

西方议事规则的集大成者
内含最系统全面的议事规则学习计划

罗伯特议事规则

Robert's Rules of Order Revised

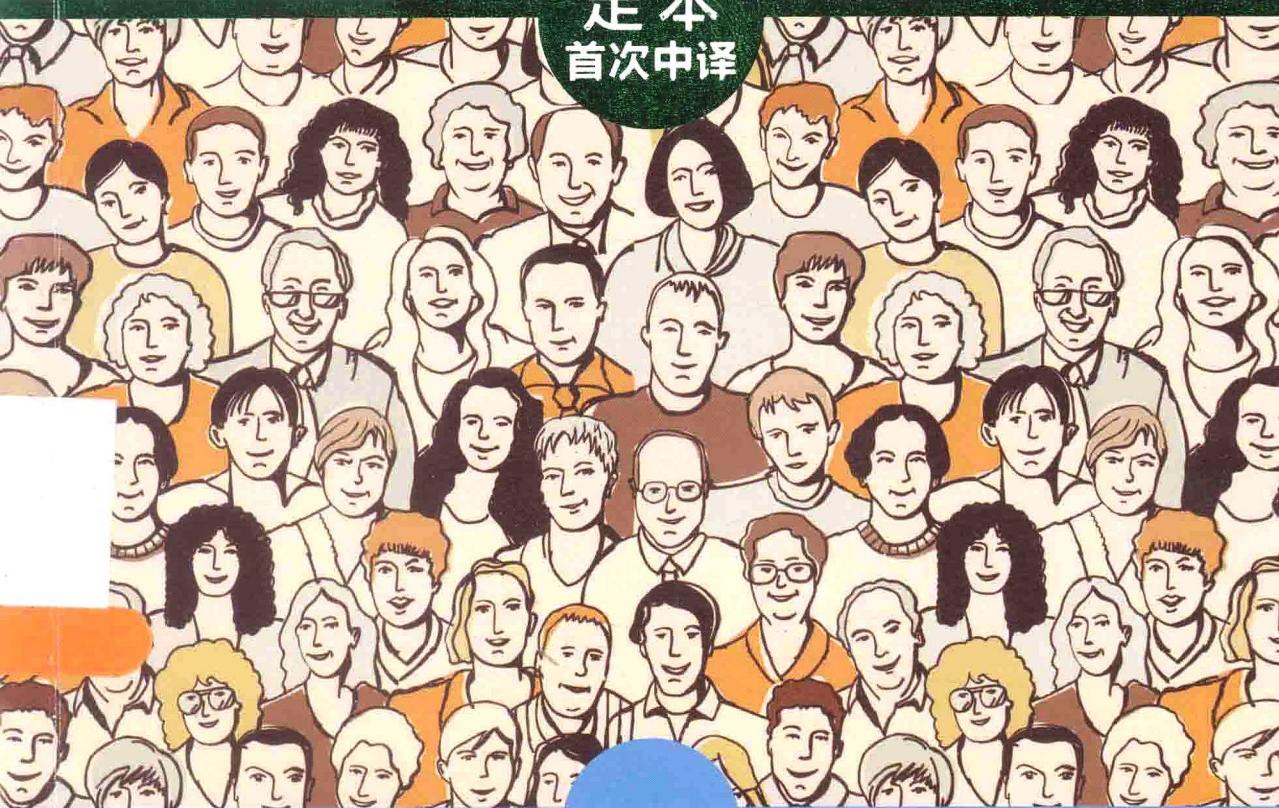
全球最高效实用的议事规范

[美]亨利·M. 罗伯特

著

王海莲译

权威
定本
首次中译



江苏人民出版社 凤凰含章

更多资料请关注我的网易博客<http://ntccy2009.blog.163.com/>

| 含章文库 |

关于议事规则的著作是必不可缺的，它在一般原则上应当以美国国会的规则和惯例为基础，而在细节上能够适用于普通的社会团体。这样的一本著作不仅应该提供组织和召开会议的方法、官员的职责及常用动议的名称，还应系统地说明每一项动议的目的与效果。

——亨利·M. 罗伯特



扫一扫，关注凤凰含章图书

凤凰含章微博：@凤凰含章图书

凤凰含章悦读汇微信：fenghuanghanzhang

凤凰含章图书天猫专营店：<http://fhhzts.tmall.com>

定价：29.80元

[美]亨利·M.罗伯特著 王海莲译

Robert's Rules of Order Revised
罗伯特议事规则

全球最高效实用的议事规范

 江苏人民出版社  凤凰含章

图书在版编目(CIP) 数据

罗伯特议事规则 / (美) 罗伯特著；王海莲译. --
南京：江苏人民出版社，2014.10
(含章文库)
书名原文：Robert's rules of order revised
ISBN 978-7-214-12782-2

I . ①罗… II . ①罗… ②王… III . ①会议 - 规则
IV . ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 110228 号

书 名 罗伯特议事规则

著 者 [美]亨利·M.罗伯特
译 者 王海莲
责任 编辑 刘焱
装帧 设计 凤凰含章
出版 发行 凤凰出版传媒股份有限公司
江苏人民出版社
出版社地址 南京市湖南路 1 号 A 楼，邮编：210009
出版社网址 <http://www.jspph.com>
<http://jspph.taobao.com>
经 销 凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷 北京旭丰源印刷技术有限公司
开 本 718mm × 1000 mm 1/16
印 张 16
字 数 205 千字
版 次 2014 年 10 月第 1 版 2014 年 10 月第 1 次印刷
标 准 书 号 ISBN 978-7-214-12782-2
定 价 29.80 元

(江苏人民出版社图书凡印装错误可向承印厂调换)

动议优先顺序表

常用动议的优先等级如下，优先等级最低的排在最下面，优先等级最高的排在最上面。当这个表格中的任何一项动议立即待决时，提出排在其上面的动议都是符合规则的，而提出排在其下面的动议则违反规则。标有（2/3）的动议要求三分之二得票以获得通过，其他的则只要求过半数得票。

动议名称		是否可以辩论	是否可以修改	
优先动议	指定后续会议时间 (在优先时)(a)	否	是	优先等级最高
	休会(在优先时)(b)	否	否	
	休息(在优先时)(c)	否	否	
	提出权益问题	否	是	
	要求遵守议程	否	是	
附属动议	搁置	是	否	
	要求遵守议程	是	是	
	要求遵守议程	否	是	
	提出权益问题	否	是	
	提出权益问题	是	否	
	提出权益问题	否	是	
	要求遵守议程	是	否	优先等级最高

表格注释

- a - 仅在其他动议待决，且在会议组织没有规定当日，或次日要举行会议时提出，该动议才优先。
- b - 如果以任何形式受到限定，或者，一旦获得通过，将导致没有规定再次举行会议的会议组织解散，则该动议失去优先权，并成为一项主动议。
- c - 仅在有其他事务待决时才优先。

动议规则表

解答 300 项议事实践问题

使用说明——表中前八栏顶端的规则适用于所有原生主动议，也适用于除了标有“否”或数字以外的所有情况，“否”或数字标记表示该动议不遵循该栏顶端的规则。“否”表示该动议适用于与该栏顶端完全相反的规则，数字标记对应后面的注释，解释其适用范围。例如“搁置”，表中显示本书第 28 条对该动议作了说明；该动议“不可辩论”且“不能修改”；“不接受附属动议”；且“不能重新审议”；——其他四栏没有“否”或数字标记，这表示这几栏顶端的规则适用于搁置动议，也适用于所有原生主动议。

条目 编号	动议名称	可以 辩论	辩论 限制在 待决 议题的 范围内	可以 修改	接受 附属 动议	可以 重新 审议	仅需 过 半数 得票	必须 获得 附议	当他人 拥有 发言权 时违反 规则	见 表格 注释
11	主动议或议题	是	是	是	是	是	是	是	是	
16	指定后续会议时间	11	是	是	是	是	是	是	是	1
17	休会 (在优先的情况下)	否	是	否	否	否	是	是	是	1
18	休息 (在优先的情况下)	11	是	是	是	否	是	是	是	1

条目 编号	动议名称	可以 辩论	辩论 限制在 待决 议题的 范围内	可以 修改	接受 附属 动议	可以 重新 审议	仅需 过 半数 得票	必须 获得 附议	当他人 拥有 发言权 时违反 规则	见 表格 注释
19	提出权益问题	否	是	否	否	否	是	否	否	
19	待决时的权益问题	是	是	是	是	是	是	是	是	
20	订立一项特别议程	是	是	是	是	是	否	是	是	
20	要求遵守议程	否	是	否	否	否	是	否	否	
20	待决时的议程	是	是	是	是	是	是	是	是	
21	申诉， 关于不当言行等	否	是	否	是	是	是	是	否	7
21	申诉，所有情况	是	是	否	是	是	是	是	否	
21	准许在不当言行之后继续发言	否	是	否	否	是	是	是	是	
21	规则问题	否	是	否	否	否	是	否	否	
22	暂缓规则	否	是	否	否	否	否	是	是	
22	不按正确的顺序着手处理一项议题	否	是	否	否	否	否	是	是	
23	反对审议一项议题	否	是	否	否	2	12	否	否	
24	拆分议题	否	是	是	是	否	是	10	10	
25	起立重新表决	否	是	否	否	否	是	否	否	
25	与表决相关的动议	否	是	是	是	是	是	是	是	
26	提出提名	是	是	否	是	否	是	否	是	
26	结束提名	否	是	是	是	否	否	是	是	
26	重开提名	否	是	是	是	2	是	是	是	
27	议事咨询	否	是	否	否	否	是	否	否	
27	宣读文件	否	是	否	否	是	是	是	是	
27	准许撤回一项动议	否	是	否	否	2	是	否	是	
28	搁置	否	是	否	否	否	是	是	是	
29	立即表决	否	是	否	否	15	否	是	是	14

条目 编号	动议名称	可以 辩论	辩论 限制在 待决 议题的 范围内	可以 修改	接受 附属 动议	可以 重新 审议	仅需 过 半数 得票	必须 获得 附议	当他人 拥有 发言权 时违反 规则	见 表格 注释
30	结束辩论、调整辩 论限制	否	是	是	是	是	否	是	是	9
31	有限期推迟， 或推迟至某个时间	是	是	是	是	是	是	是	是	
32	委托或交付， 或重新委托	是	是	是	是	8	是	是	是	
33	修改	4	是	是	是	是	是	是	是	3
33	修改一项修正案	4	是	否	是	是	是	是	是	
33	填空	是	是	否	是	是	是	否	是	
33	替换(同“修改”)	是	是	是	是	是	是	是	是	
34	无限期推迟	是	否	否	是	13	是	是	是	
35	取消搁置	否	是	否	否	否	是	是	是	
36	重新审议	4	17	否	是	否	是	是	否	16
37	撤销或废除	是	否	是	是	2	18	是	是	
54	通过(接受或同意) 一份报告	是	是	是	是	是	是	是	是	
57	非正式审议一项 议题	是	是	否	是	2	是	是	是	
67	通过总章程、 章程、议事规则	是	是	是	是	2	是	是	是	
67	通过管理规章	是	是	是	是	是	是	是	是	
67	修改规章	是	是	是	是	是	6	是	是	
68	修改总章程、章程、 议事规则	是	是	是	是	2	5	是	是	

表格注释

1. 仅在其他动议待决，且在会议组织没有规定当日，或次日要举行会议时提出，“指定后续会议时间”才属优先。如果以任何形式受到限定，或者，一旦获得通过，将导致没有规定再次举行会议的会议组织解散，则“休会”失去优先权，并成为一项主动议。“休息”仅在有其他事务待决时才优先。
2. 如果对该动议的表决结果为赞成，则不能重新审议。
3. 可以用以下方式提出一项修正案：(1) 插入（或添加）词语或段落；(2) 删除词语或段落；(3) 删除某些词语并插入其他词语；或者(4) 用一个或多个段落替换其他段落，或用同一主题的一整份决议替换。
4. 当要修改的动议，或要重新审议的动议不可辩论时，该动议也不可辩论。
5. “总章程”“章程”以及“议事规则”获得通过之前，在各种意义上都是主动议，可以通过获得半数得票进行修改。在获得通过后，它们需要事先通知以及三分之二得票才可修改。
6. “管理规章”可以在发出事先通知之后，以过半数得票修改，或者，在没有事先通知时以三分之二得票修改。
7. “申诉”在下列情况中不可辩论：在一项不可辩论的议题待决时提出；或涉及不当言行；或涉及违反发言规则；或者，涉及事务的优先顺序。当可以辩论时，每名成员只许发言一次。如果平局，则维持主席的裁决。
8. 在委员会着手处理后不能被重新审议，但是，可以在任何时间以三分之二得票解除委员会对该议题的进一步审议。
9. 如果立即待决议题可辩论，则可以提出这些动议，并且这些动议仅适用于该立即待决议题，除非另有规定。
10. 如果决议或提案涉及不同的主题，且主题间相互独立，则只要有一名成员提出要求就必须将其拆分，当他人拥有发言权时也能提出该要求。如果决议或提案是关于同一主题的，且每一部分能够独立存在，则只能以提出

一般动议并表决的方式进行拆分。

11. 如果提出时会议组织面前有其他议题，则不可辩论。
12. 只有在首次引入议题时，并在辩论之前，才能提出反对审议。必须获得三分之二反对审议的得票以准许反对审议。
13. 如果对该动议的表决结果为反对，则不能重新审议。
14. 如果立即待决议题可以辩论或修改，则可以提出“立即表决”。要指明它针对的是哪些议题；如果没有指明，它则只适用于立即待决议题。如果获得通过，它将阻断辩论，并且使会议组织马上表决立即待决议题，以及在动议中指明的其他议题。
15. 在进行了其所针对的一项表决之后就不能被重新审议。
16. 会议组织面前有其他议题时，也可以提出重新审议动议，即使他人拥有发言权亦可提出，或者在表决通过了休会而还没对会议组织宣布休会时也可提出。该动议只能在要重新审议的表决作出的当日或次日，由投票给获胜方的成员提出。不能打断事务来审议该动议，除非要被重新审议的动议优先于立即待决的议题。该动议的优先等级与要被重新审议的动议的优先等级相同，但是它优先于普通议程，或是与要重新审议的动议优先等级相同的动议，假如对这些动议的审议还没有实际开始。
17. 如果主议题可辩论，则主议题将接受辩论。
18. 撤销的规则与修改已获通过事务的规则相同，参阅上面的第2、5、6条注释。

附加规则

偶发动议。伴随着待决动议产生的动议优先于引起它们的动议，并且必须首先获得处理。[参阅第13条中的“偶发动议列表”]

优先或附属动议不能被搁置、被无限期或有限期推迟、或被委托。当主动议被搁置时，其所有绑定附属事务一并被搁置。

关于动议规则表的说明

所有希望活跃于协商组织会议的人都应该掌握“动议优先顺序表”以及“动议规则表”，以便能快速查阅。熟悉这些表格的唯一方法就是要实际应用，要练习查阅这些表格并找到其中关于不同动议的各种规则。这几页浓缩了全部的议事规则。要牢记“动议优先顺序表”，因为其中包括了所有十二项优先动议和附属动议，以其优先等级顺序排列，并标明了每项动议能否辩论或修改、获得通过的所需得票，以及在何种情况下可以提出。

在“动议规则表”中，前八栏顶端的规则或原则适用于所有原生主动议，要记住这些规则，即：(1) 原生主动议可辩论；(2) 辩论必须限制在立即待决议题的范围内；(3) 可以修改；(4) 接受所有附属动议；(5) 可以重新审议；(6) 仅需过半数得票即可获得通过；(7) 必须获得附议；(8) 当他人拥有发言权时提出是违反规则的。表中 44 项动议中的任何一项，规则与主动议不同的都在相应的一栏以“否”或数字标出。“否”表示与该栏顶端完全相反的规则适用于该动议。数字标记对应后面的注释，解释其适用范围。空格表示该栏顶端的规则适用，因此，该动议在这一方面与主动议完全相同。有些动议带有不在栏中的数字标记，这些数字对应后面的表格注释，这些注释提供了关于这些动议的有用信息。

最好首先学习议事规则的一般原则，即适用于原生主动议的原则，然后再留意其他动议在哪些方面与这些一般原则不同，“动议规则表”则是按照这一设想编写的。因此，有限期推迟或推迟至某时的动议没有标记“否”或数字，这就说明它和所有主动议一样，服从于前面提及的全部八项规则：无

限期推迟动议则标有两个“否”与一个数字 13，这表示这三栏顶端的规则不适用于这项动议。第一个“否”表示辩论并不局限于无限期推迟动议的范围内，而是其主动议也同样接受辩论；第二个“否”表示无限期推迟动议不能修改；数字 13 对应后面的表格注释，表示如果该动议的表决结果为反对，则不能重新审议。

如前所述，“否”表示该动议不是服从于该栏顶端的规则，而是服从于与之完全相反的规则。各栏的“否”表示该动议服从于以下规则：(1) 不可辩论；(2) 使主议题接受辩论；(3) 不能修改；(4) 不接受附属动议；(5) 不能重新审议；(6) 需要三分之二得票；(7) 无须获得附议；(8) 当他人拥有发言权时符合规则。

前言

关于议事规则的著作是必不可缺的，它在一般原则上应当以美国国会的规则和惯例为基础，而在细节上能够适用于普通的社会团体。这样的一本著作不仅应该提供组织和召开会议的方法、官员的职责及常用动议的名称，还应系统地说明每一项动议的目的与效果；是否能修改或辩论；如果可以辩论，又可以让主议题在多大范围内接受辩论；在哪些情况下可以提出这项动议，而当这项动议待决时又可以提出什么其他动议。《罗伯特议事规则》（1876 年出版，1893 年少许增补）期望能以扼要而系统的形式提供上述信息，其中的每一条规则都自成体系，或者，对于一项被以某种形式限制的规则，附注所有相应的条目，这样不熟悉本议事规则的人也能稳妥地查阅任何特定的主题。

《罗伯特议事规则》在过去的 39 年中已经销售了 50 万册，这说明了人们需要这类著作。但是，我也不断地收到来自全国各地的咨询，这些咨询都是关于协商会议组织中会议程序的信息的，而这些信息并未涵盖在旧版本之中，因而需要作修订与扩充。为满足这一需要，我对旧版本进行了全面的修订和扩充，并且，为避免与旧版本混淆，修订版以“罗伯特议事规则（修订版）”为名出版。

议事规则的目的是协助会议组织以最合理的方式完成其既定工作。为达到此目的，必须在某种程度上对个人进行限制，因为在任何团体中，个人为

所欲为的权利总是与全体的利益相矛盾的。没有法律而人人各行其是的地方，其实是最缺乏真正自由的地方。经验告诉我们，明确的法律十分重要；而且，在这个国家，形成的惯例太少，而出版的议事实践手册之间又相互矛盾，因此，除非一个社团采用某本相关著作作为其议事规范，用于所有未被其自有的特殊规则涵盖的范围，否则，该社团不应尝试处理事务。

一个会议组织拥有适合的规则很重要，但拥有用于决定其会议程序的规则更加重要。举例来说，更重要的是，一个会议组织拥有一项决定无限期推迟动议的优先等级的规则，而不是像美国参议院那样给予该动议除搁置动议以外的最高优先等级；或是像美国众议院那样给予该动议最低的优先等级；又或是像以前的议事规则那样给予该动议与立即表决、有限期推迟动议以及委托动议相同的优先等级，而使得如果其中一项待决则不可以提出其他几项。其中一位最伟大的议事规则作者很好地表述了这点：“这些制度是否在所有情况下都最为合理，事实上并非那么重要。重要的是有作为依据的规则，而不是这规则是什么；重要的是有一致的议事程序，而不是受制于主席的反复无常或成员的强词夺理。在一个严肃的公共团体中，保持秩序、得体和规则是非常重要的。”

亨利·M. 罗伯特

1915年2月

导言

议事规则

议事规则（Parliamentary Law）原指英国议会用于处理事务的习惯和规则；后来指一般的协商会议组织的惯用法。在英国，这些议会的惯用法构成该国不成文法的一部分，而在美国的立法机构中，在不与现有的规则或先例相冲突的所有情况下，它们都具有权威性。

但是，作为美国人，我们没有英国人对习俗和先例的那种尊敬，而一直准备着作出自认为是进步的革新；因此，即使是被我们的立法机构认定为最适合采用的成文规则，也经历过并且还在不断地在经历着变化。参众两院采用各自的规则，这导致同一立法机构下的两院在实践上并非总是一致；甚至国会两院的动议优先顺序都不相同，众议院允许立即表决而参议院不允许。鉴于此，任何一个立法机构都只应从自身机构的立法手册中获得处理事务的确切方法。

美国各地遍布着大量的政治、文艺、科学、慈善和宗教社团，这些社团尽管不是立法机构，也是带有协商性质的。这些社会团体必须有处理事务的制度和决定其会议程序的规则，并且，在不与自有的特殊规则冲突时有必要服从于通用议事规则。由于不是从英国议会的惯例，而是从美国的惯例中获得了议事规则的知识，这些社团在某种程度上遵循了美国立法机构的惯例，

美国人因而受教于本国特有的议事规则体系，并且很好地确立了该体系作为普通协商会议组织的通用规则，取代英国的议事规则。

在确立美国通用议事规则的一般原则方面，众议院的惯例所拥有的效力本应该和下议院的惯例在英国所拥有的效力相同。然而，实际情况是，英国议会依旧是一个绝对的协商会议组织，与此同时，美国众议院的事务变得如此繁重，而被迫要在规则和惯例上作出改变，以允许多数方在之前有过辩论的情况下阻止辩论，若之前没有进行辩论，则可以把辩论时间限制在 40 分钟内；甚至可以不经任何辩论就在一届会议中禁止某个议题。尽管这在众议院中是有必要的，但这些与旧议事规则的不同点违背了一项基本权利，即，对议题进行处理之前，协商会议组织要让其获得彻底讨论，除非有绝对多数方，至少三分之二的多数方准备立即进行处理。在普通的协商会议组织中，对议题作出最终处理前，少于三分之二得票绝不能阻止对议题的辩论，并且搁置动议只应当用于暂时性地搁置一项议题的正当议事目的。

在美国国会惯例不同于英国议会的地方，美国的通用规则一般遵循美国国会的惯例。因此，在所有美国协商会议组织中，如果没有处理事务的规则，在不会解散会议组织的情况下，休会动议肯定是不可辩论的，而英国议会的规则正相反；所以，如果立即表决不获通过，将会继续对原来的主题进行辩论，正如在美国国会中一样，而在英国议会中该主题则会立即不获审议；同样，如在国会中一样，如果委托动议或有限期或无限期推迟动议已被提交给了会议组织，可以提议立即表决，而根据英国的议事规则，在此情况下不能提议立即表决。

旧版通用议事规则赋予立即表决、有限期推迟动议、委托动议和无限期推迟动议相同的优先等级，这导致其中一项待决时其他几项都不能被提出；众议院按上述顺序来排列它们的优先等级；而参议院不允许立即表决，并规定无限期推迟动议在这些动议中最为优先。除去因事务繁重或因政党政治之

需而产生的惯例，众议院的惯例确立了美国的议事规则。这可以搁置动议和立即表决这两项动议为例加以说明。众议院完全改变了搁置动议的用途，把它从仅是搁置一项议题直到会议组织决定继续审议 [参阅第 28 条的注释]，变为一项扼杀待决提案的动议。为了更有效地达到这一目的，众议院准许在报告委员会法案的成员获准发言之前就提出搁置动议，而且，一项议题被搁置时不能对其进行处理，除非经由暂缓规则，而暂缓规则需要三分之二得票以获得通过。由于之前提及的理由，这些规则在国会中是必要的，但在普通的会议组织中它们则弊大于利。必须以三分之二得票才能停止辩论，并让会议组织表决对该议题的最终处理方法，不管其意图是通过或否决该提案。在国会中，立即表决和搁置动议一样需要三分之二得票，在所有把搁置用于扼杀提案的会议组织中都应作此规定。

众议院对立即表决作出的更改使其变得非常简单实用，并且该惯例确立了美国议事规则中立即表决的规则，除了有两点不同，即，获过半数得票就获得通过；以及如果提案在之前未经辩论，则在立即表决获通过后允许对该提案进行 40 分钟的辩论。多数方有权结束辩论，在国会中这是有必要的，但是这项权力与协商会议组织的基本权利相矛盾，因此国会对进行了更改，使辩论不会被完全中断。在一届会议时间不超过 2 个或 3 个小时的普通会议组织中，应当且实际上会以三分之二得票立即结束辩论，同样的得票数也可暂缓规则。

在细节上，众议院的规则适用于其自身的特殊需求，对其他会议组织不具有权威性。举例来说，在美国没有人会采用下列众议院规则作为通用议事规则：如出现秩序混乱的情况，主席有权命令清空旁听席；任意 15 名成员有权强制缺席的成员出席会议；每名成员对任何一项议题的辩论都被限制在 1 小时以内；只能在每月的第一个和第三个星期一受理暂缓规则动议。这些例子足以说明国会的规则在各个方面都决定了通用议事规则的想法是不合

理的。

虽然国会的一些规则仅适合有立法权的会议组织，而另一些仅适合采用这些规则的众议院，但是，除了明显不适合一般协商会议的地方外，国会的规则和惯例应当并且确实决定了美国的议事规则。美国人民在决定全国性的议事规则方面，绝不会接受任何一个州或地区的立法机构，或协商会议组织的规则和惯例，与美国国会的惯例具有同等的权威性。

然而，国会的一届会议持续三个月到六个月，有时持续将近一年，而绝大多数普通协商会议组织的一届会议不超过 2 个或 3 个小时；国会的法定人数为全体成员的过半人数，而在大部分的社团中法定人数少于全体成员的五分之一，常常还少于十分之一；国会议员获得薪酬，在会议期间将所有时间都投入到国会的事务中，且国会能强制成员出席，而在一般的会议组织中，成员有其他的工作，他们的出席仅是自愿性质；国会的工作繁重，且大部分由 56 个常设委员会或者在全体委员会中完成，而在一般的会议组织中，与会者自己处理大部分的事务，剩下的通常由特设委员会而不是常设委员会或全体委员会完成——由于以上这些差异的存在，显然国会的规则和惯例需要在一些方面进行修改以适应一般的协商会议组织。旧版通用议事规则在某些方面更适合一般的社团，例如搁置动议。参众两院有很多不同之处，在某些方面参议院的惯例更适合一般的会议组织，例如允许每名成员每天对同一项议题作两次发言；而众议院的惯例允许使用立即表决，并且把无限期推迟动议定为优先级别最低的附属动议，这似乎更适合一般的会议组织。众议院允许以过半数得票通过立即表决，但是，如果议题未经辩论，则在立即表决获通过后准许进行 40 分钟的辩论。该规则不适合那些可能整届会议持续时间不超过 2 小时的会议组织。此类会议组织应以三分之二得票立即结束辩论。这符合会议组织以三分之二得票可以暂缓规则的一般原则，即使该规则允许辩论。

由于对上述原则的应用必然会有主观差异，而且明确的规则十分重要，所以，每个协商会议组织都应模仿美国立法机构的做法，采用某套议事规则来处理其事务^①。

全书安排

本书规则是为满足协商会议组织的部分需求而准备的，这类会议组织通常不具立法性质。这些规则得到了充分的完善，可以作为会议组织的规则。当该会议组织认为需要采用一些特殊规则时，这些特殊规则可以与本书的细节规则相冲突，可以取代这些细节的规则，例如会议程序。如上文所述，本书规则适合会期较短和法定人数相对较少的一般协商会议组织，并在合适的范围内以国会的规则和惯例为基础。如果本书出现规则与国会的惯例不一致之处，通常会在注释中列出国会的规则。除非是为了了解国会的惯例，否则，无须参考注释。

本书包括目录、动议优先顺序表及规则表、第一编、第二编、议事规则课程大纲。

目录。该部分清晰而系统地罗列了本书讨论的各项主题。

动议优先顺序表及规则表。细致地学习这些表格有助于更快速地应用它们，这让所有人都能在紧急情况下确认某项动议是否符合规则，以及是否可以辩论、修改、重新审议，或是否需要附议、通过三分之二得票，或当其他成员有发言权时是否符合规则。

^① 所有采用本议事规则的社团，在所有适用的情况下，以及不与社团自身的章程及议事规则相冲突的情况下，应当以本议事规则管理社团。[参阅第170页涉及此情况的规则的格式] 社团自有的规则应包括希望对本书规则作出的所有更改，并且，如本书所建议，尤其要规定法定人数[第64条]以及会议程序[第65条]。

第一编。本书的主要构成部分，包括一套系统编排的议事规则，如目录中所示。第一编从介绍如何在协商会议中引入事务开始，一步步介绍到进行表决和宣布结果为止。接下来的条目，即第 10 条，介绍可达到某一目标的规范动议，同时，这部分还包括在哪个条目中能找到某动议的完整说明。然后，将各项动议分为优先动议、偶发动议、附属动议以及主动议，并说明各项分类的一般特征。

然后开始按顺序介绍各项分类，从优先等级最高的动议开始，且每项动议都有专门的条目，包括一些没有分类的动议。这 26 条中的每一条都自成体系，所以，不熟悉本书的人也不会在查阅任何特定主题时产生误解。相互参考项被置于所有可能有帮助之处，参考项对应条目。下面是书中对各项动议作出的说明，除了一些偶发动议，前六点均在各条目的开头列出：

- (1) 该动议优先于哪些动议（即，在哪些动议待决时可以提出和审议该动议，且符合规则）。
- (2) 该动议让先于哪些动议（即，在该动议待决时可以提出和审议哪些动议）。
- (3) 该动议是否可以辩论（所有动议均可辩论，除非规定不可辩论）。
- (4) 该动议是否可以修改。
- (5) 如果该动议不能接受应用于它的附属动议，则作出说明。[例如，第 17 条“休会”中说明了休会动议不能被搁置、推迟、委托或修改，等等。]
- (6) 该动议获得通过所需的得票数，如果不是规定为过半数得票。
- (7) 提出该动议的专用格式，如有专用格式。
- (8) 陈述和提交表决该议题的专用格式，如有专用格式。
- (9) 如果该动议的目的不明显。
- (10) 如获得通过，该动议将产生的效果，只要其效果可能被误解。

第二编。包括组织和召开各类会议的方法，提供主席和发言者在提出和

提交表决各种动议时的用辞，另外，有几页内容涉及协商会议和宗教法庭的合法权利，以及对这类社团成员的审理。参照第 1 到第 10 条来阅读第 69 至第 71 条对初学者非常有用，有利于掌握在协商会议组织中如何处理事务的正确概念。

议事规则课程大纲。给希望学习议事规则的团体和个人提供有用的建议，其中有已成系列的 18 节课程大纲。

定义

除了上文已经给出定义的术语（“优先于”、“让先于”和“适用于”）以外，还有其他一些容易被误解的术语需要引起注意。

“接受”一份报告等同于通过这份报告，不应和“接收”一份报告相混淆，“接收”指允许将报告递交给会议组织。

“会议组织”。该词用于协商会议组织，并应当在动议及其他项目中替换成机构的专有名称，如社团、俱乐部、教会、理事会、代表大会等。

“主席”指主持会议的官员，不管是临时的还是固定的。

“国会”和“众议院”这两个词在本书中指美国众议院。

“一次会议”和“一届会议”。“一次会议”在本书中指一个协商团体的成员在任一长度的时间段内进行集会，并且期间成员分散的时间很短，例如一个代表大会的晨间会议或晚间会议。在一个规定每周或每月等周期进行例行会议的社团中，每一次这样的例行会议就是单独的“一届会议”。一次被召集的会议或特别会议是独立的一届会议。如果一次例行或特别会议休会，并在别的时间再召开，则后续的会议是此届会议的延续，而不是单独的一届会议；这两次会议构成一届会议。如果一个代表大会每年或每两年召开一次会议，或持续几天的系列会议，则这整个系列的会议构成一届会议。[参阅第 63 条]

“待决”和“立即待决”。当一项议题获主席陈述而还没进行最终或临时处理时，该议题被称为待决议题。如果有几项议题待决，最后获主席陈述的议题则成为最先要处理的议题，被称为立即待决议题。

“主动议”的提出是为了向会议组织提交任何特定的主题。在有其他动议待决时不能提出主动议。

“附属动议”可应用于主动议以及某些其他的动议，以达到对其进行修改、拖延对其的行动或以别的方式对其进行处理的目的。

“优先动议”，当不与待决议题相关时，因其紧急性或重要性而需要优先于所有其他动议。

“偶发动议”是由另一项待决或刚刚进入待决状态的议题而引出的动议，必须在待决议题之前或是在着手处理其他事务之前得到解决。偶发动议没有固定的优先等级，但优先于引起它的议题，不管这些议题是主题题、附属议题还是优先议题。

“立即表决”（英文为 Previous Question，字面意思为“之前的议题”。——译者注）并非如其名字所示指之前的议题，而是一项动议的名字。该动议提议结束辩论，并将立即待决议题以及指明的其他议题提交表决。

“替换”是一种修正案的形式，即删除整份决议、部分决议、或者一个或多个段落，并在这个位置插入另一份决议、部分决议、或者一个或多个段落。

“相对多数”、“过半数”和“三分之二”得票。在一次选举中，一名候选人获得“相对多数得票”即是她获得比其他候选人更多的票；一名候选人获得“过半数得票”即是她获得除空白票外超过一半的已投票数。在会议组织中绝不选用“相对多数得票”，除非有此规定。在这些规则中，使用“过半数得票”表示在一个达到法定的人数出席的合法会议中，除空白票外获得超过一半的已投票数。“三分之二得票”即刚才所述的选票的三分之二。

“三分之二得票”、“出席成员的三分之二得票”以及“全体成员的三分之二得票”之间差异，见第 123 页的示例。

致读者

我们建议读者按照第 199 页的“议事规则学习计划”中建议的顺序来阅读本书。

Contents

动议优先顺序表 /1

动议规则表 /3

前言 /10

导言 /12

第一编 议事规则

第一章 如何在协商会议中处理事务

1. 引入事务 /003
2. 进行辩论之前 /003
3. 获得发言权 /004
4. 动议和决议 /007
5. 附议动议 /009
6. 陈述议题 /010
7. 辩论 /011
8. 辅动议 /011
9. 提交表决和宣布表决结果 /012
10. 用于达成特定目的的规范动议 /013

第二章 动议的一般分类

11. 主动议或主干动议 /020

- 12. 附属动议 /022
- 13. 偶发动议 /023
- 14. 优先动议 /024
- 15. 其他主动议及未分类的动议 /025

第三章 优先动议

- 16. 指定后续会议时间 /027
- 17. 休会 /027
- 18. 休息 /030
- 19. 权益问题 /031
- 20. 议程 /032

第四章 偶发动议

- 21. 规则问题及申诉 /039
- 22. 暂缓规则 /042
- 23. 反对审议一项议题 /044
- 24. 拆分议题，以及逐段或逐条审议 /045
- 25. 起立重新表决，以及涉及表决的动议 /048
- 26. 关于提名的动议 /049
- 27. 产生自会议组织事务的请求 /050

第五章 附属动议

- 28. 搁置 /056

- 29. 立即表决 /060
- 30. 调整辩论限制 /065
- 31. 有限期推迟，或推迟至某个时间 /066
- 32. 委托或交付 /069
- 33. 修改 /074
- 34. 无限期推迟 /085

第六章 其他主动议及未分类的动议

- 35. 取消搁置 /087
- 36. 重新审议 /088
- 37. 撤销、废除或取消 /095
- 38. 重提一项动议 /096
- 39. 批准 /098
- 40. 故意拖延性质的、不合理的或浪费时间的动议 /098
- 41. 会议传召 /099

第七章 辩论

- 42. 辩论 /103
- 43. 辩论礼仪 /104
- 44. 结束与阻止辩论 /105
- 45. 辩论原则以及不可辩论的动议 /107

第八章 表决

- 46. 表决 /111

- 47. 即使获一致同意也无效的表决 /121
- 48. 需要多于过半数得票的动议 /122

第九章 委员会和理事会

- 49. 委员会分类 /126
- 50. 理事会或董事会，以及执行委员会等 /126
- 51. 理事会和委员会的当然成员 /128
- 52. 特设和常设委员会 /128
- 53. 接收报告 /134
- 54. 通过或接受报告 /135
- 55. 全体委员会 /139
- 56. 准全体委员会 /141
- 57. 非正式审议 /142

第十章 官员和会议记录

- 58. 主席或会议长 /144
- 59. 秘书或文书 /151
- 60. 会议记录 /152
- 61. 执行秘书 /155
- 62. 财务官 /156

第十一章 其他

- 63. 一届会议 /159

- 64. 法定人数 /161
- 65. 会议程序 /165
- 66. 提名与选举 /166
- 67. 总章程、章程、议事规则及管理规章 /167
- 68. 修改总章程、章程及议事规则 /170

第二编 会议组织

第十二章 组建与会议

- 69. 临时或公众集会 /177
- 70. 固定社团 /183
- 71. 代表大会的会议 /188

第十三章 会议组织的合法权利及其成员的审理

- 72. 会议组织处罚其成员的权利 /194
- 73. 会议组织将任何人驱逐出其会场的权利 /194
- 74. 宗教法庭的权利 /195
- 75. 审理社团成员 /196

议事规则学习计划 /199

中英文对照表 /208

第一编

议事规则

第一章 如何在协商会议中处理事务

1. 引入事务
2. 进行辩论之前
3. 获得发言权
4. 动议和决议
5. 附议动议
6. 陈述议题
7. 辩论
8. 辅动议
9. 提交表决和宣布表决结果
10. 用于达成特定目的的规范动议

1. 引入事务

一个会议组织按照第 69、70、71 条完成组建后，由成员提出动议，或者向会议组织递交信函将事务提交给会议组织。通常不会提出动议来接收委员会报告或给会议组织的信函。通常处理一般的常规事务时会跳过提出动议的正式程序，但是，如果有任何成员反对，则必须提出正规的动议，或者主席可以不等动议的提出就将议题提交表决。

2. 进行辩论之前

任何议题接受辩论之前，必须经过以下程序：首先，由一名获得发言权的成员提出一项动议；然后，该动议获得附议（某些动议除外）；最后，主席，即主持会议的官员，陈述该动议。一项动议被提出且获得附议并不能使它获置于会议组织面前，因为只有主席才能这么做。主席必须裁定该动议违反规则，或陈述该动议所提出的议题，以便让会议组织知道有什么需要审议和处理，即立即待决议题是什么。如果有几项议题待决，例如一项决议、一项修正案和一项推迟动议，则主席陈述的最后一项为立即待决议题。

虽然在一项动议被提出后，辩论或提出其他动议都不符合规则，但是，在主席陈述该动议或者裁定其违反规则前，成员均可建议对该动议作更改，并且，该动议的提出者不需要附议者的同意即有权按自己的意愿作出更改，甚至可以在主席陈述该议题前完全撤回该项动议。在主席陈述动议后，如果没有会议组织的同意，提议者不能更改或撤回该动议，如第 27 条 (c) 所述。在议题获陈述之前，稍微对其进行非正式的咨询常常可以节省大量时间，但

主席必须留意这个特权没有被滥用，并且，不能允许这个特权陷入辩论。如果提议者更改其动议，附议者有权撤回其附议。

3. 获得发言权

在一名成员提出动议之前，或者在辩论中对会议组织发言之前，他必须获得发言权——即，他必须在发言权被交出后起立，并以主持官的正式头衔称呼他，例如“主席先生”、“会议长先生”或“主持先生”^①；又或者，如果主持官是一名女性（已婚或未婚），则称呼“主席女士”或“会议长女士”。如果会议组织的人数众多而主席可能不知道起立者的姓名，则该成员应以职衔称呼主席，并在引起其注意后马上报出自己的名字。如果该成员有资格获得发言权，如下所述，主席以报出其名字的方式“准许”，或者给他分配发言权。如果会议组织的规模较小，且成员之间互相认识，则不必在以职衔称呼主席后报出自己的名字，主席也只需要点头以准许成员获得发言权。如果一名成员在发言权被交出前起立，或在发言权正被交出时起立，而有其他人在他之后起立并以职衔称呼主席，他则不能获得发言权。在其他人拥有发言权时站立是违反规则的，并且违规者不能声称他首先起立，因为他没有在发言权被交出后再起立。

如果有两个或两个以上的人几乎同时起立要求发言，在其他所有条件相同的情况下，则在发言权被交出后第一个起立并以职衔称呼主席的成员获得发言权。然而，常常发生多人几乎同时要求发言的情况，此时，更符合会议组织利益的做法是，将发言权分配给不是首先起身并以职衔称呼主席的申请者。可能会出现以下三类情况：(1) 在一项可辩论的议题立即待

^① “主持同志”或“主席同志”意味着发言者也是一名主持或主席，不应使用。

决时；（2）在一项不可辩论的议题立即待决时；（3）在没有议题待决时。出现这些情况时，主席应以下列原则为指导来分配发言权：

（1）当一项可辩论的议题立即待决时。（a）如果一项可辩论的立即待决议题被提交到会议组织面前，即使其他人首先起立并以职衔称呼主席，提出该动议的成员仍然有资格获得发言权（如果他还未就该议题发言）。成员在以下情况拥有优先发言资格：在进行委员会报告的情况下，是报告人（呈递或提交该报告的人）；在取消搁置议题的情况下，是提议取消搁置的成员；在重新审议动议中，是提议重新审议的成员，而不必是要求对重新审议着手讨论的成员。（b）如果有未对一项立即待决议题发言的成员要求发言权，则已在对该立即待决议题的辩论中获得过发言权的成员，在对同一议题的辩论中不能再次获得发言权。（c）由于在某种程度上允许发言权在正反两方之间交替最符合会议组织的利益，所以，如果知道每位申请发言者属于议题的哪一方，且上述原则不能决定发言权归属时，主席应将发言权优先交给与上一名发言者持相反立场的人。

（2）当一项不可辩论的议题立即待决时。当立即待决议题不可辩论时，其提议者没有优先发言权，应当依照下一段（b）项中所规定的原则分配发言权。

（3）当没有待决议题时。（a）在处理完系列动议中的一项，且实际上没有议题待决时，则该系列中的下一项动议有先行权，主席应准许提出该系列动议的成员提出下一项动议，即使有其他人先于他起立并以职衔称呼主席。实际上，直到会议组织处理完该系列动议之后，其他的主动议才符合规则。因此，在合乎规范地使用时，搁置动议会将一项议题暂时搁置在一旁，以便处理一些更紧急的事务。所以，如果一项议题被搁置，提议搁置者如果立即要求发言，他则获得发言资格以提出紧急事务，即使有其他人先于他起立。同样，在要暂缓规则以提出一项动议时，该暂缓规则的提议者有发言资格，以提出暂缓规则后所要提出的动议，即使其他人先于他起立。当一名成员为

了要修改一项动议而提议重新审议其表决结果时，如果该表决结果获重新审议，则他必须获得优先发言资格以便提出其修正案。（b）当没有议题待决，并且所有已经开始处理的系列动议都已被处理完时，如果一名成员起立并提议重新审议一项表决结果，或要求对之前提出的重新审议着手讨论，或在符合规则时取消搁置一项议题，则相较于可能稍微先于他起立而提出一项主动议的人，他有优先发言资格，假如有人先于他起立，他一起立就要陈述其起立的目的。如果起立提出上述动议的成员间争夺发言权，他们应按照这些动议在上文中给出的顺序获得优先发言资格；排第一的是重新审议；排最后的是取消搁置。当一项为某个目的而任命委员会或委托一个主题给委员会的动议获得通过后，直到会议组织解决完所有的相关议题，如委员会的人数、应当如何任命以及所有对委员会的指示，才能提出新的主题（优先的主题除外）。在此情况下，提出任命委员会或委托主题给委员会的成员没有优先发言资格。如果该提议者本来还想提出其他动议，这些提议一开始就应包括在他的首项动议中。

任意两名成员可以对主席分配发言权的裁定提出申诉^①，一人提出申诉，另一人附议。如主席不确定谁应该被授予发言权，他可以允许会议组织以表决的方式解决此问题，得到最多选票的获得发言权。

如果一名成员起立要求发言，或已获发言权，而有人要求立即表决、提议休会或搁置议题，主席有责任禁止此类违规行为，并保护获得发言权的成员。除非经一致同意，否则，未获主席准许发言的人不能提出动议。如果未获发言权而提出了动议，并且有人在其后起立要求发言以此表明此人的发言权并未获一致同意，则该动议不应获得主席的批准。

在他人拥有发言权时符合规则。在一名成员获得发言权后，主席或任何

^① 在美国众议院中不能对主席的裁定提出关于谁有发言资格的申诉，在大型的公众集会也不能提出此类申诉，因为主席在这类大型团体中被赋予更多的权力会更符合会议组织的利益。

成员都不能打断他，除非（a）提出重新审议动议；（b）提出规则问题；（c）提出反对对议题的审议；（d）当议程未被遵守时，提出要求遵守议程；（e）提出权益问题；（f）当一项议题由多个不同主题的独立决议组成时，提出拆分议题的要求；或（g）提出议事咨询或请求需立即获得的信息。而且，在他实际开始发言后，以上理由都不能打断他的发言，除非情况非常紧急，否则，打断是不合理的。发言者（即获得发言资格的成员）并不会因这类打断而失去发言权，而打断发言的成员并不会因此获得发言权，在情况得到处理后，主席会再次将发言权分配给该发言者。因此，如果一名成员提交一份委员会的报告或提出一项决议，将之递交给秘书宣读，他不会因此收回其发言权。宣读完成，且主席陈述议题后，如果有合理的机会要求发言——该成员一直保有发言权，则只有在该成员提交了报告或提出了决议之后，秘书或其他人才能提出动议。当他提交报告时，如果他没有提出一项动议以接受或通过提交的建议或决议，则在报告获宣读后他应立即继续发言，提出合乎规范的动议以实现这些建议，主席陈述其议题后他便立即获得辩论的发言权。

4. 动议和决议

动议是一种建议，让会议组织采取某种行动，或表达它所持的某种观点。它由一名成员提出，该成员如上文所述获得发言权，并说“我提议”（这等同于说“我建议”），然后陈述他建议要采取的行动。如此，一名成员“提议”（建议）通过、修改、或委托给委员会一项决议，或提议作公开致谢；或提出“本次会议（或会议组织）的目的是产业训练……”等。所有决议都应写成书面文字，且主持官有权要求任何主动议、修正案、或对委员会的指示都写成书面文字。当一项主动议很重要或很长而需要写成书面文字时，常常会以决议的格式写出，即，以“决定，”为开头，对“决定”一词加以强

调（斜体），并在后面加上逗号。如果用“我提议，”代替“决定”，则决议会变成动议。决议一般都是主动议。在美国的一些地区，常用“决定”一词代替“决议”。在有带薪雇员的会议组织中，给雇员的指示被称为“命令”而不是“决议”，且规定用语为“规定”而不是“决定”。

当一名成员在获得发言权后希望通过一项决议，他说，“我提议通过以下决议”，或“我提出以下决议”，然后他宣读该决议并将之递交给主席。如果想说明提出该决议的理由，通常会在前言中陈述，每一条构成一段，并以“鉴于”开头。前言始终在最后才进行修改，因为决议的更改可能导致前言也需要更改。在提议案时通常不提及前言，因为它已包含在决议中。但是，如果在前言获审议修改前，对该决议的立即表决获得通过，则立即表决不能应用于前言，而是随后再对前言进行辩论与修改。前言中不应包含句号，每个段落应以逗号或分号结束，且除了最后一段外每段结尾要接着“以及”，最后一段应以“因此，”或“故”结尾。决议中应尽量避免句号。通常需要句号的地方更适合分为一系列的决议，如果愿意，在此情况下可以给决议编号，在前面加上数字1、2等；或者可以保持分为几个段落的单项决议的形式，如果愿意，可以给段落编号，在段首加上“第一”“第二”等。想说明决议的理由时可参考以下格式：

