完成。於是依照議事規則所擬之事務大綱進行。

**主席** 主席之職務，權力、權利、已在會議法大綱中充分述其大要，此處無須多贅。

宣布開會，主席常曰：「請就秩序。」立即進行此會之事務程序。給與發言地位之方法，已於前述之。陳述一案及討論一案之方式，亦已於他處之同一題目下述及，無容再述。

主席之技術有一難習者，即為主席當提及本身時，應置自己於第三人稱。主席者當主席時，實已並非己身而成為主座。與其說「我不能解決此事，」「我指定司密士君代替我的職務」等等，彼應曰：「主席不能解決此事，」「主席指定司密士君代替其職務，」等等。

自治、頭腦清楚、公正、堅決、客氣、機智、處理事務之能幹，爲一好主席之重要本質。

**紀錄** 主席爲一會議之頭腦，而紀錄則爲其右手。秘書之職務非常重要，欲其克盡厥職，必需不少之才能。

關於紀錄之事，無一要件可以省去。一切既經陳述之議案，必須完全寫出。關於議案之一切會議的手續，亦當隨同議案記入。

凡記一通信或委員會之報告，必須完全抄寫，或記明何處可得此項報告，或提要記之。總以合乎其會議之目的之需要爲本。

清楚、正確、完全、淺明、成體，爲紀錄之特質；但其體裁不可似論文或新聞式之報告。



除筆記紀錄之外，秘書常完成其他之職務。此處彼處彼均能盡力於其團體之完滿工作。

**會員之權利義務** 凡一團體，絕不能比其構成之分子更佳。

雖有主席職員及紀錄職員多可依靠，而最要重之職務，仍賴全體會員完成之。其分子均覺其負有重擔之團體，必為最成功之團體。

若主席職員奸僞，不勝任，專橫，或顯明不公，過半數會員均覺有施行或種處分之必要，則一會員可以提出會衆之意欲。如主席拒絕表決此案，則此會員可以自己提付表決。在極端情形之下，一會員可起立而曰：「諸位會友，我動議宣告主席免職，暫請某君代理主席，另選新主席，贊成者請說可，反對者請說否。」

### 提起事務

「要求地位」爲一專門名詞，乃討得發言地位，或向會衆演說之謂。稱呼主席常用其通稱之職名。如其主席係男子，常用「主席先生，」「議長先生，」「會長先生」等等。若稱呼未婚女子，則當曰：「主席小姐，」或「主席女士」等等。若稱呼已婚女子，則當曰：「主席夫人，」或「主席女士」等等。

主席承認發言地位之方法，爲以目注視要求地位者之面，曰：「這位先生取得地位。」或稱呼要求地位者之名。如在代表會議中，則可曰：「由某處來的先生，」或曰：「某處代表。」

提起事務之普通方法爲提出動議，其說明前已述之。附議之目的及方式，並何謂陳述動議，將於「動議之定義」(一)

二三頁）中說明之。

前大綱中所述不需副議之各會議的方式，概留待以後數段中說明，今姑勿論。至時，讀者自能將一切例外明瞭於腦中也。

用「通常允諾」以完成關於例行之事之法，如遇大家均能同意之事，亦可使用，以促進事務。例如常提名之際，已提名數人，有人動議停止提名，主席可以不將此案付表決，但曰：「如無反對，提名即告停止。」若無人反對，則時間即已節省，而事務得以迅速進行。如有人反對，主席將陳述其議案，並付表決。

**辯論** 辯論一問題即討論一問題，說明為何可以或不可通過之理由。除非一人真有話可說，不可耗費會衆之時間。而在他

方面，如有論點尙未提出，一會員對於會衆有對此問題發言之義務。

大綱中所列發言者必須暫時遜讓地位之特別情形，將於後論之。若非提出秩序問題，可以立刻翻出該項之處置（五六頁）外，初習會議法者無庸顧及之也。

當一會員議論一問題之時，主席不可因其議論似逸出題外，太急於提醒其人注意秩序；蓋似乎逸出題外之議論，不易判斷其究與所討論之問題有無關係也。但若發言者提及動機，或個人私事，主席必立即提醒其注意秩序。

