

議會程序與規則

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。副主席將會提醒違反此規定的代表。

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

主席有權開始與結束各議程，並於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，充分掌握會議之進行。

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，副主席將按代表編號依序朗讀，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，會議討論則依該發言名單進行，代表得針對議題廣泛討論，不得追問。在協商動議、決議文草案動議以及修正案討論等進行時即設置其他發言名單。代表得以舉牌方式被放上常設發言人名單。

十五、 立場簡述

會議開始時代表須針對議題發表個人簡述，每位代表皆有一分鐘的發言時間，剩餘時間開放讓渡給會議詢問，其他代表得於時間內向發表簡述的代表提問。

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。所有的動議須至少兩位代表（包括提出動議的代表）附議才可被討論和表決。

十七、 撤回

若動議的原提案人欲撤回其動議，應舉牌取得發言權表示撤回動議。

十八、 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。

該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，且不允许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。

十九、 非正式協商動議

非正式協商的目的是為促進代表彼此交流討論。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。

該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。

二十、 暫停會議動議

代表得於每個議程結束時提出暫停會議，擱置討論至下一場議程。該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。

二十一、 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，場上的決議文草案和修正案將立即交付表決程序。

二十二、 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。

二十三、 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。

二十四、 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。

二十五、 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）。

二十六、 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作出立即回應。

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：已被核可小組和主席認可、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。工作文件須經核可小組和主席修改、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，若經附議則交付表決，過半數代表同意即通過，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誦決議文草案正文內容，並介紹決議文草案。主提案者發表完畢後即開放提問。提問結束後，主提案者得讓渡發言全給其他代表或主席。進入決議文草案發言名單，全體代表皆得針對該份決議文草案發表意見。

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 投票規則

三十四、 投票

(一) 在最後一輪點名程序中舉牌表示「出席」之代表即擁有投票權，每位代表僅擁有一個投票權。

(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) 會議中各項的投票表決計票方式將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。
2. 三分之二多數決：贊成票數大於或等於三分之二之總票數時即通過。

(四) 缺席之代表無法影響會議中的投票結果。

(五) 除任何關於表決程序的秩序問題、或向主席提出有關會議程序之會議詢問之外，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、 唱名投票

代表得於決議文草案表決程序中提出要求唱名投票之動議，經附議和過半數多數決通過。若通過，主席將按代表編號順序要求代表依序表達「贊成」、「反對」或「棄權」。若第一輪中有代表「延遲投票」，則將有第二輪投票，且第二輪投票中不可再投棄權，必須投「贊成」或「反對」。