鉴于，我们认为适当的娱乐是一个合理的教育体制中必不可少的一部分；以及

鉴于，本村没有可供在校儿童玩耍的公共场地；因此，
决定，本次会议的目的为应立即给在校儿童提供充足的游玩场地。

决定，主席任命一个五人委员会将这些决议递交给本村当局，并强烈要求他们迅速对该问题采取行动。

作为一项普遍规则，除非经一致同意，否则，没人能同时提出两项动议。但是可以同时提出暂缓规则动议和需要暂缓规则才可提出的动议；可以同时提出重新审议一项决议和该决议的修正案；以及可以提出一项决议且同时提议将它定为一项指定时间的特别议程。

5. 附议动议

作为一项普遍规则，除了下面的例外情况，所有动议都应获得附议。这是为了防止审议只有一人赞成的议题而耗费时间，因此在例行动议中要稍加注意。如果主席确定动议获得普遍赞成，但是成员迟迟未作出附议，他可以不等附议的提出而继续推进。但是，任何成员都可以提出该动议未获附议的规则问题，强制主席正规地执行程序，要求附议。当一项动议未获得立即附议时，更为恰当的办法是主席询问：“有人附议这项动议吗？”为了使所有人都可以听见，在较大的会场中主席应在询问附议前重复该动议。在一项动议被提出后，直到主席陈述完关于该动议的议题，或合理地给出附议机会后宣布其未获附议，或裁定它违反规则后，提出其他动议才是合规则的。除非是在非常小型的会议组织中，否则，主席不能假定成员知道动议的内容，也不能假设它没有获得附议，除非他陈述这样的事实。

成员说“我附议此动议”或“我附议”就能附议一项动议，他无须获得发言权，且在小型会议组织中不需要起立。在大型会议组织中，尤其在非成员分散其中的会议组织中，成员应当起立，且无须等待准许就可以说“主席先生，我附议此动议”。

例外。以下情况无须附议：^①

^① 在美国国会中动议无须获得附议。

提出权益问题……19
规则问题……20
反对审议一项议题……23
要求遵守议程……20
要求拆分议题(在特定情况下)……24
要求起立重新表决(在表决时)……25
要求对重新审议着手讨论……36
填空……33
提名……33
准许撤回一项动议……27
任何形式的咨询……27

6. 陈述议题

当一项动议被提出并获得附议，除非裁定它违反规则，否则，主席有责任立即陈述该议题——即，陈述提交给会议组织审议和处理的议题。他可以通过各种方式陈述，这在某种程度上基于该议题的性质，如下示例：“有人提议且另一人附议通过以下决议〔宣读决议〕”；或“有人提议且另一人附议以下决议获得通过”；“A先生提出以下决议〔宣读〕：现在的议题为是否通过该决议”；“有人提议且另一人附议修改决议，将‘好’前面的‘非常’一词删除”；“有人要求〔提议且另一人附议〕立即表决修正案”；“有人提议且另一人附议搁置该议题”；“有人提议且另一人附议休会”〔如果一项动议有进行陈述的专用格式，将在该动议后面列出〕。如果议题可以辩论或修改，主席应立即询问：“各位对此议题做好准备了吗？”如果没人起立，他

应当将该议题提交表决，如第 9 条所述。如果议题不能辩论或修改，他无须问“各位对此议题做好准备了吗”，而是在陈述议题后立即将其提交表决。

7. 辩论

在主席陈述一项议题后，提交给会议组织审议和处理。所有的决议、委员会报告、给会议组织的信函，和所有针对以上几项的修正案，以及除了在第 45 条中提到的不可辩论的动议以外的所有其他动议，都可以在对它们采取最终行动前进行辩论，除非会议组织以三分之二得票决定不经辩论就处理它们。三分之二得票是指在达到法定人数出席的表决中获得三分之二的已投票数。在辩论时每名成员有权在同一天对同一议题发言两次（申诉除外），但是只要有未对此议题发言的成员申请发言，其他人就不能对同一议题作第二次发言。在未经会议组织批准的情况下，成员一次发言不能超过 10 分钟。

辩论必须围绕立即待决议题的利弊——即最后一项获主席陈述的待决的议题；不过，在某些情况中主动议也接受辩论 [第 45 条]。发言者的发言对象必须为主持官，在言行举止上要注意礼节，避免进行人身攻击，并尽可能地避免直呼主持官或其他成员的姓名，也不要论及成员的动机。[关于这一主题的更多信息见“辩论”，第 42 条，以及“辩论礼仪”，第 43 条]

8. 辅助议

运用各种附属动议 [第 12 条] 有助于合乎规范地处理议题，比如，运用修改动议或委托动议等，并且附属动议会暂时取代决议或动议，成为立即待决议题。当这些动议待决时，偶尔可能会伴随产生别的议题，如规则问题，并且，这项偶发议题 [第 13 条] 会打断事务成为立即待决议题，直到

被处理完。而以上所有动议又可能被某些动议取代，这些动议被称为优先动议〔第 14 条〕，如休会动议，其重要程度之高让打断所有其他议题成为合理之举。所有这些动议都可以在原生动议待决时提出，它们有时被归类为辅助动议。第 10 条对如何合乎规范地运用这些动议作出了说明。

9. 提交表决和宣布表决结果^①

当辩论看起来即将结束时，主席再次询问：“各位对此议题做好准备了吗？”如果没人起立，他接着将议题提交表决——即对议题进行投票，首先请赞成方表决，然后请反对方表决。在提交表决时，主席应使会议组织完全清楚将要决定的议题是什么。如果该议题是关于是否通过一项决议，则除非刚刚宣读过，否则，应当再次宣读，如下对议题进行表决：“现在的议题为是否通过决议〔主席宣读该决议〕；赞成此决议的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，决议获得通过”；或“反对方获胜，决议不获通过”。又或者如下：“现在的议题是是否通过以下决议。”主席宣读该决议，然后继续说：“赞成通过此决议的请说赞成；”在赞成方回应后，他继续说：“反对的请说反对。赞成方获胜……”或者，“有人提议且另一人附议邀请琼斯先生在下次会议到本俱乐部演讲。赞成此动议的请起立；请坐下；反对的请起立。赞成方获胜，此动议获得通过〔或接受〕。”或者，如果表决方式是“举手”，提交表决以及宣布表决结果的格式如下：“有人提议且另一人附议搁置

① 众议院规则第 1 条第 5 款，如下：“5. 主席应站着将议题提交表决，但可以坐着陈述议题；并且，应当用以下格式提交表决：‘赞成（议题的内容）的，请说赞成’；在赞成方以口头回应后，主席说：‘反对的，请说反对’；如果主席不能确定，或有人要求起立重新表决，则众议院应起立重新表决；赞成该议题的应首先从他们的座位起立，然后是反对方；如果主席仍然不能确定，或是至少五分之一的法定人数要求进行计数，他应在议题的两方中各指定一名成员去确认赞成方和反对方的人数；计数被报告后，他应起立并陈述结果。”

此决议。赞成此动议的请举右手；反对的请以相同方法〔或方式〕表示〔或示意〕。赞成方获胜〔或者，此动议获得通过，或接受〕，搁置这项决议。”表决结果应始终获得宣布，因为它是进行表决的必要部分。在主席宣布前，会议组织被假定为不知道表决结果，而表决结果只有在被宣布后才生效。宣布结果后，主席应立即陈述会议程序中的下一项事务，例如，对一项修正案进行表决：“现在的议题为是否在‘书桌’一词前插入‘橡木’一词来修改决议。赞成此修正案的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，修正案获得通过。现在的议题是〔或再次是〕以下修改后的决议：〔宣读修正后的决议〕。各位对此议题做好准备了吗？”主席决不应在宣布所有表决结果后遗漏陈述会议程序中的下一项事务，只要有动议被提出，就不应遗漏对会议组织陈述该议题。这样做可以避免很多混乱。应当首先采用口头表决或举手表决（后者常用于小型会议组织），但是，需要三之分二得票的动议应首先采用起立表决。当有人要求起立重新表决时，采用起立表决。关于表决的更多信息见第 46 条。如果一项动议有提交表决的专用格式，将在该动议后面列出。

10. 用于达成特定目的的规范动议

为了让所有人都能弄明白什么动议可以用于达到其想要的效果，下面的列表根据使用目的列出了常见的动议。如列表所示，列表后简述在每一目的下动议之间的区别，以及应当在什么情况下使用。表中包括所有的附属动议〔第 12 条〕，可用于合乎规范地处理提交给会议组织的待决议题；还有三项可用于将已作处理或暂时搁置的议题再次提交给会议组织的动议；以及用于在另一次会议上，将一项已在异常小型或不具代表性的会议上获得表决的主动议提交给会议组织的动议。作为一项普遍规则，通过一项动议只需获过半

数得票——即，满足法定人数出席时获得过半的已投票数；但是，一项阻止或限制辩论的动议，或一项阻止对议题进行审议的动议，或者一项不经事先通知即撤销之前采取的行动的动议，都需要获得三分之二得票 [第 48 条]。下面的列表中左边的数字和字母，对应列表后面差异陈述中的数字和字母。右边的数字则表示在哪一个条目中有该动议的详细说明。

按目的分类的常见动议

(1) 更改或修改

- (a) 修改……33
- (b) 委托或交付……32

(2) 推迟行动

- (a) 推迟至某个时间……31
- (b) 订立一项特别议程(三分之二得票)……20
- (c) 搁置……28

(3) 阻止或限制辩论(三分之二得票)

- (a) 立即表决(马上结束辩论)(三分之二得票)……29
- (b) 限制辩论(三分之二得票)……30

(4) 禁止议题

- (a) 反对审议议题(三分之二得票)……23
- (b) 立即表决和否决议题……29
- (c) 无限期推迟……34
- (d) 搁置……28

(5) 再次审议一项议题

(a) 取消搁置……35

(b) 重新审议……36

(c) 撤销……37

(6) 阻止在一次异常小型或不具代表性的会议上对一项议题采取最终行动

(a) 重新审议并写入会议记录……36

(1) 更改或修改。(a) 当一项决议或动议用词不当，或需要作出更改以获得会议组织的同意时，如果这些需要作出的改变可以在会议组织中提出，则合乎规范的动议是以“插入”“添加”“删除”或“删除并插入”的方式进行修改，或通过“替换”决议中的一个或多个段落的方式进行修改。(b) 但是，如果需要花费很长时间，或者需要更改之处很多，又或者需要额外的信息以使会议组织能作出明智的行动，则将议题委托给一个委员会更为合适。

(2) 推迟行动。(a) 如果想要推迟进一步审议一项议题至某个时间，以便到了这个时间，只要待决事务处理完毕，就能立即审议除了特殊议程和重新审议之外的所有议题，则合乎规范的动议是推迟至某个时间。该动议也适合于仅是想将行动延期到另一天。由于该动议即使获得通过也不能在到达指定时间时打断待决议题，亦不能暂缓任何规则，所以只需过半数得票即可获得通过。一项被推迟至某个时间的议题不能在指定的时间前得到处理，除非暂缓规则，暂缓规则需要三分之二得票。(b) 如果想指定在某个时间审议一项议题，并且倘若这样做，该议题可能会打断任何待决议题，除了关于休

会或休息的议题，权益问题，或一项在它被订立之前就已订立了的特别议程，则合乎规范的做法是提出“将该议题定为一项特别议程……”，并指明日期或时间。由于如果该动议获得通过，将暂缓所有妨碍在指定时间审议相应议题的规则，所以它需要三分之二得票以获得通过。除非暂缓规则，否则，不能在指定时间之前审议特别议程，暂缓规则需获三分之二得票。(c)然而，如果想暂时将议题搁置一旁，并在同类事务、未完事务或新事务符合规则，且会议组织前没有其他议题的时候继续处理该议题，则合乎规范的动议是搁置该议题。当处于搁置状态时，过半数得票可以使被搁置的议题在同一届或下一届会议中继续得到处理，如第35条所述。

(3) 阻止或限制辩论。(a) 如果想马上结束辩论，并且立即将议题或待决议题提交给会议组织表决，合乎规范的做法是提议，或要求，或请求对想要结束辩论的动议作立即表决。立即表决动议，或要求，始终应当指明它想立即表决哪一项动议。如果没有指明是哪一项动议，则立即表决仅适用于立即待决议题。该动议需要三分之二得票以获得通过。在其获得通过后，可以提出优先及偶发动议，或者可以搁置待决议题，但是不能提出其他附属动议，也不允许进行任何辩论。如果它不获通过则辩论继续。(b) 如果想要限制发言的次数或时长，或限制允许的辩论时间，合乎规范的做法是按照想要的提议限制发言或辩论，或在指定时间结束辩论并表决。这些限制或结束辩论的动议需要三分之二得票以获得通过，而且和立即表决一样，在可辩论的议题立即待决时也符合规则。

(4) 禁止议题。在协商会议组织中，一项正当的议题不能未经自由辩论就被禁止，除非获得三分之二得票。如果三分之二的与会者反对审议该议题，则可以通过以下方法禁止该议题：(a) 如果想阻止对议题作任何审议，

合乎规范的做法是，在该议题得到讨论或其他动议获陈述前，就反对对其作出审议，并且，可能会因此而打断在辩论前已经获得发言权的成员。该动议无须获得附议。必须获得三分之二的反对票才能阻止审议。（b）在开始审议议题后，合乎规范地立即禁止它的方式是以立即表决结束辩论，这需要获三分之二得票，然后以表决否决该议题。（c）另一个禁止一项议题的方法是将其无限期推迟（等同于否决），不过，无限期推迟可以辩论，并且使其主动议接受辩论，如果不获通过，它还会提供另一个否决该决议的机会。因为，如果无限期推迟动议获得通过，则该主议题在该届会议中被禁止，而如果不获通过，则该主议题维持待决，而其反对者有另一个扼杀它的机会。如果无限期推迟动议待决，并想要立即行动，则需要像上文（b）那样提议立即表决。（d）第四个常用于禁止一项议题的方法是将其搁置，尽管这是对该动议的不正当使用，不过，在国会那样的机构中多数方必须有权立即禁止任何动议，不然他们无法处理事务。然而，在普通社团中，事务的压力没有那么大，更好的策略是多数方公平而礼貌地对待少数方，并使用合乎规范的动议来压制一项议题而不允许完整的辩论，这种动议全部需要三分之二得票。除非一项动议的反对方人数远远过半，否则，搁置并不是禁止该动议的稳妥方法，因为该动议的赞成方，通过观察时机，可能会发现自己成为了多数方，进而取消搁置并通过该动议，如下一段所述。

（5）再次审议一项议题。（a）如果一项议题未获表决，但已经被搁置，则在会议组织前没有任何其他议题，且在该届会议中同类事务、未完事务或新事务符合规则时，或是在频繁至每季度举行例行会议的普通社团的下一届会议中，以过半数得票可以取消搁置并对其进行审议。（b）如果一项动议已获通过、被否决或被无限期推迟，并且其后一名或多名成员改变了他们的想法，从支持胜利方转为支持失败方，并认为会议组织在经过进一步讨论

后，可能会改变或推翻其原先的行动，则合乎规范的做法是，由一名原本投票给获胜方的成员提议重新审议该议题的表决结果。这可以在要重新审议的表决作出的当天提出，或者在同一届会议的次日。（c）如果一项主动议，包括权益问题和议程在内，已获通过、被否决或被无限期推迟，并且没有人能够且愿意提议重新审议，则要在同一届会议中再次提出该议题的话，只能先提议撤销这项动议。任何成员都可以提出撤销，但是，如果没有在上次的会议中发出撤销通知，则需要三分之二得票或全体成员的过半数得票才能获得通过。假如已在之前一届会议中提出了重新审议，则该议题不能以要求对重新审议着手讨论的方式得到处理，那么在之后的任何一届会议上，该决议或其他主动议，如果之前是获通过的，则可以用同样的方式作出撤销；或者，如果之前是被否决或被无限期推迟的，则可以重新提出。章程或其他任何需要明确的事先通知和得票数才能通过其修正案的事务，需要以同样的通知和得票数来作出撤销。

（6）阻止在一次异常小型或不具代表性的会议上对一项议题采取最终行动。如果在社团的一次小型或不具代表性的会议上，一项重大的主动议本来应该获得通过、不获通过或被无限期推迟，而会议的行动显然违背了大多数社团成员的想法，此时，合乎规范的做法是，由一名成员投票给占优的一方，然后提议重新审议其表决结果并且将之写入会议记录。在此情况下，重新审议动议只能在要重新审议的表决作出的当天提出，并且不能在那天要求对重新审议着手讨论，以此提供机会通知缺席成员。第 36 条对重新审议动议作了完整说明。

第二章 动议的一般分类

11. 主动议或主干动议
12. 附属动议
13. 偶发动议
14. 优先动议
15. 其他主动议及未分类的动议

11. 主动议或主干动议

这是一项为将某个特定主题提交给会议组织审议而提出的动议。它没有任何优先权——即，当会议组织前有任何其他议题时不能提出；并且它让先于所有的优先、偶发及附属动议——即，当一项主动议待决时能够提出任何这些动议。主动议可辩论，服从于修正案，并且能接受任何应用于它的附属动议 [第 12 条]。当一项主动议被搁置，或被推迟至某个时间时，它附带所有待决的附属动议。如果一项主动议被委托给一个委员会，它仅附带待决的修正案。作为一项普遍规则，主动议只需过半数得票即获得通过——即，过半的已投票数；但是，总章程、章程及已获通过的议事规则的修正案，这些也都是主动议，需要三分之二得票才能获得通过，除非章程等指定了通过修正案的得票数；并且，撤销之前采取的行动的动议需要三分之二得票，或全体成员的过半数得票，除非事先已发出该动议的通知。

主动议可以再细分为原生主动议和偶发动议。原生主动议是那些将新主题提交给会议组织的动议，通常以决议的形式提出，想要会议组织对其作出处理。偶发动议是那些伴随或涉及会议组织的事务，或与其过去或以后的行动相关的主动议，例如委员会对一项委托给它的决议的报告。通过或接受常设委员会对一份主题没有被委托给它的报告的动议，是一项原生主动议，而通过一份委员会对主题被委托给它的报告的动议，是一项伴随主动议。以三分之二得票准许反对审议 [第 23 条]，可以阻止一项原生主动议的引入，但必须在该主动议获陈述后、得到讨论前提出。反对审议不能应用于偶发动议，但是三分之二得票能使立即表决 [第 29 条] 获得通过，从而立即禁止偶发动议。这是这两种主动议唯一不同之处。以下列表包括了一

些最常见的偶发动议。

偶发动议

- 通过或接受一份主题被委托给委员会的报告……54
- 在指定时间休会或休会至指定时间……17
- 休会，如果以任何形式受到限定，或在没有规定重新召集而将导致会议组织解散时休会……17
- 指定下一次会议的时间和地点，如果在没有待决事务时引入……16
- 修改已获通过的总章程、章程、管理规章、决议等……68
- 批准或确认采取的行动……39
- 撤销或废除采取的行动……37

所有这些动议本质上都是主动议，并按主动议的情况处理，虽然可能看起来并非如此。

尽管权益问题在打断待决议题方面的优先等级很高，但是，当权益问题打断事务并待决时，它被视为主动议，接受应用于它的偶发和附属动议。因而一项议程，即使是特别议程，在着手处理之后也以同样的方式处理，获重新审议的议题也如此。

所有动议都不可与其会议组织的总章程、章程、管理规章或决议相冲突，且如果此类动议获得通过它也是无效的。在引入这样的动议前必须修改总章程或章程，或者修改或撤销与其冲突的管理规章或决议。所以，在同一届会议中，与之前获得会议组织通过的决议相冲突，或与已引入而未被最终处理的决议相冲突的动议也是违反规则的。如果还未太迟，合乎规范的做法是重新审议〔第36条〕之前已获通过的动议的表决结果，然后再对其进行

修改，以表达想要表达的意思。如果不能对其重新审议，则在新的决议能被引入时可以经三分之二得票撤销旧的决议，或者可以发出通知，并在下一次会议中以过半数得票将其撤销。在法定人数只占全体成员中的小比例，且每季度召开会议的普通社团中，与之前一届会议中通过的决议相冲突的决议都不应被受理，直到旧的被撤销，这需要三分之二得票，除非已发出合乎规范的通知。〔参阅第 37 条〕

12. 附属动议

应用于其他动议，使它们得到最适当的处理。借助附属动议，原生动议可以被修改、被推迟行动、或被委托给委员会研究及报告，等等。附属动议可以应用于任何主动议。并且，被提出后，它们取代主动议，必须在主动议被执行前得到解决。它们不能应用于附属、偶发（除了在某些情况中的申诉）或优先动议，不过，修改动议以及那些结束辩论、或调整辩论限制的动议除外。附属动议可以修改，不过，搁置、立即表决、以及无限期推迟除外。对辩论时限起作用的动议可以应用于所有可辩论的议题，而与其优先权无关，并且需要三分之二得票以获得通过。如果一项动议的优先等级低于影响辩论时限的动议，则可辩论，否则，不可辩论。一项修改任何已获通过的事务的动议，如修改章程或会议记录等，不属于附属动议，而是一项主动议，可以被搁置或接受任何不影响章程或会议记录的附属动议，因为章程和会议记录之前已经获得了通过，并不是待决的议题。

下面列出的附属动议按它们的优先顺序排列，第一项的优先等级最高。当它们中的一项成为立即待决议题时，所有排在该项上面的动议都是符合规则的，而排在其下面的都违反规则。排列如下：

附属动议

搁置	……28
立即表决	……29
调整辩论限制	……30
有限期推迟，或推迟至某个时间	……31
委托或交付，或重新委托	……32
修改	……33
无限期推迟	……34

13. 偶发动议

是那些由另一项待决议题引起的动议，因而优先于导致它们的议题，且必须在该议题之前得到解决；或者，它们因一项刚进入待决状态的议题而产生，应在着手处理任何其他事务之前得到解决。它们让先于优先动议，且一般让先于搁置动议。它们不可辩论，除了在某些情况下的申诉，如第21条所述。它们不能修改，不过在涉及到拆分议题、审议议题的方式、表决的方式，或何时应结束提名或投票时除外。所有附属动议，除了修改动议，都不能应用于除可辩论的申诉以外的任何偶发动议。只要得到陈述，所有偶发动议将优先于特定的某项动议，这里说的偶发动议仅是指那些在提出时是正当地伴随产生的。因此，偶发动议优先于附属动议，但是，当一项附属动议待决时，不能提出反对审议（偶发动议），因为，反对审议只对于原生主动议是正当的，并且这项原生主动议必须刚获陈述，且未经辩论，或者未有针对它的任何附属动议获得陈述。下面列出了大部分可能出现的偶发动议：

偶发动议

规则问题及申诉……21
暂缓规则……22
反对审议一项议题……23
拆分议题，以及逐段或逐条审议……24
起立重新表决，以及涉及表决方式、或者结束或重开投票的动议……25
关于提出、结束或重开提名的方式的动议……26
产生自待决事务，或刚进入待决状态的事务的请求；如，议事咨询、信息咨询、请求准许撤回动议、请求宣读文件、请求免除职责，或其他请求……27

14. 优先动议

是那些当不涉及待决议题时非常重要以至于需要优先于所有其他动议的动议，并且，由于如此高度的优先权，它们不可辩论。它们不能接受任何应用于其的附属动议，不过，指定后续会议时间的动议以及休息动议除外，这两项可以修改。但是，在会议组织实际着手处理议程或权益问题后，像所有主动议一样，允许辩论和修改，且可以接受附属动议。优先动议如下，按照优先顺序排列：

优先动议

指定后续会议时间（如果提出时有其他议题待决）……16
休会（如果未受限定以及如果它不会使会议组织解散）……17
休息（如果提出时有其他议题待决）……18

提出权益问题……19

要求遵守议程……20

15. 其他主动议及未分类的动议

两项主动议（撤销和批准）以及一些不便于被分类为主动议、附属动议、偶发动议或优先动议，而又被普遍使用的动议，将在后面予以说明，并提供它们的优先权和效果。它们是下列动议：

取消搁置……35

重新审议……36

撤销……37

重提一项动议……38

批准……39

故意拖延性质的、不合理的、或浪费时间的动议……40

会议传召……41

第三章 优先动议

- 16. 指定后续会议时间
- 17. 休会
- 18. 休息
- 19. 权益问题
- 20. 议程

参阅第 14 条中此类动议的列表和一般特征。

16. 指定后续会议时间^①

只有在别的议题待决，并且会议组织没有规定在当日或次日举行另一次会议的情况下提出时，该动议才有优先权。后续会议的时间不能定在下一次会议之后。如果，在当日或次日已经安排了另一次会议的会议组织中，或者在无议题待决的会议组织中提出，则该动议属于主动议，像其他主动议一样，可以辩论、修改，并接受其他应用于它的附属动议。只要按这些规则提及，该动议即被视作优先动议，除非另有规定。

当该动议有优先权时，它优先于其他所有动议。并且，如果主席尚未宣布休会，即使在表决通过休会后该动议依然符合规则。该动议可以修改，且其表决结果可重新审议。假如会议组织没有指定会议召开地点，则该动议除会议时间外还需包括会议地点，在此情况下，地点和时间都服从于修正案。当会议组织在后续会议的时间召开会议，则此次会议是前一次会议的延续部分。因此，如果年会休会到另一天召开，则后续会议是该年会的合法延续部分〔见第 63 条〕。该动议的格式是“我提议，如果休会，我们休会（或持续休会）至明天下午 2 点”。

17. 休会

休会动议（如果未受限定）始终属于优先动议，但是，像公众集会或代表大会中的最后一次会议这类没有规定以后集会的会议除外。如果在这类会

^① 在美国国会，此项动议在全部动议中属最高优先级别，然而它非常容易被用于阻碍会议，而且在长达数月的日常会议中极少需要使用，因此，在最新修订的规则中，该动议被划出了优先动议之列。而在会期较短或会议不频繁的普通会议组织中，其实用性超过了可能因不合规范的使用而带来的危害。

议组织中通过该动议，将使该会议组织永久性解散。在一年举行几次例行会议的固定社团中，如果未受限定，该动议始终属于优先动议。当不属优先时，该动议被当作主动议来处理，可以辩论、修改等。

除了要让先于优先动议“指定后续会议时间”，休会动议优先于所有其他动议。该动议不可辩论、修改，不能有任何应用于它的附属动议〔见第12条〕，其表决结果也不能重新审议。它可以被撤回。

如果有事务插入，可以重复提出休会动议，即使只是在辩论中取得了进展。由于会议组织可以拒绝休会以听取发言或进行表决，因此当事务或辩论取得进展时，休会动议必须享有可重新提出的特权。然而，当会议组织刚刚经表决否决了该动议，并且在表决后没有任何迹象表明会议组织可能希望休会时，如果休会动议明显是为了干扰目的而提出，而主席未表示拒绝，该动议的高度优先权则容易被滥用以干扰会议。〔参阅“故意拖延性质的动议”，第40条〕

休会动议，和所有其他动议一样，只能由获得发言权的成员提出。如果成员在没有起立以职衔称呼主席，并获得准许的情况下提出该动议，则只有经一致同意该动议才能获受理。该动议不能在大会正在进行表决或验证表决时提出，但是，在无记名投票方式的表决完成后，且还没宣布得票结果之前提出，则是符合规则的。在此情况下，在继续处理事务时应马上宣布不记名投票的结果。如果需要花费大量时间计票，会议组织可以休会，并事先指定下次会议的时间，或者，更合适的做法是进行一次休息，这将在接下来的条目中作说明。在休会动议提出后，不应受理任何申诉、规则问题或咨询，除非其性质要求在休会前必须得到解决，或者除非会议组织拒绝休会，这才合乎规则。

在大部分组织中，将休会动议提交表决前，主席应确认没有任何重要的事项被遗漏。如果有事情要宣布，应在进行休会表决前宣布，或至少在结果

公布前。如果在休会前有事情需要实行，应作出说明，并要求休会提议者撤回休会动议。休会动议不可辩论的规定并不会阻碍在休会前告知会议组织需要注意的事务。直到主席宣布休会，成员才能离席。

无限期休会——即没有休会时长——结束该届会议，并且，如果没有规定要再次召集会议组织，休会将解散会议组织。但是，如果有规定召开另一次会议，则休会的作用只是结束该届会议。在存在期间只会举行一届例行会议的会议组织，例如一个代表大会，如果其章程允许召开特别会议，则无限期休会只是意味着该代表大会的此届例行会议结束，但可以按照章程的规定重新召开会议。如果重新召集，该会议组织被视为已组建好的机构。

当休会动议以任何形式受到限时后，或者，在没有规定举行另一次会议的会议组织中，休会动议将造成其解散时，它将丧失其特权而成为一项主动议，可辩论、修改以及接受任何应用于它的附属动议。

如果委员会没有规定以后的会议，则休会始终由主席命令，除非另有规定。当特设委员会或全体委员会完成委托给它的事务时，则不是休会，而是解散并作报告，这相当于无限期休会。

除非会议组织通过了其他的规定，否则，休会对未完事务的影响如下：

(a) 如果休会并未结束此届会议〔第 63 条〕，被休会中断的事务则在下一次会议宣读完会议记录后排在第一顺序，按没有休会的情况处理，并且，后续会议被认为是休会的会议的合法延续。

(b) 如果休会结束此届会议^①，而该会议组织频繁至每季度召开例行会议，则在接着的下一届会议中，未完成的事务应先于新事务，从其被中断的

^① “所有在一届会议结束时提交给美国众议院委员会的事务，应在同一届国会的下一届会议开始时以同样的方式继续按照没有休会的情况处理。”众议院规则第 26 条。在实践中，除用于提交给委员会的事务外，此规则也适用于提交给众议院的事务。但是，未完成的事务不能从一届国会持续到另一届国会。如果一个社团半年或者一年才集会一次，则前后两届会议很有可能像前后两届国会一样出现人员上的重大变动，因此，允许未完成的事务持续到下一届的年度会议只会产生麻烦。

地方开始继续处理；假如，在一个由选举产生，不管是全体还是部分由选举产生，且有明确任期的团体中（例如一个理事会中有三分之一的理事每年选举一次），未完成的事务随着选举产生的理事会或者其中任何一部分理事的任期结束而取消。

(c) 如果休会结束此届会议，而该会议组织并非频繁至每季度都召开会议，或者，如果会议组织是一个由选举产生的团体，并且部分成员的任期在此届会议结束，则休会将使所有未完成的事务在该届会议结束时被取消。可以在下一届会议中，以同样方式引入这些事务，仿佛这些事务从未被引入。

18. 休息^①

该动议实际上结合了前面的两项动议，它让先于这两项动议，而优先于所有其他动议。如果在提出时会议组织面前已有其他事务，它则属于优先动议，不可辩论，除修改之外不能接受应用于它的其他附属动议。可以修改休息的时长。该动议立即生效。在会议组织面前没有事务时提出的休息动议，或者指定了休息时间的休息动议，是没有特权的，并被作为主动议处理。休息是当天议程的暂停，用于进餐或需时较长的计票；或者，在像代表大会这种持续几天的会议中，有时会进行一整天的休息。当仪式或时间表的流程中规定有休息时，到了指定时间则主席宣布此事，并说明会议组织休会，或休息到指定的时间。会议组织以三分之二得票可以推迟休息或休会的时间。到了结束休息的指定时间，主席则宣布会议继续，并且像没有进行休息一样继续处理事务。如果在表决之后、结果宣布之前进行休息，则休息结束后的第

^① 美国国会在其最新版的优先动议列表中删除了这项动议，因为它被滥用于阻挠议事，并且极少需要用到。

一件事务是宣布表决结果。不管是会议组织表决通过休息，还是仅是之前已通过一个时间表或规则规定了会议的休会时间，中断当日议程的都被称为休息。如果一个会议组织常常举行不超过一天的短时间例行会议，且其后续会议在另一天举行，则两次会议的间隔不被视为休息。

19. 权益问题

与会议组织或与其任何成员的权利及权益有关的议题，优先于除了上文三种关于休会和休息的动议以外的所有其他动议，权益问题让先于这三种动议。如果是一项需要立即作出处理的议题，可以打断成员的发言；例如，由于任何原因，在会场的部分地方无法听见正在被宣读的报告。但是，如果问题并非如此紧急，则不应在成员开始发言后打断他。在一名成员开始发言之前，即使他已经被分配了发言权，另一名成员如果提出权益问题也是符合规则的。当一名成员为此目的而起立，他不应等待获得准许，而应起立后立即说“主席先生”——引起主席的注意后，应继续说“我有一项涉及会议组织的权益问题”，或者“我有一项个人的权益问题”。主席让他说明其问题，然后裁决该问题是否属于权益问题。对于该裁决，任意两名成员可以提出申诉，主席可以裁决它属于权益问题，但并非紧急到可以合理地打断发言者。在这种情况下，发言者应被允许继续发言，并且，当他发言完毕，主席应立即分配发言权给那名提出权益问题的成员，让他在必要的情况下提出其动议。只要他提出了动议并获陈述，该动议即成为立即待决议题，像所有主动议一样接受辩论、修改以及所有其他附属动议的应用。该动议的高度优先权仅使其有权比其他议题优先得到审议，不过，不优先于关于休会和休息的动议，并且，在非常紧急的情况下，它有权打断正在发言的成员。它不能打断表决或打断验证表决结果。处理完权益问题后，要立即从原来被打断的地方

继续处理事务；如果在权益问题被提出时一名成员拥有发言权，主席应再次给他分配发言权。

权益问题可以与会议组织的权益相关，或者仅与一名成员的权益相关，如果两者有顺序上的冲突，则前者享有优先权。个人的权益问题必须与会议组织中的成员相关，或是关于对其品行的指控，如果指控属实，将取消其成员资格。下列问题与会议组织的权益有关：①关于组建会议组织的问题；②关于其成员舒适度的问题，如会场中的暖气、灯光、通风等，以及不受噪声及其他干扰；③关于其官员或雇员品行的问题；④关于处罚扰乱秩序或有其他违规行为的成员的问题；⑤关于通讯员撰写新闻稿的措辞的问题，或关于发布的会议公报的准确性的问题。

除了权益问题，优先议题还包括要求遵守议程，以及涉及休会和休息的优先动议。要牢记优先议题（privileged questions）与权益问题（questions of privilege）的区别。

20. 议程^①

要求遵守议程（即，在普通的会议组织中，要求与会者遵守其时间表或会议程序）能够在没有其他优先动议〔第14条〕待决，且没有遵守会议程序时提出，并且仅在此情况下才能提出。它无须获得附议，并且当其他成员拥有发言权时亦符合规则，甚至能打断发言，因为单名成员就有权要求会议程序得到遵守。如果没有偏离会议程序，提出要求遵守议程则是违反规则的。因此，如果没有特别议程订立在该时间点或更早的时间点上，则在其他议题待决时不能提出要求遵守议程，因为普通议程不能打断实际上处于审议

^① 虽然国会在其优先动议列表内保留了要求遵守议程，但是中止了议程的使用，并且以一份附带有若干份日程表的详尽会议程序作为代替。国会保留了特别议程，可以经三分之二得票订立。

中的议题。该要求只能针对议程整体而言，而不能针对某一项议程，因为后者没有特权。当到了一项特别议程的指定时间时，要求遵守议程优先于除其他优先动议以外的所有事务，即，除了涉及休会和休息的动议以及权益问题，它让先于这些动议。如果没有特别议程，要求遵守议程不能打断待决议题；但是，如果提出时没有议题待决，则即使其他成员拥有发言权并提出了一项主动议，而主席还未陈述该议题，它就依然符合规则。实际着手对普通议程进行审议之前，该要求让先于重新审议动议，或让先于对之前提出的重新审议着手讨论的要求。要求遵守议程不能辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。

主席有责任按正确的顺序宣布要提交给会议组织的事务，且如果他始终履行该职责，就不会出现要求遵守议程的情况。但是，可能主席会没有注意已到特别议程的指定时间，或者，他认为会议组织非常关注待决议题，而不希望着手处理指定在该时间的特别议程，并因此推迟宣布该特别议程。如上所述，在此情况下，任何成员都有权提出要求遵守议程，以迫使主席宣布该项议程或是将议题提交表决，他会问：“会议组织要执行议程吗？”拒绝在指定时间着手处理议程将与会议程序冲突，这类似于暂缓规则，并应当要求相同的得票数以获得通过，即三分之二得票。换句话说，反对方必须获三分之二得票以阻止执行议程。如果会议组织拒绝执行议程，则只有处理完待决事务后才能再次提出要求遵守议程。

当议程获得宣布，或有人提出要求遵守议程时，如果想要延长对待决议题的讨论，则应提议延长该待决议题的审议时间至某个分钟时长。需要以三分之二得票以通过该动议，因为它更改了会议程序或时间表。在该项议程获得宣布，并实际上待决后，像所有其他主动议一样，该项议程可辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。议程不能作为整体被搁置或推迟，但当实际上着手处理一项议程时，它可以经过半数得票被搁置、推迟或委托，

以便如果没有其他议程妨碍，可以继续对之前待决的议题进行审议。只要处理完议程，被打断的事务将在被要求遵守议程打断之处继续得到处理。经三分之二得票暂缓规则可以不按照正确的顺序着手处理任何议题。

议程。当一个或多个主题被分派到特定的日期或时间（以推迟它们到该日期或时间的方式，或将之订立为该日期或时间的特别议程，又或是通过一份时间表或会议程序），这些主题便成为该日或该时间的议程，不能在指定时间之前进行审议，除非获三分之二得票。议程分为普通议程和特别议程，后者始终优先于前者。

普通议程通常仅是由于将一项议题推迟至某个日期或时间，或推迟至某项活动之后而产生的。它不暂缓任何规则，因而不能打断事务。但在指定时间已到，而又没有议题待决时，它则优先于除特别议程和重新审议以外的所有议题。不能在指定时间之前审议普通议程，除非获重新审议或三分之二得票。如果会议程序中规定了议程，则仅是推迟至一次指定的会议而没有指定时间的议题，则会被安排到普通议程下面。如果未规定议程，则在处理完之前休会时的待决事务，以及上次会议中日程表上没有被处理完的议题之后再处理这些被推迟的议题。

一份指明了事务的处理顺序而没有指明处理时间的会议程序，与被推迟的议题一同构成普通议程。不能违反这份会议程序，除非经一致同意，或以三分之二得票暂缓规则。如果所有这些事务没有在休会前处理完，则成为“未完事务”，并按未完事务的情况处理，如第 17 条“休会对未完事务的影响”所述。

由于普通议程不能打断待决议题的审议，所以，任何指定到更早时间的普通议程，尽管是后来才订立的，若不及时处理完，可能会妨碍更早订立的普通议程。因此，在几项普通议程之间，必须按照被推迟的时间顺序来决定优先权，而与这项普通议程的订立时间无关。如果几项普通议程被指定到同

一时间，则它们以订立的先后顺序来决定优先顺序。如果有几项被指定到同一时间的普通议程订立时间相同，则按照在订立普通议程的动议中排列的顺序来决定它们的优先顺序。

订立一项特别议程需要三分之二得票，因为它将暂缓妨碍在指定时间审议该特别议程的所有规则，不过，涉及休会或休息的动议、权益问题或在该特别议程之前订立的特别议程除外。以“推迟并将其定为指定时间的特别议程”的方式，可将一项待决议题定为以后某个时间的特别议程〔见“推迟至某个时间”，第31条，应联系本条目一同阅读〕。如果议题并非待决，则将其制定为某时间的特别议程的动议属于主动议，可以辩论、修改等。在没有事务待决，且同类事务或新事务符合规则时，想要将它定为特别议程的成员应当获得发言权，并说“我提议将以下决议定为〔指定时间〕特别议程”，然后宣读该决议，并将其递交给主席。或者他可以采用以下格式：“我提出以下决议，并提议将它定为下次会议的一项特别议程。”或者，在已任命一个委员会提交总章程的修订案时，可以通过以下决议：“决定，将总章程的修订案定为星期四上午的特别议程，直到处理完毕。”另一种订立特别议程的方法是通过一份时间表或会议程序，在其中指定处理每一项主题的时间。

时间表。会期持续若干天的代表大会，习惯上会通过一份时间表或会议程序。因为代表和受邀请的发言者远道而来，所以严格遵守时间表十分重要。一份时间表获得会议组织通过后不能对其进行更改，除非获得三分之二得票。当到了分配给某项主题的时间时，主席将所有待决议题提交表决，并宣布此时的主题。必须这样做，因为在此情况下，时间表这一形式意味着只能允许给各项主题指定分配此时或其他时间。但是，如果任何人提出搁置议题、将其推迟至某个时间、或将其委托给委员会，主席应准许该动议，并且，不经辩论立即将其提交表决。如果任何人提议延长分配给待决议题的时间，则应不经辩论立即作出决定，延长时间需要三分之二得票。极少有想要

延长时间的情况，因为这样对下一项主题不公平。当一名受邀的发言者超出了其发言时间时，提出要求遵守议程是非常失礼的。主席应与受邀的发言者在如何示意他们的发言时间结束上达成一致。轻拍书本或响铃可以作为示意。通常更适合于让发言者知道会在时间结束前的一分钟给出信号，或者是提前至发言者所希望的时间，以便他能恰当地结束发言。在发言时间结束时，主持官应起立并引起依然在讲话的发言者的注意，如果他仍在说，则主席应说时间已过，等等。

以单次表决订立的成系列特别议程，按照一份时间表来处理——即，到了分配给特定主题的时间时，它打断分配给之前时间的议题。如果想在别的时间继续讨论待决主题，以过半数得票可以将其搁置或推迟至处理完打断它的议题。

在不同时间订立的指定到特定时间的特殊议程。当不同时间订立的特别议程之间相互冲突，首先订立的特别议程优先于所有之后订立的，即使后来订立的特别议程指定了更早的时间。不能为了阻碍之前订立的特别议程而订立特别议程。以重新审议订立首项特别议程的表决结果的方式，能够按想要的顺序安排这些特别议程。假设，一项特别议程被定为下午 3 点，其后另一项特别议程被定为下午 2 点，最后一项被定为下午 4 点；如果下午 2 点的议程在 3 点依然待决，由于 3 点的议程首先订立，它将打断 2 点的议程，且如果在 4 点前没有处理完，它将超出 4 点继续得到处理，而不管 4 点的特别议程。当处理完 3 点的议程后，2 点的特别议程继续得到处理，即使已经过了 4 点，因为 2 点的议程先于 4 点的议程订立。该规则的唯一例外情况是指定休息或休会时间。即使一项待决特别议程的订立先于休息或休会时间的指定，到了指定时间，主席还是通知并宣布休会或休息。当主席宣布已到指定时间，任何人都能提出推迟休会时间，或延长审议待决议题的时间至几点几分。这些动议不可辩论，且需要三分之二得票。

仅指定日期或会议的特别议程。常常有主题被定为一次会议的特别议程，而不指定到某个时间。如果会议程序中规定了议程安排，它们将按会议程序的规定被安排到特别议程后面，优先于普通议程。如果没有规定议程安排，它们则在未完成的事务之后获得处理——即在新事务之前。如果没有会议程序，则可以在处理完会议记录后的任何时间要求对其进行处理。

一次会议的专属议程。有时一个主题被定为一整场会议的特别议程，例如指定到周四上午的一次代表大会，在此情况下，处理完会议记录后，主席将其作为待决议题，立即作出宣布。想要将整场会议，或所有必要的时间，用于审议一项特别的主题时，例如章程的修订案，可使用此特殊形式。此特别议程的特殊形式应优先于特别议程的其他形式，它可以辩论及修改。

第四章 偶发动议

- 21. 规则问题及申诉
- 22. 暂缓规则
- 23. 反对审议一项议题
- 24. 拆分议题，以及逐段或逐条审议
- 25. 起立重新表决，以及涉及表决的动议
- 26. 关于提名的动议
- 27. 产生自会议组织事务的请求

参阅第 13 条中此类动议的列表和一般特征。

21. 规则问题及申诉

规则问题优先于引起它的待决议题；当其他成员拥有发言权时它符合规则，即使会打断发言或报告的宣读；不需要获得附议；不能修改或接受任何其他应用于它的附属动议；让先于优先动议以及搁置动议；必须不经辩论而由主持官裁定，不过，主持官在不确定时将该议题提交给会议组织裁定，在此情况下只要有人提出申诉，它便可以辩论。在给出裁定前，主持官可以要求有经验者提供建议，他们应当坐着给出建议或观点，以避免表现出辩论的形式。如果主席依然不能确定，他可以如下将议题提交给会议组织裁定：“A先生提出了规则问题，即刚刚提出的修正案〔陈述该修正案〕与决议无关。主席不能确定，并将此议题提交给会议组织。此议题是，‘该修正案与决议相关吗？’”由于不能对会议组织的决定提起申诉，所以，只要有人提出申诉，该议题就接受辩论，不过，需要主席裁定该规则问题以及申诉都是由那项决议而起的。因此，除以下情况外规则问题可以辩论：当规则问题是关于不当言行、违反发言规则、事务的优先顺序、在起立重新表决时提出、或当一项不可辩论的议题待决时。如下将该议题提交表决：“所有认为此修正案与决议有关〔或此规则问题成立〕的成员请说赞成；持相反观点的请说反对。赞成方胜出，该议题获得通过。”如果反对票更多，则如下宣布：“反对方胜出，此修正案违反规则，现在的议题为是否通过该决议。”只要主持官裁定了一项规则问题，他有权陈述其裁决的理由，而无须离开其席位，并且任何两名成员有权对该裁决提出申诉，一人提出申诉，另一人作出附议。

主持官有责任使会议组织的规则和指令在不经辩论或不被耽搁的情况下

得到执行。每名注意到有规则被违反的成员都有权坚决要求该规则得到遵守。在此情况下，他从座位起立并说：“主席先生，我有一项规则问题。”正在发言的成员立即坐下，然后主席要求该成员陈述其规则问题，该成员则坐下，并作出陈述。主席对问题作出裁定，然后，如果没有人对裁定提出申诉，以及如果之前发言的成员没有作出任何严重的不当言行，则主席准许他继续发言。但是，如果其言论被裁定为不当，并且有人反对其继续发言，则除非经会议组织表决准许，否则，他不能继续发言〔见第 43 条对辩论中不当言行的完整处理办法〕。规则问题必须在出现违反规则的情况时提出，所以在一项动议获得讨论后，才提出该动议是否符合规则的问题，或是主席裁定该动议违反规则，都为时已晚。唯一的例外是动议违反法律，或组织的总章程、章程或管理规章，或是基本的议事原则，如果获得通过该动议将是无效的。在此情况下，何时对该动议提出规则问题都不算迟。这被称为提出一项规则问题（*raising a question, or point, of order*），是因为该成员实际上对主席提出了关于当时是否违反规则的问题，而主席的职责是使规则得到执行。

通常并不用上述方法，因为如果只是在辩论中措辞不当，主席会要求发言者遵守规则，或者一名成员说：“我要求这位先生遵守规则。”主席裁定该发言者是否违反规则，并按前述处理。

