

日權初歩淺說

SKB
MG
D693
320

MG
D693.0
320

目次	目次
第一章	民權初步的意義
第二章	結會
一	會議的組織和召集
二	議事的秩序和額數
三	會員的權利和義務
第三章	勸議
一	勸議
二	離奇的勸議
三	地位的解釋和討得

一



3 1799 2138 6



目次

二

四 討論

五 停止討論的動議

六 表決

七 表決的復議

第四章

修正案

一 修正案的性質和效力

二 修正案的方法

三 修正的例外事件

第五章

動議的順序

一 附屬動議的順序

二 散會動議與擱置動議

三 延期動議

	四	付空勳議
	五	委員和委員的報告
第六章		權宜問題和秩序問題
一		權宜問題
二		秩序問題
第七章		結論

目

次

三

渝2551

民權初步淺說

第一章 民權初步的意義

中華民國是民主國，一切國家大事，都要由人民來做主，做主就得拿出主張；不過，各人的見解有高低，主張當然不同了。倘使大家都實行自己的主張，一定會弄得很散漫，沒頭緒，反叫人沒法下手做去。所以民主國家的人民，雖說各人做得主，出得主張，也要大家商量着辦，並不是各人自己的主張非實行不可；如果不是這樣，那不叫做民主，而叫做專制（見最後一頁註一）了。至於各人的主張，又怎樣提出來呢？當然不是隨隨便便對人家講講就算，必定要照着規定的方法，召集許多人，開個會議，共同討論。等到討論完了，再由大家表決，那一個主張得到大多數人的贊成，便把這個主張拿出來。這樣，才合理，才算真正民主。民權初步是中山先生所著建國方略的一部分，是

告訴人集會，討論、表決等一切的法則，亦就是指示人怎樣運用民權的第一步知識。人民能够把這一部做得穩妥，行得順當，民權自然會一步一步的發達，國家亦就一天一天的強盛起來了。

中山先生原著民權初步這部書，體裁與普通的書籍不同，彷彿兵家的操典，化學的公式，不是閱讀的書，是練習的書，讀起來不很容易，記憶更難。所以根據了原文的意思，寫這一本淺說，或者比較容易懂。希望讀過了這本淺說以後，原著還要仔細閱讀的。

現在再進一步把「民權初步」所包含的意思來講一講。要明白這四個字的道理，還得先把「民權」講清楚。要知道什麼是「民權」，便先要知道什麼是「民」。大凡有團體，有組織（註二）的民衆叫「民」。什麼叫「權」呢？「權」就是力量，就是威勢。把「民」和「權」合攏起講，就是人民的「政治的力量」。什麼叫「政治的力量」呢？我們要明白這個道理。便先要明白什麼是「政治」？政治兩字淺一點講，「政」就是衆人的事，「治」就是管理，管

理衆人的事，便是「政治」，有管理衆人的事的力量，便是「政權」。人民管理政事，便叫「民權」。我們已經明白了民權兩字的解釋，再來把「初步」兩個字講一講。初步就是第一步，「民權初步」合起來講，就是人民着手管理政治的第一步。

這一部書所講的完全是會議的一切，爲什麼民權初步就是會議呢？因爲我們是奉行三民主義的國家，把政府和人民分成五種治權，四種政權。五種治權，就是行政權，立法權，司法權，監察權，考試權；四種政權，就是選舉權，罷免權，創制權，復決權，治權是屬於政府的，政權是屬於人民的，人民就把這四個權來管理政府。再把四個政權詳細一點講。什麼叫選舉權呢？就是官吏由人民來選出，什麼叫罷免權呢？就是不好的官吏，我們可以要他。什麼叫創制權呢？就是人民覺得一種法律是好的，可以定出來，交政府去行使。什麼叫復決權呢？就是大家看到了從前的舊法律，以爲不利于人民的，可以自己修改，修改好了，可以要政府廢掉從前的舊法律，行使修改的新法律。大家想一

想，我們既然有這樣大的權力，怎樣去行使呢？第一步的工作當然全靠着會議了。會議就是大家聚攏起來，商量出一個好辦法的意思。因為一個人的知識，憑你怎樣聰明有才幹，總是有限的，而我們所管的事，又是衆人的事，當然不能要怎樣辦就怎樣辦，祇有把各個人的意思提到會裏去，由大家來商量，大家來決定，然後交給政府去辦，那才是真正的民主呢。

此外凡是農、工、商、學等等的團體，以及一切與多數人共同有關係的事情，亦都不能憑着個人的意思決定，須得由會議來解決；因此，會議又成爲社會（註三）上解決一切事情頂好的辦法，頭一步的工作。所以中山先生便把這種集會的法則，又歸入社會建設裏面。

第二章 結會

大家研究一件事物的道理，容易得到一個解決，如果一個人在想，叫做「獨思」，兩個人在講，叫做「對話」，三人以上照着一定的規則商議，才叫做

「會議」。什麼叫做規則呢？就是要有舉定職員，才可以專心做事，沒有推托。必要按照一定的秩序（註四），才有條理，才不紊亂。提議一切案件，必要先向主席討得說話地位，然後發言，才沒有爭吵。案件必須挨着次序，一件一件的討論，再依法表決。會場上的人，一言一動，要有秩序，有規則，這才算是會議，才得到會議的功效。

