

文藻外語大學學生議會議事規則

108 年 12 月 17 日學生會學生議會議務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本規則依據學生議會組織法第十一條制定之。
- 第二條 文藻外語大學學生議會(以下簡稱本會)會議除學生會組織章程、學生議會組織法、各委員會組織規程另有規定外，依本規則行之。
- 第三條 每屆本會分為二個會期，一學期為一會期。
- 第四條 本會每學期至少召開二次常務會議，由議長主持召開，必要時得由議長召開臨時常務會議，或經五分之一(含)以上之議員連署召開之。
- 第五條 本會會議，議員為出席人，行政中心各部會成員為列席人。本會秘書長應列席會議，並得配置秘書處人員，辦理會議事務。秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席。
- 第六條 本會會議出席人及列席人，應分別於簽到表上簽名。
- 第七條 學生議員因事故不能出席時，應於會議三天前通知本會秘書處請假並簡附請假事由，經主席回覆批准後，得完成請假手續。
- 第八條 各機構送本會之行政命令，應先提交法規委員會審查，並將審查結果於最近一次之本會常會上報告，如認為有違反、變更或抵觸自治規章者，或應以自治規章規定之事項而以命令規定之者，經本會會議議決後，通知原機構更正或廢止之。

第二章 議事日程

- 第九條 各單位欲提案者，需於會議四天前繳交提案單至本會秘書處，如提案單格式有誤，本會秘書處有權退回。如逾期未繳件者則不予將該提案排入議事日程。
- 第十條 本會之議事日程由秘書處後編擬後，於開會三日前送達各與會人員。
- 第十一條 議事日程應記載開會日期、時間、地點，分列報告事項、審查事項及質詢等其他事項。
- 第十二條 遇應先處理之事項未列入議程或已列入而順序在後者，由主席或出席議員提議，出席議員三分之一以上附議後，經表決通過，得變更議事日程。

第三章 開會

第十三條 本會負責該次會議事務之秘書於每次會議開會前清點出席人數，報告已足法定人數，主席應即宣布開會。

第十四條 已達開會時間，而不足法定人數，主席應宣告延後開會時間十五分鐘，延長兩次，仍不足開會額數時，主席得宣告延會或改開談話會，並應於兩日內召集本會秘書處。

第十五條 談話會中，如已足法定人數且議長或副議長亦在場時，可開始進行會議。

第十六條 會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。

第十七條 議事日程所列之議案討論完畢，或散會時間已屆，除有臨時提案外，主席即宣告散會。

第十八條 散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席議員同意，酌定延長開會時間。

第十九條 主席應於會議中與出席人討論召開下次會議時日。

第四章 動議

第二十條 主動議，一動議不附屬於任何動議或事件而能獨立存在者，分下列兩種：

- 一、議案（提案）。
- 二、特別主動議（回場動議）：
 - （一）變更議事日程動議。
 - （二）抽出動議。
 - （三）復議動議。
 - （四）取消動議。

第二十一條 副動議，非主動議之動議，分下列三種：

- 一、附屬動議，一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，其處理之優先順序由低而高如下：
 - （一）無期延期動議。
 - （二）修正動議。

- (三) 付委動議。
- (四) 定期延期動議。
- (五) 限制或放寬討論動議。
- (六) 停止討論動議。
- (七) 擱置動議。

二、特權動議，一動議無關場上待決問題，屬特別緊急而需最優先處理者，其處理之優先順序由低而高如下：

- (一) 權宜問題。
- (二) 休息動議。
- (三) 散會動議。
- (四) 延會動議。
- (五) 喚起日程。

三、偶發動議，一動議與場上待決問題有關，需較優先處理者：

- (一) 秩序問題。
- (二) 申訴動議。
- (三) 暫停規則動議。
- (四) 反對考慮。
- (五) 分開動議。
- (六) 分段考慮。
- (七) 開放填空動議。
- (八) 表決方式動議。
- (九) 會議詢問。
- (十) 收回動議。
- (十一) 潤飾動議。