申诉。可以对任何主席作出的任何裁定提出申诉（除非有另一项申诉待决），但是只能在裁决作出时提出。当其他成员拥有发言权时它符合规则。如果在已经有任何辩论或事务介入时才提出申诉，则为时已晚。对议事咨询的回答并不属于裁决，因此不能对其提出申诉。当一项申诉待决时，可以提出规则问题，对此规则问题主席应强制作出裁决，不可对这项裁决提出申诉。但是，之后可以在没有事务待决时提出关于该裁决是否正确的问题。申诉让先于优先动议以及搁置动议。附属动议的效果如下：申诉不能修改。如

果引起一项申诉的裁决即使被推翻，也不会在任何方面影响对主动议的审议或处理，则主议题不与该申诉绑定，一旦该申诉被搁置或推迟即可继续审议主动议。但是如果裁决将影响对主动议的审议或处理，则主议题与该申诉绑定，且如果该申诉被搁置或推迟，主议题会跟随该申诉。因此，当一项修正案被裁定违反规则，有人对该裁决提出申诉，且该申诉被搁置时，对主议题进行最终处理，随后主席的裁决被推翻，并要着手处理该修正案，而实际上已经没有要修改的对象，这显然是不合理的。可以对一项申诉的表决结果作重新审议。

当一项申诉仅是关于失礼言行、违反发言规则或事务的优先顺序时，或如果在起立重新表决时提出，或当立即待决议题不可辩论时，则该申诉不可辩论。当申诉可辩论时，如在所有其他的情况下，除了主持官以外没有成员被允许发言超过一次，主持官可以在辩论结束时对裁决的异议点作出回答。无论是否可以辩论，在陈述关于申诉的议题时，主席可以不用离席即可说明其裁决的理由。

当一名成员希望对主席的裁决提起申诉时，他要在裁决作出后马上起立，即使这时别人拥有发言权，且无须等主席许可即说：“主席先生，我对主席的裁决提出申诉。”如果该申诉获得附议，主席应清晰地陈述有关异议的问题，且如果他认为有必要可给出裁决的理由，然后如下陈述议题：“现在的议题是，‘主席的裁决是否与会议组织〔或社团、俱乐部等〕的判断一致？’”或，“应该维持主席的裁决吗？”他如下将议题提交表决：“赞成的请说赞成，”在赞成方作出表决后，他说，“反对方请说反对。赞成方获胜，维持主席的裁决〔或主席的裁决与会议组织的意见一致〕。”或者是，“反对方获胜，推翻主席的裁决。”无论出现以上哪种情况，他都要立即宣布在该情况下会议组织接着要处理的事情。如果出现平局则维持主席的裁决，且如果主席是该会议组织的成员，则他可以作出表决使结果变为平局，以上需遵照

维持主席的裁决直到其被过半数得票推翻的原则，如果主席是该会议组织的成员，则主席的表决需要包括在内。在陈述议题时，“会议组织”一词应按实际情况替换为“社团”“俱乐部”或“理事会”等。宣布表决结果不属于主席的裁决。如果有成员怀疑宣布的表决结果不正确，他应当要求“起立重新表决”[第 25 条]，而不是提出申诉。

22. 暂缓规则^①

暂缓规则可在没有议题待决时随时提出；或者当一项议题待决，且暂缓规则动议的目的与该议题相关时提出。该动议让先于所有优先动议（要求遵守议程除外）、搁置动议以及由该动议自身引起的偶发动议。该动议不可辩论、修改或接受任何其他应用于它的偶发动议，不能对其表决结果进行重新审议，除非经一致同意，否则，也不能在同一次会议上为相同目的重提暂缓规则动议，但是，可以在休会后重提，即使下一次的会议是在同一天举行。

如果会议组织希望做的事情需要违反其自有规则才能进行，且并不与其总章程、章程或议事规则的基本原则相冲突，则可以“暂缓阻碍该行动的规则”。必须指明暂缓的目的，且不能在暂缓规则时做此目的以外的其他事情。可以被暂缓的规则是那些涉及事务的优先顺序、处理事务的流程或者会议参

① 在国会中，以前的惯例是暂缓关于会议程序的规则，以便审议指定法案，但是现在则习惯于“暂缓规则并跳过”该决议案或法案。众议院规则第 27 条包括以下条文：

“1. 除非在满足法定人数出席时获得表决成员的三分之二得票，否则，不应暂缓规则；议长只能在每月的第一和第三个周一，以及在一届会议的最后六天受理暂缓规则动议，其中，在第一个周一，个人享有优先权，在第三个周一，委员会享有优先权。

“2. 在提交给众议院之前，如有人要求，所有的暂缓规则动议都应获得由计票员统计的过半数人附议。

“3. 当一项暂缓规则动议获得附议，在进行最终表决之前，应对要表决的提案进行 40 分钟的辩论，一半时间给赞成方辩论，另一半时间给反对方辩论；并且，每当对任何未经辩论的提案的立即表决获得通过后，上述进行辩论的权利应获得允许。”

与权等的规则，并且这类规则通常可能包括在议事规则之内。有时社团在其章程内包含有一些处理事务的规则，且这些规则的稳定性不足，而要由同类的其他规则支配，则它们可以像议事规则那样被暂缓。以过半数得票可以暂缓按照第 67 条定义的管理规章。但是，有时“管理规章”一词被用于严格来说是议事规则的规则，在此情况下，如议事规则一样，需要三分之二得票来暂缓它们。需要事先通知以及三分之二得票才可作出修改的规则，不能以少于三分之二的得票来暂缓。

当反对票与被规则保护的少数方数量相同时，不能暂缓该规则；即使经一致同意或全票通过，也不能暂缓保护缺席者的规则。例如，不能以一致同意来暂缓一项要求在前一次会议要给出动议通知的规则，因为该规则保护了没有给出同意投票的缺席者。不能以一致同意来暂缓一项需要以无记名投票选举官员的规则，因为该规则避免少数方的成员暴露其表决情况，而且，如果他公开地表决否决，或反对一致同意，他则会暴露其立场。也不能以表决是否让秘书或其他人投出整个会议组织的无记名全票来达到这个结果，因为这样违背了无记名投票的本质原则，即保密性，并暂缓了章程，且实际上允许了口头表决。如果想允许暂缓一项不能在这些规则下暂缓的章程，则需要在章程中规定可以暂缓。

该动议的格式为“暂缓妨碍……的规则”，并陈述暂缓的目的，如，“审议关于……的决议”。如果主席准许了该成员提出的要暂缓规则的目的，则规则被暂缓后要立即提出该决议。或者，如果想审议一项已被搁置，且因为该类事务在当时并不符合规则，而不能在当时着手处理的议题，或者，审议一项被推迟至另一个时间或在会议程序上为另一个时间的议题，则可以如下提出动议：“我提议暂缓规则，并且处理〔或审议〕此决议……”如果目的并不是着手讨论一项议题，而是要不经辩论就通过它，则如下提出动议，“我提议暂缓规则，并通过〔或同意〕以下决议”，然后宣读该决议；或者，

“我提议暂缓规则，并通过〔或同意〕关于……的决议”。该格式还可以用于以下情况：“我提议暂缓规则，并允许姐妹社团的成员获得席位权。”这仅是允许他们进入会场。

通常会要求以一致同意的方式，来实行不符合规则的特定事务，而不用正式的暂缓规则动议。一旦提出该要求，主席询问是否有人反对，如果没有人反对，他则让该成员按照规则经正式表决获暂缓那样继续处理事务。[参阅“一致同意”，第 48 条]

23. 反对审议一项议题

在任何原生主动议尚未进行辩论时，或任何附属动议获陈述之前，可以提出反对审议该原生主动议，但不能对其他类型的动议提出反对审议。因此，该动议可以应用于请愿书，以及来自除上级机构以外的信函，并且也可以应用于决议。该动议不能应用于偶发动议〔第 11 条〕，例如对章程的修正案，或主题被委托给委员会的报告，等等。与规则问题相似，该动议可以在别人有发言权时提出，且无须获得附议；并且，由于主席能够要求成员遵守规则，所以，如果他认为应当反对审议，他可以自行将反对审议提交表决。该动议不可辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。它让先于优先动议以及搁置动议。可以重新审议一次关于是否审议的反对表决结果，但不可以重新审议一次赞成的结果^①。

^① 在国会中，以过半数得票可以暂时地阻止一项议题的引入，众议院规则第 16 条第 3 款如下：“3. 当任何动议或提案被提出后，除非有成员提出要求，否则，不应将‘众议院现在是否要对其进行审议？’的议题提交表决。”如果众议院拒绝审议一项法案，则不能重新审议该表决结果。但是，这一拒绝不会阻碍在同一届会议上再次引入该议题。如果会议组织的一届会议较短，只持续几个小时，或者最多不超过一周，则该会议组织必须有权以三分之二得票决定不在该届会议引入一项议题。由于拒绝审议一项议题会阻止其在同一届会议上获得重提，所以，可以重新审议其表决结果。

当一项原生主动议被提出，而有成员希望阻止对其进行审议，则即使他人拥有发言权，该成员仍可以起立，并说，“主席先生，我反对审议此动议。”主席立即将其提交表决：“有人反对审议该议题，会议组织是否要对其进行审议？[或者，是否应该审议该议题？]”如果以三分之二得票作出了反对的决定，则在该届会议中该动议都不获审议；否则，按没有提出过反对的情况继续进行讨论。可以在接下来的任何一届会议中再引入该议题。

该动议的目的并不是阻断辩论（有别的动议可用于该目的），而是使会议组织能完全避免任何它可能认为是无关、无益或有争议的议题。如果主席认为一项议题彻底偏离了该社团的目的，他应裁定该议题违反规则，成员可以对该裁定提出申诉。

必须区分反对审议一项议题，和在需要一致同意或过半数得票时提出反对，因此，如果一个委员会中的少数方想提交他们的观点，只要有一名成员说“我反对”，就将阻止观点的提交，除非会议组织以过半数得票作出批准。

24. 拆分议题，以及逐段或逐条审议

拆分议题^①。拆分议题动议只能应用于主动议和修正案。该动议只优先于无限期推迟动议，并且让先于除修改和无限期推迟以外的所有优先、偶发和附属动议。该动议可以修改，但不能接受其他应用于它的附属动议。该动议不可辩论。当要拆分的议题或无限期推迟动议立即待决时，可以提出该动议，甚至是在立即表决获得通过后也可提出。但是，在议题一开始被引入时就对其进行拆分更为合适。在拆分后，每项决议或提案要像单独被提出那样，分别进行审议及表决。在拆分一项议题时，待决的让该议题获得通过的

^① 众议院规则第 16 条第 6 款如下：“6. 如果一项议题中包含主旨明显不同的提议，且移走一项提议后另一项依然保持独立存在，则在将其提交表决前，应当在成员的要求下对其进行拆分。”

动议，应用于所有由该议题拆分而来的部分，并因此不应重复提出。一般会跳过拆分议题的正式表决程序，因为通常会通过一致同意来进行处理。但是如果不能这样处理，则需要一项正式的拆分动议，其中指明确切的拆分方法。

如果一项关于某个主题的动议包含若干部分，且每部分在移除其他部分后也能够作为一个完整的提案独立存在，而会议组织通过一项以指定方式拆分该议题的动议，则该动议就能够被拆分成两项或两项以上的提案，并作为不同的议题进行审议和表决。该动议必须清楚地说明要如何拆分该议题，且其他任何人可以提出不同的拆分方法，这些不同的提议，或修正案，应以填空的方式处理；即，应按照被提出的顺序对它们进行表决，但是，如果它们提出拆分成不同数目的议题，则首先表决最大的数目。如果一项决议中包含了若干不同的提议，但是其书写的方式使它们除了重写以外不能分开，则该议题不可拆分。拆分议题不应要求秘书做下述以外的其他工作，即，将决议机械地分开为要求的部分，在每部分前加上“决定”或者“命令”，并在必要时删除连词，以及，在拆分需要时用名词替换代表它的代词。当拆分议题后，假使仅会有一项获得通过，每项分开的议题也必须是一项合乎规范的议题，可供会议组织处理。例如，一项“带指示的委托动议”是不可拆分的；因为，如果在拆分该动议后委托动议不获通过，则由于没有可指示的委员会，将会使分出来的对委员会的指示动议不合理。“删除某些词语并插入其他”的动议严格来说是单项提案，因而不可拆分。

如果一项动议中包含关于不同主题的一系列独立决议，只要有一名成员提出要求，该动议就必须得到拆分，该要求可以在他人有发言权时提出。但是，无论一个单项提案有多复杂，任何成员都无权坚持对其进行拆分。恰当的做法是在能够拆分时提议将其拆分，或者，如果不能拆分，则提议删除有异议的部分。如果获得允许，在一项决议中删除一个名字的动议将使会议组

织对该名字作出表决，这与拆分议题相同，但实际上不允许这样做。如果提出一系列决议以替换另外一系列决议，则这样的动议不能拆分；但是，在表决替换案之前，可以提出一项动议以删除其中的任何决议。在被替换后再删除它们中的任何一条都为时已晚。如果委员会对委托给它的一项决议报告了若干项修正案，假如没人反对，则可以进行一次表决以通过或同意所有修正案。但是，只要有一名成员要求对一项或多项修正案作单独表决，则它们应被分开审议。而其他修正案可以一起表决。

逐段或逐条审议。当一份各部分联系紧密的详细提案被提交后，像关于同一主题的系列决议，或一套章程一样，它不应被拆分。拆分将大大增加以修正案来完善各段落或章程的难度。如果每个段落是分开获得通过的，且由于修改后面的段落而必须修改前面的段落，则只能首先重新审议前面段落的表决结果。如果对象是章程，则会更加麻烦，因为每项章程获得通过后立即生效，且其修改受限于所有在这一主题上可能已获通过的章程或规则。如果对段落分别进行表决，则不应对全部段落一起进行表决。但是，在所有这些情况下，合乎规范的做法是按段落、部分或决议来审议该提案，这常被称为逐条审议。当议题包括若干段落或决议时，主席应当始终采取此做法，除非他认为会议组织希望将它们作为整体立即进行处理，这时，他询问是否应逐段处理它们，并且非正式地处理此事。如果主席没有逐段处理提案，任何人都可以提议逐段或逐条审议该提案。

下面将说明处理一份复杂报告的流程，例如不能拆分的一套章程或一系列决议，其中的“段落”一词指自然的分割部分，无论是段落、章节、条目或是决议。获得发言权后，负责提交报告的成员说某某委员会提交以下报告；或委员会建议通过以下决议。这两种情况下他都宣读该报告或决议，并提议其获得通过。如果该成员没有提议通过它们，主席应当要求提出这样的动议，或者主席可以假定已经有这样的动议并陈述相应议题。主席、秘书或

报告人——主席认为最适合的人——宣读第一段，并由报告人作出说明，其后，主席问：“要对此段进行什么修改吗？”然后该段接受辩论及修改。如果没有对该段落提出修改，主席则说：“没有对此段的修改，将宣读下一段。”接下来的每个段落以类似的方式宣读，如有需要则提供说明，进行辩论及修改，这时，各段落可以修改但不能获得通过。在所有段落都获得修改后，主席宣布整份章程、文件或决议接受修改，这时可以插入附加的段落，可以进一步修改任何段落。当文件获得完满修改后，如有前言，则以相同的方式处理，然后对整份文件、报告或系列决议的通过作一次表决。如果对一项决议、一系列决议或一套章程的立即表决获得通过，在前言获审议之前，除非有明确规定，否则，不对前言作出立即表决，因为对决议或章程的辩论结束后才能审议前言。不需要修改章节、段落等的编号，因为秘书的职责包括了更正这类由于修改而需要作出的更改。

25. 起立重新表决，以及涉及表决的动议

起立重新表决^①可以在表决议题后的任何时间提出，无须获得发言权，甚至可以在宣布表决结果后以及他人有发言权时提出，前提是表决是以口头或举手的形式进行，并且要在其他动议被提出前提出此要求。如果要提出该要求，或动议，成员说“我要求起立重新表决”，或“我怀疑表决结果”，或是仅仅说“起立重新表决”。它无须附议，但不能辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。一旦有人要求起立重新表决，主席再次执行表决程序，这次让赞成方起立，然后，在赞成方就座后，让反对方起立。虽然任何成员都有权坚持要求起立表决或起立重新表决，但是在表决结果准确地表

^① 国会规则参阅第9条的注释。

达了会议组织的意愿时，主席不应准许成员在全票或对哪一方是多数方没有疑问时不断地要求起立重新表决，将此权利滥用于干扰会议组织的目的。需要过半数得票来将表决方式定为计数、说赞成或反对（点名表决）或是无记名投票。这类动议是伴随待决或刚进入待决状态的议题而产生的，且不可辩论。当有不同的表决方式被提出时，通常不将这些方式视为修正案，而是以填空的方式处理，首先表决最花费时间的方式。在实践中，表决的方式通常无须以正式的表决程序来决定。

如果在会议组织的一次会议中以无记名投票的方式进行表决，在主席认为所有想投票的人都投票后，他询问是否还有人要投票，如果没人回应，他则宣布投票结束，计票员进行计票。如果有人提出一项正式的动议以结束投票，则该动议不应获得许可，直至全部人估计都完成了投票，然后，和那些结束辩论或提名的动议一样，该动议需要三分之二得票。如果有成员在其后进入会场，并且有人想重开投票，可以经过半数得票来实现。这些动议都是不可辩论的。

26. 关于提名的动议

如果章程或规则中没有指定提名的方式，且会议组织没有通过任何这方面的议事规则，则任何人都可以对一个待补职位提出一项规定其提名方式的动议。如果选举待决，该动议属于伴随选举产生的；如果选举并非待决，它则是一项偶发动议。该动议不可辩论，并且，当它是一项偶发动议时，除了修改以外它不能接受其他应用于它的附属动议。它让先于优先动议。该动议可以规定由主席提名；由成员提名，或称为公开提名；任命提名委员会；以无记名投票方式进行提名；或是以邮件形式进行提名。[见第 66 条“提名与选举”]

结束及重开提名。在进行选举前，如果已经由成员或委员会作出提名，主席应当询问是否还有其他提名。如果没有人回应，则他宣布提名结束。在非常大型的团体中，通常会提出一项动议以结束提名，但是，在给出合理的时间之前，该动议都不符合规则。该动议是一项主动议，伴随提名及选举而产生，不可辩论，可以修改时间，但是不能接受其他应用于它的附属动议。该动议让先于优先动议，并且由于它剥夺了成员的一项权利而需要三分之二得票。

如果因为任何原因想要重开提名，可以经过半数得票来实现。该动议不可辩论。该动议可以修改时间，但其他附属动议不可应用于它。它让先于优先动议。

27. 产生自会议组织事务的请求

在协商会议组织的会议期间，会出现成员希望获得信息的情况，或希望做或完成一些事情而使他们需要提出请求。这些请求如下，本节将对它们分别作出说明：

- (a) 议事咨询；
- (b) 信息咨询；
- (c) 请求准许撤回一项动议；
- (d) 请求宣读文件；
- (e) 请求免除职责；
- (f) 其他请求；

(a) 议事咨询。如果一项议事咨询涉及需要立即处理的议题，则可以在

他人有发言权时提出，或者甚至可以打断发言。应当公平对待咨询者，但不应准许超出这个限度而打断发言者。如果提出咨询时优先动议符合规则，议事咨询则让先于优先动议，议事咨询不可辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。咨询者不需要获得发言权，而是起立并说：“主席先生，我有一项议事咨询。”主席让他说出其询问，且如果主席认为该咨询是相关的，则作出回答。或者，如果在他人有发言权时提出了咨询，并且没有在发言完毕前回答的必要性，则主席可以推迟作答，直到发言者结束发言。虽然一般来说回答议事规则问题并非主席的职责，但是当有成员要求时，主席有责任回答任何与待决事务有关的议事规则问题，主席的回答可能是成员要提出适当的动议或提出规则问题所必需的。主席应该通晓议事规则，而大部分成员并不一定要熟悉议事规则。如果有成员想提出一项规则问题但仍存疑惑，他应当起立提出议事咨询，并请求获得信息。或者，例如，有成员希望让会议组织对委员会手中的一项主题立即进行处理，而他不知道如何达成该想法——解决办法是提出议事咨询。

(b) 信息咨询。关于待决事务的信息咨询，按处理议事咨询的情况处理，并有相同的特权。咨询者起立并说“主席先生，我想询问信息”，或者，“我有一项信息咨询”，而后主席让他陈述想获得的信息，并且按照议事咨询的流程继续处理。如果想要向发言者而不是向主席咨询信息，咨询者起立后说：“主席先生，我想问这位先生一个问题。”主席询问发言者是否愿意中断发言，如果他同意，主席则让咨询者提问。然后咨询者通过主席提出问题，如下：“主席先生，我想问这位先生……”回答也以相同的方式作出，因为在会议中成员间直接对话是违反规则的。虽然两名讲话者都是对主席说话，但是主席在对话中保持沉默。如果发言者同意中断发言，被打断的时间要也算入他的发言时间。

(c) 请求准许撤回一项动议^①。可以在开始表决一项议题前的任何时间提出批准撤回该动议的请求，或者提出一项作出此批准的动议，即使该动议已被修改。该请求无须附议。可以在偶发或附属动议待决时提出，并且当引出偶发或附属动议的议题被撤回时，这些附带的动议也从会议组织前撤除。该请求让先于优先动议，且不能修改或接受任何其他应用于它的附属动议。它不可辩论。如果已经太晚而不能重提，则不能撤回重新审议动议，除非经一致同意。当一项动议被撤回后，如同从未被提出一样，不产生任何效果。在一项动议获得主席陈述之前，动议的提出者无须经任何人同意就可以撤回或改动该动议。如果提出者改动了其动议，附议者可以撤回其附议。议题被陈述后则属于会议组织所有，提出者必须经会议组织同意才能撤回或改动该动议。当动议的提出者请求准许改动或撤回其动议时，主席询问是否有人反对，如果没有人反对，主席则宣布该动议被撤回或按实际情况以某某方式改动。如果有人反对，主席把是否批准该请求提交表决，或者可以提出一项作此批准的动议。如果一项主动议的提出者希望接受别人提出的修正案，提出者无须获得发言权即可说：“主席先生，我接受该修正案。”如果没人提出反对，主席则宣布修改后的议题。如果有人反对，则主席陈述关于修正案的议题，因为它只能以一致同意的方式通过。准许做某事的请求按照一项作此类批准的动议来处理，不过，该请求在必须由动议提出者提出修改时除外，而当要作批准的动议由其他人提出时，则无须附议，因为提出请求的人等同于附议者。

(d) 请求宣读文件。如果有成员反对，则在未经会议组织准许的情况下，成员无权在其发言时宣读，或让秘书宣读任何文件或书籍。该请求或者作此

^① 在国会中，一项动议“可以在被决定或被修改前的任何时间被撤回”。众议院规则第16条第2款。以上给出的规则与通用议事规则一致，更适合于一般的会议组织。

批准的动议让先于优先动议。它不能辩论、修改或接受任何其他应用于它的附属动议。但是，习惯上允许成员宣读印刷的摘录作为其发言的一部分，只要他们不滥用这项特权。

当文件被提交给会议组织后，所有成员都有权让文件获得一次宣读，或者，如果要进行辩论或修改，则在必须对文件作出表决之前，成员有权让文件再次获得宣读。只要有成员明显是为了获取信息而要求宣读文件，而不是为了拖延的目的，如果没人反对，则主席应当让该文件获得宣读。但是成员无权在不经会议组织准许的情况下让任何文件获得宣读（以上提及的情况除外）。如果有成员在宣读审议中的文件时不在会场，即使他是因职务而缺席，他也不能坚持让该文件再次获得宣读，因为方便会议组织比方便个人更为重要。

(e) 请求免除职责。如果一名成员当选某个职位、被任命为委员会成员、或被赋予其他职责，而他不能或不愿意履行该职责，如果他在场，则他应当立即拒绝，如果他不在场，则应当在得知事情后马上以口头或书面的形式通知秘书或主席他不能接受该职责。在大部分组织中，不能强迫成员接受职位，或者履行章程中没有规定的任何职责，因此，成员有权拒绝接受职位。但是，如果成员没有立即拒绝，则沉默即表示他接受该职位，并且，该成员有义务履行职责，直到出现合理的机会使其辞职被接受。例如，秘书不能仅以辞职来解除对其职位的责任。他作为秘书的责任直到其辞职被接受才终止，或者，至少直到出现可接受其辞职的合理时机。拒绝接受辞职通常并非适宜的手段。由于成员无权继续担任一个他不能或不愿履行职责的职位，所以，社团也无权将职位强加于不情愿的成员身上。当一名成员要拒绝一个职位时，无须提出动议，除非社团的章程中规定成员有义务这样做。如果该成员出席了选举，那么空缺就按无人获选的情况填补。如果该成员没有出席选

举，则当主席宣布他拒绝出任职位后，填补空缺的选举应立即举行，因为这是一项涉及社团组织的权益问题，除非需要事先通知，或者章程中有其他填补空缺的规定。如果有人辞职，主席可以立即陈述是否接受辞职的议题，或提出一项可能达到此效果的动议。在以上两种情况下，议题都可以辩论，并接受任何应用于它的附属动议。它让先于优先及偶发动议。

(f) 其他请求。当要提出请求时，成员起立并以职衔称呼主席，引起主席的注意后，他要立即陈述其起立的原因。他应当在别的成员交回发言权后立即起立，并且，即使发言权被分配给了别人，他仍然可提出其请求。他不应打断正在发言的成员，除非他确定情况紧急而使打断发言变得合理。作为一项规则，所有此类议题都以一致同意的方式决定，或者以非正式的方式决定，但是，如果有人反对，则要进行表决。可以请求或给出解释，但是不能辩论。当这些要求被提出后，在处理它们时应当符合公平要求，在尽可能小的程度上打断议程。

第五章 附属动议

- 28. 搁置
- 29. 立即表决
- 30. 调整辩论限制
- 31. 有限期推迟，或推迟至某个时间
- 32. 委托或交付
- 33. 修改
- 34. 无限期推迟

参阅第 12 条中此类动议的列表和一般特征。

28. 搁置

该动议优先于所有其他附属动议〔第 12 条〕，以及该动议被提出时待决的偶发议题〔第 13 条〕。它让先于优先动议〔第 14 条〕以及由自身引起的偶发动议。该动议不可辩论，不接受任何应用于它的附属动议。它可以应用于任何主动议〔第 11 条〕；可以应用于任何被提交给会议组织审议后的权益问题或议程；可以应用于没有与主题绑定的申诉，如此，主席的裁决被推翻也不会影响到对主动议的处理；还可以应用于立即待决的重新审议动议，此情况下，要重新审议的议题也将被一并搁置。一项与其他动议绑定的动议不能被单独搁置；如果要搁置，则要携同所有绑定的事务一并被搁置。当一项动议获取消搁置〔第 35 条〕时，只要可行，所有当时一并被搁置的事务也获取消搁置，不过，到了下一届会议才取消搁置会使立即表决失效。如果辩论因为立即表决生效而结束，或者，到了议程规定要进行最后表决的时间，仍然在会议组织前的议题则可以被搁置。因此，当一项决议、一项修正案以及一项委托动议待决时，对这一系列议题的立即表决获得通过，并且，对委托动议作了表决且不获通过，此时搁置决议则是符合规则的，并会将绑定的修正案一同搁置。

该动议只能应用于实际上待决中的议题，因此，如搁置议程、未完事务或委员会报告这类的议题不符合规则，因为它们不是待决议题，一次只能有一项主动议待决。

要达成想要的目的，即想处理某个特别主题或某类事务，
合乎规范的做法是以三分之二得票暂缓规则，并着手处理想要

处理的议题或事务。有时想要跳过下一项议程或下一类事务时，经一致同意，可以如字面意思“跳过”该事务。在此情况下，处理完要处理的事务后，要马上着手处理被“跳过”的事务。经一致同意，可以按会议组织想要的任何顺序来审议提交给会议组织的事务。

如果有人提出一项搁置动议而该动议不获通过，或者如果一项被搁置的议题被取消搁置，这表明会议组织希望立即审议该议题，因此，在事务或辩论中出现重要进展前，在同一天对该议题再提出搁置是不符合规则的，除非需要立即处理意外的紧急事件。不能要求会议组织在同一天再次对搁置议题进行表决，除非事态发生变化而使其成为一项新的议题。涉及休会或休息的动议被提出而不获通过，这类动议并不会使重提搁置动议变得合理，但是，在表决一项重要的修正案或委托动议后重提该动议，则可能是合理的。不能重新审议搁置的表决结果，因为，如果搁置不获通过，在辩论或事务出现重要进展时就可以重提该动议，或者，甚至如果在这之前发生任何紧急的意外事件，需要立即得到处理时，也可重提该动议；而如果搁置获得通过，一旦处理完插入的事务且没有议题待决，并且同类事务、新事务或未完事务符合规则时，则该议题可以取消搁置。

该动议的格式是，“我提议搁置此议题”，或者，“此议题搁置”，或者，“搁置此议题”。该动议不能以任何形式受到限定；如果受到了限定，如“搁置此议题到下午两点”，则主席应合乎规范地将其陈述为一项推迟至下午两点的动议，这是一项可辩论的议题，而不是一项搁置动议。

该动议的目的^①是为了可以处理更紧急的事务而使会议组织能够将待决议题搁置一旁，这样便可以在会议组织的意愿下，如处理新议题一样顺利地继续审议该议题，并且，该议题可以优先于新议题获得审议。此目的应当以过半数得票立即得到实现，这符合会议组织的利益，因此，该动议必须应用于或优先于所有可辩论的动议，而不管其优先等级。该动议不可辩论，只需要过半数得票即可获得通过，不过，如果没有取消搁置，则被搁置的议题将会被禁止。该动议拥有其他动议未被赋予的危险特权，它的通过可能会导致对一项主动议的最终处理。不合规范地使用该动议具有极大的诱惑力，即为了立即以过半数得票禁止议题的目的而搁置这些议题，而不是使用立即表决，立即表决才是让会议组织立即进行表决的正当动议。议事规则的基本原则要求，所有在一届会议中不经自由辩论而禁止一项主题的动议需要获得三分之二得票。搁置动议不可辩论，并且只需过半数得票即可获得通过，还拥有所有附属动议中的最高优先等级，如果用于压制一项议题，它则完全不符合这些原则。如果会议组织习惯将它如此使用，它则应当像其他不经辩论禁止一项议题的动议一样，需要三分之二得票。

如果该动议被不公平地使用，少数方对此没有补救的办法，

①《杰斐逊手册》是国会两院的议事规范，其第33条对该动议的通用议事规则有如下规定：“4.如果有其他事务要求获得议院的立即处理，但是议会希望保留权力，在适当的时间再处理被打断的提案，则议会将该提案搁置。可以在之后的任何时间要求处理该提案。”但是，由于每届会议中都有极其大量的法案引入，而只可能对其中的一小部分作出审议，这就迫使国会探寻如何能让多数方快速扼杀一项法案。由于优先等级高，且不可辩论，该动议可以用于上述目的，即，允许该动议的提出者相较于法案的提出者拥有优先发言权，而且，不允许取消搁置（优先事务除外），除非暂缓规则，暂缓规则需要三分之二得票。这种对搁置动议用途的彻底变更，使得国会关于此动议的所有惯例对于普通协商会议组织来说毫无价值。这是“钳制言论法”的极端形式，只有在一个连十分之一的法案和决议案都无法处理完的会议组织中，该动议才无可非议。在国会中，搁置和立即表决需要相同的得票数（过半数），而在所有习惯将搁置用于扼杀议题的普通社团中，该动议所需的得票应当与立即表决相同，即三分之二。

不过以下方法能稍微减轻其危害：一项决议的引入者有时会在主席陈述完议题之时，甚至在更早之前被搁置动议的提出阻断发言。在此情况下，决议的引入者是拥有该发言资格的，他应始终要求发言，并进行发言。通常人们都急于提出该动议，而忽略了需要以职衔称呼主席来获得发言权。在此情况下，少数方的一名成员应当迅速以职衔称呼主席，如果没有获得发言权，他则提出规则问题，即他是第一名以职衔称呼主席的人，而另一名成员因无发言权而没有资格提出动议〔第3条〕。

由于被搁置的动议仅是暂时被搁置一旁，搁置动议的多数方应该记住，少数方可能会都留到最终休会而成为多数方，并把被搁置的决议取消搁置后使其获得通过。在频繁至每季度举行例行会议的社团中，少数方也可以在下一次会议中取消对该议题的搁置。如果议题非常具有争议性，甚至不想允许其引入者进行关于它的发言，则更稳妥而公平的做法是反对审议该议题；或者，如果因为正在进行辩论而不能反对审议该议题，则应提议进行立即表决，如果立即表决获得通过，将会使会议组织马上作出表决。这些正当的动议可以用于立即得知成员是否想要讨论此主题，并且，由于这些动议需要三分之二得票获得通过，无人有权反对它们获得采用。

该动议获得通过后，其效果是将待决议题和所有绑定的事务一并搁置，由秘书负责；因此，如果一项修正案待决，而该修正案用于修改一项将决议委托给委员会的动议，并且这项议题被搁置，则所有这些议题都要一并搁置，当取消搁置时所有这些议题一并被取消搁置。针对任何已获通过的对象提出的修正案是一项主动议，因此，该修正案被搁置时不会附带其要修改

的对象。可以搁置一项权益问题而不附带被它打断的议题。在立法机构，以及所有两届例行会议的间隔超过一季度的其他团体中，除非被搁置的议题在该届会议结束前获取消搁置，否则，在整届会议中都保持搁置。在频繁至每季举行例行会议的协商会议组织中，会期通常非常短，如果被搁置的议题没有被取消搁置，则保持搁置，直至下一届例行会议结束；这正如在相同的会议组织中，一项议题可以被推迟至下一届会议，以及，如果没有被要求着手讨论，重新审议动议的效果，直到下一届会议结束才会终止。对这几项规则中任何一项的推论，都能以几乎同等的效力应用到其他几项上。当一项议题被搁置时，任何相同主题的动议都是违反规则的，它可能会以任何形式影响被搁置的议题；首先必须取消搁置该议题，然后再提出新的议题作为一项替换案，或者依情况提出其他类似的动议。

29. 立即表决^①

优先于除搁置以外的所有附属动议〔第12条〕，并让先于优先动议〔第14条〕、偶发动议〔第13条〕以及搁置动议。该动议不可辩论，不可修改

① 立即表决是众议院用于结束辩论的唯一动议。它可以以过半数得票获得通过。如果之前对该主题没有进行过辩论，则在立即表决获得通过后允许40分钟的辩论，时间平均分配给提案的反对方和赞成方。在参议院不允许使用该动议。众议院规则第17条如下：

“1. 立即表决在满足法定人数出席时以投票人数的过半数获得通过，则其效果为阻断所有辩论，并让众议院直接对立即待决议题或立即表决所针对的议题作出表决。立即表决可以针对单项动议，规则允许范围内的一系列动议，一项或多项修正案，或者可以针对所有已获授权的动议或修正案而提出，包括会让其获得通过或遭到否决的法案。在立即表决待决，或立即表决获得通过后，议长受理并提交一项委托给常设或特设委员会的动议是符合规则的，该动议带指示或不带指示。

“2. 会议传召在立即表决获得通过后属于违反规则，除非议长在实际计数后发现不足法定人数出席。

“3. 在立即表决提出以及待决之后，伴随产生的所有规则议题，不管是申诉还是其他事务，都应当不经辩论就作出决定。”

或接受任何其他应用于它的附属动议。要求或提议立即表决另一组待决议题（必须为前后连续的议题，并包括立即待决议题）可以起到修改的效果，在此情况下首先表决针对最多议题作立即表决的动议。该动议可应用于任何可辩论或可修改的单项或多项动议，而如果没有受到限定，它就只可应用于立即待决的动议。可以对该动议作出限定，以便应用于一系列待决议题，或是以立即待决议题为首的前后连续的部分系列待决议题。通过该动议需获三分之二得票。在立即表决获通过后，可以在进行其所针对的最后一次表决之前搁置未表决的议题，但是这些议题不能接受其他应用于其的附属动议。如果在要求立即表决或立即表决获得通过后，并在其失效前提出一项申诉，则该申诉不可辩论。在其所针对的任何表决进行之前，立即表决可以被重新审议，但是不能在其获得部分执行后才重新审议。由于不反对立即表决的人不会表决支持重新审议使立即表决获得通过的表决结果，那么，如果该重新审议动议获得通过，则立即表决不可能获得三分之二得票，因此，如果表决支持重新审议立即表决，则会被视为否决立即表决，并将事务恢复到提出立即表决前的状态。如果在立即表决失效前，其范围内作出的一项表决结果被重新审议，则不能辩论或修改该提议；但是，如果在立即表决失效后才提出重新审议，则重新审议动议本身以及被重新审议的议题都脱离于立即表决，且可以辩论。如果立即表决不获通过，可以在辩论得到充分进展之后作为新议题重提。

该动议的格式为：“我提议〔要求，或请求〕立即表决〔指明想要针对的动议〕。”由于该动议不可辩论或修改，必须马上对该动议进行表决。将该议题提交表决^①的格式为：“有人提出〔要求或请求〕立即表决〔指明针对的动议〕。赞成立即表决〔复述针对的动议〕的请起立。”在赞成方就座

^① 国会将该议题提交表决的格式为“来自……的先生要求立即表决。赞成立即表决的请说赞成；反对的请说反对”。

后，主席继续说，“反对的请起立。有三分之二的人赞成此动议，赞成方获胜，接下来将对〔复述针对的动议〕进行立即表决。现在的议题是〔或再次是〕〔陈述立即待决议题〕。赞成的请……”如果立即表决获得通过，主席马上将该立即表决所针对的议题提交表决，直到进行完所有表决，或者，如果表决通过了有限期或无限期推迟，或委托的话，这两者都会使立即表决失效。即使对表决结果只是有轻微的不确定，主席也应当马上重新表决，并对双方计数。如果赞成方的得票不足三分之二，主席则如下宣布表决结果：“此动议并未获得三分之二赞成，反对方获胜，此动议不获通过。现在的议题是……”主席陈述立即待决的议题，然后像没有提出过立即表决一样，该议题再次接受辩论和修改。

可以将关于立即表决的议题以如下格式提交表决：“有人提议立即表决委托动议及其修正案。赞成现在将委托动议及其修正案提交表决的请起立；反对的请起立。此动议获三分之二赞成，对委托动议及其修正案的辩论结束，现在的议题为是否通过修正案……”虽然这一格式是被允许的，但是最好遵循上文给出的正规议事格式。

立即表决的目的是让会议组织马上对立即待决议题，以及可能在动议中指明的其他待决议题作出表决。无论目的是否为不经进一步的辩论或修改就通过或扼杀该动议所针对的提案，该动议都可合乎规范地达成这些目的。

立即表决获通过后，其效果^①是立即结束辩论，以阻止修正案或任何其他附属动议的提出，搁置动议除外，并让会议组织马上对立即待决议题，以及在动议或要求中指明的其他待决议题作出表决。如果立即表决针对超过一项议题，则其效果扩展至这些议题，并在它们都获得表决后才失效，或者，在立即表决失效后，它们如下所述得到处理。如果立即表决遭到否决，讨论

^① 在立即表决获通过后，以前的惯例允许报告委员会法案的成员以发言结束辩论，国会现已放弃这项惯例。

如未提出该动议一样继续进行。立即表决的效果并不会持续超出其获得通过的那一届会议。如果立即表决所针对的任何议题在以后的一届会议中才会提交给会议组织，则这些议题脱离于该立即表决，并接受辩论和修改。

在一届会议内立即表决失效的情况如下：

(1) 如果立即表决未受限定，其效果在对立即待决议题进行表决后立即结束；

(2) 如果立即表决针对超过一项待决议题，则直到其所针对的所有议题都获得表决后，其效果才结束，或者是表决通过了效果为委托主议题、或是将主议题有限期或无限期推迟的议题。

在立即表决失效前，如果其所针对的议题没有获得表决，且被搁置，立即表决并不会因此失效，如此，当这些议题在同一届会议中获取消搁置时，它们依然处于立即表决的状态，且不可辩论、修改或接受任何其他应用于其的附属动议。

关于立即表决的说明——由于“Previous Question”经历了很大的变化，对于该动议，迄今仍存有许多误解。立即表决原本的构想以及现今在英国议会中的用途都并非为阻止辩论，而是用于禁止主议题，因此，在英国，总是由提案的反对方提出该议题，然后他们作反对表决。在 1604 年首次使用该动议，并且计划仅应用于敏感的议题；将其提交表决的格式如下：“应当将主议题提交表决吗？”如果遭到否决，则此主议题在该届会议中不获审议。后来其格式变更如下，并沿用至今：“应当现在将主议题提交表决吗？”如果遭到否决，则该议题不获审议，一开始是直到后续的辩论结束后议题才不获审议，现在则是在当天都不获审议。立即表决这项动议自身可以辩论；一旦立即

表决被提交表决，无论获得通过还是遭到否决，都不可对主议题作任何讨论，因为，如果获得通过，则立即对主议题作出表决，而如果遭到否决（现在不将主议题提交表决），则主议题在当天不获审议。

美国国会逐渐将英式的“Previous Question”转变为一项完全不同的动议，因此，在英国，立即表决的提出者会表决反对该动议，而在美国，立即表决的提出者则会表决支持它。起初，立即表决是可辩论的；如果获得通过，它会阻断除主动议以外的所有动议，并立即将主动议提交表决，而如果遭到否决，主动议在当天不获审议，这和英国一样。1805年，国会规定其不可辩论。1840年，其规则变为不阻断修正案，但是让众议院首先表决待决的修正案，然后再表决主议题。1848年，其效果又变为让众议院先表决委托动议（如已事先提出），然后表决委员会报告的修正案（如有），接着表决待决的修正案，最后表决主动议。1860年，国会决定，如果推迟动议待决，则立即表决的唯一效果应当是让众议院直接表决是否推迟——以防止立即表决阻断任何待决动议。1860年，其规则变更，以允许它应用于指明针对的一项修正案或一项修正案的修正案，而不影响其他事务，这样，即使立即表决遭到否决，辩论也能继续。1880年，规则获得进一步变更，以允许其应用于单项动议，或是一系列动议，在要求中指明要将它应用于其中的动议；如果之前没有进行辩论，则允许在立即表决获得通过后进行30分钟的辩论，时间平均分配给提案的正反双方。1890年，30分钟的辩论改为40分钟。现在，立即表决仅是一项用于结束辩论，并对立即待决议题和其所针对的其他待决议题进行表决的动议。

30. 调整辩论限制

调整辩论限制的动议，或命令，像立即表决一样，优先于所有可辩论的动议，可应用于任何可辩论的单项或系列动议，并且，如果没有另外指定，则仅应用于立即待决议题。如果表决通过了对辩论的限制，则只要该命令处于生效状态，它就适用于所有之后提出的偶发动议、附属动议以及重新审议动议。但是，放宽辩论限制的命令，只适用于立即待决动议以及其他指定的动议。它们不可辩论，需要三分之二得票以获得通过。这种动议可以修改，但是不能接受其他应用于其的附属动议。它们让先于优先动议〔第 14 条〕、偶发动议〔第 13 条〕、搁置动议以及立即表决。只有当立即待决议题可辩论时方可提出。这两项动议的其中一项待决时，不与它冲突的另一项则可以作为修正案提出。在其中一项获得通过后，假如另一项不与已生效的那项动议冲突，则提出另一项是符合规则的。调整辩论限制动议可以被重新审议，即使该命令已被部分执行，并且，如果不获通过，可以在辩论得到充分进展后作为新议题重提。

在通过了一项在某个时间结束辩论，或是将辩论限制在某个时间的命令后，在通过该命令的表决结果被重新审议之前，都不能提出推迟动议以及委托动议；但是，可以将待决的议题搁置，并且，如果直到指定的结束辩论并进行表决的时间之后，才取消搁置，则不允许辩论或修改，因为主席应当立即将该议题提交表决。通过了一项限制发言的次数或时长的命令，或是通过了放宽这些限制的命令后，对待决议题提出任何其他附属动议〔第 12 条〕都是符合规则的。

更改一项议题的辩论限制的命令，仅在其获得通过的那届会议期间有效。如果该议题以任何方式延续到了下一届会议，它则脱离该命令，并按照

常规规则接受辩论。

该动议的各种格式如下：

(1) 指定结束辩论以及将议题提交表决的时间，格式如下：“我提议在晚上 9 点结束辩论，并将决议提交表决。”

(2) 限制辩论时长，按如下格式提出动议：“我提议将待决修正案的辩论时间限制在 20 分钟内。”

(3) 减少或增加发言次数和时长，应如下提出动议：“我提议，将待决决议及其修正案的辩论限制为每人一次，每次发言 5 分钟。”“我提议将 A 先生的发言时间延长 10 分钟。”“我提议允许 A 先生和 B 先生（正反双方的领导）每人发言 20 分钟，发言时间以其意愿分割，其他成员限制为发言一次，每次 2 分钟，在晚上 9 点将议题提交表决。”

31. 有限期推迟，或推迟至某个时间^①

优先于委托动议、修改动议以及无限期推迟动议，让先于优先动议〔第 14 条〕、偶发动议〔第 13 条〕、搁置动议、立即表决以及调整辩论限制动议。它允许有限制的辩论，即，必须在尽量不涉及主议题利弊的范围内，让会议组织决定是否适合推迟。推迟的时间可以修改，也可以将被推迟的议题定为一项特别议程。立即表决以及调整辩论限制的动议可以应用于该动议。该动议不能被单独搁置，但是当它待决时，可以搁置主议题，并附带推迟动议一并搁置。该动议不能被委托或无限期推迟。它可以被重新审议。如果想用该动议使一项议题成为一项特别议程，需要三分之二得票以获得通过。

^① 在国会中，该动议的格式为推迟至某个指定日期，不过，如果想要将议题定为某个时间的一项特别议程，则会指明时间。

必须将议题推迟至该届会议或下一届会议的时间范围内^①，并且，如果想将它推迟至其他时间，且这个时间不可超越下一届例行会议，则必须先指定后续会议的时间，然后，就可以将议题推迟至该后续会议。一些社团时常为文艺或其他目的举行会议，在这些会议上也可以处理事务，而他们每月或每季又会专门为处理事务举行会议。在此类社团中，这些规则尤其适用于例行业务会议，议题可以从前一次例行业务会议，或者任何期间插入的会议上，推迟至下一次例行业务会议。当效果为无限期延期时，有限期推迟动议及其修正案都是违反规则的，即阻挠提案，例如，将一项接受今晚的宴会邀请的动议推迟至明天。如果当时无限期推迟动议符合规则，主席可以依其判断将它视为一项无限期推迟动议，但是它不能作为一项有限期推迟动议而获得批准。推迟如委员会报告一类的事务是不符合规则的；因为每份报告都要获得宣布，或者，可以经三分之二得票暂缓规则后推迟这类事务，然后处理想处理的议题。章程规定要在指定时间或会议中处理的事务，例如官员的选举，不能事先被推迟至其他指定的时间或会议，但是，当到了指定的时间或会议时，会议组织可以将该事务推迟至该会议的后续会议上。这在某些情况下是可取的，例如，要进行官员选举的年度会议，正好遇到了一个狂风暴雨的夜晚，而导致法定出席人数严重不足。在一项目议程或一项权益问题被提交给会议组织以待处理之后，可以推迟对其进一步审议，或者可以对其应用任何其他附属动议。当一项目题被推迟至某个时间，它就成为该时间的一项议程，并且，不能在该时间之前处理该议题，除非重新审议或为此目的暂缓规则，这需要三分之二得票。[已被有限期推迟的议题的处理方法，见“议程”，第20条]