會議有三種：一、臨時會議，是應付特別事件而組成。二、委員會，是受高級團體的命令而組成，專為審查，解決所指定的事情，或是籌備某件事情。三、永久社會，是有一定目的設立。這一種會，像第一第二兩種是暫時的會，第三種是永久的會。

一 會議的組織和召集

會議有二種，上文已講過了，它的組織方法，並不是完全相同。臨時集會必定要有主席、書記，方可以各做各的事，各負各的責。委員會的書記，可以

有，可以沒有，不是一定要的時號，主座也可兼做。至於永久社會，除主座、書記大致與臨時會議相同外，還須要有正式舉定的職員，和議定的章程，（註五）規則；並且要有一定期間的會議，明白說出立會的意志，和規定的人數。

會議召集的方法很多，有的用口頭傳話，有的寫帖子請，有的在報上登個廣告，有的在街頭上貼上些條子，都可以用得，斟酌可能的情形去辦好了。祇是不論用那一種方法來召集，有幾項必須要說明：一、會議的目的。二、會議的日期和時間。三、會議的地方。四、發起人或召集人的姓名。

甲、臨時集會

開會的秩序 所有得着開會通知，願意參加的人，都應當準時來到。臨時主座可由發起人担任，或者到會的人，公同推舉一人。到了開會時間，臨時主座按着鈴子，或者敲着桌子，使大家注意，並且隨着說：「諸位，開會時間已經到了，請大家就秩序。」「就秩序」是叫大家注意會場規則，不要再閒談的

意思。這樣會場才可以安靜，才以不妨礙一切事情的進行。

主座和書記的選舉，臨時主座是暫時維持會場秩序的，所以等到大家已經「就秩序」以後，便接着請大家選舉正式主座。祇要是到會的人，隨便那一個都可以指定一人候選，得到有人附和以後，被指名的人，便算候選主座了。如果再沒有人另指別人，主座就可以向着大家提出候選人的姓名，請大家選舉（註六）。贊成的人，可以答應聲「可」；不贊成的人，可以答應一聲「否」。如果對某某「可」比「否」多，臨時主座就可向衆宣佈：（註七）「選舉主座的一案，已經通過某某當選爲本會的主座。如果「否」比「可」多，案子當然是沒有通過，臨時主座又得照着上面的方法，請再指名其他的人。如果有幾個人都被指名，都有附和。臨時主座等到指名完了以後，就得按着次序，一個一個提出表決，到了得着當選的人爲止。臨時主座本身，如被指名候選，一樣可提出表決。選舉用口頭表決的方法最爲省事，此外用舉手或者投票選舉，當然亦可以。

主座當選就座以後，按着便須選舉書記。選舉的方法，與選舉主座完全一樣。主座的職務，是維持整個會場的秩序。書記的職務，是照實記錄會議經過的重要事情，或者是表決的案子；却不能有什麼批評。主座、書記選出以後，便可進行會議中應行的一切事情了。

乙、委員會

委員會召集的方法，開會的秩序，選舉主座等等，大致與臨時集會相同，祇是書記一職可有可無，能省便省罷了。倘使高級團體在委任（註八）委員的時候，已經指定主座（或委員長），那就不必再另選舉；不然的話，應當由委員中互相選舉。

丙、永久社會

發起永久社會的第一回集會，它的組織方法，大致與臨時集會相同；不過

，必須訂立章程、規則，和選舉長任的職員罷了。所以第一回集會中一樣的要推舉臨時主席，臨時書記。推定了以後，開始推選委員，草立章程規則，各起草委員（註九）產生以後，便自行集會，將章程，規則擬好謄正，在下期開會時，由委員長把全文向會衆先宣讀（註十）一遍，然後再挨着次序一條一條讀出，分別討論，用表決的方法來決定。等到完全通過，章程，規則才算確定。接着便可由到會的人推舉多少人做指名委員，組織委員會，以便詳細討論，和審定候選人的資格（註十一），造具名冊。大會開會時，把審定的結果，向衆報告後，再交給主席。由主席照着名冊，一一提出，用舉手或投票的方法表決。用投票的方法。當然比較鄭重些，但投票之前，應先舉出檢查員（大都可由主席指派），然後檢查員把名單或白紙，分給大家。用名單的，那就勾去不合意的人名；用白紙的，那就填寫自己所要舉出的人名。最後由檢查員收票計數，把檢查的結果向衆報告，使得大多數票爲當選職員，由書記記錄。選舉職員，亦可用復選，就是以初選當選的，作爲指名候選人。方法有三種：一、凡得

票多的，都作爲被指名候選人；二、以得票較多的，作爲被指名候選人；三、以限得若干票以內的，都算被指名候選人，初次選出了後，再就被指名人重複選舉，這樣做很公道，不過較爲費事，至於採用三種之中那種方法，先得經大家表決，無論用那一種方法，要是沒有人能得到投票大多數，叫做「無人當選」，須得再選，到有當選的爲止，自然仍舊必須要有大多數票。

什麼叫「大多數」呢？就是過半數票，譬如選舉會長，一共投二十一票，那末，至少要有得着十一票，才算「大多數」。在十一票以下，得票最多的，祇能叫「較多數」票，較多數票亦有當選的，必定要在投票前表決，按照普通社會一切職員的選舉，大致是最少須有過半數票，才能當選，這樣才合「大多數」的通常例子。人民選舉官吏，那就不同了，因爲求便利起見，常常採用「較多數」票的方法。

