

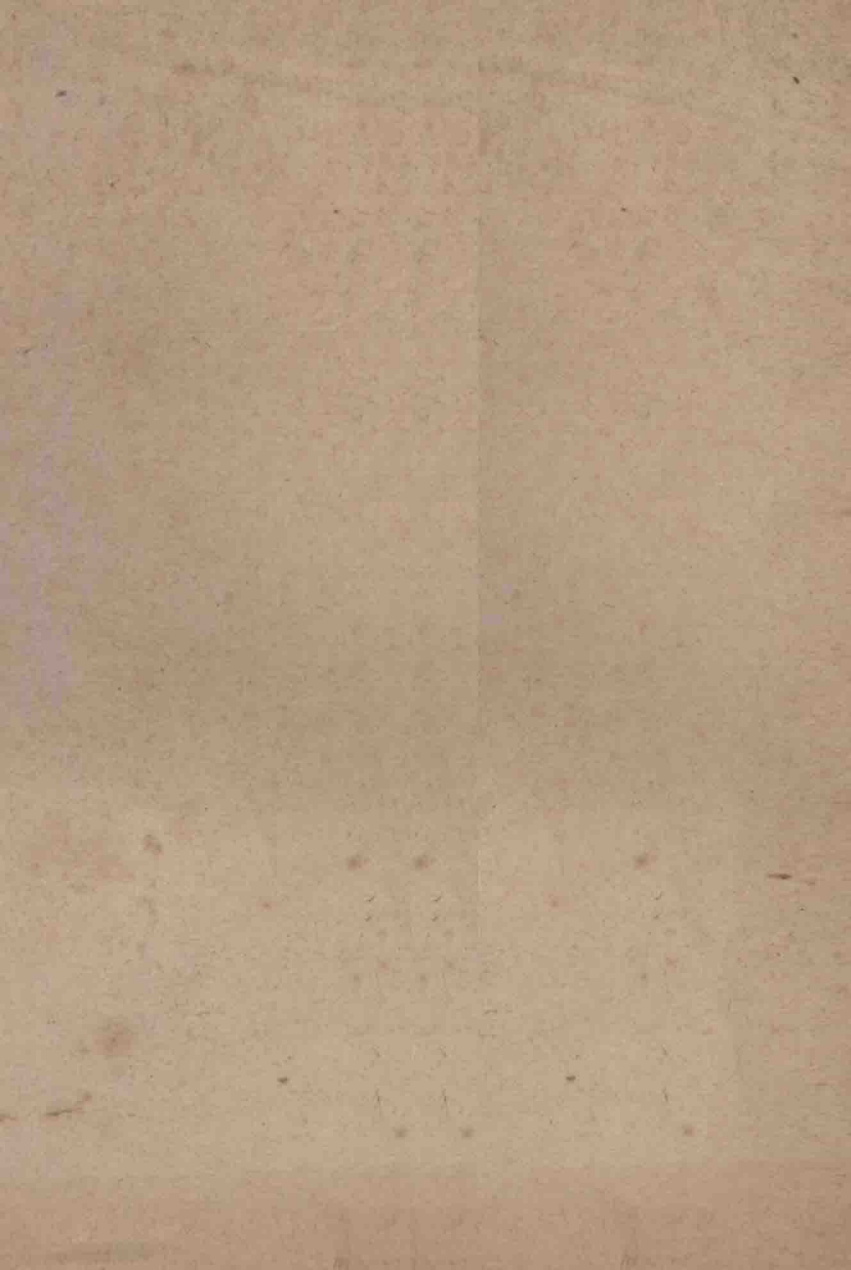
組訓叢書之五

人民團體開會須

知

社會部組織訓練司編印

三十五年十二月



開會須知

一 總則

(一) 會議的意義

凡集合三人以上，討論問題，遵循民主的法則及一定的程序，以求解決的，叫做會議。

(二) 會議的種類

1 臨時會議 是解決臨時或特別事件所召集的會議。到了規定的會期，參加會議的會員到達後，由發起人維持秩序，並請會員推定主席和紀錄，然後主席宣佈開會，報告開會的宗旨

，按照議事的程序，討論案件，討論完畢，由主席宣佈散會。

2 委員會 是依照上級的決議或命令組織的。專門辦理或審查指定的事件，求得解決或爲之籌劃。開會時委員出席必須在半數以上，紀錄一職由主席指定，倘若上級委任委員時已經選定主席，就不必再由委員中相互推選。

