

組訓叢書之五

人民團體開會須

知

社會部組織訓練司編印

三十五年十二月

開會須知

一 總則

(一) 會議的意義

凡集合三人以上，討論問題，遵循民主的法則及一定的程序，以求解決的，叫做會議。

(二) 會議的種類

1 臨時會議 是解決臨時或特別事件所召集的會議。到了規定的會期，參加會議的會員到達後，由發起人維持秩序，並請會員推定主席和紀錄，然後主席宣佈開會，報告開會的宗旨

，按照議事的程序，討論案件，討論完畢，由主席宣佈散會。

2 委員會 是依照上級的決議或命令組織的。專門辦理或審查指定的事件，求得解決或爲之籌劃。開會時委員出席必須在半數以上，紀錄一職由主席指定，倘若上級委任委員時已經選定主席，就不必再由委員中相互推選。

3 永久會社 是爲了一定的目的而設立的，第一次發起開會的方法，和臨時集會完全相同，但必須會員達到法定的人數，才能宣佈開會，此外還要訂立章程規則和選舉長期辦事的職員。

二 會前準備

(一) 開會通知

1 通知的方法，有口傳、發通知單、發請帖、報紙上刊登廣告或啟事、路口大街上貼紙條佈告、及用無線電廣播等數種，通常多用通知單及刊登啟事二種。通知單常用於臨時集會，刊登啟事多用於會員散佈較廣之會員大會。

2 通知的內容應該說明集會的原因、地點、時間和被請的人。開會日期在一日以上的，也應該加以註明。

3 開會通知要估計路程的遠近，交通及郵政的困難情形，預先寄達，以免遲誤。

開會須知

四

4 接到開會通知的會員，如因事或因病不能如期出席時，應通知大會請假，其可以派代表者，得派代表參加。

(二) 選擇會址

1 會址要選擇地點適中，交通便利的處所。

2 會場的容量應和參加會議的人數成比例，不宜太空闊或過於擁擠。

3 會場的選擇應求其光綫充足，空氣流通。

4 會場環境必須靜肅清潔。

(三) 佈置會場

1 大門至會場中途如果過於曲折，應設置指路標，寫明「某某會場由此進」字樣。

2 大門及會場入口處均應懸掛會名全稱，以資識別。

3 會場入口處應設置簽到處。

4 無論何種會議必須懸掛國父遺像及國黨旗，國旗掛於國父遺像左側，黨旗掛於國父遺像右側，均成四十五角度。

5 主席台通常設於會場上端正中，如主席不止一人時，並應於主席台兩側或上端置主席團席次。

6 台下爲會員席，最好編列號碼，以便對號入座。

7 紀錄座次置於主席台兩側。

8 爲應事實需要，有時須另設政府代表席、新聞記者席、旁聽席等

9 會場內應規定衣物雨具存放地點。

10 會場四壁，可按會議性質懸掛各種標語圖表，以激發會員情緒。

(四) 排定程序

1 程序的排定，因會議的性質而各有不同。

2 會員大會及其他類似的會議，多排定議事日程表，包括開會式、大會、審查會、閉會式等項目。

3 開會式及閉會式儀式大致爲

(1) 全體肅立

(2) 主席就位

(3) 奏樂

(4) 唱國歌

(5) 向 國父遺像暨國黨旗行三鞠躬禮

(6) 主席恭讀 國父遺囑

(7) 致詞(註：其節目視致詞人之身分酌定之)

(8) 奏樂

(9) 散會

4 大會及審查會，只須全體肅立，由主席恭讀 國父遺囑，接着便是各種報告，討論，臨時動議，散會。

5 大會儀式中有時增列宣讀提案及議事規則，施政報告，宣讀函電，宣讀論文，選舉等節目。

6 小組會議或委員會及緊急會議儀式如左

(1) 全體肅立

開會須知

(2) 主席默讀 國父遺囑

(3) 主席報告

(4) 討論

(5) 臨時動議

(6) 散會

上列儀式由主席循序漸進，無須選派司儀。

(五) 選派司儀

1 司儀由發起人或主席預先指定。

2 選擇司儀應注意其發音是否清晰，並以能說國語者為原則。

3 司儀站於主席台左側，面朝右前方。

4 進行儀式時，司儀無須隨同行禮。

(六)其他

1 永久會社及其類似的會議，因其議程較長，事務繁雜，事前多組織籌備會，成立大會祕書處，訂立各項章則：如大會議程，會議提案及議事規則，籌備委員會簡則，審查提案標準等。