會議中的重要職員，分爲會長、副會長和書記等。如有會費，那就加理財和核數兩種人員，如事務繁雜的，再加通信書記和副書記。章程訂立，職員舉妥

，這個會就算成立，便可進行一切的事務了。

二 會議的秩序和額數

甲、議事的秩序

「秩序」，就是議事的次序。通常開會，有三件必要的形式，一、秩序，二、宣讀和認可開會的記錄，三、散會。此外，還有常務委員註（十二）的報告，這都是照例要做的事情，開會用主席向會眾宣佈，記錄由書記向會眾宣讀。如果聽到記錄有什麼錯誤，或是遺漏，在全文讀了以後，任何到會的人都可以動議修改，經眾討論，表決，認為應改的，說得照決議修正。

通常議事的秩序，總括起來更清楚一點講，大致有左面列舉幾項：

一、請、就秩序。

二、宣讀記錄和認可紀錄。

三、宣佈重要的宗旨。

- 四、報告（常務委員或特務委員等）。
- 五、選舉。
- 六、前次會議指定的事件。
- 七、前次會議沒有指定的事件。
- 八、新近發生的事件。
- 九、本日打算要做的事件。
- 十、散會。

上面列舉的十項，原是議事秩序的大概，那一項不需要做的，就可以不做，隨着各種會議的便利來決定。

乙、額數

「額數」，就是會議辦事時所需要的人數。臨時集會的數額是不相干的，無論開會多少人，都可以開會。委員會是要過半數才算成額（註十三）。永久

社會必預在章程、規程裏面規定，要有多少人到會，才算成額。如果沒有規定，照通常例子，就得要有大多數人，才算成額，換一句話說，必得要有過半數人到會，才能開會。如果不足這個額子，祇好散會，等待下期了。爲着這個緣故，集會所規定的成額，總是以少爲宜，這樣開會時才容易足額。一切帶有公共性質的社會，譬如立法院等，却是例外的。

開會前必要的額數 凡是任何一個團體，既經規定了額數，開會時便不能再少過這一個數目。會長在開會前，必得先數人數，連自己亦在內，能不能足額，缺一人，就不能開會，就得稍等，看有沒有來的。如果過了些時，還是不足額，會衆就可以定一個散會時間，到時散會。沒有飯會以訖，所有到會的，亦祇能隨便談談，不能動議，不能表決，還是與不開會相等。

開會後缺額的效力 開會時是足額的，開了會以後。會員一個一個的離去，以至於缺額，究竟怎麼辦呢？表決過的事情算不算呢？祇要沒有人提議還個缺額問題，會議一樣可以開下去，表決的事情一樣有效力，直到散會爲止。如

有人提出了這件缺額的事，那就得立刻停止開會，接着就數明這時候在場人數，要是不足額的話，就應當散會。

三 會員的義務和權利

甲、會長的義務

甚麼叫做義務呢？就是應當盡的責任，亦就是應當做的職務。會長雖是一會之長，並不是一會之主，他的職務是維持會場秩序，和檢查到會額數。要是秩序有紊亂，就得立刻呼「秩序」，會議規則有錯誤，亦得立刻起來糾正。一切全憑着會議規則，和規定的章程來領導人，却不是驅使別人，態度是要和平公正，一面要顧到大多數人的意思，同時又要能尊重少數人的權利，總想法使會場上不起不必要的爭吵，事情才可以得到很決很公道的解決。討論時尤其要使會衆都得到自由和不偏的待遇。所以賢能的會長要有三種特質：一、迅速決斷的力量，二、誠懇無私的意向，三、體貼會員的性情。

乙、會長的權利

會長本來是從會員裏面推舉出來的，也是會議場中一份子，當然有他的發言和投票的權利；不過，會長是除了必要的時候外，這種權利大都是不去用它的。除此以外，他的權利還有下面幾種：一、決定誰應得地位發言；如會員有不服的，可以請公決。二、決定秩序上的等執；如不服的，亦可以請公決。三、可以不等動議，提出正式的事件。四、如果沒有人反對的話，可以把照例應行的案件，不等表決，就宣佈通過。五、可以打消不合秩序的動議。六、到了時候，可以宣布散會。

丙、副會長和書記的義務和權利

副會長的義務和權利 副會長是會長缺席時的代理人，他的職務實在與會長相同，這就是他的義務，亦就是他的權利了。

書記的義務和權利 記錄書記，唯一的職務是筆記當場的事，除有特別關

照外，不必筆記當場每人所說的話。所有表決的票數，必須按當時的實數照抄。所有否決的勳議，亦要一項一項的筆記。記錄就是議案的根據。日後倘有爭執，都以此爲憑的，此外，還有通信書記，以管理往來文件爲主要職務。總而言之，無論是記錄書記，通信書記，都是會員的一份子，凡是會員所有的權利，當然他們都能够享受。同時他們的職務是幫助會長料理一切的事務，所以格外要謹慎，應當使用他的權柄，不可放棄，亦不能越分。

丁、一般會員的義務與權利

會員的義務，是幫助會長維持會場的秩序，各人都應當絕對守規則，少與旁人說話，少離開座位走動。凡是一切可以擾亂會場秩序的安靜，都要避免。勳議要合理，討論亦要和平。表決的投票是會員的權利，投票應當完全憑着本人的主張，不受人誘勸，這也就是會員的義務。

