

附  
民  
權  
初  
步  
淺  
說

# 民權初步淺說目錄

## 第一章 結會

第一節 會議的定義和種類

第二節 會議的規則秩序和類數

第三節 主席的地位和權利

第四節 會員的義務和權利

第五節 書記的職責

第六節 臨時集會的組織法

第七節 委員會的組織法

第八節 永久會社的組織法

## 第二章 動議

第一節 動議的性質和手續

第二節 動議的時機和措詞

第三節 附和動議

第四節 離奇動議

民權初步淺說目錄

## 第三章 討論

第一節 討論的秩序和方法

第二節 討論的限制

第三節 地位的關係和互讓

## 第四章 停止討論的動議

第一節 停止討論動議的效力及用法

第二節 停止討論動議與本題動議的區別

第三節 停止動議對於他動議的效力

第四節 停止討論對於本題一部分的效力

## 第五章 表決

第一節 表決的意義和方法

第二節 各種表決動用法

第三節 表決時主席的特權

## 第六章 表決的復議

第一節 復議的意義和效力

第二節 被復議動議的時間及地位

第三節 不肖在議的案

第四節 取消動議與復議動議的區別

第五節 復議動議與取消動議的功効

## 第七章 修正案

第一節 修正動性質和用法

第二節 修正的手續

第三節 修正的方法

第四節 違序的修正

第五節 修正案例外事件



# 民權初步淺說

## 第一章 結會

第一節 會議的定義和種類

什麼叫做會議？凡是召集到三人以上，循一定的規則，討論問題，解決事理，就叫做會議。其種類有三：

一、臨時會 是解決臨時發生事件，或對待一種特別事情而召集的；

二、委員會 是受高級團體命令而成立，專門辦理或審查指定的事件，而為之解決或籌備的；

三、永久會社 是為要永久辦理有目的業務而設立的。

以上一二兩件係監督性質，第三種係永久性質；一二兩種係獨立團體，第三種係附屬團體。

第二節 會議的規則秩序和額數

會議的進行，必須按照一定的規則和秩序，才能步調整齊，有條不紊。如會中的各項事務，當分別推定職員，以便負責有人；提議事項，應該先向主席討得地位，然後發言，以免衆口混雜；已提議案件應該依次討論，逐一表決，普通開會議事秩序，大略如下：

- 一、就秩序，
- 二、儀式，（如行禮恭讀、總理遺囑靜默等）
- 三、宣讀前會紀錄並認可之，
- 四、宣布要旨，
- 五、特務委員報告，
- 六、常務委員報告，
- 七、選舉，
- 八、前會指定的事件，

九、前會未定的事件，

十、新生事件，

十一、本日計劃的事件，

十二、散會，

額數就是開會出席必需的人數，在臨時會，不論到會人數多少，都可開會；在委員會，到會人數須過半數才能算爲足額；在永久會社，如曾經規定名額的，必須足法定額數才可開會，如沒有規定的，就以大多數爲足額。開會時必得過半數，才能辦事，如不足額數，只有聽其流會，以待下期。如開會至半途時，會員逐漸離席，以至於缺額，討論仍當照前進行，倘有人提出缺額問題，便當立即停止，檢點在場人數，倘有不足，即行散會。

### 第三節 主席的地位和權利

開會時，會場上一定有主席來執行會場的紀律；現在把主席的地



位和權利分述於下：

一、地位 主席是由全體參與會議的人選舉出來的，是全體的公僕，非一會的主人翁，他的職務，在依照會議規則和會議章程，引導利率全體會員，使會場一切，都循着公正平允而進行，如遇秩序紛亂或議則錯誤，當立即起來糾正。務使大多數人的意趣得以施精，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。贊能的主席，要具三種特質：一，果毅之力，二，誠懇之意，三，輪順之情。

二、權利 主席有權以議決誰為應得地位者，并有權以議決秩序的爭點；但如有不服的，則二事都可以訴諸全體公決。主席可不藉勸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，而暫為一純素會員，才可登事討論，言畢，仍復主席的地位。

#### 第四節 會員的義務和權利

會員的義務，在竭力幫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，和一切擾亂會場風人言聽的行動。凡動議應該依正當秩序，討論應該持友恭的態度。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，便應該聽從多數。