3 永久會社 是爲了一定的目的而設立的，第一次發起開會的方法，和臨時集會完全相同，但必須會員達到法定的人數，才能宣佈開會，此外還要訂立章程規則和選舉長期辦事的職員。

二 會前準備

(一) 開會通知

1 通知的方法，有口傳、發通知單、發請帖、報紙上刊登廣告或啟事、路口大街上貼紙條佈告、及用無線電廣播等數種，通常多用通知單及刊登啟事二種。通知單常用於臨時集會，刊登啟事多用於會員散佈較廣之會員大會。

2 通知的內容應該說明集會的原因、地點、時間和被請的人。開會日期在一日以上的，也應該加以註明。

3 開會通知要估計路程的遠近，交通及郵政的困難情形，預先寄達，以免遲誤。

4 接到開會通知的會員，如因事或因病不能如期出席時，應通知大會請假，其可以派代表者，得派代表參加。

(二) 選擇會址

- 1 會址要選擇地點適中，交通便利的處所。
- 2 會場的容量應和參加會議的人數成比例，不宜太空闊或過於擁擠。
- 3 會場的選擇應求其光綫充足，空氣流通。
- 4 會場環境必須靜肅清潔。

(三) 佈置會場

- 1 大門至會場中途如果過於曲折，應設置指路標，寫明「某某會場由此進」字樣。

2 大門及會場入口處均應懸掛會名全稱，以資識別。

3 會場入口處應設置簽到處。

4 無論何種會議必須懸掛國父遺像及國黨旗，國旗掛於國父遺像左側，黨旗掛於國父遺像右側，均成四十五角度。

5 主席台通常設於會場上端正中，如主席不止一人時，並應於主席台兩側或上端置主席團席次。

6 台下為會員席，最好編列號碼，以便對號入座。

7 紀錄座次置於主席台兩側。

8 為應事實需要，有時須另設政府代表席、新聞記者席、旁聽席等

9 會場內應規定衣物雨具存放地點。

10 會場四壁，可按會議性質懸掛各種標語圖表，以激發會員情緒。

(四) 排定程序

1 程序的排定，因會議的性質而各有不同。

2 會員大會及其他類似的會議，多排定議事日程表，包括開會式、大會、審查會、閉會式等項目。

3 開會式及閉會式儀式大致爲

(1) 全體肅立

(2) 主席就位

(3) 奏樂

(4) 唱國歌

(5) 向 國父遺像暨國黨旗行三鞠躬禮

(6) 主席恭讀 國父遺囑

(7) 致詞(註：其節目視致詞人之身分酌定之)

(8) 奏樂

(9) 散會

4 大會及審查會，只須全體肅立，由主席恭讀 國父遺囑，接着便是各種報告，討論，臨時動議，散會。

5 大會儀式中有時增列宣讀提案及議事規則，施政報告，宣讀函電，宣讀論文，選舉等節目。

6 小組會議或委員會及緊急會議儀式如左

(1) 全體肅立

開會須知

(2) 主席默讀 國父遺囑

(3) 主席報告

(4) 討論

(5) 臨時動議

(6) 散會

上列儀式由主席循序漸進，無須選派司儀。

(五) 選派司儀

1 司儀由發起人或主席預先指定。

2 選擇司儀應注意其發音是否清晰，並以能說國語者為原則。

3 司儀站於主席台左側，面朝右前方。

4 進行儀式時，司儀無須隨同行禮。

(六)其他

1 永久會社及其類似的會議，因其議程較長，事務繁雜，事前多組織籌備會，成立大會祕書處，訂立各項章則：如大會議程，會議提案及議事規則，籌備委員會簡則，審查提案標準等。

