

RULES OF ORDER

# 议事规则

[美] 亨利·M. 罗伯特 著

THE CLASSIC MANUAL  
OF PARLIAMENTARY  
PROCEDURE



商務印書館

# 议 事 规 则

〔美〕亨利·M.罗伯特 著

王 宏 昌 译

商 务 印 书 馆

2005年 北京

图书在版编目(CIP)数据

议事规则/(美)罗伯特著;王宏昌译. —北京:商务印书馆, 2005

ISBN 7-100-04467-7

I. 议… II. ①罗…②王… III. 会议—规则—研究 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 045050 号

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

议 事 规 则

[美] 亨利·M. 罗伯特 著

王 宏 昌 译

---

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

商 务 印 书 馆 发 行

北京瑞古冠中印刷厂印刷

ISBN 7-100-04467-7/C·119

---

1995 年 11 月第 1 版

开本 787×1092 1/32

2005 年 10 月北京第 2 次印刷

印张 5½

印数 5 000 册

定价: 9.00 元

## 译者前言

有一类会议是为集体决策召开的,称为审议性会议,例如国会、会员大会、股东大会、社员大会、职工代表大会、董事会、理事会等等。开会须有一套规则、程序。美国工程兵团亨利·马丁·罗伯特将军(1837—1923)在总结英国议会、美国国会、市政委员会及民间社团的经验的基础上,写成《议事规则》一书,于1876年出版。出版后不胫而走,并多次修订再版,最后一次修订是1907年。以后仍不断重印,至1943年累计销售已达125万册。在许多团体的章程中往往说明“如有未尽事宜,以罗伯特议事规则为准”。当选一个团体的主席后常花费几小时学习此书,以便主持好会议。考里尔出版社的百科全书1979年版第18卷介绍此书时说,以容易理解的形式编辑的议事规则,有助于寻找会议中的疑难问题的答案。

孙中山于1917年写了一本小册子《民权初步》,内

容实即议事规则，他称之为“议学”。他在自序中说：“夫议事之学，西人童而习之，至中学程度，则已成为第二之天性矣。”“然中国人受集会之厉禁，数百年于兹，合群之天性殆失；是以集会之原则，集会之条理，集会之习惯，集会之经验，皆阙然无有。一盘散沙之民众，忽而登彼于民国主人之位，宜乎其手足无措，不知所以！所谓集会，则乌合而已！”

那时辛亥革命的胜利果实被袁世凯等军阀窃夺，孙中山深思其缘故，认为清朝不许人民开会，以致人民不会开会，团结不起来，变成一盘散沙。因而写《民权初步》，教人如何开会。那本书是用文言文写的，在一定的程度上影响其普及。

我国改革开放后，国内国外的政治活动增多，各种会议随之而来，掌握和适应国际上一些会议的规则，同时总结经验，设计出具有中国特色、合乎中国国情的一套议事规则，实属必要。罗伯特所著《议事规则》一书详细概括并论述了英国议会和美国国会以及西方各种会议制定并遵循的一套规则，不仅给我们提供了西方各种会议规则的知识，也给我们制定自己的议事规则提供了参考资料。

议事规则实际上是议会法，具有言简意赅，各条条

文之间有深刻的逻辑联系等特点。本书的第二编属于初学入门性质,请先浏览,然后再读第一编。译者根据的是贝尔出版公司于 1978 年重印原书 1907 年版,并参考了 1986 年班丹图书公司版中的图解。

王 宏 昌

1989 年 11 月于北京

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 前言 .....                      | 1  |
| 有关动议的规则表 .....                | 3  |
| 序 .....                       | 10 |
| 导论 .....                      | 15 |
| 议会法 .....                     | 15 |
| 本书的计划 .....                   | 18 |
| 定义和常见的错误 .....                | 21 |
| 第一编 议事规则 .....                | 23 |
| 第 1 条 提出讨论事项 .....            | 23 |
| 第 1 节 如何提出 .....              | 23 |
| 第 2 节 取得发言权 .....             | 23 |
| 第 3 节 先辩论什么 .....             | 26 |
| 第 4 节 什么动议要用书面形式,动议如何分割 ..... | 27 |
| 第 5 节 动议者修改动议 .....           | 28 |
| 第 2 条 动议的一般分类 .....           | 28 |