该动议的格式取决于其目的。

^① 在国会中，一项动议不能被推迟至下一届会议，但在普通社团中常常这样做。

(1) 如果目的仅是将议题推迟至下一次会议，并优先于新事务，则该动议的格式为“将议题推迟〔或，推迟议题〕至下一次会议”。该议题则成为下一次会议的一项普通议程。

(2) 如果目的是指定一个时间，在那时，待决的议题（如有）获得处理后，立即处理该议题，格式如下：“我提议将此议题推迟至下午 3 点。”

(3) 如果想将议题推迟至某项事情之后，并紧接着该事情，则格式为“将议题推迟至经济学演讲之后”。

(4) 如果目的是为了确保该议题不会被其他事务挤出会议，则应当在上面前两种情况的推迟动议中加入“并定为一项特别议程”，或者可以如下提出该动议：“我提议将该议题推迟，并定为下次会议〔或，明天下午 3 点〕的一项特别议程。”以这种形式提出的动议需要三分之二得票，因为该动议暂缓了可能妨碍该议题在指定时间获得审议的规则，如“议程”〔第 20 条〕中所述。

(5) 如果想将议题推迟至一次后续会议，并且，如有需要，将所有时间用于对其审议，例如修订章程的情况，在规定了后续会议之后，应以如下格式提出动议：“我提议将该议题推迟，并定为下周四晚上的专属议程。”或者，可以将一项议题推迟，并定为下次例行会议的专属议程。

推迟一项议题的效果，是将其定为被推迟至某个时间的一项议程，并且，如果该议题在那时未获处理完毕，它则成为未完事务。推迟一项议题至某个时间，并不会使它成为一项特别议程，除非在动议中指明。有限期推迟动议可以经过半数得票获得修改，可以修改该动议使议题成为一项特别议程。如果进行了这样的修改，修改后的动议需要三分之二得票。〔应结合第 20 条“议程”阅读本条目〕

32. 委托或交付

(该动议的所有规则,除非另有规定,否则同样适用于以下动议:进入全体委员会动议、非正式审议动议以及重新委托动议,重新委托即再次委托一项议题。)该动议优先于修改动议以及无限期推迟动议,让先于所有其他附属动议〔第12条〕,以及所有优先动议〔第14条〕和偶发动议〔第13条〕。它不能应用于任何附属动议,并且,除非与主议题绑定,否则也不能被搁置或推迟。立即表决、调整辩论限制动议以及修改动议,可以在不影响主议题的情况下应用于它。该动议可以辩论,但辩论范围仅限于是否适合委托主议题。^①在一项议题被委托给了委员会的时候,如果无限期推迟动议待决,无限期推迟动议则不获通过,并且不被委托给委员会。待决的修正案和主议题一起被委托给委员会。委托动议可以被重新审议,但是,如果在委员会开始审议委托给它的议题之后才提出重新审议委托的表决结果,则为时已晚。然而,可以按下文所述解除对委员会的委托。

委托动议(即委托给一个委员会),可以从“将议题委托给一个委员会”这一简单的形式,变化为委托议题的完整形式“委托给一个由主席任命的五人委员会,并指示它在下次例行事务会议报告完全涵盖该情况的决议。”如果委托动议以完整形式提出,可以用修正案更改其细节,不过,这些修正案通常不按普通修正案处理,而是按填空方式处理〔第82页〕。

^①国会已经更改了关于委托动议的规定,因此现在该动议不可辩论,并且不再接受对主议题利弊的辩论。在像国会一样的机构中,即几乎所有事务都必须在委员会中处理的团体,不应允许辩论是否将一份提案委托给委员会。成员可以到委员会前提出其观点。但是,在普通的协商会议组织中,更适合于遵循决定动议是否可辩论的总体原则,如〔第45条〕所列,并允许辩论是否适合将一项议题委托给一个委员会。

如果该动议以简单形式提出，仅将待决议题委托给一个委员会，则有三种方式可以完善细节，依照根据具体情况选择其一。（1）以提出修正案或提出建议的方式，如下文所述增加需要的细节，可以完善该简单或骨架动议；（2）主席可以自发要求完善该动议的建议，首先询问应将议题委托给什么委员会，然后如下文所述的顺序继续询问；（3）以最简形式提出的委托动议，可能会被其反对方下令立即表决而被立即提交表决，并且，如果几乎可以肯定该委托动议不会获得通过，这则是节省时间的一种方法，否则将会在完善细节上浪费时间。这样的委托动议如果获得通过——虽然这不大可能——则要在处理任何新事务之前完善细节，优先事务除外。按下文给出的顺序处理细节，主席会要求会议组织决定若干事项，就像在表决该动议前，他需要完善该动议那样。

为完善一项仅是委托给委员会的动议，主席首先要问：“应将议题委托给什么委员会？”如果有不同的意见被提出，这些意见不被作为修正案处理，而是按以下顺序进行表决，直到有一项获得过半数得票：①全体委员会；②准全体委员会；③非正式审议；④常设委员会，这些选项按被提出的顺序表决；⑤特设（临时）委员会（先表决人数最多的）。如果该议题已经提交给了一个常设或特设委员会，则该动议成为重新委托动议，仍然按照上面的顺序对委员会进行表决，除了原本的委员会将排在其他常设和特设委员会前面。如果建议或提议委员会应当是一个特设委员会，一般不会用到“特设”一词，提出动议将议题委托给一个五人或其他人数的委员会，即会让该委员会成为一个特设委员会；即，不是一个常设委员会。如果决定了是一个特设委员会以外的任何委员会，则其后主席应当把是否将议题委托给该委员会提交表决。但是，任何人都可以打断主席，并提出增加委托指示，或者主席自己可以提出指示，又或者，在对是否委托议题作出表决后，可以再给出指示。在委员会提交其报告前的任何时间，以过半数得票可以对委员会发出

指示，甚至可以是在另一届会议上。

如果该委员会是一个特设委员会，则除了人数之外还必须决定如何任命该委员会。如果有人建议或提出不同的方法，则按下面的顺序表决任命方式：①无记名投票；②由成员提名（或公开提名）；③由主席提名；以及④由主席任命，该方式通常为大型会议组织所采用。当决定好任命方式后，已获完善的委托动议被提交表决。对委托动议进行表决前，可以添加迄今所提到的各种指示，或者也可以在表决之后给出。如果委托动议获得通过，则除了优先事务以外，在委员会以规定的方式获得任命之前，不能插入任何新事务，除非主席在任命委员会的时候希望有一定时间来作出选择，不过这必须对会议组织宣布。

如果由成员提名，有人提出反对的话，则每名成员不能提名超过一人。在大型会议组织中，要提名的成员起立，并以职称称呼主席，他无须等待主席准许就可以说：“我提名 A 先生。”在小型的会议组织中，通常成员坐在位子上说出名字以提名委员会成员。主席在听到时重复每个听到的名字，并且如果提出的名字没有超过规定人数，主席则将成员提出的组成委员会的人员姓名提交表决。如果提出的名字超过了规定人数，主席则依次将每个名字提交表决，从第一个被提出的名字开始，直到选出足够的人员任职委员会。反对方和赞成方都必须作出表决，委员会的每名成员都需要获得过半数得票。如果委员会由主席提名，则主席如下陈述议题：“现在的议题是，‘应当由这些成员组成委员会吗？’”这时提出删除其中的任何名字都是符合规则的，并且，如果删除动议获得通过，主席要以其他名字替换被删除的名字。主席任命委员会不需要进行表决，但是，他必须对会议组织宣布委员会成员的名字，并且，在该宣布作出前该委员会不能行动。如果想准许主席在休会后任命一个委员会，必须通过表决来授权。任命委员会的权力，附带了任命其主席，以及填补委员会内任何可能产生的空缺的权力。如果委员会的成员辞

职，则必须向有任命权的人或团体提出。

该动议的格式如下：“将议题委托给一个委员会”；“重新委托该决议”；“将此主题委托给一个三人委员会，该委员会由主席任命，并在下次会议中以决议形式作出报告”；“将其委托一个有权力的委员会”；“会议组织现在自行解散，并进入全体委员会对……进行审议”，并指明主题〔第 55 条〕；“在准全体委员会中审议该决议”〔第 56 条〕；“以非正式的形式审议该决议”〔第 57 条〕。

一项委托给一个常设或特设委员会的动议，其目的通常是让一项议题获得更为仔细的研究，并且，以比会议组织自身所能做到的更完善的形式，供会议组织审议。如果一个会议组织的规模很大，并需要处理大量事务，则在作出最终处理之前，将所有主议题都委托给委员会更为稳妥。一个要研究一项主题并报告的特别委员会，应当由该议题正反双方的代表成员组成，这样，会议组织的正反双方都会信赖该报告，以防出现争议或提交的是一份少数方的报告。在普通会议组织中，谨慎地选择委员会，能够将敏感和棘手议题的辩论限制在委员会以内。完全没有必要任命提出委托动议的人为委员会成员，但是，如果此人对该主题特别感兴趣或特别了解，则通常会这样做，且礼貌上也会这样做。如果拥有任命权的人或团体没有指定一名委员会主席，则名字排最前的成员任此职位，除非该委员会自己选举主席。因此，名字排首位者应当能胜任此职，这一点十分重要，尤其是在行动委员会中。

有时会将一项议题全权委托给一个委员会处理。当它执行完委派的职责后，它应当报告它做了什么，并且，当作出这份报告后，该委员会终止存在。当会议组织决定了一项议题，并任命一个委员会进行某些行动（例如，让一个筹备委员会举行一次公众会议），这应当是一个小型的委员会，并且其成员都应赞同要进行的行动。如果不赞同这些行动的人被任命为此类委员

会的成员，他应如实告知，并要求获免除职责。有时会赋予此类委员会增加其成员的权力。

进入全体委员会，或在准全体委员会审议一项议题，或非正式地审议一项议题，其目的都是让会议组织能够在完全自由的状态下讨论一项议题，且发言次数不受限制。美国众议院采用的是第一种方式，美国参议院采用的是第二种方式。最后一种是最简单的，且最适合规模不大的普通社团。第 55 至第 57 条对此作出了说明。

如果一项并非待决的议题采用了委托动议的任何形式，则该动议成为一项主动议。因此，一项让非待决议题进入全体委员会的动议、一项为非待决主题任命一个委员会的动议、或是一项任命一个委员会以进行某些行动的动议，都属于主动议。

解除对委员会的委托。当一个委员会作出了最终报告，并且报告被会议组织接收后，该委员会就终止存在，而不用提出任何动议来达到此效果。如果由于任何原因，会议组织希望一项议题脱离一个委员会，而重新审议委托的表决结果为时已晚，则需要“让委员会解除进一步审议”决议，或其他委托给它的事务，因为，只要一项事务在委员会的手中，会议组织就不能审议任何实际上涉及相同议题的事务。如果委员会还没有着手处理委托给它的议题，则在委托的当日或次日，合乎规范的动议是重新审议委托的表决结果，这只需要过半数得票就可获得通过。如果不能提出重新审议动议，应当提出一项动议以解除对委员会的委托，该动议如果获得通过，则会实际上撤销已作出的行动，因此，该动议需要获得三分之二得票，或全体成员的过半数得票，除非对该动议发出了事先通知，这时，则只需要过半数得票即可获得通过。当委员会被解除委托后，其主席要将所有委托给他的文件归还给秘书。需要提出一项动议将被委托的事务提交给会议组织，或者，这项动议可以与解除委托动议结合，如下：“我提议，解除对委

员会的移民决议案委托，并且，现在着手审议该决议案〔或者，在其他指定时间进行审议〕。”^①

33. 修改

优先于无限期推迟动议，并让先于所有其他附属动议〔第 12 条〕，以及所有优先动议〔第 14 条〕和偶发动议〔第 13 条〕，拆分议题动议除外。该动议能应用于除“不可修改的动议列表”〔第 81 页〕以外的所有动议。该动议可以应用于其自身，但是这项“修正案的修正案”（二级修正案）不能修改。立即表决以及调整辩论限制动议，可以应用于一项修正案，或只应用于一项修正案的修正案，在此情况下它们不影响主议题，除非如此指明。除非要被修改的动议是不可辩论的，否则，在所有情况下一项修正案都是可辩论的。一项待决议题的修正案只需要过半数得票即获得通过，即使要被修改的议题需要三分之二得票才能通过。已获通过的总章程、章程、议事规则、或会议程序，它们的修正案需要三分之二得票以获得通过；但这类修正案的修正案只需获过半数得票。当正在审议一项动议或决议时，一次只准许一项一级修正案，并且只准许该修正案的一项修正案——即一项二级修正案。三级

① 众议院规则第 27 条如下：“4. 任何成员都能以书面形式提交给文书一项动议，以解除一个委员会对十五天以前委托给它的任何公共法案或联合决议作进一步审议。所有这些动议都应记入议事录，并印在一份被称为‘解除委托动议日程表’的日程表上……当着手处理这些动议时……对这些动议的辩论要限制在 20 分钟，一半给该提案的赞成方，一半给该提案的反对方。这些动议优先于暂缓规则动议，并且需要全体众议院议员的过半数赞成票以获得通过。

修正案可能会太过复杂，它是不符合规则的^①。如果一项修正案的修正案遭到否决，一名成员可以说他将提出该一级修正案的另一项修正案，而不是提出一项三级修正案。虽然同一时间每一级别只能有一项修正案待决，但是可以连续地提出修正案。修正案必须与其要修改的对象切题^②——即，它必须与其对象有关联，如下文所述。因此，一项修正案的修正案（二级修正案）必须与它的一级修正案相关。

格式。可以用以下任何方式提出一项修正案：(a) 插入或添加（即，置于末尾）；(b) 删除；(c) 删除并插入，或者替换，即删除一整个段落或决议并插入另一个段落或决议。第三种方式是其他两种方式的结合，并且不能拆分，尽管如后面将提到的，为了修改该动议会将该动议分开处理，先修改要删除的词语，再修改要插入的词语。如果目的是将这些方式中的一种改变为另一种，则该修正案是违反规则的。

提出修改动议的格式如下：“我提议，以在‘好’字前面插入‘很’字的方式，修改此决议。”或者，可以缩减为这样的简单形式：“我提议，在‘好’前面插入‘很’。”插入动议应当始终指明要在哪个词之前或之后插入什么词。假如要删除的词出现超过一次，删除动议也应当指出该词语的位置。当主席陈述关于修正案的议题时，他应当重复该动议的细节，这样所有人都能知道提出了什么改动。除非修正案的效果十分明显，否

^① 在一级和二级修正案待决时，委员会可以报告一项替换案，如第137页所示。在国会中，当有两项修正案待决时，最合适的做法是准许一项替换案以及一项替换案的修正案。众议院关于修正案的规定如下：“正在审议一项动议或提案时，一项修正案和一项修改该修正案的动议是符合规则的，并且，以替换案的形式提出另一项修正案也符合规则，也可对该替换案提出一项修正案，但是，在最初的修正案得到完善之前，不能对替换案作出表决；不过，在作出修改或决定之前，可以撤回最初的修正案或替换案。在一份法案或决议案获得通过之前，对其标题提出的修正案都是违反规则的，且此修正案应不经辩论就获得裁定。”众议院规则第19条。

^② “……任何的动议或提案，如果其主题不同于正在审议的主题，则不能借修正案之名获得准许。”众议院规则第16条第7款。

则，在提交表决时，主席应当清晰指出该修正案获通过将产生的效果，即使这需要宣读整份决议，然后主席指出要插入、删除、或删除及插入的词语，并在最后说明如果修正案获得通过，该决议将会是什么样子。然后他说：“赞成此修正案〔或者，删除……又或者，插入……〕的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，此修正案获得通过，现在的议题是修改后的决议，即，‘决定……’并宣读修改后的决议。如果以举手或起立的方式进行表决，如下提交表决及宣布结果：“赞成此修正案的请起立〔或，请举起右手〕；反对的请起立〔用相同方式示意〕。赞成方获胜，修正案获得通过。现在的议题是以下决议……”修正案获得表决之后，无论其是否获得通过，主席应当立即宣布表决结果，并陈述接下来会议组织要面对的议题。

插入或添加词语。如果提出了一项插入〔或添加〕某些词语的动议，在表决是否插入或添加这些词语之前，应当由该动议的赞成方，以提出修正案的方式完善要插入的词语。在词语被插入或添加后，它们不能更改或删除，除非提出一项删除该段落或部分的动议，而让其成为一项与插入特定词语完全不同的议题；或者，将这样的一项删除段落或部分的动议与一项插入其他词语的动议结合。这里涉及的原则是，当会议组织对是否让某些词语构成决议的一部分作出表决后，提出另一项动议，并且该动议涉及的问题与已获决定的问题相同，则是违反规则的。再次将同样的议题提交给会议组织的唯一方法，是提出重新审议〔第36条〕让词语获得插入的表决结果。如果插入动议不获通过，并不会妨碍任何其他让这些词语和其他词语一起插入，或是替换其他词语的动议，前提是，对会议组织来说，新提出的动议在本质上表现为新的议题。

删除词语。删除某些词语的动议只能用于连续的词语，不过，由于修正案结果的缘故，作最终表决时词语则可以是不连续的。如果想要删除分散的

词语，则需要分别提出动议，或者，更为合适的做法是，提出一项动议将这些词语所在的整个从句或句子删除，并插入想要的新从句或句子。可以修改删除某些词语的动议，但只能以删除该修正案中原有词语的方式修改，如果这两项动议都获得通过，其效果为在决议中保留被二级修正案删除的词语。如果删除某些词语的动议获得通过，则不能再次插入同样的词语，除非插入的位置或表达的意思不同而使其成为一项新的提案。如果删除动议不获通过^①，这并不妨碍提出一项动议以删除相同词语并插入其他词语，或删除部分这些词语，或将这些词语和其他词语一并删除，又或者，将这些词语和其他词语一并删除，并插入其他词语。在以上的各种情况中，新议题实质上都与旧的不同。如需将之前已获通过的事务全部或部分删除，参阅“撤销”[第 37 条]。

删除并插入词语结合了前述两项动议，并且不能拆分^②。如果要对该动议提出修正案，则要将该动议分为两部分，首先修改要删除的词语，然后修改要插入的词语。这两项修改之后，则将这项删除并插入的动议提交表决。如果该动议获得通过，则插入的词语不能删除，删除的词语也不能再插入，除非要表达的意思或位置不同而使其成为一项新的议题，如前文所述。如果该动议不获通过，并不会妨碍仅是删除或插入同样词语的动议，也不会妨碍其他删除并插入词语的动议，前提是删除或插入的词语不同而使议题在本质上不同。如果想要删除或更改不连续的词语，可以提出一项动议删除决议中包含想要删除或更改的词语的部分，并插入包含了这些词语的修订版本。如果要插入词语的位置和之前删除了词语的位置相同，这些词语要和已删除的

^① “一项删除并插入的动议是不可拆分的，但是如果一项删除动议遭到否决，并不会妨碍修正案或者删除并插入的动议；……”众议院规则第 16 条第 7 款。

^② “一项删除并插入的动议是不可拆分的，但是如果一项删除动议遭到否决，并不会妨碍修正案或者删除并插入的动议；……”众议院规则第 16 条第 7 款。

词语在实质上不同，并且切题。如果要在不同的地方插入词语，则这些词语必须与已删除的词语在实质上相同，因为在本质上这应该是转移位置。在一处删除词语并在另一处插入不同词语的混合动议，是违反规则的。位置或词语的其中一项必须基本相同。如果要作出若干更改，通常更合适的做法是重写该段，并将其作为替换案提出，如下文所述。

影响整个段落的修正案。一项插入（或添加）或者删除一个段落的动议，或者一项用一个段落替换另一个段落的动议，是一项一级修正案，因此，不能在有修正案待决时提出。插入或删除段落的赞成方，应当在表决该动议前，对其作出修改，使其达到最完善的状态。在插入一个段落后，就不能对该段落作出除添加以外的修改；并且该段落不能删除，除非上下文之间的联系可以让议题在本质上变为一项新议题。如果一个段落被删除，不能在之后再将其插入，除非它表达的意思或所处的位置不同，而在本质上表现为一项新的议题。如果插入或删除一个段落的动议不获通过，并不会妨碍任何其他动议，除非这项动议在本质上与会议组织已经作出决定的议题相同，如上文关于修改段落中词语的情况所述。因此，如果一项插入一个段落的动议不获通过，则提议插入该段落的一部分或实质上改动过的整个段落，都是符合规则的。所以，尽管会议组织已经否决了删除一个段落，但是，删除该段落的一部分或者以其他方式修改它，都是符合规则的，不过，在表决删除该段落之前，该段落的赞成方为否决该动议，而尽可能地完善该段落更为稳妥。

一项用一个段落替换另一个段落的动议（这结合了前面的两项动议），在获得主席陈述后，则分解为两个部分以供修改，主席首先受理只针对要删除的段落提出的修正案，这些修正案是二级修正案。在其赞成方将其完善后，主席询问是否要对插入的段落提出修正案。当两个段落都以修正案的方式获得完善后，则将是否以一个段落替换另一个段落的议题提交表决。即使该段落独自组成了整份决议，并且替换动议获得了通过，也必须在其后表决

是否通过该决议，因为之前仅是对以一个段落替换另一个段落作出了表决。像任何插入的段落一样，一个段落替换了另一个段落之后就不能修改，除非是以添加的方式修改。像任何已被删除的段落一样，已被替换的段落不能再次插入，除非这样的更改会构成一项新议题。如果替换动议不获通过，会议组织只是决定了这个特定的段落不应该替换指明的那个段落。可能会议组织会愿意用这个特定段落替换其他某个段落，或是将其插入决议，或者进一步修改保留在决议中的那个段落，又或者是将该段落删除。但是，如果呈现给会议组织的修正案与已决定的议题实质相同，则违反规则。

在议事用语中，说用一个词语或一个段落的部分“替换”其他词语或段落的部分是不正确的，因为这个词仅用于段落或比段落大的范围。当一项议题是以条目为单位审议时，对该待决的条目提出替换案则是符合规则的。在所有条目都获得审议，并且主席宣布整份文件现在接受修改之后，才能针对整份决议或报告提出替换案。如果一份附带有一级和二级修正案的待决决议被委托给委员会，则委员会可以针对该决议报告他们建议的替换案，即使已经有两项修正案待决。在此情况下，主席首先陈述决议被委托时待决的修正案。处理完这些修正案后，主席陈述委员会建议的替换案，并按任何其他替换动议的情况继续处理。

不合规范的修正案。修正案在以下情况下违反规则：与要修改的议题无关；或是仅仅将赞成修改后的议题等同于反对原本的议题；或是与在该届会议中会议组织已经决定好的一项议题相同；或是将修正案的格式更改为另一种；或是删除决议中的“决定”一词；或是删除或插入的词语会使提案不合理；又或是浪费时间或不合理的。一项修正案的修正案，必须与要修改的修正案的主题切题，即相关，也要与主动议相关。不能以修正案之名提出独立的新议题。但是，修正案在切题的情况下可以与原先的动议的精神不同，这是符合规则的。

示例：一份谴责决议可以以删除“谴责”一词并插入“感谢”一词的方式进行修改，因为这都是关于某个行为的见解；拒绝作出谴责并不等同于表示感谢。一项关于购买书籍的决议，不能以删除书籍的相关词语并插入建筑物的相关词语的方式作出修改。假设一项让财务官给秘书买桌子的决议待决，并且有人提出一项修正案以添加以下词语：“并且支付州大会代表成员的费用。”这样的修正案与决议无关，因为支付代表成员的费用与给秘书购买桌子一点关系也没有，因此这是违反规则的。但是，如果有人提出一项修正案在“桌子”一词后面插入“以及一本固定的记事本”，则是符合规则的，因为这都是让秘书能够履行其职责的物品。如果一份谴责某些事情的决议待决，可以添加其他相似的事情或在某些方面相关的事情来修改该决议。假设一份表扬 A 和 B 的英勇行为的决议待决；如果这些英勇行为之间没有联系，则添加其他有英勇行为的人的名字是符合规则的；但是，如果这份表扬是关于 A 和 B 都参与的一项英勇行为，则不能在决议中添加其他名字，除非要添加的名字在该事件中与 A 和 B 有关。假设有以下决议待决：“决定，指示秘书通知我们在国会的众议员，告诉他我们同意他对关税的做法。”一项在“指示”前面插入“不”的修改动议是违反规则的，因为对“不指示”的赞成表决等同于对“指示”的反对表决。但是，在“同意”前面插入“不”是符合规则的，因为，对不同意某种做法的赞成表决，并不等同于一项对赞成决议的反对表决，后者可以仅表示不愿意表达对该主题的意见。如果一项决议待决，并且有成员提出如下动议：“我提议删除‘松木长凳’并插入‘橡木椅子’。”这是一项一级修正案，并且，在处理完该修正案之前，其他一级修正案都是违反规则的。所有斜体的词语都是该格式所必需的，并且不能修改。唯一符合规则的修正案，是那些更改“松木长凳”或“橡木椅子”的修正案——即，首先修改要删除的词语，当获得完善之后，再修改要插入的词语。假设“删除‘松木’”的动议待决，并且有人提出以添加“并插入‘橡

木’’进行修改，则这项动议是违反规则的，因为该动议将原修正案更改为另一种格式。提议删除一项动议中的“通过”一词并插入“否决”是违反规则的，因为“通过”是表现被提出的动议是何种动议所必需的正式词语。但是，实际上，提议无限期推迟也可以获得相同的效果——即否决主题题。主席绝不应裁定一项修正案违反规则，除非他完全肯定该修正案违反规则。如果主席不确定一项修正案是否违反规则，他应当允许该修正案，或者，按第21条所述，向会议组织提交它是否违反规则的议题。

所有原生主动议都可以修改。除以下列表中包含的动议之外，其他所有的动议也可以修改。

不能修改的动议

休会（除非受到限定，或者在一个没有规定以后会议的会议组织中提出）	17
要求遵守议程	20
规则问题以及申诉	21
反对审议一项议题	23
要求起立重新表决	25
准许撤回一项动议	27
准许在失礼后发言	21
任何形式的请求	27
不按正确顺序着手处理一项议题	22
暂缓规则	22
搁置	28
取消搁置	35
重新审议	36

立即表决……29
无限期推迟……34
修改一项修正案……33
填空……33
提名……66

一项提议通过一份决议或章程的动议，可以添加“并且打印及向成员提供副本”，或者，“在本届年度会议结束时生效”，或添加任何类似的提议进行修改。在每项优先、偶发或附属动议的条目下，有说明该动议是否可以修改，并且，如有需要，解释可以以何种方式修改该动议。一项对任何已获通过的事务提出的修正案，不是一项附属动议。由于要修改的事务并非待决，因此，如果该修正案不获通过，并不会产生任何影响。这样的修正案是一项主动议，服从于一级和二级修正案。如果该动议提议删除已获得通过的整份决议，通常被称为“撤销”，如撤销动议条目所述〔第37条〕。如果该动议提议修改章程等，则可在“修改总章程、章程、议事规则”〔第68条〕中找到相关说明。会议记录通常以非正式的方式修改（更正），在有人提出时，主席让人作出更正。但是如果有人提出反对，则必须对修改作正式表决。不管已经过了多长时间，只要有人注意到错误就可以更正会议记录；但是在会议记录获得通过后，如果重新审议表决结果为时已晚，对其作出修改则需要三分之二得票，不过，如果发出了该修正案的事先通知，则只需过半数得票即可获得通过，和撤销动议需要的一样〔第37条〕。这对保护记录来说是必要的，否则，会议记录将面临被临时的多数方篡改的风险。每个段落、条目等前面的编号仅是边栏上的记号，如有必要，应由秘书更正，而无须提出修改动议。如果要修改一份篇幅较长的文件，例如一系列决议或一套章程，则应当逐段审议和修改，见第24条。

填空^①。处理填空情况下的提案，与处理其他修正案稍有不同，在填空的情况下，任何成员都可以提议供填空的不同名字或数目，不需要附议，不过，除非经一致同意，否则，每人只可为每个空格提议不超过一个名字或数目。这不被视为像修正案那样的一级级附属关系，而是被视为要连续作出表决的独立提案。如果要以一个名字填充空格，主席在名字获提议时作出重复，以让所有人都能听见，最后对每个名字作出表决，从最先提出的名字开始，直到有一个名字获得过半数得票。如果要以若干名字填充空格，而提出的名字少于需要的数目，则这些名字可以不经表决就填入空格内。如果提出的名字超过需要的数目，则对每个名字进行表决，从最先提出的名字开始，直到足够的名字获得过半数得票以填满空格。如果没有指明名字的数目，则对每个提出的名字进行表决，并且填入所有获得过半数得票的名字。

如果要以一个数目或一个日期填充空格，则首先表决最大的数目、最长的时间、或最晚的日期，除非主席觉得显然有必要颠倒顺序，而首先表决最不可能获得通过的提案。假设一个委员会受命购置一栋建筑，其金额以填空决定：填空的表决应当从被提出的最大金额开始；如果不获通过，所有表决给最大金额的人则会和其他人一起赞成第二大的金额，这样就会有更多的人表决赞成该金额，以此类推，直到出现获得过半数同意的最大金额。如果表决从最小的金额开始，可能所有人都愿意付这笔金额，这样该金额可能就获得通过，并且阻断对其他提议作出表决，而原本可能有过半数的人愿意授权委员会花费更大的金额。另一方面，假设委员会获授权售出一栋建筑，其金额以填空决定：这一情况下显然更多人会赞同较大的金额，而不是较小的金额。这样会议组织就会希望表决应从被提出的最小金额开始，如果不获通

^① 虽然，除了作为通用议事规则的《杰斐逊手册》中规定的之外，国会没有其他关于填空的规则，并且极少会用到填空，但是允许同时有四项修正案待决，即，一级和二级修正案各一项，以及一项替换案和一项该替换案的修正案。

过，所有愿意以该金额售出的人则会和其他人一起赞成第二小的金额。这样逐渐达到获得过半数同意的最小金额。

有些情况十分适合创建填空，如以下这个例子：有一项请求有关当局禁止在 A 街北部建木质建筑的决议待决，并且提出了一项删除 A 街并插入 B 街的修正案，以及一项删除 B 街并插入 C 街的二级修正案。辩论发展为其他一些街道也有支持者，最佳的方法是主席宣布，如果没有人反对，该动议将按照要填入街道名字的填空来处理，并且 A、B 和 C 获提议为填空选项。以此方式还可以提出其他街道的名字，并依次对街道名字作出表决，首先表决禁止范围最大的名字，以此类推，直到出现获得过半数赞成的名字。如果有人反对填入名字，主席可以不等有人提出一项将街道名字创建为空格的动议，就将议题提交表决，或者任何人都可以将该动议作为一项偶发动议来提出。该动议不可辩论，不能修改，但可以提议以无记名投票或任何其他方式表决来填空。

通常应在表决一项决议之前，完成该决议中的填空。但是有时，如果绝大多数人反对该决议，而未等填空完成就通过了立即表决，以此阻止辩论和其他修正案，并使得会议组织马上表决该决议。在这种情况下决议通常会遭到否决。但是如果该决议获得通过，在除优先事务外的任何其他事务符合规则之前，必须先完成该骨架决议中的填空。

填空这种方式有时大大优于一般的修正案。在修正案的情况下，最后提出的是最早获表决的，而在填空的情况下，最早提出或提名的是最早获表决的，不过如果情况更适合颠倒顺序，则采用如上文所说明的顺序。

提名按照填空的方式处理，任何数量的提名都可以同时待决，并不是像修正案一样有从属关系，而是作为独立的提案，按提出的顺序进行表决，直到有一个提名获得过半数得票。[见第 66 条]

34. 无限期推迟

只优先于它所作用的主动议，并且，让先于所有优先动议〔第14条〕和偶发动议〔第13条〕，以及其他附属动议〔第12条〕。该动议不能修改或接受任何其他应用于它的附属动议，立即表决和调整辩论限制的动议除外。该动议可以辩论，并使主动议接受辩论。它只能应用于主动议，其中包括已获提交给会议组织审议的权益问题和议程。可以重新审议该动议的赞成表决结果，但不能重新审议反对的表决结果。如果该动议不获通过，则不能重提。它仅是一项用于否决主议题的动议。在无限期推迟待决的时候，如果主动议被委托给了一个委员会，则忽视无限期推迟动议，并且该动议不会被委托给委员会。

提出该动议的目的，并非是为了推迟主动议，而是为了否决主动议，并避免直接表决可能产生的风险，并且，该动议只会在反对方不确定自己是否为多数方的情况下，由反对方提出。

提出该动议的效果，是让已经用尽主议题辩论权的成员可以再次发言，由于从技术上来说，会议组织面对的议题是不同的，然而，只要辩论的主题是相关的，将议题从通过提案变为否决提案并不会产生不同，因为主议题的利弊在两种情况下都接受辩论。如果获得通过，该动议的效果是在该届会议上禁止该主动议，除非表决结果被重新审议。由于该动议不会阻止对主动议的辩论，其唯一作用是让待决提案的反对方有机会扼杀主动议，而无须冒万一失败主动议获得通过的风险。因为，如果反对方让无限期推迟获得了通过，主议题在该届会议上被禁止；如果不获通过，则他们依然可以对主议题进行表决，并且，由于在之前进行的无限期推迟表决中得知了反对票的支持程度，反对方就能形成可行的意见继续争取反对票。

第六章 其他主动议及未分类的动议

- 35. 取消搁置
- 36. 重新审议
- 37. 撤销、废除或取消
- 38. 重提一项动议
- 39. 批准
- 40. 故意拖延性质的、不合理的或浪费时间的动议
- 41. 会议传召

参阅第 15 条中此类动议的列表。

35. 取消搁置

不优先于任何待决议题，但是，在作出搁置的同届会议上，如果有人提出新的主动议，当没有议题实际待决，并且同类事务、未完事务或新事务符合规则时，取消搁置有先行权；并且，如果社团的例行事会议频繁至每季度举行一次，则在下一届会议中，取消搁置也有先行权。取消搁置让先于优先动议〔第14条〕和偶发动议〔第13条〕，但不让先于附属动议〔第12条〕。它不可辩论，不能接受应用于它的附属动议。议题被搁置后，除非特定事务已得到处理，否则，该动议不符合规则；或者，如果该动议不获通过，则在特定事务得到处理之前不能重提。取消搁置动议不能重新审议，因为如果不获通过可以不断重提，并且，如果获得通过，在辩论或事务取得进展后，该议题可以被再次搁置。

在一般的协商会议组织中，一项议题应该仅是被临时搁置，并会在处理完插入的议题后，或者在更适合的时机继续审议被搁置的议题^①。在最初的议题被搁置时引入的议题一处理完毕，任何人就都可以提议取消搁置最初的议题。当一名成员为提出该动议而起立，如果主席因他人首先起立而准许该人发言，该成员应立即说明他起立是为了提议将一项议题取消搁置。如果另一名成员起立是为了提出一项主动议，主席则将发言权分配给提议取消搁置的成员。如果在该成员要求发言权之前，主席已陈述了新的主动议，则该成员必须等到这项新议题获处理完毕，那时取消搁置动议才符合规则。当获得

^① 国会惯例见第28条注释。如该注释所述，国会已经舍弃了搁置动议的一般议事用途，并且将它变为一项让多数方能立即扼杀议案的动议。因此，国会关于搁置或取消搁置的惯例对于按通用议事规则来使用这些动议的会议组织不具有权威性。

取消搁置，该议题与搁置时与其绑定的所有事务一并被提交到会议组织面前。因此，如果一项决议被搁置时，该决议附带有修正案以及一项委托动议待决，则当该决议获取消搁置时，首项议题为是否通过委托动议。如果议题被搁置时一项推迟至某个时间的动议待决，并且该议题在推迟动议指定的时间之后才获取消搁置，则在取消搁置时忽略该推迟动议。如果议题在被搁置的当天获得取消搁置，已经用尽其辩论权的成员不能再次就该议题发言。但是，如果在另一天取消搁置，则不需要留意之前的发言情况。如果立即表决所针对的议题在同一届会议上获取消搁置，即使是在另一天，该立即表决依然有效。

36. 重新审议^①

该动议的特殊之处在于，它的提出比其审议拥有更高的优先等级，并且，在某个时间段内，阻止要重新审议的表决结果会产生的任何效果。该动议只能在要重新审议的表决作出的当日或次日提出，法定假日或一次休息不算作一天。该动议只能由之前表决给获胜方的成员提出。任何成员都可以附议该动议。该动议能在任何议题待决时提出，甚至能在他人拥有发言权时提出，在表决通过休会而主席还未宣布休会时也可提出。该动议可以在立即表决获得通过后提出，在此情况下，该动议和将要重新审议的动议都是不可辩论的。

^① 众议院规则第18条第1款如下：“1. 当一项动议被提出后获得通过或遭到否决，在当日或次日，任何多数方的成员提出对其进行重新审议是符合规则的，并且，此动议应优先于除了审议会议报告或休会动议以外的所有议题，不能在上述的次日之后不经议院的一致同意就撤回，其后任何成员都可以要求对其着手讨论：假如该动议在一届会议的最后六天中提出，则该动议应在提出时获得处理。”这条规则的意思，可以解释为，除了以说赞成和反对并记入议事录的方式作出表决的情况之外，任何对议题作了表决的成员都可以提出重新审议动议，不过，所有重要的表决都是以这种方式进行的。

虽然重新审议动议的提出拥有如此高的优先权，但是，其审议仅拥有与要重新审议的动议相同的优先等级，不过，相较于同等优先等级的任何新动议，该动议有先行权，后文将进一步说明；并且，在没有议题待决时，即使正在执行普通议程，也可以要求着手讨论重新审议一项临时或永久地处理某主题题的表决结果。重新审议动议不能修改、无限期推迟或委托。如果重新审议被搁置或有限期推迟，要重新审议的议题以及所有绑定的议题也一并被搁置或有限期推迟^①。在该动议可辩论时，立即表决以及调整辩论限制动议可以应用于它。仅当要重新审议的动议不可辩论时，它才不可辩论。在可以辩论时，它使要重新审议的动议接受关于其利弊的辩论。如果重提该动议已为时太晚，则不可收回该动议。如果重新审议动议不获通过，则不能重提，除非经一致同意。所有议题都不能二度重新审议，除非该议题在首次重新审议之后获得了实质性的修改。重新审议仅需获得过半数得票，与要重新审议的动议获得通过所需的得票无关。

重新审议动议不能应用于以下表决结果：一项可以在合理时间内重提的动议的表决结果；或者，实际上用其他的议事动议可以达到相同的效果；或者，当表决结果已被部分执行（限制辩论动议除外），或者，由于表决而进行了会议组织不能取消的某些事务；或者，一项具有契约性质的赞成表决结果，并且契约的另一方已获知该结果；又或者是重新审议动议的表决结果。依照以上原则，不能重新审议下列动议的表决结果：①休会；②休息；③搁置；④取消搁置；⑤暂缓规则或会议程序；⑥重新审议。下列动议的赞成表决结果不能重新审议：①执行议程；②通过或在通过后修改、废除或撤

^① 在国会中，通常由负责一项重要议案的议员在该议案获得通过后马上提出重新审议，并同时提议搁置该重新审议。如果搁置获得通过，重新审议则无效，并且该法案的状况与表决不通过重新审议相同。和通用议事规则一样，这些规则可以将议案搁置，并且可以随时取消搁置。[见第35条的注释]除非有特殊规定允许这样做，否则，在普通社团中不能同时提出这两项动议。

销总章程、章程、议事规则，或任何其他需要事先通知才能修改的规则；③决定成员资格或选举官员，如果该成员或官员在场并且没有拒绝，或者如果不在此但以惯常的方式得知获选而没有拒绝；④重开提名。无限期推迟动议的反对表决结果不能重新审议，因为实际上这与表决主议题时所提出的议题相同。在一个委员会着手处理委托给它的事务后，要重新审议委托的表决结果为时已晚，不过，可以解除对委员会的委托。但是，在调整辩论限制的效力下展开辩论后，可以重新审议产生该效力的表决结果，因为辩论取得的进展可能会让会议组织希望恢复常规的辩论规则。会议纪要或记录可以随时进行更正，而无须作重新审议的表决来获得批准。

如果主议题待决，并且有人提议重新审议附属动议〔第12条〕、偶发动议〔第13条〕或优先动议〔第14条〕的表决结果，则当重新审议的动议是首次提出，且符合规则时，主席才陈述关于是否重新审议的议题。因此，当委托动议、立即表决以及搁置待决时，有人提议重新审议推迟至某个时间的反对表决结果，主席首先将搁置提交表决，如果搁置不获通过，则接着将是否立即表决提交表决，然后再表决是否重新审议推迟的表决结果，如果重新审议获得通过，则对推迟进行表决，如果推迟不获通过，则对委托进行表决。如果搁置动议获得通过，则在该议题获取消搁置时也将遵循相同的流程顺序；即，第一项议题为是否立即表决，接着为是否重新审议推迟的表决结果，如此类推。如果在一项一级修正案待决时，有人提出重新审议另一项一级修正案，则首先要处理待决的修正案，然后主席再宣布关于是否重新审议另一项修正案的议题。如果有人提出重新审议一项立即待决议题的修正案，主席则马上宣布关于是否重新审议的议题。

如果提出重新审议的时候，会议组织前有其他主题，它则不能打断待决事务，但是，一旦待决事务获处理完毕，如果有人要求着手讨论，它则优先于所有其他主动议和普通议程。在此情况下，在它被要求着手讨论之前，主

席都不会陈述关于是否重新审议的议题。

如果提出重新审议动议的时候，可以着手讨论之前提出的重新审议，主席则立即陈述关于是否重新审议的议题，除非动议的提出者在其动议中加入了以下语句：“并且将它写入会议记录。”后文将作出进一步说明。

如果，已经对是否通过主动议作出了表决，而想要重新审议一项修正案的表决结果，就必须也重新审议主议题的表决结果，并应提出一项包括了这两项表决结果的动议。相同的原则也适用于一项修正案的修正案，无论是已经对决议作出了表决，还是只对一级修正案作出了表决。如果一项动议包括了重新审议两到三项表决结果，则只能对首先要表决的议题进行辩论。因此，如果一项动议提议重新审议一项决议以及一级和二级修正案的表决结果，则只能对二级修正案进行辩论。如果重新审议动议获得通过，主席陈述关于二级修正案的议题，并且准许重新审议的提出者拥有发言权。这时议题的状态与原本表决该修正案之前完全相同。

提出该动议的格式如下：“我提议重新审议关于宴会的决议的表决结果。”“我提议重新审议删除‘星期三’并插入‘星期四’的修正案的表决结果。”[这一格式在决议依然待决时使用]“我提议重新审议关于宴会的决议的表决结果，以及删除‘星期三’并插入‘星期四’的修正案的表决结果。”[这一格式在已对决议作出表决，并且想要重新审议修正案的表决结果时使用]重新审议动议提出后，如果可以在当时进行审议，主席则陈述议题，并像其他议题一样进行处理。如果不能在当时进行审议，主席则说“A先生提出重新审议……的表决结果。秘书会记录此事”，并继续处理待决的事务。如前一段所述，重新审议被提出后即被提交给会议组织以供处理。如果有成员要求对其着手讨论，该成员只需在获得发言权后说：“我要求着手讨论重新审议……的表决结果。”该要求无须获得附议或进行表决。如果该要求如前文所述符合规则，主席则说：“有人要求着手讨论重新审议……的表决结

果。现在的议题是，‘会议组织要重新审议……的表决结果吗？各位对此议题做好准备了吗？’”如果一项重新审议在主席陈述议题后就可以马上进行审议（例如，在提出重新审议一项修正案时，另一项修正案待决）一旦出现合适的时机，主席陈述关于重新审议的议题，如同重新审议动议在那时才提出一样。

当完成辩论后（如有），主席如下将议题提交表决：“赞成重新审议宴会决议的表决结果的，请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，此决议的表决结果将重新审议。现在的议题是关于此决议的，即是……”或者，可以如下提交表决：“现在的议题是，会议组织是否重新审议宴会决议的表决结果，以及删除‘星期三’并插入‘星期四’的修正案的表决结果？赞成此重新审议的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，此决议以及修正案的表决结果将重新审议。现在的议题是关于此修正案的，即……”如果重新审议动议获得通过，则事务的状态与要重新审议的表决进行之前完全相同，而主席马上陈述立即待决的议题，该议题随后像之前一样接受辩论和修改。

提出该动议的目的是在处理重新审议之前，暂缓原先的动议所规定的所有行动；但是如果没有要求着手讨论，这一效果会随该届会议的结束而终止^① [第 63 条]，除非是在例行会议频繁至每季度举行的会议组织中，如果没有获要求着手讨论，其效果直到下一次例行会议结束时才会终结。只要其效果依然存在，任何人在一次后续会议、特别会议或例行会议中，都可以要求着手讨论重新审议动议，并对其作出处理，不过，如果该届会议不是在当天就结束，并且没有行动需要迅速执行，通常会由该动议的提出者在提出该动议的当天提出此要求。

该动议获得通过达到的效果是将原先的议题，以它获得表决之前的状

^① 在国会中，该动议的效果总是在当届会议结束，并且，只能在提出重新审议符合规则的时间结束后，由其提出者提出要求着手讨论。

态，提交给会议组织；因此，在重新审议获得通过后，在当天已经用尽要重新审议的议题的辩论权的成员，不能再辩论该议题；他唯一能做的是，在重新审议动议提交到会议组织前的时候辩论该议题。如果在要重新审议的表决结果作出的当天过后，才重新审议该议题，则该议题接受自由辩论，而不管之前的发言情况。当一项在立即表决效力下作出的表决结果被重新审议，假如，在提出重新审议动议之前，由于所针对的所有议题都获得表决，而该立即表决失效，则该议题脱离立即表决，并接受辩论和修改。

在常设和特设委员会中，不管自作出表决后过了多长时间，假如重新审议动议由原本表决给获胜方的成员提出，并且所有表决给获胜方的成员都在场，或者接到了在该会议上会提出重新审议的相关通知，则可以重新审议一项表决结果。不可以在全体委员会中重新审议表决结果。

重新审议并写入会议记录^①。如本条目之前所述，重新审议动议，至少在表决作出的当天，提供了方法以更正由于仓促行事而产生的失误。使用重新审议动议并将之写入会议记录，如此，便不能在当天要求着手讨论重新审议，这是防止临时的多数方作出违背社团真正多数方的行动的一种方法。在会议频繁且法定人数小的大型社团中，这是有必要的，由于在许多情况下，这类社团的出席率不超过其全体成员的十分之一。在法定人数小的社团中，如果因无须对主动议及修正案发出事先通知，而临时的多数方作出了不谨慎的行动，像英国议会中会出现的那样，这时，重新审议并写入会议记录可以让该社团保护自身。然而，为了达到这一目的，不管是否在之前就已经提出了重新审议动议，必须允许重新审议写入会议记录被应用于一项最终决定主议题的表决结果。否则，它就毫无用处，因为，不这样规定的话，它一般会

^① 在国会中，法定人数是所有当选议员的过半数，并且议员因其工作获得薪酬，所以，该动议的这一形式是没有必要的。另一方面，有必要作出规定，让多数方可以在其意愿下，防止除负责议案以外的任何人提出重新审议动议。