2 規定車馬停放地點。

3 安排參加會員食宿問題。

4 準備開會應用傢具文具。

5 選擇臨時辦公地點。

6 印製各種應用圖表、文件、選舉票等。

7 其他

三 議程

(一) 主席和紀錄

1 主席是由會員選舉的，但有時主席是依法定或慣例而不須選舉的，例如人民團體理事會，大都由理事長或常務理事擔任主席。

2 有時因會議的時間較長，討論的事項較多，或其性質特別重要，規模特別宏大，一個主席的精力才智不足應付繁劇的事務時，可於會前選出數人組織主席團，輪流擔任領導開會或進行討論事項。

3 主席必須具備和藹的態度，果毅的品格，清醒的頭腦，公正

的精神，和臨機應變的能力。

4 主席有發言權、投票權、及取決秩序爭點權。

5 主席的任務為領導開會，指揮討論，維持秩序，和宣佈散會。

6 紀錄由會員推選，有時可由主席指定。

7 紀錄的任務是紀錄當場重要言論及正式議案，以便事後依照辦理和查考。

8 紀錄必須頭腦清楚，記憶判斷正確，書寫迅速。

(二) 動議

1 討論的程序分為動議、討論、表決三階段。

2 發言必須取得發言的地位（發言權），即先起立或舉手經主

席承認後，才可正式發言。發言措詞須簡明中肯，如主席複述有不符之處，可起立更正。

3 建議的發言，於主席容許的時間或已無其他提案待決的時候行之。

4 投票選舉時及非討論時間，不能發動議。

5 發言人提案後，通常須有附議，即第三者對於發言人的提案表示同意，如「本席對某某附議」，提案方可成立。

6 動議經主席接述，非全體會員同意，不能隨意收回。如發言人的提議經過會員修正，此時即得全體同意，亦不能收回。

7 分開動議，即提案中有幾段意思，主席可將其分開付諸表決。會員亦可提案把動議分開，但須付諸表決，便和其他動議

一樣。

8 對等動議，即二個提案有絕對相反的效力，否決此案，即等於可決彼案。

9 書面提案必須會員兩人以上連署，始可提出。

10 列席人員無提案權，但可擬具建議案，經會員介紹提出之。

(三) 討論

1 動議經主席轉述會員附議後，即可開始討論。討論即是對提案加以說明發揮，或具有不同的意見志趣主張，而發表反駁的言論。

2 討論時不可作無謂之爭論，或指東道西，故延時間。同時提案經討論已付表決後，就不能再行討論。

3 爲限制無謂的談話及使會員能普遍發言起見，主席可規定發言次數及限制發言時間。

4 如有二會員以上競爭發言難辨先後時，主席得逕允許離座最遠或不常發言者發言。

5 停止討論的動議，在防止纏綿無益的討論，此種動議一經提出，本題的討論即應停止，如已得到可決，本題須立刻付諸表決，如其被表決打消，本題的討論，仍可繼續。

6 定時討論，即是將討論的時間加以限制，如「我提議此案的討論至十點二十分鐘爲止」，如經可決，時間一到，討論即應停止。

(四)表決

1 動議經過討論必須付諸表決，決議案才能成立。

2 表決卽是問題討論到相當的時候，各方面不同的意見大半已經說明，主席就可停止討論，將各人的意見歸納成幾項，扼要說明，請會員來表決，如果贊成的佔多數，議案便算通過，合法成立。

