

中央訓練團黨政訓練班參攷書

集

會

常

識

三十一年八月印



A 00362

集會常識目錄

前言

第一章 集會

第一節 集會的目的和組織

第二節 臨時集會的組織法

第三節 委員會的組織法

第四節 永久會社的組織法

第五節 會議的規則秩序和組織

第六節 怎樣作主席

第七節 怎樣作書記

第八節 會員怎樣參加集會

第二章 動議和討論

集會常識目錄

第一節 動議的性質和時機

第二節 動議的手續和措詞

第三節 附和動議

第四節 附否動議

第五節 討論的秩序和方法

第六節 討論的制

第七節 發言地位的競爭和互讓

第三章 表決和復議

第一節 表決的意義和步驟

第二節 各種表決的用法

第三節 復議的意義和效力

第四節 受復議動議的時間和地位

第五節 不聽復議的案

第六節 取消動議與復議動議

第四章 修正案和附屬問題

第一節 修正的性質和用法

第二節 修正的手續和方法

第三節 違序的修正和修正案的例外事項

第四節 附屬動議的性質和作用

第五節 附屬動議的順序和表列

第五章 權宜和秩序問題

第一節 權宜問題的性質和效力

第二節 秩序問題的性質和效力

第三節 申訴

附屬事項



集會常識

前言

一切須有組織，這現代國家最基本的條件，無組織的國家決不能維持於今日之世界。

總理在民國初年，看到我國社會沒有組織，國民不能團結，四萬萬同胞不能散漫如一盤散沙，而這種散漫無組織的習慣，在當時生活與政治的障礙，特別表現得厲害。認為是我國羸弱的一大病源，而這種病源的根柢，由於民權知識太不普遍，所以特著民權初步一書，將集會選舉的組織法則，詳細說明，一其直接的目的，是使民權知識一般國民能夠熟悉這些法則，以完成民權初步的訓練；其間接目的，是在藉此養成一般國民重秩序，守紀律，有組織的習慣，從而團結人心，增強民力，發展民權，造成有組織的現代社會。

六

民權初步，既係建設現代社會的基礎，我們每一個國民，當然都應該切實的學習；可是這本書是用文言寫的，全書約字數，達六萬之多，而普通國民教育，尚未普及，不識字的人民，佔大多數，非另編通俗的節本，不曉得其應用之來源。中央宣傳部前曾編印民權初步淺說和民權初步問答，但二書久已絕版。當此抗戰建國的時期，如何團結人心，振

合實力，以爭取
最通俗文字造成
可以了解，不識字的可以看懂，平日達到社會建設的目的

民權神，一。其言之曰，「天下之貴一」。此一事也。其言之曰，「天下之貴一」。此一事也。

方式，仍略而變換演明，並將此事友朋於篇後，這並顯載本書的緣起和大意。

第一卷

凡是研究學問，想設法解決，一人作不過，二人合作難，三人以上依君一定的規則共同研究的，才叫做社會學。

一、臨時議會是外大以將重生的條件，或對付一種特殊事情而作的。

二、委員會是受高級機關的命令而成立，專門辦理或審查指定的事件，而為之解決或籌備的。

三、永久建築物也有，一定年限內，由永久歸還一種過渡性的東西成立的。

第二節 臨時集會的組織法

臨時集會的組織法，分四段：

一、通知。由發起人或發起人先將集會的事由、預定的時間地點、通告有識、屆時到會。通告的方法，或用口傳，或登請帖，或在報紙上登載廣告，或把通告貼在大街上，務使會眾週知。

二、佈置會場。到了開會日期，由發起人先將會場打掃清潔，並妥當佈置。會場正中，懸掛橫額，懸掛橫額和遺囑人姓名，在會場右邊或左邊，不設橫式，可也設一，旁貼扶手單。總理遺囑前設一桌，主席時，桌旁另設一椅，作書記的座位，桌上置筆、墨、紙到請用。會場果有椅子，應子椅子，作會眾的座位。會場四角，應置長凳，茶水，以備會眾休息之用。會場四壁亦可貼遺囑，語，以表會眾的情緒。其他佈置有集會的性質，如含慶祝性的，應充滿歡欣之氣，如係哀悼性的，應使肅穆的。有莊嚴之風。應置的類，應該依照集會的性質而酌定。如有音響或樂下的地方，亦可招請樂隊。圖章地點，如繁盛街，應在巷口貼一橫條，寫明「某會場此人口」，下劃一↓式，以指示之。這些都屬事先預定的。

三、集會。主席和書記等會眾到齊，發起人站主席位上，致詞。致詞時，有會眾發言，請會眾入座，後大家坐定以後，就請會眾推舉主席。推舉的方法，可由會眾發言。

名，例如丙君想立對發起人甲，說：「我提議舉乙君爲主席。」兩君坐後，丁君起立說：「我附議。」甲君不待，乃問會衆：「有指名嗎？」如再無人發言，甲君便說：「凡贊成乙君當主席的請舉手。」若舉手的多於不舉手的，則君即宣布乙君當主席。但如贊成的人不多，則以多數爲準，以多數爲決。甲君本人如不願當，亦一樣舉出三候。衆決的方法，除舉手外，盡可照選，以得票最多的人當選。關於附議一言，茲再示，提名的，一紙一人，意謂對於提名的最多，亦非必要，可用代行主席的，是爲詳理。乙君說：「我附議。」即主席位置，請會衆再指名作舉票記，再由會衆選舉主席指定爲好，以免更煩會務。