2 規定車馬停放地點。

3 安排參加會員食宿問題。

4 準備開會應用傢具文具。

5 選擇臨時辦公地點。

6 印製各種應用圖表、文件、選舉票等。

7 其他

三 議程

(一) 主席和紀錄

1 主席是由會員選舉的，但有時主席是依法定或慣例而不須選舉的，例如人民團體理事會，大都由理事長或常務理事擔任主席。

2 有時因會議的時間較長，討論的事項較多，或其性質特別重要，規模特別宏大，一個主席的精力才智不足應付繁劇的事務時，可於會前選出數人組織主席團，輪流擔任領導開會或進行討論事項。

3 主席必須具備和藹的態度，果毅的品格，清醒的頭腦，公正

的精神，和臨機應變的能力。

4 主席有發言權、投票權、及取決秩序爭點權。

5 主席的任務爲領導開會，指揮討論，維持秩序，和宣佈散會。

6 紀錄由會員推選，有時可由主席指定。

7 紀錄的任務是紀錄當場重要言論及正式議案，以便事後依照辦理和查考。

8 紀錄必須頭腦清楚，記憶判斷正確，書寫迅速。

(二) 動議

1 討論的程序分爲動議、討論、表決三階段。

2 發言必須取得發言的地位（發言權），即先起立或舉手經主

席承認後，才可正式發言。發言措詞須簡明中肯，如主席複述有不符之處，可起立更正。

3 建議的發言，於主席容許的時間或已無其他提案待決的時候行之。

4 投票選舉時及非討論時間，不能發動議。

5 發言人提案後，通常須有附議，即第三者對於發言人的提案表示同意，如「本席對某某附議」，提案方可成立。

6 動議經主席接述，非全體會員同意，不能隨意收回。如發言人的提議經過會員修正，此時即得全體同意，亦不能收回。

7 分開動議，即提案中有幾段意思，主席可將其分開付諸表決。會員亦可提案把動議分開，但須付諸表決，便和其他動議

一樣。

8 對等動議，即二個提案有絕對相反的效力，否決此案，即等於可決彼案。

9 書面提案必須會員兩人以上連署，始可提出。

10 列席人員無提案權，但可擬具建議案，經會員介紹提出之。

(三) 討論

1 動議經主席轉述會員附議後，即可開始討論。討論即是對提案加以說明發揮，或具有不同的意見志趣主張，而發表反駁的言論。

2 討論時不可作無謂之爭論，或指東道西，故延時間。同時提案經討論已付表決後，就不能再行討論。

3 爲限制無謂的談話及使會員能普遍發言起見，主席可規定發言次數及限制發言時間。

4 如有二會員以上競爭發言難辨先後時，主席得逕允許離座最遠或不常發言者發言。

5 停止討論的動議，在防止纏綿無益的討論，此種動議一經提出，本題的討論即應停止，如已得到可決，本題須立刻付諸表決，如其被表決打消，本題的討論，仍可繼續。

6 定時討論，即是將討論的時間加以限制，如「我提議此案的討論至十點二十分鐘爲止」，如經可決，時間一到，討論即應停止。

(四)表決

1 動議經過討論必須付諸表決，決議案才能成立。

2 表決即是問題討論到相當的時候，各方面不同的意見大半已經說明，主席就可停止討論，將各人的意見歸納成幾項，扼要說明，請會員來表決，如果贊成的佔多數，議案便算通過，合法成立。

3 表決的方式有用聲表決（即口頭表決），起立表決，舉手表決，點名表決及投票表決五種，通常習用舉手或投票表決。

4 拍手不得用作表決。

5 表決議案如贊成與反對方人數相同時，主席可隨意贊成一方，使議案通過或使議案打消。

6 人選的表決先提議先表決，其他議案以最後修正案先付表決

，然後循倒數次序，逐項表決。

7 列席人員無表決權。

(五) 複議

1 複議是糾正表決的草率與表決的不當而設。

2 複議的動議提出並得到可決後，原議案的表決便歸打消，而可再從事討論，重行表決。

3 複議的動議經否決，即是維持原表決案。

4 複議動議必須在議案表決同日提出，或在議案表決後下一次會議時提出。同時複議表決經否決後，在一會期內，非得到全體會員一致的同意，不能有二次的複議，以示限制。

5 複議發於同時，則正反兩方面的會員均可提出，發於下一會