

2-1 中華民國內政部會議規範

(附註)中華民國內政部會議規範

法規代碼(1734010003)

中華民國四十三年五月十九日內民字第50440號公布試行

中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布施行

壹、開會

第一條 (會議之定義)

三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

第二條 (適用範圍)

本規範於左列會議均適用之：

(一) 議事在尋求多數意見並以整個會議名義而為決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議。

。

(二) 議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會，處理付委案件之委員會等。

各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。

第三條 (會議之召集)

會議之召集，除各該會議另有規定外，依左列規定行之：

(一) 各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。

(二) 永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責人（如主席、議長、會長、理事長等）召集之。

(三) 永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種企業組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。

召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。

第四條 (開會額數)

各種會議之開會額數，依左列規定：

(一) 永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

前款應到人數，以全體總數減除因公，因病人數計算之。

(二) 處理議案之委員會，應有全體委員過半數之出席，始得開會。

(三) 會員無定額者，不受開會額數之限制。

開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第五條 (不足額問題)

因出席人缺席致未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數已達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。

必要時得決議改組或改選。

前項候補人遞補後，得臨時行使第二十條出席人之權利。

以上各項，各該會議另有規定者，從其規定。

第六條 (談話會)

因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。

第七條 (開會後缺額問題)

會議進行中，經主席或出席人提出額數問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第八條 (會議程序)

開會應於事先編訂會議程序，其項目如左：

(一) 由主席或臨時主席(發起人或籌備人)報告出席人數，並宣佈開會。

(1) 推選主席。(由臨時主席宣佈開會者，應正式推選主席，但臨時主席得當選為主席。)

(2) 主席報告議程，及各項程序預定之時間。(已另印發議事日程者，此項從略。)

(3) 主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。

(二) 報告事項：

(1) 宣讀上次會議紀錄。(如係第一次會議此項從略。)

(2) 報告上次會決議案執行情形。(無此項報告者從略。)

(3) 委員會或委員報告。(無此項報告者從略。)

(4) 其他報告。(如有其他各種報告，應將報告之事項或報告人，一一列舉，無則從略。)

(5) 以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務推行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

(三) 討論事項：

(1) 前會遺留之事項。(如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略。)

(2) 本次會議預定討論之事項。(應將各預定討論事項一一列舉。)

(3) 臨時動議。

(四) 選舉。(如有必要，此項得移於討論事項之前。)

(五) 散會。

各該會議如已設置紀錄委員會者，本條第一項第二款第一目從略。

會議紀錄，如未失去機密性質者，應在秘密會中宣讀之。

第九條 (來賓演講介紹)

開會時來賓演講，應以事先特約者為限，並以一人為宜，演講題目，得先約定，並通知各出席人，或公告之。到會來賓，毋須一一演講，但如有必要，得由主席向會眾簡要介紹。

第十條 (致敬及慰問)

凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。

第十一條 (議事紀錄)

開會應備置議事紀錄，其主要項目如左：

(一) 會議名稱及會次。

(二) 會議時間。

(三) 會議地點。

(四) 出席人姓名及人數。

(五) 列席人姓名。

- (六) 請假人姓名。
- (七) 主席姓名。
- (八) 紀錄姓名。
- (九) 報告事項。
- (十) 選舉事項，選舉方法，票數及結果。(無此項目者，從略。)
- (十一) 討論事項，表決方式及結果。
- (十二) 其他重要事項。

議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。

第十二條 (紀錄人員)

會議之紀錄人員，除各該會議另有規定外，得由主席指定，或由會議推選之。

第十三條 (紀錄人員之發言及表決權)

會議紀錄，如係由會員兼任者，有發言權及表決權。

第十四條 (處分之決議)

會眾有左列情事之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大，得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定：

- (一) 無故不出席會議，連續二次以上者。
- (二) 發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。
- (三) 違反議事規則，不受主席糾正，妨礙議場秩序者。

前項處分之決議，以左列各款為限：

- (一) 將姓名及其事由，列入會議紀錄。
- (二) 停止出席權一次。
- (三) 向會眾或受損害人當面致歉。

貳、主席

第十五條 (主席之產生)

會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

第十六條 (主席之地位)

主席應居於公正超然之地位，嚴格執行議事規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

[b]第十七條（主席之任務）

主席之任務如左：[/b]