#### 第五節 書記的職責

會場上次於主席的兩要職員，就是書記，書記的職責，在記錄當場的事件，不以記錄發言的言論，除非有特別命令才能夠錄音，隨後，即把當場動議錄，寫為正式議案，所有表決票數須照當時結果抄錄，不容稍為更易。否決的動議，亦須記起來。開會的記錄，必在下會宣讀，由某動議或默許以表決認可，然後才能認為正式成立的議案。日後如有爭執，就用某動議錄為標準，而不以個人的記憶與主張為標準。

準，簡要的說起來，書記的職權，在幫助主席料理一切事務，所有開會一切事宜，如議事程序的編發，委員被委的通告，文件的記錄，擱置延期各種案件的管理，都應該負完全的責任。

### 第六節 臨時集會的組織法

爲應付某種特別事情，由發起人或團體預定時期及地點，召集大眾來開會。召集的方法，或用口傳，或發通告，或登廣告，或貼通告於通衢。到了開會的時間，由發起人，請會衆入座，並請會衆推舉主席，主席舉定後，即就主席地位，請會衆推舉書記，以便紀錄會務。書記舉定，主席即宣布開會宗旨。既舉，可坐。但如有人呼「主席」時，當起立答應，承認那人發言的地位，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其發言地位，以免紊亂秩序（詳後章），其他凡有關於會中秩序及儀式時，主席也當起立。

## 第七節 委員會的組織法

大會內有複雜的議案或事件，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，把審查或辦理的結果，報告大會，請大會共同表決或承認。

## 第八節 永久會社的組織法

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。但當推舉起草委員，起草會中的章程及規則，在下次開會時提出報告。報告後，由委員長宣讀全文，再由主席逐條宣讀，請會眾詳細討論，修正，並逐條付會眾公決通過。章程規則的要點，約有數項：一、會名及其目的，二、會員資格及入會手續，三、組織系統及職員數目與

職務，四、會議遵守的規則，五、章程效力發生的方法與修改條件與章程的規則，經正式大會通過，便須照章程所規定的名額，選舉各項長任職員，如正副會長或幹務委員，書記、會計等，於是這個會就算正式成立了。

## 第三章 勸議

### 第一節 勸議的性質和手續

會場中在決事時，必需經過二個步驟：一是勸議，二是討論，三是表決。什麼叫做勸議呢？勸議是當提議者提出事件和意見時，大家討論和表決，以能從詳細而達到實行。在會場上，要發生合法的提案，必須行正式勸議，若隨意發言，或隨便提議，祇可作勸議的先導，不能作勸議的功能。就其能夠得到一般的同意，也不能發生約束的效力，必先有正式的勸議，再有正式的表決，才能成受命的人去

進行。所以動議也就其議的根基。

動議的三續皆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眾說述一番，請大眾共同討論。

### 第三節 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，則雖於他動議待決中亦亦可隨時而發。但當投票或當會員辭職地位時，那就無論何項動議，均不能發。動議的措詞，要簡明而限定一個題目。主席接述動議時，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，但須能更其詞句，不能變更本意。

### 第三節 附和動議

民權初步淺說

附屬動議，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。但附和非屬必要，如果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，又主席認為良好有益的議案，倘沒有人附和，儘可自行附和。

#### 第四節 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，大概有左列三種：

一、收回動議 動議既發，未經主席接述，本人可以隨意收回，假使經過主席接述之後，那就非經過全體的同意，斷不能收回。又動議如經修正之後，雖全體一致，也不能收回；倘動議既經附和，亦必經過附和者的收回附和，然後方可收回。凡動議既經收回，就不必記錄，因為動議已經收回，就等於沒有動議一樣。

二、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。

三、對等動議，就是兩個動議，同時有背馳效力的意思。如否決這個動議，便可決那個動議。兩者出入於否決可決之間，沒有什麼疑義，表決這一個，就是表決那一個。

## 第三章 討論

### 第一節 討論的秩序和方法

一、動議發表，經主席接述後，會員便可開始進行討論。到動議呈出表決。討論就應立刻停止。討論的發言，仍和發動議時一樣，要先行討得地位，若同時有二人以上站起來爭主席，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，便可發揮意見，但所說要就題論事，不能涉及個人，又要為當場的議論，而非做好文章，要這樣，才得叫做討論。