**投票表決** 此種方式之表決，用於選用候選員時較用於其他情形者爲多。但如遇過半數會員欲用此種方式，爲此提出動議，（此動議屬於偶然議案，受該項法規之支配。）則任何普

通議案亦可應用此種方式。

計票數時，常由一檢票員照票上所書者朗聲宣讀，另一檢查員或秘書記其票數如下：

紀 南                    三三三

李 閣 羅                三三三一

蘭 普                    三三二

數完之後，將結果報告主席。主席乃宣布李閣羅君當選，因彼得票最多；或竟無人當選，而須重行投票，蓋無一人得過半數票也。

若發生無人當選，可發偶然議案，動議將得票最少之一候選員由候選表中取消之。但此並不能防止他人投彼之票，或投未在表內任何他人之票。在普通會議中，投票既已開始之

後，直至有人當選之時，僅休會及散會合乎秩序。

常職員必需用票選舉之處，而會衆欲避免麻煩，勸議請秘書投一票，選舉某某君爲副會長或其他職員。如無反對，則照例秘書寫一選票如下：

副會長

某某君

秘書於是起立而曰：『主席先生，某某君得一票爲副會長並無其他得票之人。』主席於是宣布某某君當選。

此法雖收迅速之益；但並不十分合乎法理；蓋第一，此法

實一代表選舉法；第二，此法違犯投票選舉之根本目的——秘密。

### 分開表決

（起立表決）欲用此方式表決者，其所用之語為：

「主席先生，我請分開表決。」此事無須附議。如主席請秘書或檢票員計數，乃所以表示其不偏私，無不公正之處也。如會衆不同意其計數，並不得申訴主席之決定；蓋主席僅報告會衆之決定，並未自加決定也。如會員欲有所行動，須依建議於「會員之權利」（一〇頁）中之手續。

**可否表決** 在請反面表決時，主席應曰：「反對者請說否」，不可說「反對者請為同樣之表示」；因其不合會議法也。在宣布判斷之結果時，有時主席曰：「此案勝利，」或「可者得之，」以代替大綱中所述之方式。

是否表決 在記用是否表決之結果時，書記每預備一紙，上有會員人名，成一行；下有二行，一行書是，一行書否。其記下之紀錄如下——

姓名	是	否
白克	—	
格那斯		—
古德	—	
顧內吳		x
魏武林		·
合計	二	一

x 表示顧內吳君放棄表決

魏武林君名上畫一道綫表示其缺席



在此議案既經陳述，並付表決之後，將表決結果寫入紀錄。其寫法爲——

「表決是者爲白克，古德二君；表決否者爲格那斯君。有二票贊成，一票反對，此案宣告通過。」

「是否表決」法，於立法會議，其構於分子有知其代表若何表決之權者，常應用之。在普通會議中，幾乎盡用「是否表決法」表決問題。在已成習慣並有必要之處，無論何人皆可在未表決之先動議用「是否表決法」。此種議案，屬於偶然動議，不能討論，亦不適用任何輔佐問題。如過半數贊成此案，並得通過，則原案即須用「是否表決法」表決。否則仍常如常法表決之。在立法會議中，少數人亦可強迫多數人用「是否表決法」表決問題。

候選員之提名及選舉 此項提名及選舉之手續，已於「組織

單純會議」中（九五頁）論之。關於用票選舉之說明，亦已於「投票表決」（一一三頁）中提及。

過半數表決者，乃任何數目之表決，其所得票數多於參加表決者之一半之謂也。多數表決者，乃當有三人以上之候選員，或三件以上之項目，其中一人或一項所得票數，較其他任何一人或一項所得者為多之謂也。

動議用「喝采法」表決，實即用呼叫以表決一事也。此法乃屬反常，不應用之。

有選舉候選員時，常有失敗之候選員，動議全場一致選舉有成功希望之候選員。直而言之，此種議案，如有一人反對，即歸失敗；故此乃常不可靠之動議也。

表決之普通規則 用「是否表決」及「投票表決」，正反兩方同時表決。

有時，當一可以討論之案已經討論，會員均覺可付表決，彼等可以表示曰：「付表決！」但主席不必因此請求而付表決；彼必自下判斷，視凡欲發言者均已得發言機會否，如有入繼續其討論，主席必須維持之。

有一要點必須注意：即當一人不能參加涉及自身之表決；但絕不能阻止其提出如此議案，或已被提出而加入討論也。尚有一事亦須憶及，即一人可表決反對其所提出之議案；但不得發言反對之也。

