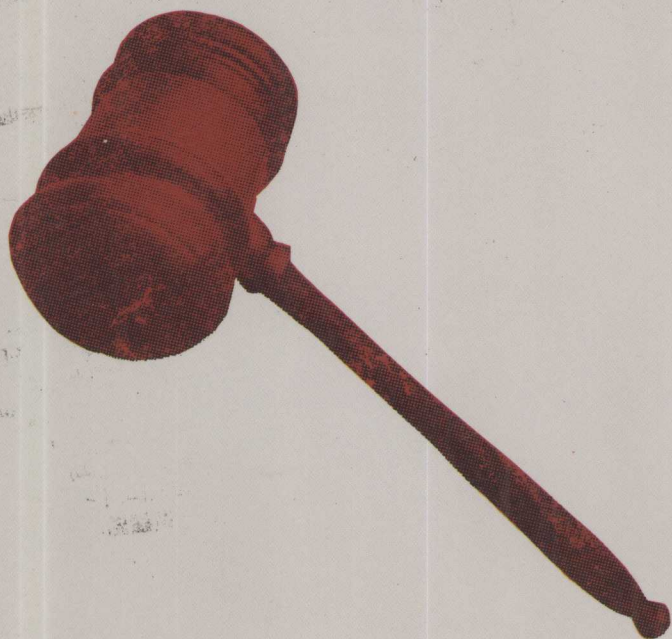


會議程序準則

沈己堯 譯著



經濟與法律出版社

一九八七年

HK \$ 30.00

會議程序準則

STURGIS STANDARD CODE OF PARLIAMENTARY PROCEDURE

(美國) 愛麗絲·司徒吉士 (ALICE STURGIS) 原著

沈己堯 (I-YAO SHEN) 譯著

香港經濟法律出版社

一九八七年

經濟與法律叢書 之二

書名：會議程序準則

(Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure)

原著：愛麗絲·司徒吉士

(A Alice Sturgis)

譯著：沈己堯教授

出版：香港經濟與法律出版社

香港洛克道212-220號洛洋閣商業大廈5/F A1、A3

電話：5-8917556

發行：吳興記書報社

香港樂古道68號地下1-2號

電話：5-440332

利通圖書有限公司

九龍紅磡民裕街41號凱旋工商中心8樓C座

電話：3-645529

承印：友利印刷有限公司

1987年10月第一版

定價：H. K\$30

國際統一書號 (ISBN) : 962-7277-02-9

封面設計：許行

目 錄

譯者的話兩則	(11)
李慎之先生序	(15)
張友漁先生序	(17)
夏道泰先生序	(18)
葛愛聞先生序	(19)
羅歐文先生序	(20)
第一章 會議法的要義	
會議法保障權利	(21)
什麼是會議法	(22)
誰應遵守會議法	(22)
何時應遵守會議法	(23)
會議法從何而來	(23)
會議典據的要求	(24)
第二章 會議法的基本原則	
會議程序為方便辦事有利協調	(25)
全體會員有同等權利、優惠、和義務	(25)
多數票決定	(25)
少數的權利必須保護	(26)
會員有充分和自由討論待決問題的權利	(26)
會議前會員有權知道問題真象	(26)
公平和善意是所有會議的特色	(26)

第三章 議案的提出

提出的步驟	(28)
向主席要求發言	(28)
獲取主席首肯	(28)
會員提出議案	(28)
附議	(29)
主席說明議案	(29)
陳述議案的例子	(30)

第四章 議案的類別

四種議案	(31)
主要議案	(31)
補助議案	(31)
優惠議案	(32)
臨時議案	(32)
其它議案	(33)
議案類別的改變	(33)
議案目的一覽表	(35)

第五章 議案的優先權

優先次序	(37)
優先規則	(37)
優先舉例	(38)

第六章 議案管理的規則

議案的基本規則	(40)
這議案的優先權是什麼	(40)
這議案可中斷他人發言嗎	(40)
這議案要人附議嗎	(40)
這議案可辯論嗎	(41)
這議案可修正嗎	(41)

(11)	這議案要多少票才能通過	(42)
(12)	這議案關聯到其它議案嗎	(42)
(13)	這議案受其它議案影響嗎	(43)
(14)	未通過的議案為何再提出	(43)
(15)	已投票的主要議案如何改變	(43)

