

林貞羊編

要怎樣開會

聯和題

## 目 錄

序一	何適
序二	王江山
序三	編者
再序	編者
一、開會的意義怎樣	一
二、開會的方法怎樣	二
三、開會的規則怎樣	三
四、開會的秩序怎樣	四
五、會議的種類怎樣	六
六、甚麼叫做動議	七
七、甚麼叫做討論	九
八、甚麼叫做表決	三
九、甚麼叫做修正	五
十、甚麼叫做附屬動議	六
十一、甚麼叫做權宜與秩序問題	三

十二、甚麼是主席的地位和權利	三
十三、甚麼是會員的義務和權利	三
十四、主席要怎樣做	四
十五、會員要怎樣做	六
十六、爲甚麼要反對議案	七
十七、爲甚麼要服從議案	六
十八、爲甚麼要執行議案	六
附談話會與預備會	九

## 序 一

何

適



綜觀東西各國，土地之大，人民之衆，孰我中夏若？宜其雄飛世界，執萬邦之牛耳；而竟受制於叢爾三島之木屐兒，非專制之毒害乎？總理云：「專制之世，集會有禁，文字成獄，偶語棄市，野立禁言之木，朝無議事之堂，頽唐民智，委靡國力，唯執「朕即國家」之陋見，焉有「集思廣益」之是求？在勢者以「不可使知」之策，奴使其人民；而在野者亦祇盡「官租時辦」之責，弁髦其國法，朝野鴻溝，意見枘鑿，團結之力微，而「萬國衣冠拜冕旒」之華國，不齒於鄰邦」矣！

然則我國致弱之機，由於民之無權乎？顧民有權而不能用何？是唯有依游 總理民權初步，教之以「集會之原則，集會之條理，集會之習慣，集會之經驗，」而使運用其權。然初步一書，詞質義奧，非一般國民所能解，烏知運用？即熟讀之者亦寡。顧祥科長獨具隻眼，窺中時弊，能於公餘之暇，專（女旁）究強民之學，知欲儕國民於歐美列強之林，非教以集會之常識不爲功，乃擷初步之菁華，益以閱歷之心得，著成是書，計萬五千餘言，析義簡要，敘理精明，措詞淺顯，寧唯可作集會之珍本，抑亦國民必讀之書也！

是書創闢有日，丐序於余，余不文，何足以序？即序之，亦弗能增其光！然余服膺 總理主義久，且多科長之能闡揚其要義，故不揣魏拙，而作狗尾之續，斷勿以聆癡符消之焉可！辛巳臘月惠安麟山抱素何適訪仙氏序於螺陽圖書館。

## 序 二

王江山

同學林貞羊君，來惠安長第三區署，旋調長縣府一科，歷一載有奇，一科之人事制度，比較紛拏，而欲濬導其歸流，抑平其趨向，非藉一種有系統言論鼓吹不爲功，林同學公餘之暇，賈其餘勇，特創縣政旬刊，側重實際事體，衍數以達意。

余見獵心喜，亦以數年從事縣區工作經驗，筆之於書，獻與相爲斟酌，嗣蒙石縣座派充田賦管理處服務，晨夕過從益密，林同學嘗告余曰：「夫政治爲體，民權爲用，人民不能運用民權，則良好政治，未由實現，然以我國一般民衆水準，以之運用總理手訂民權初步，第恐詞義太深，用於高級社會則可，用於保民大會或者鄉（鎮）民大會，」則有涉於玄奧，未幾，林同學卒以平易淺顯詞語，簡明扼要，摘民權初步精華，附以一己經驗，體察詳盡，平衡民權於民衆水準，既刊於縣政旬刊，近徇一輩鄉（鎮）保人員之請，簽以爲有裨益低級民衆之開會常識，訂成冊子，顏曰「要怎樣開會」，余乃笑語林同學曰：「惠安縣政旬刊，所以鼓吹政治也，要怎樣開會冊子，所以運用民權也，同學既認明政治爲體，民權爲用，庶體用兼施，可謂有得於從政之道矣。」

曩者，林同學在惠長第三區署時，有惠政，民有過犯，未嘗鞭責，犯者能知悔，及在職縣府一科，又嘗羅與人才，爲策進鄉（鎮）保急務，汲汲如不及，是則林同學施惠於吾民深矣；有德者必有言，有德之言，纔能見許於人羣，要怎樣開會冊子，知其爲閱者必多，其爲用必

更廣，余所以推重林同學者以此，立言知自不朽矣。是爲序

一九四二，二月十三，於惠安田賦管理處同學弟王江山

### 序 三

編 者

國父說：「凡欲負國民之責任者，不可不習此書」。所謂此書自然是指民權初步，但在這裏，我却要說「凡欲負保長之責任者，不可不習此書」。因爲做保長的人尙且不懂得如何去開會，你想一般的平民還能懂得去履行民權初步嗎？民權初步何嘗不容易，但是能够看得清楚，而且能夠去運用它的，却是社會中極少數的一部份人，至於廣大的鄉村，尤以政治基層的鄉保，那反是懵懵憧憧一知半解地舉行，所謂會議，有時且演出許多的滑稽戲，結果不但不會做到「團結人心糾合羣力」。相反地而是得到「離散人心分折羣力」的結果，真是差之毫釐失之千里，值得我們深切的研究的！

而且，自從廿八年九月中央頒布縣各級組織綱要廿九年起開始實行地方自治後，對於民權的運用，越顯得萬分的需要，而主持保民大會的保長更是不能敷衍了事了。

我很想把民權初步摘要抄成一小冊，分給本縣各保長手執，但再一轉念，還是只就開會一項來談，較爲淺近，於是就決定一個題目叫做「要怎樣開會」，一共分爲十八節。寫來總有許多未能如意的地方，不過爲了急切的需要，就此來做個參考的資料也未始不可。是爲序。

國家圖書館



002566173

## 再序

編者

這本小冊子是一九四二年編成的，但在一九四六年的今天，臺灣光復的此刻，實行民主政治的現階段，還是迫切的需要，因為會議是政治活動的主要工具，是民主政治的根本精神，本省同胞五十年來所受日本帝國主義的壓迫，耳濡目染的都是違反民主的要求，沒有開會的時機，沒有發言的資格，一切自由被剝奪，一切思想被限制，如今重歸祖國懷抱，解除了壓迫羈絆，且以陳長官關心民治提早成立民意機關，這種難能可貴的際遇，自然是臺胞的幸運。但是如何體會為政者的苦心，從事協助政令的推行，建設理想的臺灣，並不是一件簡單的事體，因為民主政治的實施，應該要具備了必然的條件，而這條件的取得，尤須有了素養與訓練，筆者到來臺灣將經半載，體驗各方情形，對於民主政治的推行，實有迎頭趕上，迅速學習的必要，到底應該具備的條件是甚麼呢？這裡不妨將三月廿一日筆者在臺南廣播臺放送時的一段話寫在下面：