|               |    |
|---------------|----|
| 第6节 一项主要问题或动议 | 28 |
| 第7节 附属或次生动议   | 29 |
| 第8节 附带问题      | 30 |
| 第9节 优先问题      | 30 |
| 第3条 动议及其先后次序  | 31 |
| 优先动议          | 31 |
| 第10节 确定休会时间   | 31 |
| 第11节 休会       | 32 |
| 第12节 特权问题     | 34 |
| 第13节 当天的议程    | 35 |
| 附带动议          | 38 |
| 第14节 申诉〔次序问题〕 | 38 |
| 第15节 反对考虑某一问题 | 40 |
| 第16节 宣读文件     | 41 |
| 第17节 撤销动议     | 41 |
| 第18节 规则的暂停    | 42 |
| 附属动议          | 43 |
| 第19节 搁置桌上     | 43 |
| 第20节 以前的问题    | 46 |
| 第21节 推迟到某一天   | 51 |
| 第22节 提交委员会    | 52 |
| 第23节 修正       | 54 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 第 24 节 无限期推迟 .....                   | 58 |
| 其他动议 .....                           | 59 |
| 第 25 节 废除 .....                      | 59 |
| 第 26 节 动议的再提 .....                   | 59 |
| 第 27 节 重新考虑 .....                    | 60 |
| 第 4 条 委员会和非正式讨论 .....                | 65 |
| 第 28 节 委员会 .....                     | 65 |
| 第 29 节 委员会报告的形式 .....                | 68 |
| 第 30 节 收到报告 .....                    | 69 |
| 第 31 节 通过报告 .....                    | 71 |
| 第 32 节 全体委员会 .....                   | 74 |
| 第 33 节 对问题的非正式讨论 .....               | 77 |
| 第 5 条 辩论和礼节 .....                    | 78 |
| 第 34 节 辩论 .....                      | 78 |
| 第 35 节 不能辩论的问题和导致辩论主要问题<br>的问题 ..... | 80 |
| 第 36 节 辩论中的礼节 .....                  | 82 |
| 第 37 节 结束辩论 .....                    | 84 |
| 第 6 条 表决 .....                       | 85 |
| 第 38 节 表决 .....                      | 85 |
| 第 39 节 要求超过多数票的动议 .....              | 90 |
| 第 7 条 官员和记录 .....                    | 93 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第 40 节 主席或董事长 .....          | 93  |
| 第 41 节 秘书和记录 .....           | 97  |
| 第 8 条 其他 .....               | 101 |
| 第 42 节 一届会议 .....            | 101 |
| 第 43 节 法定人数 .....            | 104 |
| 第 44 节 议事次序 .....            | 105 |
| 第 45 节 议事规则的修正 .....         | 106 |
| 第二编 组织和议事 .....              | 108 |
| 第 9 条 组织和集会 .....            | 108 |
| 第 46 节 临时或群众集会 .....         | 108 |
| (a) 组织 .....                 | 108 |
| (b) 通过决议 .....               | 109 |
| (c) 起草决议案的委员会 .....          | 110 |
| (d) 其他官员 .....               | 113 |
| 第 47 节 代表大会或会议的集会 .....      | 113 |
| 第 48 节 永久性团体 .....           | 115 |
| (a) 第一次集会 .....              | 115 |
| (b) 第二次集会 .....              | 117 |
| 第 49 节 章程、附则、议事规则和常效规则 ..... | 119 |
| 第 10 条 官员和委员会 .....          | 122 |
| 第 50 节 主席或会长 .....           | 122 |
| 第 51 节 秘书 .....              | 124 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第 52 节 司库 .....        | 126 |
| 第 53 节 委员会 .....       | 130 |
| 第 11 条 提出讨论事项 .....    | 132 |
| 第 54 节 提出讨论事项 .....    | 132 |
| 第 12 条 动议 .....        | 133 |
| 第 55 节 按其目的分类的动议 ..... | 133 |
| 第 56 节 修改或修正 .....     | 136 |
| (a) 修正 .....           | 136 |
| (b) 提交委员会 .....        | 137 |
| 第 57 节 推迟行动 .....      | 137 |
| (a) 推迟到一定时间 .....      | 137 |
| (b) 搁置桌上 .....         | 137 |
| 第 58 节 压制辩论 .....      | 138 |
| (a) 以前的问题 .....        | 138 |
| (b) 限制或结束辩论的命令 .....   | 140 |
| 第 59 节 压制问题 .....      | 140 |
| (a) 反对考虑一个问题 .....     | 140 |
| (b) 无限期推迟 .....        | 141 |
| (c) 搁置桌上 .....         | 141 |
| 第 60 节 第二次考虑某一问题 ..... | 142 |
| 重新考虑 .....             | 142 |
| 第 61 节 议程和规则 .....     | 144 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| (a) 当天的议程 .....              | 144 |
| (b) 特殊议程 .....               | 144 |
| (c) 规则的暂停 .....              | 145 |
| (d) 次序问题 .....               | 145 |
| (e) 申诉 .....                 | 146 |
| 第 62 节 其他 .....              | 146 |
| (a) 宣读文件 .....               | 146 |
| (b) 撤回动议 .....               | 146 |
| (c) 特权问题 .....               | 146 |
| 第 63 节 结束集会 .....            | 147 |
| (a) 确定休会时间 .....             | 147 |
| (b) 休会 .....                 | 147 |
| 第 13 条 其他 .....              | 148 |
| 第 64 节 辩论 .....              | 148 |
| 第 65 节 陈述问题和将问题提请表决的形式 ..... | 149 |
| 第三编 其他 .....                 | 152 |
| 第 66 节 审议性会议处罚其会员的权利 .....   | 152 |
| 第 67 节 会议驱逐任何人离开会场的权利 .....  | 152 |
| 第 68 节 宗教法庭的权利 .....         | 153 |
| 第 69 节 审理团体的会员 .....         | 154 |
| 第 70 节 会议传召 .....            | 156 |