關於何時主席可以加入表決，常有普通之錯誤觀念。故吾人對於該項規則之條文必須注意。在此項規則之下，主席除

於用「投票表決」或「是否表決」時可以加入表決外，遇下列情形亦得加入表決：

(一) 例如贊成者八票，反對者亦八票，主席僅可表決贊成。因此可以變更其結果也。但絕不能表決反對。

(二) 如贊成反對兩方為七票對八票，則主席僅可表決反對；因此可以防止該案之通過也。

(三) 需三分之二通過之議案，——即最少，贊成者為反對者之二倍——如贊成者為十五，反對者為八，主席僅可表決贊成。如贊成者為十六，反對者為八，彼僅可表決反對。

**法定人數** 法定人數，乃會員出席進行事務之最底限度之數目。一會之會章中，應定明若干人組成法定人數。此法定人數

，可由會員中之少數至極大之分數。英國上議院有議員六百餘人，祇需三人即成法定人數。在多數代表會議中，處理事務多以過半數組成法定人數。在會員自負責任之會議，如自願的會議，股東會議等無須法定人數。

法定人數，由實際出席會員人數定之，非由表決人數之總合定之也。在昔內德（*Boer*）議長時代，美國衆議院中有所謂「表決法定人數」，「不管到會與否，凡未參加表決者，即以未出席論。」

不足法定人數時，可以討論，及辦理通常例行之事。法定人數，僅於表決時為必要。

**邀請出席** 在有權強迫會員出席之會議中，有一會議的方法，稱為「邀請出席」，以召來缺席者。美國國會中五分之一之

議員即可強迫缺席者出席。在許多州議會中，五人即可使用「邀請出席。」

其通常手續，爲一會員起曰：「議長先生，我要求「邀請出席」。」當此要求得必需數目之會員附議之後，議長即命秘書點名，記其缺席之人。於是將會場門關閉，命糾查員邀請缺席者出席。當邀請正在進行之際，除散會及中止邀請出席以外，他案均不合秩序。如結束邀請會員之必要時，一人可曰：「議長先生，我動議中止邀請出席。」此案須出席之過半數贊成。在用「邀請出席」法之下，常定出處罰或罰金，以懲處邀來之會員。但此項處罰常被寬免。

**動議之諸種定義** 一「動議」乃一正式之建議，供諸一籌議的會議之考慮，其目的在使其成爲該會規章。「提議」乃將

一建議提出於會場；由主席以外之人行之。「附議」一議案，乃表示願意為考慮此案之第二人之謂。一議案需要附議之目的，乃所以保障至少有二人意欲考慮此案。無論何人欲附議一案，可隨意要求地位，或不要求地位而曰：「我附議（或贊助）此議。」

「合乎秩序」之動議，無論就性質而言，或就其提出之時間而言，均當不違反秩序法規。「接收」動議，乃承認一案合乎秩序。「陳述」動議，乃重諗議案於會衆，由主席行之。其規則為，主席必須用提議人提議時之字句。但如能使其文法的、修詞的、或會議的方式得以進步，彼亦可稍稍修改；惟其修改，必須提議者不反對始可。主席所陳述之動議為會場上所應討論者。

在一動議既經主席陳述之後，即成爲一「問題」而不呼爲動議矣。一個「懸住」的問題，即一懸而未決之問題。一「直接懸住」之問題，乃二個以上之懸住的問題中之第一個須先表決者。

將一問題「付表決」，乃主席要求會衆對於一問題表示其贊成與否之謂。如陳述動議與付表決之間有長時間之間斷，付表決時應再將動議陳述一遍。

在一問題既經表決，並得通過之後，如係命令性質者，則成爲一訓令；否則成爲一議案。

**動議之分類** 本書中所論之二十種會議的動議，可分爲四類，並依最弱者先行於最強者之順序排列。第一類中之議案，此處稱爲「主要動議」；其特質爲，凡有任何議案當前時，均



不合秩序。

其次一類中之六種動議，乃所以施用於他種動議者，其目的在變易一動議，或結束一動議，或中止一動議之討論。此類議案稱爲「輔佐動議」。其排列之次序極爲重要，初習會議法者必須確切知之。其排列，除無定期延期與修正爲同等，互不相讓外，每一種動議先行於其表中之前各種，而遞讓於其後諸種。輔佐問題先行於主要問題，而遞讓於偶然問題及權宜問題。

接着之六種動議，乃離出於他種動議之動議，會議中偶然有之，故謂之「偶然議案」。此類動議，其排列之次序無甚意義；因其互相無甚接觸也。其關係將於分論各種動議時說明之。偶然動議先行於主要動議，輔佐動議，及其所從出之

權宜動議；但遜讓於其他之權宜動議。

其餘之五種動議，稱爲「權宜動議」。此類動議，獨立提出，關涉會衆需要及權利，故屬最高階級。此五種動議排列之次序，亦係依照其自身階級之高下；故值得吾人照其次序記憶之。權宜動議先行於其他一切動議；但有時遜讓於由其生出之偶然動議。有時並可施用輔佐動議。