- （一）依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主席會議進行。
- （二）維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。
- （三）承認發言人地位。
- （四）接述動議。
- （五）依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。
- （六）答署會議紀錄及有關會議之文件。
- （七）答覆一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

其他有關大會會務之重大問題或事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務；或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。

第十八條（主席之發言）

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。

主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。

第十九條（主席之表決權）

主席以不參與表決為原則。

主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過，或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。

主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額數時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

參、出席人列席人及代表人

第二十條（出席人之權利義務）

出席人有發言、動議、提議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。

第二十一條（議場秩序）

出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。

第二十二條（列席人）

列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第二十三條（代表人）

出席人因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人，代表其發言。

前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

肆、發言

第二十四條（請求發言地位）

出席人發言，須先以左列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言：

- （一）舉手並稱呼主席請求發言。
- （二）以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。

主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。

左列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言：

- （一）權宜問題。
- （二）秩序問題。
- （三）會議詢問。
- （四）申訴動議。

第二十五條（聲明發言性質）

出席人取得發言地位後，須先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。

第二十六條（發言先後之指定）

二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。

主席依前項指定發言人次序時，得參酌左列情形，指定其先行發言：

- （一）原提案人有所補充或解釋者。
- （二）就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。
- （三）距離主席較遠者。

第二十七條（發言禮貌）

發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。

第二十八條（發言次數及時間）

發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過五分鐘為宜，但所有出席人均輪流講畢，或另有規定者不受此限。

提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。

出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，應付表決。

第二十九條（書面發言）

出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。

伍、動議

第三十條（動議之種類）

動議之種類如左：

（一）主動議：一動議不附屬於任何動議而獨立存在者，屬之。其種類如左：

（1）一般主動議：凡提出新事件於議場，經附議成立，由主席宣付討論及表決者，屬之。

（2）特別主動議：一動議雖非實質問題而有獨立存在之性質者，屬之。其種類如左：

1．復議動議。

2．取消動議。

3．抽出動議。

4．預定議程動議。

（二）附屬動議：一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，屬之。其種類如左：

（1）散會動議。（休會動議）

（2）擱置動議。

（3）停止討論動議。

- (4) 延期討論動議。
- (5) 付委動議。
- (6) 修正動議。
- (7) 無期延期動議。
- (三) 偶發動議：議事進行中偶然發生之問題，得提出偶發動議，其種類如左：
 - (1) 權宜問題。
 - (2) 秩序問題。
 - (3) 會議詢問。
 - (4) 收回動議。
 - (5) 分開動議。
 - (6) 申訴動議。
 - (7) 變更議程動議。
 - (8) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
 - (9) 討論方式動議。
 - (10) 表決方式動議。

第三十一條 (動議之提出)

動議之提出，依左列之規定：

- (一) 主動議：得於無其他動議或事件在場時提出之。
一主動議在場待決時，不得再提另一主動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不予接述。
- (二) 附屬動議：得於其有關動議，進行討論中提出之，並先於其所附屬之動議，提付討論或表決。
- (三) 偶發動議：得視各該動議之性質於有關動議或事件在場時提出之。

第三十二條 (動議之附議)

動議必須有一人以上附議始得成立。主席對動議得自為附議。

各種會議，對附議另有規定者，從其規定。

左列事項不需附議：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。

(四) 收回動議。

第三十三條 (動議之程序)

動議之程序如左：

- (一) 動議者向主席請求發言地位。
- (二) 主席承認動議者之發言地位。
- (三) 動議者發動議而坐。
- (四) 附議(以口呼附議為之。)
- (五) 主席接述動議，並付討論。

第三十四條 (提案)

動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，須有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。

第三十五條 (不得動議之時)

有左列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議：

- (一) 他人得發言地位時。
- (二) 表決或選舉時。

第三十六條 (屬動議之優先順序)

附屬動議優先於主動議。其本身之優先順序如左：

- (一) 散會動議。(休息動議)
- (二) 擱置動議。
- (三) 停止討論動議。
- (四) 延期討論動議。
- (五) 付委動議。
- (六) 修正動議。
- (七) 無期延期動議。

前項附屬動議如有順序較低之附屬動議待決時，得另提出順序較高之附屬動議。但有順序較高之附屬動議待決時，不得提出順序較低之附屬動議。

第三十七條 (散會動議)