### 1. 要有充份的民主知識

凡是民主國家的國民，他的知識水準定必很高，他的教育程度定必普遍，他理解自由，他愛護平等，他尊重博愛，他的學問在謀人類的普遍幸福，在求達到永久的和平，中國民主知識的淵源，早已見諸孔孟的言論「如天叫自我民師，天視自我民視」民為貴社稷次之君為輕「民為邦本」……所以我們除了研討英美的民主知識以外，尤須明白本國的

民主思想，一面又要明白本黨五十年來的國民革命，澈底理解三民主義的精神，因為理解民主有了充份的民主知識，識認主義，做了主義的信徒，那末我們的一切建樹，才不會落人後，才有共享民主樂園的資格，才可以建設三民主義的理想國家！

## 2. 要能運用民主的技能

民主政治的精神，是寄托於會議制度的活動，其會議之是否成功，須視技能運用之是否妥善，所以在會議中應如何發言，應如何取得會員的同情，應如何履行會議的決案……在在須要用心，處處須要提神，筆者認為發言時措詞要溫和，頭腦要冷靜，態度要謙虛，內容要充實，倒是十分重要，否則措詞不得當，涉及漫罵；頭腦不冷靜，情近衝動，態度不謙虛，形似傲慢，內容不充實，詞見牽強。在莊嚴幽靜的會場，如何取得會員的同意，如何付諸表決的成功，至於當主席的人如何控制會場，如何維持秩序，如何轉達發言人的意見，如何將議案付諸實施……這些都是技術問題，值得我們注意的！

## 3. 要有民主政治的風度

有了民主政治的技能還要有民主政治的風度，這風度的養成，有關個人的政治修養，用不着忍慼，抨擊，失望，尤要犧牲狹窄的己見，服從多數人的主張，尤要檢討自己的缺憾，增進自己的政治道德。你想，邱吉爾與工黨競爭的失敗，尚要以議員資格出席議會，威爾基與羅斯福競爭失敗，尚要到白宮去道喜，杜威與羅總統競爭失敗，還要去電慶祝。競爭時是一回事，尊重選舉結果又是一回事，落選固然失望，但無所謂怨意，政

見雖不同，但用不着攻擊，究竟要尊重民意，要愛護國家，這才是民主政治的偉大風度啊！筆者到臺灣服務已有五個多月，觀察臺胞對於民主政治熱情的表現，至感欽佩！，但是對於風度這一件事似乎還感不足；許多人會中的發言，總是氣忿忿地充份表現其胸中如何地鬱抑，如何地激昂，也許這是要表現他對於問題的關切，以愆戾式地來取得聽衆的同情，可是這就差了，因為發言者沒有留心自己的態度，缺少了政治的素養，早已使內容減色，減少問題的重要性了！這一点無論如何，要希望及早改轉過來，俾得提高臺胞的身份，使臺灣的民主能及早實施，政府的官吏尤須懇切指導扶植，共同完成臺灣的民主建設。

總之，要做一個民主國家的公民，他必須懂得民主政治的常識，要做一個民主國家的官吏，他必須具備了民主政治的技能；筆者爲適應當前的需要，承各方友人的催促，決意將這小冊子再版，自然內容也許不甚充實，文字不大流利，可是字句淺白閱者易懂，有興趣於民主政治的臺胞，實有一讀的價值。再以筆者擔任民政工作，也是份內應做之事，故不揣冒昧，毅然把舊書付梓，敬希識者鑒諒并見斧正，是爲再序。



## 一、開會的意義怎樣

俗語說：「一人主張不如二人思量」。但我却要添上一句說：「二人思量，不如三人會議」。因為會議的結果，可以集思廣益，可以羣策羣力，國父說：「民權何由而發達，即從固結人心，糾合羣力；而欲固結人心，糾合羣力又非從集會不為功」。所以會議的功用非常重大，我們是民治的國家，我們必要運用民權，要運用民權，就必須尊重民意，然而人民的個體很多，不能個個去徵求意見，那末最好的辦法，就是召集許多人來開會。

開會要有一定的規則和秩序，因為不如此，就不是會議，就不能得到完滿的結果，所以必須下一個會議的定義，就是說，凡是召集到三人以上，循着一定的規則，討論問題解決事情的都叫做會議。

會議也可以說是一種解決問題的工具，是民主政治所具有的特色，充分地有他的原理原則的存在，參加開會的人如果沒有良好的習慣與嫺熟的經驗，也就難於達到預定的目的，這是值得大家研究和深切的注意的。

## 二、開會的方法怎樣

處理事物，解決是非，都要有方法，沒有方法的作為，就像一隻朝玻璃求出路的蒼蠅拚死亂碰，自然是怪可憐的一回事，

開會是一件事，要怎樣處理這回事，就必須有如何處理的方法，好像會場的佈置，會員的通知，秩序的安插，議案的徵集……等都應該會先要準備，既開會後，如何分開議案，如何付之討論，如何付之表決……等，即是會後的要領，在這裡我認為開會的方法應該要注意二件事：

一、開會先應有的準備：

- ① 預定開會日期應與其他會議不抵觸者；
- ② 指定會場應够容納全體會員者；
- ③ 通知會員出席應書明開會事由；
- ④ 徵求議案應先分類審查；

二、開會後應有的條件：

- ① 動議要簡單扼要；
- ② 討論要鎮靜周詳；
- ③ 表決要慎重果斷；

會員要不懂得開會的方法，還可以學習，當主席的人不懂得如何開會那才是焦頭爛額呢！其×主席不會念國父遺囑並不覺得可笑，就是因為事先沒有準備好，開會的人不曉得從那里說起，要是說出來，就是你一句我一句，意見稍有不同，就幾乎要打起來，議場變成吵場，那才笑話呢！如果不是亂吵，即是守口如瓶，緘默無一言，我曾幾度參加督導保民大會