### 第二節 討論的限制

在原則上，討論不應該有什麼限制，但主席爲維護全體，不使下工會員的討論時間侵及全會時間起見，可立一個適中的標準，使下面可以防止冗贅或搗亂的討論，一面可以防止疎略的處分。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；二，一個人所講的稿，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。

### 第三節 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，然會員對於主席之判決，如有不服而爲

應得地位，則可說：「主席！我自信或先叫主席」。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，主席須呈出表決，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  
，想即時問止他的說話，就可起立，用「我想問一句話」的方式，來問  
止。這種問止的請求，倘發言的人願意遜讓地位以應之，問止者得連  
續發言，原說話的人就失却地位了。如要回復，應當再依正式手續討  
論地位才可。

## 第四章 停止討論的動議

### 第一節 停止討論動議的效力及用法

在大會場中，爲防止纏綿不休的討論，可用停止討論的動議，這  
種動議發出，經主席接述之後，雖未得表決，而本題的討論，當立即

停止，若此動議否決之後，則本題討論可以再復。若得可決，本題就要立呈表決。這種動議在大會場中視爲不可少。但在小會場中，那就要以少用爲宜，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，因此，對於這種動議，應定條例加以限制。

### 第二節 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，這個動議，當先行表決，如得通過，當立即呈本題以付表決。這兩個表決，應相續進行，不容有他事來間斷。

### 第三節 停止動議對於他動議的效力

停止動議既發，經主席接述後，倘有可行者，爲以下各事：即可提起權宜問題，或秩序問題之有關於本題的，可動議散會，休息，或定時開下次會議，並可動議擱置本題，及各種有關於本題的修正或表決方法。但停止討論動議既經呈決之後，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，可是也絕不許再有討論和增加。

### 第二節 停止討論對於本題一部分的效力

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，那這一部分便獨立呈表決，而後再從事討論其他部分。

## 第五篇 表決

### 第一節 表決的意義和方法

凡一個動議討論告終的時候，主席要復運動議，徵求會員的贊成與否，就叫做表決。經過討論的案，於已經過大多數的表決才算成立。其方法，必須將可決與否決兩面寫呈，而又經過主席的宣佈結果

立方才算得決定。若只是之可決，而沒有呈之否決；或兩議都已呈出，而主席並沒有宣佈結果，均不能算爲決定的案件，因此，表決的步驟爲：一，主席呈請可決者，（如說凡贊成這一個主張者請舉手）二，可決者應之，（凡贊成的人一齊舉手）三，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）

### 第三節 各種表決的用法

表決的用法，一舉手，起立，用聲，點名，投票五種。用聲表決，最爲簡便，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，無論爲主席或由於會員的動議，都應該用起立法來決定。舉手起立或由書記點人數。在會場中，往往將表決的人分爲兩部，一往而立，一往

左邊；但此法有常用。點名表決，非如上述各種表決的由主席自由選擇；乃由動議及表決而定的。這種方法，祇能用在特種法案之目的在知誰爲反對，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，如得五分之一的贊成，卽爲通過。主席卽宣布本題表決爲點名；書記卽執名冊逐名高唱，會員應「可」或「否」，書記卽作一記號於其名之上。初唱不應，可以再唱，但不能三唱。投票表決，多用於選舉職員委員代表及收發會員等。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。

### 第三節 表決時主席的特權

當表決贊成或相反對的人數相同時，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：二十人贊成，二十人反對。

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，如表決為二十人贊成，十九人反對，而主席要打消這個案，便可說：「二十人贊成，十九人反對，本主席亦加入反對，此案便可打消了。若用點名的方法表決，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，那就不能行使主席的特權而作左右袒了。」

## 第六章 表決的復議

### 第一節 復議的意義和效力

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，和不當的行為，復議的動議若得了勝利，就以打消表決的效力，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。若失敗了，就算是確定了以前的表決，不許

