

附則(一)

會議常規

一、 議案

1. 議案應以書面提出，若以口頭提出，應即以書面遞交秘書。
2. 議案須有動議人及和議人才能成立，動議人可在其動議被和議前解釋其議案，議案被和議後，隨即由會眾公開討論，惟動議人有優先發言權。

二、 修正議案

1. 在同一時間內，只能處理一修正議案，修正議案的處理方法與處理議案一樣。
2. 修正議案提出只能是對原案的字句作出正面的增刪或改動。
3. 修正議案一經通過，原案即連修正議案成為主案。對此主案可再提出一修正議案。在處理議案或修正議案時，會眾預先聲明將會另行提出修正議案，亦符合程序。

三、 討論

1. 討論時，如有發言離題，主席應予引導，使其歸題。
2. 討論時，未發言者應較已發言者有優先發言機會。
3. 討論時，主席經會眾同意得限制討論時間及發言人數。
4. 議案或修正議案的動議人在討論結束前，有權作最後發言。議案或修正議案一經交付表決，不得再行討論。
5. 若討論時再沒有會眾要求發言，主席可詢問會眾對議案有沒有修正或反對。若無反對，主席得宣佈議案或修正議案通過。

四、 議案分類

1. 下列為各項議案分類，程序議案在討論議案或修正議案時提出亦合符程序。主席應依以下列優先次序處理：
 - i. 不信任主席議；
 - ii. 收回議案議；
 - iii. 散會議；
 - iv. 休會議；
 - v. 反對主席裁決議；
 - vi. 擱置會議常規議(須得出席人數三分之二或以上同意方可通過。)；
 - vii. 議案立付表決議；
 - viii. 議案不付表決議；
 - ix. 限制或延長討論時間議；
 - x. 押後以求額外資料議；
 - xi. 限制發言人數議。

五、 表決

1. 議案若遭反對，應進行表決。
2. 表決設贊成、反對及棄權票。
3. 表決應以舉手表決方式進行。若有會眾五人或以上要求，表決得以不記名投票方式或記名投票方式進行。
4. 任何決議案若贊成與反對票數不超過半數，應即重新表決，若兩者總數仍不超過半數，則議案宣佈打消。
5. 任何議案若贊成票與反對票相等應即重新表決，如票數仍相等，主席應宣佈休會。復會後，應即進行投票，不得討論。若票數仍相等，則議案宣佈打消。
6. 若有會眾五人或以上要求，得重新點票。原來沒有參加投票者，在重新點票時不得參加。
7. 除另行規定外，議案應以簡單多數票通過。

六、 上訴及覆議

1. 上訴及覆議的議案，根據一般議案提出程序辦理。
2. 已表決的議案(除程序議案外)須經出席人數三分之二或以上通過方可覆議。
3. 覆議的議案一經否決，不得在同一次會議內再度提出。
4. 已通過之議案(程序議案除外)，若會眾同意覆議後，得以簡單多數票通過方可撤銷原案。

七、 附則

1. 主席為會議常規的唯一合法解釋人，只受制於不信任主席議。
2. 主席的裁決為最後裁定，只受制於反對主席裁決議。
3. 凡每項會議常規之修改或變更，須經章則委員會動議，並得議會會議三分之二或以上之出席議員同意方可通過，並於通過後立即生效。

-----完-----