香港青年商會訓練計劃

會議程序法

港澳青年商會主辦



白底黑字表示「可討論」性動議
黑底白字表示「不容討論」動議

「*」星號表示需「三份之二多數」票

「會議程序」

沈君秀譯

「會議程序」一書是國際青年商會所編訂，其目的是協助及引導主持或出席一個成功而有效的會議，使會議能達成代表性的決議。

施行會議程序而召開會議，有下列優點：

一、有秩序的進行。

二、聆聽的權利。

三、保障少數人的權利。

四、獲得多數人的意見。

爲謀求達到最佳的決議，此手册制定多條規則，用以防止㈠擾亂 ㈡延誤 ㈢紊亂 ㈣獨斷，㈤毫無決議。

關於開會程序的參考書籍很多，最通行的有羅勃會議程序 Robert's Rules of Order，古辛手册 Cushing's Manual，「德邁特手册」Demeter's Manual 及其他各國議會之程序手册等，其共通之處是爲能夠達致自由研討及多數議決爲目的，國際青年商會則採用「羅勃會議程序」，是以本册亦以此爲根據而編訂。

這本手册並非企圖敍述整個會議程序，或提示在會議中可能發生的各種問題，只給予大家一個明確的開會步驟，引導各青商會員懂得一個會議應如何進行，並將各種有效的開會技術逐點引述，用適當的舉例加以說明，使各青商便於參加會議中實行。

會議前的準備

主席除應在會議前作充份準備外，還要注意下列事項：㈠草擬一份議程，將一切必須討論事項明確列出，㈡在會議前要瞭解將會報告之要點，及引導各委員表示其意見，㈢安排場地，並需顧及各出席者在會議討論時之權利。

主席對議程上的每一項議事都有一個清楚的輪廓及目標，有時，他要作循例性質的認可，如前次會議記錄等，有時在一些如年度財政預算案，他要準備以冗長的時間去討論，無論如何，他要有一個明確的目標，於開會時隨機應變，雖然很多時的會議進行與原定的計劃不相符，但如熟習了會議程序，他便能引導各委員而不會使會議毫無目標地進行，更能獲得委員的尊敬和信心，更能保障會議法制，自由及民主，而達致有效和具體的目標。

出席者亦應作好準備，事先要把他們的報告寫於紙上，如欲提出動議時，更應詳細解釋此動議的目的及意義，說服他人，使之成爲大衆所接受的動議。

議事程序

一、宣佈開會。

二、宣讀及通過上次會議記錄。

三、董事局及常備小組主席報告。

四、特別委員會或小組報告。

五、特別事項。（如上次會議時同意留待本次會議時討論之項目）

六、未決議和前次會議所擱置的議案。

七、其他事項及臨時動議。

八、散會。

會議的進行

主席必須在原定開會時間宣佈開會。開會前主席必須確知赴會之成員是否已達到法定出席之人數，法定人數應是當然委員之一半或以上，如會議預先另有規定，則另作別論，例如一些組織較大的團體，所召開之會員大會或特別會議，應出席之人數太多而較難達到所需的法定人數，應預先在會章或議程中訂出一個保守的出席人數），此項規定是爲確保會議不會被未具備代表性的少數人所壟斷。

下一程序爲通過或修正由主席所議定的議程及上次會議錄，使赴會者能確知此會議應達到何種之進度及結論，不致浪費時間來重覆討論相同之問題。在第一次召集之會議，主席應先解釋開會的事由，然後通過議程及委任臨時委員，才進行會議。

治平職員訓練班

13.12.69

發言

各會員欲發言時應舉手，待主席允許後才發言。會員應待他人發言完畢後，才舉手請求發言，當別人仍在發言時，舉手或站立皆爲不禮貌的舉動，在討論中，如二人同時請求發言，主席則應以下列原則決定：（一）原提案人應優先發言以便有所補充或解釋，（二）曾發言者應讓未曾發言者先發言，（三）每一位出席會員皆有發言的機會。

發言的時間應有所限制，以便每一位都有機會發問，會議前可制定幾點約束性的規條，根據羅勃程序之規則，每一位會員只有兩次的發言權，而每次發言則有十分鐘的時間。

當有人在發言中，會員可要求中止其發言但此制止動議需要赴會三分之二的票數通過。

動議

動議是所需行動之議案，提出動議者，應以適當的字句，簡略及明確地提出，使他人清楚地明瞭此動議的目的。

普通的動議應需他人和議後才成立，這表示和議人是同意此動議有進行討論的必要，更可預防個人在會議中時間上的浪費。和議人無須起立，只須簡單地說出「某人和此動議」。會議紀錄者需將提議人及和議人的姓名記錄在案，以備參考。