四、主席：開會。宣讀議程。主席書記報告。主席宣佈議程。舉行三鞠躬禮，主席（緩為隆重的會議）全體肅立，奏樂。唱國歌。國歌完畢及（總理遺教）三鞠躬禮，主席恭讀總理遺教，給與三分鐘靜思。儀式完畢的（須全體肅立）。主席恭讀總理遺教。主席將開會宗旨，作一簡略說明，講畢，或由發起人報告發起經過。並請來賓講演，或提出提案，會眾討論一切。接續專委序次進行。到主席宣佈散會。

第三節 委員會的組織

凡大會內有少數的議案或事件，不是大會所能立即解決，應一事先加以研究時，可

席兼任，至若主席若當高級團體委任委員時，業已指定，亦可不另再選，否則在開第一次會議時即委員中選定一人。開會時形式，可省去起立發言和按序復位等會議常規，但一切動作，仍應依照正式動議及表決法處理。會後把審查所辦理的結果，報告大會，請大會共同表決承認。

第五節 永久會社的組織法

凡永久性的會社，第一次大會的組織法，應同臨時總會相同；但當選舉起草委員，起草會中的章程及規則。起草委員的數目，除由會衆名外，還可由主席委任，主席可照會衆意見，任擇一種執行，並知照委員會中決定，或指定一人爲召集人。惟設有委員會時主席委員當然爲召集人；起草委員會提出草案後，即決定下次開會的時間和地點。選舉會社，於是召集人並須有召集權。新規則一經訂止，下次大會中，出報告以後，召集人應由委員會中任委員一人宣讀全文，並簡單的加以說明，使會員知道章程的主旨和總意。再由主席逐條分讀，讓會衆詳細討論，並逐條付會衆公決通過。章程規定的要點，約有數項：一、會名和宗旨。二、會員資格和入會手續。三、組織。四、職員數目。五、職務與任期。六、會員遵守的規則。七、經費和會期。六、章程效力發生的方法。修改條件。關於職員的名目，視會務的繁簡而定。必要重要職務爲正副會長或常務委員及書記，會計等。章程和規則，既經正式大會通過，便須照章程

有人發覺錯誤，應隨時更正；但若有記快持原案及另有人反對時，則主席應請大眾討論公決。紀錄認可後，才可議決，但遇臨時發生糾紛，俾可即時解決的，亦可由動議及表決提議討論，而將決定議決，加以變更，其議決一項，如無必要，亦可去。總之，則秩序，係議決公決，不是一概不對的，各事可隨時變通用之。

至於議決就是開會時應注意的，收，在臨時開會，不論到會人數的多少，即可開會；在委員會，到會人數無多，則應以多數為原則。到會人數必須是開會，否則不准開會。足法定數，如沒有法定數，就以大半數為原則。到會人數必須是開會，否則不准開會。聽其流會，無待下議，則應以多數為原則。到會人數必須是開會，否則不准開會。開會中途，如遇有糾紛，則應以多數為原則。到會人數必須是開會，否則不准開會。議決問題，則應以多數為原則。到會人數必須是開會，否則不准開會。

第六節 主席之職權

主席乃是全會會議的公敵，不是一般的。主席應為全體會員服務，即依照會議規則和會議章程，引導糾正會議，引導一切糾紛，平允而進行，尤須注意嚴正無偏，大公無私的態度，使大會的意見得以進行，同時還應尊重少數的權利，使一切討論，都得到自由不偏的待遇，各種討論的條件，都能得到允當而迅速的處理。

• 所以作一個賢明的主席，要具有三種特質：一、果敢之力：對於繁雜的問題和爭論，應速開明的重心，當機立斷，使爭不允激速的解決；二、誠懇之意：須使一切事件，都能經過周詳的討論，得到妥善的結論；三、體恤之情：須使不善發言的會員，都能傾吐所見，使少數人的意見亦能為大眾所重視。他的職務，具體說來的列如下：

一、在開會前的是：

1. 指定開會時間和地點，通知會衆。並佈置會場；
2. 派定司儀人，擬具開會秩序並定一組織，申明各件於秩序之下，以備開會時按序出；

3. 點會員到會的數數和宣布開會。

二、開會時的是：

1. 領會衆舉行儀式；
2. 宣布開會宗旨，請書記報告上次會議紀錄；
3. 依照報告事項序列，並請担任報告者，向會衆報告；
4. 按次提出所有提案；
5. 處決誰為應得發言地位者，和處決秩序的爭點；但如有不服的，則二事都可以前者全體公決；

6. 接連動議，及將動議提付表決；
7. 提出例行正式案件，如無人反對，可不待表決，即宣布通過；
8. 對不合秩序的動議，可隨意打銷；
9. 對冗長的發言，和其他問題的擾人，可立即限制或制止；
10. 進議則錯誤及會場秩序混亂，須即起立，加以糾正；
11. 報告決議的結果及宣布散會；將散會前，所有重要決議的事件，須設法了結或正式延擱之。