被普通的重新审议动议抢先，而该重新审议动议会被否决，而后就不能提出重新审议并写入会议记录。由于重新审议并写入会议记录仅计划用于非代表性会议，因此，这个情况应该要非常明显，并且，在认为行动会违背社团大部分成员的意愿时，临时的少数方的一些成员应当表决给临时的多数方，通过或无限期推迟一项重大的主议题。然后，他们的其中一人应当提议“重新审议此决议〔或动议〕的表决结果，并将〔或，要求将〕之写入会议记录”，这样做的目的为暂缓所有要重新审议的表决结果所规定的行动，如上文所述，并以此获得时间通知缺席成员要重新审议。如果临时的少数方没有成员表决给多数方，则任何人想要通过更改其表决来提出重新审议都为时已晚，这时，应该有人事先通知一项要在下次会议撤销有异议的表决的动议，在发出该通知后可以经过半数得票作出撤销。

如果社团中的少数方不合规地利用重新审议，将之应用于一项在下次例行业务会议之前需要执行的表决结果，补救办法是马上表决让会议组织在休会后的另一天举行后续会议，并指定一个适于着手讨论重新审议并对之进行处理的日期。仅是提出这项动议，就可能会使该重新审议动议被撤回，因为，如果社团的多数人赞同要重新审议的动议，则指定后续会议的动议将会挫败该重新审议动议的目的。如果该重新审议动议被撤回，其他动议当然也会被撤回。

重新审议并写入会议记录，这一形式与简单形式的重新审议的不同之处如下：

(1) 只能在要进行重新审议的表决作出的当天提出。如果第二天将举行一次会议，在那时再提出简单形式的重新审议动议就能达到该动议的目的，即，在要重新审议的表决结果作出的另一天，将议题提交给会议组织。

(2) 优先于简单形式的重新审议动议，并且，甚至可以在简单形式的重新审议动议的表决作出后提出，前提是该表决结果还没宣布。如果在简单形

式的重新审议动议之后提出，它则会取代简单形式的重新审议动议，使其失效。

(3) 仅能应用于使主动议获得最终处理的表决结果。这类表决结果如下：关于是否通过一项主动议的赞成或反对的表决结果，以及关于无限期推迟一项主动议的赞成表决结果。并且，假如该届会议不是在当天就结束，它也能应用于是否审议一项议题的反对表决结果。

(4) 在一个没有频繁至每季度举行例行事务会议的会议组织中，不能在一届会议的最后一次事务会议上提出该动议。

(5) 不能在该动议提出的当天要求着手讨论，除非是在一届会议的最后一天提出，且该会议组织并非频繁至每季度举行例行事务会议，这时，任何人都可以在该届会议的最后一次事务会议上要求着手讨论重新审议。

在该动议被要求着手讨论后，其处理方法与简单形式的重新审议动议相同。

37. 撤销、废除或取消

除后文提及的以外，会议组织作出的任何表决结果，都可以在上次会议中，或者在当次会议的召集函中发出通知后，然后经过半数得票撤销；或者，可以在没有通知的情况下，以三分之二得票或全体成员的过半数得票撤销。可以在其他议题待决时发出该通知，但是不能打断成员的发言。撤销相当于一项修改已获通过的事务的动议，即，删除整份章程、规则、决议，或整个条目、段落，并且，在事先通知和得票数方面，要服从于类似的修正案所受的全部限制。该动议是一项没有任何优先权的主动议，因此，只能在会议组织面前没有事务的时候提出。如果以要求着手讨论之前提出的重新审议的形式能处理一项议题，则不能提出该动议。该动议可以由任何成员提出；

该动议不可辩论，并且让先于所有优先动议和偶发动议；所有附属动议都可以应用于其上。撤销动议可以应用于所有主动议的表决结果，包括已经执行的权益问题和议程，以及申诉的表决结果，不过以下除外：作为表决的结果进行了会议组织不能取消的某些事务；或者，表决结果具有契约性质，并且契约的另一方已得知该结果；或者，已经处理的辞职，或者获选，或被解除成员资格或职务，并且此人在场或获得正式通知，则该表决结果不能撤销。遇到开除的情况时，想在之后推翻该行动的唯一方法是恢复此人的成员资格或职务，这需要与选举相同的议事步骤和得票数。

如果希望不仅是撤销一项行动，而且要表达非常强烈的反对，则在极少数情况下，立法机构会表决撤销有异议的决议，并将之从记录中删除，即划掉这项叙述，或是将之圈起，并写上“经会议组织命令删除……”并注明命令的日期。这项记录应由秘书签署。不可弄污被删除的文字，而要使其保持可读，否则，将不能判断删除的部分是否超出了命令范围。如果少于社团全体成员的过半数得票，肯定没有资格从记录中删除一项关于做了和记录了什么，以及正式批准的记录的正确叙述，即使满足法定人数出席，且全票通过，也不能这样做。

38. 重提一项动议

如果一项原生主动议或一项修正案获得通过或遭到否决，或者一项主动议被无限期推迟或遭到反对审议，则这项动议，或实际上相同的动议，除了以提出重新审议或撤销表决结果的方式以外，不能在同一届会议上再次提交给会议组织，但是可以在以后的任何一届会议上再次引入该动议。

在至少每季举行一届例行会议的会议组织中，如果一项主动议被推迟至下一届会议，或被搁置，或获得通过、遭到否决、被无限期推迟，以及

前一届会议中提出了重新审议动议但没有处理，则该主动议要在下一届例行会议结束后才能重提。在这些情况下，该议题可以在下一届会议中被推迟至的时间获得处理，或是以取消搁置，或重新审议表决结果的方式获得处理。

在并非频繁至每季度举行例行会议的会议组织中，没有被委托或推迟至下一届会议的任何动议，都可以在下一届会议上重提。假如在辩论或事务中获得进展，休会动议、休息动议以及搁置动议可以重复提出，但是，提出或表决这些动议，并不能作为重提一项动议的正当理由。一项无限期推迟动议或一项修正案，都不能在同一届会议中重提，但是，其余的附属动议，可以在辩论或事务获得进展，而使会议组织面前的议题实际上成为了一项不同的议题时提出。在取消搁置或要求遵守议程不获通过时，正在处理的的事务处理完毕后，可以重提取消搁置和要求遵守议程。无限期推迟不能重提，即使主动议在之前的无限期推迟提出后已被修改。如果之前在同一届会议中提出过一项规则问题且不获成功，则不能再提出相同的规则问题。并且，主席的裁决得到维持后，在同一届会议上，主席无须再受理一项产生自相似裁决的申诉。可以更正会议记录，而不管已过了多长时间以及是否之前提出过该更正但不获通过。

如果一个主题被委托给了委员会，并在同一次会议上得到反馈报告，或者，一项主题被搁置，并在同一次会议上获取消搁置，这都不属于重提。

以下动议，除非被撤回，否则在同一届会议上不能重提：①通过或无限期推迟一项原生主动议；②修改；③重新审议，除非在之前被重新审议时，要重新审议的议题实质上被修改；④反对审议一项议题；指定相同的后续会议时间；⑤在同一次会议上为相同的目的暂缓规则，不过，可以在同一天的另一次会议上重提。

主席有责任防止重提的特权被用于阻挠事务，当显然被这样滥用时，主

席应拒绝批准这些动议以保护会议组织，如“故意拖延性质的动议”[第40条]中所述。

39. 批准

这是一项主动议，用于希望得到批准时，或是想做出一些需要会议组织同意才可生效的有效行动时。会议组织只可以批准其官员、委员会或代表的行动，会议组织有权预先授权。当章程规定以无记名投票选举时，该动议不能使一次口头选举生效，也不能批准任何违反州法、或其自有的总章程或章程的事务，不过，在一次不足法定人数出席的会议上，可以批准采取紧急行动，即使在章程中规定了法定人数。当行动已由会议组织的一名官员或其他代表执行，则可以以一项谴责动议来替换的方式，来修改一项批准动议，反之亦然。该动议可以辩论，并使整项议题接受辩论。

40. 故意拖延性质的、不合理的或浪费时间的动议

为了协商会议组织的便利，在辩论或事务的处理取得进展后，有必要允许反复重提一些有高度优先权的动议，并允许单名成员，以要求起立重新表决的方式，让表决再次进行。如果没有规定以供保护会议组织，只要两名少数方的成员，就可以不断地提出规则问题，并对主席的所有决定提出申诉，以及，即使将近全票通过，也对每次表决要求起立重新表决，并提出搁置、休会，以及提出纯粹是不合理或浪费时间的修正案。如果没有规定如何处理这些偶发事件，一个人数很少的少数方利用议事形式和方法，实际上能够中断一个会期短的协商会议组织的事务。国会通过了以下规则作为应对：“议长不应受理任何故意拖延性质的动议。”但是，即使没有通过任何相关的规

则，每个协商会议组织都拥有保护其自身不受成员强行利用议事形式，来阻止它进行任何会议期间的事务的固有权利，而这些议事形式是设计用于协助，即处理事务的。因此，只要主席确信成员仅是利用议事形式来妨碍事务，他应当不予准许，或是裁定他们违反规则。对一项申诉维持主席的判决之后，如果阻碍者显然试图以此手段妨碍事务，主席则不应受理相同的蓄意妨碍者提出的其他申诉。主席应当总是保持谨慎与公平，他应坚持保护会议组织免遭过分要求，即使该要求完全符合除了以下规则以外的所有议事规则，即，不应允许任何故意拖延性质的、不合理的、或浪费时间的动议。

一项浪费时间或不合理的动议示例如下：假设 A 先生下周将在城内，有人提出一项动议以邀请他在会议组织的下次会议上发表演讲，会议每周举行一次。现在，如果有人提出一项动议将该议题委托给一个委员会，并附带指示在下次例行会议上作报告，则主席应当裁定这项委托动议因浪费时间或不合理而违反规则。

41. 会议传召^①

会议传召的目的是强迫缺席的成员出席会议，并且仅在有权强迫缺席者出席的会议组织中才可获得允许。在此类会议组织中，通常规定如果不足法定人数出席，指定的少量成员数可以下令会议传召。在国会中，假如五分之

^① 这不能用于一般的会议组织，因为它们没有权力强迫成员出席。在美国国会的早期历史中，会议传召需要一天的通知，而在英国议会中，通常在以后的某个指定日期下令传召，通常不超过 10 天，不过这个日期可以到 6 周之久。会议传召的目的，是在有重要事务将提交到议院面前时发出通知，以便所有成员可以在指定日期到场。现在，在国会中，会议传召仅用于不足法定人数出席的情况，并且，满足法定人数后马上取消执行进一步的传召，这在传召执行的任何阶段都符合规则。在国会中，惯例是在之后免除罚金。在美国的一些立法机构中，不能取消会议传召的执行，除非过半数的全体成员表决赞成这样做。

一的全体议员在场，以过半数得票可以下令会议传召。以下规则可供有权强制成员出席的地方议会，以及其他相似的团体使用。

规则。当不足法定人数出席时，如果五分之一的全体成员在场，他们可以经过半数得票下令会议传召，并强迫缺席的成员出席会议。在下达会议传召后，直到满足法定人数出席，或是警卫员^①报告他认为在当天不可能会满足法定人数出席，才能受理休会动议或取消执行会议传召。

如果不足法定人数出席，会议传召则优先于除休会动议之外的所有事务，甚至优先于宣读会议记录，并且，仅需规则中指定的成员数在场。如果满足法定人数出席，会议传召应当与权益问题〔第19条〕的优先级别相当，需要过半数得票以获得通过，并且，如果遭到否决，在该会议满足法定人数出席时不应重提。在下令传召之后、取消执行会议传召之前，除了休会动议，以及与传召相关的动议之外，其他动议都违反规则，因此，不能以一致同意进行休息。休会终止所有会议传召程序的执行，不过，在休会前，如果满足法定人数出席，会议组织可以命令已被强制带到会场的成员，在后续会议中解释缺席的理由。

执行会议传召。在下令会议传召后，文书按成员姓名的字母顺序点名，记录缺席者；然后文书再次点缺席者的名字，这时别人可以解释该成员缺席理由^②；此后，门被锁上，不允许任何人离开，并且通过一项类似以下格式的命令：“命令，警卫员要强制带回没有获准缺席的成员。”主持官签署一份附带缺席者名单的授权书，由文书验明，然后交给警卫员，警卫员立即出发强行带回缺席者。当警卫员与被强制带回的成员回到会场，他到主席桌前（在

① 警卫员一词可以由“保安长”，或任何其他执行授权书的官员职衔代替。

② 在国会中，通常会免除已经“组对”（paired off）的议员的责任，即，待决议题对立双方的两名议员协定，当其中一人缺席时，另一人不对议题作出表决。组对不应被允许用于需要三分之二得票的议题。

大型组织中由门卫通报)报告他回到会场,被强制带回的成员跟随其后。主席逐一传讯各名成员,并询问该成员未经准假缺席会议的理由。成员陈述其理由,其后有人提出一项动议解除对其拘禁并准许他缴纳罚金后,或无须缴纳罚金回到其座位上。在成员缴纳完其罚金之前,他不能参与表决,或者以任何理由从主席处获得发言权。

第七章 辩论

- 42. 辩论
- 43. 辩论礼仪
- 44. 结束与阻止辩论
- 45. 辩论原则以及不可辩论的动议

42. 辩论

在第 1 到第 6 条中说明了进行辩论之前的必要步骤——即，当没有事务待决时，一名成员起立并以职衔称呼主席，获主席准许则获得发言权；然后该成员提出一项动议，在该动议获得附议后，主席陈述该动议，然后主席问：“各位对此议题做好准备了吗？”该议题随即接受辩论，部分在第 7 条中有作说明，应结合本条目一同阅读。未经会议组织准许，任何成员在同一天内对同一议题的发言不得超过两次（仅可就申诉进行一次发言），一次发言不得超过 10 分钟；并且应以三分之二得票不经辩论决定是否批准额外发言^①。只要有任何尚未对一项议题发言的成员想要发言，就没有成员能对该议题作第二次发言。如果想要更大限度的辩论自由，合乎规范的做法是进入全体委员会，或进行非正式审议，两者都只需过半数得票；或者放宽辩论时限 [第 30 条]，这需要三分之二得票。因此，以三分之二得票，可以将辩论限制在任何想要的范围内，如第 30 条所述。一名成员的动议提交给会议组织后，如果他没有在之前就用完其 20 分钟的发言时间，且全部有意发言者已结束发言，则该成员有权以发言结束辩论。然而，该成员不能在辩论结束后使用这一特权^②。修正案，或任何其他动议，如果在其提交后改变了会议组织正在审议的议题，则考虑到对其辩论的权利，要按新议题的情况处理该

^① 发言的时间限制应当作适当调整以适应具体情况，但是，两次每次 10 分钟的发言通常适用于普通的会议组织，并且，当希望时可以经三分之二得票增加或减少发言时间，如第 30 条所述。在美国众议院，没有成员能就同一项议题发言超过一次，且不能超过 1 小时。参议院没有发言时长限制，未经参议院准许，在同一天就同一项议题的发言不能超过两次，这点是不容置疑的。

^② 以前在众议院中，报告委员会提案的成员，如果在之前没使用完 1 小时的发言时间，则获准在议院决定对该提案进行立即表决后结束辩论。

议题。当一项修正案待决时，辩论的范围必须限制为该修正案的利弊，除非对该修正案的决定事实上会决定主议题。仅是提出疑问或建议并不被认为是发言。动议的提出者可以作出反对表决，但不能在发言中反对自己的动议。
[“结束辩论”见第 44 条]

如果在询问会议组织是否已为议题做好准备后，主席迅速将其提交表决，并想以此阻止成员获得发言权，这种行为并不能阻止成员辩论以及提出动议的权利。即使主席已经宣布要进行表决，只要在主席问“各位对此议题做好准备了吗？”之后，有成员及时起立并以职衔称呼主席，该成员仍然会因此而获得发言权，而议题则恢复到被提交表决之前的状态。但是，如果主席在将议题提交表决前，已给出充分的机会让成员申请发言权，而成员并未利用此机会，则他们不能在表决开始后要求辩论的权利。

43. 辩论礼仪

成员必须将辩论的范围限制在提交给会议组织的议题之内，并且要避免人身攻击。成员不能对会议组织的任何行动发表反面意见，除非他打算在发言结束时提出一项动议来撤销该行动，或者是在对撤销动议进行辩论的时候。在谈及其他成员时，他应尽可能地避免直呼他人的姓名，而可以将其称为“刚刚发言的那位成员”，或以其他方式称呼。应当总是以正式职衔来称呼会议组织的官员。不允许指责成员的动机，但是可以对一项提案的本质或后果作措辞强硬的谴责。辩论的对象应当是提案，而不是提议者。

如果有人想要对正在发言的成员提问，他应起立，无须等待准许即说：“主席先生，我想问这位先生一个问题。”然后主席询问发言者是否愿意被打断，或者发言者可以立即告诉主席同意或拒绝，但是，必须通过主席进行对话，因为在协商会议中成员间不能直接对话。如果发言者同意回答问题，被

打断所耗费的时间将计入发言者的发言时间之中。

在任何时间，如果主席在其特权范围内，起立陈述一项规则问题、提供信息或发言，正在发言的成员必须先坐下，直到主席发言完毕。如果有成员被主席要求遵守规则，则该成员必须坐下，直到该规则问题获得裁决。如果该成员的发言被裁定为不当，一旦有人反对他继续发言，则除非会议组织经表决表明准许，否则他不能继续发言，关于这一点，不容辩驳。

不当的言语应当由秘书，或者对其提出反对的成员记录下来，然后对该成员宣读。如果该成员否认这些言语，会议组织应当以表决裁定他是否说过这些话。如果成员不能表明他所使用的言辞的正当性，并且不愿意为使用这些言辞作出恰当的道歉，则会议组织有责任介入此事。如果不当言语涉及人身攻击，在听取双方陈述之后，并在会议组织继续审议之前，涉及人身攻击的双方都应退席，这是一项普遍规则，即，在讨论任何与成员有关的事情时，当事人不应在场。但是，对言辞提出反对的成员无须退席，除非他自身牵涉其中。不当言辞针对主持官，或涉及官员的官方行为，而不涉及官员自身，因此，不需要该官员退席。如果在成员的发言之后发生了什么事情时才注意到他使用了某些不当言辞，则为时已晚。

在辩论过程中，并且如果主席正在发言，或会议组织正在进行表决，不准许任何成员私下交谈，在成员席间穿行，或是以任何其他方式干扰会议组织。

44. 结束与阻止辩论

当主席认为辩论完结后，他应询问：“各位对此议题做好准备了吗？”在合理的停顿后，如果没有人起立要求发言权，主席则假定没有成员希望发言，并继而起立将议题提交表决。主席起立将议题提交表决并不会结束辩

论，因为，在赞成方和反对方都作出表决之前，成员可以起立要求发言权，并重开辩论或提出一项动议，前提是在主席问：“各位对此议题做好准备了吗？”之后他能及时起立。如果恢复辩论，则必须重新表决该议题，赞成方和反对方都要重新作出表决。如果成员滥用这项特权，不回应“各位对此议题做好准备了吗？”的询问，并故意等到赞成方完成表决后再起立重开辩论，则主席应按照故意拖延性质的动议〔第 40 条〕，或企图妨碍事务的情况处理，以防止会议组织受到打扰。如果再次进行表决，例如被要求起立重新表决时，除非经一致同意，否则，不能恢复辩论。

如果有三分之二的与会者希望结束辩论，并且不允许其他人获得想要的辩论时间，他们可以让立即表决生效，或表决通过在某个时间结束辩论，以达到此目的；或者，他们可以限制发言时长，并仅允许每名成员就每项议题发言一次，这在第 29 和第 30 条中有完整的说明。这些动议都需要三分之二得票^①，因为它们暂缓了一项基本权利，即，协商会议组织的所有成员，在最终处理每项议题之前，有权对其进行彻底讨论。过半数得票可以搁置议题，并从而暂时暂缓辩论，但是，当会议组织面前没有事务时〔第 35 条〕，且同类事务、未完事务或新事物符合规则时，则以过半数得票就可以取消搁置，从而恢复辩论。如果想阻止对一项主题进行任何讨论，甚至其引入者亦希望如此，唯一的方法则是，在对其进行辩论之前，或在任何附属动议获得陈述之前，提出反对审议该议题〔第 23 条〕。如果以三分之二得票使反对有效，该议题将被排除出该届会议。

① 在参议院中，甚至不能以三分之二得票使一项议案在不允许辩论的情况下获得通过，参议院规则不承认以上动议。在众议院中，每名发言者可以占有发言权一小时，任何阻断辩论的这些动议仅需以过半数得票即获得通过，但实际上，辩论到一定程度后才会使用它们。众议院规则第 27 条第 3 款明确规定，对一项未经辩论的提案的立即表决只要获得通过，或者，当规则被暂缓时，就应允许共 40 分钟，双方各 20 分钟的辩论时间〔参阅第 22 条的脚注〕。在普通社团中，意见一致至为重要，因而应当需要三分之二得票，才能让会议组织在不允许自由辩论的情况下进行最终表决。

45. 辩论原则以及不可辩论的动议

所有主动议都可以辩论，而其他动议遵循以下原则准许或禁止辩论：

(a) 通常高度优先权与优先动议的辩论权无法并存：因此，除了涉及会议组织或个体成员权益的动议之外，一切高度优先的动议都不可辩论。权益问题〔第19条〕极少被提出，但一旦被提出，因其非常重要而必须获允许打断事务，不过，一般来说，若不经辩论，权益问题无法很好地得到处理，因此权益问题可以辩论。该情况同样适用于对主席的裁决发起的申诉上，申诉可以辩论，但是涉及不当言行，或违反发言规则或事务的优先顺序，又或是在一项不可辩论的议题待决时提出的申诉除外；在以上的情况下，没有必要进行辩论以证明它们有理由成为规则外的特例，因此，这些情况下的申诉都是不可辩论的。

(b) 效果为暂缓规则的动议都不可辩论。因此，那些阻止辩论、调整辩论限制的动议都不可辩论，因为它们暂缓了一般的辩论规则。

(c) 在立即表决获通过后提出的申诉不可辩论，因为会议组织已经以三分之二得票结束对待决议题的辩论，这时，如果准许对其进行辩论，显然是不合乎规范的。因此，任何限制辩论待决议题的命令，也适用于在该命令有效时提出的问题。

(d) 修改或重新审议一项不可辩论的议题是不可辩论的，反之，修改或重新审议一项可辩论的议题是可辩论的。

(e) 附属动议〔第12条〕的可辩论范围，仅限于它按会议组织的意愿介入会议组织着手处理原生议题的权利。示例：“无限期推迟”一项议题，将使会议组织无权在该届会议中再次处理该议题，除非重新审议，因此，该动议允许自由辩论，范围甚至包括原生议题的全部利弊。“委托”一个议题，

在接受自由辩论时，只会将讨论推延至委员会作出报告之后，所以，只有在是否适合委托，以及委托的指示等范围内，该动议才是可辩论的。“推迟至某个时间”，除非重新考虑或暂缓规则，否则，则在指定时间前阻止对特定议题进行审议，因此，允许对是否适合推迟作有限制的辩论。“搁置”将议题放置一旁，使会议组织可以在该议题或同类事务符合规则时对其进行审议，因此，搁置不应当、也不可辩论。

不会因为一项动议不可辩论，而导致在其待决时主席不准许关于它的提问或解释。应清楚了解辩论与提问或提出简短建议之间的区别，若后者有利于会议组织处理事务，则主席在对一项不可辩论的议题进行表决之前应准许提出建议。然而，主席应在交谈过程中保持站立，以显示他持有发言权，并且，在超出他认为有助于事务的范围以外，他不应允许耽搁议题的表决。

以下是使主议题接受辩论的动议列表，以及不可辩论的动议列表，均符合上述原则：

使主议题接受辩论的动议

- 无限期推迟……34
- 重新审议一项可辩论的议题……36
- 撤销……37
- 批准……39

不可辩论的动议

- 指定后续会议时间（当属于优先议题时）……16
- 休会（如果在一个规定了以后会议的会议组织中未受限定）……17
- 休息（当属于优先时）……18

要求遵守议程，和涉及事务优先顺序的问题……20
申诉，在一项不可辩论议题待决时提出，或是仅涉及失礼、违反发言规则、或事务的优先顺序……22
暂缓规则……22
反对审议一项议题……23
偶发动议，除了本列表中申诉条目下的申诉……13
搁置……28
立即表决〔29〕，以及那些结束辩论、或者调整辩论限制的动议……30
修改一项不可辩论的动议……33
重新审议一项不可辩论的动议……36

第八章 表决

- 46. 表决
- 47. 即使获一致同意也无效的表决
- 48. 需要多于过半数得票的动议

46. 表决

如果议题不可辩论，或者辩论因会议组织的命令而结束，则主席在陈述议题后立即将其提交表决，如“提交表决”〔第9条〕中所述，只允许给希望提出更高优先级别动议的成员留出时间，以便他们起立提出其动议。

如该议题可以辩论，而没人起立要求发言权，则主席应在陈述该议题后询问：“各位对此议题做好准备了吗？”在短暂的停顿后，如果没有人起立，他应将议题提交表决。如果该议题已获辩论或有人提出动议，则主席应等到辩论显然已完结时再次询问：“各位对此议题做好准备了吗？”在留出足够的时间让其他人起立要求发言后，如果没有人起立要求发言，主席应将议题提交表决，并宣布表决结果。

常用的表决方法是口头表决，在国会中规定使用该方法。在小型的会议组织中，通常使用“举手”表决，或也称为“举右手”表决。其他表决方式有：起立表决；无记名投票；点名表决或“赞成及反对”；一致同意；以及邮件表决。在使用上述前三种方法进行的表决中，赞成方视情况而定回答赞成，举右手，或起立；然后反对方回答反对，举右手，或起立。

主席对宣布或发布表决结果负有责任，因此，如果主席不确定表决结果，他有权让表决以起立的方式再次进行，或者，如有需要甚至可以让人计数。主席不能让表决以无记名投票，或“赞成及反对”（点名表决）的方式进行，除非规则中有这样要求，或者议会组织经表决通过这样做。但是，如果主席不能确定口头表决的结果，他可以立即说“所有赞成这项动议的人请起立”；赞成方就座后，主席继续说：“所有反对这项动议的人请起立。”如果以上方法仍不能让主席确定表决结果，主席应该说：“赞成这项动议的人

[或，赞成方]请起立，直到计数结束再坐下。”然后，主席清点起立的人数，或让秘书清点人数，然后说：“请坐下。反对这项动议的人[或，反对方]请起立，直到计数结束再坐下。”两方的人数都清点完毕后，主席按下文所述宣布结果。在非常大型的会议组织中，主席可能觉得有必要任命计票员计数，并将数目报告给主席。在小型的议会组织中，举手表决可以代替起立表决。

在以口头或举手的方式进行表决时，成员有权要求，以赞成方起立然后反对方起立的方式，进行起立重新表决〔第25条〕，这样，所有人都可以知道成员投票给哪一方。在得出表决结果之前，或之后，成员有权要求计数，并且，如果获得附议，主席必须将是否安排计数提交表决。如果组织希望允许以少于过半数得票来安排计数或计票员，则应通过一项特殊规则来指定必需的得票。如果未通过这类规则，则需要过半数得票来下令计数，无记名投票，或“赞成及反对”(点名表决)。

宣布表决结果。当进行了表决，且主席对表决结果没有疑问，也没有人要求起立重新表决，或者，如果有人这样要求，而会议组织作出起立重新表决后，主席继而如下宣布，或发布表决结果：“赞成方获胜，该决议获得通过。”如果主席不是十分确定表决结果，他可以说：“看起来赞成方获胜”，如果没有对表决结果提出异议，或要求起立重新表决，则主席在短暂的停顿后补充说：“赞成方获胜……”如果以举手或起立的方式进行表决，则如下宣布结果：“赞成方获胜(或，动议获得通过)，搁置此议题。”或者，如果要计数，则如下宣布表决结果：“95票赞成，99票反对，此修正案不获通过，现在的议题为，是否通过该决议；各位对此议题做好准备了吗？”在宣布表决结果时，第一，主席应陈述该提议是获得通过还是被否决；第二，宣布表决结果所产生的效果或结果；第三，如有立即待决的议题或事务，宣布该议题或事务是什么。如果没有立即待决的议题或事务，主席应问：“会议

组织还有什么要求？”在协商会议组织中，最为可能产生混乱的原因之一，是由于主席疏忽，而使议会组织没有明确地得知待决事务是什么。不能太过责难主席在宣布表决结果时仅是简单地说“动议获得通过”，然后就坐下的这种习惯。许多成员可能不知道表决结果所产生的效果是什么，而主席有义务告知会议组织，通过或否决该动议会产生什么结果，以及接下来会议组织面前的事务是什么。

在满足法定人数〔第 64 条〕出席时，过半数得票，即，获得除空白票外超过一半的已投票数，足以使任何符合规则的动议获得通过，不过第 48 条中提及的动议除外，它们需获三分之二得票。相对多数得票不能使一项动议获得通过，也不能选出任何人担任职位，除非事先通过的一项特殊规则如此规定。在平局的情况下，动议不获通过，并且，如果主席是该会议组织的成员，他可以作表决制造平局，但无记名投票的情况除外。但是，主席不能表决两次，即，第一次为制造平局，然后再投出决定票。在申诉〔第 21 条〕的情况下，如果议题“主席的裁决是否与会议组织的判断一致？”出现平局，即使是由于主席的表决而造成平局，也会维持主席的裁决，这是基于主席的裁决只能由过半数得票推翻这一原则，而且，如果主席是该会议组织的一员，上述的过半数得票亦包括主席的表决。

作为一项一般规则，任何人都不能表决一项直接与自己有个人或金钱利益关系的议题。但是，成员可以为自己担当任何职位，或其他职务作出表决，例如表决担任一名代表或一名委员会成员；当其他成员将一名成员包括在一项目动议内时，该成员也可以对该动议作出表决，即使在结果上会与该成员有个人或金钱上的利益关系。例如，同时对多于一人提出指控的表决，或是一项关于增加全体成员薪资的决议的表决。如果在任何情况下，成员都不能对一项影响到他的议题作出表决，那么社团就不可能表决举行一场宴会，或者立法机构就不能表决成员的薪资，或者多数方就不能阻止人数不多的少

数方对他们提出指控，并暂缓其成员资格或开除他们。如果在一项决议中包括除自己的小团体以外的所有成员的名字，并对他们提出指控，仅是以这样的方式该少数方就可能掌握所有权力，但是，实际上，在此情况下，不管是否涉及个人利益，所有成员都有权表决。谨慎行事通常能防止成员在影响到自己的事情上利用这种表决权，除非其表决可能影响表决结果。在一名成员受到指控，并且会议组织命令他出席审讯之后，该成员在理论上被捕，并被剥夺所有的成员应享受的权利，因此，在其案件处理完毕之前，他不能表决。

成员有权在表决结果最终宣布之前更改其表决。在此时间点之后，他则要经会议组织批准才能更改其表决，可以经一致同意作出这项批准；即，当主席询问是否有人反对时没有成员反对。如果有人提出反对，则可以提出一项动议以作出批准，这项动议不可辩论。

虽然，对议题形成判断的所有成员，都有责任以表决表明其判断，但是不能强迫成员作出表决。成员可以选择弃权，不作表决，即使他明白这样做的效果等同于投票给占优势的一方。

无记名投票。该表决方式的主要目的是保密，当议题的性质可能让一些成员不愿意公开表决其真正的观点时，采用该表决方式。这种表决方式专门用于接纳成员、选举，以及对成员和官员的审理，也用于这些情况的预备步骤，章程中应当规定在这些情况下要以无记名投票的方式表决。如果章程没有规定要以无记名投票的方式表决，则以过半数得票，或一致同意可以作此命令。这些动议是不可辩论的。无记名投票极少在立法机构之中使用，但是，在普通社团中，尤其是在不公开的团体中，无记名投票常用于选举和审理，有时也用于选择代表大会的下一个会议地点。由于通常无记名投票的目的是保密，如果章程中规定以无记名投票的方式表决，任何动议，如果使得成员一旦反对，就会暴露其对以无记名投票决定的议题的观点，则该动议是

违反规则的。因此，在章程规定以无记名投票的方式表决时，提议一个人代表会议组织对某人投出无记名票是违反规则的。所以，如果无记名投票的结果不是一致同意，则提议该表决结果获一致同意的动议将违反规则，除非这项动议以无记名投票的方式进行，这样可以允许成员秘密地作出反对表决。

在某些情况下，如果议题可以用“是”和“否”来回答，则可以规定以黑球、白球和投票箱的方式进行表决。白球代表“是”，黑球代表“否”。但是，在普通的协商会议组织中，投票的用具是纸条，依情况而定印上或写上“是”或“否”，或者候选人的名字。这些选票首先由计票员分发，然后收集，成员坐在位置上将其投入帽子或盒子中；或是由成员走到投票箱前将折叠好的选票交给一名计票员，再由计票员放入投票箱内。在后一种情况下，计票员必须留意没有成员作两次投票，在大型社团中，最好能在将选票放入票箱时，将投票者的名字从成员名单中划去。选票通常应当折叠，这样，如果同一名成员投下了超过一张选票，计票员可以在展开选票时察觉。为了让别人信服只投了一张选票，如果没有折叠，可以展示该选票。

估计所有人都作出表决后，主席询问：“还有人要投票吗？”如果没有人回答，他则说“投票结束”，然后计票员开始清点选票。如果在展开选票时发现有两张选票折叠在一起，这两张选票均因欺诈而无效。空白的纸张不算作选票，但不会使与它折叠在一起的选票无效。所有的空白票仅被视为废纸而忽略不计，不对其作出报告，不愿作出表决的成员可以采用这个办法来掩盖其没有作出表决的事实。较小的技术性错误，如拼写错误，在选票的含义清晰时不应作出告示。例如，如果在审

判一名成员时有一张选票上写着“有醉”（作者举例可能的笔误情况，故意将正确的 guilty 写为 guilty，guilty 意为“有罪”。——译者注），所有人都会知道选票的意思。如果选票上的名字读起来类似其中一名候选人的名字，则应将该选票归到这名候选人名下。如果选票上写着“约翰逊”、“约翰迅”或者“约翰旬”，则该选票应当被归到名字为以上其中之一的那名候选人名下；但是，如果有两名候选人的名字是以上之一，并且选票上的名字没有被选资格，则该选票被视为无效，或者报告给主席，主席立即将关于该选票应归到谁名下的议题，提交给会议组织表决。如果这类不明确的选票不影响选举结果，计票员可以对其作出报告而不询问对其处理的指示，把这些不明确的选票放在上面所写的名字的另一侧。投给无被选资格者的选票，以及欺诈性质的选票，应该列在有效选票后的“无效选票”之下。如果有两张或三张填好的投票折叠在一起，则它们被视为一张欺诈性质的选票。候选人的姓名应按顺序排列，排在首位是获得有效票数最高的人。在报告已投票数和获选所需票数时，除了空白票以外的所有选票都计算在内。例如，计票员数出 100 张投票用纸，其中的 4 张空白。有 1 张是两张填好的选票折叠在一起，还有 50 张投给了一名没有被选资格的人，因其已经到了总章程准许的该职位任满时间，则计票员应按以下格式作出报告：

投票数……96

获选所需票数……49

A 先生获得……37

B 先生获得……8

无效选票

C 先生（无被选资格）获得……50

一张选票中有两张给 D 先生的投票纸折叠在一起，因欺诈
无效……1

名字排在首位的计票员起立，以职衔称呼主席，宣读该报告并将其递交给主席，然后坐下，无须报告获选者名字。主席再次宣读计票员的报告，并宣布谁获选。在上面的例子中，主席应宣布没有人获选，并说明原因。如果没有获选，则必须再次进行无记名投票，无记名投票要反复进行，直到有人获选。在无记名投票的情况下，主席始终应当参与表决。如果主席在投票结束之前没能投票，他则不能在投票结束之后不经会议组织准许而投票。在计票员进行报告后，他们应将选票递交给秘书，秘书应当保留选票，直到确定会议组织不会命令重新计票，会议组织有权以过半数得票作此命令。

赞成及反对，或点名表决^①。当表决被规定以赞成及反对的方式进行

^① 点名表决可以记录每名成员的表决情况，这是美国特有的表决方式，不过该方式耗费大量时间，在普通社团中不怎么实用。虽然只要遵守上述规则它就不能被用于妨碍事务，但是，它不应当被用于公众集会，或者成员无须对其选民负有责任的任何其他会议组织。按美国宪法规定，在国会两院，五分之一的出席成员就可以下令让一次表决以点名的方式进行。在具有代表性质的团体中，此表决方式非常实用，尤其是如果要发布会议记录，因为它能让人们了解其代表如何对重要的提案作出表决。如果没有法律或宪法规定在具有代表性质的团体中以非过半数得票就可以下令点名表决，则应通过一项规则，允许以五分之一得票下令点名表决，像美国国会那样，或者甚至可以规定更少的得票。在一些小型团体中，只要有一名成员要求，就必须以点名的方式表决决议。

[见第 25 条] 时，主席按如下形式将议题提交表决：“被叫到名字时，赞成通过此决议的请回答赞成〔或是〕；反对通过的请回答反对〔或否〕。”然后主席让文书点名。反对方和赞成方同时作出表决，只要一名成员回答了点名，要求继续辩论就为时已晚。文书进行点名，在名字被叫到时，成员起立并回答“赞成”或“反对”，如果不希望作出表决，则回答“到”，文书在单独的一栏记录回答。完成点名后，文书宣读回答赞成的名单，然后宣读回答反对的名单，最后宣读回答“到”的名单，之后可以更正错误；然后他将双方的得票数交给主席，主席宣布表决结果。必须在会议记录中加入一个项目，记录所有表决赞成就者的姓名，也要记录所有表决反对者，以及回答“到”者的姓名。在点名时记录回答的简便方式是：将数字 1 写在第一名回答赞成就者的姓名左边，将数字 2 写在第二名回答赞成就者的姓名左边，以此类推。并且，以类似的方法处理反对的回答，在名字的右边写数字，并以类似的方式在第三栏记录“到”的回答。这样，双方在任何时间的最后一个数字都会显示当时的表决情况。点名表决不能用于全体委员会。

一致同意。在处理例行事务和不太重要的议题时，主席可以假定全体一致同意，直到有人提出反对，这样能够避免正式的动议及表决程序，而极大地加快事务的处理进程。一致同意不意味着所有成员都必然赞成该动议，而是意味着认为反对或甚至是讨论该动议是毫无价值的，反对方只是非正式地作出默许。例如，要通过会议记录时，主席询问是否有任何更正，如果有人提出更正，则作出更正；如果没有人提出更正〔或其他更正〕，主席则说：“无须进行更正〔或无须进行其他更正〕，此会议记录获得通过。”虽然此方式可以迅速处理例行及次要的事务，但是，如果有人及时地提出反对，主席则要忽略在该情况下已经完成的事务，并进行常规表决，即使他已经宣布结果。〔参阅第 48 条〕

缺席表决。在一个严谨的协商会议组织中，当议题被完全提交表决后，不在场的成员不能表决。但是，有很多社团的成员遍布整个州，甚至更广的范围，而权宜之计则是规定一种方式，让所有成员都能对某些事务进行表决，例如，对修改总章程和章程，以及官员选举等进行表决。如果认为有必要通过这样的规定，则应把它写入总章程或章程中，否则，除在场成员外，其他成员都不能作出表决，不过，法人章程或州法允许缺席表决的除外。有两种缺席表决的方式——邮件表决和代理表决。

邮件表决用于官员选举、修改宪法或章程，以及十分重要而使社团命令采用此种方式表决的其他事务。如果以邮件的方式表决一份章程的修正案，则要将提出的修正案打印一份副本邮寄给所有成员，并在内容下方印上“赞成”和“反对”，或者印在单独的一张纸上，附上说明要求选择其一，并以密封的信封寄回，信封上应印有“总章程修正案选票”。通常在信封上应有表决者的签名，盖章并封入另一个信封寄给秘书，或寄给计票员长，这样，除非是在点票时由计票员打开，否则，不打开内信封。如果希望展示正反两方的论据，则社团可以允许双方的领导准备好印刷的简要陈词，并和提出的修正案一同寄给所有成员。可以让表决者在选票上签名，而不是在内信封上签名，但是应当指明签名的位置，这样，便可以在某种程度上避免由合法表决者以外的人作出表决。邮件表决不能是保密的无记名投票，因为计票员必须知道每张选票的表决者是谁。无论成员有多分散，以上述方式可以让所有成员获得机会对十分重要的议题作出表决。

代理表决。代理权，是一种由一个人赋予另一个人，让这个人代替自己表决的权力，也用于指定的持有这种权力的人。严谨的协商会议组织不采用此表决方式，并且它违背了成员平等的理念，而这是协商会议组织的一项基本原则。如果一名成员比其他人拥有更多的表决权，可能多于所有其他人的总和，则辩论会几乎没有用处。如果代理表决被限制仅用于理事会的选举，如在股份制的法人团体中实行的那样，并且，在规定需经选举才能成为成员的情况下，如果限制必须将代理权赋予法人组织的成员——在这两种限制之下代理表决将十分有用，且不会造成危害。在股份制公司中，成员仅每年举行一次会议选举董事，董事则选举官员，并处理法人团体的事务。虽然董事大部分由代理表决产生，但是处理事务的董事会议是保密的，代理人不获允许参与这些会议，因此，代理表决不会干预会议事务。由于所有人都可以将其股份转让给其他人，所以，没有理由反对他任命任何人作为其代理人。但是，在许多带有社交、慈善或宗教性质的法人社团中，情况则大不相同，这类社团的事务会议有时是保密的。此类社团的成员不能将其成员资格像股票那样转让，因此，不应允许他们任命任何社团以外的成员担任代理人。州法高于社团章程，如果州法准许所有法人组织的成员任命代理人，在所有事务会议中表决，则法人保密社团的章程并不能阻止成员以外的人持代理权出席该社团的所有事务会议，并在会议上作出表决。这种情况不应发生，这对股份制的法人团体并无危害，因为所有的事务都由董事决定，且董事会议不允许代理人参加，而且，不经董事一致同意任何人都不能出现在会议现场。但是在许多上文提及的那类社团中，事

务在仅由成员参与的会议中获得处理，而不受限制的代理可能会严重妨碍成员的工作。如果州法规定在所有法人团体中使用代理表决，则应限制用于选举包括董事在内的官员，并且，应规定在所有以非盈利为主要目的的组织中，代理权需由该法人团体的成员持有。

47. 即使获一致同意也无效的表决

所有违背该国、该地区或该会议组织的总章程或章程的动议，都是违反规则的，如果这样的动议获得通过，即使以全票通过，它也是无效的。所有违背其上级规则的规则都是无效的，因此，一项章程规定可以经一致同意暂缓一项总章程，则是无效的，所以，虽然通用议事规则允许在相关的通知之后，以三分之二得票修改章程，但这项规定只有在章程对此未作规定时才是有效的。保护缺席者的规则不能非正式地以一致同意暂缓，或者正式地以全票通过暂缓，因为缺席者并未给出同意。例如，一项规定要对某些动议发出明确通知的规则，例如，要对章程的修正案发出通知，则不能以一致同意或全票通过暂缓该规则。在规定了以无记名投票的方式进行表决时，这样做的目的是使成员能够保密他们作出的表决，任何阻挠该目的的动议都是违反规则的。因此，如果有规则规定以无记名投票的方式进行表决，例如在官员或成员的选举中通常规定的那样，则即使一致同意也不能暂缓该规则，因为如果有人提出反对就会暴露其表决情况，实际上不能强迫别人公开其表决情况。如果必须以无记名投票进行选举，一项让一个人作为代表投总票的动议是违反规则的。因此，如果有规则规定以无记名投票进行表决，则一项会使不是全票通过的表决获得一致同意的动议，必须以无记名投票的方式进行表决，否则，表决将没有保密的效果。

48. 需要多于过半数得票的动议

过半数得票。任何正当的动议，除了下列需要多于过半数得票的以外，只需过半数得票即获得通过，即，在一次满足法定人数出席的合法会议上，获得除空白票以外超过一半的已投票数，除非会议组织的规则规定更多的得票数才能使该动议获得通过。

一致同意或全票通过。经全体、一致或默许同意，会议组织可以在处理事务时较少考虑流程的规则，因为流程规则是用于保护少数方的，当没有少数方需要保护时，这些规则的限制就没有多少用处，除非这些规则用于保护缺席成员的权利，或保密表决的权利。在前一种情况中，缺席者不能够作出同意，而在后一种情况〔第 47 条〕中，少数方拒绝同意则会暴露其表决情况，实际上不能强迫别人公开其表决情况。如果选举不是以无记名投票的方式进行，并且有若干候选人，其中一人获过半数得票，有时有人会提出动议让该表决结果获一致同意。除非该候选人的得票大幅超过随后者或其代表，否则绝不应提出该动议，即使这样，该动议的恰当性也是值得质疑的。只要有一张反对票，就可以否决一项提议表决结果获一致同意的动议，这与只要有一人反对就可以否决一致同意相同。

规则是用于保护少数方的这一原则，如果获得正当的运用，并且，在没有少数方需要保护时，通常无须严格执行该原则，这样就可以极大地加快事务的处理进程。当明显没有人会反对时，主席询问是否有人反对刚刚提出的行动，如果没有人反对，他则宣布表决结果，这样可以免去表决程序。以这种方式通过的行动被称为获一致同意、全体同意或默许同意。因此，在通过了将发言限制在每次 2 分钟的命令后，如果一名发言者引起众人兴趣，且在其发言时满后，与会者普遍要求他继续发言，则主席可以将

这一要求作为会议组织的意愿接受，即延长该发言者的发言时间，并让他继续发言，而不需要等待有人提出这样一项动议及进行表决。或者，主席可以说，如果没有人提出反对，则该成员的发言时间获延长 2 分钟，或其他时长。[参阅第 118 页]

三分之二得票。三分之二得票，是指除空白票外获得三分之二的已投票数，空白票不应计入已投票数中。这不能与出席成员的三分之二得票，或全体成员的三分之二得票相混淆，这些术语有时会用在章程中。它们的区别如下示例：假设在社团的一次会议中，有 14 名成员对一项议题作出了表决，该社团共有 70 名成员，而这次会议有 20 人出席，在此情况下，三分之二得票是 10 票；出席成员的三分之二得票是 14 票；全体成员的三分之二得票是 47 票。

作为个人权利和会议组织权利的折衷，确立了这样的一项原则，即，以下动议需要三分之二得票方可通过：①任何暂缓或更改一项已获通过的议事规则的动议；②阻止引入一项供审议的议题的动议；③结束辩论或调整辩论限制的动议；④限制提名或表决的自由权的动议；⑤结束提名或投票的动议；⑥剥夺成员资格或将其免职的动议。下面的所有动议都可以归类到上述的其中一个类别。

需要三分之二得票的动议^①

修改（取消、废除或撤销）已获通过的总章程、章程或议事规则的任何部分；并且需要事先通知……68

^① 美国宪法规定，在两院都获三分之二得票，可以通过一项提出宪法修正案的决议，通过一份遭否决的法案，或消除政治障碍；各院的三分之二得票可以开除其成员；出席的参议员的三分之二得票，可以正式批准一份条约或者给弹劾定罪。众议院需要三分之二得票暂缓规则，但是，它允许以过半数得票通过立即表决或限制辩论，否则，其事务将永远无法得到处理。不过，一项法案没有经过至少 40 分钟的辩论不能获得通过，就像在暂缓规则或立即表决获通过之后允许的那样。[参阅第 44 条的注释]