，除了主席和督導員說話外，會員老是靜坐；這自然失了會議的價值。基督教徒的禮拜會雖然類似會員的信徒沒有發言，但那吟詩的助興，倒覺得是生動的多了。我認爲保民大會出席的戶長也應該學唱歌，大家要學唱國歌。必要時也像教會的信徒們來唱個不停口。

### 三、開會的規則怎樣

無論在何時間在何地點舉行會議，都要有個開會的規則；因爲有規則，才能有良好的秩序；有良好的秩序，才能有完滿的會議結果。那末什麼是會議的規則呢？簡單說起來，約有下列三點：

①會議中的各項事務，必先指定負責的職員，以專責成。

譬如開會前對於司儀的安排，紀錄的指定，都要預爲推定負責人。如果是開選舉村里長的會議更須推定開票唱票記票的負責人，這樣才不會臨時周章，才可以舉行開會。

②議事要有一定的程序

譬如提議一案，會員應該先向主席討得地位，才能發言，在發言未停止前，其他會員不能再行發言。又如提出的議案，應該按次討論，而後依法表決，尙未表決前不得再另議一案由。

③會議中不得交頭接語

會議中如果不求肅靜，真是沒有辦法去進行討論議案，中國人最大的通病就是不思堂堂皇皇的發言，而是交頭竊語來談論是非，這種人都是違背會議的規則，應該加以糾正的。

#### 四、開會的秩序怎樣

民權初步第五節關於開會的秩序是這樣說：「屆時羣賢畢至，少長咸集，而丁君先將議堂預備妥當，設主座於堂下，堂前陳列一案，案前橫列衆椅，列者隨時擇坐，互道寒暄，少頃，發起人甲君敲案作聲，要衆注意，遂起而言曰：『諸君開會的時間已至，請衆就秩序，（外國習尚臨開會爲祇高聲號曰『秩序！秩序！』衆則肅然就範矣）俟衆就秩序之後，乃再曰：『請諸君指名若干人爲候選主座！』仍立候衆人之指名。」

普通開會議事的秩序：

①就 秩 序

②儀式（如行禮恭讀 國父遺囑靜默等）

③宣讀前會記錄并認可之

④宣 布 要 旨

⑤特務委會報告

⑥常務委會報告

⑦選 舉

⑧前會指定的事件

⑨前會未定的事件

⑩ 新生事件

⑪ 本日計劃的事件

⑫ 散會

現在保民大會或國民月會的秩序鄉保法令均經釐定，至二會合併舉行本府亦經擬就合併舉行的秩序如下（保民大會在本省應改為村里民大會）：

(一) 鳴號開會

(二) 全體肅立

(三) 向國黨旗及國父遺像行三鞠躬禮

(四) 主席恭讀國父遺囑

(五) 宣讀國民公約

(六) 主席宣佈開會報告各甲缺席人數

(七) 臨場指導員之鄉（鎮）公所人員指導員保長查詢本保每月須查詢討論事項及查詢縣政

府特別指飭辦理事項

(八) 講解國民精神總動員之第五項綱目及國民公約

(九) 報告重要政會

(十) 報告時事及有關本地生產風俗等

(十一) 其他報告

◆ 怎樣開會 ◆

(十二) 討論

(十三) 臨時動議

(十四) 主席宣佈本次會議決議事項

(十五) 質問及答復

(十六) 呼口號 (口號用國民月會口號另加 八·中國國民黨萬歲 九·中華民國萬歲)

(十七) 散會

## 五、開會的種類怎樣

會議種類可分爲三種：

(一) 臨時會議：這種會議是應付特別事件而產生，可由發起人或團體預定時期及地點，召集民衆來開會，召集的方法，或用口傳，或發通告，或登廣告，或貼通告於街衢，到了開會的時間，由發起人請會衆入座，并請會衆推舉主席，主席舉定後，即就主席地位，請會衆推舉書記，以便記錄會務，書記舉定，主席即宣傳開會宗旨，既畢，可坐，但如有人呼「主席」時，當起立答應，承認出席人發言的地位，等那人說完時，就把他的提議，轉述於會衆，請會衆討論，經過相當的討論，就把議案請會衆表決，遇着許多人發言時，可以依先後次序承認他發言人的地位，以免紊亂秩序。其他有關於會場秩序及議式時，主席均須起立。

(二) 委員會：大會內有複什的議案或事件，不是大會所能立即解決，而須事先加以研究時

，可組織委員會去審查或辦理。其組織法與臨時集會相同；不過書記可由委員長或主席兼任，開會形式，可以省去起立發言，和按序復位等會議常規，而用談話式行之，但一切動作，仍應依照正式動議及表決來處理，把審查辦理的結果，報告大會，請大會共同表決或承認。

(三)永久會社：凡永久性質的會社，第一次集會的組織法，也和臨時集會相同，但當推舉草委員，起草會中的章程及規則，在下次開會時提出報告。報告後，由委員宣讀全文，再由主席逐條分讀，請會衆詳細討論，修正，并逐條付會衆公決通過，章程規則的要點，得有數項：一、會務及其目的，二、會員資格入會手續，三、組織系統及職員數目與職務，四、會員應守的規則，五、章程效力發生的方法與修改條件。

章程和規則，既經正式大會通過，便須照章程所定的名額，選舉各項職員，如正副會長或常務委員，書記，會計等，於是這個會就算正式成立了。

## 六、甚麼叫做動議

### (一)動議的性質和手續

會場中每決一事，必需經過三個步驟：一是動議二討論三是表決。甚麼叫做動議呢？動議是由提議者提出事件和意見，請求大衆討論和表決，以便從採納而達到實行。在會場上，要發生合法的提案，必須行正式動議，若隨意談話，或隨便擬議，祇可當動議的先導，不能作動議的功能，就是能够得到一般的同意，也不能發生約束的效力，必先有正式的動議，再有

正式的表決，才能責成受命的人去遵行，所以動議也就是事體的始基。

動議的手續先由提議的會員起立呼主席，以求得地位，主席起立還答會員，承認會員發言的地位，然後會員才可發表他的事件和意見，說完後，即須坐下。主席就把那會員，提出的事件和意見向大家說述一番，請大家共同討論。

### (二) 動議的時機和措詞

各種普通動議，都可於沒有其他動議待決時發之，惟有特別動議，則雖於其他動議待決中，亦可隨時而發，但如當投票或當會員討得地位時，那就無論何項動議均不能發表動議的措詞，要簡明而限定一個題目，主席接述動議當一如動議者的原語，倘動議的人有詞不達意的地方，主席接述時可爲之略加修飾，但只能更改詞句，不能變更原意。

