

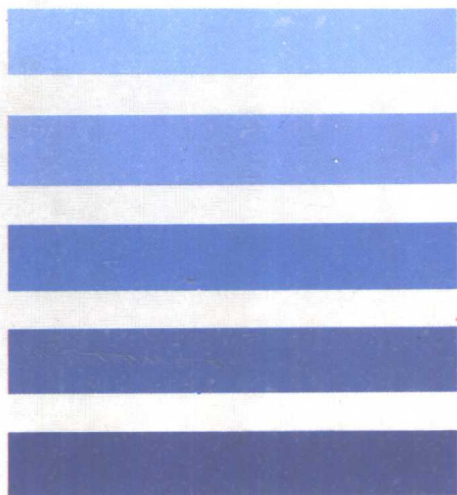
●〔美〕沈己尧 译著

会议程序准则

(第二版)

法律出版社

ISHING HOUSE OF LAW



会 议 程 序 准 则

(第二版)

〔美〕沈己尧 译著

法 律 出 版 社

一九九四年·北京

(京)新登字 080 号

会议程序准则 (第二版)

(Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure)

原著: 爱丽丝·司徒吉士

(Alice Sturgis)

译著: 沈己尧 (I-yao Shen)

出版·发行/法律出版社

经销/新华书店

印刷/丰台印刷厂

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/6.25 字数/168 千字

版本/1994 年 12 月第 1 版 1994 年 12 月第 1 次印刷

印数/00,001—1,000

社址/北京宣武区广内登莱胡同 17 号 (100053)

电话/3266779 3266792

出版声明/版权所有, 侵权必究。

书号: ISBN7-5036-1592-3/D·1271

定价: 8.30 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)



译者近照

沈己尧,1926 年生于广东省平远县石正乡。1945 年入中山大学历史系,毕业后赴台湾教书。1957 年入美国哥伦比亚大学历史系,获社会科学硕士学位,再进新泽西拉特佳大学获图书馆学硕士学位。先后在马利兰大学图书馆和美国国会图书馆工作,现在哥伦比亚特区大学担任图书馆高级编目主任兼教授。著有《海外排华百年史》、《东南亚—海外故乡》、《中国图书情报工作现代化文集》、《论语选读》等。

目 录

译者的话三则	(1)
李慎之先生序	(6)
张友渔先生序	(8)
夏道泰先生序	(10)
葛爱闻先生序	(11)
罗欧文先生序	(13)
第一章 会议法的要义	(14)
会议法保障权利	(14)
什么是会议法?	(15)
谁应遵守会议法?	(15)
何时应遵守会议法?	(16)
会议规则从何而来?	(16)
会议典据的要求	(17)
第二章 会议法的基本原则	(18)
1. 会议法的目的	(18)
2. 平等权	(18)
3. 多数取决	(18)
4. 少数权	(19)
5. 讨论权	(19)
6. 知讯权	(19)
7. 公平善意	(19)

第三章 议案的提出	(21)
议案提出的步骤	(21)
向主席要求发言	(21)
获取主席首肯	(21)
会员提出议案	(22)
附议	(22)
主席说明议案	(23)
陈述议案的例子	(23)
第四章 议案的类型	(24)
四种议案	(24)
1. 主要议案	(24)
2. 补助议案	(24)
3. 优惠议案	(25)
4. 临时议案	(25)
其它议案	(26)
议案类别的改变	(26)
补助议案	(27)
优惠议案	(27)
临时议案	(27)
第五章 议案的优先权	(28)
优先的次序	(28)
优先规则	(29)
优先举例	(29)
第六章 议案管理的规则	(31)
议案的基本规则	(31)
议案何时可重新决定	(34)
改变已经投票决定的主要议案 (表解)	(35)
第七章 主要议案	(36)
(甲) 主要议案	(36)

(乙) 特定主要议案	(37)
重新考虑案	(37)
废除案	(39)
继续考虑案	(40)
第八章 补助议案	(42)
修正案	(42)
交委员会案	(44)
有定延期案	(45)
限制或延长辩论案	(47)
结束讨论案	(48)
暂时搁置案	(49)
第九章 优惠议案	(51)
优惠问题	(51)
休会议案	(53)
散会议案	(54)
第十章 临时议案	(57)
申诉案	(57)
非正式考虑案	(58)
暂停规定议案	(59)
次序论点要求	(60)
会议质询要求	(62)
收回议案要求	(63)
分开问题要求	(64)
重新计票要求	(66)
第十一章 会议和提案的通知	(67)
通知的重要性	(67)
通知保证会员	(67)
会议的通知	(67)
第十二章 会议	(69)