四、回場動議：

- (一) 抽出。
- (二) 取消。
- (三) 變更議事日程。
- (四) 復議

第二十二條 動議之進程序如下：

- 一、發言提出動議。
- 二、附議。
- 三、討論或修正。
- 四、表決。

第二十三條 議員對於缺席時議決之議案，不得為反對的動議。

第五章 提案

第二十四條 議案之提出，以書面行之，需註明案由、說明及辦法。如係學生會法規，須附具條文。

第二十五條 糾正案之提出，應詳明糾正部門、內容及事實說明，並需有五以上連署。

第二十六條 彈劾案之提出，應詳明彈劾人員、內容及事實說明，並需有五人以上連署。

第二十七條 學生議員對於行政中心重要決策請予變更之提案，須有五人以上連署；其他提案，除別有規定外，須有二人以上連署。

第二十八條 臨時提案，以具有亟待解決之事項為限，須有三人以上連署，並應於當日議案討論截止後，宣告散會前討論之。

第二十九條 提案通過或打銷後，於同一會期內，不得再提出性質相同或牴觸之提案。

第三十條 經議決擱置之提案，於同一會期內未抽出者，視同打銷。

第六章 發言

第三十一條 議員請求發言，應舉手並口呼主席以取得發言地位；若兩人以上同時請求，由主席定其先後。

第三十二條 議員取得發言地位後，須先報告其發言性質。

第 三十三 條 下列動議之提出可不取得發言地位，必要時並得間斷他人發言：

- 一、 權宜問題。
- 二、 秩序問題。
- 三、 申訴動議。
- 四、 會議詢問。
- 五、 反對考慮。
- 六、 復議動議。
- 七、 喚起日程。

第 三十四 條 發言應有禮貌，就題論事，言論不得超出議題範圍，除以人為主題之議案外，不得涉及私人私事。

第 七 章 附 議 (連 署)

第 三十五 條 議案或動議需有其他議員連署或附議始得進場。連署人不得發表反對原案之意見。

第 三十六 條 下列動議需十人以上附議始得進場。

- 一、 申訴動議。
- 二、 表決方式動議。

第 三十七 條 下列動議需出席議員三分之一以上附議後始得進場：

- 一、 變更議事日程動議。
- 二、 暫停規則動議。
- 三、 復議動議。

第 三十七 條之一 下列動議無需附議。

- 一、 權宜問題。
- 二、 秩序問題。
- 三、 會議詢問。
- 四、 收回動議。

- 五、 潤飾動議。
- 六、 反對考慮動議。
- 七、 喚起日程。

第八章 討論

第三十八條 議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將在前之章節條款重付討論，應於全案討論完竣後為之。標題之討論，應於全案表決後行之，如有前言，應先於標題討論之。

第三十九條 提案之說明、質疑，應答或討論之發言，均不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限。

第四十條 除下列情形外，每一議員就同一議題之發言，以兩次為限：

- 一、 說明提案之要旨。
- 二、 說明審查報告之要旨。

第四十一條 主席對於提案或動議之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席議員同意後得宣告停止討論。出席議員亦得提出停止討論之動議，經其他議員附議，由主席逕付表決此動議。

第四十二條 下列動議不得討論：

- 一、 限制或放寬討論動議。
- 二、 停止討論動議。
- 三、 擱置動議。
- 四、 權宜問題。
- 五、 休息動議。
- 六、 散會動議。
- 七、 延會動議。
- 八、 秩序問題。
- 九、 暫停規則動議。
- 十、 反對考慮。

- 十一、分開動議。
- 十二、表決方式動議。
- 十三、會議詢問。
- 十四、收回動議。
- 十五、潤飾動議。
- 十六、開放填空動議。
- 十七、抽出動議。
- 十八、喚起日程。
- 十九、分段考慮。
- 二十、復議動議。