議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。

第三十八條（擱置動議與抽出動議）

擱置動議如經通過，應將其所指之本題，及有關之附屬動議，一併擱置之。擱置之議案，得於本會期中動議抽出之。

抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。

抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。

第三十九條（停止討論動議）

議案討論中，得提出停止討論動議，如得可決，議案應立付表決。

第四十條（延期討論動議）

議案進行中，得提出延期討論動議，如得可決，議案應俟指定時間重行處理。

第四十一條（無期延期動議）

議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。

第四十二條（動議之收回）

動議未經附議前，得由動議人收回之。

動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。

動議經主席接述後，原動議人如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。

動議經修正者，不得收回。

第四十三條（提案之撤回）

提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。

提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除須徵得附署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。

提案經修正者，不得撤回。

第四十四條（動議之分開）

一動議具有數段性質者，提由主席或出席人動議分開討論及表決。

動議經分開表決後，仍應將全案提付表決。

動議之各部均經否決者，該動議視為整個被否決。

陸、討論

第四十五條（動議之討論）

動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議，如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。

第四十六條（討論之程序）

內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。

議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業經通過在前之章節條款，重行提出討論，但如因在後之章節條款，有所變更，致在前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款，提出討論之。標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之。如有前言，應先於標題討論之。議案經廣泛交換意見後，如認為無成立必要，得由出席人提議，參加表決多數之通過，否決之。

第四十七條（讀會）

立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。

（一）第一讀會：於議案列入議程後，由主席宣讀議案標題行之，如全案內容有宣讀之必要，應指定秘書或紀錄為之。

議案於朗讀標題後，應交付有關委員會審查，或經大體討論後，決議不經審查，逕付二讀或撤銷之。

（二）第二讀會：於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會應將議案逐條朗讀，提付討論，或就原案要旨，或委員會審查意見，先作廣泛討論。

第二讀會，就原案要旨或委員會審查意見，廣泛討論後，得經出席人提議，參加表決之多數同意，將全案重付審查。

第二讀會，得將修正之條款文句，交有關委員會，或指定人員整理之。

（三）第三讀會：於第二讀會之下次會議行之，但由出席人提議，並經參加表決之多數同意，得於二讀後，繼續進行三讀。

第三讀會除發現議案有互相抵觸，或與憲法及其他法令規章相抵觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意。

議案全部處理完竣後，應將全案付表決。

第四十八條（不經討論之事項）

左列動議不得討論：

- （一）權宜問題。
- （二）秩序問題。
- （三）會議詢問。

- (四) 散會動議。
- (五) 休息動議。
- (六) 擱置動議。
- (七) 抽出動議。
- (八) 停止討論動議。
- (九) 收回動議。
- (十) 分開動議。
- (十一) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十二) 討論方式動議。
- (十三) 表決方式動議。

柒、修正案

第四十九條 (修正案提出及處理之方式)

修正案提出及處理之方式分為甲乙二式。各種會議，得採用任何一種行之。但同一次會議中，以採用同一種方式為限。

第五十條 (修正案提出及處理之甲式)

修正案提出及處理之甲式，依左列各款規定行之：

(一) 修正之方法

甲、加入字句。

乙、刪除字句。

丙、刪除並加入字句。

修正案得與本題相衝突，但必須與本題有關，方得提出。(例如：「通過擁護節約運動」一本題，得動議將「擁護」二字修正為「反對」二字是。)

凡加入或刪除一「不」字之修正案，而有否決本題之效果者，不得提出。(例如：「響應提倡食用糙米」一本題，不動議修正在「響應」之上，加入「不」字是。)

(二) 修正之範圍 修正案得對本題一部分字句，或不限於一部分字句，予以增刪補充提出之。(例如：「設一圖書閱覽室供會員之用」一本題，得動議在「圖書」二字之下，加入「雜誌」二字，或同時將「會員」二字刪除，而加入「員工及其家屬」六字是。)

(三) 第一修正案及第二修正案之提出，本題進行討論中，正反兩方意見未決前，對本題提出之修正，稱第一修正案。第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針