修改或撤销已获通过的一项管理规章、一份时间表或会议程序、或一项决议，没有在会议的召集函或上一次会议中作出通知……37
不按正确的顺序着手处理一项议题……22
暂缓规则……22
订立一项特别议程……20
在待决前取消一项议程……20
拒绝执行议程……20
准许反对审议一项议题……23
立即表决……29
调整辩论限制……30
延长指定的休会或休息时间……20
结束提名〔26〕或结束投票……25
限定要表决的姓名
开除成员资格：也需要事先通知和审理……75
罢免职务：也需要事先通知
解除对委员会的委托，在没有发出事先通知时……32
在委员会中重新审议，当一名多数方的成员缺席，且没有获得重新审议的通知时……36

第九章 委员会和理事会

- 49. 委员会分类
- 50. 理事会或董事会，以及执行委员会等
- 51. 理事会和委员会的当然成员
- 52. 特设和常设委员会
- 53. 接收报告
- 54. 通过或接受报告
- 55. 全体委员会
- 56. 准全体委员会
- 57. 非正式审议

49. 委员会分类

委员会是由会议组织或社团选举或任命一人或多人组成一个团体，让其审议、调查或执行涉及某些事务或主题的行动，或是完成所有这些事情。委员会可以分为两个不同的种类：

- (1) 理事会或董事会、执行委员会等。
- (2) 特设或常设的普通委员会，以及全体委员会及其替代形式。

后面的五个条目将分别讨论这些不同类型的委员会。

50. 理事会或董事会，以及执行委员会等

此类委员会本质上是小型的协商会议组织，附属于任命它们的团体，被赋予职责及权限，且其例行会议的次数与法定人数由该上级团体规定，或由其权限决定。每年或每季只举行一次会议的组织，通常会任命此类理事会或委员会。这样的组织习惯于，且需要授权给一个委员会，通常被称为“董事会”，董事会可以在该组织的会议之间运用该组织的所有权力，只有少许限制。董事会的章程经上级团体通过，或者董事会可能有权自行通过其章程。通常董事会被授权从其成员中任命一个指定人数的“执行委员会”，执行委员会应在董事会的会议之间拥有董事会的所有权力，正如董事会在社团的会议之间拥有社团的所有权力一样，不过，附属团体不能更改其上级团体作出的任何行动。执行委员会应人数较少，且其成员要住得足够近，除了紧急情况下的特别会议外，还可以频繁地举行例行会议。如果是地方组织，例如一个经营孤儿院的社团，在董事会的月度或季度会议之间，董事会通常分为管

理不同部门的各个委员会，在理事会会议上，这些委员会将报告已完成的工作。将决议或其他事务委托给此类理事会或委员会，并让它们向社团反馈建议的情况并不多见。如果将文件委托给它们，则通常是为它们提供信息和执行行动所用。它们的组建与其他协商会议组织相同，有一名主席与一名秘书，这两个职位，倘若不由社团任命，则由选举产生。社团的章程通常会规定社团的主席以及相应职责者，或执行秘书，为理事会的当然主席以及秘书 [第 51 条]。

在大型的理事会中，处理事务的方式与在社团会议中相同；但在小型理事会中，没有必要或通常不会这么正式地进行处理，委员会奉行的非正式方式通常都获得准许。比如，在大概不超过 12 人出席的理事会会议上，要想提出一项动议，不必起立，在提出一项动议或发言之前，也不必等待主席准许发言权，动议也不必获得附议；对发言次数也不必作任何限制，主席在提出一项动议或讨论一项议题时也不必起立。在大型会议组织中，为处理事务而必不可少的正式程序，到了如此小的团体中，则会妨碍事务的处理。

理事会定期按职位期限改组，如此一来，每年便有三分之一的成员任职期满。在此情况下，每次的年度会议之后，理事会选举新的官员和委员会，这和整个理事会重新进行选举一样。选出新的理事会后，所有的未完事务都将取消。

惯例上章程会要求理事会做年度报告，通常将理事会在这一年中的已做事务作简要说明，并附有对将来的建议。在讨论以及必要的修改之后，该报告通常获社团通过，并在社团的年度会议记录中作为理事会的报告发布。在此情况下，发布时应当在括号中附上所有已被删除的文字，以及将插入的文字改为斜体，并且在报告的开头插入一条说明这一情况的注释，这样便可以很容易看到理事会的建议。会议记录应包括以下内容：“理事会提交了其报告，在讨论之后获得通过的修正版如下，括号中是在报告获通过之前被删除

的文字，有下划线（斜体）的是在报告获通过之前插入的文字。”社团不能改动理事会的报告。社团可以决绝同意该报告，甚至可以拒绝进行发布，但不能使理事会陈述的任何内容与报告有所不同。上述方法正好可以显示理事会报告了什么，以及社团通过或同意了什么。

51. 理事会和委员会的当然成员

理事会和委员会中通常包括这样一些成员，他们由于其职务而成为成员，因此，他们被称为当然成员。当这样一名成员不再担任其职务时，他在理事会中的成员身份也自动终止。如果一名当然成员是该社团的成员，则他与其他成员没有不同，不过，主席是所有委员会的当然成员的这点除外，此情况下，显然是准许，而不是要求他作为各个委员会的一名成员，因而在计算法定人数时不应将其算作一名成员。除非有特殊规则规定，或被会议组织如此任命，否则，主席不是任何委员会的成员。如果一名当然成员不是该社团的成员，他则拥有所有权利，包括表决权，而无须履行成员的义务；如州长是一个私立学校的当然理事或董事的情况。

52. 特设和常设委员会

在协商会议组织中，通常以委员会的形式，为会议组织的行动完成所有的准备工作。这个委员会可以是一个“常设委员会”，指定明确的存在时间，如一届会议或一年；也可以是一个“特设〔或临时〕委员会”，指定为一个特别的目的设立；或是“全体委员会”，由整个会议组织构成〔任命全体委员会的方法，见第55条；其他委员会，见第32条“委托”〕。除了立法机构，其他团体都不常用到全体委员会，并且，除另作说明，否则，“委员会”

一词在本书中表示常设或特设委员会。除非会议组织已经通过直接方式，或由其主持官任命了委员会主席，否则，委员会名单上的首名成员，或是在其缺席时名单上的第二名成员，以此类推，担任委员会主席，并履行主席的职责，除非委员会成员以过半数成员得票选举出主席，如果会议组织没有任命委员会主席，委员会则有权自行选举，常设委员会通常自行选举其主席。文书，或者，文书缺席时，委员会的其他成员，应当为主席提供该委员会的任命通知、成员名单、委托给该委员会的文件或事务、以及会议组织决定好的指示。在委员会的要求之下，应当由适合的官员将所有执行职务所需的文件和账本移交给委员会。

委员会主席有责任召集其成员，但是，如果主席缺席，疏忽或拒绝召集委员会举行会议，则委员会有责任在任意两名成员的召集下举行会议。在小型的特设委员会中，其主席通常也担任秘书的职务，但在大型的特设委员会和所有常设委员会中，惯例上会选举一名秘书，秘书将简要地记录做过的事情，以供委员会使用。社团成员有权在合理时间出席委员会议，并发表其对特定主题的观点，委员会可以应要求指定时间。但是，在委员会进行审议的时候，除了委员会成员，其他人无权出席。

在所有可行的情况下，会议组织的规则均适用于委员会，但不允许结束或限制辩论的动议，并且，不限制成员的发言次数，除非委员会的规模非常大，否则，所有人都不必在提出动议或发言之前起立并以职衔称呼主席，委员会主席在将议题提交表决时亦不必起立，他在发言或提出动议时也不必离开席位，所有动议都无须获得附议。由于委员会规模很小，因此这些正式流程都是不必要的，但是，除非经一致同意，否则，必须将所有议题提交表决。委员会主席不放弃对议题作出发言，通常，他是最积极参与委员会的讨论与工作的。为使会议组织可以得益于委员会的成熟意见，在委员会中，必须允许对一项表决结果作出重新审议，而不管过了多长时间以及之前的重新

审议，并且重新审议可以由没有表决给少数方的任何成员提出，即使在进行之前的表决时，此人缺席也可行；但是，应当要求获得三分之二得票方可通过，除非每名表决给多数方的成员都出席了会议，或是收到了要举行该次会议以及要提出重新审议的充分通知。这将防止利用成员的缺席来推翻行动，又让缺席的成员能够提出重新审议。

委员会构成了一个小型的会议组织，只能在满足法定人数（全体成员的过半数）出席时运行。如果有一份文件委托给委员会，委员会不能在该文件上书写，而是应当将其修改写在另一张纸上。如果要修改的地方很多，则编写并提交一份替换案更为合适。如果在无限期推迟动议待决时，决议被委托给委员会，则只有决议被委托给委员会，而忽略无限期推迟动议。如果有修正案待决，它们一同被委托给委员会，委员会可以建议通过或否决这些修正案，或者不发表任何意见。如果文件一开始由委员会编写，所有修改都必须包含在文件之中。如果一开始文件由委员会编写，通常一名成员事先准备好一份草稿，草稿先被全篇通读，然后逐段阅读，主席在每一段后暂停，并问：“对这段有任何修改吗？”不对是否通过单独的段落进行表决；但是，在这样读完整份文件之后，该文件接受全篇范围的修改，可以删除任何段落，或替换或插入新段落，或以一份全新的文件替换它。如果有前言，则最后再审议。当按照委员会的意愿修改完整份文件时，他们应当将之作为他们的报告，并让主席或其他成员将之报告给会议组织。如果委员会被委派调查或报告某些事情，该报告应当以包括所有建议的正式决议结束，或者附带这样的决议，这样，当提出委员会报告时，除了提议通过这些决议的动议外，不需要提出其他动议。

如果报告用以下方式书写：“委员会的意见是，应当支付 A 先生的账单”，则对于该建议或报告获通过后的效果可能会产

生疑问。报告的结尾应当是一项通过以下命令的建议：“命令，财务官支付 A 先生 10.15 元的账单。”如果有一份报告建议对 B 先生提出指控，该报告应当以建议通过决议结束，这些决议要以书面形式提出，供举行后续会议之用，以及供传讯该成员出席后续会议关于指控的审讯之用，必须具体说明指控。这些应当由委员会准备，并作为其报告的一部分提交。委员会决不应将准备承载其意见的决议这一职责托付给其他人。委员会应将这点视作其最重要的职责之一。

当报告获得委员会通过后会编写一份明确的副本，通常以类似这样文体的开头：“获委托（陈述被委托的事务）的委员会请求准许提交以下报告”；或者，“受委派（指明目的）的委员会，恭敬地报告如下，……”如果该报告十分重要，则所有同意该报告的成员都应在上面签字；但如果报告不太重要，或者仅是建议修改，等等，则可以只由委员会主席签字，在他的签名后要接着“主席”二字。但是，除非只有主席在报告上签名，并由委员会授权，否则，他不应当在其签名后加上“主席”二字。报告必须始终以第三人称书写，但只由一人书写和签署。可以在签名前加上“恭敬地呈上”，但并非必要。通常报告不加上日期或地址，有时仅由一项或一组决议构成。在第二种情况下，委员会主席会说明他受委员会的指示提交报告，并提议通过这些决议。多数方的报告就是委员会的报告，不应以多数方报告来指称这类报告。

如果少数方提交一份报告，（或者，确切地说，他们的“观点”）可以这样开头：“以下签字的是指定……委员会的少数方，他们不同意多数方的意见，希望表达自己对此问题的观点。”在委员会的报告获得宣读、提出了通过该报告的动议、并陈述了该议题后，通常会允许少数方提出其观点，但是，如果有人反对接收，则主席应当将是否接收少数方报告提交表决。接收

报告需要过半数得票，该议题不可辩论。宣读少数方报告仅是用于提供信息，除非有人提出一项动议以该报告替换委员会的报告，否则，不能对它进行任何处理。无论少数方的观点是否获得宣读，任何人都能提出以他所建议的决议替换委员会建议的决议。如果少数方意见不一致，每名成员可以单独提出其观点。在一些情况下，一名成员仅不同意报告中的某一部分，在此情况下，他不用单独提交其观点，而是在所有同意的人都签署了报告之后，他可以写上除了他指明的部分之外他同意该报告，然后签署该声明。

委员会报告^①中只能包含在所有成员都获得通知的会议上，或在其后续会议上（满足法定人数，即过半数成员出席），由过半数得票同意的内容，不过，如果委员会要举行会议不可行，则报告中只可以包含每名成员都同意的内容。如果一个委员会由来自全国各地的成员构成，并期望以通信的方式来完成其工作，则其报告只能包含由过半数成员同意的内容。

除了全体委员会，其他类型的委员会都可以任命一个子委员会，不过，子委员会只向任命它的委员会报告，而不向会议组织报告。这样的子委员会必须由上级委员会的成员组成，除非上级委员会被委派执行的行动需要他人协助，例如安排举行一次义卖。在此情况下，最好的做法是，赋予其按需要任命这样的子委员会的权力；或者，通常的做法是，任命委员会并“赋予权力”，即有权进行任何执行指示所需的行动。委员会无权因扰乱秩序而处罚其成员，只能将事情报告给会议组织。不能在会议组织中提及委员会商议的过程，除非以委员会报告的形式提及或经一致同意。一个特设委员会完成了指派给它的事务后，一项让委员会“解散”的动议（相当于无限期休会动议）将被提出，并且委员会主席（或更熟悉该主题的某名成员）向会议组织作出

^① 在国会中，只有“在实际召开会议的委员会中获得同意的，才能称为委员会报告”，因此，一份由过半数委员成员分开签署的报告是违反规则的。然而，在一些社团中，例行委员会会议常常很难有过半数成员出席。

报告。在会议组织接收报告后，该特设委员会立即终止存在。一个委员会在没有指定下一次会议时间的情况下休会，则该委员会被认为是在主席的要求下休会，如此，一个特设委员会的所有会议便构成一届会议。一个特设委员会的主席，或任何两名成员可以在任何时间召集举行该委员会的会议，所有成员都应获得通知。如果一个委员会休会，并在另一个时间再举行会议，则不必（虽然通常这是可取的）通知缺席成员要举行后续会议。

在普通社团中，常设委员会在每次的年度会议上进行整体或部分选举，在选出一名主席（除非主席由会议组织任命）和一名秘书后，该委员会立即改组。因此，常设委员会必须在年度会议上，或在年度会议之前，对当年委托给它的所有事务作出报告。解散动议决不会用于常设委员会或理事会，也不会用于其他委员会，除了准备作出报告然后不会再举行会议的委员会。特设委员会因特定的目的而被任命，在社团指派给它的职责完成之前，它都持续存在，除非很快就被解除委托，在没有发出通知的情况下，解除委托需要三分之二得票。年度会议的插入并不会使得由社团任命的委员会被解除委托。但在由选举或任命产生的团体中，例如代表大会，如果新官员在下一次年度会议上开始履行其职责，则没有作出报告的特设委员会将终止存在。被解除委托后，委员会主席将秘书转交的所有文件归还给他。

在小型的会议组织，尤其是那些事务量小的会议组织中，不大需要委员会，而在大型的会议组织，或事务量大的会议组织中，委员会则非常重要。委员会选择得当，十之八九其行动将决定会议组织的行动。行动委员规模应该较小，只由衷心赞同该委员会所要执行的行动的人组成。如果有不赞同该委员会行动的人被任命，他应请求退出。审议或调查委员会正好相反，这种委员会应该是大型的，代表会议组织各方，这样，会议组织的意见才能在最大限度上对委员会产生影响。会议组织中任何重要的小团体在委员会中缺席，都将大大削弱委员会的有效性。第 32 条详细说明了如何任命委员会。

53. 接收报告

当会议程序中规定有委员会报告这个项目时，直到主席要求才会进行报告。到了进行这些报告的时间，主席会要求规定要作报告的官员和常设委员会进行报告，报告的顺序按规则决定；其后，主席要求特设委员会按照受委派的顺序作出报告。应要求进行报告时，报告人（除非其他成员被指定作报告，否则，由委员会主席报告）起立，并以职衔称呼主席，在获得准许后，该成员宣读报告，并将其递交给主持官或秘书，并且，在必要时，该成员提议让该报告获得通过或接受，如下一条目所述。如果委员会就一份文件报告了修正案，应当将修正案和原文部分一同宣读，以让他人了解作了什么修改。如果想要在规则允许的时间之前作出一份报告，可以经三分之二得票暂缓规则〔第 22 条〕来立即接收该报告。

如果会议程序中没有规定委员会报告，当准备好报告时，报告人可以在没有事务待决时获得发言权，并告知会议组织，他所在的委员会被委托了某一个主题或文件，他现在准备提交一份经委员会同意的报告。如果主席认为会议组织希望听取该报告，他就让该成员作出报告，该成员宣读报告，并将之递交给主席，并提出恰当处理该报告的动议。如果在报告获宣读前，有人反对接收该报告，或者，如果主席不确定是否应现在接收，主席则将“是否应当现在接收此报告？”的议题提交给会议组织表决。接收报告需要过半数得票，且该议题不可辩论。如果反对方占优，则应当经表决或者以一致同意来指定接收报告的时间。通常不会就是否接收报告提出动议或进行表决，这些事情都以一致同意的方式作出非正式决定。

如果作出的报告是一份最终报告，则当会议组织接收该报告后，委员会就完成了它的工作，并且，无须任何动议，该委员会自动解除对该主题的进

一步审议，如果这是一个特设委员会，它则终止存在。如果作出的报告仅是一份阶段报告，则委员会不会被解除委托，除非会议组织表决要解除委托。如果该主题被重新委托，委员会则重开（除非委托给另一个委员会），并且，报告中所有没被会议组织通过的部分都会被委员会忽略，就像该报告从未提出一样。如果任何成员希望提交少数方的观点，惯例上，在接收完委员会报告后，会立即接收这样的报告。在此情况下，报告人应告知会议组织少数方的观点将会在单独的一份文件中提交。在主席陈述关于是否通过报告的议题后，他应当立即要求提出少数方的观点，然后，少数方的观点获得宣读，以提供信息。除非有人提出以少数方观点替换委员会报告，或者甚至是用少数方的建议替换委员会的建议，否则，不能对少数方观点作任何处理。

在一份报告获宣读后，提议让其获得接收是一个十分常见的错误，因为获得宣读即表明该报告已经被会议组织接收。另一个没那么常见却危险的错误则是，原本只是打算将该报告提交审议，然后再对是否通过该报告作出表决，但是，却提出对是否接受该报告作出表决，这等同于通过该报告〔见下一个条目〕。

54. 通过或接受报告

接收一份委员会报告后，即，以宣读或递交给主席或秘书的方式，将其呈现给会议组织，则会议程序中的下一项事务便是处理该报告，适合的处理方式由其性质决定。

(1) 如果报告只包含一份事实或观点的陈述，用以向会议组织提供信息，则报告人无须为对其的处理提出动议，因为没有必要对该报告进行处理。但是，如果要进行处理，合乎规范的动议是“接受此报告”，该动议应由其他人提出，其效果为支持该陈述，并使会议组织对其承担责任。

如果是一份财务报告，如财务官或董事会的报告，应当将该报告委托给一个审计委员会，因为，对是否接受该报告作出表决并不能支持数字的准确性，会议组织只能以审计的方式来确定是否准确。只要进行了财务报告，如果有审计委员会或审计官，无须任何动议，主席应宣布将该报告委托给审计委员会或审计官。如果没有，则合乎规范的动议是，将报告委托给一个由主席任命的审计委员会。在审计委员会作出报告后，该报告应获接受或通过，并附带一同认可财务报告。

(2) 如果报告中包含非动议形式的建议，即使在前文已经分别提出过这些建议，也应当将所有这些建议都放在报告的结尾，而合乎规范的动议是通过这些建议。

(3) 如果报告以一项决议或一系列决议结束，合乎规范的做法是，报告人提议通过或赞成这项决议或这些决议。只要可行都应当采用此方法。

(4) 在委员会对一项委托给它的决议作出报告时，如果该决议待决，则忽略无限期推迟动议；如果有修正案待决，也要对修正案作出报告。根据委员会的建议，主席陈述议题的形式如下：(a) 如果委员会建议通过该决议，或是没有提出建议（委员会未能取得一致意见），如果有修正案待决，则应首先陈述关于修正案的议题，然后陈述关于决议的议题。由于这些动议在其议题被委托给委员会的时候是待决的，因此不应重新提出；(b) 如果委员会建议不通过该决议，则在提交表决时，应如下陈述关于该决议的议题：“现在的议题为是否通过此决议，委员会建议不通过。”如果委员会建议不通过一项修正案，也按类似的方式陈述议题；(c) 如果委员会建议无限期推迟该决议，或推迟至某个时间，议题则为是否推迟，并且，如果不获通过，议题则为是否通过该决议；

(d) 如果委员会就一项决议或一份文件报告修正案，则报告人只将修正案和原文部分一同宣读，以让别人了解作了什么修改，然后提议通过修正

案。在陈述完关于是否通过这些修正案的议题后，主席要求宣读第一项修正案，然后该修正案接受辩论和修改。其后，对是否通过该修正案作出表决，接着宣读下一项修改，以此类推，直到所有修正案获得通过或遭到否决，准许对委员会的修正案进行修改，但是不能对其他作出修改。在处理完委员会的修正案后，主席继续处理会议组织提出的其他修正案；当对这些修正案作出表决后，主席将是否同意或通过修改后的文件提交表决，不过，在如修订章程这样的情况中，这类文件先前就已经获得通过了。经暂缓规则〔第 22 条〕，或一致同意，一份报告可以不遵循以上任何例行程序而立即获得通过。

如果修正案不要求辩论或修改，例如报告出自全体委员会，报告在全体委员会中已作讨论，则主席将是否通过所有委员会修正案的单项议题提交表决，不过，如果有成员要求对某些修正案作单独表决，则如下陈述议题：“除了要求作单独表决的修正案，赞成通过委员会建议的修正案的请说赞成；反对的请说反对。”然后主席按顺序分别处理剩下的修正案；

(e) 如果委员会就一项决议报告一项替换案，并建议替换案获得通过，如果在将该决议委托给委员会的时候没有修正案待决，则主席陈述关于替换案的议题。然而，如果将该决议委托给委员会的时候有修正案待决，则主席首先陈述关于待决修正案的议题，在处理完这些修正案后，再陈述关于替换案的议题。在两种情况下，替换案都按照替换动议的情况处理，首先以修正案完善原决议，然后再修改替换决议。在两项决议都获得完善后，才将替换决议提交表决，最后将原决议提交表决。如果替换案不获通过，则原决议接受会议组织成员提出的修改；(f) 如果是提名委员会的报告，则不应进行表决，与成员提出提名的情况一样；(g) 如果是会籍委员会的报告，主席立即陈述关于是否接受委员会推荐的候选人为成员的议题。

一份委员会的阶段报告按照最终报告的情况处理。如果委员会仅报告了进度，没有提出建议或进行总结，则按照报告信息的情况处理，无须做出任

何行动。但是，如果阶段报告中建议了采取行动，则要提交表决的议题为通过该报告、建议或决议，就像处理最终报告一样。

虽然在普通社团中惯例上会提出并附议一项接受或通过委员会报告的动议，但是，如果没有人提出该动议，且主席认为最好对该议题作出表决，则他可以不必等有人提出动议就可以陈述相应的议题，接受委员会提交的报告等同于提议通过用于处理该报告的适当动议，这与一份提出了决议的报告情况相同。等待两名成员赞同一项至少有两个人签了名，或是授权了主席或报告人签字的提案是不必要的。在普通社团中，会议组织的主席通常比报告人更清楚应当如何处理事务，尤其是对一项决议报告了多项修正案的时候。然而，除非会议组织习惯让其主席将关于报告的恰当议题提交表决，而不提出任何正式动议，否则，由报告人提出“通过”该决议或建议更为适合，这是普遍的认识。

当主席陈述了关于是否通过报告中的建议或决议的议题后，正在审议的事情就接受辩论与修改，并且，像其他主动议一样，可以接受任何应用于它的附属动议。如果该事情被委托给了委员会，则不能反对审议。虽然委员会报告或决议可以由会议组织修改，但这些修正案只作用于会议组织通过的报告或决议，因为会议组织不能以任何形式更改委员会的报告。

例如：委员会表示 A 先生无权委托某项行动，而会议组织在通过该报告之前从报告中删除了这一条。这并不会更改报告，但是，在会议组织通过该报告时，这一条不会通过。因此，对于带有建议或决议的报告，会议组织可以在通过报告之前，删除或增加一项或一项以上的建议或决议，但这不会改变委员会的报告。如果要发布会议记录，委员会的报告应当按被提交时的样子印刷，并将修正案印在后面；或者，更合适的方法是，用括号括起所有被删除的文字，以斜体印刷所有被插入的文字，并在开头加入相关注释。

虽然通过动议、接受动议等常常被不加区分地应用，且如果它们中的任

何一项获得通过，其效果都是赞同或采纳委员会提交的观点、行动、建议或决议，依情况而定，且最好如前所述使用它们。如果只用其中的一词，“通过”一词更为合适，因为该词最不容易被误解。

55. 全体委员会

如果会议组织需要审议一个不希望委托给委员会的主题，并且，该主题不易理解，不能以合乎规范的形式来进行明确的处理，或者，由于任何其他原因，会议组织希望在审议一项主题时，可以拥有普通委员会的所有自由，惯例上会将该事务委托给“全体委员会”。如果希望立即审议议题，应提出以下动议：“我提议，会议组织现在进入全体委员会审议……”或者，“我提议，我们进入全体委员会审议……”并指明要审议的主题。这实际上是一项“委托”动议〔见第32条中委托动议的优先顺序等〕。如果获得通过，主席立即让另一名成员就座担任委员会主席，自己则坐在他的位置上成为委员会的一名成员。除非如本条目之后所要说明的那样，否则，该委员会受会议组织规则限制。

在全体委员会中，符合规则的动议只有修改动议和通过动议，还有委员会“解散并报告”，因为它不能休会，也不能使用点名表决。可以对主席的裁定提出申诉，必须对该申诉直接作出表决，因为不能搁置或推迟，这些动议在全体委员会中是不被允许的。每名成员只能对申诉作一次发言。在全体委员会中，结束或限制辩论的唯一方法是，在进入全体委员会之前，会议组织表决通过在全体委员会的辩论应当在某个时间结束，或者，在某个时间之后，除新的修正案之外，不允许辩论，并只允许支持方与反对方各发言一次，比如，每次5分钟；或以其他方式规定辩论的时间。

如果没有规定限制，任何成员只要获得发言权就可以发言，并且每次允

许的发言时长与会议组织在辩论中允许的相同，但是，只要一名没有对议题发过言的成员希望获得发言权，那么，想要对该议题作第二次发言的成员则不能发言。如果辩论因会议组织的命令而在特定时间结束，则即使一致同意，委员会也无权延长时间。全体委员会不能将其主题委托给另一个委员会。像其他委员会一样，它不能更改任何委托给它的决议文本；但是，如果该决议最初由该委员会编写，则所有的修改都要包含在该决议之中。

当委员会审议完委托给它的主题后，或者，如果它希望休会，或想让会议组织限制辩论，则要提出“委员会解散并报告”的动议，并说明其审议的结果。在会议组织中，“解散”动议等同于休会动议，并始终是符合规则的（除非正在进行表决，或者在其他成员拥有发言权时提出），且该动议不可辩论，不可修改。在该动议获得通过后，会议组织的主持官立即回到其席位，委员会主席则返回他在会议组织中的位置，假如委员会已完成其事务，委员会主席起立，以职衔称呼会议组织主席，并说：“全体委员会已审议了（他叙述该决议或其他事务），并让我进行报告，附带（或不附带，视情况而定）修正案。”如果委员会无法得出结论，则要删除“并让我进行报告”及之后的内容，并插入“并且无法得出结论”。如果没有修正案要报告，则主席立即陈述关于是否通过委托给委员会的决议或其他事务的议题。如果报告了修正案，报告人宣读这些修正案，并将其递交给主席，主席宣读、陈述，并将所有修正案作为一个整体提交表决，除非有成员要求对一项或一项以上的修正案作单独表决，在此情况下，单独对所有其他修正案作一次表决，然后分别陈述被要求单独表决的修正案。修正案可以辩论和修改。

秘书不将委员会的会议过程写入会议记录中，但是应当作记录以便使用。在大型会议组织中，秘书腾出其席位供委员会主席使用，且助理秘书担当委员会秘书。如果委员会失去秩序，且委员会主席无力维持秩序，会议组织的主持官应接手主席席位，并宣布委员会解散。全体委员会的法定人数与

会议组织的相同〔第 64 条〕。如果委员会法定人数不足，它只能解散，并将法定人数不足的事实报告给会议组织，而会议组织在此情况下必须休会。

在大型的会议组织中，例如美国众议院，其成员对任何议题只能发言一次，全体委员会的存在十分有必要，因为它能允许对主题进行最自由的讨论，并且，它在任何时候都能够解散，回到严格的会议组织规则掌控之下。在小型的会议组织中，通常更适合用“准全体委员会”，如美国参议院中所使用的，或是“非正式审议”，如普通社团中常使用的，来代替全体委员会，这将在接下来的两个条目中作出说明。

56. 准全体委员会

替代全体委员会为美国参议院所使用，且更适合于小型的会议组织。应如以下形式提出动议：“我提议进入准全体委员会审议此决议。”如果该动议获得通过，在获得全体委员会所有审议自由的情况下，该议题接受辩论和修改。然而，会议组织的主持官继续担任委员会主席，而不是像进入全体委员会那样另外任命一名主席。如果任何动议获得通过，修正案除外，都会结束准全体委员会。因此，在准全体委员会中，委托动议的效果等同于全体委员会中以下几项动议的效果：(1) 委员会解散；(2) 解除全体委员会对该主题的进一步审议；以及(3) 将该主题委托给一个委员会。当会议组织修改完正在审议的提案后，无须另外提出动议，主席即宣布“在准全体委员会状态下的会议组织，已审议了此主题，并作出了修改”，然后他进行报告。其后，像一般的委员会的报告那样，该主题被提交给会议组织，如上文全体委员会条目结尾处所述，主席陈述关于修正案的议题。秘书应当记录会议组织在准全体委员会状态下的会议过程，但是不应写入会议记录，仅供临时使用。主席对会议组织所作的报告应当写入会议记录，因为这属于会议组织的会议过程。

57. 非正式审议

在会议并不大型的普通社团中，通常会非正式地审议议题，而不是进入全体委员会或在准全体委员会中审议议题。如下提出动议：“我提议非正式地审议此议题。”该动议获得通过后，其效果为让主议题像在全体委员会中一样，接受自由辩论，并可以对其提出任何修正案。只要有未发言的成员希望获得发言权，任何成员就都不能对同一个议题作第二次发言。非正式审议只能应用于主议题及其修正案，因此，提出的任何其他动议都要遵守常规的辩论规则。在非正式审议一项议题时，会议组织经三分之二得票可以限制发言的时长或次数，或是以任何其他方式限制或结束辩论。虽然对主议题及其修正案的审议是非正式的，但所有的表决都要以正式的方式进行，非正式的方式只适用于辩论中所允许的发言次数。在临时或永久性地处理完主议题后，无须任何动议或表决，非正式审议状态立即自动结束。

如果议题在常规的全体委员会或准全体委员会中审议，则必须正式地向会议组织报告其行动，并对报告作出处理。因此，非正式审议比前两个条目中所述的方式更为简单。它能代替全体委员会发挥小型会议组织的优势。虽然这不是一个委托动议，但它实际上和全体委员会的目的相同。非正式审议的优先等级仅次于“进入准全体委员会审议”动议，而该动议的优先等级又仅次于“进入全体委员会”。

第十章 官员和会议记录

- 58. 主席或会议长
- 59. 秘书或文书
- 60. 会议记录
- 61. 执行秘书
- 62. 财务官

58. 主席或会议长

在没有指定特别的职衔时，主持官一般被称为主席（Chairman），或者会议长（President），而在宗教性质的会议组织中，则一般称为主持（Moderator）。在已组建好的社团中，总章程应规定其职衔，而会议长最为常见。在辩论中，以其职衔指代主持官，在称呼他时，则依情况在职衔后加上先生或女士。在指自己的时候，主持官不应当使用第一人称；他一般说“主席”，即是指会议组织的主持官，而不管其职位是固定的还是临时的。如果其职位只是临时的，他则被称为主持人。

其职责通常如下：在会议组织集会的时间开启一届会议，就座主持会议，并宣布会议正式开始；按顺序向会议组织宣布要处理的事务[第65条]；准许成员发言[第3条]；陈述[第6条]并提交表决[第9条]所有常规提出的，以及在会议过程中必定会产生的议题，以及宣布表决结果；以拒绝准许的方式，保护会议组织免受故意拖延性质的，或浪费时间的动议的干扰[第40条]；在保障成员权利的前提下，以所有适合的方式加快事务的进展，例如，在不可辩论的动议待决时，如果主席认为可取，则可以允许简短的评论；在辩论时以议事规则约束成员；在所有情况下让成员遵守规则和礼仪，裁定所有规则问题（任意两名成员可以就裁定对会议组织提出申诉），但是，当他不确定时，可以将问题提交给会议组织裁决[第21条]；在必要时，或认为是有意为之时，向会议组织报告规则问题，或要求对待决事务的审议切题；在必要时，签署所有表明会议组织意愿的法案、命令和会议记录，以及遵循会议组织命令的所有文件。

在发生火灾、暴动、十分严重的秩序混乱、或其他重大的紧急事件时，

如果无法进行表决，或是主席认为耽搁时间来进行表决十分危险，则主席有权力及责任宣布会议组织休会至其他时间（如有必要，还包括地点）。

主席在将议题提交表决时应起立，除非是在非常小型的会议组织中，例如理事会或委员会，不过，主席可以坐着陈述议题；当他要对规则问题的裁决作解释，或就申诉发言时，他也应从他的席位上起立（无须让别人接手席位），而且，对于这些问题他较其他成员有优先发言权。在辩论时，他应坐着，并留意发言者的发言，发言者被要求以主持官作为讲话对象。主席在提及自己的时候，应始终使用“主席”，例如“主席裁定……”，而不是“我裁定……”。当有成员拥有发言权时，除非出现第3条中提及的状况，否则，只要该成员没有违反任何会议组织的规则，主席就不能打断他。

如果主席是会议组织中的一名成员，则在表决以无记名投票方式进行时（但不包括计票员开始计票之后），以及在所有主席的表决会改变结果的情况下，主席都有权作出表决。因此，在需要获得三分之二得票的情况下，如果主席表决给少数方会阻止议题获得通过，那他就可以作出表决；所以，他也可以在将形成平局的时候，表决给少数方而使动议不获通过；但是他不能作两次表决，即，第一次表决造成平局，然后再投出决定票。只要有人提出一项只涉及主席的动议，或是赞扬或谴责他和其他人，如果副会议长在场，该动议就应由他提交表决，或是由秘书提交表决，如果他们都不能做这项工作，则由动议的提出者将其提交表决。对于一项任命代表或委员会成员的动议，主席无须因为自己被包括在内而犹豫将其提交表决。

除非经会议组织命令，否则，主席不能结束辩论，这需要三分之二得票；他也不能以匆忙完成程序的方式来阻止正当动议的提出。如果成员及时运用其权利发言或提出动议，则主席不能阻止。如果有成员起立以职衔称呼主席，而主席匆忙地进行表决并宣布表决结果，则该表决是无效的，且必须准许该成员的发言权。另一方面，主席不应允许一些捣乱的人明显利用

议事的形式来妨碍事务而使会议目的不能实现。在此情况下，他应拒绝受理这种故意拖延性质的，或浪费时间的动议。如果有人提出申诉，他应受理，如果主席的裁定获得大比数得票支持，则其后他甚至可以拒绝受理这些捣乱的人显然是为妨碍事务而提出的申诉。但是，当反对方不是要捣乱的时候，主席绝不应仅是为了加快事务的处理而采用以上做法。只有非常明确反对方在试图妨碍事务时，这样做才是合理的。〔见“故意拖延性质的动议”，第40条〕。

如果主席必须腾出其席位给第一副会议长，如此人在场，则应接手席位；如果不在场，则第二副会议长接手席位。如果没有副会议长在场，而主席必须空出其席位，那么主席可以任命一名临时主席，不过，之后的第一次休会将结束该任命，会议组织也可以按其意愿，以选举另一名主席的方式提前结束该任命。但是，正式主席在知道他会缺席将来的一次会议时，不能授权另一名成员在此会议上担任其职位；遇此情况，秘书，或者在秘书缺席时，其他成员应宣布会议正式开始，并且会议组织选出一名主持该届会议的临时主席，不过，如果会议长或副会议长到场，或者会议组织以三分之二得票选出了另一名临时主席，则原来选出的临时主席的职务结束。

主席有时会让一名成员到其席位上主持会议，而自己参与到辩论之中。这种事情不应频繁发生，并且，如果有很多人要表达意见，且可能出现不易维持秩序的情况，则主席这样做不合适。如果主席做出了偏袒某一方的举动，他在很大程度上将无法约束对议题持相反意见的人。有些主席会在会议组织前对议题不断地发言，甚至为此打断有发言权的成员，这种令人遗憾的习惯无论如何都是不合理的。希望能积极参与辩论的人，

不应接受主席一职，或者，作发言后至少在待决议题获解决前，都不应恢复主席席位^①。只应以主持会议的能力为参考标准来选择大型会议组织的主持官。

除了应通晓议事规则，并树立严格遵守议事规则的楷模外，主席还应具备执行能力，能够管理众人。他应树立起礼貌的榜样，并要记住律人必先律己。如果主席太过紧张激动，他必然会在会议上引起麻烦。主席的机智老练与合理判断，是任何规则都无法取代的。虽然通常主席无须等待例行动议的提出，或是等待一个他知道有其他人同意的动议获得附议，但是，如果有人提出反对，则立即要求遵守议事规则的形式更为稳妥。以一致同意的方式，可以在完成许多事情的同时节省大量时间〔见第48条〕，但是，如果会议组织的规模很大，或者会议组织的意见不一致，并有经常提出规则问题的成员，那么最省时而稳妥的办法，则是严格执行所有议事规则中的规定和形式。每当有动议获得提出，以及进行了表决之后，主席尤其应注意要宣布会议程序中的下一项事务。只要有人提出了不合规范的动议，主席最好对如何达到想要的目的作出建议，而不仅是裁决该动议违反规则。〔见下文“对新手主席的建议”〕

有时章程会规定由会议长任命所有委员会。在此情况下会

^① “尽管议长（主席）可以有权对规则问题发言并有优先权，但是他受限制不能对任何其他主题发言，除非议院遇到他知识领域内的事务；那么，在议院的准许下，他可以对事情作出说明。”〔《杰斐逊手册》，第17条〕

“主持官不应以其职位的身份参与辩论或其他程序，这是所有协商会议组织的一般规则。因此，他仅被允许说明他知识领域内的事情；在他认为需要时或要做到该点时，告知会议组织规则问题或会议程序；以及，因他对规则问题的裁判而起的申诉，在辩论中对会议组织作发言。〔《库欣手册》，第202条〕

议组织可以授权给委员会，但不能任命或提名委员会。然而，除非由章程授权，或是经会议组织表决通过，否则，会议长不能任命任何委员会。有时章程会将会议长规定为所有委员会的当然成员。如果有这样的规定，则会议长拥有与委员会其他成员相同的权利，却没有义务出席每次委员会会议。[参阅第51条]

主席会发现在履行职务时常常遇到困难，在此情况下，他应记住议事规则是为协商会议组织而制定的，反过来则是错误的。一位著名的议事规则作者如此写道：“所有规则和形式，目的都是为了促成，而不是限制会议组织的意愿；是为了帮助，而不是阻碍对审慎考虑的表达。”

社团会议长以及副会议长的其他职责。除了作为主持官的职责外，在许多社团中会议长还担负有行政或执行官的职责。如果希望有这种要求，则章程应明确规定会议长作为会议组织主持官以外的，且不涉及议事规则范围的职责。

这对副会议长同样适用。有时各副会议长掌管不同的工作部门，应按照章程的规定选择副会议长担当这些职务。一定要记住，如果会议长缺席，则第一副会议长要主持会议，而且，万一会议长生病、辞职或去世，第一副会议长则在未完任期内担任会议长，除非规则中指明了要如何填补空缺。在此情况下，第二副会议长成为第一副会议长，并以此类推。选举一名不能胜任会议长职责的副会议长是错误的。

对新手主席的建议。在主席之位上，伴随你的是总章程、章程和议事规则，你应当不断学习直到完全通晓。你不知道自己什么时候可能需要这些知识。如果有成员询问应该提出什么

动议来达到某个目的，你要能够马上告诉他〔第10条〕。你应该按照优先顺序记住常用动议，并能快速查阅“动议规则表”，如此，不费什么工夫就能判断其中的所有要点。通晓本书的前十条规则；它们非常简单，并能使你更快速掌握议事规则。仔细阅读第69至第71条，这能使你熟悉在协商会议组织中处理事务的一般方法。要注意做同一件事可以有不同的方法，所有这些方法都是被允许的。

你应该在会议前知道要处理的所有常规事务，并且以常规的顺序提出这些事务。你要备有一份所有委员会的成员名单，用以指导提名新的委员会。

在一项动议获得提出后，不要准许任何成员发言，或允许任何人讲话，直到该动议获得附议，并且你已陈述完该动议的议题；或者，如果没有人附议，没有人回应你的“是否有人附议”的询问，则直到你陈述这一事实；除非在一项主题获得附议或陈述前，有人起立并说他起立是要提出一项重新审议动议，或是要求着手讨论重新审议动议，或是提议取消搁置一项议题。在这些情况下，你都应该准许这些打断发言的成员有发言权〔第3条〕。如果你犯了错误，分配错了发言权，或是准许了一项违反规则的动议，你应该在发现的时候立即更正该错误。因此，在进行表决之后，要先宣布表决结果，如果说有的话还要宣布之后是什么议题待决，然后才能准许任何以职称称呼主席的成员发言。不要在你知道没人会反对时等待别人附议例行动议。〔见第8条〕

如果有成员在不知道的情况下提出了一项不合规范的动议，不要裁判该动议违反规则，而要有礼貌地建议合乎规范的

动议。如果提出的动议是“此议题搁置到下午3点”，由于该动议是不合规范的，所以，你应该询问是否想要提出“将此议题推迟至下午3点”；如果回答为是，那你要将议题陈述为推迟至下午3点。如果仅是简单地提出“推迟此议题”，而没有说明时间，则不要裁定该动议违反规则，而要询问提议者是否希望“无限期推迟此议题”（即扼杀该议题），或是“搁置此议题”（这样便能在任何时间取消搁置）；然后陈述符合提议者希望的议题。所以，如果在提出并宣读一份报告后，有成员提议“接收这份报告”，你要询问他是否想提议“通过这份报告”（或接受，意思相同），因为该报告实际上已经被接收了。不应对是否接收一份报告进行表决，而仅仅在会议组织前提出该报告，并允许宣读就意味着报告被接收，除非有人反对接收该报告。

针对委员会面前的议题，一个委员会的主席通常发言最多；但一个普通协商会议组织，尤其是大型规模组织的主席，应当是所有成员之中对待决议题的利弊发言最少的。

作为主席，不要只是因为你知道得更多而打断成员的发言；不要激动；要公平地对待麻烦的成员，不要利用他对议事规则的无知，虽然这能带来暂时的好处。

要了解议事规则的一切，但是不要试图卖弄你的知识；不要过于专业，或是超出会议的利益所必须的严格；运用你的判断力；会议组织可能缺乏议事规则的知识，并倾向于和平地解决事情，这样的话，不提供帮助而是严格执行规则将会严重阻碍事务，但是，在大型的会议组织中，有许多工作需要完成，尤其是在容易产生问题的会议组织中，唯一稳妥的做法就是要严格地遵守规则。

59. 秘书或文书

做记录的官员被称为文书、秘书、文书秘书（当另有一名联络秘书时），记录员或书记，等等。秘书是会议组织的记录官员，并且是会议组织记录的负责人，不过，如财务官的账簿这种特别指派给别人的记录除外。这些记录是公开的，任何成员都可以在合理的时间查阅，如果有委员会需要社团的记录来执行其职责，则应由委员会主席作交接。同样的原则也适用于理事会和委员会，它们的记录仅供该理事会或委员会的成员查阅，而不对其他人公开。

除了掌管社团的记录以及各次会议的会议记录外，秘书的职责还包括掌管成员的注册簿或名单，并在需要时点名；告知官员、委员会以及代表他们获委派的事务，给委员会提供所有委托给它们的文件，并给代表提供证明文件；与会议长一同签署所有经社团授权要对财务官下达的指令，除非章程另有规定。秘书还应当准备一本写有总章程、章程、议事规则以及管理规章的册子，每隔一页留白；只要对它们中的任何一项作出了修改，除了要在会议记录中作记录外，还应立即写入与被修改条目正相对的那页上，并用红色字附注记录的日期与会议记录上的页码。

除以上职责外，如果只有一名秘书，则他有责任发出所有要召集的会议的规范通知，在必要时还要发出其他会议通知，并管理社团信函，另有规定的除外。如果有“联络秘书”，这些职务，以及章程中规定的其他职务则由他负责。如果要予以联络秘书另外的职务，在章程中应作明确的规定。如果有超过一名秘书，“秘书”一词始终用于指文书秘书。

在每次会议之前，秘书应为主席制定好一份会议程序〔第 65 条〕，说明必须提交到会议组织前的事务的确切顺序。在每次会议上，秘书还应备

有一份所有常设委员会的列表，一份在当时存在的特设委员会的列表，以及组织的章程及其会议记录。秘书的桌子应靠近主席的桌子，如果主席缺席（如果没有副议长在场），则到了该届会议开幕的时间，秘书有责任宣布会议正式开始，并主持会议，直到选出一名临时主席，临时主席的选举应立即进行。秘书应当记录一份会议过程，叙述会议上做了什么，不用记录说了什么，除非这份记录需要发布，并且，不对任何行动与发言作出评论或表示赞同与否。这份记录通常被称为会议记录，接下来的条目将对此作说明。在一个委员会获得任命后，秘书应将该委员会的成员名单，以及所有委托给它的文件，交给该委员会的主席或其他成员。他要在委员会报告上背书接收该报告的日期以及对其作出的进一步行动，他还有责任保存好这些报告。没必要表决是否将一份报告“存档”，因为这是无须表决就应该做的，除非该组织习惯上不保存除了会议记录和受指令要存档的文件以外的记录。

60. 会议记录

一个协商会议组织的会议过程记录通常被称为“会议记录”、“记录”或“日志”。记录的要点如下：(a) 会议的类别，“例行”（或定期）或“特别”，或是“后续例行”或“后续特别”；(b) 会议组织的名称；(c) 会议的日期和地点，如果地点不固定；(d) 正式主席和秘书是否出席，或是他们缺席时代替者的姓名；(e) 上次会议的会议记录是否获得通过，或跳过宣读，当只是偶尔在非例行事务会议上处理事务时，给出处理了事务的会议日期；(f) 所有主动议（被撤回的除外）以及规则问题和申诉，不论是否获得通过，以及所有其他获得通过或没被撤回的动议；(g) 如果是专用的事务会议，通常还会记录会议以及休会的时间。一般来说，会记录引入一项主动议的成员

姓名，但不记录附议者姓名。

在一些社团中，除了秘书之外，会议记录还由会议长签署，而在发布时这两名官员都要签署。如果习惯上不是在下次会议中通过会议记录，则应当在会议记录的结尾写上“通过”以及获得通过的日期，并由秘书签名。会议记录应用优质的黑色墨水写在装订良好的记事本上^①。

会议记录的格式参考如下：

1914年3月19日，M.L.社团在其会场举行例行会议，会议长主持会议，N先生担当秘书，上次会议的会议记录获得宣读并通过。资格申请委员会报告C先生和D先生提出成员资格申请，F先生提出动议接纳他们为成员。……委员会让G先生报告了一系列决议，这些决议经过了彻底的讨论和修改，并最终获得通过，如下：

决议，.....