3 表決的方式有用聲表決（卽口頭表決），起立表決，舉手表決，點名表決及投票表決五種，通常習用舉手或投票表決。

4 拍手不得用作表決。

5 表決議案如贊成與反對方面人數相同時，主席可隨意贊成一方，使議案通過或使議案打消。

6 人選的表決先提議先表決，其他議案以最後修正案先付表決

，然後循倒數次序，逐項表決。

7 列席人員無表決權。

(五) 複議

1 複議是糾正表決的草率與表決的不當而設。

2 複議的動議提出並得到可決後，原議案的表決便歸打消，而可再從事討論，重行表決。

3 複議的動議經否決，即是維持原表決案。

4 複議動議必須在議案表決同日提出，或在議案表決後下一次會議時提出。同時複議表決經否決後，在一會期內，非得到全體會員一致的同意，不能有二次的複議，以示限制。

5 複議發於同時，則正反兩方面的會員均可提出，發於下一會

期，只有表決得勝方面的會員，才可提出，所謂得勝方面，不必一定是可決方面和大多數方面，計可列爲四種：（1）若一動議或一問題被打消者，否決方面的人，就叫作得勝方面，（2）若須三分之二的人數通過一案，而那案被打消了，這少數的人叫得勝方面，（3）若雙方同數而最後之人加一否決者，這人就是獨一的得勝人，（4）若須全體一致以通過一事的，而有人阻梗，這一人也叫得勝方面，倘須複議，只有這一人可以提出。

6 散會、擱置、停止討論、付委、複議、申訴、選舉及投票等表決，皆不得複議，又表決案已經執行的，也不得複議。

（六）附屬動議

1 依照一般議事的通例，動議的處分順序，以提出的先後爲定，即先提出者便先討論，先表決。但有時一種動議與他種動議有主從或附屬的關係，在主要的動議提出後，與主要動議有關的動議，雖在當前動議之後，亦可不依順序，儘先提出，這種動議，叫做附屬動議，也就是附屬於其他獨立動議，而可在他案正在議處中提出的一種動議。這種附屬動議，經提出後，可使獨立動議的方式改變或情狀改變。

2 附屬動議共分七種，其表決方法，須依下列順序，如會員提散會議，(2)以下之各種動議即不能入議，因散會議之順序在前，須俟其表決後，方可提其他附屬動議。如會員已提延期議，則延期以下之各附屬動議，即不能入議，但在延期議

以前之各附屬動議，均可隨時入議，視其順序先後付諸表決。

(1) 散會議 第一順序的附屬動議是散會議，此動議一經提出，就必須付諸表決，如得通過，就應該立即散會，但散會議也有四個限制：

(一) 當會員取得地位正在發言的時候。

(二) 正在表決議案的時候。

(三) 在表決「停止討論」的時候。

(四) 在一個散會議剛經否決之後，而沒有他事相間的時候。

(2) 擱置議 第二順序的附屬動議是擱置議，即把所議的原

案或附屬各動議一齊擱起來的動議，此種動議一經提出，必須立刻表決，如表決通過，原修正案以及一切附屬動議，均被擱置不議。

(3) 停止討論議 第三順序的附屬動議，是停止討論的動議，即在事件進行討論中，為防止纏綿的討論或須停止討論以行表決時用的。

(4) 延期議 第四順序的附屬動議是延期議，即是在議案討論當中，提議將事件延至所定的時間，使能得到充分與完滿的討論。此種動議提出後，祇在提出時可得討論或修正，此外如擱置，付委等，都不能施之於它，延期案經通過後，効力及於全案，不能把議案一部延期，一部

不延期。又此種定期延期，不能改爲無期延期。

(5) 付委議 第五順序的附屬動議是付委議。卽爲求得事體考慮詳盡，措置圓滿，而把議案付委給委員籌備或審查的動議。付委議提出後，可以討論，但不能延期、打消、擱置，也不能復付委。付委議有單純付委與有訓令或指定委員數目的付委兩種，在前者是不能修正的，後者在訓令內容及指定委員的數目都可討論或修正。此種動議提出。如得會員可決通過後，討論事件的全案，卽由議場暫時抽出付託委員處理。付委的效力，原則上以事件的全案付給委員辦理，有時也可把問題一部份付委，餘仍由大會繼續進行，但必須待付委部份報告後，方可

全案處決。

(6)修正議 第六順序的附屬動議是修正議，就是爲了講求與改良所議事件，而把提案的方式或意義加以修正的動議。議案本題經修正後。就有二動議存在，卽一爲本題，一爲修正案，交給會員表決時，應先表決修正案，其次再及本題。本題的修正案可再事修正，稱爲第二修正案，表決時以第二修正案最先表決。提案的修正方法有三：(一)加入字句；(二)刪除字句；(三)刪除部份及加入部份。

