

臺北市公務人員協會議事規則

中華民國九十九年七月十三日第三屆第 2 次理監事聯席會議通過
中華民國九十九年九月十九日北市協字第 085 號函訂頒

第一章 總則

第一條 (訂定宗旨)

臺北市公務人員協會(以下簡稱本會)為提升本會各項議事效率,並維護議事品質,特訂定本規則,以為共遵。

第二條 (會議通知,協會法 24 條)

會員或會員代表大會定期會議,每年至少召開一次。

臨時會議,經理事會決議、會員或會員代表五分之一以上之請求或監事會之請求,應召開之。

定期會議及臨時會議,應分別於十五日及五日前,將召開會議之事由、時間、地點連同議程通知各會員或會員代表,並報請主管機關備查。

出席會議人員因事不能出席會議時,應於會議召開前通知本會,以確認與會人數符合法定過半數。

第三條 (會議宣告)

會議之開會、停會、散會由主席宣告之。

第四條 (簽到)

出席會議之理、監事、會員代表、會員及列席人員應分別在簽到簿簽名。

第二章 提案

第五條 (提案內容與時效)

會員、會員代表或理、監事等之會議提案內容,應按提案、說明、辦法(格式如附表)詳細填寫後,於定期會議開會之七天前,以傳真或電子郵件送達會務人員,逾時不予列入會議資料。

第六條 (會議資料檢閱)

會員、會員代表大會資料,於開會當日發送會議人員。

理、監事聯席會議或臨時會之資料,應於議事前三天以電子郵件送達各理、監事之電子信箱中。

前項會議之資料,理、監事有修正或其他意見,應於開會前一天以電子郵件回傳本會,會務人員應將修正內容副知各相關人員知照。

第三章 開會與秩序

第七條 (開會數額)

會員、會員代表大會或理、監事會議(含臨時會),開會數額以出席人超過應到人數之半數,始得開會。

第八條 (開會開始)

開會時間已至,不足開會額數者,主席得宣布延長之(15分鐘),延長兩次仍

不足額時，主席應宣告延會或改開談話會。

第九條（談話會）

會議進行中，經主席或出席人員提出額數問題時，主席應立即催促暫時離席者回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會人數時，應繼續進行會議。

第十條（開會程序）

主席宣布開會後，進行報告議程。經徵詢出席人員有無異議，無異議，認可通過；有異議，提付討論並進行表決。

第十條（報告及前次會議紀錄確認）

報告事項：

- 一、宣讀上次會議紀錄
- 二、報告上次會決議案執行情形
- 三、其他報告

以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務推行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

第十一條（提案內容架構）

討論事項應依案由、說明、辦法，依序詳細列出；臨時動議比照之。

第十二條（會議結束）

會議結束由主席宣布散會。

第四章 發言、討論與表決

第十三條（主席地位）

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則。主席參與發言，須聲明離開主席地位行之。

第十四條（主席立場）

主席以不參與表決為原則。但議案表決可否同數時，得參與表決，加入可方，使其通過，或不加入，而使其否決。

第十五條（發言規範）

主席之發言，應依議事程序內容進行。

提案之發言，應徵詢主席同意後進行。每一議案發言，以三分鐘為限。同一議案至多發言二次為限。

出席發言，應遵守會議規則，違反議事規則妨害議事進行者，主席得制止或請其離開議事會場。

第十六條（發言禮儀與違規處置）

發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事。言論超出議題範圍或有失禮貌時，主席應予制止或終止其發言，其他出席人亦得請求主席為之。

第十七條 （動議成立）

動議之提出，須有一人以上附議，始得成立議案。

第十八條 （表決方式）

議案討論後，應立即進行表決。

表決方式應由主席就下列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見決定之：

一、舉手表決。

二、起立表決。

三、正反兩方分立表決。

四、唱名表決：經出席人提議並得五分之一以上之贊同，即應採用。出席人應名時應起立答應「贊成」「反對」「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。

五、投票表決：除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以舉手表決或記名投票表示負責為原則。

第十九條 （議案通過方式）

議案之通過方式如下：

一、通過：以表決方式，獲得多數之贊同者。

二、無異議認可：由主席徵詢議場有無異議；無人異議，認可通過。

對於議案有異議，須提付討論及表決，但經主席徵詢無異議並已宣布認可後，不得再行提出異議。

第二十條 （表決之特定數額）

一般常態性或庶務性提案，經出席人數過半數，即為可決。但特別決議事項，應達下列比例，始為可決：

一、應得參加表決之四分之三以上贊同者。

（一）關於修改本會宗旨或目的之提案表決

（二）關於解散本會之提案表決。

二、應得參加表決之三分之二以上贊同者（協會法 25 條）。

（一）關於公務人員協會法、本會組織章程或議事規則修正之表決。

（二）關於罷免理事、監事之表決。

（三）關於與外國公務人員團體之聯合或締結聯盟，應經會員或會員代表大會之提案表決。

（四）關於處分本會財產之表決。

（五）關於已通過議事規則一部分之動議表決。

第二十一條 （無異議認可之事項）

下列各款事項，得由主席徵詢全體出席人員意見，無異議，認可通過；有異議，提付討論及表決。

一、宣讀會議程序。

二、宣讀前次會議紀錄。

三、依照預訂時間宣布散會或休息。

四、例行之報告。

第五章 會議資料與紀錄

第二十二條 (會議紀錄內容)

開會應備置議事紀錄，並記錄下列事項：

一、會議名稱及會次。

二、會議時間及地點。

三、出席人職稱、姓名及人數。

四、列席人職稱姓名。

五、主席及紀錄姓名。

六、請假人姓名。

七、報告事項。

八、上次會議決議事項執行情形。

九、討論事項，表決方式及結果。

十、其他重要事項。

第二十三條 (兼任紀錄)

會議紀錄由出席開會人員兼任者，該員有發言權及表決權。

第二十四條 (記錄方式)

會議紀錄應數實記錄，主席得視議事之重要程度責成紀錄人員，以錄音或錄影方式為輔助記錄工具。

第二十五條 (會議紀錄發送)

會議紀錄應於會後三天內完成簽署，並將紀錄送各相關單位或人員。

第二十六條 (施行日期)

本議事規則自發布日起施行。