在會議進行中在某一時間內只可討論一個動議，以避免混亂。主席在會議席上，應密切注意及引導各人，同一時間內應討論一動議及防止各人於有意或無意間將討論的中心轉移到別的事情上。

爲使會議進行順利，及避免因就各種不同動議討論之先後問題而產生了爭辯，以致浪費時間。后表列出各動議討論之先後次序爲依據。

制訂各種有關會議程序之規則，其目的在使會議進行時能有條不紊地依次討論各項問題。故此，各種動議由於其本身性質之區別，亦有程序上的優先或讓先性。亦即是說：某些動議可在另一動議之討論尚未完成時提出。例如："修改原動議"。由於此項動議之結果，會影響與會者對"原動議"之決定。故此，與會者需先討論該"修改"是否獲得通過，始能表決"原動議"（或"修改後之動議"）是否獲得接納通過。在「會議程序」的術語來說，便是："修改原動議"優先於"原動議"；或"原動議"讓先予"修改原動議"。

除"偶發動議"外，各類動議內之各種動議本身亦各有"優先性"。本文之主旨就是將各種動議逐一依其"優先性"略述如下：

"權宜動議"（或稱"優先動議"）

（一）變更議事日期

此種動議乃所有動議中最具優先性者。甚至於在與會者已就休會（僅次於本動議一等之優先動議）投票完畢而主席尚未宣佈投票結果時提出，亦屬恰當。

（二）休會

此種動議除上述變更議事日期之動議外，優先於一切其他動議。

（三）小息

此動議之內涵與上述休會動議類似。小息實際上等於在提出休會時申明限制休會之時間於某一短暫之片刻。並於即日復會。

此種動議乃針對於影響大會或任何與會者之權利或特權之問題。例如在會議進行中有人在會場一角大聲言笑、致騷擾到會議之進行。或對某一與會者身份之確定或非難等。此類問題必需首先解決，始能繼續進行會議，故此種動議祇讓先予前述三種動議而優先於所有其他動議。

（五）議事日程

如果議程內某一項目所預訂之討論時刻已屆，而當時仍在討論另外一項問題，主席或與會者可提出終止在討論之題目，而依原訂日程商討原定之項目。因此，此種動議除前述四種動議外，並需讓先予有關"重新攷慮"之動議。（"重新攷慮"本身屬"主動議"之一種）

上述五種動議均屬"權宜（或優先）動議"。除前述之本身內部優先性及例外情況，其優先性超越任何其他動議。在提出後，必須先獲得解決，始可繼續進行會議。

"偶發動議"

由於偶發動議均屬臨時所發生之需要。故做其優先性僅次於權宜動宜而超越於主動議及附屬動議二類。同時，各種偶發動議相互之間，並無優先性。

（六）申訴

與會者如對主席之決定當否有懷疑或反對時，可立即提出申訴。要求大會表決贊成或否定主席之決定。注意：申訴必須於主席就某一事項作出決定時立即提出。

除主動議及部份附屬動議外，申訴是唯一在某些情況下可容許辯論之高度優先性動議。

（七）分正反方（改為"分組表決"用）

當主席宣佈某項表決結果時，與會者對贊成或反對票數有所懷疑時，可立即提出要求將正反方分開重新核算票數。

（八）分劃問題

有時一個動議內包含數點細則。與會者如認爲有需要時，可提出將該動議分劃成數點。逐一討論及表決之。例如：某理事動議通過其所提出之數項工作計劃。與會者認爲有必要逐項計劃予以分別討論。蓋該數項計劃內各有其獨特之性質及內容。故應逐一各別討論及表決，或其中某幾項分開討論及表決。則可提出將原動議分劃成某某，某某等幾個問題。