### 主案

在未讀此節之前，請將前節詳細讀之。凡動議時須避免說，「我動議你……」等等。用「你」字乃必須避免之錯誤。吾人當能記憶，稱呼主席者時，當曰：「議長先生，」或「會長先生，」或其他相當稱呼。

「一次一事」乃會議法上之基本原則；故同時不得有二主要動議當前。如有人提出第二個，主席當拒絕接收之。

如有違反會章、附則、議事規則、或常備規則之動議被提出及通過，其議案或訓令等於無效及廢弛。

「先行」謂行於前，或由前行過之謂；其用於規則，意謂如有一動議當前，則在此議案未結束以前，任何主要問題皆不能提出討論也。換言之，即此案應先得解決，而後及於其他議案也。

遜讓，意謂讓出地位。其應用於規，則為當一主案當前之時，有人提出輔佐問題，偶然問題，或權宜問題，若其所提出者合乎秩序，則其所提出之問題即當先行解決，而將主案之討論暫時擱起。此並不違反「一時一事」之原則；蓋當一議案遜讓於他案，則後來之議案即為當時之「一事」。

「施用」一動議於他動議，即用一施用之議案以變易他議

案，或中止他議案之討論，或暫時結束他議案。關於「復議」之事，看「復議」(六三頁)

「重提」一動議，乃將會提出而未得通過之動議再提為新議案。

取消 會議中適所為者，不得即時廢去之，此乃會議法上之普通原則也。然當有極強之理由，證明一項決定或議案如何無用，如何有害，則與其不顧之，或違反之，不若竟取消之為逾也。關於「取消」，大綱中已規定其方法。在會社，省，及國家中，一切法律，與其使之「無害的不用」——或引格里武男總統文件中用語：「不生惡効的廢弛」——不若竟取消之為妙。

鈎去 動議鈎消紀錄中之一部分，在會議法上實屬反常；蓋其

意義，將使紀錄假偽也。然此有一極高之先例。在美國史上最著名之一例，即為參議院議員本頓（Berbon）氏提出鈎消關於責譴霍克生總統（Jackson）之紀錄於參議院，並得通過。

**無定期延期** 此種議案之名稱，不幸不能表明其性質。若稱之為永久延期或較為佳；因此案通過後之効力，實如此也。設有一人反對一案，但不能預知其能否得滿票數以打消之，彼即提出無定期延期。如此，不但給以議論延期案之機會，且給以議論原案之機會。如延期案失敗，其人仍有機會提出修正或遷延之議案，以耽擱或打消該問題之最後通過。

當吾人謂此種議案先行於其所施用之案，即謂當原案在前，尙未付表決之時，提出無定期延期合乎秩序，並得處理。如此案失敗，則原案之討論仍照提出無定期延期案時之情形

繼續進行。

若當無定期延期案尙懸住之際，有人動議修正原案，則主席應宣布修正案不合秩序；因無定期延期並不遜讓於修正也。但如有人提議將原案交付委員會，則其案合乎秩序，應先討論；因無定期延期，除修正外，遜讓於一切側出議案也。如交付委員會之議案失敗，則事務仍回到無定期延期案。

**修正** 提出修正之各種方式，必須熟習，以免普通不整齊之弊。例如會場上之問題爲「指定一委員會，佈置下次開會會場，」常見有如此修正案：「我提議修正此案，以某女士爲委員會主席」。在此種情形之下，主席或以其所用之字句不當而宣佈其不合秩序，或自己改正其修正案而陳述之曰：「有人動議修正此案，於「委員會」諸字之後，加入以「某女士

爲委員會主席」等字。』於此可見主席陳述議案時必須注意說，『有人動議，有人附議，修正……』或『已經提議修正……』或『已經有人提出如下之修正……』不可說，『已經修正如此如此。』蓋實際此問題尙未修正也。

無定期延期與修正互不相讓，而『先提出與先表決』之理由，在於其事實上必如此。如一問題無限期推延，實不值消費時間以修正之。在他方面，如其案已經建議修正，會衆已不欲將其無限期推延也。

凡一議案，不能有修正修正案之修正案之修正案。換言之，即不能有第三層修正案也。在此法規之下，當第二層修正案當前，並付表決之後，其次合乎秩序之事，即爲第一層修正案，或修正後之第一層修正案。（如第二層修正案通過。）