第三學 勳議

一 勳議

會場上每做一件事，總得有三種手續（註十四）。一、勳議，二、討論，三、表決。這三種手續，彷彿是挨着次序，從一條線而來的，無論怎樣複雜的程序（註十五），都是這樣貫串了的。「勳議」是處分一件事情的提案，換句話講，就是會員在會議場上，提出來的議案。要在會場上得到合法的提案，必須得先行正式的勳議。就是：先得向主座討得地位，然後發言，並且祇能就一個題目說話。凡是隨意談話，隨意提議，即使得着別的會員的同情；却算不得正式提案，當然沒有約束的效力了。普通各種勳議，祇要沒有別的勳議等着解決的時候，都可以提出。說話總要不慌不忙，簡單明白，這樣才有條有理，使人一聽就懂。

會場處事的手續，是以勳議開始，接着討論，最後表決。它的重要步驟有

六個，現在把它的次序列舉在左面：

- 一、會員起立稱呼主席。
- 二、主席起立承認會員（這樣才算討得發言地位）
- 三、會員發表動議後坐下。
- 四、主席接着再用簡單明白的話，向會衆說明動議的意思。
- 五、主席把提案交付會衆討論，討論到了差不多的時候，主席隨着問會衆，準備不準備處分這個提案。

六、把討論過的動議交付表決，並且宣布它的結果。

附和動議 照着會場上的習慣，凡是發表一個動議，必須要有人附和才能算正式提案，才能討論；其實，附和動議這種手續，並不是一定要，可有可無的。因爲有了這種手續，徒然多麻煩，費時間；並且有很好的動議，爲了一時沒有給人注意，以致沒有附和，便不經討論而打消了，也很可惜。所以現在許多團體開會，已經不再守着這個不便利的習慣了。但下面列舉的幾項，還

是用附和動議的好：

- 一、指名選舉職員（因為指名選舉，向來不經過討論，所以要有附和動議，比較妥當）。
- 二、不能討論的案件。
- 三、不是正式的案件。
- 四、冷僻的案件。

二 離奇的動議

收回動議 動議既經發出，在沒有經過主席接述（註十六）之前，本人可以隨便收回。既經主席接述以後，非經全體一致同意，不能收回來。動議經過討論，修正以後，即使全體一致同意，也不能收回來了。動議既經收回，等於沒有發出一樣，書記便不必記錄。

對等動議 怎麼叫「對等動議」呢？就是兩個動議，同時有完全相反的意

思。如果否決這一個動議，便是贊成那一個動議。所以兩個動議當中，只要表決一個就夠了。

分開動議 怎樣叫「分開動議」呢？就是一個動議含有幾段意思，可以把它每段分做一個動議，然後去一個一個的來表決，這樣比較更清楚，更明白。再說怎樣分開這個動議呢？那可以憑着主座做去，祇要沒有人反對，就可以不經表決，把動議照着合式的方法分開，或者由會員動議，把它分開亦可，舉個例子來說，譬如有人發議：「由主座委任全權委員三人，審查公開演說會的問題」。像這一種動議，便可以分做四段提出：一、委任委員審查公開演說會；二、委員是三人；三、三委員由主座委派；四、給委員完全的權柄。

三 地位的解釋和討得

「地位」是怎麼講呢？就是發言的權柄；因為西洋人對於議場，按着普通習慣便叫做「地位」。這本書就借用這兩個字，專作有發言權的解釋。凡是

開會議事，必先勸諭開端，談話又必先討得地位，然後可以發言。因為議會人數很多，最要講究的是秩序，才可以安安靜靜的各人拿出意見來研究，來討論，事情自然容易辦妥。不然的話，誰都爭着說話，必定弄得雜亂無章，開堂搗亂了事，會議的意義，不是完全失去了麼？

地位究竟怎樣討得呢？就是打算發言的人，起立稱呼：「主座」。主座也起立承認道：「某先生」或「某同志」。這樣便算討得地位，可以開始說話了。要是沒有討得地位，所講的話，祇能當作閒談。會衆儘可不去理會。

四 討論

勸議既經發出，又經主座接述，會衆便可開始討論。什麼叫「討論」呢？從狹一點講，就是對於一件事體，各人看法不同，各人可以拿出自己的主見，互相辯駁。也就是對於一件事體，無論是反對的或者贊成的評論。但是，儘管拿出各人自己主見；來辯駁，來反對，發言却要和平，要有禮貌，應當就事論

事，不可對人攻擊。譬如對意見相反的人，故意說俏皮話，或者辱罵等等，都是不守秩序，主座是有權柄干涉的。關於這一點，應當特別注意。

討論的秩序 當前有正式的動議，接着就是討論的秩序了。討論亦要先向主座討得地位，然後可以發言。討論到準備決定時候，就得停止。如果主座問了；「諸位，預備處分這個問題麼？」以後，再沒有人發言，動議就可以從討論的秩序，而進到待決的秩序了。在這個時候，是不能再討論。祇有得到公衆的許可，如口頭，起立，舉手等，隨便那一種表決後，都可以恢復討論。如果討論既經回復，結尾的表決，應當分正反兩方面重複投票。經過了投票表決以後，無論怎樣是不能再討論了。

討論時候主座的義務 從主座的地位上講，在討論議案時候自己是不該有什麼主見，應當大公無私，沒有偏心。再從職務上講，是解決糾紛，維持會場秩序，使各人多能拿出主見，從互相商量，互相辯駁中得到一個公正妥善的辦法。所以主座的義務，要莊重下面的義務：一、發動議案圓滿公平的討論；二