第九章 修正案

第四十三條 修正案提出後，應連同修正部份，先付討論。

第四十四條 修正案如有否決原案之效果者，不得提出。

第四十五條 修正通過的部份不得再提修正案。

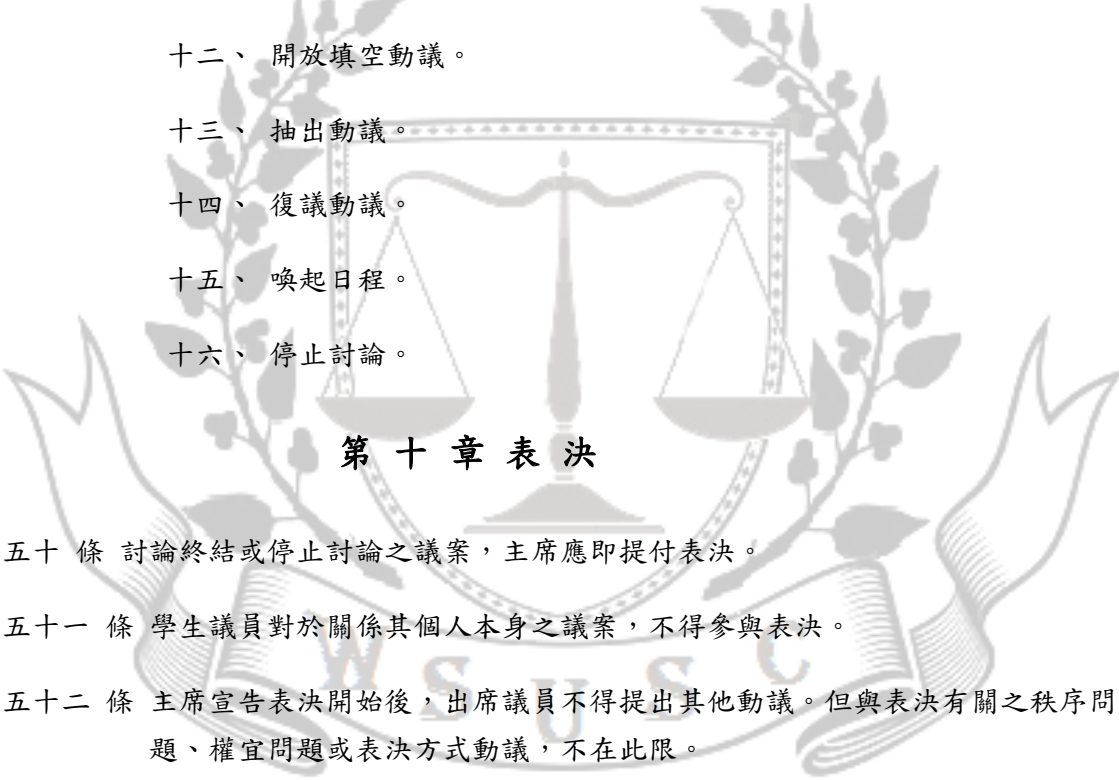
第四十六條 針對原案或可修正之副動議做修正者謂之一級修正案，針對一級修正案做修正者謂之二級修正案。一級修正案表決後，方得提出其他一級修正案。二級修正案表決後，方得提出其他二級修正案。

第四十七條 替代案，同於修正案，於針對原案或一級修正案做多處修正或修正段落時提出。

第四十八條 議員若有修正案欲提出而不合秩序時，得提先事聲明，供與會議員參考。

第四十九條 下列動議不得修正：

- 一、無期延期動議。
- 二、擱置動議。
- 三、權宜問題。
- 四、散會動議。

- 
- 五、 秩序問題。
 - 六、 申訴動議。
 - 七、 暫停規則動議。
 - 八、 反對考慮。
 - 九、 會議詢問。
 - 十、 收回動議。
 - 十一、 潤飾動議。
 - 十二、 開放填空動議。
 - 十三、 抽出動議。
 - 十四、 復議動議。
 - 十五、 喚起日程。
 - 十六、 停止討論。

