**議會程序與規則**

**第一章 總則**

1. **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。

1. **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。

1. **語言**

中文是本次會議的官方語言。

1. **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。

1. **手提電腦使用**

會議進行中允許使用手提電腦，但不允許任何和會議無關之使用。主席有權禁止違規者使用電腦。

1. **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。

1. **正式代表權益**

各委員會中每代表團至多兩位代表，每一代表團僅有一投票權。

1. **觀察員代表權益**

觀察員在會議中不可提出、簽署或表決決議案草案以及修正案，除此之外享有和一般代表相同的權利。

**九、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。

**十、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。

**十一、副主席職責與權力**

協助主席，使會議順利進行。

**十二、法定人數**

會議至少需四分之一代表出席，始得開始。

**十三、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」。

**十四、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臺以示出席。

**第二章 會議討論規則**

**十五、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。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。

**十六、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。

**十七、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。

**十八、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。

**十九、正式協商動議**

正式協商的目的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，且不允許無關協商子題的發言。正式協商可延長一次，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。

**二十、非正式協商動議**

非正式協商的目的為促進代表交流討論，以利決議文草案的產生。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。

**二十一、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。

**二十二、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，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。

**二十三、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，會議即宣告結束

**二十四、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。

**二十五、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。當讓渡予會議詢問時，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。

**二十六、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）。

**二十七、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**

**二十八、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。

**二十九、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和提供建議，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透過提案，而為供全體代表討論和表決之決議文草案。

**三十、工作文件**

工作文件用以協助會議討論和形成決議案，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。

**三十一、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。

**三十二、決議文草案**

一份工作文件至少須有1/3的代表簽署，才得送交主席和核可小組修改與審核，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內容，並介紹決議文草案。主提案者發表完畢後即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。

**三十三、修正案動議**

修正案為用以增加、刪去或修改任何決議文草案內容與文字之文件。若代表欲修改決議文草案之實質內容，應將修正案交至主席臺並提出修正案動議。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。提案者發表完畢後即進入修正案發言名單，全體代表皆得針對該修正案發表意見。當無代表發言時該發言名單則自動關閉，進入修正案表決程序。若通過則按修正案之內容修改決議文草案，若不通過則決議文草案維持原樣。

欲潤飾決議案草案文句或訂正錯字者，可直接將修正內容交至主席臺。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。

**三十四、決議文**

會議最終討論結果之代表文件，採多數決。一委員會至多通過兩份決議文。

**第四章 投票規則**

**三十五、投票**

1. 在點名程序中舉牌表示「出席」之代表即擁有投票權，每位代表僅擁有一個投票權。
2. 除了決議文草案表決程序之外，代表得於各表決程序中表達「贊成」或「反對」的立場，且每位代表皆須投票。於決議文草案表決程序中，代表得表達「贊成」、「反對」或「棄權」的立場。
3. 會議中各項的投票表決計票方式將採過半數決或三分之二多數決：

1. 過半數表決：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。

1. 缺席之代表無法影響會議中的投票結果。
2. 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。

**三十六、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」。