## 前 言

罗伯特的《议事规则》所根据的经久不变的原则是,多数作出决定,虽则应当听取少数人的意见并且保护未出席人士的利益。《规则》使这个原则法典化,从而使我们能在大小会议中保护我们的基本权利。它是一本不断改进的著作,亨利·M. 罗伯特将军曾经多次作过修改,这些变动保证它适用于当代的各种组织。

在今日的美国社会中,《规则》为各种大小会议提供了基本操作程序,数以千计的组织采用它作为自己的议事准则。《规则》根据的是英国议会和美国国会的实践和程序,但是由于美国国会的各种功能和工作负荷之间以及很多组织之间的差异,本《规则》采用的是适合各种团体使用的准则。所以,对于一个团体为使其决策过程有条不紊地进行,罗伯特的《议事规则》一书乃是不可缺少的,因为它的规则具有普遍性。本书列述了所有通常使用的程序,包括提出新的和老的议

题、动议的辩论和处理、委员会的创设和作用以及官员的选举。这本书对于参加各种会议、委员会或有组织的团体的任何人都是一部编排良好的指南。

本书的根本意图和它现在的用途在于使一个会议能以尽可能最有效的方式达到它的目的。为了保护一个团体的利益,团体中的个人权利就必须有所约束,如果没有这种有限的约束,维持多数优势的可能性就大为减少。为了这个缘故,诸如休会之类的动议是不能辩论的。其他动议,像重新考虑一个可辩论的问题,可以不作修改。这类规则是切合实际的,因为它们有助于避免对于会议目的关系不大的题目进行冗长的讨论。

罗伯特的《议事规则》在保护个人自由和会议的正常进行之间维持一种成功的平衡。一个多世纪以来,它一直是各种组织的一个无法代替的工具。从这本书经久不衰的情况来判断,我们可以预期它将对未来的各种组织继续具有同样的重要性。

尤迪斯·A. 罗伯茨

1978年5月

## 有关动议的规则表

# 有关动议的规则表

【含有议会实践中两百问题的解答】

| 本<br>书<br>节<br>数 | 本 表 说 明                                                                                                                                                                                           | 不 能 辩 论 的 (第 35 节)。 | 导 致 辩 论 主 要 问 题 (第 35 节)。 | 不 能 修 正 的 (第 23 节)。 | 不 能 重 新 考 虑 的 (第 27 节)。 | 要 求 2 / 3 票 数 (第 39 节)。 | 不 要 求 附 议 (第 3 节)。 | 在 另 一 成 员 发 言 时 合 乎 次 序 (第 2 节)。 | 注 释                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11               | 星号表示它所在那一列顶端的规则适用于它所在那一行的动议;空白表示该规则不适用;数字指说明限制的注释号,例如,“搁置桌上”,本表要说明的是第19节搁置的动议,是“不能辩论的”并且是“不能修正的”,投票同意“不能重新考虑的”动议〔见注释(五)〕。——含有空白的其他四列说明动议对“导致辩论主要问题”无关紧要,它不“要求2/3票数”,即“要求附议”,以及它“在另一成员发言时”不“合乎次序”。 | *                   | *                         | *                   | *                       | ——见注释(一)。               |                    |                                  | (一) 第5列中每一项动议有暂时停止某项规则或审议性大会的公认权利的作用(见第39节注释),并因此要求三分之二的票数,除非通过一项与此相反的特殊规则。<br>(二) 如果大会已决定讨论另一问题,动议不能辩论。<br>(三) 一项修正案可能是(1)添加;或(2)删除一些词句或段落;或(3)删除某些词句而加入其他词句;或(4)对同一题目用另一动议替代;或(5)按照动议者的意见,将问题分割为两个以上问题,以便对任何具体论点分别表决。 |
| 10               | 休会<br>确定休会时间                                                                                                                                                                                      | 2                   |                           |                     |                         |                         |                    |                                  |                                                                                                                                                                                                                         |

[illegible]