此外主席是會員一份子，自然也和普通會員一樣有發言權，表決；但對於發言權一項，除必要的事件外，往往放棄。若發言時，應先聲明離開主席的地位，其言方為合法，或請人代為主席而為一純潔會員，方可參加討論，言完畢後仍復主席地位。關於決議一項，主席照例最後表示，如遇反對或反對的人以相同時，主席可請其加入那一方面，例如：二十人贊成，二十人反對。主席加入少數方面，案即可通過；主席加入反對方面，案便否決，主席又可加入少數以成同數以打銷動議，如表決為二十人贊成，十九人反對，而主席想要打銷一提案，便可說：「二十人贊成，十九人反對，本主席亦加反對」。案即可打銷了。案的通過和打銷，時完全靠主席手中，這作主席的特權。若用點名的方法表決，主席的名字，也是按次和會員同時點出，應名不應名由

主席自便，如不應名，過同數時即可作左右袒，務既經應名，而成了同數的表決，則不能再行使其特權了。

第七節 記錄作書記

會議上，次於主席的重要職員，就是書記。書記的職責，在記錄會議的經過，不必記錄當場發言，除有時特別命令需要發言。隨後便把當場的紀錄，寫在正式議案。所有表決，須照當時結果抄錄，不容稍加變更。否的動議，須經紀錄起來。會議的紀錄，必在下官宣讀，由主席議決許表決認可，然後才能認為正式成立的議案。日後如有爭執，就用這個紀錄作標準，而不以個人的記憶和主張作標準。故紀錄不可錯誤，必在宣讀時，加以修正。作書記的必須細心謹慎，書法敏捷，並有靈活堅固的記憶力，使錯誤不發生，才為最好。萬一發生錯誤，經人指出，須細心接納，並立即更正，不可存絲毫掩過飾非的心理。凡紀錄一經認可以後，書記應將各款紀錄，按一書記某某。以作負責的表示，書記在會議紀錄外，還應協助主席辦理一切事務，所有開會各項事宜，如通知書、簽到簿、和議事秩序的編發預備，文件的紀錄，機要機關各種案件的管理，都應該負完全的责任，所以忍耐煩勞，熱誠服務，更是書記應有的條件。

第八節 會員怎樣參加集會

會員參加集會，必須遵守時間，按時到會，服裝應整齊，清潔，出入會場，應按照秩序，不可爭先擁擠，入坐時應按座就坐，開會時應遵守會議的秩序，發言應向主席討得地位，對他人的發言應精心傾聽。發言時，亦不可加以譏笑，更不得發出各種怪聲以阻其發言。當討論時，應保持安靜，不許靜氣，不許喧嘩。反對我的人，不得指出他的姓名，可說：「某君的發言有一處一處」，更不可向他攻擊，詆毀，謾罵，議論以及人格。討論完後，便應該嚴肅多數，自始至終不可有高聲談笑，隨地涕唾、隨意走動和一同起哄亂叫。國人運動的行動，應以自覺的毅力幫助主席維持會場的秩序，並維持會議的秩序，須從自己做起。會中的地位，彼此應一律平等，表決的投票，乃會員各人應盡的義務。但投票時應注意自己的主張，不能附和，不問是非，更不能只顧私情，不顧公義，這是會員應注意的。

第二章 動議和討論

第一節 動議的性質和時機

會場中每決一事，必須經過三個步驟：一是建議，二是討論，三是表決。什麼叫做動議呢？動議是由提議者提出事件的意思，請求大會討論和表決，在會場上發言合法動議案，必須有正式的動議。若隨時發言或隨時提議，就可作動議的先導，不能作動議

的功能，就是——能得到一致的同意，也不能發生約束的效力，如進行一事，終究有正式的動議，再有正式的議決，才能責成受命的人去進行。所以動議就是會議的始基。

各種會議的動議，都可——或可——動議，如：臨時動議，有特別議決動議，開議在案動議，議決案，亦可——時——動議，叫作附屬動議。後面第四章第四節裏詳述。但如當投票時，當會中計得幾何時，那就無論何項動議，都不能發。

第二節 動議的手續和措詞

動議的三續——先由提議者起立，手主，以討取同意，——當起——提議者起立，發言的動議，——提議者才可——表他的——意見——說——後，何坐——。主席就把提議者所提出——意見，向大會複說一番，隨即——大家共同討論。動議的措詞——以——意——並使大家通曉為主，要簡明規定一——題目——方言土語要竭力設法避免。主席再連動議，——該——提議者——話語——若提議者有詞不達意的地方，主席可請他再寫出，或請他再說一遍，或——提議時，當他增加修飾，但只——改他的詞句，不能變更他的本意。茲將動議的手續與例於下：

如甲君在會內想發起一個本地民衆扶助出征軍人家屬的團體，即起立說：「主席——（這叫作前地位），主席是立回答說：「甲先生——（這叫作承認地位），甲君乃發言——：「現在出征軍人很多，他們的家屬都很苦，本縣動議發起一個本地民衆扶助出征軍人

察議會」，遂坐。主席乃再接看：「一甲君以爲現在本地出征軍人很多……動議發起一個本地民衆扶助出征軍人家屬會，請大家討論」（這叫作接連動議）。乃肅靜等待大家的討論，當討論時，主席可坐，及討論終結，無人再起發言，主席即起立將動議呈衆表決。