。此時如有人提出與前一第二層修正案不同之另一第二層修正案，正合秩序。在最後將第一層修正案付表決之時，主席應曰：「建議之修正案（或修正後之修正案）爲如此如此，贊成者請……」在將修正後之原案付表決時，彼將曰：「修正後之問題爲如此如此，尙有其他議論或修正否？若無，贊成現在此案者請說可；反對者請說否。」

如遇有人提一議案，舉行表決，感謝某人；有人修正，取消「感謝」二字而加入「責譴」二字；此案合乎秩序。此即相反修正之一例。但若當前有一問題爲舉行表決，感謝施密士君，有人提議修正，取消「舉行表決感謝」而加入「命會計向（施密士君）借銀元八圓」。如此修正案不合秩序；因其不「切適」——即與原案之意向毫無關係也。



如分開一案之修正已得同意，比較重要而具體之建議，應先討論。如其重要相等，則應照其原案之次序討論。

**付委** 「付委」一詞，在會議法上，謂交付委員會之意。輔佐

問題的「付委」，必須別之於主案之指定委員會完成某事。雖此二者之工作有時或屬相同；然後者為一原案，而前者則為結束一已在會場上之一原案之輔佐動議也。

至於此案之先行一事，提議付委，雖當正有（一）主案，（二）無定期延期或修正案及其懸住之修正案等當前之時，亦合秩序。在此種情形之下，付委問題為最先討論之問題。但如有較強之輔佐問題，偶然問題，或權宜問題提出，則付委問題將暫時延擱，而討論正當秩序之事。除其中有一案，將問題由會場上移去以外，其解決應由最後一問題回到原問

題。

若付委問題表決失敗，待原問題已經修正，或有他種次級之輔佐問題懸住時，亦可重行提出。

**定期延期** 關於定期延期，除大綱中述明者外，無甚可論。其可討論之度，吾人常能記憶此案與修正案均僅限於其案之本身；而無定期延期與付委，則均得同時討論原案。其理由甚為明顯：吾人思之，此後二議案如得通過，則原案即由會場上移去，而會衆不得討論之機會矣。然修正案及定期延期案雖得通過，並不由會場上移去，而會衆並不失討論原案之機會也。

**終止辯論** 初習會議法者，其第一應注意之事，即不可對此種議案顧名思義，僅以之為壓制討論足矣。實則此種議案之名

稱，不若稱爲壓制討論。終止辯論之名詞，乃一不幸之昔時會議手續之遺留。在當時其名稱固甚適切也。此種議案在三世紀前英國議會中卽已有之，乃用以避免討論細小，惱人之問題。如此種問題提出議院，其反對者卽可提出終止辯論以抵制之。此案付表決時，主席曰：『可否將主案付表決？』此案如得通過，則原案不經討論而付表決。但若此案失敗，則原案在此會期中壓攔。然在現在英國議院中，此問題之付表決法爲：『現在可否將主問題付表決？』如被否決，原案當日被壓日。

在英國議會中，終止辯論自來均屬可以討論之問題。但百餘年來美國國會中，則屬不能討論之問題。近五十年來，無論何時，若終止辯論失敗，原案仍容許照常討論。故在美國

此案之原來目的與効力均已變更。終止辯論對於美人已成爲一議案之友而非敵人矣。

在美國國會中，終止辯論必須過半數之附議，始能提付表決。然在普通會社中，一人附議已足。美國參議院中，一切問題皆准許無限制的討論，故終止辯論完全失用。

大綱中所列關於此案之各法規，法規第四若與効力第一參看，當更爲明瞭；法規第八如與効力第一參看，亦較易明白。如因通過終止辯論之結果，懸住之輔佐問題得一次或多次之表決，則其終止辯論卽已執行其一部。

如有容許有限制的討論而不完全壓制之必要時，常可動議限制討論於一點鐘以內，或其他相當時間；或提議每人發言限五分鐘，或其他相當限制。此乃最有用之變像的終止辯論。

，而有其階級。然終止辯論先行於限制討論。採納限制討論案，其效果在所限之時間未到以前，對於事務之進行不生影響。

關於前大綱中所述之終止辯論之效力，在別種書籍中所述若干難解的、無需的、複雜的效力，有多方面之不和諧，而在本書中者，却收簡明適用之效。本書之威權，即建於此等長處之上。

**擱置** 有時一會之會員尙未準備討論一問題，且不自知何時始準備討論；或彼等欲待後來消息；或欲結束當前事件而進行更緊急之重要事件。在此種情形之下，可提出並通過一擱置案以完成其目的。此乃三種延擱議案的側出問題中之一。

無定期延期之效力，為將一事件永久的推延；定期延期之

效力，為將一事件延遲至一定之時間；擱置之效力，為將一事件擱置到未定時之將來。實則擱置之名，不若稱為無定期延期；而無定期延期之名，不若稱為永久延期。

至此待吾人回思，究有若干問題可以同時懸住。例如此一主要問題，一附帶着第二層修正案之第一層修正案，一附帶着第一層及第二層修正案之付委案，一附帶着第一層及第二層修正案之定期延期案，一終止辯論及一擱置問題。