對第一修正案部分提出之修正，稱第二修正案，或修正案之修正案。

（四）同級修正案之提出 一修正案未決前，不得提出另一同級之修正案。

第一修正案表決後，方得另提其他第一修正案。第二修正案表決後，方得另提其他第二修正案。

（五）先事聲明凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，先事聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。

前項經事先聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

（六）修正案之討論

第一修正案提出後，本題之討論暫行中止，應將該第一修正案優先提付討論，如有第二修正案提出，第一修正案之討論即暫行中止，應將該第二修正案優先提付討論，如無第二修正案提出，即將第一修正案提付表決。

（七）修正案之處理 有修正案之動議，其處理依左列順序：

甲、第二修正案。

乙、第一修正案。

丙、本題。

第二修正案經討論後，即提出表決，如經可決即納入第一修正案，而變為修正後之第一修正案。

對前項修正後之第一修正案，如尚有修正意見提出，即為其他第二修正案，如又經可決，即納入該項修正後之第一修正案，而變為再度修正後之第一修正案。

對前項再度修正後之第一修正案，得再提其他第二修正案，其處理如前，直至再無其他第二修正案提出時，即將最後修正之第一修正案，提付表決。前項表決結果，如又為可決，即納入本題，而變為修正後之本題。

對前項修正後之本題，如尚有修正意見提出，即為他第一修正案，如又經可決，即納入該項修正後之本題，而變為再度修正後之本題。

對前項修正後之本題，得再提其他第一修正案，其處理如前，直至再無其他第一修正案提出時，即將最後修正之本題，提付表決。

第二修正案如經否決，並無其他第二修正案提出時，即將第一修正案提付表決，第一修正案如經否決，並無其他第一修正案提出時，即將本題提付表決。

（八）替代案 凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。（例如：「設立幼稚園一所，以供本會會員子女之用」之案，得提替代案為「交由會長調查設幼稚園需費若干，並研議款項之來源」是。）

（九）替代案之提出 替代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。

對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。

(十) 替代案之處理 替代案提出後，應予以優先處理。

替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被打銷；倘係於第一或第二修正案在場時提出者，本題及第一或第二修正案均被打銷；替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。

第五十一條 (修正案提出及處理之乙式)

修正案提出及處理之乙式，依左列各款規定行之：

(一) 修正案之提出 對於本題之一部分數部分或全部得提出多數修正案，較繁複之修正案，必要時應以書面方式繕成完整之提案提出之。

(二) 委員會之整理 對同一本題之修正案，複雜繁多時，得由大會決議交特別委員會，綜合整理為各種性質互異，界限分明之案，送還大會，討論表決。

(三) 修正案之討論及表決 修正案之討論，與本題同時行之，其表決應先於本題行之。

對本題有兩個以上之修正案提出時，其討論之秩序，依提出之先後行之；其表決之次序，應就其與本題旨趣距離最遠者，最先付表決，次遠者次付表決，依此類推，直至所有修正案盡付表決為止。

多數修正案之一，如獲通過，勢須否決另一修正案者，該另一修正案不再付表決。

(四) 本題表決 一項或數項修正案，如獲通過，應再將修正後之本題，提付表決。

修正案均被否決時，應將本題提付表決。

(五) 分部表決 修正案之各部分，得分別付表決。

修正案經分部表決後，應將通過之各部分，納入原案，提付表決。

修正案之各部分，均經否決者，該修正案視為整個被否決。

(六) 修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。

第五十二條 (修正動議之接納)

修正動議，得由原動議人自動接納，經接納後之修正動議，成為原動議之一部分，應併入原動議中，提付討論及表決，毋須分別處理，出席人有反對接納者，仍應提付討論及表決。

第五十三條 (關於人選款項時間數字等之提出及改擬)

關於人選、款項、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。

第五十四條 (不得修正之事項)

左列各款不得修正：

(一) 權宜問題。

(二) 秩序問題。

- (三) 會議詢問。
- (四) 申訴動議。
- (五) 散會動議。
- (六) 休息動議。
- (七) 擱置動議。
- (八) 抽出動議。
- (九) 停止討論動議。
- (十) 無期延期動議。
- (十一) 收回動議。
- (十二) 復議動議。
- (十三) 取銷動議。
- (十四) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十五) 討論方式動議。
- (十六) 表決方式動議。

捌、表決

第五十五條 (表決之方式)

