

會議程序與規則

第一章 總則

一、 議程範圍

手冊中所列出的規則是本次會議的正式規定，將主導整個會議的進行。除非主席特別宣布，否則不適用其他規則。

二、 規則更動

主席有權在必要的情況下改變規則，以確保會議流暢進行。

三、 會議語言

中文是本次會議的官方語言。

四、 會議禮節

與會者應禮貌對待且尊重工作人員和其他代表，在會議中維持禮儀。

五、 行動載具使用

會議進行中允許使用行動載具，但不允許和會議無關之使用。主席有權禁止違規使用行動載具。

六、 紙條傳遞

代表得於會議中傳遞紙條給其他代表，惟紙條內容應與會議內容相關。立場簡述時不允許傳遞紙條，主席亦得於必要時暫停紙條傳遞。

七、 代表權益

各委員會中每位代表僅有一投票權。

八、 大會指示

主席得於任何時間以口述或紙本方式宣達大會的指示。

九、 主席職責與權力

為充分掌握會議之進行，主席有權開始與結束各項議程，並在符合本會議事規則下限制代表發言時間和發言人數，以及決定動議的順序。

十、 副主席職責與權力

協助主席，使會議順利進行。

十一、 法定人數

會議至少須四分之一代表出席，始得開始。

十二、 點名

每個議程開始時主席將進行點名，副主席將按代表姓名筆劃依序朗讀，出席的代表應舉起發言牌並答覆「出席」。

十三、 遲到和缺席

點名時未答覆「出席」的代表即為缺席，視同放棄一切權利。遲到的代表須傳送紙條至主席台以示出席。

第二章 會議討論規則

十四、 常設發言人名單

會議中將設置一份常設發言人名單，議場上若無任何動議，會議則依該發言名單進行，代表得針對議題發言與提問。在協商動議、決議文草案動議以及修正案動議等進行時，將另外設置其他發言名單。

十五、 立場簡述

會議開始時，代表須針對議題發表個人立場簡述，每位代表皆有一分鐘的發言時間，若發言時間未滿一分鐘，則可將剩餘時間開放給其他代表提問或將時間讓渡給主席。。

十六、 動議

代表得於會議進行中提出以下動議：正式協商、非正式協商、暫停會議、停止討論、散會。所有的動議至少須兩位代表（包括提出動議的代表）附議才可成立並進行表決。

十七、 正式協商動議

正式協商的目的是為促進特定子題的討論。代表得於會議進行中提出此動議，在處理順序上先於停止討論動議。提出此動議者須簡述提出的目的、總時間（最多不得超過三十分鐘）及每位代表的發言時間，主席得斟酌會議情形鼓勵或駁回正式協商的提出。正

式協商中的發言時間不得讓渡。

此動議若經附議則交付表決，過半數代表同意即通過，主席將設置一份正式協商發言名單，且不允許無關協商子題的發言。正式協商動議可延長一次，延長時間不得超過三十分鐘，代表的剩餘發言時間不得讓渡。當無代表發言時該發言名單則自動關閉，並回到常設發言人名單。

十八、 非正式協商動議

非正式協商的目的為促進代表彼此交流與討論。代表得於會議進行中提出此動議，在處理順序上先於停止討論動議。提出此動議者須簡述提出的目的，並為此協商設定總時間（最多不得超過三十分鐘），主席得斟酌會議情形鼓勵或駁回非正式協商的提出。

此動議若經附議則交付表決，過半數代表同意即通過，代表得於時間內自由走動和討論，惟仍應遵守議場秩序。非正式協商可延長一次，延長時間不得超過三十分鐘。若主席認為非正式協商的討論效率不佳，得令其提早結束，並回到常設發言人名單。

十九、 暫停會議動議

代表得於每個議程結束時提出暫停會議動議，擱置討論至下一場議程。此動議若經附議則交付表決，過半數代表同意則通過。主席得斟酌會議情形鼓勵或駁回該動議的提出。

二十、 停止討論動議

會議進行中代表得提出停止討論動議，以結束會場上的所有討論。該動議若經附議則交付表決，過三分之二代表同意即通過。當停止討論動議通過後，會議討論即宣告結束、進入表決程序。

二十一、 散會動議

會議進行中代表得提出散會動議，直接結束整個會議，主席有權駁回此動議。該動議若經附議則交付表決，過半數代表同意則通過，主席將宣告會議結束。

二十二、 發言時間及限制

只有主席認可的代表才可於場中發言，若發言者的發言無關會議主題或侵犯其他代表和工作人員之權利，主席得約束其發言。代表亦得提出動議調整發言時間，經附議和過半數代表同意則通過。當代表發言超出時間時，主席得要求發言者回座。

二十三、 發言時間之讓渡

發言者可於得讓渡時間的發言名單中，讓渡其剩餘的發言時間。當讓渡予其他代表時，剩餘時間即為被讓渡者的發言時間，不可作二次讓渡。當讓渡予代表提問時，欲發問之代表應舉牌，主席有權決定發問者及發問題數。當讓渡予主席時，剩餘的發言時間即自動結束。正式協商動議中的發言時間不可讓渡。