處理如許問題之適當手續為何？曰，擱置案應先付表決；如其失敗，其次當表決終止辯論；如先終止辯論失敗或通過，其次當表決定期延期案之第二層修正案，再表決第一層修正案，然後及於定期延期案之本身，或修正後之定期延期案；如定期延期案又經失敗，則其次當表決付委案之諸修正案

，然後及於已經修正或未被修改之付委案之本身；如付委案未得過通，則其次當表決主要問題之第二層修正案，再及第一層修正案，最後始及於主要問題之本身。

初習會議法者，此時必須熟習前面之議案類別表，讀其前頁上之說明，並記憶其次頁上之秘訣。稍習會議法者僅須數分鐘之悉心研究，定能將此秘訣記入腦中。如是則其人即能由圖像之表意，及問題之配置，對於四百餘個會議的問題措置裕如。故若主席有此一頁在前，則在會議海上可免觸礁擱淺之險焉。

**暫時擱置規則** 吾人應當注意，僅常備規則及議會規則為易受暫時擱置者。如讀者對於何謂常備規則及議會規則尙未明瞭於腦際，可翻至九三頁參閱。提議暫時擱置會章及附則之

議案，乃不合秩序者。即既提出而得過通，亦屬無效而徒勞。

普通習慣於提議『暫時擱置限制討論爲十分鐘之規則，使布朗 (Brown) 君盡其所欲言。』在此議案通過之後，以爲布朗君即有繼續發言之權，實則布朗君尙未被給與繼續發言之權。故此時應有一動議允許布朗君繼續發言。此時無一規則能干涉此案之提出也。然最善之法爲將二案併爲一案：『我動議關於布朗君之發言時間暫時擱置法規，並允許布朗君盡所欲言。』

**收回動議或問題** 在主席尙未陳述其動議之前，吾人得要求

收回動議；在主席既將動議陳述之後，則只得收回問題。

於此有一舊法，即原附議人同意時，則動議可以收回。然



動議既屬會衆之後，——即既成爲問題之後，——則以得全場一致之允諾始能收回爲佳，如大綱中所述者然。

關於反對收回之方法，只須任何一人，不必要求地位而曰：「我反對。」其聲須能使主席聞之。如提出反對之後，無人提議允許收回，則其問題仍在會場上，可以繼續討論。任何人如欲提出允許收回案，均可提出之。

若善用收回或變易一案之權，可以節省若干時間。例如討論一問題，至人人均覺其不可通過，則原提議人可以提出收回問題案，以免表決等空耗時間。或遇有人提出一修正案特別善良，則原提議人可要求接收其修正於其原案中，以免單獨表決修正案等之麻煩。此種會議的手段，應當鼓勵。

**宣讀文件** 宣讀文件之議案，當然不能施用於宣讀會場上處理

之問題。

反對宣讀文件之手續，與前述反對收回議案之手續同。

在此規則之下，一人如未經會衆之允諾或默認，不得宣讀其對於一問題之演說。雖其不簡約而未細心預備之話語，或須多費時間，亦祇得由之。

**拒絕討論** 有時有人提出瑣碎，兒戲，矛盾，或近於誹謗隱射

他人，或洩漏機密之議案。在此種情形之下，任何人均可提出拒絕討論，不必說明理由，即付表決。在較小會社中，可仍安座席間而用大綱中所述之方式之一以提出之。若在較大之會議，則爲引起大家之注意起見仍以起立提出反對爲佳。

有時主席陳述議案曰：『會衆願致慮此問題否？』祇須三分之一以上之表決陳述之案即可通過。換言之：即拒絕討論

須三分之二之通過也。

**秩序問題及申訴** 在會議中，主席及會員均常有會議的錯誤，大綱中「秩序問題」一節中，已規定改正應用法規之錯誤，及違犯法規之處置方法。

最常用之語為：「我提起秩序問題。」此人用此一語，其意蓋謂據其意見，有一錯誤發生。若主席請其指出，彼當述之。雖在法規中謂一秩序問題須於錯誤發生之際立刻提出；然亦必稍留時間，與主席以自行提出改正之機會。