### (三) 附和動議

附和動議，是主席對於提出的動議，先行徵求附和，再行提出討論的意思。但附和與否必要，如動議確有討論的價值，主席儘可立即提出討論，無須經附和的手續，又主席認爲良好有益的動議，倘沒人附和，儘可自行附和。

### (四) 離奇動議

離奇動議是說在正式動議之外，而出以離奇的例外動議，大概有差列三種：

①收回動議：動議既發，未經主席接述，本人可以隨意收回；假使經過主席接述以後，那就非經過全體的一致，斷不能收回，又動議如經修正之後，隨經全體一致，也不能收回；倘



動議既經附和，亦必經過附和者的收回附和，就不必記錄，因為動議已經收回，就等於沒有動議一樣。

②分開動議：一個動議，具有數段意義的，主席可把每段分做一個動議，而一一呈出，以付表決。

③對等動議：就是兩個動議，同時有背馳效力的意思，如果決這個動議，便可決那個動議，兩者出入於否決可決之間，沒有甚麼疑義，表決這一個就是表決那一個。

## 七、甚麼叫做討論

### (一)討論的意義

討論的意義有狹義廣義兩種：就狹義來說，就是對於某一問題，具有成見，意趣不同，而下了一個反對的駁議。就廣義來說，就是包括對於問題一切的評論，這評論并不一定要反對動議，有時候只是贊成動議而加以發揮盡致，翼於表決時取得會員的同情。總之，討論時所發抒的意見，應當就題論事，不能說及個人；如果對於動議者有了莫須有的諷刺，或下誅心的論調，便失了發言的價值，更不是討論的真諦所在了。所以討論時發言人態度的和藹，精神的安定，主張的公正，以及闡論的周詳，發音的清晰，都是討論場中的必要條件。一般會員的通病便是遇到意見稍有出入時，立即耳紅面赤發出不遜的語調，而在意氣上用工夫，像這樣的浮躁，縱使發言時現出如何充分也難求得多數人的悅服，甚至於演成反結果致礙事體。

的進行。還有一層，便是對於某動議未能充分理解，或是并無具體的確切意見時，最好不要輕易發言討論。許多人喜歡強出風頭，每有機會便立起發言，匆促之間，語句含糊，理由欠缺神色尤為勉強，這種情形常見於學校中的學生政治活動，以言熱情與真摯固無不及；若欲冀得討論的成功，合乎討論會中的條件，真是差得太遠了。再說到一班從事於鄉保的工作人員，普通亦都免不了上頂的毛病，現刻的政治洪流，既然需要民治的精神，會議自屬必要，討論尤是解決問題的辦法，我們再不能有所疏忽了！

### (二) 討論的秩序

一個動議發表，經主席接述後，會員便可開始進行討論。到動議提出表決，討論就應立刻停止。討論的發言，和發動議時一樣，要先行討的地位，若同時有二人以上站起來呼主席，應由主席決定誰為應得地位，會員討得地位後，對於當前動議，便可發抒意見，以作表決時的材料。

### (三) 討論的限制

在原則上，討論不應有甚麼限制，但主席為維護全體，不使一二會員的討論時間侵及全會時間起見，可立一個適中的標準，使一面可以防止見贅搗亂的討論一面可以防止疏略的處分。普通討論限制的規則，大略如下：一，非等所有的會員輪流說完之後，一個人不得連續講兩次；二，一個人所講的話，不得過五分鐘，但得全體表決一致者，可延長之，三，討論領袖於開端時可講十分鐘，結尾時可講五分鐘。

#### (四)地位的競爭和互讓

討論時，常有兩人同時起立呼主席，碰着這種事情，除非有一人退讓，否則主席當裁決之；裁決的法子很簡單，即呼起立稍先或說話稍先的姓名就是了，若主席不明誰先誰後，可承認離座稍遠，或未曾發言，或向來不大說話的人。然會員對於主席的判決，如有不服以爲應得地位，則可說，「主席我自信我先叫主席，」或用其他同等效力的言語，主席便可請其讓位；當那人如不願讓，主席須呈表決，若競爭的人過於二人以上，則表決的次數，必至得可決而後止。在一種有趣的討論中，如會員發現說話者的錯誤，或有別種重要誠懇的意見，想即時間止他的說話，就可起立，用「我想問一句話的方式，才間止」。這種間止的請求，倘發言人願意遜讓地位以應之，間止者得連續發言，願說話的人就失却地位了。如要回復應當再依正式手續討得地位才可。

#### (五)停止討論的動議

在大會場中，爲防止纏綿不休的冗長討論，可用停止討論的動議，這種動議發出，經主席接述以後，雖未得表決，而本題的討論，當立即停止，若此動議否決之後，則本題討論得以再復。若得可決，本題就須立呈表決。這種動議在大會場中視爲不可少。但在小會場中，那就少用爲宜，因爲這種動議，最易發生討論的障礙，或防止少數人的發揮意見，於開會秩序上有時也能構成不良的結果，因此；對於這種停止討論的動議，應定條倒加以限制。

#### (六)停止討論動議與本題動議的區別

凡一動議在討論的時候，遇有發生停止討論動議的，叫做附屬動議；這先行表決，如得通過，當立即呈本題以付表決，這二個表決，應相續進行，不得間斷。

(七)停止動議對於他動議的效力

停止動議既發經主席接述後尚有可行者，為下列各事，即是提起權宜問題或秩序問題之有關於本題的，可動議散會，休息，或定時間下次會議，并擱置本題及各種有關於本題修正，或表決方法，但停止討論動議既經呈決以後，各種問題須即行表決，不得再事討論，如有延期動議，或付委動議，在待決的時候，而停止動議通過，則兩種動議均打消，惟修正案却不能打消，因為這是成全本題的方法，可是也都不得再行討論或增加。

(八)停止討論對於本題一部的效力

對於本題一部分而發停止討論，在發這項動議時，就須明白說出，如：「我動議停止修正問題的討論，或付委問題的討論」如得通過，那這一部分便當立付的表決，而後再從事討論其他部分。