.....

社团应L先生的动议在晚上10点休会。

里奇·尼尔

秘书

^①许多组织偏好让秘书在携带到每次会议的小型备忘录上用铅笔书写原始笔记，这些原始笔记在更正后获得通过，然后被抄写到永久性记录中。这个方法可以得到更为工整的记录，但是，在与永久性记录作仔细对比之前，应当保留原始笔记。在此情况下，会议记录由会议长和秘书两人共同签署更为合适，因为要确保没有抄写错误。

书写会议记录的方式很大程度上取决于会议的类型，以及会议记录是否要发布。普通社团以及理事会的会议无须向谁报告辩论过程；在此情况下，秘书的职责只是记录会议组织“做了”什么，而不是成员说了什么。他应记下上文提及的记录要点，当要对表决计数或是当以无记名投票方式表决时，他应记录各方的得票数；当进行点名表决时，他应记录一份表决给各方的名单。全体委员会或者准全体委员会的会议过程，不应写入会议记录中，但委员会的报告应写入会议记录。在非正式审议一项议题时，应如常记录过程，因为在这种情况下只有辩论是非正式的。如果一份包括决议在内的报告获得同意，则这些决议应当以获会议组织通过的全文写入会议记录，如下：“……委员会提交了一份附有系列决议的报告，这些决议经讨论和修改后，如下获通过：……”然后应记录获通过的决议。如果会议记录要发布，应遵循后文所述的方法。如果一份报告非常重要，会议组织应下令将其“写入会议记录”，在此情况下，秘书将该报告的全文抄写到记录中。

如果每周、每月或每季度举行例行会议，则会议记录在每天会议开始时宣读，并在进行更正后获得通过。如果连续几天举行会议并且一天当中会有休息，则会议记录在每天的事务开始时宣读。如果组织的下一次会议将在很久之后才举行，例如半年或一年，则之前没有获宣读的会议记录，应当在最终休会前宣读并获得通过。如果这样不可行，则执行委员会或一个特设委员会，应当获授权更正并通过这些会议记录。在此情况下，这些记录应如常签署，在签名后加上“通过”一词，并附带日期以及获授权通过它们的委员会主席的签名。在半年后的下一会议上，不用宣读这些会议记录，除非想要用作信息参考，因为要更正它们为时已晚。如果跳过了宣读会议记录，可以在其后没有任何事务待决时再宣读。如果没有宣读，则下次会议时在宣读后面的会议记录之前，先宣读上次被跳过的会议记录。除了这一点不同以外，跳过宣读会议记录动议实际上等同于一项搁置会议记录的动议，不能辩论，

并只需要过半数得票即可通过。秘密会议的会议记录，例如审理成员的会议，如果记录中包括任何不应公开的审理细节，则不应当在对大众公开的会议上宣读。

要发布的会议记录。如果会议记录要进行发布，除了对做了什么的严谨记录外，如前文所述，还应当包括每项议题各方的发言者名单，附带所有发言的概述，或是在有成文副本提供时附带发言的全文。在此情况下秘书要有一名助手。一些年度代表大会会希望完整地发布会议过程。在此情况下，有必要雇用一名速记员担当秘书的助手。委员会报告应当按提交时的样子印刷，在会议记录中说明会议组织对其采取了什么行动；或者，增加的部分都以斜体印刷，删除的部分放入括号中，并在报告或决议的开头加上说明。以这种方法，读者能够清楚了解委员会报告了什么内容，以及会议组织通过或同意了什么决议。

61. 执行秘书

通常是一名带薪官员，他将其工作时间投入到执行官或管理人的工作中，这些职位所在的组织隶属于理事会，或执行委员会〔第 50 条〕。在一些组织中，执行秘书被称为“联络秘书”，但是，联络秘书的职衔，不会附带任何除了管理社团信函以外的任何职责，如第 151 页的说明，除非章程另有规定。执行秘书的职位通常是该下属组织的唯一一个职位，由执行委员会开会处理其事务。这种情况中的理事会通常规模较大，并且，由于人员太分散，其例行会议的频繁度从不会超过季度例会。如果是一个全国性的组织，则组织通常会在年度代表大会之前举行会议，在会议上听取年度报告，并作出处理，该报告由执行秘书准备，并事先获得执行委员会通过。代表大会过后，新一届理事会立即举行会议，如果章程有授权，则组建一个执行委员

会，选举一名执行秘书，并决定当年的大体政策，将细节留给执行委员会和执行秘书。除了与年度会议有关的会议以外，理事会很少再举行多于一或两次的例行会议，但是，在需要时会按章程的规定召集特别会议。在一些组织中，执行秘书由代表大会选举。他通常是执行委员会的当然秘书。执行委员会的成员免费贡献他们的时间，执行秘书有责任为委员会准备好所有未指派给他人的事务，并检验是否执行了所有指示。他要在执行委员会的领导下，提出工作计划建议，处理一般事务，并准备年度报告，该报告在获执行委员会通过后，再获得理事会通过并成为理事会报告，然后被递交给代表大会。

62. 财务官

在不同的社团中，财务官的职责也会有所变化。在大部分情况下，财务官最有可能担当银行业者的角色，仅是掌管存放在他那里的资金，并且遵照社团的指令付款，这些指令需由会议长和秘书签署。财务官无例外需要作年度报告，在许多社团中财务官还会作季度报告，报告可参照下文提供的格式。如果社团中有审计员，则在会议前足够作审计的时间内，报告需附带收据递给审计员。审计员验明财务官的报告无误后，将之提交，主席则将是否通过审计员的报告提交表决，这样做的效果是认可财务官的报告，并在收据缺失的情况下解除财务官的责任，欺诈的情况除外。如果没有审计员，则在财务官作报告后，应将报告委托给一个审计委员会，审计委员会其后应作出报告。

不要忘记财务报告的目的是为成员提供信息。日期以及分别支付同一个物件之类的细节会妨碍理解，是无用的，因为检查细节、验明报告是否无误是审计委员会的责任。财务报告的最佳形式取决于社团的类别，以相似社团的报告作参考最为合适。以下简短报告的形式，适用于许多财务工作仅是占次要位置的社团：

M.L. 社团季度财务报告截至 1914 年 3 月 31 日

收入

现金余额 截至 1941 年 1 月 1 日	\$25.75
新入会费	\$50.00
成员会费	\$150.00
罚款	\$10.50
总额	<u>\$210.50</u>
	<u>\$236.25</u>

支出

会场租金	\$80.00
电灯	\$22.00
文具及打印	\$15.00
家具维修	\$10.00
门卫	\$60.00
现金余额 截至 1941 年 3 月 31 日	<u>\$187.00</u>
总额	<u>\$49.25</u>
	\$236.25

西蒙·米尔

财务官

经审计验明无误。

理查德·文森

吉尔·劳德

审计委员会

第十一章 其他

- 63. 一届会议
- 64. 法定人数
- 65. 会议程序
- 66. 提名与选举
- 67. 总章程、章程、议事规则及管理规章
- 68. 修改总章程、章程及议事规则

63. 一届会议

会议组织的一届会议，即使持续数日，实际上仍是一场会议，如代表大会的一届会议；甚至持续数月，如国会的一届会议；一届会议以“无限期休会”结束。在两天之间的休会，或者在一天当中进行的休息，并不破坏会议之间的连续性，这些会议实际上构成一届会议。一次会议如果不是另一次会议的后续会议，它则开启新的一届会议。如果一个固定社团的章程规定每周、每月或每年举行例行会议，则每次会议构成社团的单独一届会议，不过，该届会议能够以休会的方式延长至另外一天。

在本书中，“一次会议”用于表示一个协商会议组织的成员在任意时间长度内的一次集会，除了几分钟的休息之外，集会期间成员不分散，例如，一个代表大会持续数日的一届会议有上午会议、下午会议和晚间会议等。会议组织的“一次会议”以临时休会或者用餐休息等结束；会议组织的“一届会议”以无限期休会结束，而且，一届会议中可以包括许多次会议。因此，规定在其他时间再次开会的休会，甚至是规定在休会的同一天进行后续会议，除非仅是休会几分钟，否则，都会结束该次会议，但是，该届会议并没有结束，一届会议包括了所有休会后的后续会议。在此情况下，下一次的会议将会是同一届会议中的一次“后续会议”。

在一般的实践中，只要提出“休会”就可结束一次会议；社团将在规则或决议规定的时间再次举行会议。如果直至章程规定的下一次例行会议，都没有再举行会议，则休会结束该届会议，并且，其效果实际上是无限期休会。然而，如果此前已经以直接表决的方式，或是以通过一份包括若干次会议或若干天的时间表的方式，指定了下次会议的时间，则在此两种情况下，

休会都持续至某个时间，并且，在结束一次会议时并不会结束整届会议。

在季度会议和年度会议这类常用的表述中，“一次会议”用于表达一届议事会议，包含所有后续会议。因此，年度会议在指定的时间开始后，规定必须在该次年度会议上完成的事务，可以在该届会议中的任何时间内完成，尽管该届会议可能因反复休会而持续数日。如果想要，该事务可以推迟至下一次例行会议。

在“动议的重提”[第38条]中解释了什么动议能够在同一届会议中反复提出，并说明了在下届会议结束之前不能重提某些动议的情况。

一项具有永久性质的规定或决议，可以经过半数得票在社团的任何一届会议中获得通过，并且在被撤销前都有效。但是，这样的一项管理规章不会在实质上妨碍到今后某届会议的权利，因为只要它影响该届会议，就可以经过半数得票暂缓该规章；并且，如果已在上次的会议中通知了计划撤销规章的行动，或者在该次会议的通知中给出，则以过半数得票可以撤销该规章；或者，在没有通知的情况下，可以经三分之二得票或全体成员的过半数得票撤销。如果想要赋予一项规则更强的稳定性，则有必要将其置于总章程、章程或议事规则中，这些都需要发出修改通知，并且至少需要三分之二得票才能获得通过，如此，便无法对它们作出突然的变更，且可以认为它们表达了整个社团的协商观点，而非任何特定会议的观点或意愿。

如果主持官生病，则会议组织不能选举出一名在该届会议以外担任此职的临时主席，除非在上次会议中，或者本次会议召集函中发出了选举通知。所以，如果会议组织将事务推迟至超出下一届会议一天，并从而企图阻止下一届会议对该议题进行审议，则是不合乎规范的。另一方面，不准许提出重新审议在以前的一届会议中已作出的表决结果，但是，如果在前一届会议中提出过重新审议动议，且该社团每季度举行会议，则可以要求对重新审议着手讨论。可以任命委员会，并让其在以后的一届会议上作出报告。

关于一届会议的说明——在国会以及所有的立法机构中，对一届会议有着明确的限制；但在普通的固定社团中举行例行会议的频率或高或低，对这一问题则似乎有些混乱。任何社团都能够决定其一届会议应当如何构成，但是，如果没有关于这一问题的规则，则按照通用议事规则可以将其每次的例行或特别会议定为单独的一届会议，在本书中亦作此处理。

如果一项规则规定在一届会议中包含一个普通社团的所有会议，而会期持续时间长，如一年，则这样的规则会有很大的缺陷。如果反对审议一项议题获得通过，或者如果一项议题获得通过、遭到否决或被无限期推迟，则该议题在同一届会议期间不能再次被提交给会议组织审议。如果一届会议持续的时间很长，一个临时的多数方可能会抢先于固定的多数方，引入若干多数方赞成的议题并作出处理，从而阻止该社团在该届会议期间中处理这些主题。如果任何社团的成员利用允许将每次例行会议视作单独一届会议的自由，反复重提让人不悦或无益的动议，则社团可以通过一项规则来禁止在任何主议题被否决、被无限期推迟之后，或在社团拒绝审议该议题之后，比方说三个月内，再次引入该议题。但是，通常以反对审议〔第23条〕来禁止一项动议较为合适。

64. 法定人数

会议组织的法定人数，是为了能合法地处理事务而必须出席的人数。法定人数指出席会议的人数，而非参与表决的人数。公众集会的法定人数，是

当时出席的人数，因为这些人物构成了当时的全体成员。代表团体的法定人数，则是注册出席该代表大会的人数的过半数，而不是获任命的代表人数，在章程中规定了更小法定人数的除外。其他有注册成员的协商会议组织，其法定人数是全体成员的过半数（章程中规定了更小法定人数的除外）。然而，像许多宗教社团一样，如果一个社团不收取年费，并可终身享有会员资格（除非转移至其他社团，或被该社团经表决除名），则其成员名册不能被视为该社团的合法成员名单，并且，在许多此类社团中，让过半数注册为成员的人出席一次事务会议几乎是不可能的。如果此类社团没有确定法定人数的章程，则在例行会议，或已作合乎规范召集的会议中，法定人数就是出席会议的人数。

在所有普通社团中，章程都应按照在非异常恶劣的天气下能够出席所有会议的最多人数，来规定其法定人数。在此类会议组织中，在达到法定人数出席之前，或者是无望达到法定人数之前，主席都不应就座主持会议。在不足法定人数时，能够处理的事务只有采取措施达到法定人数，指定后续会议时间，以及休会或休息。在不足法定人数出席时不能作出一致同意，在此时发出的事先通知是无效的。在年度会议期间，必须处理该年度的某些事务，如选举官员，在不足法定人数的情况下，会议应指定一次后续会议的时间，然后休会。

在有权强制其成员出席的会议组织中，如果在指定时间不足法定人数出席，主席应在就座主持会议之前等待几分钟。在不足法定人数时，此类会议组织可以发出会议传召〔第 41 条〕，以强制缺席者出席，或者可以休会，如果愿意，可规定一次后续会议。

在全体委员会中，法定人数与该会议组织的法定人数相同；如果全体委员会没有达到法定人数，它只能解散并向会议组织报告该情况，然后休会。在其他委员会中，除非会议组织另有规定，否则，法定人数是该委员会成员

的过半数，并且，委员会必须等到满足法定人数后，才可开始处理事务。理事会或董事会在法定人数方面和委员会相同。它们作为一个整体被授予权力，并且，为使它们可以作为理事会或委员会运作，其法定人数或应当出席的人数不能由它们自己决定，除非章程另有规定。

虽然在不足法定人数时只能决定上文提及的议题，但是，当有成员正在发言时，不能为提出关于不足法定人数的问题而打断他。可以在不足法定人数的情况下继续进行辩论，直到在无人发言时有人提出该问题。

虽然达到法定人数可以处理任何事务，但是除非会议有相当多的人数出席，或者已发出事先通知，否则，一般不宜处理重大事务。

在修改规定法定人数的规则时应小心谨慎。如果首先删除了该规则，则法定人数立即变为全体成员的过半数，这样，在许多社团中要确保达到法定人数来通过一项新规则几乎是不切实际的。合乎规范的修改方法是删除某些词（或整项规则）并插入其他词（或新规则），这要作为单独一项议题提出并进行表决。

关于法定人数的说明——一个组织的所有成员都获得一次会议的合理通知，并得到足够的讨论机会后，如果该组织全体成员的过半数成员达成了某项决定，则该决定必须作为该团体的行动或主张获得接受。但是，除了代表团体以外，在一个大型的自发型组织中，需要获得全体成员的过半数得票之大型表决通常难以实行，因此，通用议事规则的原则中规定，如果仅有过半数成员在一次进行了合乎规范的召集，或事先规定

的会议中出席，则过半数得票（这里指参与表决人数中的过半数）足以使获通过的行动成为该团体的行动，但是，如果要暂缓规则或成员的权利（例如引入议题的权利，以及被要求对一项议题的最终处理作表决前，自由讨论的权利），则要三分之二得票才有权暂缓这些规则和权利。这意味着，在一般情况下，需要大约四分之一全体成员的同意，就有权代表其社团作出行动，而在暂缓规则以及某些权利的情况下，需要大约三分之一的全体成员同意。但是，如果不足过半数的成员出席会议，就没有事务能够获得处理，那么，在这种的情况下，大部分自发性社团都不能完成其工作。在每周或每月举行一两小时会议的大型机构中，并不需要过半数的成员出席会议，因此，必须要求只需一小部分成员出席，而让会议组织能代表其机构行动，或者，换句话说，则是要确立一个较少的法定人数。在美国的立法机构中，成员从工作中获得报酬，其总章程规定法定人数是全体成员的过半数。国会在 1861 年规定其法定人数是当选议员的过半数。英国下议院的成员数将近 700 人，法定人数是 40 人，大约是全体成员的 6%，而上议院的法定人数是 3 人，即全体成员的 5‰。如果法定人数很小，则必须要求对所有法案、修正案等发出事先通知；甚至在法定人数很多的国会，也要提前一天对所有撤销或更改规则或规章的动议发出通知。上述的原则十分合理，尤其是如果一个社团每周或每月举行一两小时会议，且法定人数较小而使会议组织常常不足以代表其社团。在此情况下，采用本书的社团在合乎规范地使用“重新审议并写入会议记录”动议时可能会遇到困难，该动议的说明见第 36 条。

65. 会议程序

每个固定社团惯例上都会通过一份会议程序供其会议使用。如果没有通过相关的规则，则采用以下程序：

- (1) 宣读上次会议的会议记录 [并通过会议记录]
- (2) 理事会及常设委员会报告
- (3) 特设委员会报告
- (4) 特别议程
- (5) 未完事务及普通议程
- (6) 新事务

会议记录只在每天开始当天事务时宣读一次。第二项包括了所有理事会、董事会等的报告，也包括规定要此类官员作出的报告。第五项包括，首先是在上一次休会时待决，且未处理完的事务；然后是在上一次会议的日程表上，且未处理完的普通议程；最后是被推迟至本次会议而未处理完的事务。

秘书始终应当在每次会议中为主持官准备好该次会议程序的备忘录，列出所有在会议中要进行的事务。主席在一件事情获处理完毕后，应立即宣布会议程序中的下一项事务。当议程规定要进行报告时，主席应当以正确的顺序要求进行各项报告，当议程规定要处理未完事务时，他应以上述的恰当顺序宣布各项议题，因此一直让会议处于掌控之下。

如果想不按顺序处理事务，则必须以三分之二得票暂缓规则[第 22 条]。但是，每当决议或报告被提出后，以过半数得票就能立即将其搁置，并以此

首先处理任何想处理的议题。将委员会报告这一类的议题，或是除了会议组织面前的议题以外的任何事务搁置或推迟，都是不合乎规范的。

66. 提名与选举

在进行选举以填补一个职位空缺之前，惯例上会提名一名或多名为候选人。当选举以无记名投票或点名表决的方式进行时，提名则不是必需的，因为每名成员都可以投票给任何符合资格的人，而不管其是否获得提名。选举以口头或起立的形式进行时，提名则类似于填空动议，由主席在名字获提出时重复该名字，然后，以获提名的顺序对各个名字进行表决，直到有人获选。提名无须获得附议。有时会进行无记名的提名投票以确认成员的选择意向。但是，在社团的官员选举中，更常由委员会进行提名。当委员会作出由候选人名单构成的报告后，主席问是否有其他提名，这时成员可以公开提名。对委员会提名的处理与对成员公开提名的处理方式一致，不进行是否接受提名的表决。当提名完成后，会议组织进行选举，可以采用“表决”〔第46条〕中提及的任何方式进行表决，除非章程中规定了一种方式。在固定社团中，常用的表决方式是无记名投票，无记名投票将持续到所有职位都填补完。如果当选的候选人在场且没有拒绝，或是他不在场但已经同意了自己的候选资格，则选举结果立即生效。如果他不在场且没有同意自己的候选资格，则他在获通知自己当选且没有立即拒绝时，选举结果生效。在选举结果生效且该官员或成员获知此事后，要重新审议该选举的表决结果则为时已晚。当选的官员立即担任其职位，除非规则中另有指定时间。在大部分社团中，有必要明确地规定任职时间。

67. 总章程、章程、议事规则及管理规章

在大部分情况下，社团的规则可以分为四类，但在一些社团中，所有这四类规则都被归到这些类别的其中一个之下，被称为总章程、章程、议事规则或管理规章。

一些对于总章程等规则的规定，由于带有临时的性质而不应写入总章程等规则之中，但是应包含在以下动议中：“我提议通过委员会报告的总章程，得票数最高的四名董事应任职三年，得票数第二高的四名应任职两年，得票数第三高的任职一年，如果出现平局，则以抽签作出决定；”或，“我提议通过……，在本届年会结束后，第三项方可生效。”或者，如果已经提出了类似的动议，可以修改以达到期望的目的。

总章程。一个法人组织的社团通常没有总章程，而是以法人章程代替，而许多其他社团喜欢将总章程和章程这两种通常置于不同类别下的规则，合并在一个类别之下。对此没有反对的理由，除非章程很详尽，将最重要的规则从中分离、置于总章程中更为合适。总章程中只应包括下列内容：

- (1) 社团的名称与宗旨
- (2) 成员资格
- (3) 官员及其选举
- (4) 社团会议(只包括基本内容，细节放入章程)
- (5) 如何修改总章程

可以将以上内容安排为五个条目，或者，可以将第一项内容分为两个条目，这样就有六个条目。一些条目通常应分为几个部分。任何可能被暂缓的内容，都不应写入总章程中，不过，要求官员的选举以无记名投票方式进行这点除外，在此情况下可以对条件作出限定，以便当一个职务只有一名候选人时，允许以一致同意跳过无记名投票。在一个机构中，仅每年参加代表大会的官员和理事或董事，以及已获授权要求在代表大会上作报告的各委员会主席，如果他们在代表大会中出席，则应当成为该代表大会的当然成员，在总章程中应对此作出规定。总章程应规定，要对修正案发出事先通知，并且，要以三分之二得票或四分之三得票才能使其获得通过。如果会议频繁，则除了在季度或年度会议以外不允许提出总章程的修正案，并且要在之前的季度会议上事先提出。〔见“修改总章程等规则”，第 68 条〕

章程应当包括，除总章程和议事规则以外，所有不经事先通知就不能以任何方式改动的重要规则。没有多少社团会在章程的名下通过任何自有的特别规则，只满足于在其章程中放入一些这样的议事规则，然后接受一些议事规则著作作为规范。如果一个社团是法人组织，其法人章程可以代替总章程，在此情况下，除了不经事先通知就不能更改的法人章程中的规则，章程将包括该社团的所有规则。章程中无例外应当规定其修改方式，如第 68 条所述，并且应规定一个法定人数，如第 64 条所述。如果想准许暂缓任何章程，则应作出具体规定。除了涉及事务流程的章程，其他章程不能被暂缓，除非对暂缓有明确规定。可以经三分之二得票，暂缓带有议事规则性质的章程，如第 22 条所述。

第 58 及第 59 条说明了协商会议组织中主持官和秘书的职责。但在许多社团中，主席和秘书还有其他职责，这些职责以及其他官员的职责（如有），应当在章程中作说明。如果社团希

望授予他人名誉官员或成员的称谓，也可以在章程中作出相关规定。除非章程中另有规定，否则这些职位仅是表彰性质的，他们有权出席会议和发言，但无权提出动议或参与表决。名誉主席和副主席应在台上就座，但他们不能因其名誉职位而主持会议。名誉职位严格来说不是一个真正的职位，不会以任何形式与成员持有的真正职位，或是被赋予的任何职责相冲突，就和该成员没有名誉职位一样。像名誉学位一样，除非被撤销，否则，名誉职位是永久性的。因此，在公开的名誉职位名单中，包括所有已经获授予名誉者的姓名是合乎规范的，即使此人已经离世。

议事规则只应包括涉及在会议中有序处理事务的规则，以及官员的职责。这类为普通社团而设的规则，大部分应当是相同的，在所有社团中都尽可能地统一会议流程有很大的好处。因此，社团应当接受一些被广泛接受的议事规则或议事手册作为其规范，然后仅通过一些特别议事规则来作为其议事规范所需的补充。所有社团在其章程或议事规则中，应如下通过一项规则：“[指明哪本议事实践著作] 中包含的规则，应当在所有适用的情况下，以及不与本社团的章程，或特别议事规则相冲突的情况下，管理本社团。”如果没有这样一项规则，任何有意者都能够在会议中造成很大的麻烦。

管理规章只应包括无须事先通知，就可以在任何事务会议上以过半数得票获得通过的规则。在获得通过之前，或之后，可以对规章或其修正案的表决结果进行重新审议。在任何会议上，都可以经过半数得票暂缓规章，或者可以经三分之二得票修改或撤销它们。如果在上次的会议上，或者在本次会议的召集函中，已给出该行动的事先通知，则可以以过半数得票修改或撤销

规章。由于过半数得票可以在会议上暂缓任何规章，所以这些规则不会妨碍到任何会议的自由，因此，它们无须事先通知就可获得通过。一般来说，在组建一个社团时不会通过规章，而是会在需要规章的时候再让其获得通过。有时一个社团的章程被称为管理规章，但遵循本章节提供的常见规则分类更为合适。以下是一项规章的例子：

决定，从4月1日至9月30日，本社团举行的会议于晚上7:30开始，其他日期举行的会议于晚上8点开始。

所有与总章程、章程、议事规则或管理规章冲突的规章、决议或动议都是违反规则的。

68. 修改总章程、章程及议事规则

已获得通过而没有包含其自身的修改规则的总章程、章程及议事规则，可以在任何例行事务会议中，以全体成员数的过半数得票获得修改；或者，如果在前一次例行事务会议中，以书面形式递交了修正案，则在出席人数达到法定人数时，获得表决人数的三分之二得票就可以修改。但是每个社团都应该根据自身情况，通过修改总章程、章程及议事规则的规则，但这需要事先通知以及三分之二得票。如果会议组织一年只定期举行一次会议，则总章程等规则的修正案副本应附带通知送至各成员或选民手中，而不是在之前的年会上就要求递交修正案。具体要求应根据各个会议组织的需求而改动，但一定要让成员或选民获得通知。如果社团频繁举行会议，并且月度或季度会议主要用于处理日常事务，则可以规定只在季度或年度会议中，才可以允许通过章程等的修正案。在指定何时必须提交修正案的时候，必须用“上次的

例行会议”，而不是“之前的一次例行会议”，因为在后一种情况中，对修正案的处理可能会被有意者无限期拖延，并使事先通知毫无意义。在规定通过一项修正案的必要得票数的时候，“全体成员的三分之二得票”这种表述决不能用于普通的社团，特别是法定人数小于多数方成员数的大型组织，因为，在这样的社团中三分之二的全体成员出席一场会议是十分罕见的。如果希望要求得票数在三分之二（即，满足法定人数出席时三分之二的已投票数）以上，则应当使用“出席人数的三分之二得票”。有时只需给出修正案的通知或书面通知，而不需要递交书面修正案。除非要求以用书面方式通知，否则，可以口头通知。在任何情况下，只有修正案的宗旨是必须的，除非规则要求要提交修正案的全文。

如果一个委员会获任命修订章程，并在指定的会议中作出报告，则这将是通知的全部内容，并且，如果章程只要求对修正案作出事先通知，则可以立即处理该修正案。但是，如果要求在上一次例行会议中提交该修正案，或“该修正案的通知”，则直到委员会提交报告后的下一次例行会议中，才能着手处理该修订案。除非规定只限于报告，否则，委员会可以提交一份章程的替换案，因为替换案也是一种修正案。修改总章程等规则应当小心谨慎，要遵守所有规则及其修正案。

已经获得通过的总章程或其他规章，其修正案一旦通过，立即生效，除非在提议让它通过的动议中指明了生效时间，或者会议组织在此前已经通过了一项达到相同效果的动议。当修正案待决时，可以提出加入一项附加条款以作出修改的动议，如下：“附加条件，本年度会议结束后方可生效。”或者，当修正案待决时，可以通过一项偶发动议，让修正案在获得通过后要到指定时间才开始生效。这只需要过半数得票。

修改一项已提出的总章程等规则的修正案，可以经过半数得票实现，无须发出通知，但受到某些限制。会议组织在通过或否决这种修正案方面没有

受到限制，正如这种修正案的提出一样，但是，如果一项修正案增加了要修改的规则的改动之处，则是不符合规则的，因为，如果不这样规定，就可以首先利用这点，提交一个不起眼的细微改动，然后再以修改该修正案的方式提出重大变更。

例如，如果章程规定成员每年会费为 2 美元，并且有一项删除“2”并插入“5”的修正案待决，则如果它的一项修正案将“5”更改为介于 2 到 5 之间的数值，这是符合规则的；但是，如果它的一项修正案把“5”改成任何大于 5 或小于 2 的数值，则违反规则。假设发出的通知是有人提议将会费增加至 5 美元以上，或降低至 2 美元以下，则成员可能出席会议反对这项更改，但实际上没有发出这种通知，所以，本来可能反对的成员没有出席，因为他们不反对将会费只增加到 5 美元。同样的原则亦适用于替换案性质的修正案，已提出的替换案接受会减少改动之处的修改，但不接受那些会增加已提出的改动或引入新改动的修正案。所以，如果一项修正案待决，以一项新规则替换一项规定入会费和年费的规则，且新规则不改变年费，则它的一项更改年费的修改动议将会违反规则。通知中必须非常明确地向所有相关各方给出公平的警告，告知要改动的确切位置。提出的修正案是一项主动议，也就是会议组织面前的唯一议题。像其他主动议一样，它服从于一级和二级修正案，并且，所有与其无关的修正案都是违反规则的。

社团可以修改其总章程和章程，以此改变获选官员的薪资和职责，或者甚至可以完全废除职位。如果不想让修正案影响到获选的官员，则应当在对该修正案进行表决之前，通过一项

达到此效果的动议；或者，可以在该修改动议中，加入该动议不应影响到获选官员的附加条款。社团与其官员之间的契约，任一方在某种程度上都可以更改，甚至终止，但必须为对方作合理的考虑后再作决定。例如，秘书有权以其递交了辞呈为由拒绝履行其职责，另一方面，社团不能在超出选择继任者所允许的合理在职时间以外强迫他继续任职。

用于规定修改总章程等规则的条目应注意措辞，避免如“修改、加入或废除”，“变更或修改”或“对任何变更作出修改”这样的无谓重复。“修改”一词涵盖总章程等规则中的所有更改，不管是加入或删除一个词或一段话，或是以另一个词或一段话代替，又或是以一份新的总章程等替换旧的。

第二编

会议组织

第十二章 组建与会议

69. 临时或公众集会

- (a) 组建
- (b) 通过决议
- (c) 决议起草委员会
- (d) 半固定的公众集会

70. 固定社团

- (a) 第一次会议
- (b) 第二次会议
- (c) 例行会议

71. 代表大会的会议

- (a) 已组建的代表大会
- (b) 尚未组建的代表大会

69. 临时或公众集会

(a) 组建。在召集一次会议之前，如果该会议并非组建好的社团的会议，则应进行以下预备步骤：召集的负责人应一同商讨，并对以下几点达成一致，即，会议的地点和时间，如何发出通知，谁应宣布会议正式开始并提名主席，谁应被提名为主席，以及谁应该说明会议目的。事先起草一组决议来提交给会议有时也是上策。

在指定时间马上宣布公众集会正式开始并不符合惯例，而应当等待 10 分钟或 15 分钟，然后事先选定的人站上前，并说：“会议正式开始；我提议 A 先生〔或我提名 A 先生〕担任本次会议主席。”另一人说：“我附议此动议〔或提名〕。”然后前一名成员将该议题提交表决，说“有人提议且另一人附议 A 先生担任〔或 A 先生被提名为〕本次会议主席；赞成此动议〔或提名〕的请说赞成”；赞成方作出表决，他接着说：“反对的请说反对。”如果过半数得票是赞成票，他则说：“赞成方获胜，A 先生当选为主席。请他就座主持会议。”如果该动议不获通过，他则宣布表决结果，并提名其他人担任主席，按先前的方法处理新的提名。

宣布会议开始的成员不自己提出动议，而可以担任临时主席，并说：“会议正式开始；哪位希望提名主席人选？”他如上所述将提名的议题提交表决，或遵循下文中表决秘书的情况。然而，在大型会议中，不适合的人选可能获得提名并当选为主席，这是十分危险的。在大型会议组织中，提名人和另一名成员通常会一同引导主席就座，主席则会发表简短的讲话，感谢会议组织授予他这一荣誉。

当主席就座后，他说：“会议程序中的首项事务是选出一名秘书。”然后

有人按上述方法提出动议，或说“我提名 B 先生”，然后主席如下将其提交表决。有时会有几个名字被提出，主席在听到时说：“B 先生获提名；C 先生获提名……”然后他将听到的第一个名字提交表决，格式如下：“赞成 B 先生担任秘书的请说赞成；反对的请说反对。主席不能确定结果，赞成 B 先生担任秘书的请起立；反对的请起立。反对方获胜，该动议不获通过。赞成 C 先生任秘书的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，C 先生当选为秘书。请他于桌前就座。”如果 C 先生在选举中不获通过，则对下一位被提名人进行表决，直到选出秘书。秘书应靠近主席就座，并记录会议过程，如第 59 条所述。在将议题提交表决时，主席应始终站立，而且，在大型的会议组织中，陈述议题时最好也站立。在辩论过程中，他应坐着，并专注于讨论的内容。当提名被提出后，可任意选择是否需要附议。提名通常不进行辩论，尽管有时提名者和附议者会说几句话来支持被提名人。提名不能修改。如果希望增加官员，可以按选举秘书的方式进行选举。

(b) 通过决议。通常这两名官员已满足需要，因此，选出秘书后，主席立即让秘书宣读会议召集函，然后请对此议题最为熟悉者来更全面地说明会议目的，或者主席可以自己做这项工作。说明完毕后，有人应紧随其后提出一系列事先准备好的决议，或者提议任命一个委员会来准备该主题的决议。在第一种情况中，他起立，并说“主席先生”，主席回答“C 先生”，则 C 先生因而获得发言权，说“我提议通过以下决议”，他宣读这些决议并将之递交给主席。另一人说：“我附议此动议。”然后主席说：“有人提议且另一人附议通过以下决议。”他宣读这些决议，或让秘书进行宣读，然后说：“现在的议题为是否通过这些决议。”如果没有人立即起立，他则问：“各位对此议题做好准备了吗？”这些决议随即接受辩论和修改。可以将决议委托给一个委员会，或者可以接受其他应用于它们的附属动议。当辩论看起来接近尾

声，主席再次询问：“各位对此议题做好准备了吗？”如果没有人起立，他则说“赞成通过这些决议的请说赞成”；赞成方作出表决后，他说“持相反意见的〔或者反对的〕请说反对”；然后他如下宣布表决结果：“赞成方获胜〔或动议获得通过〕，这些决议获得通过。”如果辩论已经持续了较长时间，在进行表决前，主席应让决议再一次获得宣读。

在立法机构中，惯例上会把所有决议案、法案等送到秘书的桌上，在每项法案上背书其标题以及提出者的姓名。然而，在这类团体中，会有好几名秘书，而只有一名主席。在大部分会议组织中，仅有一名文书或秘书，并且，由于他需要做会议记录，因此没有理由不停地打断他让他宣读每项被提出的决议。在这类会议组织中，除非另有规定或已形成其他惯例，否则，通常更好的做法是将所有决议、报告等直接递交给主席。如果这些决议由提出的成员宣读，并且没人要求再次宣读，则主席可以在认为它们已被完全理解时，省略对其进行宣读。〔当决议包含几个段落时宣读和陈述议题的方法，见第 24 条〕

拆分决议。如果委员会报告了关于不同主题的若干独立决议，则只要有一名成员要求，主席就必须按照每一个主题，分开陈述关于此一项或多项决议的议题。如果这若干决议是关于一个主题的，且每项决议在其余项全部被否决时也能独立存在，则以过半数得票可以通过拆分议题动议来拆分它们，如第 24 条所述。如果这若干决议之间联系紧密而不能各自独立存在，则保证能对任何有异议的决议进行单独表决的规范方式是，提议将其删除。当主席陈述关于将其删除的议题后，该决议接受二级修正案，以便在进行删除表决之前得到完善。〔参阅第 78 页〕

修改决议。如果想修改一项待决决议，即，一项获主席陈述以提交给会议组织作出处理的决议，则一名成员起立，并如上所述获得发言权，如下提出，或提议他的修正案：“我提议在‘铺路’一词后面插入‘使用沥青’。”

如果该动议没有立即获得附议，则主席询问是否有人附议该动议。在大型的会议组织中，主席应在做此询问前重复该动议，因为愿意附议该动议的成员可能没有听到。事实上，通常主席必须假定有成员没有听见成员席上的发言，因此他必须始终重复动议和表决结果。该动议一旦获得附议，主席则如下陈述议题：“有人提议且另一人附议修改此决议，在‘铺路’一词前面插入‘使用沥青’。各位对此议题做好准备了吗？”该议题随即接受辩论和修改，但要受限于其修正案，因为该修正案已经替换掉该决议而成为立即待决议题。如果没人起立要求发言，则主席如下将议题提交表决：“赞成此修正案〔或动议〕的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，此修正案获得通过。现在的议题是修改后的决议，如下〔重复修改后的决议〕。各位对此议题做好准备了吗？”该决议再次接受辩论和修改，因为它再次成为了立即待决议题。当主席认为辩论完结，他问：“各位对此议题做好准备了吗？”如果没人起立要求发言，他如下将该决议提交表决：“现在的议题为是否通过以下决议：决定，……赞成此动议的〔或赞成通过此决议的〕请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，决议获得通过。”

(c) 决议起草委员会。如果倾向于任命一个委员会来起草决议，则一名成员在以职称称呼主席并得到准许后说，“我提议主席任命一个五人委员会来起草决议，以表述本次会议的目的……”并加上此次会议主题。该动议获得附议后，主席如下陈述议题：“有人提议且另一人附议由主席任命一个五人委员会起草决议，……〔重复该动议〕各位对此议题做好准备了吗？”如果没有人起立，则主席可以如下将议题提交表决：“所有赞成此动议的请说赞成；反对的请说反对。赞成方获胜，此动议获得通过。”或者可以这样表述：“现在的议题是，‘主席是否应任命一个五人委员会来起草决议，……〔重复该议题〕？’所有赞成的请举起右手。所有反对的请用同样的方式示意。

赞成方获胜，动议获得通过。主席将任命 A、B、C、D 和 E 先生作为决议委员会成员。委员会成员退席并尽快准备决议。会议还有什么要求？”

在公众集会，或任何大型的会议组织中，由主席来任命所有的委员会成员更为稳妥。然而，如果会议组织倾向于采用不同的办法，则其流程如第 32 条所述；或者可以采用以下办法：一名成员提议“任命一个委员会起草决议……”一旦此动议获得通过，主席则问：“委员会需要由多少人组成？”如果提出只需一名，他则宣布该委员会由一名成员组成；如果提出了几种成员数目，他则陈述不同的数目，然后对每一种进行表决，从最大的数目开始，直到选出一种数目。然后他询问：“该如何任命委员会？”这通常无须以正式表决程序决定。委员会可以由主席“任命”，在此情况下，主席任命委员会，并且不进行表决；或者委员会可以由主席，或会议组织的成员（除非经一致同意，否则没有成员能提名多于一人）“提名”，然后会议组织对任命进行表决。如果由主席提名，在念完名字后，他如下将委员会的名单整体提交表决：“所有赞成这些先生组成委员会的请说赞成……”如果由会议组织的成员提名，且多于委员会成员数的名字被提及，则必须按被提名的顺序，对每个名字进行单独表决，直到填补完委员会的空缺。

当委员会获任命后，其成员应立即退席，并对一份报告达成一致，这份报告应如第 52 条所述书写。在委员会缺席期间可以处理其他事务，或者这段时间可以用于听取发言。如果主席看见委员会返回会场，在处理完待决事务或成员结束发言后，他应马上宣布会议组织现在要听取决议委员会的报告；或者，在宣布前他可以询问委员会是否准备好作报告。如果主席没有注意到委员会返回，则委员会主席要抓住机会获取首先发言权，他说：“获任命起草决议的委员会准备好作报告了。”主席告诉他会议组织现在将听取报告，然后报告由委员会主席宣读，并且他立即提议通过该决议，然后将它提交给主持官，完成以上工作后，该委员会自动解散，而无须会议组织的任何

行动。然后，主席按照上述由成员提出决议的情况处理该决议。如果不想立即通过这些决议，则可以对它们进行辩论、修改、推迟对它们的审议等，如第 10 条所述。

在完成了召集会议组织所要进行的事务，或者由于任何其他原因想结束会议时，有人提议“休会”。如果没有指定另一次会议的时间，则像所有其他主动议一样，该动议可以修改和辩论。如果该动议获得通过，而没有指定另外的会议时间，则在赞成方和反对方得票非常接近的情况下，主席说：“看起来赞成方获胜，该动议获得通过，我们不指定后续会议时间（无限期）休会。”如果赞成方取得压倒性得票，则应当去掉“看起来赞成方获胜”的表述。如果指定了后续会议时间，则主席对会议组织宣布“休会至下周三晚上八点”，或指定的任何时间。在宣布休会之前，或者甚至是在对休会进行表决之前，主席应发出所有需要发出的通知。

(d) 半固定的公众集会。有时要继续公众集会直到达成某个目的，在此情况下，会议组织可能会倾向于先组建一个临时组织，然后在更多商议下使它成为半固定的组织。如果情况如此，则会议组织可以如上文所述进行组建，只需在官员的职衔中加上“临时”，例如“临时主席”。在称呼官员时决不可使用“临时”一词。选出临时秘书后，通常会随即任命一个委员会来提名半固定官员，这与代表大会的情况相同。还应当任命一个规则委员会，该委员会应当建议一些规则来规定会议召开的时间和地点，议事规则的规范，以及两次发言每次不超过 10 分钟的规定不能满足需要时所允许的发言次数和时长。

主持会议的官员通常被称为会议长，有时会仅为了表示尊敬，而任命大量的副会议长。在大型的正式会议中，副会议长在台上坐在会议长的后面，并且，当会议长缺席或者当他离开席位时，名单上排第一的在场副会议长，应接手席位主持会议。

70. 固定社团

(a) 第一次会议。如果想组成一个固定社团，则在召集一次会议以组建该社团之前，相关人士应一同商讨并周密地制订计划。他们也应谨慎地召集会议，以确保多数人支持他们的计划。如果忽视这点，并在报纸上向所有与此目的相关的人士发出会议邀请，则那些首先发起工作的人可能会发现他们自己成了少数方，且不支持已获通过的总章程，以至他们在社团组建好后不愿意加入。完成所有预备步骤后，如在公众集会的情况下所述〔第 69 条〕，组织者邀请那些他们有理由认为会认同其总体计划的人，在某个时间和地点开会，以审议为某个目的组建一个社团。作为预备步骤之一，他们应取得一些相似社团的总章程和章程的副本，以供委员会起草他们自己的总章程和章程所用。

为组建社团而召集的会议，或是公众集会，直到指定时间后的 10 分钟或 15 分钟才开始的情况并不常见，这时，事先选定的人站上前，并说：“会议正式开始；我提议 A 先生担任本次会议主席。”有人“附议该动议”，这时，该动议的提议者将让议题获得表决（或者，被称为“将议题提交表决”），如在“公众集会”中所述〔第 69 条〕；并且，在此情况下，当选出主席后，主席就座主持会议，并宣布议程中的首项事务是选举一名秘书。

选出秘书之后，主席请与组建该社团关系最紧密的成员说明会议目的。这名成员起立，并说“主席先生”，然后主席报出他的名字，该成员开始陈述会议目的。他的发言完毕后，主席可以请其他成员提供他们对这一主题的看法，有时成员可以请他期望的特定发言者作发言。主席应观察会议组织的期望，并且，在注意不要太严格的同时，他必须阻止任何人占用太多时间而消耗会议组织的精力。

如果大量的时间被花费在这种非正式的讨论中，则应有人提出决议，以便作出明确的行动。如果会议规模较大，则安排会议的相关人士，对于在恰当的时间，应做什么和准备什么以提出合适的决议，应当事先达成一致，决议可以参照以下格式：“决定，本次会议的目的为，应在本市成立一个（陈述该社团的宗旨）的社团。”当获得附议并获主席陈述后，该决议接受辩论和修改，并按第 69 条所述的方式处理。这类预备动议可以在会议开始时提出，而且，如果会议规模很大，这样做通常比进行非正式讨论更加合适。

对该预备动议作出表决后，或者，甚至不用等待这样一项动议的提出，就可以提出以下这类动议：“我提议主席任命一个五人委员会，为（陈述其目的）的社团起草一份总章程和章程，并在本会议组织的后续会议中作出报告。”它能以删除并添加词语等形式进行修改，且可以辩论。

当委员会获得任命后，主席可以询问：“有任何其他需要处理的事务吗？”或者，“会议组织〔或俱乐部、代表大会等〕还有什么要求？”当完成所有事务后，可以提出一项休会至某个时间和地点，再举行后续会议的动议，当获得附议和主席陈述后，该动议接受辩论和修改。通常在会议的前半段确定下一次会议的时间更为合适；然后，当想要结束此次会议时，只需提议“休会”，休会动议不能修改或辩论。当该动议获得通过后，主席说“本次会议持续休会，直到……再开会”，并指明下一次会议的时间和地点。

(b) 第二次会议。在第二次会议中，前一次会议的官员，如果出席，则继续担任其职务直到选出固定官员。会议时间一到，主席起立，并说，“会议正式开始”；与会者就座后，他马上说，“秘书将宣读上次会议的会议记录”，然后就座。如果任何人注意到了会议记录中的错误，他应在秘书宣读完记录后立即陈述该事实；如果没有异议，则不需要等待动议的提出，主席即可让秘书作出更正。然后主席说，“无须进行〔其他的〕更正，所读的〔或

已更正的] 会议记录获得通过。”

然后，主席宣布，会议程序中的下一项事务是，听取总章程和章程委员会的报告。委员会的主席，在以职衔称呼“主席先生”，并得到准许后，如下陈述：“本委员会获任命起草一份总章程和章程，并且已达成以下共识，我受命报告并提议通过它们。”然后他宣读报告，提议通过它们，并将它们递交给主席。一旦该动议获得附议，主席便说：“有人提议且另一人附议，通过委员会报告的总章程和章程。现在的议题为，是否通过该总章程，接下来将宣读总章程。”然后按主席的指示，由秘书或者委员会主席在台上宣读总章程。经一致同意可以跳过宣读的程序，并按已经获宣读般处理。然后，主席宣读或让别人宣读第一段，并询问是否有人要对该段提出任何修改。当完成修改环节后，他说：“本段无须进行[其他的]修改，宣读下一段。”不应就通过个别段落进行表决。主席如上对整份总章程进行处理，然后说整份总章程现在接受修改。这时，可以插入额外的段落，或者，对因为后段的变化而需要修改的前段作出任何修改。

当主席认为总章程已修改至符合会议组织的意愿时，他询问：“各位对此议题做好准备了吗？”如果没有人要发言，他则将该议题提交表决：“所有赞成通过修改后的总章程的，请说赞成；”然后说，“反对的请说反对。”其后他清楚地宣布表决结果。这绝不能省略。只需要过半数得票，即可通过一个新社团的总章程，或在其获通过前对其进行修改。