再有復議。

## 第二節 發復議動議的時間及地位

復議動議，須於原議同時的會期發之，或於下期發之，若過了兩個會期，便不能再發，而且發復議動議的人，也只限於得勝方面的人，才可提出，但亦有規定專條凡會員都可提出的。普通有一個最好的折衷辦法，就是復議動議若發於表決的同日，則兩方面的人，皆可發之，如發於表決的下期，那就只有得勝方面的人可以發。

## 第三節 不能復議的案

無論通過或否決，不均能加以復議的案，爲散會的表決，擱置的表決，停止討論的表決，付委的表決，復議的表決及申訴的表決，選舉的表決，投票的表決等都是。又表決案已着手執行的，當然不能復議。

## 第四節 取消動議與復議運動的區別

英商初步會議



取消動議與復議動議完全不同，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，簡言之，復議動議這將問題復呈於衆，取消動議就是將全案打消。

#### 第五節 復議動議與取消動議的功効

復議動議的限制條例，不能假借取消動議以免除之；凡事件一過議期復限以後，即不能提取取消動議。但如由全體一致，則復議與取消兩動議，都可隨時發之。再，復議的本體，無論由大多數或大多數以下所通過，而復議動議的表決，必以大多數為決定。取消動議的表決，一定要和本題表決數目相同才可。

## 第七章 修正案

### 第一節 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；但動議儘可隨著討論而更改，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，在改良所議的事件。關於這種修正的動議為複雜的動議，其程序單純的動議無異，不過有一個限制，就是所修正的，無論如何衝突，須於本題有關係，不能轉移到別的事情上去。

## 第二節 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，再經主席轉述於會眾，讓會眾去討論。假如這是另有一個會員，既不滿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，再由主席轉述於會眾。首先動議的事件，叫做原案，第一次修正的，叫做第一修正案；再度修正的，叫做第二修正案。但同時不能有第三修正案，因為恐怕

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，然後再把第一修正案表決，末了再把原案付表決。若祇有一個修正案，那末，就先把修正案付表決，再把原案付表決。

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，便可再提其他的修正案，因爲這時已祇剩一個動議於議場，不再受時間不能超過兩個修正案的限止，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，原提案者也可以接納別人所擬的修正案，使成爲修正案的一部分，那麼便可以省一次手續，不必分開表決了。倘原動議人對於修正案不同意，就要經主席的按述而聽正式的解決。

### 第三節 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。

一、加入方法 一切語句和本題有關係的，都可有大多數的表決而加入。惟所加入的字句，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，那以後該語句，或一部分的語句，除由復議外，便不能刪去。因爲該例凡同一事件，不能加兩次動作的緣故。惟語句加入之後，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。

二、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，都可刪除，但同一事件，或其他的一部分已刪除，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。

三、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，這是由動議刪除或動議加入相合而議，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。

#### 第四節 違序的修正

一個修正案加入或刪除一個「不」字，是動議的意義適成正反對，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，反有相反的，使正義成爲負義的，都不許加入。要想否決一案，應於處分時表決之才妥。

#### 第五節 修正案的例外事件

一 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。

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

三 不受修正的動議 有數種的動議不受修正，如附行，擱置，抽

出，停止討論，無期延期各動議便是。

四復議案 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。

## 第八章 秩序問題

### 第一節 秩序問題的意義

秩序問題和權宜問題不同，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，都是這一個類的問題，主席也有時違了秩序，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。

### 第二節 秩序問題的效力

秩序問題，除權宜問題以外，超出於各種順秩之前。當這個問題

發生時，在討論各事，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，常不用討論，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，所以必經于其問題發生時，立即提出，如事過境遷以後，就不能再提了。

### 第三節 申訴

會員不服主席的判決，可起來將不贊的理由申訴於衆，因申訴須有人附和，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，而後請衆表決。可是這一個表決，和動議的表決不同，動議的表決，如兩方得同數票，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，而不能夠打消，同時那申訴方面的同數票，都作爲無效。

### 附談話會與預備會議

(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；不遇談話結果，不能當為決議案。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 在正式會議前，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，和議事日程，都可在預備會議裏面決定，就是各種重要繁複的議案，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 預備會議，可正式提出議案，從事討論，並得



將討論結果，列爲決議案，不過最後取決權，仍在正式會議，就是預備會議決議的事項，須經正式會議通過，才能發生效力。