八、甚麼叫做表決？

(一)表決的意義

凡一個動議討論告終的時候，主席起來復述動議，徵求會員的贊成與否，就叫做表決。經過討論的案，必須經過大多數的表決才算成立，表決是動議的決擇，是討論的終點，是最後

的決定。沒有動議便沒有討論，沒有討論便無從表決，議案既經表決，會員便須服從，雖是討論時意見稍有不同，亦當遵議成行，這是會員應有的信條，不能再有異議的了。中國普通人的弊病，就是會而不議，議而不決，決而不行，行而不澈底，如果真是這樣膚淺，雖是表決的議案多起，亦不過是虛有其表的具文東西，那都失了真正的意義所在了。

## (二)表決的方法

表決的方法，必須將可決與否決兩面俱呈，而又經過主席的宣佈結果，方才算得決定，若只呈之可決，而沒有呈之否決，或兩部都已呈出，而主席並沒有宣佈結果，均不能算為決定的案件。因此，表決的步驟為：①主席呈問可決者（如說凡贊成這一個主張者請舉手），②可決者應之（凡贊成的人一齊請舉手），③主席呈問否決者（如說凡不贊成這一個主張者請舉手），否決者應之（凡不贊成的人一齊舉手）；④主席宣佈結果（如說本案表決贊成者若干人，不贊成者若干人，比較贊成者居多數，本案通過成立）。

## (三)各種表決的用法

表決的用法，有舉手、起立、用聲、點名、投票五種。用聲表決，最為簡便，但不能數人數僅憑主席的主觀，決定其多數或少數，這種方法最易引起疑問，當用聲表決發生疑問時，其發生疑問的，無論為主席或出於會員的動議，都應該用起立法來決定。舉手起立，由書記數人數，在會場中，往往將表決的人分為兩部，一往右邊，一往左邊；但此法不常用，點名表決，非如上述各種表決的由主席自由採擇；乃由動議及表決而定的，這種方法，祇能用在

特種法案，目的在知誰爲反對，誰爲贊成。這種表決，恐難得大多數的贊成，故須以五分之一的贊成者通過爲規例。點名表決的動議發出後，主席即將此動議付表決，如係五分之一的贊成，即爲通過；主席宣布本題表決爲點名；書記即執名冊逐名高唱，但不能三唱。投票表決多用於選舉職員代表及接收會員等，或於個人有關，而不便公然討論，不能公然表決的問題，才可採用。這種方法，亦須經動議及表決，但表決須以大多數爲決定。

#### (四)表決時主席的特權

當表決贊成或反對的人數相同時，就叫做「同數」，凡遇同數的表決，主席可隨意加入那一方面，例如三十人贊成，三十人反對，主席加入贊成方面，案便通過，主席加入反對方面，案便打消。主席又可加入少數以成同數，而打消動議，如表決爲十九人贊成十八人反對，而主席要打消這個案，可這樣說：「十九贊成十八人反對，本主席亦加反對」，案便可打消了，若用點名的方法，決，主席的名也要按次和會員同時點出，應不應，由主席自便，若既經應名，而成了同數的表決表那就不能行使主席的特權，而作左右袒了。

#### (五)表決的復議

復議就是推翻表決，而再行討論，以求第二次表決的意思，其用意在救濟草率的表決，和不當的行爲，復議的動議若得了勝利，就可打消前次的表決，使案子回復到沒有表決以前的狀態，而再從事於種種的討論，再行表決；若再失敗了就算確定了以前的表決，不得再有復議。至於發表復議動議的時間，須於原議同一的會期發之，或於下期發之，若過了兩個會期

，便不能再發，而且發這動議的人，亦須視其當時地位如何，就是只限於得勝方面的人，才可提出，但亦有專條規定，凡是會員都可提出。普通有一個最好的折衷辦法，就是復議動議發於表決的同日，則兩方面的人皆可發之，如發於表決的下期，那就只有得勝的人才可以發，不過關於復議的發出，確實應加以相當的限制，否則就不免有贅煩延宕之感，所以有不能復議的案的規定，好像散會的表決，擱置的表決，停止討論的表決，付委的表決，復議的表決，申訴的表決，選舉的表決，投票的表決等都是。再加表決案已着手舉行的，亦都不能復議。復議的動議與取消的動議亦有分別的所在，復議動議是要將表決的案，再加詳細討論，而後再行表決，取消動議是要將表決的案取消，不復再議，且人人得而發之，不如復議動議的當受限制。至復議動議的限制案件，亦不能假借取消動議以免除之；因為凡事件一過復議期限以後，即不能提取消動議。但如由全體一致，則復議與取消動議，都可隨時發之。（復議的本題無論由大多數或大多數以下所通過，而復議動議的表決，必要多數為決定，取消動議的表決，一定和本題表決數目相同才可）。

## 九、甚麼叫做修正

### （一）修正的性質和用法

以上所述，祇是單純的動議，就是從動議經過討論，始終一成不變，而以原議為表決的。但動議儘可隨着討論而更改，或增加，或全變為不同的形式，這種改變方式或意見的手續，

就叫做修正；修正的作用，在改所議的事件，關於這種修正的動議爲複什的動議，其程序和單純的動議無異，不過有一個限制，就是修正的，無論如何衝突，須與本題有關係，不能轉移到別的事情上去。

## (二)修正的手續

修正的手續和單純動議的辦法一樣，先由會員提出修正的意見，再經主席轉述於會衆，讓會衆去討論。假如這時，另有一個會員，既不同意於原先提案者的辦法，也不滿意於剛才擬改者的意見，於是他也可以向主席討得地位，發表他自己所擬的修正案，再由主席轉述於會衆。首先動議的事件，叫做原案；第一次修改的，叫做第一修正案；再度修改的，叫做第二修正案，但同時不能有第三修正案，因爲恐怕陷於紛亂的緣故。解決這種複雜的修正案，其秩序當先把第二修正案表決，未了，再把原案付表決，若祇有一個修正案，那就祇有將修正案付表決。

凡修正案既經表決之後，無論是通過或打消，假使有人仍然認爲不滿意，便可再提其他修正案，因爲這時已祇剩一個動議於議場，不再受同時不能超過兩個修正案的限制，所以爲求議案的完善起見，仍可重新再提出修正。

當進行修改的時候，爲節省手續起見，原提案者也可酌納別人所擬的修正案，使成爲修正案的一部份，那末便可以省一次手續，不必分別表決了。倘原動議人對於修正案不同意，就要經主席的接述而聽正式的解決。