第三節 附和動議

附和動議，是會員對於提議者的提案，加以附和，使這提案更加有力。照會場慣例，每一動議後，往往須先徵求他會員的附和，其動議才得成立；但這樣不但消費時間，且不合平等的原理，故動議如果確有討論的價值，主席儘可立即提出討論，無須經過附和的手續；惟在業經正式規定必須附和的團體，則主席在接連動議以後，應該接續徵求說：「有人附議麼？」會員應在動議發出後，即起立說：「附議」。不等待主席徵求，以省時間。又主席認爲良好有益的議案，縱沒有人附和，儘可自行附和，以免徵求的麻煩。

第四節 離奇動議

離奇動議，是說在正式動議之外，而出以離奇的例外動議。大概有左列三種：

一、收回動議 動議既發，未經主席接連，本人可以隨意收回。惟動議若已經過主席接連之後，那就非經全體同意，斷不能收回。因爲既經主席接連之後，動議已屬於

全體，不關於本人，故須全體同意，才可以收回。又動議如經修正之後，雖全體一致，也不能收回，因既經過修正的手續，自有修正的作用；還有動議若已經附和，亦必經過附和者的收回附和，然後才可以收回。收回的方式，先起立呼主席得到發言地位後說：「我欲收回我的動議」，主席接述說：「某先生欲收回他的動議，有人反對麼？」若無人反對，即宣布說：「動議已收回」。若有人反對，主席便說：「已有人反對，動議不能收回，仍請大家討論」。凡動議既收回，就不必紀錄，因為動議已經收回，就等於沒有動議一樣了。

二、分開動議 一個動議，具有幾段意義的，主席可把每段分做一個動議而一一提出以付表決，會員亦可提議把動議分開，但須呈出表決，便和他動議一樣。分開的方式，例如有人提議為：「由主席委全權委員三人，以審查扶助出征軍人家屬會之問題」。這動議時分出四個動議：（一）委員審查扶助出征軍人家屬會事，（二）委員人數為三人，（三）委員由主席委派，（四）委員授以全權。

三、對等動議 就是兩個動議，同時有背馳效力的意思。否決這個動議，便是可決那個動議。例如甲乙兩人同時呼主席討發言地位，各不相讓，主席照例呈出表決，這時甲若被否決，乙就得地位，甲若得可決，乙就無地位，都不要表決兩次。因表決這一個，就是表決那一個了。

第五節 討論的秩序和方法

一個動議發表，經主席接述後，便開始討論。若無人發言討論，主席應該催請說：「這問題須詳細討論，望諸位儘量發表意見」。若場中有人對這問題有專門的研究，主席亦可指名邀請；但指名邀請一成習慣，則不被請的不敢發言，想發言的必等待邀請，失了自然討論的真意，究以不用爲妙。凡動議一旦呈決，則討論應立刻停止，除非得到公衆的許可，由口頭或起立或舉手表決之後，才能回復討論，若主席已經宣布停止討論，那雖全體一致，也不能再行討論了。討論的發言，仍和發動議時一樣，要先行討論地位，會員討得地位後，對於當前的動議，便可發抒所見，但要就題論事，不可涉及個人，又要足當場的議論，不是做好的文章。如應駁辯，須把自己主張的優點，扼要列舉，把對方主張的錯誤，不當，用最公平的言詞批評，才算妙論。

第六節 討論的限制

討論的本意，在使各人暢所欲言，以收集思廣益的效果，在原則上說，當然不應有什麼限制，但主席爲維護全體，不使一二會員討論的時間侵及全會時間起見，可立一個適中的標準，使一面可以防止冗贅或搗亂的討論，一面可以防止取巧的處分。普通討論限制的規則，大略如下：一、非經所有的會員輪流說完之後，一個人不得連續講兩次；二、一個人所講的話，不得過五分鐘，但得全體表決一致的可延長之；三、提案人在開

始說明提案時，可講十分鐘，結論時可講五分鐘。

第七節 發言地位的競爭和互讓

討論時，常有兩人同時呼主席討地位，碰着這種事情，除非有一人退讓，否則主席應該即刻裁決，裁決的法子很簡單，即呼起立和先說說話稱先的姓名就是。若主席不道知誰先誰後，寧可承認離坐稍遠，或未曾發言，或向來不大說話的人。但會員對於主席的判決，如有不服，以為應得地位，便可說：「主席！自信我是先叫主席的」。主席就可請那人讓位說：「某先生！據主席的意見，若某先生之可謂位於某先生之前，未被承認地位者」否？若那人不願讓，主席得付表決，若投票的人過於三人以上，那表決的次數，也必等待得到可決付才止。在一種有趣的討論中，如會員發現說話者的錯誤，或有別種重要誠懇的意見，想即刻開止他的說話，就可起立，用「我想問一句話」的方式來開止。這種開止的請求，若發言的人願意退讓地位而答應了他，開止的人即得繼續發言，原發言人就失却地位了。如要答復，應當再依正式手續討得地位才可。