第十章 表決

第五十條 討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

第五十一條 學生議員對於關係其個人本身之議案，不得參與表決。

第五十二條 主席宣告表決開始後，出席議員不得提出其他動議。但與表決有關之秩序問題、權宜問題或表決方式動議，不在此限。

第五十三條 本會議案之表決方法如下：

- 一、 聲決。
- 二、 舉手決。
- 三、 無記名投票決。
- 四、 唱名決。

前項第一款至第三款所列方法之採用，由主席決定宣告之。

第三款所列之法，經出席議員提議，出席議員五分之一以上同意而行之。但有關人事之議案，需採第三款之法行之。副動議不以第三、四款之法表決之。

第五十四條 主席得視情況採無異議認可之方式，徵詢在場議員有無異議，稍待，如無異議，即為認可。如有異議，仍須提付表決。但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再行提出異議。無異議認可之效力與表決通過同。

第五十五條 表決，應就可否兩方依次行之。用口頭方式表決，無法判斷時，改用舉手或其他方式表決。用舉手方式表決：

- 一、議案，可否兩方均不過出席議員半數時，應重付表決。
- 二、副動議，除第六十三條第二款所列者外，以參予表決之多數為可決。用投票或唱名方式表決，可否兩方均不過出席議員半數時，原案不予通過。

第五十六條 表決除其他法規另有規定外，以下列額數為可決：

- 一、過出席議員半數：議案。
- 二、三二決：
 - (一) 限制或放寬討論動議。
 - (二) 停止討論動議。
 - (三) 暫停規則動議。
 - (四) 變更議事日程動議。
 - (五) 反對考慮動議。
 - (六) 取消動議。

三、多數決：前款未提之副動議。

第五十七條 下列動議無需表決：

- 一、秩序問題。
- 二、權宜問題。
- 三、會議詢問。
- 四、喚起日程。

第五十八條 出席議員對於表決結果提出疑問時，經十名以上之議員附議，主席應即重付表決，但以一次為限。

第五十九條 表決之結果由主席當場宣告，並記錄之。

第六十條 會議進行中，出席議員對在場人數提出疑問，經查點不足法定人數時，議案不得進行表決。

第十一章 復議

第六十一條 復議動議之提出，應具備下列條件：

- 一、原決議案尚未著手執行者。
- 二、須於本次會期結束前提出。
- 三、證明動議人確為原案議決時之出席議員，而未曾發言反對原決議案者；如原案議決時，係用唱名決，並應證明其為贊成原決議案者。
- 四、具有與原決議案不同之理由者。
- 五、十人以上之附議。

第六十二條 復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

第六十三條 下列動議不得復議：

- 一、擱置動議。
- 二、權宜問題。
- 三、休息動議。
- 四、散會動議。
- 五、秩序問題。
- 六、暫停規則動議。
- 七、分開動議。
- 八、分段考慮動議。
- 九、會議詢問。
- 十、開放填空動議。

- 十一、 抽出動議。
- 十二、 復議動議。
- 十一、 喚起日程。
- 十二、 反對考慮。
- 十三、 收回動議。
- 十四、 潤飾動議。
- 十五、 變更議事日程。