表決之方式 表決應由主席就左列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見決定之：

- (一) 舉手表決。(或用機械表決。)
- (二) 起立表決。
- (三) 正反兩方分立表決。
- (四) 唱名表決。唱名表決之方式，如經出席人提議，並得五分之一以上之贊同，即應採用。
出席人應名時，應起立答應「贊成」，「反對」或「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。
- (五) 投票表決。

前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。

第五十六條（通過與無異議認可）

通過與無異議認可

（一）通過 以表決之方式，獲得多數之贊同者。

（二）無異議認可 第六十條所列之事項，得由主席徵詢議場有無異議。稍待，即為認可。

如有異議，仍須提付討論及表決，但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再行提出異議。

無異議認可之效力與表決通過同。

第五十七條（兩面俱呈）

表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣佈其結果。

第五十八條（可決與否決）

表決除本規範及各種會議另有規定外，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參加表決，為否決。

參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。

第五十九條（表決之特定額數）

左列各款，須別分達到其特定額數，方為可決：

（一）須得參加表決之四分之三以上之贊同者。

甲、關於變更團體宗旨或目的之表決。

乙、關於團體解散之表決。

（二）須得參加表決之三分之二以上之贊同者。

甲、關於修改團體組織或議事規則之表決。

乙、關於罷免會員之表決。

丙、關於處分團體財產之表決。

丁、關於已通過議事程序變更之表決。

戊、暫時停止實施議事規則一部分之動議之表決。

己、停止討論動議之表決。

第六十條（無異議認可之事項）

左列各款，得由主席徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可，如有異議，仍應提付討論及表決。

（一）宣讀會議程序。

- (二) 宣讀前次會議紀錄。
- (三) 依照預定時間宣佈散會或休息。
- (四) 例行之報告。

第五十八條所定以獲參加表決之多數為可決之議案，得比照前項規定以徵詢無異議方式行之，但主動議及修正動議，不在此限。

第六十一條（重行表決）

出席人對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。

玖、付委及委員會

第六十二條（議案之付委）

議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。

付委案件，有修正案未決者，應一併付委處理。

議案內容，包括數種不同性質者，得分交數委員會。

第六十三條（委員會之種類）

委員會之種類如左：

（一）常設委員會 永久性之議事機關，得置各種常設委員會。常設委員會得定期舉行改選。

（二）特設委員會 各種會議，對特種案件，得特設委員會處理之，於該案件處理完竣後，委員會因任務終了，而當然結束。

（三）全體委員會 各種會議於審查重要案件時，為使出席人均有暢所欲言之機會，及盡可能獲得大多數或全體一致之見解，得以出席人全體，舉行全體委員會。全體委員會於該案審查完竣，即行結束。

（四）綜合委員會 永久性之議事機關，或大規模之會議，得設綜合委員會，處理有關大會會務之重大問題或事件，建議大會採納之。

第六十四條（委員之產生）

委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經大會同意之。

第六十五條（委員會召集人及主席）

委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會授權主席指定之。

委員會之主席，除法令另有規定，或另有成例外，得由召集人充任，或於委員會開會

時，由委員互選之。

全體委員會開會時，應另推選主席，原大會主席，應暫行退位，俟全體委員會結束，大會復開時，再行復位。

第六十六條（委員會之議事及表決）

委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。

委員會之表決，除有特別規定外，以獲得出席人過半數者為可決。

第六十七條（邀請列席人員）

委員會開會時，得邀請有人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議紀錄。

第六十八條（付委案件之處理）

委員會對付委案件，得予增刪修正，但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。

委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。

第六十九條（對委員會之指示）

議案付委時，得由大會附加各項原則性之指示，交由委員會遵照辦理。

第七十條（名稱不得修正）

委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議之。

第七十一條（不得修改原件）

委員會審查案件時，應另作紀錄，不得就原件增刪修改。

第七十二條（委員會之報告及少數異見之報告）

付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。

第七十三條（委員於大會發言之限制）

委員於大會討論委員會之報告或少數異見之報告時，除預先在委員會聲明保留發言權者外，不得為與委員會報告相反之發言。

第七十四條（報告之解釋）

委員會主席或報告人，為解釋委員會之報告，得優先發言。

第七十五條（重行付委）

大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，並得將原案全部或一部交原委員會，或另行指定委員組織委員會重行審查。