会议	(69)
大会	(69)
常会	(69)
特别会	(70)
连续会	(70)
会议通知	(71)
第十三章 法定人数	(72)
法定人数的需要	(72)
法定人数的要求	(72)
法定人数的计算	(73)
法定人数的质疑	(73)
法定人数的确定	(73)
第十四章 会务程序	(74)
一般会务程序	(74)
会程的灵活性	(74)
议程	(75)
准备开会	(75)
宣读会议记录	(75)
工作报告	(76)
未完会务	(76)
新会务	(77)
宣布	(77)
散会	(77)
第十五章 辩论	(78)
辩论权利	(78)
辩论范围	(78)
辩论权的取得	(78)
辩论时先后发言问题	(79)
发言超过一次	(79)

非辩论的说话	(79)
辩论要中肯	(80)
拖延战术	(80)
辩论时会员的操守	(80)
辩论时主席的责任	(81)
辩论时限	(81)
打断辩论	(82)
把问题付诸表决	(82)
第十六章 投票种类	(83)
多数票的意义	(83)
超过半数票的要求	(83)
少于半数票的要求	(84)
所需票数应有规定	(84)
多数票的各种意义	(85)
合法投票的多数	(85)
较多数票	(86)
一致同意票	(87)
同数票	(87)
主席票	(88)
不同问题的多数的计算方法	(88)
成批当选的多数的计算方法	(88)
同等职位分别投票	(89)
会员不能投票时	(90)
第十七章 投票方法	(91)
投票是会员的基本权利	(91)
投票方法的种类	(91)
呼声投票	(91)
起立或举手投票	(92)
点名投票	(92)

074614

无记名投票·····	(92)
一致同意投票·····	(93)
邮件投票·····	(93)
代理投票·····	(94)
改变投票·····	(94)
宣布投票结果·····	(95)
会中投票皆有约束力·····	(95)
第十八章 提名和选举 ·····	(96)
干事的选择·····	(96)
提名和选举在会章上的规定·····	(96)
会场上提名·····	(96)
为未被提名的候选人投票·····	(97)
提名委员会的选拔·····	(97)
提名委员会的职责·····	(98)
被提名者的资格·····	(98)
一身兼两职的提名·····	(99)
提名委员会委员当候选人·····	(99)
候选人名单·····	(99)
选举委员会·····	(100)
无记名投票的计算方法·····	(100)
无记名投票合法性的决定·····	(101)
选举委员会(或唱票人)报告·····	(101)
当选所需票数·····	(103)
秘书投票·····	(103)
作为一致同意票的议案·····	(104)
选举生效的时间·····	(104)
对投票提出异议·····	(104)
对选举提出异议·····	(104)
第十九章 干事 ·····	(106)

作为领导人的会长.....	(106)
作为管理人的会长.....	(106)
作为会议主席的会长.....	(107)
会长主持会议时.....	(108)
当选后的会长.....	(108)
副会长.....	(108)
秘书.....	(109)
通讯秘书.....	(110)
财务.....	(110)
会议学家.....	(110)
警卫员.....	(111)
荣誉干事和荣誉会员.....	(111)
干事的权力和义务.....	(111)
干事权力的分遣.....	(111)
任期.....	(112)
空职.....	(113)
免职.....	(113)
第二十章 委员会和领导班子.....	(115)
委员会的重要性.....	(115)
委员会的优点.....	(115)
常务委员会.....	(116)
特别委员会.....	(116)
商讨委员会.....	(116)
行动委员会.....	(117)
委员会主席的选拔.....	(117)
委员会成员的选拔.....	(117)
委员会中的当然成员.....	(117)
委员会的权力、权利和任务.....	(118)
委员会的工作资料.....	(119)

委员会的会议只限于其成员.....	(119)
委员会的会议程序.....	(119)
委员会的听证会.....	(120)
领导会.....	(120)
领导班子的行政委员会.....	(121)
全体委员会.....	(122)
第二十一章 委员会的报告和建议.....	(123)
委员会报告和建议的形式.....	(123)
对委员会报告的同意.....	(123)
对委员会报告的考虑.....	(124)
委员会的报告记录.....	(125)
少数的报告.....	(125)
委员会建议的提出.....	(126)
第二十二章 大会及其委员会.....	(127)
大会的一般结构.....	(127)
给代表的指令.....	(127)
大会的委员会.....	(128)
会程委员会.....	(129)
咨询委员会的作用.....	(129)
咨询委员会的任务.....	(130)
咨询委员会的听证会.....	(130)
咨询委员会的报告.....	(131)
第二十三章 会议记录.....	(132)
会议记录的重要.....	(132)
会议记录的责任.....	(132)
会议记录的准备.....	(132)
会议记录的宣读和修正.....	(133)
会议记录的批准.....	(133)
会议记录的内容.....	(134)