、每個會員要有同樣的討論權利；三、不要使一二會員討論時間太長，妨礙着其他會員的討論；四、阻止帶有攪亂性質的討論。

冗長討論的限制。討論本來應當使各人多多發表意見，不該有什麼限制。倘在特別情形下，如會議時間有限，那末，討論時間，便不得有限制，免得被一二人佔去討論，反使許多人得不到發言機會。因此，在討論前，先得定出一個限制方法。限制的規則，有下面的兩項是常用的：

一、非等到所有會員輪流講完以後，一人不能講兩回。

二、一個人所講話的時間不能超過五分鐘。

所定的時間，可長可短，儘可以酌量需要來規定。

競爭地位，件麼叫「競爭地位」呢？就是有二人同時起立，同時稱呼主座，互相爭奪說話地位。碰到這種時候，除非有一個人退讓坐下。不然的話，要由主座來決定了。要是不服這種決定，可由主座交付表決。誰得着可決，便算先討得地位。

遜讓地位 是什麼叫「遜讓地位」呢？就是已經討得地位，正在發言的時候，退讓給他人問話的意思。遜讓地位，須得經人提請，主座接述，發言人讓不讓問，可以自己做得主。如答應了，問話人就有說話機會。這種方法，雖不違背會議規則，終不是好習慣，還是不用的好。

五 停止討論的動議

在大會場，人數多，爲了防止冗長不停的討論，可以用「停止討論的動議」，來結束正在進行中的討論，祇要有人把這動議提出，又經主座接述，本題（就是在進行討論中的問題）的討論，就得停止討論，接着進行表決兩個動議：一、獨立動議（就是本題）二、附屬動議（就是停止討論的動議）。先表決停止動議，通過了，再表決本題動議。如果停止動議被表決打消，仍然可以恢復本題的討論。在小會場人數比較少，這種停止動議是不很需要的，總以少用爲宜。

停止動議，亦可以祇停本題一部份的附屬動議，如延期，無期延期，付委，修正等。不過，提出的時候，必須明白說出停止的是那一部份，舉個例子來說，譬如：「我動議停止修正問題的討論」。如果通過了，這一部份，就應當表決，然後再討論其他部份。

「停止討論動議」本身的意義，是很簡單，沒有什麼可以討論的。即使要討論，亦不過說說明白，為什麼本題不可以立時表決的理由罷了。討論時間，普通以十分鐘為限度。

六 表決

表示出一個提議的決定，就叫做「表決」。表決與動議，是一貫相連，不可分離。表決的秩序，在討論結束以後。照例由主席把動議重行說一遍，便請會員對於這個動議誰是贊成，和誰是反對，分兩方面表決。表決了，再由主席宣佈動議可決和否決的結果，方算完妥。表決的方式常用的是下面的幾種：

舉決（就是口頭表決）由主座把已經討論過的動議提出，凡是贊成的，就答應「可」，反對的，就答應「否」。如果可決的佔大多數，主座便宣佈「此案通過」，或「此案可決」。如果否決的佔大多數，主座便宣佈「此案否決」。要是誰對贊成和反對兩方面都不做聲，便算默認通過；因為不表示反對，就得算是默認贊成。

舉手和起立，主座把動議提出了以後，接着說：「贊成的舉右手」，或者說：「贊成的起立」。贊成的人，便如法照辦，由書記點算人數，報告主座。處理反對方面，也是一樣辦法。兩方面都表決以後，再由主座宣佈結果，譬如：「三十五人當中有十五人表決贊成，二十人表決反對，那末，此案否決」。不舉手，或者不起立的人，便認為自己放棄權利。

投票表決：由書記或者臨時推出的檢查員，散發紙條，由會員填上贊成或反對（如選舉職員，就填寫被選人的姓名），投入預置的櫃中，再由書記或檢查員收集點數，報告主座宣佈。手續比較繁，並且慢，所以多用在選舉職員，

議員等，或者不讓全體表決的問題。

匿名表決 這種方法，主席不能隨便自己採用，要經動議表決決定，普通有五分之二的會員贊成，就可以了。方法是由書記拿着名冊，按名高聲唱呼，被叫名的會員，應「可」，或者「否」。假使沒有人答應，須得再唱一次。書記按名做「記號」唱完了，把「可」和「否」的姓名數前，交給主席宣佈。

上面所說的各種表決方式，除點名一種有特別規定外，其餘需用那一種，應當由主席預先說明。

表決決定的數目 表決，普通都以大多數來決定。決定是否採用點名的表決，祇要有在場人數九分之八就夠了。修正章程，憲法，和罷免會員等事，需要三分之二的大多數。更重要的事件，不能僅由大多數通過的，那就需要全體一致，妥當。

表決同數 表決「可」與「否」的人數相同，叫做「表決同數」。動議就得打倒；因為動議照着普通例子，動議的通過必須要得大多數才行。祇是對於

不服主席判決的申訴案件，却成相反。不服主席的判決，要是不能推翻，就得作成立。同數表決，是不能推翻主席的判決的，所以對於原案是「維持」不施「打消」。

表決的數是主席，使特權的時候，他可以隨幫助那方面，或者加多一數，使案件通過，或者辭他打消。如果他是贊成這一案的，可以宣佈：「二十人贊成，二十人反對，本主席加入贊成方面，本案通過」。如果反對的話，那就宣佈：「二十人贊成，二十人反對，本案打消」。

