

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

【美】亨利·M·罗伯特 著
王澐译

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

还在督促自己每天进步一点吗？

还在坚持每天阅读的习惯吗？

还在为找不到自己喜欢的书籍烦恼吗？

那～

你愿意与我成为书友吗？

国内外当下流行书籍

各图书销量排行榜书籍

大量工具书籍

使我们受益终生的书籍

.....

海量电子版、纸质版书籍及音频课程

还有贴心的“学习管家”服务哦！



微信: shuyou055

[美]亨利·M. 罗伯特 著 王海莲 译

Robert's Rules of Order Revised

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. 罗...②王... III. 会议-规则 IV. C931.47

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）

目 录

[动议优先顺序表](#)

[动议规则表](#)

[前言](#)

[导言](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[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](#)

[第二编 会议组织](#)

[第十二章 组建与会议](#)

[69. 临时或公众集会](#)

[70. 固定社团](#)

[71. 代表大会的会议](#)

[第十三章 会议组织的合法权利及对其成员的审理](#)

[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](#)

[议事规则学习计划](#)

[中英文对照表](#)

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	推迟后续会议时间 (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	▼ 优先等级最高
	要求遵守议程	是	是	
	要求遵守议程	否	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	是	否	

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，因此国会对其进行了更改，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。

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，以及对此类社团成员的审理。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，不管这些议题是主议题、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”即是他获得比其他候选人更多的票；一名候选人获得“过半数得票”即是他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。

[\[1\]](#) 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

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。在其他人员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中，是报告人（呈递或提交该报告的人）；在取消搁置议题的情况中，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^[2]，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，他不会因此交回其发言权。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。在提议通过一项决议时通常不提及前言，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：[\[3\]](#)

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

样章到此结束

需要完整版

扫下面二维码



或加微信：shuyou055

领取

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，如果社团的例行事务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^[2]

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。

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议题的表决结果。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^[3]。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，或者如果不在场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作所提出的议题相同。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^[4][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^[5]。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范地利用重新审议，将之应用于一项在下次例行事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^[6]

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^[7]报告他认为在当天不可能满足法定人数出席，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^[8]；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。

[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。

[2] 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。

[3] 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。

[4] 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。

[5] 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。

[6] 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。

[7] 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。

[8] 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。

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^[3]，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。

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

[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。

[3] 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。

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计人计数。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。”双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”，如果没有人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]的情况中，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。在后一种情况中，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：“还要人投票吗？”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gilty，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……

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。如果没有人获选，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中，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[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者的姓名左边，将数字2写在第二名回答赞成者的姓名左边，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^[2]

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

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

[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。

[2] 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]

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，在理事会的月度或季度会议之间，理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。在第二种情况中，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，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，则他可以不必要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，更合适的办法是，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委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”。

[1] 在国会中，只有“在实际召开会议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。

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，则是严格地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]。你应当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；除非在一项主议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衔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求严格地遵守规则。

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（如果没有副会议长在场），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，会议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^[2]。

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

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。在半年后的下一场会议上，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，报告需附带收据递交给审计员。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	<u>\$10.50</u>
总额	<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	\$187.00
总额	<u>\$49.25</u>
	<u>\$236.25</u>

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

[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]

[2] 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。

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类的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，在这样的情况下，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。第五项目包括，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变之处，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持官就座，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，则一名成员在以职衔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中所述[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，“秘书将宣读上一次的会议记录”，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，其例行事务会议如下运作：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，并让秘书宣读上一次会议的会议记录。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^[2]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，而委员会获允许作出回应。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。

[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。

[2] 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”。

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，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]

使主议题接受辩论的动议[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	组建一个半固定的公众集

meeting	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
Seriatim 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	
Yeas and Nays, voting by	点名表决
Yields	让先

1、小编希望和所有热爱生活，追求卓越的人成为朋友，小编：QQ和微信491256034备注书友！小编有300多万册电子书。您也可以在微信上呼唤我，放心，绝对不是微商，看我以前发的朋友圈，你就能看得出来的。

2、扫面下方二维码，关注我的公众号，回复电子书，既可以看到我这里的书单，回复对应的数字，我就能发给你，小编每天都往里更新10本左右，如果没有你想要的书籍，你给我留言，我在单独的发给你。

3、为了方便书友朋友找书和看书，小编自己做了一个电子书下载网站，网址：www.ireadweek.com



扫描二维码，加小编微信 扫描二维码，加小编个人公众⁵