不应在会议记录中的事项·····	(135)
会议记录簿·····	(135)
第二十四章 许可证、会章和规则·····	(136)
许可证的种类·····	(136)
总会章和会章·····	(136)
草拟会章·····	(137)
通过会章·····	(137)
会章生效的时间·····	(137)
修正会章的规定·····	(138)
会章修正案的提出·····	(138)
会章修正案提出方式·····	(139)
考虑会章修正案·····	(139)
会章修正案所需票数·····	(140)
会章的校订·····	(140)
会章和规则的解釋·····	(141)
特别和常备规则·····	(141)
会议典据·····	(141)
详细程序·····	(141)
依议案而定的补充程序的规则·····	(142)
政策的采纳·····	(142)
第二十五章 财政·····	(144)
建立财政记录·····	(144)
财务的报告·····	(144)
审计师的报告·····	(144)
财政的安全保障·····	(145)
第二十六章 组织的法定种类·····	(146)
成立组织的会议·····	(146)
临时和永久组织·····	(147)
法人和非法人组织·····	(147)

非牟利的组织.....	(148)
第二十七章 会员和组织的权利	(149)
会员和组织的关系.....	(149)
会员的权利.....	(149)
组织的权利.....	(150)
个人的和组织的权利关系.....	(151)
惩罚和开除会员.....	(152)
辞职.....	(153)
第二十八章 职员和顾问	(154)
行政秘书.....	(154)
会计师.....	(154)
非牟利组织的顾问.....	(155)
律师.....	(155)
会议学家.....	(156)
第二十九章 政府团体与会议法	(158)
政府团体的组织.....	(159)
通知的要求.....	(159)
法定人数.....	(160)
会议记录.....	(160)
会议主席.....	(161)
会员的职权和责任.....	(161)
毋需附议.....	(162)
投票.....	(162)
空职.....	(162)
撤除会员.....	(163)
会议典据.....	(163)
公民出席会议的权利.....	(163)
第三十章 会议程序中常见的问题	(164)
表解 I 议案管理的主要规则.....	(174)

表解 Ⅱ	议案的主要目的一览表·····	(175)
附录 I	地方组织的会章条款提要·····	(176)
附录 Ⅱ	会议记录范例·····	(179)

译者的话三则

(一)

中国自 1979 年实行改革开放以来，全国经济欣欣向荣，人民生活大大改善，为百世所见，为世界所独有的一片大好形势。这真是中国摆脱贫穷落后迎头赶上现代化国家的难得机会。

《会议程序准则》第一版刊行后，获得有识者的共鸣和称道，识为这是一本值得及时推介的读物。孙中山《民权初步》序言中说，“此书譬之兵家之操典……乃习练演试之书也。”可知本书亦非意识形态之书也。

民主是生活方式的一种，对国人来说，也算是新生事物，因此也应有个成长过程。遵守会议程序表现出西方文明和礼貌。会场议事或争论只对事不对人；连个人名字都不可提（只能通过主席对话），当然不许恶言指责对方，更不准表演肢体动作（打得头破血流）。

这些年来，日本和台湾都在学习西方民主，为东方人所乐道。然而，他们的代表或议员在会场上演出全武行的丑事，十分违反会议程序的基本精神，常为西方人所窃笑。

本书（第二版）根据原著 1988 年（第三版）增加两章：第二十九章政府团体与会议法和第三十章会议程序中常见的问题。此外，有些章节和用语作了修正，使本书更简明易解而有时代精神。

《会议程序准则》适用于社会上各种社团组织，尤其应积极广泛推行于各高、中等学校里。青少年在成长定型期间习练会议程序的

规则，可养成容众守法的精神，以促进民主法治的风气。这是有关现代化文化建设的百年大计，国人绝不可等闲视之。

《会议程序准则》也可在人民代表大会上量情采用。一九九四年九月十五日全国人民代表大会成立四十周年，乔石委员长在大会上提到我国“在一些具体的民主制度、民主程序和工作方法上还存在着缺陷。”本书在这方面提供了些意见。乔石又说人大及其常委会“在审议决定问题时，要做到畅所欲言，各抒所见……充分讨论，集思广益，在民主的基础上集中正确的意见，进一步提高议事效率和水平。”本书在这方面作了具体和详细的说明。

沈己尧

华盛顿哥伦比亚特区大学

1994 年中秋节

(二)

会议程序所涉及的问题很广，包括经常所说的民主、自由和法制的普遍原理。从会议程序的实践中，也可窥见民主、自由和法制之间的相互关系。如果把民主说是手段，自由说是目的，而法制则可称为使用正当手段追求所定目的的监护人。因为法制应该是按照民主的会议程序体现大多数人的自由意志订制出来的。

会议程序有两种重要属性。广义说，把它作为立法的规则看，它是宪法的附属法。因此会议程序是法律的一种。狭义说，把它作为维持会场秩序看，它是一种文明礼节。不管如何，如果团体或组织不按照会议程序处理会务，诉讼起来，法院是不能加以支持的。

中国最早推行会议程序的人是孙中山先生。他在一九一七年所著《民权初步》一书中指称中国人为“一盘散沙”。他认为“欲图团结人心，纠合群力，非从集会不为功。”他介绍西方会议程序，写成《民权初步》作为《建国方略》第三部社会建设的内容。