七 表決的復議

照着常例，動議一經表決，就算了結。但會員中過後或有變更意見，難免要想改變表決。所以會議習慣許可復議的動議，就是想推翻第一次的表決，重復開議。它的作用是可以糾正潦草的表決，和不正當的行爲。它的限制是大家都祇有得勝方面的人，方可以提出。討論的時間，不能超過十分鐘，因為這種動

論，除了說明爲什麼有復議的必要外，實在是無可多說。如果這種動議得勝，可以打消表決，重行討論，再付表決，若是失敗，仍然保持原來的表決，不許再有異議了。

不能復議的案件 散會的表決，擱置的表決，停止討論的表決，付委的表決（委員已經着手辦事的）復議的表決，申訴的表決，選舉的表決，投票的表決時，經可決與否以後，就不能復議。此外表決案已經着手執行的，當然也不能復議。

取消動議，「取消動議」與「復議動議」（就是表決的復議），從字面上講起來彷彿相同，其實完全兩樣；因爲取消動議，是人人可提，不受限制，如果通過了，應把全案取消，不再討論。祇是今年會期所定的事，明年才可以動議取消；假使全場一致贊同，那時隨時可以提出了。

第四章 修正案

一 修正案的性質和效力

修正案的性質 動議並不能變動更改的，如有需要的話，照着會議規則，一樣可以更改，或者增加，或者全換成另一個式樣，祇須與本題有關，不再另立題目罷了。這種把方式和意義變換的手續，就叫做「修正」。修正是一種複雜動議，可是它進行的程序，像提出、接述、付衆、收回、討論等，和單純動議是同一的辦法。

修正案的效力 修正案的效力，是把一種動議分成爲兩種動議。就是：一、修正案的動議；二、本題的動議。凡經有人動議修正，主席接述，便應當先討論，表決修正案，再議修正的本題。

第一和第一修正案 一個修正案之外，還有「修正案的修正案」，就是把修正過的案子，再加修正。前面的修正案，叫做「第一修正案」，後面的修正案，叫做「第二修正案」。至於表決的必要，是在於第三修正案開始，共有三

種手續：一、表決第二修正案；二、表決第一修正案，三、表決本題。第二修正案是修正案的結尾，不能再有「修正案的修正案」的修正案。如果再有異議的話，祇有等待修正案表決以後，才能提出。

接納修正案 「接納」(註十七)是最簡便的方法，就是原動議人認為可以便接受別人家提出的修正案。要是案件已經一次修正，或者有人反對，那修正案就不能接納了。修正案已經接納以後，就成為本案的一部分，不必再分開表決。原動議人當然也可以不接納修正案。

二 修正的方法

修正的方法 修正方法有三種：一、加入字句；二、刪去字句；三、刪去一部分字句，加入其他部分來替代。此外，有一點須要注意的，就是本題中的「不」字不能刪去，因為若是刪去了「不」字，那就和本案意思完全成為相反了。

修正案的提出，一樣要經過會員動議，主席接述，會衆討論，最後表決，才算成立。如有修正，當然是照着修正動議來修正。若是否決，修正案就不能成立，仍然是保持原來案子的字句。

三 修正案的例外事件

款項和時間 原提案中包含着款項和時間的數目字，如果有動議把這種數目字修正的話，可以不限祇許兩度修正，也並亦不限制第二修正案必須在第一修正案的前面表決，各會員儘可隨意提議，都得一一表決。從最大的款項，或者最長的時間起，挨着次序表決到最後一個爲止，那一個得到大多數人的贊同，就算是通過。

人名 人名的表決，也是和數目字一樣，如有幾個人名，都受指名做同一的職務，應按照款項和時間的辦法辦理，所有各個人名，照着指名的秩序，一一表決。

不受修正的動議 動議不是全都可以修正，有幾種動議是不能加以修正的：
一、散會；二、擱置；三、抽出；四、停止討論；五、無期延期。

第五章 動議的順序

一 附屬動議的順序

什麼叫順序，「順序」(註十八)這兩個字，在這裏指着處分動議的次序講的。照着道理，凡是動議的順序，應當拿提出的先後來確定，先提出的當然得先討論，得先表決。附屬動議却是不適用這種方法了，並且它本身還自有固定的順序等級，那一種佔先，那一種在後，都有規定。

獨立動議和附屬動議 凡是與別的動議沒有關連，在事件上有獨立的意義。叫做「獨立動議」它的順序是應當照着公例行事，換句話說，必須在沒有其他動議在場的時候，才可以提出。

「附屬動議」是在別的案子正在討論中，還沒有解決的時候提出。它

的意義是附屬在獨立動議的下面，把方式改換，或者情狀改變。它的效力，必得在關連的獨立動議上行使。譬如修正案和停止討論案就是附屬動議的例子。

附屬動議的順序等級 附屬動議有七種，它的順序等級像左面這樣排列：

- 一、散會議。
- 二、擱置議。
- 三、停止討論議。
- 四、延期議。
- 五、付委議。
- 六、修正議。
- 七、無期延期議。

所有附屬動議的順序，都在本題的前面，即使本題在議的時候，有提出上開七動議的一種，就得先討論，表決附屬動議，然後再到本題。如果有兩人先後提出七種附屬動議中的一種，而後提出的，順序等級在前，就得先討論後提

出來的。舉一個例子說，有獨立動議正在討論中，突然有延期議提出；那末，在此議論時候，按着順序等級講，可以提出來的祇有散會議、擱置議，和停止討論議等；不能提出來的有付委議，修正議，無期延期議等。