第二章 表決和表決的復議

第一節 表決的意義和步驟

凡一個動議到討論終結的時候，主席起來復述動議，徵求會員的贊成與否，就叫作

表決。經過討論的案件，必須經過大多數的贊成才算成立，其方法必須將可決與否決兩面俱呈，而又經過主席的宣佈結果才算決定；若只呈一面，或兩面都已呈出而主席並沒有宣布結果，都不能算爲決定的案件。所以表決的步驟是：一、主席說：「凡贊成者舉手」。二、凡贊成的一齊舉手。三、主席說：「凡不贊成者舉手」。四、凡不贊成的人一齊舉手。五、主席說：「本案表決贊成的若干人，不贊成的若干人，兩樣比較，贊成的人佔多數，本案通過成立」。

第二節 各種表決的用法

表決的用法，有舉手、起立、用聲、點名、投票五種。用聲表決，就是口頭表決法，若用這種表決，而雙方都無人出聲，也認爲默許通過；但這種法不能數人數，易引起疑問，故通常的方法，都用起立或舉右手，由書記核點數目，報告主席。點名表決法，目下在多數會議中，誰爲反對，照例須先得在場五分之一的贊成，然後由書記執名冊逐名點名。如有不應，再唱一遍，却不能唱三次。當每一會員姓名唱出的時候，便應說「可」或「否」，書記即作一記號在他的姓名上面，唱名完了，檢點雙方的數目，交主席宣布。投票表決，多用於選舉職員、委員和代表，或於個人有關，不便公然討論和不能公然表決的問題，才可採用，這種方法亦須經勸誘及表決，但表決須以大多數爲決定。當決議投票選舉後，須先舉檢查員、監票員、唱票員、記票員等，或由主席委派，檢查

員等將空白紙條或候選人名單分發各會員，各會員寫畢，檢查員收票，唱票員朗誦被選人姓名，記票員一一記妥，然後算出被選人得票的數目，依次宣讀，讀畢將當選人名單交予主席，再行宣布。

第三節 復議的意義和效力

經行表決，再行討論以求第二次表決的意思。其用意在於救濟草率的表決和不當的行動。復議的動議若得了勝利，就可以打銷前次的表決，使案子回復到沒有表決以前狀態，而再從事於種種的討論，再行表決，若失敗了，就照舊進行以前的表決，不許再有異議。

第四節 發復議動議的時間及地位

復議動議須在原議同時的會期發出，或在下期發出，若過了兩期會期則不能再發了；且發復議動議的人，也須限於得勝方面的，但亦有特定專條，凡會議都可提出的。普通有一個最好的折衷辦法，就是復議動議者限於表決的同日，則兩方面的人人都可提出，如發於表決的下期，那就只有得勝方面的人，才可提出。所謂得勝方面，不必一定是得勝方面和大多數方面，的計有四種：一、若一動議或一問題被打消者，那否決方面的人，就叫做得勝方面；二、若須三分之二的人數通過一案，而那案被打消了，這少數的人叫做得勝方面；三、若雙方同數而最後選一人，加一否決者，這人就是唯一的得勝人；

四、若須全體一致以通過一事的，而有一人阻梗，這一人也叫得勝方，倘須復議，則有這一人可以提出。

第六節 取消動議與復議動議

取消動議和復議動議完全相反，復議動議是將將表決的案，再加詳細的討論，而後再行表決；取消動議却將表決的案取消，不復再議。且復議動議，應受限制，取消動議，則人人可發，總之復議動議是將問題復呈於衆，取消動議却是將全案打消，又復議動議的限制條例，不能假借取消動議以去除之，凡事件一過復議期限以後，就不能提起取消動議；但若由全體一致，則復議與取消兩動議，都可隨時發出。再，復議的本題，無論經大多數或大多數以下所通過，而復議的表決，必以大多數為決定。而取消動議的表決，一定要和本題表決的數目相同才行。

第四章 修正和附屬動議

第一節 修正的性質和用法

以上所講，只是單純的動議，就是使動議經過討論，始終一成不變，而用原議付表決的；但動議儘可隨着討論而更改，或增加，或全變成不同的形式，這種改變方式或意見的手續，叫作修正。修正的作用，在改良所議的事件。這修正的動議是複雜的動議。

但其進程序，如提出、修正、呈請、收回、討論等，都如單純的動議一樣；不過有一個限制，就是所修正的，無論與本題有何衝突，須有相當關係，不得轉移到別的事情上去。若另立題目，則主席以行維持秩序之權力，加以制止。例如第一章第二節所舉「發起本地民衆扶助出征軍人家屬」，有人動議修正為「自衛會、節約會、讀書會，都與本題無關，應該受主席制止的。」

第二節 修正的種類和方法

修正的種類和單運動議的種類一樣，例如本題民衆扶助出征軍人家屬會成立後開會，有一提案為「本會設一出征軍人家屬訪問隊」，正付討論，有甲君想提出修正案，可於起立呼主席得地位後說：「我動議修正提案，加勉勞二字於訪問之後」。遂坐，主席接連後呈請討論。若乙君既不同意於原案提案，又不滿意於甲君的修正案，也可於討論得地位後說：「我動議修正提案，加勉勞二字於訪問之前」。主席應再轉述於會衆。最初動議修正原案，甲君既已動議修正第一修正案，乙君修正的叫作第二修正案，這時不得再提第三修正案，恐混淆紛亂。解決這種複雜的修正案，其秩序應該把第一修正案表決，第二修正案表決，末了，把原案付表決。若只有一個修正案，就先把修正案付表決，再把原案付表決。凡修正案既經表決之後，無論是通過或打消，假使有人仍然認為不滿意，還可再提出修正案，因為這時議場已只剩一個動議，不再受