第十二章 覆議

第六十四條 本會對於學生會會長送請覆議之議案，應優先處理，並由全體委員會就是否維持原決議予以審查。審查時，學生會會長及相關人員應到會說明。

第六十五條 覆議案件審查後，應提請大會以無記名投票表決之，如贊成維持之票數達出席議員三分之二者，即維持原決議案。

第十三章 交付相關委員會

第六十六條 提案及附於其上之動議，得經常務會議議決，交付委員會處理。

第六十七條 委員會之委員，除有特別規定外，可有下列五種產生方式：

- 一、 大會投票表決。
- 二、 大會選舉。
- 三、 主席提名，大會選舉。
- 四、 主席指派。
- 五、 動議中已載明人選。

第六十八條 委員會之召集人，由委員名單之第一人或主席指定產生。

第六十九條 委員會之議事，除下列情形外，應遵守本會議事規則。

- 一、 發言不必取得發言地位。
- 二、 不須附議。

三、發言次數不受限制。

四、在場無動議時，可做非正式討論。

五、主席同於其他委員，可動議、討論、表決，而不須脫離主席地位。

第七十條 委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議記錄。

第七十一條 委員會對於付委案件之名稱，不得修改。但確認有修改必要時，得向常務會議建議之。

第七十二條 委員會對付委案件，應另做紀錄，不得就原件增刪修正。若委員會對於全案認為無修正之必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。

第七十三條 提案審查特設委員會於所負責之議案處理完畢後，即行解散。特設委員會於提出終結報告後，即行解散。

第七十四條 委員會對於付委案件延不處理時，得經出席議員以訓令方式提議，於表決通過後，將該案再交由大會處理之。

第七十五條 委員會非經常務會議許可，不得對外公布其報告。

第十四章 同意權之行使

第七十六條 大會審查時，學生會會長所提之人選，應列席備詢，其個人書面資料應送交本會秘書處，附於議程內一併寄送全體議員。

第十五章 聽取報告與質詢程序

第七十七條 行政中心依學生會組織章程第十四條向本會提出施政方針及工作報告，依下列之規定：

一、新任學生會會長應於該學年度第一學期第一次常務會議，將施政方針送交本會秘書處，連同該學年度第一學期第一次常務會議議程內一併寄送全體議員，並於該會到會報告。學生會會長不克前來時，得由副會長報告之，其言論效力代表學生會會長。

二、行政中心各部會首長應於每次常務會議四天前，將工作報告送交本會秘書處，連同該會議程內一併寄送全體議員，並於該會期到會報告。行政中心各部會首長不克前來時，得由副首長報告之，其言論效力代表該部會。

三、 同一任期內，繼任之學生會會長應於就職後兩週內召開本會臨時會，向大會提出施政方針；其書面報告應於印妥後送交本會秘書處，附於開會通知內一併寄送全體議員。

第七十八條 行政中心遇有重要事項發生，或施政方針變更時，學生會會長或相關部會主管應於本會會議上提出報告。如有學生議員提議，五人以上連署或附議，經本會會議議決，亦得隨時邀請學生會會長或有關部會主管，針對特定事項，於本會會議上提出報告。

第七十九條 學生議員對於學生會會長及各部部會主管之施政方針、工作報告及其他事項，得提出口頭或書面質詢。如有重要事項，經學生議員提議，五人以上連署或附議，並經本會會議議決，得定期質詢之。

第八十條 學生議員對於行政中心之施政方針、工作報告或其他報告即席提出之質詢，被質詢人應於每一質詢後即時答覆。但經質詢人同意，得於會期內以口頭或書面答覆。

第八十一條 質詢之提出，以說明其所質詢之主旨為限。質詢人違反前項規定者，主席得制止之。

第八十二條 質詢之答覆，不得超出質詢範圍之外。

第八十三條 質詢事項，不得作為討論之議題。

第十六章 會議記錄

第八十四條 會議記錄應記載下列事項：

- 一、 會議名稱及其年、月、日、時。
- 二、 會議地點。
- 三、 出席者之姓名、人數。
- 四、 請假者之姓名、人數。
- 五、 缺席者之姓名、人數。
- 六、 列席者之姓名。
- 七、 主席。
- 八、 秘書及記錄者姓名。
- 九、 報告及報告者姓名、職別，報告後決定之事項。

十、 議案及決議

十一、 表決方式及可否之數。

十二、 其他必要之事項。

第十七章 附則

第 八十五 條 本規則未規定事項，依內政部公布之會議規範之規定。

第 八十六 條 本規則由學生議會通過施行，自公布日起施行，修正時亦同。

