

# 會議規範實務

講座：內政部消防署副署長陳武雄  
整理：盧淑嬪



## 一、有效率的會議

- (一) 行政會議的決定權在主席，民主會議的決定權在會眾。
- (二) 開會「七要」：
  1. 要有周全的準備。
  2. 要注意開會額數。
  3. 主持會議要乾淨俐落。
  4. 發言要有禮講理。
  5. 處理動議要井然有序。
  6. 進行表決要服從多數、尊重少數。
  7. 議案之決議要決而必行。
- (三) 會議規範源自 國父孫中山先生所著「民權初步」，若會議規範未規定事項，依 國父「民權初步」之規定。
- (四) 永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

- (五) 主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，需聲明離開主席地位行之。主席以不參與表決為原則，主席若要參加表決，需先聲明離開主席地位。
- (六) 有下列情形無需討得發言地位，並得間斷他人發言：(一) 權宜問題 (二) 秩序問題 (三) 會議詢問 (四) 申訴動議。
- (七) 表決順序：一般「先提案、先表決」，動議「後提案、先表決」。
- (八) 出席人對表決結果發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。

## 二、結語

陳署長自我介紹說自己不喜歡一成不變的生活，在學習的道路上永遠快樂成長。

在您聲如洪鐘的講解會議實務，讓我的專心全員到齊，  
進行一場腦內革命的會議，開會有【七要】，看看我們學會的【七會】：

- 一會有周全的會前準備，重視議程的規範；
- 二會計算會議出席員額，加一減一要計較；
- 三會乾淨俐落的主持，深知多數會眾意向；
- 四會發言有禮又有理，深明定位和簡明要；
- 五會井然有序掌動議，深明提案大於偶復替
- 六會妥協溝通避表決，員額表決數要留心；
- 七會會議要決也要行，良好溝通好利行動；

外加一會

充實內涵、良好表達、增進口才藝術；  
短短三小時，長長一輩子，受用無窮。

朱玉齡

週

響