同時不能超過兩個修正案的限制了。當進行修改的時候，爲節省手續計，原提議者儘可接受別人所擬的修正案，使原案的一部分，也可不必分開表決了，若原提議者不同意，就要經主席轉進而聽主席的解決。

修正的方法有三：一是加入字句，二是刪除字句，三是刪掉原有字句，加入替代字句。

一、加入的方法 一切語句和主題無關的，都可由大多數的表決而加入；但所加入的字句，須變更本題的意義，或界限，才得爲一新問題。若只改換一句而不變性質，如上例有人提議加探視二字，訪問後，成爲「本會設一出征軍人家屬訪問探視隊」，就不能成立，因探視之意，包含在訪問之內也。凡既經表決加入字句，那以後該語句或一部分的語句，除由原提議者，不得刪去，因爲該例凡同一事件，不能加兩次動作的緣故。惟語句加入之後，如要再修正而加入他種語句於其間，那全部就可由再一修正案以刪去之。例如上述乙君所提第二修正案爲「本會設一出征軍人家屬訪問慰勞隊」，如經表決通過，而丙君又可動議將訪問慰勞四字刪去，另加耕二字，成爲「本會設一出征軍人家屬耕田隊」。

二、刪除的方法 刪除的方法，同加入方法一樣，都爲一法所範圍，例如上述原案「本會設一出征軍人家屬訪問隊。」丁君可動議將出征二字刪除。惟同一事件，或他種

一部份已被刪除，就不能再行加入，除復議外，只有將被刪去的與其他語句混合成一新問題，才可加入。例如上述丙君所修正案刪除「訪問慰勞」四字另加「代耕」二字，已經發表通過，若庚君再加入訪問慰勞四字，除復議外，惟有動議修正如「巡禮聯歡或探訪」等字句而已。

三、刪除而加入的方法 刪除一字，同時即加入一字，這仍是一案，這是由動議刪除動議加入而合而成，或可名之代替。如上述原案訪問二字，可動議刪除，加慰勞或代耕二字，又和題之題字可面議刪去，以月字代替。這和動議性質，不可分為二案仍當以一案表決。

第三節 違序的修正和修正案的例外事件

一、一個修正案加入或刪除一個「不」字，使動議的意義適成正反對，這叫作違序的修正。例如有人提議加入一「不」字於上述原案本會之下，成為「本會不設出征軍人家屬訪問隊」，即為違序，主席須加制止；依此類推，凡用相反的字，使正面變成反面的都不許加入。要想否決一案，應該在處分時表示反對才妥。至修正案的例外事件有四：

一、數目問題 前述第二修正案提出後，同時不能提出第三修正案的例規，在款項和時間等數目問題的修正，不受限制。例如設出征軍人家屬代耕隊一案，業經通過，有人動議每人捐十元為經費，又可動議十五元、二十元、五元、會員得隨時退還，主

議案一接納。又如代辦院工作時間，有人建議每週一日，又可動議每週二日、三日及半日，且表決時，應從最大的款項和最長的時間起。而至表決其一為止。

二、人名問題 若有幾個人名字都為指名為同一的職務，也不能照修正案辦法辦理，例如甲乙丙丁四君都被指名為主席或書記的候選人，辛君壬君還可指戊君己君為候選人，主席仍應一一接納表決。

三、不受修正的動議 有幾種動議，不受修正，即散會、擱置、抽出、停止討論、無期延期等動議便是。

四、復議案 若一案已得通過，想要復議這個修正的表決，那必先要復議本案的表決，然後才能再入修正案的表決。

節四節 附屬動議的性質和作用

凡動議有獨立動議和附屬動議的分別，獨立動議，在沒有其他動議的時候，依着公例的範圍，獨立提出，附屬動議，可在其他議案正在討論有沒表決的時候提出。議場中所常用的附屬動議，可分七種，茲將名稱和作用，依着次序分述於左：

一、散會動議 散會動議是主張散會附屬動議，這一個動議不分前順序，超乎各動議之先。一經提出，須立即表決，如得通過，就應立即散會，如被否決，便仍繼續進行。新所議的事情，但散會動議，也有四個限制：一、當會員將有地位，正在發言的時候

議；二、正在表決一種議案的時候；三、經表決停止討論的時候；四、一個發言者聲明經否決之後，而沒有他事相關的時候？

三、延期動議 延期動議是第二級的附屬動議，就是主張所議的議案及一切附屬動議，一齊擱置。來，這種動議得到通過，那就可把剛才所議的全案和所屬修正案及附屬動議（除原案外）都一齊擱置起來，不再討論。關於此項的條件，如再再議，可用抽出動議。救之，抽出動議並非附屬動議，故無順序優先的權利，此議亦不能討論。其效力與延期動議相同。