### (三)修正的方法

修正的方法，有三：一是加入字句；二是刪除字句；三是刪除原有字句；加入替代的字句。

①加入的方法：一切語句和本題有關係的字句，必須變更本題的意義或界限，方得成爲一新問題；若祇改換其語句，而不變其性質，就不能成立，既經加入字句，除由復議外，便不能刪去。因爲議例凡同一事件，不能加兩次動作的緣故。惟語句加入以後，如要再受修正而加入他種語句於其間，那全部就可由再一修正案以刪去之。

②刪除的方法：刪除方法同加入方法一樣，都爲一法所範圍，任何語句都可以刪除，但同一事件，或他的一部份已刪除，就不能再行加入，除復議外，只有將被刪去的與其他語句混合成一新問題，才可加入。

③刪除而加入的方法：刪除一字，同時即加入一字，這仍舊是一個案，這是由動議刪除和動議加入相合而成，或可名爲替代。這種動議的性質，不可分爲二案，仍當以一案表決之。

### (四)違序的修正

一個修正案加入或刪除一個「不」，使動議的意義適成正相反，這叫做違序的修正。如有這種修正動議，主席必當制止。依此類推，凡有相反的字，使正義成爲負義的，都不許加入。要想否決一案，成於處分時表決之才妥。

### (五)修正案的例外事件

修正案的例外事件約有四點：

①數目問題：款項及時間的修正，不限於兩度修正案不能再加修正之例，會員可以隨時提議，主席悉當接納，一一表決。

②人名問題：如有幾個人的名字，都被指名爲同一的職務，也不能照修正案的辦法辦理，仍照前項及時間的辦法辦理。

③不受修正的動議：有數種的動議不受修正，如散會，擱置，抽出，停止，討論，無期延期各動議便是。

④若一案已得通過，而願復議這個修正案的表決那必定要先復議本案的表決，而後乃能導入修正案的表決。

## 十、甚麼叫做附屬動議

### (一)附屬動議的性質和順序

凡動議有獨立動議和附屬動議的分別；獨立動議，於沒有其他動議的時候，循公例的範圍，獨立提出；附屬動議在其他議案正在討論沒有表決的時候，也有提出的可能。議場中所常用的附屬動議，可分爲七種，這七種動議，應用的效力；有先後的分別，其順序和等級如左：

①散會動議、②擱置動議、③停止討論動議、④延期動議、⑤付委動議、⑥修正動議、⑦無期延期動議。

凡附屬動議的順序，都在各種正在進行的獨立動議之前，就是本題正在討論或修正的時候，假使有人提出附屬動議中的任何一種，即將闕斷本題，而來討論附屬動議，等附屬動議表決之後，才能再去應付本題。如一個獨立動議正在討論的時候，突然有兩人或三人先後提出上述七種附屬動議之一，他們最後所提出，如順序等級在先提出者之後，便不應許。比如當本題正在進行時，先有人提出延期議，當延期議由主席轉由會衆討論的時候，再有人提出散會議或擱置議及停止討論議，那麼，第一個延期議就應中止討論，而先來解決散會議或擱置議及停止討論議，因為這三個附屬動議的順序，都在延期議之前；可是都不能提出付委議，或正議及無期延期議，因為這一個附屬動議的順序，在延期議之後。

## （二）附屬動議的作用

一，散會動議：散會動議是主張散會的動議，這一個動議處分的順序，超乎各動議之先，這個動議一提出，當立即決斷，不得討論，並不得修正，擱置、付委、延期、或復議，只有表決而已。如散會動議被會衆通過，就應立刻散會；如散會議被否決便應延長時間，仍舊繼續進行應議的事情。但散會議也不能隨便提出，有下述四個限制：①當會員得有地位，正在發言的時候；②正在表決一樁議案的時候；③在表決停止討論的時候；④在一個散會動議才經否決之後；而沒有他事相問的時候。

二，擱置動議：擱置動議是第二級的附屬動議，就是主張所議的議案及各附屬動議，一齊擱置起來，倘這個動議得會衆通過，那麼，就可把剛才所議的全案和所屬修正案及附屬動

議（除散會外），都一齊擱置起來，而另議別的事情。

三，停止討論動議：停止討論動議的作用，在防止過於冗長繁贅的討論，前面已有詳細的說明，此間不再述及。

四，延期動議：這動議與擱置動議相同，都是擱置問題的動作。惟擱置動議則擱置沒有定期，而這個動議是主張把正在議而未決的案件延緩期間，俟下次再議的意思。進行延期動議時，及以作時間的討論和修正。延期動議及何時續議的期間，如得通過就可以把所議的全案延期，列下次指定的時間再討論。

五，付委動議：付委動議就是把正在討論的議案，暫時由議場抽出交給委員會去審查或計議的動議。因為有些復什議案，在大會場中不易解決，為節省大會時間，及求事情的完美起見，還是交委員去從長計議較為妥善。

六，修正動議：修正動議就是對於某個獨立的動議，認為有修正的必要，而提出修正的意見，使成為修正案，前面亦已述及，此間不須再贅。

七，無期延期動議：無期延期的動議，簡單一句就是把議案打銷或壓止，他的作用，在以直截了當的手段來處決本題，他的順序列在最末，須在其他沒有附屬動議當前的時候，才可提出。這種動議，可以討論，但不能修正，不能延期，不能付委，不能擱置，如被否決，對於同一的本題便不能提出：如得通過，除復議外，則所討論的事便算結束，不能再議。

## 十一、權宜及秩序問題

### (一) 權宜問題的意義

甚麼叫做權宜問題呢？權宜問題是有關於會場上的額外事件的問題。這種問題常常發生於全會自身的權利或會員個人自身的權利，如忽而燈光滅熄；或空氣不通，或有人擾亂會場秩序，或有會員即刻要遠行，要想快些講話或報告，而求得優先權利；又如或有會員受了不平等等的事，或反對職員報告的不正確等都是，總之，凡是會場上意外的事件，要即時應付的，都可提權宜問題。

### (二) 權宜問題的效力

會員要提出權宜問題，不必像動議的先討得地位而後發言，可起立直說，主席當即為判定是否權宜問題，若主席認為不關緊要，可把他打消，若認為確是權宜問題，便當立即提出付衆討論。其他屬於特別事件，主席可不待動議而自行處分，權宜問題發生時，正在進行的事件，應立刻停止，等這個問題解決了以後，才能復議。