二十四、 權宜問題

會議進行中，當代表有任何個人需求或感到不適（如冷氣過冷、音量太小等），即可提出權宜問題，惟權宜問題不可中斷發言者（除了提出音量要求）。

二十五、 秩序問題

會議進行中，代表可提出秩序問題指出會議程序錯誤，主席將依據會議規則予以回應。

二十六、 會議詢問

會議進行中，代表可提出會議詢問向主席詢問會議規則，惟會議詢問不可中斷發言者。

第三章 會議文件

二十七、 決議文之形成分為以下三階段：工作文件→決議文草案→決議文

- (一) 工作文件：用以協助會議討論、形成決議案草案之文件。
- (二) 決議案文草案：已被主席和核可小組認可、經正式提案程序呈現於議場之文件。
- (三) 決議文：於會議中經正式投票程序、獲多數代表同意通過之文件。

二十八、 核可小組

當代表將工作文件呈現於議場前，須先將該工作文件送交主席和核可小組。核可小組之成員將和該工作文件的主要撰寫者討論、提供建議，並修改與審核該份文件。經主席和核可小組認可之工作文件始得成為決議文草案。

二十九、 工作文件

工作文件用以協助會議討論、形成決議案，形式須符合決議文格式。工作文件須經主席和核可小組修改、審核通過後，始得以決議文草案形式於議場呈現，供全體代表討論和表決。

三十、 介紹決議文草案動議

決議文草案經提案程序後，該決議文草案之主要撰寫者得提出介紹決議文草案動議，經主席同意後，主提案者得上台朗讀和介紹決議文草案，並進入決議文草案發言名單。

三十一、 決議文草案

一份工作文件至少須有與會三分之一代表簽署，才得送交主席和核可小組修改與審核，審核通過始為決議文草案。(簽署之意義僅代表同意該草案呈現於議場供全體討論，並不代表對決議文草案的贊成，且簽署者無須負其他責任)

當決議文草案經提案且為主席認可後，該文件將影印分發給每位代表，主提案者即可提出介紹決議文草案之動議。該動議通過後，主提案者應於主席規定之時間內朗讀決議文草案正文內容，並介紹決議文草案。在主席規定的時間內，主提案者發表完畢後即開放提問，或將時間讓渡給其他代表或主席。

若議場上有超過一份決議文草案，則按提案順序依序介紹和討論。

三十二、 修正案動議

修正案為增加、刪去或修改任何決議文草案內容之動議。

若代表欲修改決議文草案之實質內容，需要與會五分之一代表簽署，方可交至主席台。主席將把修正案內容呈現於投影幕，並由修正案提出者於規定時間內朗讀和介紹之。提案者發表完畢主席應設立修正案發言名單，全體代表皆得針對該修正案發表意見。

若欲潤飾決議文草案文句或訂正錯字者，可直接將修正內容交至主席台。主席收到後得直接修正決議文草案並於會議中朗讀之，毋須經代表討論和表決。惟主席保有判斷該修正內容是否僅為潤飾或訂正性質之權利，以決定是否交付討論和表決。

三十三、 決議文

會議最終討論結果之代表文件，採過半數多數決。一委員會至多通過兩份決議文。

第四章 表決

三十四、 表決

(一)在點名程序中舉牌表示「出席」之代表即擁有投票權，每位代表擁有一個投票權。

- (二) 每位代表皆須參與會議中的所有表決：決議文草案與修正案之表決，代表得表達「贊成」、「反對」或「棄權」的立場。其餘之程序表決，代表只能表達「贊成」或「反對」的立場。
- (三) 會議中各項的表決計票方式採過半數多數決或三分之二多數決：
1. 過半數多數決：贊成票數大於反對票數時即通過。反之亦然。
 2. 三分之二多數決：贊成票數大於或等於總票數三分之二時即通過。
- (四) 除了表決程序的秩序問題或會議詢問以外，表決程序不得被打斷。代表應保持肅靜，禁止紙條傳遞、協商或進出會場。

三十五、 表決方法

本次會議之表決方法如下：

- (一) 口頭表決。
- (二) 舉牌表決。
- (三) 投票表決。
- (四) 唱名表決。

前項(一)至(三)所列方法之採用，由主席決定宣告之。

三十六、 口頭表決(聲決)

在表決時，主席請贊成者回答「贊成」，反對者回答「反對」，主席聽兩邊聲音的大小，宣布該議案是可決或否決。若用口頭表決不能得到結果時，主席可改用其他表決方法。

三十七、 唱名表決

代表得於決議文草案表決程序中提出要求唱名表決之動議，經附議並表決通過後，主席將依代表姓名順序要求代表起立答應「贊成」、「反對」或「棄權」。若第一輪中有代表「延遲答應」，主席將針對「延遲答應」的代表進行第二輪投票，在第二輪投票中代表不可答應「棄權」，必須答應「贊成」或「反對」。