五、停止討論動議 停止討論動議的作用，在防止纏綿不已的討論，這種動議一發，經主席通過之後，經未付表決，而本題的討論，就應立刻停止，若被否決，則本題討論，可以再議，如得可決，本題就要立刻付表決。如對於本題一部份而發停止討論動議，就須明白說出：「我動議停止修正問題之討論或付委問題之討論」。如得通過，那這一部分，便當立即停止，而後再從原討論其他部分。這種動議，在大會場中，是不可少的，但在小會議中，却以少用為宜，使大家付盡言討論。

四、延期動議 這個動議與擱置動議相同，不過擱置動議，是把議案擱起來，沒有定期，這個動議的意思，是主張把正在表決的案件，延緩期間，等下次再議。進行延期動議，可以作問題的討論和修正。延期動議及何種討論的時期，如付通過，

就可把所議的案延遲，到下次指定的時間再討論。

五、付委動議 這動議是把正在討論的議案，暫時由議場抽出，交給委員去審查或計議。因為有些複雜的議案，在大會場中不易決，為節省大會時間及求事情的完美起見，還是交委員去計議比較好些。

六、修正動議 這動議是對某項立動議，認為有修改的必要，即提出修改的意見，使原案修正。他的作用和平和力，已詳本章第一、二、三節裏。

七、無期延 動議 這動議就是使議案打折扣或停止。他的作用，在以截了當的手續來解決本題，他的順序，列在最末，如在決其他附屬動議當前的時候才可提出。這種動議可以討論，但不能修正，不能延遲，不能付委，不能擱置，如被否決，對於同一的本題，便不能提出，若得通過，除修議外，那所討論的事，便算了結，不能再議了。

上列數種動議，攔置或延遲三種的目的，是遲緩行動，停止討論一種乃催促行動，付委和修正動議是整理其案，無期延遲乃最終的處置。

第五節 附屬動議的順序和表式

凡附屬動議的順序，都在各修正進行時獨立動議之前，就是本題正在討論或修正的時候，假使有人提出上述附屬動議的任何一種，就應將本題中斷，而來討論附屬動

議；等動議表決以後，才能再去應付本題。惟附屬動議應有效力，按着他的順序等級有先後的分別，如一個獨立動議，正在討論的時候，忽有二人以上相繼提出上述七種附屬動議之一，他如最後提出的，如順序等級之前，便可即行討論，如順序等級在先提出者之後，便不允許。如當本題正在進行時，先有人提出延期議，經主席接連呈衆討論，再有人提出散會議，或攔阻議停止討論議，那第一個延期議，就應該中止討論，而先來解決散會議，或攔阻議及停止討論議，因為這三個附屬動議順序，都在延期動議之前，可是不能提出付委議，或修正議及無期延擱議因為這三個附屬動議的順序，都在延期之後。

（順序表格式）有人動議「提出征軍人家屬代耕隊速行籌備出發」。甲君（略去討論地位式下做此）說：「『動議修正，在『儘』字下面加人『在下星期』四字」。

主席說「各位聽着麼？案加入的字句，這議案當讀爲『使出征軍人家屬代耕隊速行籌備在下星期出發』。大家準備麼？」（這案可討論）

乙君說：「我動議付委籌辦」。

主席說：「現在動議，提交付委籌辦，此議順序在修正議之前，各位準備表決麼？」

（可討論）

丙君說：「我動議把這事延期兩星期」。

主席說：「有動議延期了」。（可討論）

丁君說：「我動議停止討論」。

主席說：「停止討論動議，已經提出，可以即行表決麼？」（可爲限制的討論）

戊君說：「我動議擱置」。（不能討論）

主席說：「擱置動議，已經提出，贊成的請舉手」。

己君（間斷之）：說「主席！」

主席說：「這擱置動議是不能討論的」。

己君說：「主席！我不是要討論，是動議改會哩」。

主席便改正說：「這改會動議的順序，照乎各動議的上面，現在應該把牠先行表決，贊成的請舉手」。若得可決，就可宣布散會。「被否決，主席應說：「這案失敗，依次應該把擱置議付表決，請贊成的舉手」。若又被否決，主席應說：「這案失敗，現在應表決停止討論議，贊成的請舉手」。若得通過，那延期議和付委議皆無形失敗，應該處分本題和修正案，如被否決，主席便說：「這案失敗，按照次序，應把延期兩星期的動議付表決，贊成的舉手」。如再被否決，而庚君這時說：「我動議延期」。則主席應該制止說：「無討論延期沒有到秩序，現在輪到付委動議，請贊成的舉手」。如被否決，主席便說：「現在依次應該表決甲君所提加「在下星期」四字的修正案，贊

「請舉手」。這時主席（司事）說：「我今動議延期」。則主席須允許接納說，「這議現在已到決事，一成的請舉手」。如被否決，則主席宣布說「這案失敗，凡贊成修正案，即一併征軍人家屬在耕田鄉下在下星期出發」的請舉手，」若得可決，遂宣布通過。