(7)無期延期議 第七順序的動議是無期延期議，就是爲了直接處決議題的動議，也可叫做打消議，此動議提出後

，不能修正，不能延期，不能付委擱置，但得加以討論，同時經否決後，對同一議題不能再為提出，又必須在前面無其他附屬動議存在時，方可提出。

四 開會技術

(一) 會議中職員之產生及職權

1 重要會議或事務繁雜，會期較長之會議，通常設置祕書處，掌理各項事務。

2 祕書處設祕書長一人，祕書數人，均由籌備會事先派定，辦理祕書處事務，並分任大會及審查會紀錄事宜。

3 祕書處可視實際情形分設下列五組：

(1) 議事組 掌理編印提案，議事日程，會議紀錄及大會速記等事項。

(2) 編纂組 掌理編輯報告圖表及會議刊物等事項。

(3) 文書組 掌理收發、擬撰、繕校、譯電及保管檔案印信等事項。

(4) 事務組 掌理會計、出納、佈置、管理及一切庶務等事項。

(5) 交際組 掌理會場事務及招待、警衛、交通等事務。

4 各組設組長一人，組員若干人，分別由祕書長調充之，辦理各組事務。

5 永久會社，如人民團體，在會員大會時得選舉理事若干人，

候補理事若干人，組織理事會。監事若干人，候補監事若干人，組織監事會。理事會並得互推常務理事若干人，監事會互推常務監事若干人，分別主持日常事務。（理事監事應選名額遵照法律規定）

6 理事會之職權如左：

- (1) 對外代表該會。
- (2) 對內處理一切會務。
- (3) 召集會議。
- (4) 執行會員大會決議。
- (5) 核准會員入會。
- (6) 辦理監事會移付執行案件。