（九）循序表決法

有些動議（例如：預算費用）並不一定單純用贊成或反對來表決，而可由與會者在數個建議中選擇一個作爲議決案。可提出以循序表決法來投票。

（十）反對攷慮議案

任何主動議被提出後而尚未進入辯論時，可提出反對攷慮該項議案。這樣可使會議進行時免除商討無關的，無益的或具爭關性的問題。從而即省不必要的浪費時間。

（十一）法制諮詢

有時，在提出動議或討論問題時，會有牽涉到程序或法制規則方面之情況需要澄清。則可提出法制諮詢，由主席（通常在徵詢法制顧問之意見後）處理。

（十二）提供資料

在討論某些問題時，如有與會者獲悉一些資料，對該問題之解決可能有所幫助者。應提供該等資料給其他與會者分享。以幫助有關問題可獲得迅速及正確的議決案。

（十三）程序問題

當討論問題時，發言內容有違反程序或離題時。可即提出此點。俾發言者（在主席決定當否及未遭反對後）可保持或修改其言論以附合當前所討論之問題所需。

（十四）宣讀（或閱讀）文件

凡任何文件提交大會表決者，每一與會者均有權獲得機會將文件內容詳讀一遍。故任一出席會議者均可要求在表決前宣讀文件內容。以便確知應該如何投票。

（十五）免除規則

有些特殊情形之下，部份問題之解決有賴於暫停執行某些規章。在此情形之下，可提出免除規則。但是，是種動議必須清楚說明所欲免除之規則之詳細內容及爲何特定事項而提出免除。以避免此種動議被濫用及誤用。

（十六）撤消動議

原動議人可在無反對情況下撤消其所動議之事項，作爲從未發生論。

"附屬動議"

顧名思義，每一附屬動議之提出，必然先有一原動議。是故在原動議可以繼續進行之前，附屬動議必須首先獲得結論。因此，所有附屬動議均優先於主動議，却讓先予權宜動議及偶發動議。然而，各種附屬動議之間亦有先後優待之分。茲依優先性分列於下。

（十七）擱置

如果與會者認爲某一動議不宜立即討論。可提出擱置。待時機成熟，可予討論之時，始行重新提出。

先決問題實際上是終止辯論。提出此一動議者即謂對原動議之討論應已足夠。不必再多花時間辯論，而立即予以表決（原動議）。

（十九）限制或寬限討論

根據「羅拔氏程序守則」之規定，每一與會者對同一問題祇可發表二次意見，每次發言以十分鐘爲限。如果違反此項規定，應動議限制討論。但是，如果獲得全體出席者之「三分之二多數票」通過，則可就實際之需要而對該項限制予以寬限。

（二十）限期押後

當一個動議由於環境、資料或其他因素而不能或不宜當時作出決定，可動議押後至一指定之時間（例如一星期後或下次會議時）再行討論。

（二十一）委任小組

有些問題需要採取多少行動方可獲得資料或意見。或者有需要對該問題有專票性或詳情之探討。在此情形之下，原動議之議案需由特定小組進一步工作之後方可予以表決。故應動議委任特定小組進行蒐集資料，研究詳情及提供意見。俾會議能繼續進行討論其他問題。通常應給予該特定小組某種程度之期限。

（二十二）修改動議之修改

「修改動議」本身可能有錯誤或未盡善之處。故一項之修改原動議」之動議可再予以修改。要注意的是：本動議乃修改所提出之「修改」而非將原動議在已提出之「修改」外再提出其他「修改」。

所有動議之中，有部份動議（例如休會）不能修改。其他動議，尤其是討論性的，都是可修改的。因爲當原動議被提出時，其內容可能並不儘善儘美。故此，與會者可提出修改原動議。俾使該動議於修改後更附合會議之需要及目的。此動議祇優先於其所提出欲修改之原動議而必需讓先予其他所有權宜動議，偶發動議及附屬動議。

（二十四）無限期擱置

無限期擱置乃所有附屬動議中之最末者。祇優先於主動議。除修改動議不適用外，其必須讓先予任何權宜動宜，偶發動議或附屬動議。其目的在將有關之主動議由本次會議中絕對排除。故此此項動議本身爲不可修改者。

所有附屬動議除首三項，即：（十七）擱置；（十八）先決問題及（十九）限制或寬限討論外均屬「可討論」性質。與會者在投票表示贊同或反對前，均可參加討論及發表意見。俾使投票所得結果能適當地反映與會大衆之正確意願。

"主動議"

主動議乃所有議案中最原始者。故任何其他動議均優先於主動議。但部份主動議由於性質之特殊，亦可例外。譬如：前面第五種動議「議事日程」便需讓先予"主動議"「重新致慮」一項以前所議決之案件。

由於主動議幾乎可包括任何議案問題，本篇不予詳細討論。日後或許另借篇幅與大家磋商。

最後，爲便於參攷計，特將前述各項動議以金字塔表格式附列。會議主持人應將其置於會議案頭，以便隨時獲得有關程序方面之參攷資料。