七種附屬動議的意義 散會議、擱置議、延期議等三種，爲着使行動緩遲。停止討論議，爲着催促行動。付委議和修正議，爲着準備或者改變事件。無期延期議，爲着案件最後廢掉。

二 散會動議和擱置動議

甲、散會動議

附屬動議中，秩序最在前的是「散會動議」，爲的是憑着會衆大多數人的意思，有權隨時結束會議。這種議案，一經提出，應當立刻決斷，不得討論，不得修正，不得擱置，不得付委，不得延期，不得壓止，不得復議，祇有表決。獨立的散會動議，散會動議在附屬動議之外，有時亦成獨立動議。凡是會

場各事完了的時候提出來的，便是獨立勸議。

散會議的限制 常言道：「散會勸議，無時不在秩序」。其實不盡然，像下面列舉的情形，便不能提出：一、在會員得有地位的時候；二、在進行表決的時候；三、在表決停止討論的時候；四、會勸議，才經否決之後。

定時散會 會議中亦有預先規定散會時間的，到了時候，主座就得停止各事，向衆宣布：「散會時間已到」。但主座仍要稍候，給各人提議「延長時間」的工夫。如果沒有人提議，就可宣佈散會。

乙、擱置勸議

附屬勸議順序等級的第二級，是「擱置勸議」。意思是把動作延遲，使得對於一件事情，有再加考慮的機會。這種勸議，除散會議，權宜和秩序問題外，不得討論，不得修正，不得付委，不得延期，不得打消，不得復議。

擱置議的效力 擱置議是把所議的原案，和它的附屬各議，一齊擱起。這

種動議，不能在議案中的一部行使。如果此議得勝，那末，全案和它所屬的正案，及所屬的附屬動議，都得要擱置。

抽出動議 議案經擱置以後，要把原案從間斷的地方恢復，以便繼續討論的，叫做「抽出動議」。更明白一點講，也可以說就是恢復原案的動議。它可在擱置之後，立刻提出，或在同會期提出，或下次會期提出。這種動議的本身，不能討論，並且不是附屬動議，性質與一般動議相同，亦沒有順序的佔先權利。

三 延期動議

有定時的延期 「延期動議」是附屬動議的第四級，目的是把事件延到所定的時間，使可得到更圓滿的計議，它納時間是可得討論，並得修正；但不得付委，不得壓止，並不得延期，除了即刻提出以外，也不得復議，所以這種動議從動作上看，彷彿和擱置動議差不多，其實擱置動議，擱置後就成爲沒有一

定期間的延期案，延期案是有一定期間的，到再提出來的時候，叫做「特別指定事件」，延期動議通過了，書記應當把延期的事件，保管到指定的日子。到那時候無論有什麼事件在議場上，這種「特別指定事件」，主座就得把它提出來。如果延期動議被否決了，那末，隔了一件事情以後，還可以再提出來。

無期延期 「無期延期」這種動議，爽直一點講，不是延期，簡直是打消，或者是壓止的動議。它的作用，可以直接處決本題。它是附屬動議的最末了一級，祇沒有別的附屬動議在面前時，可以提出，提出了，討論是可以的，但不能修正，不能延期，不能付委，不能擱置。如果否決了，就不能再提出。如果通過了，等于表決的否決的效力一樣。

四 付委動議

「付委」是把事件暫時從議場上移出，交給委員，由委員去籌備審查。這樣可以做得格外妥貼，考求得格外詳細。它是附屬動議第五級，討論是可以的。

；但亦不能延擱，不能打消，不能擱置，更不能重複付委。付委勸議如果否決了，隔一事後，可以再提出來的。如果通過了，它的效力便可把討論的全案暫時由議場抽出，付給委員手裏，辦妥了，再于下次會議提出。

五 委員會和他的報告

委員會是附屬團體，祇能就訓令（註十九）以内的事辦理，並且要受付委的上級團體管轄。委員會集議，可以不必起立發言，按序就坐等儀式。討論事情可以用談話方式舉行，一切動作，却還是要依着正式的動議，和表決方法來辦理。所表決的事件，亦須要記錄，等待事務完畢以後，委員長或者指定報告的人，應當把審查的各點，和委員的決斷，用簡單明白詞句，在大會按序向衆報告。

委員會裏面，假使有少數委員對於大多數認可的報告，有不同意的，亦可以另作報告，這叫做「少數的報告」。這種報告，祇能够在正式報告以後宣讀

，效力是與正式的不同，會衆可以不去理會。如有大衆認爲確實是好的，亦可
以替代正式的報告，那就彷彿修正報告一樣了。

第六章 權宜問題和秩序問題

凡是會場上一切的議案，都得照着規矩，秩序進行，由正式動議來提出，
不過，有時突然發生了什麼緊急的事，等不得新動議輪到的，譬如：有破壞會
議規則的事，錯誤的事，和一切急要的事，當然須要立刻應付了，這種應付的
方法，就是權宜問題和秩序問題。這類問題，不特不屬於動議，而且順序超在
各動議法前面；所以也可以說沒有一個時候，不在秩序之中。一經提出，能够
間斷一切正在進行的事件，並且還能够暫時奪去發言人的地位，須要等到這
個問題解決了以後，當議的事件，才能够從間斷的地方，繼續再議。