7 常務理事之職權如左：

- (1) 執行理事會決議。
- (2) 辦理日常事務。
- (3) 召集理事會。

8 監事會之職權如左：

(1) 監察會員履行義務事項。

(2) 經濟之稽核事項。

(3) 辦理其他有關監察事項。

9 常務監事之職權如左：

(1) 執行監事會決議。

(2) 召集監事會議。

(3) 辦理日常事務。

(二) 維持秩序

1 會場內有因燈光熄滅，空氣不通，或因爭議違背議事規則者，或蓄意破壞影響秩序者，主席有判定取決之權。

2 場外如有搗亂或鬧會暴動情事發生，影響會場秩序時，應由警衛及大會職員負責處決。

3 秩序問題重在事先防範，故主席必須控制時間空間與羣衆心理，以謹慎鎮定態度及機變方法維持秩序。

(三)選舉

1 選舉須由當地主管官署派員出席監選及指導。

2 會員分佈較廣或因特殊情形不能集會時，得事先呈准主管官署以通訊方式行之。

3 選舉票應事先製定，加蓋印信。

4 選舉以得票最多者爲當選，次多者爲候補，當選票數相同時，用抽籤法決定之。

5 選舉時須由主席就出席選舉人中指定發票員、收票員、記票員、唱票員及監票員等，各若干人，當場開票。

6 選舉票遇有左列情事之一者，由監票員報告主席徵得監選員之同意，宣佈一部或全部無效。

(1) 一部無效

(一) 被選舉人姓名與到會會員名稱不符者。

(二) 被選舉人不屬於與會會員範圍以內者。

(三) 被選舉人姓名模糊不能辨識者。

(四) 有記名選舉選舉人自選者。

(2) 全部無效

(一) 選舉票非該會製定者。

(二) 被選舉人全部姓名或選舉人姓名字跡模糊不能辨識者。

(三) 填寫不依定式或夾寫其他文字者。

(四) 選舉人未簽名或其簽名與到會者姓名不符者。

7 選舉須於辦理完畢後三日內，通知各當選人。並將當選人姓名、年齡、籍貫、略歷及通訊地址，呈報主管官署備查。

8 選舉票經統計發表後，應妥為保存，以備查考或複核。

(四) 提案之審核編組

1 各項提案須付審查的，由主席指定出席人員組織審查委員會（或由主席團提出審查委員名單交大會通過），負責審查之。

2 審查委員會之分組，因會議的性質而各有不同，例如參政會
審查委員會分爲：

(1) 第一審查委員會 審查軍事國防提案

(2) 第二審查委員會 審查國防外交提案

(3) 第三審查委員會 審查內政地政蒙藏提案

(4) 第四審查委員會 審查經濟財政糧食提案

(5) 第五審查委員會 審查教育文化提案

(6) 第一特種審查委員會 審查物資物價交通農林水利提案

(7) 第二特種審查委員會 審查社會救濟司法醫藥衛生提案

3 各審查委員會應指定召集人。

4 提案之審查常訂有審查標準，例如

(1) 凡提案內容有違背三民主義者，不予交議。

(2) 凡與現行法令抵觸並，非修正建議案件，不予交議。

(3) 凡屬僅具理由，並未擬訂辦法，又無重要性者，不予交議。

(4) 其他。

5 審查會開會時間，由各組召集人酌定。

6 審查委員會應將審查結果以書面報告大會，並由召集人出席說明，其認為有修正之必要者，應擬具修正案，提出大會。

7 在大會不能即時解決者，亦得交付審查。

(五) 會中臨時刊物之編印

1 會中臨時刊物之編印，能激發會員情緒，調劑會議空氣。

2 臨時刊物可用油印及壁報方式出之。

3 臨時刊物之內容，應簡明、生動、有趣。例如：

(1) 會場花絮。(2) 各種消息。

(3) 人物素描。(4) 旁聽雜寫。

(5) 各種文電。(6) 會員通訊。

4 刊物的式樣，出刊次數，愈多愈好。

(六) 紀錄

1 紀錄應記載左列各款：

(1) 開會次第。

(2) 開會之年月日時。

(3) 開會所在地。

(4) 主席姓名。

(5) 出席者之姓名人數，請假者缺席者之姓名人數，及列席者之姓名人數。

(6) 政府長官或重要來賓之姓名或其代表之姓名，(5 6 兩款，得以本人簽名代替紀錄)

(7) 紀錄人姓名。

(8) 致詞及報告人之姓名及其內容。

(9) 議案(提案人連署人或附議人之姓名必要時附記之)及決議正文(表決方式及可否數目，必要時附記之)。

(10) 選舉情形及結果。

(11) 其他必要記載事項。

2 紀錄文字應簡明扼要，按照開會議程，報告事項，討論事項，臨時動議事項等，依次排列。

3 紀錄應送請主席核閱，並簽名於後，以示負責。

4 如將大會經過及議決案彙編成冊，可按以下次序排列：

(1) 會議紀要

(2) 訓詞

(3) 演詞

(4) 大會議事日程表

(5) 出席會員一覽表

(6) 列席人員一覽表

(7) 各組審查委員會委員一覽表

(8) 大會報告(或列施政報告)

(9) 議事紀錄

(10) 總議決案

(11) 重要文電

(12) 附錄(各項法規及決議案分類索引表等)

(七) 會後

1 各種會議所設祕書處，於閉會後一個月內辦理結束。

2 會議紀錄整理後，應繕寄有關會員及有關機關團體，並呈送

主管官署備查。

3 決議案執行情形，由駐會職員隨時檢查辦理。

4 會議情形可摘要刊登報紙，使未與會會員得知梗概。

開會須知

會員赴會須知

- 一、準時到達。
- 二、每次到會時，應於簽到簿上署名。
- 三、服裝應整齊清潔，出入會場依次循序，不可爭先擁擠。
- 四、入坐時應儘前按次就座，排有坐號者對號入座。
- 五、會員到會，適逢舉行儀式時，應在場外肅候，俟儀式完畢，輕步進入。
- 六、萬一因不得已事故中途退席時，應先陳明主席（可用書面），然後輕步退出。

七、會場內不得隨地吐痰或高聲談笑，舉行會議時，尤不可隨意行走。