第七章 主要議案

(16)	主要議案	(46)
(17)	特定主要議案	(47)
(18)	重新投票案	(47)
	撤銷前議案	(48)
(19)	再行討論案	(49)

第八章 補助議案

(20)	無定延期案	(51)
(21)	加以修正案	(52)
(22)	交委員會案	(54)
	有定延期案	(55)
	限制或延長辯論案	(57)
(23)	立即投票案	(58)
(24)	暫時擱置案	(59)

第九章 優惠議案

(25)	優惠問題	(61)
	休會議案	(63)
(26)	散會議案	(64)

第十章 臨時議案

(27)	呼吁控訴議案	(67)
(28)	暫停規定議案	(68)
(29)	反對考慮議案	(69)

次序觀點要求	(71)
會議質詢要求	(72)
撤銷議案要求	(73)
分開問題要求	(75)
重新計票要求	(76)

第十一章 會議和提案的通知

通知的重要性	(78)
通知保護會員	(78)
會議的通知	(78)

第十二章 會議

會議	(80)
大會	(80)
常會	(80)
特別會	(80)
結束會	(81)

第十三章 法定人數

法定人數的需要	(82)
法定人數的要求	(82)
法定人數的計算	(82)
法定人數的質疑	(83)
法定人數的確定	(83)

第十四章 會務程序

一般會務程序	(84)
會務程序的靈活性	(84)
會議日程	(85)
準備開會	(85)
宣讀會議記錄	(85)

工作報告	(86)
未完會務	(86)
新會務	(86)
宣佈	(86)
散會	(87)

第十五章 辯論

辯論權利	(88)
辯論範圍	(88)
辯論權的取得	(88)
先後發言問題	(88)
超過乙次發言	(89)
非辯論的談話	(89)
辯論要中肯	(89)
拖延戰術	(90)
辯論時會員的操守	(90)
辯論時主席的責任	(90)
辯論時限	(91)
把問題付諸表決	(91)
非正式的考慮	(92)

第十六章 有效投票

多數票的意義	(93)
超過半數票的要求	(93)
少於半數票的要求	(94)
所需票數應有規定	(94)
多數票的各種意義	(94)
合法投票的多數	(95)
較多數票	(96)
一致同意票	(96)

同數票	(97)
主席票	(97)
不同問題的多數的計算方法	(97)
成批當選的多數的計算方法	(98)
同等職位分別投票	(99)
會員不能投票時	(99)

第十七章 投票方法

投票是會員的基本權利	(100)
投票方法的種類	(100)
呼聲投票	(100)
起立或舉手投票	(100)
點名投票	(101)
無記名投票	(101)
一致同意投票	(101)
郵件投票	(102)
代理投票	(102)
投票的改變	(103)
宣佈投票結果	(103)
會中投票皆有約束力	(103)

第十八章 提名和選擇

幹部的選擇	(104)
提名和選舉在會章上的規定	(104)
會場上提名	(104)
為未被提名的候選人投票	(105)
提名委員會的選拔、職責	(105)
被提名者的資格	(106)
一身兼兩職的提名	(106)
提名委員會委員當候選人	(107)

候選人名單	(107)
選舉委員會	(108)
無記名投票的計算方法	(108)
無記名投票合法性的決定	(108)
選舉委員會（或唱票人）報告	(109)
當選所需票數	(110)
秘書投票	(110)
作為一致同意票的議案	(111)
選舉生效的時間	(111)
對投票提出異議	(111)
對選舉提出異議	(111)

第十九章 幹部

作為領導人的會長	(113)
作為管理人的會長	(113)
作為會議主席的會長	(113)
當選的會長	(115)
副會長	(115)
秘書、通訊秘書	(116)
財務	(116)
會議學家	(117)
警衛員	(117)
榮譽幹部和榮譽會員	(117)
幹部的權力和義務	(117)
幹部權威的分遣	(118)
任期	(118)
空職、免職	(119)

第二十章 委員會和領導會

委員會的重要性	(121)
---------------	-------

委員會的優點	(121)
常務委員會	(121)
特別委員會	(122)
商討委員會	(122)
行動委員會	(122)
委員會主席的選拔	(122)
委員會成員的選拔	(122)
委員會中的當然成員	(123)
委員會的權力、權利、和任務	(123)
委員會的工作資料	(124)
委員會的會議只限於其成員	(124)
委員會的會議程序	(125)
委員會的聽証會	(125)
領導會、領導班子的行政委員會	(125)
全體委員會	(127)