### (三) 秩序問題的意義

秩序問題和權宜問題有不同，關於權宜問題是會場額外的事件；秩序問題是直接關係於會場當議的事件，有所改正，或完備其進行的手續如會員言論離題，或論及個人，或動議不合秩序，或破壞議則等，都是這一類的問題，主席也有時會遲了秩序，如接其所不應接，或不

接其所應接的事。因此，也常發生秩序問題。

#### (四)秩序問題的效力

秩序問題，除權宜問題以外，超出於各種順序之前，當這個問題發生時，在議的各事，都要因之間斷，至解決以後，才能復議。這問題進行的方法，和權宜問題一樣，不過這類問題，常不討論，不用表決，所以和普通動議不同，又因秩序問題是直接關於當議的事，所以必須於其問題發生時立即提出，如事過境遷以後，就不能再提了。

#### (五)申訴

會員不服主席的判決可起來將不服的理由申訴於衆，但申訴須有人附和，如沒有人附和主席可以置之不理，如有人附和，主席有討論優先權，不必離開主席的地位而發討論的言詞，詳細說明判決的理由，而後請求表決，可是這一個表決，和動議的表決不同，動議的表決，如兩方係同數票，那動議就因之打消，在申訴的案子，他的效力，適相反對，就是要維持原議，而不能够打消，同時那申訴方面的同數票，都作爲無效。

### 十二、甚麼是主席的地位和權利

#### (一)主席的地位

主席是執行會議的人，他非爲一部份或一人而服務，他是爲全體會員而服務，所以他應該取得一個地位，換言之，會員在會議執行中應該絕對尊重主席的地位，因爲主席要利用他的

地位去維持秩序，去計算額數，去轉述會員提出的意見於會衆，在這裏也可以顯示到主席有個領導的地位，是會議中衆會員的領袖。他務必要使大多數人的意趣得以施行，同時還要尊重少數人的權利，使討論的事件能得迅速允當的處分，賢能的主席，要是有三種的特質：

(一)果毅之力 (二)誠懇之意 (三)體順之情。

### (二)主席的權利

主席有權以處決誰爲應得地位者，並有權以處決秩序的爭點；但如有不服的，則二事都可訴諸全體公決。主席可不待動議而將正式事件提出；提出的案件；如沒有人反對，可不待表決，而宣布通過，且可隨意打銷不合秩序的動議。同時主席還享有普通會員的發言權和投票權。但發言時應離開主席地位，請人代理主席，而暫爲一純粹會員，才可以從事討論，言畢，仍復主席的地位。

## 十三、會員的義務和權利

### (一)會員的義務

會員的義務，在竭力協助主席維持會場秩序，而維持的方法，要從自己做起，重要的如在會場上不可有出聲，謗語，走動，和一切擾亂會場阻人言聽的行動，凡動議應該依正當秩序，討論應該持友恭的態度。

### (二)會員的權利

會員有發言表決投票的權利，但投票當本自己的主張，討論既終，便須服從多數人的意見。

#### 十四、主席要怎樣做

主席既是爲全體會員而服務，也即是全體的公僕，對於會議的執行與結束都有很大的關係，主席做得好，會中的秩序必然安定，討論的意見，自爲完滿，而且不會使會員厭倦，不會使時間虛耗，筆者目睹着不少人做過主席，好像還有不會背誦國父遺囑的人，而念黨員守則尚有許多句子不順的讀者，像這樣的人來當主席，條件自然不夠，會員當然不能信服那麼所討論的內容與秩序，或許就有不良的影響。所以在民權初步認爲賢明的主席要有三種特質：（一）果毅之力；（二）誠懇之意；體順之情。因爲有果毅之力的主席，他會當机立斷，他體體會會衆的情緒，明白討論的內容，及時加以合理的表決，再因爲他有誠懇之意，他便能虛懷若谷地接收會員的意見，他避免主觀的決定，他會做到集思廣益的好處。再因爲他有體順之情，他更會低心下氣，會以冷靜的頭腦來處理當前的議題。在這里筆者有一個意見。便是做主席的人，還要有具備幾個至少的條件：

第一，說話時眼睛要平視，要注意到每個的會員。

筆者覺得有不少的人，無論他發表何項意見，眼睛總是不敢看人，這樣子會衆對他的觀感一定不好。我記得從前有一個教師，他的學問，可算極其淵博，所條陳的意見，都能曲引



旁通，頭頭是道。使你聽了後覺得無限的愉快；不過，可惜他的眼睛，每說一句話，總是朝着天花板看，神態極不美觀！如果不是加以諒解的話，真是認為是個神經病者在台上演戲呢！筆者讀過許多演說學，差不多都承認一個好演員，他的眼睛一定要吸住聽衆，他要從他的眼睛去判斷聽衆對他演詞所反應的心理，所謂說話不忘記對方，就是這個意思，如果，言者淳淳，聽者藐藐，而演者的一副眼珠還是向天向地看去，真是太不像樣了呢！

### 第二，說話時，聲音要清晰明亮

一個演說家，必定要做到口口若懸河，聲如洪鐘才算好；一個主席雖然不一定要這樣，但是發言的清晰，敘論的簡明，倒是很要緊，如果聲音過小，或是過大，都不適宜，會運用聲音的人，通常在發言之先總是比較小聲，到關要的地方才把聲浪暫暫地放大，及至關要的時候，他就一字一句地慢慢地講，甚至於重複地講，所以不但在發言的中間，可以表示情節的輕重，還可以顯現着言詞節奏的均稱，使每個聽衆，都感覺到興奮與愉快，所以筆者，認為一個主席，也應該注意到這個問題才行。

### 第三，不隨便發表意見，對於每一個問題要考慮周詳。

一個賢明的主席，他的學識與經驗必定較為豐富，因此，他對於無論一個議題，總多少要有個見解，他的觀察力尤要銳強，一定可以抓住問題的中心，如果所議的事，實在辦不通，或與黨綱國策有違背的時候，做主席的人，必定要加以考慮的，或且加以有效的制止。總之做主席的人，在會議之先，必定先要提綱挈領地把幾個應該討論的問題先來考慮；會議之時