第七十六條（不得對外公布報告）

委員會非經大會許可，不得對外公布其報告。

第七十七條（付委案件之抽出）

委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之提議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

拾、復議及重提

第七十八條（提請復議之理由）

議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討

之必要時，得依第七十九條之規定提請復議。

[b]第七十九條（提請復議之條件）

決議案之復議，應具備左列條件：[/b]

- （一）原決議案尚未著手執行者。
- （二）具有與原決議案不同之理由者。
- （三）須提出於同次會或同一會期之下次會，提出於同次會，須有他事相間，提出於下次會，須證明提出人係屬原決議案之得勝方面者，如不能證明，應得議決該案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議事日程。

前款附議人數，如另有規定者，從其規定。

第八十條（復議動議之討論）

復議動議之討論，僅須對原決議案有復議之必要發言。其正反兩方之發言，各不得超過兩人。

第八十一條（不得再為復議）

復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

第八十二條（不得復議之事項）

左列各款不得復議：

- （一）權宜問題。
- （二）秩序問題。
- （三）會議詢問。
- （四）散會動議之表決。
- （五）休息動議之表決。

- (六) 擱置動議之表決。
- (七) 抽出動議之表決。
- (八) 停止討論動議之表決。
- (九) 分開動議之表決。
- (十) 收回動議之表決。
- (十一) 復議動議之表決。
- (十二) 取銷動議之表決。
- (十三) 預定議程動議之表決。
- (十四) 變更議程動議之表決。
- (十五) 暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
- (十六) 討論方式動議之表決。
- (十七) 表決方式動議之表決。

第八十三條 (重提)

左列動議如被否決，於議事情況改變後，可以重提：

- (一) 權宜問題。
- (二) 散會動議。
- (三) 休息動議
- (四) 擱置動議。
- (五) 抽出動議。
- (六) 停止討論動議。
- (七) 延期討論動議。
- (八) 付委動議。
- (九) 收回動議。
- (十) 預定議程動議。

拾壹、權宜問題秩序問題及申訴

第八十四條 (權宜問題)

對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。(例

如議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止是。）

第八十五條（秩序問題）

對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。（例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正是。）

第八十六條（處理順序）

權宜問題處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。

第八十七條（裁定及申訴）

權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。

申訴須有附議，始得成立。

第八十八條（申訴之表決）

申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

拾貳、選舉

第八十九條（選舉之方式）

選舉之方式，分為左列兩種：

- （一）舉手選舉。
- （二）投票選舉。

第九十條（選舉權及被選舉權）

會員之選舉權及被選舉權，除另有規定外，一律平等。

第九十一條（選舉之程序）

選舉之程序如左：

- （一）主席宣布選舉之名稱、職位，應選出之名額，及選舉方法。
- （二）辦理候選人提名，但另有規定或決議時，得省略之。
- （三）推定辦理選舉人員。
- （四）選舉。
- （五）開票並宣布選舉結果。

第九十二條（辦理選舉人員）

選舉設監票員若干人，由出席人推定。設發票員、唱票員及記票員各若干人，由主席

指定或出席人推定。

第九十三條（候選人提名）

選舉得先舉行候選人提名，其辦法如左：

- （一）由會眾簽署提名。每一候選人所需之簽署人數，以達會眾十分之一為原則。
- （二）由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。
- （三）由議場臨時提出而有附議者。

候選人提名之方法、名額由大會決定。其由提名委員會提名者，選舉人得於名單之外，自行擇定人選投票。

第九十四條（記法、連記法及限制連記法）

選舉得採單記法、連記法或限制連記法，除各該會議另有規定外，一次選舉之名額在二名以上者，以採連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法，其連記額數以應選出人總額之過半數為原則。

第九十五條（選舉之當選）

選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。如各該會議另有規定者，從其規定。

第九十六條（選舉名額及候選人均為一人之選舉）

選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。

前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。

舉行投票時，應以記「0」表示贊成，記「x」表示反對。

第九十七條（開票及宣佈結果）

選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣佈其結果。

拾參、其他

第九十八條（另訂議事規則）

各種會議得就實際需要，在不抵觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。

第九十九條（未規定事項）

本規範未規定事項，依 國父民權初步之規定。

第一百條（施行日期）

本規範自公布日起施行。