主席随即宣布总章程获得通过，希望成为成员的人需要签署总章程（如果总章程中有要求，则还需缴纳入会费），如果会议组织的规模很大，则建议进行一次休息来进行此事。然后一项休息动议被提出，比如，休息 10 分钟，或直到总章程签署完毕。一旦总章程签署完毕，则除了已签署总章程而加入了该社团的人以外，其他人不允许参与表决。如果缴纳入会费是获得表决权的必要先决条件，则在此次会议中应豁免未准备好缴费的人。

当休息结束，主席宣布会议继续，并说：“秘书宣读成员名单。”这是必须要做的，如此，所有人都可以知道谁有资格参与以后的会议程序。名单获宣读后，主席说：“现在会议组织面前的议题为，是否通过委员会报告的章程。请秘书进行宣读。”然后他完全按照处理总章程的方式继续进行。委员会进行报告的同时，即提出了动议，以通过委员会报告的总章程和章程，无须另外提出动议。

章程获得通过后，主席说：“会议程序中的下一项事务是选举社团的固定官员。”章程中应规定提名和选举官员的方法，且该方法应得到严格遵守。如果章程中没有规定提名的方法，则主席询问：“如何提名官员？”有人可以立即提议主席任命一个委员会，以提名社团的固定官员。该动议获得通过后，主席任命委员会，委员会成员退席，并对候选人名单达成一致。在委员会缺席期间，会议组织可以处理任何想处理的事务，或者可以进行休息。当委员会返回会场，在处理完待决事务后，主席立即请委员会主席进行报告。委员会主席宣读候选人名单，并将之递交给主席。主席宣读该名单，然后问：“还有其他提名吗？”任何成员现在都可以起立，以职衔称呼主席后，提名任何其他人担当任何职位，或者，他可以给每一个职位各提名一个人，如此，提出一份新的候选人名单。主席宣布已提出的候选人，并且，当他认为不会再有其他人获得推荐时，他问：“还有任何其他提名吗？”如果没有回应，并且，如果章程中规定该选举应以无记名投票的方式作出表决，这是此类选举通常应采用的方式，则主席任命计票员，并让他们分发空白选票，每名成员在空白选票上写上每个职位的名称，以及他所要投票来担任此职位的人的名字。填好选票后，主席让计票员用合适的容器收集选票。然后，主席询问是否还有人要投票，以确保计票员没有遗漏任何成员。当所有希望投票的人都投票后，主席宣布“投票结束”，计票员清点选票，并由首名获任命的计票员报告得票，如第 46 条：原文 196 页的“无记名投票”条目所述。

然后，主席宣布所有获得过半数得票的获选候选人，并且，当选的固定官员立即接替临时官员。如果在首次无记名投票中就选出了会议长，则他立即就座主持会议。如果有任何职位仍然空缺，则主席应立即指示计票员分发空白选票，并让会议组织准备为这些职位作出无记名投票。无记名投票持续进行，直到填补完所有职位空缺。投票的对象并不限于被提名者，因为，每名成员都有自由投票给任何未被章程宣布无资格的成员。

在所有职位都有人担任后，如果主席知道有事务需要立即处理，则他应提出该事务。如章程中所述，可能需要为不同的目的而任命委员会，并应决定会议的地点。在开始社团的常规工作之前，可能需要一次后续会议以完善组织。当组建工作完成，或是规定了一次后续会议时，且时间已晚而需要休会，则应有人提议休会。如果该动议获得通过，则主席宣布表决结果，并宣布休会。如果可能出现下次会议在何处及何时举行之类的问题，则主席应提及地点和时间，不过，在确立并知悉常规的时间和地点后，则不必这样做。

如果社团预期会拥有不动产，则它应根据当地法律组成法人组织，并且，总章程委员会的成员，应为此目的在第二次会议之前咨询律师，使总章程符合当地的法律。在此情况下，理事、主管或董事通常会得到指示，采取合乎规范的办法让社团组成法人组织。

(c) 例行会议。在社团合乎规范地组建好后，其例行业务会议如下运作：到了指定的开会时间，主持官就座主持会议，宣布会议正式开始，并让秘书宣读上次会议的会议记录。会议记录获得宣读后，他问：“需要对会议记录进行任何更正吗？”如果没有人提议，他则接着说：“无须进行更正，所读的会议记录获得通过。”如果有任何更正的建议，则秘书进行更正，除非有人反对。如果出现不同的观点，则有人提出修改会议记录的动议，或者主席可以不等待动议的提出，而将已提出的修改提交表决。当问题得到解决

后，主席问：“还有其他对会议记录的更正（或修改）吗？”如果没有回应，他则继续说：“无须其他更正，已更正的会议记录获得通过。”然后，他遵照该社团规则中规定的会议程序，宣布会议程序中的下一项事务。

如果会议程序与第 65 条中提供的一样，则会议记录获宣读和通过后，主席马上说：“会议程序中的下一项事务是听取各个常设委员会的报告。”然后他请每个委员会按顺序作报告，如下：“成员资格申请委员会要作任何报告吗？”在此情况下，该委员会可以如上文所述进行报告，或者，其成员回答没有报告需要发表。或者，如果主席知道应该没有报告需要发表，即使有也极少，则在宣布这项事务后问：“各个委员会需要作任何报告吗？”在短暂停顿后，如果没有人起立作报告，他则说：“常设委员会没有报告发表，会议程序中的下一项事务是听取各个特设委员会的报告。”这时，他按照常设委员会中的步骤来进行。主席应始终备有委员会列表，以便他对它们提出要求，以及在任命新委员会时提供参考。

在听取各个委员会的报告后，主席宣布会议程序中的下一项事务，以此类推，直到处理完会议的所有事务，有人提议休会。如果该动议获得通过，主席宣布表决结果，并宣布休会。

不同社团的会议差别很大，应以不同的方式作出安排，从而获得最好的效果。在一些社团中，需要严格地执行议事规则，而在另一些社团中，不拘泥于形式则会产生最好的效果。主持官必须老练机智，这点十分重要，尤其在那些聪明人聚集的会议组织中。

71. 代表大会的会议

(a) 已组建的代表大会。如果一个代表大会是已组建好的团体（即，当集会时，它有总章程、章程和官员），在举行会议前，应当任命一个资格审

查或注册委员会，以及一个计划委员会。遵照章程的规定，可以在之前的代表大会上，或者由执行理事会，或是由会议长任命这些委员会。资格审查或注册委员会，应稍早于会议召开的时间到场，在某些情况下应提前一天，以便准备好在开幕致辞后立即提交报告。当注册时，委员会应提供给每名代表一个证章或一张卡片，以证明其代表身份，并作为其有权进入会场的凭证。在大部分情况下，计划委员会应预先把时间表印制好。最好能预先把时间表提供给所有成员。即使让所有代表团都出席会有困难，这也是始终应当做到的。除了这两个委员会以外，通常会议所在地社团会任命若干地方委员会，例如娱乐委员会等。其中一名总务官通常将承担交通委员会的职责，以获得铁路费用的折扣等。

到了指定的开会时间，会议长（通常这样称呼一个代表大会的固定主持官）站在桌子边用小槌敲打桌面以引起注意，并说：“代表大会正式开始。”在大型的代表大会中，开幕时常常混乱嘈杂，主持官自身需做到自制自律、严格坚定与老练机智，以维持良好的秩序，让所有成员都可以听清别人的发言，并让自己的发言被别人听见。主席若试图猛击小槌来阻止嘈杂，或大声讲话让人听见自己，而不管成员席上的交谈，则是不正确的。他更应该树立一个安静的榜样，并在嘈杂声大到成员不能听见发言时停止所有事务。应要求成员就座并克制讲话，除非是要对主席讲话。

当代表大会正式开始后，惯例上会举行开幕仪式，仪式的性质由代表大会的性质决定。在大部分情况下，代表大会一开始进行祷告、欢迎致辞以及答谢辞。时间表无论如何都是会议长的会议程序指导，尽管它还未获得代表大会通过。在开幕仪式结束后，应规定马上准备听取资格审查委员会的报告，这样便可以让大家知道谁有表决资格。该委员会的报告，通常仅包括代表和候补代表（如有）的名单，这些代表的证明文件已被确认无误，还包括代表大会的当然成员的名单，但是，没有注册为出席的则不在名单上列出。

总章程中始终应规定，代表大会的官员、理事会成员，以及必须在代表大会上作报告的各委员会主席，如果出席，则应当是该代表大会的当然成员。

在提交审查委员会的报告时，它由该委员会的主席、负责朗读的秘书或正式朗读员（如有）宣读。在所有情况下，这份报告和所有其他报告都应在台上宣读。当不能听清委员会主席的朗读时，报告应由负责朗读的秘书或正式朗读员宣读。在所有大型的代表大会中，应该单独为了宣读决议、报告等目的而任命正式朗读员。如果出现代表资格的争议，且不能确定哪一方有资格注册，则委员会应将两者都从名单中删除，并报告此争议。但是，如果该委员会认为争议不合理，它应忽视争议，并在名单上写入合法的代表名字。应提出一项动议以通过或否决该报告，在获主席陈述后，该报告接受辩论和修改。不能对未列在该委员会报告的代表名单上的名字作出表决。对于一项以一个代表团替换另一个代表团的动议，这两个代表团都不能作出表决。对于一项删除一个席位有争议的代表团的名字的动议，该代表团成员不能作出表决。但是，对于要通过该报告的主动议，由委员会报告，并被代表大会修改后的成员名单上的所有人员，都有表决资格，并且只有他们可以作出表决。当该报告获得通过后，会议长应立即请计划委员会作报告。该委员会主席提交印好的时间表，并提议，或者其他人提议，通过该时间表。该时间表接受辩论和修改，并且，一旦取得过半数得票通过，就不能偏离该时间表，除非获得这些表决者的三分之二得票，或者注册成员的过半数得票。

代表大会的成员资格和时间表决定好后，代表大会就准备好开始按照时间表的安排处理事务。虽然这两个委员会已经进行了报告，但由于可能需要作补充报告，所以它们在此届会议中继续存在。其他的代表可能会到场，并且，时间表上列出的发言者可能会生病或不能出席，或者由于其他原因可能需要更改时间表。这两个委员会应被允许在任何时间进行额外的报告。事务按照前文所述处理，但必须遵循时间表。理事会、常设委员会以及财务官无

例外需要提交年度报告，有时其他官员也需要提交报告。一般而言，官员和理事会等每年选举一次；但有一些总章程中规定职位的任期为两年，另外，还有一些规定，在任意一届年度会议中，只能选举大概一半的官员。在大部分的组织中，最好让职位的任期在代表大会结束时开始，这样同一批官员将从头至尾服务于一届会议。从第一次会议开始，要每天宣读和通过前一天的会议记录。代表大会结束时，如果没有时间宣读最后一天的会议记录，则应通过一项动议，授权理事会或者某个委员会来通过该天的会议记录。由于代表大会的会议记录通常会被发布，因此，应任命一个发布委员会，该委员会应拥有编辑会议记录的权力。当完成所有事务后，代表大会无限期休会。

(b) 尚未组建的代表大会。这样的代表大会类似于第 69 条所述的公众集会，当宣布会议正式开始时，它没有总章程、章程或官员。这增加了决定谁有表决资格的困难。在公众集会中，所有人都可以作出表决，但在代表大会中，只有合乎规范地任命的代表可以作出表决，有时要作出合理的决定是非常困难的。该代表大会必须由某个委员会或个人召集，该委员会或个人应确定会场，并对会议进行初步安排。如果该代表大会的规模很大，则需要为代表保留会场的主要席位，委员会应只允许能初步证明有权获得成员资格的人进入，如有争议，则双方都应获许进入。该委员会的主席应宣布代表大会正式开始，并且，应当由他，或委员会选出的某个人，提名一名临时主席以及一名临时秘书。下一步应任命资格审查委员会，其职责是审查所有证明文件，并报告所有在该代表大会中拥有席位资格的代表名单。该委员会也应该报告获任命的候补代表。当资格审查委员会离席处理事务时，可以任命官员提名、规则以及会议程序或计划委员会。在一个大型的此类代表大会中，所有委员会都应由主席任命，席位权存疑的人不应被任命为委员会成员，直到代表大会认可其席位权。在资格审查委员会作出报告之前，除了授权给主席

任命上述委员会以外，不能处理其他任何事务。等待资格审查委员会作报告期间的时间通常用于听取发言。该委员会进行报告后的流程，与“已组建的代表大会”中所述相同。报告获得通过后，代表大会继续进行其组建工作，处理之前任命的其他三个委员会的报告，按大会愿意的顺序听取这些报告。处理完这些报告后，该代表大会组建完毕，有成员、官员、规则和时间表，可以像其他已组建好的协商会议一般处理事务。如果代表大会将要通过的是仅供该届会议使用的规则，则规则委员会只需要建议会议开始的时间、发言时长等几项规则，以及，在不与其自有的其他规则冲突的前提下，通过一份标准议事规则。如果该代表大会无意组建为一个固定组织，则上述的大会组建工作就满足需要。

如果要求该代表大会组建为一个固定组织，则在章程获得通过后才任命提名委员会，并且，在固定社团〔第70条〕中，规则委员会应作出总章程和章程的报告。在此情况下，该委员会通常被称为总章程与章程委员会。如果该代表大会是由各地远道而来的代表组成，则实际上其聚集的频度不可能超过一年一次，因此，在该代表大会开会之前，召集该代表大会的相关人士，应周密地起草总章程和章程。起草章程的人应被任命为委员会成员，以免耽搁报告。

在该委员会作出了总章程和章程的报告后，其流程与前文固定社团〔第70条(b)〕中所述的总章程和章程的流程相同。章程获得通过后，按照章程的规定，选举官员和任命委员会，这样该代表大会就已准备就绪可以开始工作了。

第十三章 会议组织的合法权利及其成员的审理

- 72. 会议组织处罚其成员的权利
- 73. 会议组织将任何人驱逐出其会场的权利
- 74. 宗教法庭的权利
- 75. 审理社团成员

72. 会议组织处罚其成员的权利

协商会议组织拥有制定和执行其法规，并处罚违反者的固有权利，而最极端的处罚则是将成员开除出团体。如果会议组织是一个固定社团，则当有人被开除时，为了保护社团的利益，它有权作出此人不再是该社团成员的公开启事。

但是它无权超过自我保护的需要而公布该成员所受到的指控。如果一名成员被其社团开除，且该社团的官员遵照指令发布一份强烈指责其罪责的声明，则被开除的成员可以起诉该名官员诽谤以获得赔偿，而法院的观点是指控的真实性不影响案件本身。

73. 会议组织将任何人驱逐出其会场的权利

所有协商会议组织都有权决定谁可以出席其会议；并且，当会议组织以一项规则或一次表决而决定某个人不应留在会场时，主席有责任执行议事规则，使用任何必要的权力来驱逐当事人。

主席能够指派成员将此人驱逐出会场而不通知警方。但是，如果在执行指令时，有人使用超出必要的过激方式来驱逐此人，则法院将认为该名过激的驱逐者，且认为只有他，对赔偿负有法律责任，就如同警员在类似情况下可能面临的一样。无论被驱逐者在被逐出会场时可能受到了多严重的伤害，主席或该社团都不对赔偿负有责任，因为下令驱逐并没有超出他们的合法权利。

74. 宗教法庭的权利

美国的协商会议组织之中有许多宗教团体，了解民事法庭在多大程度上承认它们的判决是很重要的。

在美国曾经有一家教会内部出现分歧，且两方都声称代表该教会，因而有资格拥有教会的财产。该案件由民事法庭审理，并最终上诉到美国联邦最高法院，最高法院在对案件进行了长达一年的仔细研究后，维持了美国联邦巡回法院的判决。最高法院在作出判决时制定了一项基本原则，即，当一家地方教会只是一个较为普通而大型的团体或教派的一部分时，在所有戒律、信仰、教规、习俗或法规的问题上，法院将接受审理该案的普通教会组织中的最高宗教法庭的判决为最终判决，并且不会调查该判决对案件各方公正与否。法院将承认教派的最高司法部门承认的官员、牧师、成员或教会团体。被教会团体开除或断绝关系的人，法院将不再认为其是该教会的成员。法院制定的原则如下^①：

“如果一家教会是绝对的会众制教会或独立的教会团体，且其所持有的财产并非信托财产，则财产的使用权必须由管理普通社团的通常原则决定。

“如果地区的会众制教会本身是一个更大且更重要的宗教组织的成员，且处于其管理和控制下，受制于其命令和裁决，则该教会的判决由合法的审理团最终决定并约束。

“法院没有宗教上的审判权，不能修改或质疑教会戒律的常规条文；仅在双方对教会财产所有权及在对其使用上产生冲突时，法院才有审判权。”

但是，虽然民事法庭没有宗教上的审判权，且不能修改或质疑教会戒律

^① 华生对琼斯案（Watson Vs.Jones），《美国联邦最高法院报告·华莱士第13册》(13 Wallace U.S. Supreme Court Reports)，第679页。该案于1872年4月15日判决。

的常规条文，但它们确实在教会财产的所有权出现冲突时有审判权。曾经有一家独立教会以近乎全票决定与另一家独立教会合并。人数少于百分之十的少数方不希望与那家教会合并，为了抗击他们的反对，多数方表决通过了少数方的离会信，让少数方转到其他信仰和教规相似的教会。然后，多数方让受托人将教会财产转移到将要合并的教会，并且他们给自己表决通过了离会信以便与那家教会合并。然后该教会表决通过解散。多数方呈递了他们的离会信，并获那家教会接纳入会。少数方没有使用他们的离会信，而是将此事诉诸法庭，众所周知，法院最终裁定少数方代表其教会，并且拥有其财产。根据相同教派的教会的一贯做法，不能强迫任何成员离开教会，除非成员忽视其作为成员的责任。教会只有在成员的要求下才能发出离会信，并且，作为一项普遍规则，成员资格直到信函被使用后才会终止。未经少数方准许，教会不能表决通过他们的离会信，以终止没有受到任何指控的少数方的成员资格。他们没有使用信函，很快成立了整个会员团体，并撤销受托者将财产转移到另一教会的指令。因为几乎整个教会的草率且不明智的行动，多数方失去了他们的财产。在涉及财产时，教会不能掉以轻心，并最好在法律指导下行事。

75. 审理社团成员

所有协商会议组织都有权进行内部整顿，因而必须有权调查其成员的品行。它能够要求任何成员在案件中作证，成员如果拒绝则有被开除的可能。

当指控是针对成员的品行时，通常会委托给调查或纪律委员会，或者某个常设委员会，让其作出报告。一些社团设有负责报告任何已知纪律案件的常设委员会。

以上两种情况下，委员会都对事情进行调查并报告给社团。该报告不需

要作出详细描述，但应包括社团应进行什么行动的建议，且通常应以涵盖整个案件的决议结束，如此，则不需要有人对其提出另外的决议。建议开除该成员的常规决议如下：（1）确定社团的后续会议时间；并（2）让文书传唤该成员出席该后续会议，并对社团就以下指控出具他不应被开除的理由，指控应在后面列出。

一名成员受到指控，且会议组织命令为审理而传唤他出席后，他在理论上被捕，并且，在其案件获处理完毕之前，他被剥夺所有的成员权利。不经本人准许，没有成员应在被指控的同一次会议上受审，除非指控涉及在该次会议上所做的事情。

文书应给被指控者发出一份书面通知，让他在指定时间到社团出席，同时，应给他提供一份指控的副本。不服从传唤一般足以导致被当场开除。

在指定的会议上进行可以称之为审理的过程。通常构成对该成员不利局面所需的唯一证据是委员会报告。在宣读该报告，且委员会提出其认为可能适合引入的任何其他证据后，如果被指控者要求，他应获允许作出解释并提交证据。双方都应获允许互相检验对方的证据以及反驳证词。当引入所有证据后，被指控者应从会场退席，社团则对此问题进行商议，最后，对是否开除的议题作出表决，或提出其他处罚方式。不能以少于三分之二^①得票开除任何成员，并且表决应满足法定人数。除非经一致同意，否则，应以无记名投票的方式进行表决。提出指控的委员会成员和其他成员一样参与表决。

在处理这类情况时，有一点必须谨记于心，即，在民事法庭中证明有罪的必要证据，与在普通社团或宗教团体中需要的证据之间有非常大的差别。一个名声狼藉的扒手可能不会被逮捕，被民事法庭定罪的则更少，而仅是众所周知的一名扒手，但是，有这样的证据，在任何普通社团中都可以将他定

^① 美国宪法[第1条第5款]规定，国会两院可以“经三分之二同意开除一名成员”。

罪并开除。

在一个宗教或其他协商团体中，仅是对作为真理的道德信念进行了指责，就足以认定被指控者有罪。

如果审理十分棘手且耗时较长，或者其性质非常微妙，则被控的成员通常会被传唤到一个委员会受审，而不是在社团受审。在此情况下，该委员会向社团报告其对案件的审理结果，并附带其建议社团通过的包括处罚方式的决议。该委员会报告获得宣读后，被指控者应获准许发表他对该案的声明，而委员会获准许作出回应。然后被指控者从会场退席，社团则对委员会提交的决议作出处理。该委员会的成员应如其他成员一样参与对该案的表决。

如果被指控者希望在受审时有辩护人陪同，并且如果该辩护人是该社团一名声誉良好的成员，则通常会获得准许。如果该辩护人在审理过程中作出不当行为，则社团有权拒绝听取其辩护，并且也可以对其作出处罚。

议事规则学习计划

导言

这份课程大纲将为希望学习《罗伯特议事规则》的团体与个人提供帮助。本书最初并非以学习为目的而进行编排，而是专门为市议会、企业、文艺社团、俱乐部、会议组织以及临时会议提供一套可采用的规则。本书的最佳学习方法是先掌握一些在参加协商会议时最起码应该知道的基础概念，然后再学习如何自如地运用本书找出正确的规则，或判断任何可能出现的问题。以上内容包括在课程大纲的前四节之中，完成了这些内容后，学生就准备好可以对本书的任何部分进行深入的学习，并且可以按任何中意的顺序进行。

在此课程大纲中，紧接着前四节介绍性课程之后的是“修正案”的内容，此内容非常重要，并占有一整节课的分量。应彻底掌握这节课的内容，因为修正案的内容在难度和重要性上几乎与议事规则的其余一切部分相当。

在“修正案”之后，除以下内容之外课程大纲的内容顺序与本书的内容顺序相同：学习完所有其他动议之后再学习“偶发动议”；“议程”和“有限期及无限期推迟动议”一起学习，因为它们的联系非常紧密，即“议程”以推迟至某个时间的方式，或以通过一份时间表决定；“委员会”的内容和“委托动议”一起学习；“取消搁置”和“搁置”一起学习。

《罗伯特议事规则》本质上是一本参考书，学生应牢记这点。要把目标定在学习如何快速找出一项规则，而不是记住这项规则。因此，在每次会议上，每名学生都应携带本书，并熟悉其使用。然而，只有通过实践才能获得像议事专家一样的效率。“理论知识”对议事和对游戏、运动同样具有价值，但是，就像脱离实践的理论知识并不能让人精通下棋或游泳一样，脱离实践的议事规则理论知识也不能让人成为一名优秀务实的议事专家。

如果学生有条件成为议事课堂的一员，则教师无疑会进行议事训练。如果没有教师，则要按照本课程大纲所列内容学习本书，并尝试激发他人的兴趣，让其加入，以组成实践俱乐部。这个实践俱乐部应经常举行会议，以提供机会将已学到的内容应用于实践。俱乐部的官员要时常变更，以便让各成员都有机会主持会议。

这些实践会议最早应该在完成大纲前四节课程所涵盖的内容后就开始。每次会议开始时，对前一次会议进行评论会十分有益。这能促使成员在每次会议后对一切不确定的要点进行研究，并引起成员对错误的注意，不然这些错误可能就会被忽视。

上述的议事规则实践会议或训练十分重要，这对俱乐部或社团同样适用，因为在一般会议中经常用到的规则很少会是最简单的规则。如果俱乐部没有合适的教师，则可以选举一名成员负责议事训练。这名指导者应进行课程学习以胜任教师一职。

最好能在所有情况下遵循前四节课的顺序，能加上第五节的话更好。但是，如果每次会议的时间较短，则增加课程的节数也是可取的。在第五节课之后，根据情况，可以只选择剩余课程中的小部分而忽略其他，或者拆分一些课程。本书所提供的大纲可以作为基础课程方案，可根据实际情况作出调整。

如上文所述，本书是一本参考书，所以，在整个课程中，应该不断地在开卷状况下进行训练，以使学生熟练地掌握如何查询想要的信息。

课程大纲

第一节 公众集会和固定社团的组建以及事务引入

组建〔第 177—178 页〕

提出、修改和通过决议〔第 178—180 页〕

决议委员会〔第 180—182 页〕

固定社团，第一次会议〔第 183—184 页〕

固定社团，第二次会议〔第 184—187 页〕

固定社团，例行会议〔第 187—188 页〕

获得发言权等〔第 3—7 页〕

准备、提出以及附议动议和决议〔第 7—11 页〕

第二节 辩论、陈述议题以及其他

陈述议题〔第 10—11 页〕

辩论〔第 11 页〕

辅动议〔第 11—12 页〕

提交表决和宣布表决结果〔第 12—13 页〕

用于达成特定目的的动议〔第 13—18 页〕

〔指导者或教师应当说明提出各项动议的格式〕

第三节 表格查阅

动议优先顺序表

动议规则表

[要熟记“动议优先顺序表”，并能够查阅“动议规则表”快速查找到其规定的300项问题中的任何一个]

第四节 本书安排以及术语定义

本书安排

定义

[使用本书练习查找规则或判断方法]

第五节 修正案

修改 [第74-84页]

插入或添加、删除、以及删除并插入词语 [第75-77页]

影响整个段落的修正案 [第77-79页]

不合规范的修正案 [第79-81页]

不能修改的动议 [第81页]

修改会议记录 [第82页]

填空 [第82-84页]

第六节 动议的分类及大部分优先动议

主动议 [第20-22页]

附属动议 [第22-23页]

偶发动议 [第23-24页]

优先动议 [第24-25页]

其他动议〔第 25 页〕

指定后续会议时间〔第 27 页〕

休会〔第 27—30 页〕

休息〔第 30—31 页〕

权益问题〔第 31—32 页〕

第七节 议程以及有限期和无限期推迟

无限期推迟〔第 84—85 页〕

有限期推迟，或推迟至某个时间〔第 66—68 页〕

要求遵守议程〔第 32—34 页〕

普通和特别议程〔第 34—37 页〕

第八节 暂时搁置一项议题、继续审议该议题以及结束与限制辩论

搁置〔第 56—60 页〕

取消搁置〔第 87—88 页〕

立即表决〔第 60—64 页〕

调整辩论限制〔第 65—66 页〕

第九节 委托动议以及委员会

委托〔第 69—74 页〕

特设和常设委员会〔第 128—133 页〕

报告的格式〔第 130—132 页〕

少数方报告的格式〔第 131—132 页〕

第十节 委员会

- 接收委员会报告〔第 134—135 页〕
- 通过委员会报告〔第 135—139 页〕
- 全体委员会〔第 139—141 页〕
- 准全体委员会〔第 141 页〕
- 非正式审议〔第 142 页〕
- 委员会分类〔第 126 页〕
- 理事会等，以及执行委员会〔第 126—128 页〕
- 理事会和委员会的当然成员〔第 128 页〕

第十一节 重新审议和撤销一项表决结果

- 重新审议〔第 88—93 页〕
- 重新审议并写入会议记录〔第 93—95 页〕
- 撤销〔第 95—96 页〕

第十二节 其他动议以及偶发动议

- 重提〔第 96—98 页〕
- 批准〔第 98 页〕
- 故意拖延性质的以及不合理的动议〔第 98—99 页〕
- 偶发动议〔第 23—24 页〕
- 规则问题〔第 39—40 页〕
- 申诉〔第 40—42 页〕
- 暂缓规则〔第 42—44 页〕

第十三节 偶发动议

反对审议一项议题〔第 44—45 页〕
拆分议题〔第 45—47 页〕
逐段或逐条审议〔第 47—48 页〕
起立重新表决以及涉及表决和投票的其他动议〔第 48—49 页〕
关于提出、结束或重开提名的动议〔第 49—50 页〕
议事咨询〔第 50—51 页〕
信息咨询〔第 51 页〕
撤回或更改动议〔第 52 页〕
宣读文件〔第 52—53 页〕
免除职责〔第 53—54 页〕
其他请求〔第 54 页〕

第十四节 辩论

辩论〔第 11 页, 第 103—104 页〕
辩论礼仪〔第 104—105 页〕
结束与阻止辩论〔第 105—106 页〕
辩论原则〔第 107—108 页〕
使主义题接受辩论的动议〔第 108 页〕
不可辩论的动议〔第 108—109 页〕

第十五节 表决

表决〔第 111—121 页〕
宣布表决结果〔第 112—113 页〕
以无记名投票方式表决〔第 114—117 页〕

以赞成及反对方式表决 [第 117–118 页]

一致同意 [第 118 页]

邮件表决 [第 119 页]

代理表决 [第 120–121 页]

即使获一致同意也无效的表决 [第 121 页]

需要多于过半数得票的动议 [第 122–124 页]

第十六节 官员和会议记录

主席或会议长 [第 144–148 页]

对新手主席的建议 [第 148–150 页]

秘书或文书 [第 151 页]

联络秘书 [第 151 页]

会议记录 [第 152–155 页]

执行秘书 [第 155–156 页]

财务官 [第 156–158 页]

第十七节 提名和选举，以及其他

一届会议 [第 160–162 页]

一次会议 [第 160–161 页]

法定人数 [第 162–165 页]

会议程序 [第 166 页]

提名和选举 [第 167 页]

[由于官员通常由无记名投票选出，因此，在学习本节课程的时候，应该复习该表决方式（第 114–117 页）。涉及提名与表决方式，以及结束与重开提名和投票的偶发动议（第 48–50 页）也应在本节课程一同复习]

第十八节 会议组织的规则以及规则的修正案

总章程〔第 167—169 页〕

章程〔第 169—170 页〕

议事规则〔第 170 页〕

管理规章及其修正案〔第 170—171 页〕

总章程的修正案〔第 171—174 页〕

修改一项事先提出的总章程等的修正案〔第 172 页〕

复习表格的使用

中英文对照表

A

Absence	缺席
Absentee voting	缺席表决
Accept	接受
Accept a report	接受一份报告
Acting on reports of committees	对委员会报告的处理
Acting on reports or resolutions containing several paragraphs	对包含若干段落的报告或决议的 处理
Action	行动
Add words	添加词语
Add a paragraph	添加段落
Address the chair	称呼主席
Ad hoc committees	专门委员会
Adopt	通过
Adopt a report (same as Accept)	通过一份报告(同“接受”)
Agree to (same as Adopt)	同意(同“通过”)

Adjourn, motion to	休会动议
Adjournment	休会
Adjourn, motion to fix the time to which to adjourn	指定后续会议时间的动议
Amend	修改
Amendment, motion to amend	修改修正案的动议
Amendment by inserting or adding words	插入或添加词语
Amendment by striking out words	删除词语
Amendment by striking out and inserting words	删除并插入词语
Amendment by inserting or adding, or by striking out, an entire paragraph	插入或添加，或者删除一整个段落
Amendment by substituting one paragraph for another	以一个段落替换另一个
Amendment of an amendment	一项修正案的修正案(即二级修正案)
Amendment of reports of committees or boards	委员会或理事会报告的修正案
Amendment of reports or propositions containing several paragraphs	包含若干段落的提案报告的修正案
Amendment of Rules of Order, By-laws, and Constitutions	议事规则、章程和总章程的修正案
Amendment of Standing Rules	管理规章的修正案
Announcing the result of a vote	宣布表决结果
Annual meeting	年度会议
Annual reports	年度报告
Annul	取消
Appeal	申诉

Appeal from the decision of the chair	对主席的裁决提出申诉
Apply, meaning of	应用的含义
Appoint	任命
Approve	批准
Assembly	会议组织
Assembly, division of the	起立重新表决
Assignment of the floor	分配发言权
Assume	假定
Attend meetings	出席会议
Attorney	律师
Audit	审计
Authorizing secretary to cast unanimous ballot	授权秘书代表会议组织投总票
Aye and no	“赞成”和“反对”
B	
Ballot	选票
Ballot, form of report of vote by	无记名投票表决结果报告的格式
Ballot, voting by	以无记名投票方式表决
Ballot, nominating or informal	无记名的提名投票或非正式投票
Basic	基本的
Basic rights of individual member	成员个体的基本权利
Blanks, filling	填空
Blanks in balloting not to be counted	空白票在无记名投票中不计算
Blanks not counted	不计算空白票
Boards	董事会
Boards of Trustees, Managers, or Directors	理事会或董事会

Boards, rules of procedure in	董事会中的程序规则
Boards, reports of, and their amendment	董事会的报告，及其修正案
Boards, reports of, treated as reports of standing committees	董事会的报告，按常设委员会的报告处理
Budget	预算
Business	事务
Business, how introduced	如何引入事务
Business, how conducted	如何处理事务
Business, priority of	事务的优先顺序
Business, unfinished	未完成的事务
By-laws	章程
By-laws, adoption of	通过章程
By-laws, amendment of	章程的修正案
By-laws, suspension of	暂缓章程
C	
Call of the House	会议传召
Call to order	要求遵守规则
Candidate	候选人
Chair, the	主席
Chairman	主席
Chairman of committee	委员会主席
Chairman, duties of	主席的职责
Chairman, election of	选举主席
Chairman, temporary, or pro tem	临时主席
Chairman of a committee	委员会的主席

Chairman of committee of the whole	全体委员会的主席
Chairman, hints to inexperienced	对新手主席的建议
Chairperson	主席
Charts, description of	图表说明
Classify	分类
Classified according to their object	根据目的分类
Classified into Privileged, Incidental, subsidiary, etc.	分为优先、伴随、附属等类
Clause	条款
Clerk	文书
Close at a future time	在以后的指定时间结束
Close debate now	立即结束辩论
Close nominations	结束提名
Closing and reopening	结束与重开
Commit	委托
Commit, motion to	委托动议
Commit, or refer, or recommit	委托或交付，或重新委托
Committee	委员会
Committees as if in committee of the whole	准全体委员会
Committees, ex-officio members of	委员会的当然成员
Committee of the whole	全体委员会
Committees, Special and Standing	委员会，特设及常设委员会
Committees, object of	委员会的目的
Committees, appointment of	委员会的任命
Committees, proper size of	委员会的合适规模

Committees, chairman of	委员会的主席
Committees, reporting member of	委员会的报告人
Committees, quorum in	委员会的法定人数
Committees, manner of conducting business in	在委员会中处理事务的方法
Committees, to discharge	解除委托
Committees, Reports of	委员会报告
Committees, Minority Reports or Views of	委员会少数方报告或观点
Congress, Rules of	国会规则
Consent	同意
Consent, unanimous or general	同意,一致
Consideration	审议
Consideration by paragraph or seriatim	逐段或逐条审议
Consideration of a question	审议一项议题
Constitutions	总章程
Constitutions, adoption of	通过总章程
Constitutions, amendment of	总章程的修正案
Constitutions cannot be suspended	总章程不能暂缓
Convention of delegates	代表大会
Corresponding secretary	联络秘书
Counting of ballots	计票
Credentials of delegates	代表资格
D	
Date	日期
Debate	辩论
Debate, motions that open the main question to	使主动议接受辩论的动议

Debate, principles regulating the extent of	规定辩论范围的原则
Debate, to close now	立即结束辩论
Debate to close at future time	在指定的将来的时间结束辩论
Debate, to limit or extend limits of	调整辩论限制
Debate, two-thirds vote required to close, limit, or extend	调整辩论限制需要三分之二得票
Declare vote unanimous when it is not	不是全票通过时宣布为全票通过
Decorum in Debate	辩论礼仪
Definitions of various terms	各种术语的定义
Delegate	代表
Delegates, credentials of	代表资格
Delegation	代表团
Delegation chairman	代表团主席
Delete	删除
Deliberative assembly	协商会议
Different kinds of 2/3	各种三分之二得票
Dilatory	拖延的
Dilatory Motions	故意拖延性质的动议
Directors	董事
Discharge	取消
Disorderly words in debate	辩论中言辞不当
Dispense with reading of minutes	跳过会议记录的宣读
Disrupt	干扰
Dissolution of a society	社团的解散
Dissolve an assembly	解散会议组织

Divide the assembly	起立重新表决
Divide the question	拆分议题
Duty	职责
Duties of Officers	官员职责
E	
Ecclesiastical Tribunals	宗教法庭
Effect of a tie	平局的效果
Eject persons from the room	驱逐人员出会场
Election	选举
E-mail	电子邮件
Emergency	紧急
Entitled to	有资格
Errors, common	普遍错误
Executive Board	执行理事会
Executive Committee	执行委员会
Executive Secretary	执行秘书
Ex-officio members	当然成员
Ex-officio officers	当然官员
Expulsion of members requires a 2/3 vote	开除成员需要三分之二得票
Expunge	删除
Expunge from the minutes, rescind and	取消并从记录中删除
Extend the limits of debate	放宽辩论限制
F	
Filling blanks	填空
Financial report	财务报告

Fix the time to which to Adjourn, motion to	指定后续会议时间的动议
Fixed membership	固定成员关系
Floor	发言权
Floor, how to obtain	发言权, 如何获得发言权
Floor, necessary to obtain, in order to make a motion	为提出动议必须获得发言权
Form	格式
Forms of making motions	提出动议的格式
Forms of a resolution	决议格式
Forms of a preamble	前言格式
Forms of stating questions	陈述议题的格式
Forms of putting questions	提交表决的格式
G	
General consent	一致同意
General order	普通议程
Guard	门卫
H	
Hearing	听证会
Hints to Inexperienced Chairmen	对新手主席的建议
Honorary officers and members	荣誉官员和荣誉成员
House, Call of the	会议传召
House of Lords	英国议会上院
House of Representatives, U.S.	美国国会众议院
I	
Immediately pending question	立即待决议题

Improper amendments	不合规范的修正案
Incidental motions or questions	偶发动议或议题
Incidental main motions or questions	偶发动主动议或议题
Indecorum	不当言行
Indecorum, leave to continue speaking after	准许在不当言行之后继续发言
Indefinite postponement	无限期推迟
Individual	个人, 个体
Indivisible	不可拆分
Informal consideration of a question	非正式审议一项议题
Information, Request for	信息咨询
Inquiry	咨询
Inquiry, Parliamentary	议事咨询
Introduction of Business	引入事务
Insert	插入
Insert a paragraph	插入段落
Insert words	插入词语
Instructions	指示
Interrupt business	打断事务
Interruption of member assigned the floor	打断正持有发言权的成员
Investigating committee	调查委员会
J	
Journal	会议日志
L	
Law	法律
Lay on the table, motion to	搁置动议

Leave	准许
Leave to be excused from a duty	准许免除职责
Leave to continue speaking after indecorum	准许在不当言行后继续发言
Leave to modify or withdraw a motion	准许更改或撤回一项动议
Leave to read papers	准许宣读文件
Leave to withdraw or modify a motion	准许撤回或更改一项动议
Legal rights	合法权利
Legislative body	立法机构
Lesson outlines	课程大纲
Limit debate, motion to	限制辩论动议
Limit or extend limits of debate	调整辩论限制
M	
Mail	邮件
Main motions or questions	主动议或议题
Majority	过半数
Majority of entire membership	全体成员的过半数
Majority vote	过半数表决
Mass meeting	公众集会
Meeting, distinction between it and Session	会议，一次会议与一届会议的区别
Member	成员
Members not to be present during a debate concerning themselves	成员不出席涉及自身的辩论
Members not to vote on questions personal to themselves	成员不参与涉及自身的议题的表决
Members not to be expelled by less than a 2/3 vote	开除成员需要至少 2/3 得票

Members, trial of	审理成员
Minority	少数方
Minority Report, or Views	少数方报告，或观点
Minutes	会议记录
Minutes, form and contents of	会议记录的格式与内容
Minutes of a meeting	一次会议的会议记录
Minutes, correction of before adoption	会议记录获通过前更正
Minutes, correction of after adoption	会议记录获通过后更正
Mode of address	称呼方式
Moderator	主持
Modification	修改
Modification of a motion by the mover	由提议者更改一项动议
Motions	动议
Motions relating to methods of voting and the polls	关于表决方式的动议
Motions relating to nominations	关于提名的动议
Motions requiring more than a majority	需要多于过半数得票的动议
Motions requiring 2/3, list of	需要三分之二得票的动议列表
Motions, Table of rules relating to	涉及动议的规则表
Motions that cannot be amended, list of	不可修改的动议列表
N	
Nomination	提名
Nominating Ballot	无记名的提名投票
Nominations, how treated	提名，如何处理
Nominee	被提名人
Nonmember	非成员

Notice of meetings	会议召集通知
Notice of motions	动议的事先通知
Null and void votes	无效表决或无效选票
Numbers of paragraphs, clerk to correct without a vote	段落序号，文书无须经表决进行 更正
O	
Object	反对；宗旨
Objection to consideration of a question	反对审议一项议题
Obtaining the floor	获得发言权
Officer	官员
Officers of an assembly	会议组织的官员
Order of business	会议程序
Order of the day	议程
Order of precedence of motions	动议的优先顺序
Order, questions of and a call to	规则问题及要求遵守规则
Order, questions of	规则问题
Orders of the day, call for	要求遵守议程
Organization of an occasional or mass meeting	组建一个临时或公众集会
Organization of a semi-permanent mass meeting	组建一个半固定的公众集会
Organization of a permanent society	组建一个固定社团
Organization of a convention or assembly of delegates	组建一个代表大会或代表的会议组织
Origin	起源
Original main motions	原生主动议

P

Papers and Documents, reading of	宣读文件
Papers in custody of secretary	文件由秘书保管
Parliamentary Inquiry	议事咨询
Parliamentary Law	议事规则
Pending question	待决议题
Permission, to grant	授予许可
Personal interests that debar one's voting	剥夺表决权的个人利益
Plan for Study of Parliamentary Law	议事规则学习计划
Plan of the Manual	全书安排
Plurality vote	相对多数得票
Postpone	推迟
Postpone to a certain time, or definitely	推迟至某个时间，或有限期推迟
Postpone indefinitely	无限期推迟
Preamble	前言
Precedence of motions, order of	动议的优先顺序
President-elect	当选主席
President or Presiding Officer	会议长或主持官
Prevailing side	获胜方
Previous question	立即表决
Principal (same as Main) motions or questions	主干(同“主”)动议或议题
Priority of business	事务的优先顺序
Privileged motions or questions	优先动议或议题
Privilege, questions of	权益问题
Program of a meeting	一次会议的时间表

Pro tem	临时
Proxy voting	代理表决
Punish members, right of assembly to	会议组织惩罚成员的权利
Put the question	提交表决
Q	
Question	议题
Questions of order	秩序问题
Questions of privilege	权益问题
Quorum	法定人数
Quorum in Congress and Parliament	美国国会和英国议院的法定人数
R	
Raise a question of order	提出秩序问题
Raise a question of privilege	提出权益问题
Reading papers	宣读文件
Reception of a Report	接收一份报告
Recess	休息
Recommit	重新委托
Reconsider	重新审议
Reconsider and have entered on the minutes	重新审议并写入会议记录
Record, or Minutes	记录, 或会议记录
Recording Officer	书记官
Recording secretary	文字秘书
Refer (same as Commit)	交付(同“委托”)
Rejected motions	被否决的动议
Renewal of a motion	重提一项动议

Reporting member	报告人
Reporting member of a committee	委员会的报告人
Reports of committees	委员会报告
Requests and inquiries	请求和咨询
Rescind	撤销
Resolutions	决议
Resolutions committee	决议委员会
Restore to membership or office	恢复成员资格或职务
Right to eject persons from its room	将人员逐出其会场的权利
Right to punish members	处罚成员的权利
Right to vote when it affects result	能够影响结果时表决的权利
Rights and duties	权利和责任
Rights of assemblies	会议组织的权利
Rights of ecclesiastical tribunals	宗教法庭的权利
Rise	起立；解散
Rise, motion to, in committee equals adjourn	解散动议，在委员会中等同于休会
Rules of debate	辩论规则
Rules of order	议事规则
S	
Seconding	附议
Seconding, motions that do not require	无须附议的动议
Secretary	秘书
Secretary, duties of	秘书的职责
Secretary, election of	秘书的选举
Serial Consideration	逐条审议

Session	一届会议
Speaking, Rules of	发言的规则
Speakers, invited	受邀发言人
Special Order	特别议程
Stand	起立, 站立
Standing Rules	管理规章
Stating a Question, form of	陈述一项议题的格式
Strike out	删除
Strike out words	删除词语
Strike out a paragraph	删除段落
Strike out and insert words	删除并插入词语
Strike out and insert a paragraph (same as Substitute)	删除并插入段落(同“替换”)
Students, Suggestions to	对学生的建议
Subcommittee	子委员会
Subsidiary Motions or Questions	附属动议或议题
Substitute	替换
Sum, largest put first	先表决最大的数目
Suppression of a question	压制议题
Suspend	暂缓
Suspend action	暂缓行动
Suspend the rules	暂缓规则
Suspension of the Constitution	暂缓总章程
Suspension of By-laws	暂缓章程
Suspension of Rules	暂缓规则

Suspension of Standing Rules	暂缓管理规章
T	
Table of Rules relating to motions	动议规则表
Table, motion to lay on the	搁置动议
Take from the table	取消搁置动议
Take up a question out of its proper order	不按正确顺序处理一项议题
Teachers, Suggestions to	对教师的建议
Tellers	计票员
Tellers, report of	计票员的报告
Tellers' report of vote by ballot	无记名投票的计票员报告
Temporary, or pro tem	临时
Temporary chairman	临时主席
Temporary disposal of a question	暂时处理议题
Temporary majority	暂时的多数方
Temporary officers	临时官员
Temporary society	临时组织
Term of office	任期
Tie vote	平局
Time	时间
Time, longest, or most distant, first put	先表决时间最长的或跨度最大的
Treasurer, duties of	财务官的职责
Treasurers' reports	财务官报告
Trial of Members	审理成员
Two-thirds vote, motions requiring	需要三分之二得票的动议
Two-thirds vote, various kinds of, explained	解释各种三分之二得票

Two-thirds vote, principles regulating

规定需要三分之二得票的原则

U

Unanimous Consent

一致同意

Unanimous vote

一致同意表决

Undebatable Motions or Questions

不可辩论的动议或议题

Unfinished Business, effect of adjournment upon

对未完事务的影响

Unintelligible ballots treated as illegal votes

无法辨认的选票视为无效选票

Unrelated subjects

互不关联的议题

V

Vacancies in a committee

委员会中的空缺

Vacancies in office

职位空缺

Vacant

空缺

Vice-chairman

副主席

Vice Presidents

副会议长

Vice Presidents, honorary

名誉副会议长

Viva voce, or by voice

口头(表决)

Vote

表决

Vote by show of hands

举手表决

Vote by rising

起立表决

Vote by ballot

无记名投票表决

Vote by yeas and nays

点名表决

Vote by general consent

一致同意

Voting by mail

邮件表决

W

Withdrawal of a Motion

撤回一项动议

Without objection 没有人反对

Writing 书面形式

Y

Yea and Nays, voting by 点名表决

Yields 让先