第二十一章 委員會的報告和建議

委員會報告和建議的形式	(128)
對委員會報告的同意	(128)
對委員會報告的考慮	(129)
委員會報告的記錄	(130)
少數的報告	(130)
委員會建議的提出	(130)

第二十二章 大會及其委員會

大會的一般結構	(132)
給代表的指令	(132)
大會的委員會	(133)
諮詢委員會的作用	(133)
諮詢委員會的任務	(134)

諮詢委員會的聽証會	(135)
諮詢委員會的報告	(135)

第二十三章 會議記錄

會議記錄的重要	(136)
會議記錄的責任	(136)
會議記錄的準備	(136)
會議記錄的宣讀和修正	(136)
會議記錄的批准	(137)
會議記錄的內容	(137)
不應在會議記錄中的事項	(138)
會議記錄簿	(138)

第二十四章 許可証、會章、和規則

許可証的種類	(139)
總會章和會章	(139)
草擬會章	(139)
採納會章	(140)
會章生效的時間	(140)
修正會章的規定	(140)
會章修正案的提出	(141)
會章修正案提出方式	(141)
考慮會章修正案	(141)
會章修正案所需票數	(142)
會章的校訂	(142)
會章和規則的解釋	(143)
特別和常備規則	(143)
會議典據	(143)
詳細的程序	(143)
依議案而定的補充程序的規則	(144)

政策的採納	(144)
第二十五章 財政	
建立財政記錄	(146)
財務的報告	(146)
審計師的報告	(146)
財政的安全保障	(147)
第二十六章 組織的法定種類	
成立組織的會議	(148)
臨時和永久組織	(148)
法人和非法人組織	(149)
非牟利的組織	(149)
第二十七章 會員和組織的權利	
會員和組織的關係	(151)
會員的權利	(151)
組織的權利	(152)
個人和組織的權利關係	(153)
懲罰和開除會員	(153)
辭職	(154)
第二十八章 職員和顧問	
行政秘書	(156)
會計師	(156)
非牟利組織的顧問	(156)
律師	(157)
會議學家	(157)
附錄 I 地方組織的會章條款提要	(159)
附錄II 會議記錄範例	(162)

譯者的話兩則

(一)

會議程序所涉及的問題很廣，包括經常所說的民主、自由、和法制的普遍原理。從會議程序的實踐中，也可窺見民主、自由、和法制之間的相互關係。如果把民主說是手段，自由說是目的，而法制則可稱為使用正當手段追求所定目的的監護人。因為法制應該是按照民主的會議程序體現大多數人的自由意志訂制出來的。

會議程序有兩種重要屬性。廣義說，把它作為立法的規則看，它是憲法的附屬法。因此會議程序是法律的一種。狹義說，把它作為維持會場秩序看，它是一種文明禮節。不管如何，如果團體或組織不按照會議程序處理會務，訴訟起來，法院是不能加以支持的。

中國最早推行會議程序的人是孫中山先生。他在一九一七年所著《民權初步》一書中指稱中國人為“一盤散沙。”。他認為“欲圖團結人心，糾合群力，非從集會不為功。”他介紹西方會議程序，寫成《民權初步》作為《建國方略》第三部社會建設的內容。

可是，從此七十年來，中國仍未能效法西方把會議程序作為實行民主法治的重要措施。今天，中國境內封建思想和作風有待掃除；海外華人社會中宗派傾向顯然存在。以現在所處的時代來看，這些現象都是落伍的不正常的。中國想要躋身於世界文明先進國家之林，海外華人想要與世界各地人民爭求平等，非努力學習和實行會議程序而走上民主法治的道路不可。

遵行會議程序是西方民主最基本最顯著的表現方式。英國國會下議院是會議程序的發源地。美國脫離英國宣告獨立後兩百年來對會議

程序有所發揚。其中比較有代表性的著作，按時間先後，可舉下列幾種。

湯姆士·杰斐遜(Thomas Jefferson, 1743-1826)所著的Manual of parliamentary practice(簡稱《杰斐遜手冊》)為會議程序從不成文到成文的代表作。杰氏為美國憲法起草人，曾任美國第三任總統。本手冊為他於一七九七到一八〇一年間任美國首任參議院院長時為自己參攷之用的。一八三七年美國參眾議院又決定採用其中有關規定。現在美國參眾兩院議事規則仍多依靠杰氏手冊。