，更要把核心的問題，妥予表決。會議之後，就要儘量設法使諸實施。

現刻，政府是在推行民主政治，區里長都要做個會中的主席，如果貓貓老老，輕輕快快就來舉行，我認爲總有莫大的缺憾，我希望區里工作的人員要多多注意這件事。

## 十五、會員要怎樣做

會員是會中的一員，他有發表意見與表決議案的權利，所以如何做會員也是要緊的一件事，筆者認爲會員做得好，他不久也就可以當主席，記得當時筆者在集美學校念書的時候，集美學生總會開大會，到會有數百人，當時在選舉職員，有一個同學他討地位後站起來發表意見，說得有條有理而且態度也很安閒，於是我們就注意到他這個人的可能被選了，不久，果然做了大會的主席。

所以說一個會員也得具備了幾個條件：

第一，有意見發表時要熟思再慮，不得輕快發言，

真的，一個有把握的會員，他一定可以預想到他發述意見後的反響，是否可以通過，他已經有幾分的成算。

第二，能尊重他人的意見，擷取他人優點，

真的，一個賢明的會員，他不會固執成見，他更不會與人爭論，他必定會因勢利導，用人之長，補己之短，以謙讓的態度接受他人的意見。

第三，能服從成議，作爲有力的執行者，

許多的會員，因爲決議案與他的意見不合，每每表示不服從表決的態度，這都缺乏會員應有的道德，實在說起來，他的意見既不能經大會所通過，多少總有欠妥的地方（自然也有例外的事件。）既經大衆表決，自然要犧牲自己的意見，同時還要擁護大衆的意見，好好去履行，才算合宜。如若表示怨嘆，卑視等態度，是這個會員修養工夫還不夠。

總之，會員要在開會中去學習主席，要在議會的活動中去學習政治，隨時不要忘記學習，隨時可以做到一個優秀的會員，可以做到一個賢明的主席！

## 十六、爲甚麼要反對議案

反對議案并不是不可以，只是要對事不對人，許多人常常因爲人的問題而牽涉到事體的本身，引成許多的會場糾紛，這都是要不得的。因此，筆者感覺到會員要發表意見的時候，最好避免指摘人家的短處，如果反對的人態度非常公正，出發點非是單純，縱使被反對的人，因爲反議把意見打消，也是極高興的。其實此乃事理之常，就是不在開會，而有在社會的場合中，我們要反對他人，是出於誠意，對方也未必即有反感，這是做人的道理，處處都可以看到用到的。

會員要反對議案，自然是因爲這議案行不通，對事件，無裨益，反之，他還有個很好的意見，在相形比較下，更加有用處，所以要加以反議。

## 十七、爲甚麼要服從議案

所謂服從議案，就是預備執行議案，會議的力量就在於服從與執行的意想與動作中。我們是實行民主政治，是實行衆人政治，如果再沒有服從的美德，就違背了最大的原則，根本就推翻了議會政體了。民主政治最主要的活動方式，便是議會，因爲議會可以集思廣益，可以羣策羣力，俗語說：「一人主張，不如二人相量」。便是這個意思。

所以服從議案是現代人民應有的政治道德，是治事治物的根本精神，能够服從議案便能執行議案，也才能顯現會議的真正力量！

## 十八、爲甚麼要執行議案

在刻下的情形看來，許多的會議，實在太不健全，太不徹底，比方充實保辦公處設備一項來說，不曉得多少會議把這案通過了，但是能够把成案執行的鄉鎮還屬寥寥！這并不是進行上有何困難發生，而是鄉鎮保長輕視議決案，以爲不加辦理還是如此的！

這樣例子多得狠，還有許多人在開會時，說得非常起勁一出出風頭的，滿以得意地條陳了不少意見甚至於爭議了許多意見，一俟閉會後，那可不要緊，「實行太麻煩了！」一句話了之。這又是極可憤痛的一件事啦！

因之，筆者每每有一個感想，即是希望會議的議案不要太多了，實行了再說吧！

中國人的毛病，便是會而不議，議而不決，決而不行，行而不徹底。這句話的批評，自然有了事實的根據，所以，總裁極端提倡力行主義，這問題委實太重要了，如果大家再是疲緩，因循，怠慢，對於無論甚麼事都是「得過且過」地過去，對於討論的案子，也是一「暫緩辦理」地擱起來，甚至於事久玩生，掉在腦後，那末，何必開會，何必集議，更何必表決呢！還有，中國有許多中國政治家，因為所表決的議案，於自己的利益有點衝突，也就利用地位不予執行，這更是極可痛心的一會事。比方袁世凱就職大總統後，便將南京會議的議案推翻，這不是歷史上的創痕嗎？所以筆者認為會議的執行，比無論事情都要來得重要。

## 附 談話會與預備會

### 一，談話會的性質

在開會前遇有困難問題的時候，可以預先開一談話會，以便各會員交換意見；如開正式會不足法定人數的時候，得到大多數會員的贊成，亦可以改開談話會，提出重要事項公開討論。

### 二，談話會的權限

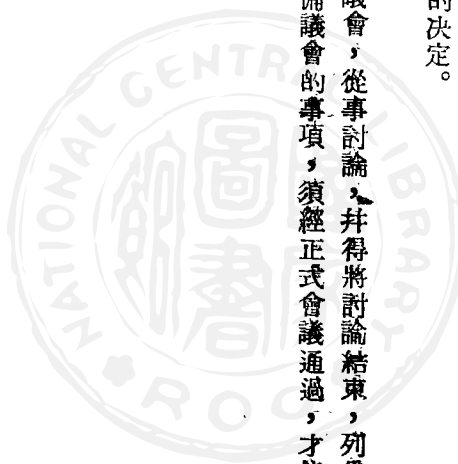
談話會只能提出問題，從事磋商，以便各會員意見趨於一致為目的；不過談話結果，不能為決議案，談話會的效力，就是遇緊急事件，不能等到正式會議取決，可將談話會的結果，徵求過半數會員簽名，作為決議案，有執行的效力。

### 三，預備會議的性質

在正式會議時，可開預備會議，討論正式會議時，各項手續的準備，如正式會議主席團人選，和議事程序，都可以在預備會議裏面決定，就是各種重要繁複議會，也可在預備會議裏面，先行整理，作大體上的決定。

### 四，預備會議的職權

預備議會，可正式提出議會，從事討論，并得將討論結束，列為決議案，不過最後取得權，仍在正式議會，就是預備議會的事項，須經正式會議通過，才能發生效力。



版權所有翻印必究

中華民國三十一年二月初版  
中華民國三十五年四月再版

發售處

各大書局

定價  
元

編者

林貞羊

發行人

陳天炳  
陳順煌

校對

陳天一

印刷處

鴻文印刷廠