一 權宜問題

「權宜」就是隨着事情的輕重緩急，給它適當的處理：所以「權宜問題」亦就是關於在場額外事件的問題，它的發生，常常起于有關全會自身權利，或者會員個人自身的權利。譬如：有人擾亂會場秩序，忽然燈光熄滅，或者會員遭受不平等待遇的事等等。這種突然發生的問題，是否屬於權宜問題，那是由的特權，它的順序是在一切動議之先。會員提出這種問題的方法，亦比較簡單，不像動議這樣，先要討得地位，祇須起立說：「主座我提出權宜問題」。主座應當就請他說出理由。如果主座認為不合權宜問題的，有權打消這種提議，但提出人倘不服，可以訴請會衆解決。如果主座認為是的，隨着把這議案提付會衆，準備討論，要經着立刻舉行，但並不一定要即時解決，彷彿與別種動議一樣，可以擱置，可以延期。要是屬於特別緊迫的事，那就可以不等動議，由主座逕行適當的處分。

二 秩序問題

秩序問題，是直接關於正在進行的議案，有什麼糾正，或者完備它進行的手續。譬如：說話離開本題，或者勸議不合秩序，或者議論到個人，或者破壞議法等。就是主座違背自己職務的時候，一樣也可以糾正他，譬如：接受不應當接受的事件，或者不接受應當接受的事件等等。以上種種，都是破壞秩序的開端，常常可以因此發生了秩序問題。這種問題的順序僅在權宜問題之後，而在各種勸議之前。提出的方法，與權宜問題一樣，受主座的判斷亦相同。倘有不服判斷，亦同樣的可以向到會的人申訴。

申訴 「申訴」是會員不服主座的判決，向會衆訴屈的意思。方式很簡單，申訴人祇須起立道：「我把主座的判決，向會衆申訴」。但必須要有入附和，如果沒有，主座可以不理。如果有人起立附和，那末，這個問題，就得從座的判決，由會衆討論和表決了。討論時主座有佔先的發言權，說明判決的理由等等。表決是最終的決議，不能復議。

第七章 結論

上面已經把民權初步，亦就是集會的法則，很淺顯的講過了，或者還可以使讀者比較容易懂得，容易記得。不過，我們不要就此滿足，以為懂得記得集會的法則便罷。我們須得切切實實的明白，會議是團結人心，糾合羣力的好方法。從小一點講，家庭，宗族，大一點講，國家，社會，一切公衆的事情，要得到滿意的解決，圓滿的成功，沒有一件不是從會議裏面產生出來的。同時更應當從嚴格的集會中，時時訓練自己，養成重紀律，守規則的好習慣。人人能把這些根本的工作做好，才可以穩穩當當的走進社會，走上憲政（註二十）大道，最後謹將 蔣委員長演講「社會建設」中的幾段話，把它的大概意義，摘錄在下面，作為本書的結論。

「民權初步這部書的內容，就是講集會議事種種法則，一方面，固然要教一般民衆能夠知道和熟習這些法則，完成民權初步的訓練；同時一方面，還在

借此養成一般民衆重秩序，守紀律，有組織的習性，秩序，紀律，就是組織應有的精神，就是社會建設必要的條件，亦就是「禮義廉恥」的「禮」字的意義，我們重秩序，守紀律，就是禮的表示，如果人人能够知禮守法，社會便可慢慢的建設起來了」

「大家要曉得，社會上以至于世界上，人與人之間，沒有時候不發生關係，亦就是沒有時候不是開會，普通會場，就是一個小社會，整個社會，可以說一個大會場，所以我們在社會上，不論在什麼時候，什麼地方，一切生活，都應該照着普通開會的態度和精神，遵守一定秩序和紀律，這樣才可以合理的充分的行使民權，實施 總理的民權主義，亦必定要這樣，我們才算一個現代的國民，才能建設一個有組織的新社會和新國家」，

附註的說明

註一：

專制

拿自己的意思，獨斷行事，就是專制。像前清的皇上，一切事情都是獨斷獨行，就是專制政治。

註二：

組織

有一定的秩序，聯合成爲一體的意思。

註三：

社會

許多人結合爲一體，而互相有關係的。

註四：

秩序

就是次序。

註五：

章程

分費辦事的依據。

註六：

選舉

挑選權舉的意思。

註七：

宣佈

偏告大眾知道的意思。

註八：

委任

委是囑託，任是事務，就是囑託事情的意思。

註九：

起草

委員起草是草擬文稿的意思。起草委員是指定做這件事情的人。

註十：

宣讀

文詞當着大眾讀出。

註十一：

資格

在社會上的身份。

註十二： 常務委員 委員是担任特別指定的事情的人。在委員會中比較要

負責任的委員，叫做常務委員，由委員會中互相推舉、或由上級團體指定。

註十三： 成額 滿足規定額子的意思。

註十四： 手續 辦事規則的次序。

註十五： 程序 就是手續。

註十六： 接述 接着講的意思。

註十七： 接納 接受的意思。

註十八： 順序 就是次序。

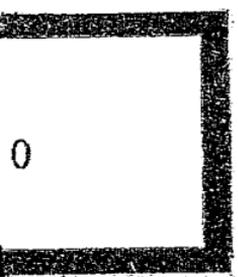
註十九： 訓令 訓是教訓，令是命令。上級給下級的命令，教怎樣辦理，

就叫訓令。

註二十： 憲政 憲是指憲法講，憲法就是國家根本大法；政是政治。國家的

政治依着憲法行事的，叫做憲政。

S 7
2015 79



100