第五章 權宜和秩序問題

第一節 權宜問題的意義和效力

權宜問題是「會議上有關的對於事件的問題。這種問題若發生於會議自身而關及會員個人自身的權利，如忽然燈光熄滅，或空氣不通，或有人擾亂會議秩序，或有會員即刻要遠行，想快些講話，報告，而求討優元權；又如或有會員，了不平等的事，或反對職員報告的不正確都是。總之凡是會議意外的事件，要即刻應付的，都可提起權宜問題。

權宜問題提出，不要受動議程序先討論地之才能發言，便可立立說。但主席若認為不關重要，亦可把他打消，如提案人爭執，可以當眾申訴。因此主席對權宜問題講述後，應該迅速的決其權否，正當的便立刻付討論，不正確的，就立刻打消。例如甲君見會場有人交談投耳，聲氣雜聞，便可立說：「主席，我提出權宜問題」。主席應

即起立：「請講吧！」甲君便起說：「我們坐在後面，聽話不清，實因有人交頭接耳，私議論的緣故」。主席說：「這當然是正確的權宜問題，本主席請該會員等保守秩序，務使會場肅靜」。其他屬於特別事件，主席還可不得動議，自行處分，權宜問題發生時，正在進行的事件，就應該立即停止，經待解決後，才能復議。

第二節 秩序問題的意義和效力

秩序問題和權宜問題不同，權宜問題是暫時和額外的事件，秩序問題是直接關係於會議當議的事件，有所改正或完畢其進行的手續。如發言問題，或違反個人，或動議不合秩序，或破壞議事，都是這一類的問題，主席有時也為了秩序，如接納他所不應該接納的事，或不接納他所應該接納的事，因此常常發生秩序問題。

秩序問題除權宜問題以外，都出於三種順序之前，當這個問題發生時，在議的各事，都要因之間斷，到解決以後，才能復議，這問題進行的手續，和權宜問題一樣，也是立刻起立直說：「主席，我提出秩序問題」。主席便請他講過，講完完畢，主席即將判斷決是否正確，如有一般，可以由訴。不過這問題，常不用討論，不用表決，所以和通常動議不同。又秩序問題是直接和當議的事有關，所以須在那問題發生時立即提出，若事過境遷以後，就不得再提了。

第三節 申訴

會員不服主席的判決，可起訴。不同的理由對衆申訴。但申訴須有人附和，若沒有人附和，主席可以置之不理，如有八附和，主席可討論後先權，不必離開主席的地位而發討論的言詞，詳說說明判決的理由，然後請衆表決。可是這一類表決，如兩方得同數票，和動議的表決不同，動議的表決得同數票時，那動議就因之打消，在申訴的案子，他的效力，却恰相反，就是要維持原議，不能夠打消，同時那申訴方面的同數票，都作爲無效。

附議單表

（說明）表內「可」「否」二字是表明上列議案，有沒有下列討論至復議等九項規定，例如申訴可以討論不可以分開是也，（一）（二）（三）（四）（五）等數目字是表示例外的符號，符號的說明附後：

議案	動作	
	討論	分開
（一）	否	否
（二）	否	否
（三）	否	否
（四）	否	否
（五）	否	否
（六）	否	否
（七）	否	否
（八）	否	否
（九）	否	否

秩序問題(一)	(否二)	否	否	否	可	否	否	否	可
申新	可	否	(否三)	可	否	否	否	否	否
散會	(否四)	否	否	否	否	否	否	否	否
擱置及抽出	否	否	否	否	否	否	否	否	否
停止討論	(可五)	否	否	否	否	否	否	否	否
延期	可	否	否	可	否	否	可六	否	可
付委	可	(可七)	否	可	否	否八	否九	否	(可九)
修正	可	(可十)	否	可	否十一	否十二	可十三	否十四	可十五
無期延期	可	否十六	否十七	可十八	否十九	否二十	否二十一	否二十二	可二十三
收回動議	否二十四	否二十五	否二十六	否二十七	否二十八	否二十九	否三十	否三十一	否三十二
分開議題	否三十三	否三十四	否三十五	否三十六	否三十七	否三十八	可否三十九	否四十	可四十一

表決法問題	復議	休息	擱置規則	獨立動議
否	可	否	否	可
否	否	否	否	可
否	可	否	否	可
否	可	否	否	可
否	可	否	否	可
否	否	否	否	可
可	否	可	否	可
可	可	否	否	可
可	否	否	否	可

符號說明

(一) 凡出乎這兩問題（權宜和秩序）以外所發生的同意要口議其處分的動作，和獨立動議相同。

(二) 得到主席的允許，可予復議，但除申訴的事以外，不能有討論的權利。

(三) 申訴問題的本身，不可付委，不可延擱，不可擱置，但可隨着申訴的問題一同受此一種的動作。

(四) 若沒有決定下次開會時間，而散會終於結束的，則此議可以討論。

(五)可以作一種有限時間的討論，但討論只限於停止討論的本身範圍以內，不能牽入
多問題。(議案)

(六)只有關於時間的改正，乃可以修正。

(七)只有關於有訓令的付委，是不可以分開的。

(八)只有關於有訓令的付委，和委員的人數，是可以修正的。

(九)委員已開始進行，就不可再議。

(十)只有已經刪去而再加人的修正案，是不可分開的。

(十一)凡修正案的標題還在懸而未決者，是可以付委的。

(十二)復議已受擱置的，不能抽出其問題作為終結。

14062