第二部為路德·卡盛(Luther S. Cushing, 1803-1856)所著、一八四四年出版的《卡盛手冊》(書原名與杰氏書同)。卡氏畢業哈佛大學法律系，畢生致力於會議程序之研究。其書採納杰氏原則，並採集各種組織的會議現實經驗而成，不為立法機關而作，適合普通會議使用，曾在英語社團中流行六十年。

第三部為亨利·羅拔特(Henry M. Robert, 1837-1923)所著、一八七六年初版的Manual of rules of order for deliberative assemblies(簡稱《羅拔規則》)。羅氏原為陸軍工程師，未曾查詢法院合法判例，自己創立了許多苛細條款和會議專門術語，並時加修正。該書到一九五一年已出版了七十五次，為近百年來最流行的會議程序著作。論者認為羅書術技甚於原則，有儀式主義趨向，不太適用於地方性組織。

比較新近的有代表性的會議程序著作即為本書。作者司徒愛麗不是律師，但她請許多律師當顧問(包括她的律師丈夫)，收集了三千多個有關會議程序的法院判例，加上她自己參加全美和世界性的一百多個大型的不同性質的組織而獲得的實際經驗，總攬前人著作精華而成。史書把會議程序的原則寓於實例之中，簡單明瞭，可讀性強，為各種組織所容易接受的會議典據。

東西文字表達方式各有其特點，各地華文譯詞未有統一，譯時雖加推敲，而未能盡人滿意。為顧全原意及使行文流暢，兼採意譯和直

譯兩種方法。書中舉例都是譯者按中文式樣改成的。無論如何，譯文有不當不實處，譯者責無旁貸，並望讀者多予諒察和指正。

中國社會科學院副院長李慎之先生，中國法學會副會長張友漁先生，及美國國會圖書館遠東法律部主任夏道泰先生，百忙中為本書作序介紹，深表謝意。同時感謝《經濟與法律》主編與督印人陳應良先生，在他一再敦促和策劃下使本書提前譯完刊單行本與讀者見面。

沈己堯

華盛頓哥倫比亞特區大學

1987年2月28日

(二)

愛麗絲·司徒吉士(Alice Sturgis)所著的《會議程序準則》(Sturgis standard code of parliamentary procedure)一書，曾由紐約，麥格羅·希爾書局(New York, McGraw-Hill Book Company)出版兩次，初版於1950年，再版於1966年。再版本分為二十八章，共二百八十三頁。

再版本比初版本有許多改進的地方。其中重要一點是再版時設立了顧問委員會(Advisory Board)，羅列了三十多位法律界等知名人士為永久顧問委員，“主要目的是：務使本書嚴格地與經常變動的法律取得一致，而且正確地反影重要組織的現行辦法。”

本書作者是公認的會議法先驅，真正組織工作的權威。她曾為一百多個全美和世界性的組織而工作，包括專業的、科學的、政治的、教育的、互助會的、外貿的和商業的種種團體。她曾執教於加州大學，史丹福大學，且經常到各處講演。除本書外，她還著有：《會議

法教科書》(Textbook in parliamentary procedure)，《會議程序的學習》(Learning parliamentary procedure)，《你們的農業所》(Your farm bureau)，及在《基督教科學箴言報》(Christian Science Monitor)上寫“主席先生”(Mr. Chairman)等專欄作品。

譯者根據英文原本再版本移譯，希望在《經濟與法律》雜誌上先行分期連載。譯述動機是為中國現代化建設搬磚添瓦，因為譯者深深感到中國幾千年來，人治太久，搞現代化非推行法治不可。本書所論會議程序是美國今天普遍使用的集會結社的步驟，是團體或組織總結大多數人意見的途徑，也可以說是西方民主法治具體表現方式之一。中國與美國體制不同，但是社會主義也要實行民主法治才行。尤其是當前要推行“一國兩制”，事事必須有法為據，依法行動。這樣才能在國內外，樹立信用，予人信心，才能保持安定團結的局面，才能順利進行現代化建設。拋磚引玉，有厚望焉。

沈己堯

華盛頓哥倫比亞特區大學

1985年農曆新年