在普通會社中，大綱中所述之行爲失儀與討論失儀之處置，難至應用；但違犯法規亦常有之事。例如主席請人問攔置案發言，而秩序問題則指出攔置問題不能討論。於是主席曰：「主席接受此改正。」蓋對於施用此法規，無不同之意見。

也。此處變更此事之唯一方法，祇有暫時擱置法規。

在他方面，如正討論一問題之際，有人提出秩序問題，謂發言者之議論溢出問題以外。於此主席可決定此秩序問題之當否；蓋此乃其用判斷之機會也。如任何人對於主席之判斷不表同意，彼可將主席之判斷申訴之於衆，以求會衆之判斷。

有一事爲吾人所不可忽者，卽秩序問題雖不能討論，然在若干情形之下，申訴案可以公諸討論。在任何情形下之爭點，在未將申訴案付表決以前，務須使會衆明瞭。

有時爲避免情而起見，主席常請一人暫代主席，至申訴案告終而止。宣佈表決結果不得申訴；蓋此非主席之決定，乃會衆決定之報告也。

若有人詢問：『假設當有一議案或秩序問題提出，主席將何以判之？』賢明之主席決不預先答覆。但曰：『姑待實有其情形時再爲言之。』

**復議** 此案在英國議院中完全不用，然在美國則常用之。此案與「當一建議已被採納即當成立」之普通原則，實相背馳。然在有數情形之下，或因事後之關係，或因正反雙方均覺原案甚不完滿，有再與以重行判斷之機會之必要，~~議~~議亦可用也。此案之提出，有一條件，即僅得勝方面（最應注意，得勝方面，可爲正面，可爲反面，在表決時得勝者。）之人可以提出。其意蓋謂至少已有一人已改變其對於該問題之意見也。

吾人尙應注意，此案之權宜方式，僅限於此案之提出——

即將其寫入紀錄備案——爲止。爲此目的，甚至可以中斷已得地位者之發言。

其後提起討論此案時，其語爲：「主席先生，我要求提起已寫入紀錄之某復議案。」主席於是命秘書宣讀其案。宣讀之後，主席曰：「現在此案在諸君之前，請加以討論。」大綱中法規第一條可施用於此案。而將此案由會場上移去之案，爲無定期延期，付委，定期延期，攔置，收回議案及拒絕討論。

法規第五條，關於不能將本案由會場上移去之側出問題，爲修正案及先決問題。

法規第六條，不能將本案由會場上移去之偶然問題，爲暫時攔置法規，宣讀文件及申訴。

爲解釋法規第十三條，假設於此有一修正案，已經通過，其主案亦已經通過，而現在會衆欲將其修正案刪去，最先必須有一議案復議主案之表決；復議案必須通過；於是再有一復議案復議修正案之表決；此後再表決修正案；修正案被否決，最後再表決未被修正之主案。

**提起本日程序** 此一會議的名詞，不可與一會之會章或附則中之「議會規則」一名詞相混。細讀前之大綱，當能將「提起本日程序」之性質明瞭也。

在一會之附則或常備規則中，必有對於事務程序之規定，規定某項事務之時間的限制。如某項事務所應佔之時間已完，則求進行「事務程序」中次項事務之法，爲提起「本日程序」。其手續已於大綱中該目下述之。

**權宜問題** 此案之目的極宜注意。僅對於會議或其分子有所保障之議案，屬於此種問題，得列於此崇高之階級。其所以給與此種問題以崇高階級之故，乃因其重要也。如遇室內漸變寒冷，或會場已漸黑暗，或任何值得注意之自身保障，最好將普通事務暫時擱起，至相當情形恢復而止。

**休會** 在會議中，常有會衆欲保持其會議之繼續，而又欲離開會場去吃點心，或達其他暫時的目的，「休會」即所以完全此目的者也。此種方式之議案，對於復會無規定時亦可用之，提出此案以代替「定復會時間」及「散會」兩案。

**散會** 有一普通觀念，即散會案無論何時均合秩序，並無論何時均不能討論。關於此點，極宜特別注意。

有限制的散會案，即附帶有條件或定出散會時間之散會案



。『我動議我們最後閉會，』爲一有限制之散會案，常用以閉一會議之存在。『我提議散會至主席再召集之時，』爲一常用之有限制的散會案。

在羣衆會議及對於復會無規定之會議中，此單純散會案『我提議散會，』即可使會衆解散。在此情形下所提出之無限制的散會案，必須公諸討論，並受主案之各條法規之支配。重複提出散會案，雖合秩序，但若主席知其爲僅用以阻滯事務之進行，則主席可以不睬之。

若一會議會定時間散會，而時間將到，事務尙未辦完，則常用『停鐘』之計。殆事務已完，始令鐘再走；鐘之兩針至所定散會時間，會議或會期於是告終。

定復會之時間及地點 此案會被呼爲定散會所至之時間及地

點。本書爲避免混淆其目的起見，改作此名。

此案之所以得列爲最高階級，當吾人思及一會議欲繼續其存在，而又直至散會之時並無如此之規定，其結果將如何？或若此會議有遷移開會地點之必要，而又直至散會之時並無如此規定，其結果又當如何？思念及此，則此案之所以列爲最高階級之理由彰彰明甚。

若一事件延期至一非此會議之常會時間，則此議案供給一方法，使預備一會，以討論延期事件。

如所建議之時間出於下次常會以後，或正在常會之時間及地點，則此案不合秩序。

### 常務委員會

徵求會員委員會，會序委員會，查賬委員會等，即常務委員會之例。若干會議中之重要工作，皆由常務委

員會處理之。在此種委員會內忠實工作，既屬個人之滿意，又足為會議效能上之助。

在立法的會議中，常務委員會幾為一種運河，各種草案既經提出並經二讀之後，必須立刻由此運河經過。各種重要之草案，均設有常務委員會；經過此運河之草案，若得委員會之推薦，對於其將來最後之採納有極大之影響。

**特殊或特別委員會** 如一會議欲調查一事，或欲完成暫時的職務，（如佈置會場等，）或擬哀悼辦法等等，最好指定委員會辦理之。此種委員會，稱為特殊委員會或特別委員會。

**全會委員會** 全會委員會之發明，在昔英國獨裁君主之時代即已出現。其時議院中之主席者，必為君上所悅意之人；故僅願將議院之情形報告君上者，始能取得此席。

彼時之議院，規定可將全會組成一委員會，以討論重要事件。既為委員會，則可自選主席而擯除一切非委員會之分子。

此種委員會中，無發言及表決之紀錄，故發言可以自由，表決亦少束縛。委員會結束之後，預備一報告，報告於以君上之寵幸仍為主席之正式大會。

當今之時，全會委員會，於起草法律時常用之。吾人之時代，人民即為主權者，若干立法會議之分子，在無發言與表決紀錄之全會委員會中，與在有發言及表決紀錄之大會中，其發言多不相同。總之：討論多得自由乃使全會委員會廣用之因也。

委員會之工作 一委員會，工作可以自由；不受束縛或受牽

聖；完成一事較爲直接，有時間細心進行其工作；研究一問題從頭至尾；或做在大會中屬於題外之工作。故在較大會社中，委員會實屬必要。然在工作之時，委員會須想到其委員會乃大會之代理者而已，其工作必須爲大會所能接受者。故交付委員會之文件，必須保持其完整，如有修正書，或推薦書，須另外呈交以待大會之採納或拒絕，委員會之工作，應將交付之事完全辦妥，或將辦妥，以備報告之後，大會可以迅速處置。

### 委員會之報告

在研究大綱中委員會之報告時，應注意報告如何組成，及「接收報告，」「聽報告，」及「採納報告」或「接受報告」之區別，此等名詞常因稍不注意，以致大錯。

動議以少數的報告代替多數的報告，實爲一修正案之性質。若提議替換報告之人未及於採納委員會報告（即多數報告）之前提出，彼仍有機會提議修正報告，而在其修正案中包含以少數報告代替多數報告。

在收到委員會報告，多數報告已經宣讀之後，必須有時間給與少數報告宣讀之機會。如在多數報告適畢之時，即時有人提出採納報告案，並即時有人副議，若此時少數報告之發言者起立報告，主席應拒絕陳述採納案，至少數報告完畢，先將替換報告案陳述，照常法結束之。

**非正式行動** 非正式行動，於婦女協會中常用之；市城議會中亦有有用之者。其重要之特質爲在一議案尙未提出及陳述之前，準許自由討論，此種預先討論，固有益點，如預先討論

能幫助決定提出議案之形式是也。但此尙不及用修正案之步驟以決定其形式之直截了當。非正式行動之所以廣用，亦有其有益於會議，方便於會議之處，故爲會議法上所容許，且常表相當之敬仰也。

中華民國十八年三月印刷

會議法研究 (全一册)

〔每部定價銀五角〕  
(外埠酌加郵費函費)

不 准 翻 印

編 譯 者 彭 光 欽

出 版 者 世 界 書 局

印 刷 者 世 界 書 局

發 行 所 上 海 各 埠 世 界 書 局



