

# 國立勤益科技大學學生議會議事規則

106年7月24日 勤益科大學字第1061100610號函訂頒

## 第一章 總 則

- 一、本規則依據學生議會組織法第四十四條制定之。
- 二、本校學生議會〔以下簡稱本會〕會議除學生會組織章程、學生議會組織辦法、各委員會組織規程另有規定外，依本規則行之。
- 三、每屆本會常會分為六個會期，上學期期初大會稱第一會期，上學期期中大會稱第二會期，上學期期末大會稱第三會期，下學期期初大會稱第四會期，下學期期中大會稱第五會期，下學期期末大會稱第六會期。
  - (一)每次會期以十四天為限。
  - (二)前項規定自第14屆(106年6月)起適用。
  - (三)本會常會由議長負責召集。
- 四、本會臨時會經會長諮請或全議員五分之一以上連署請求召開後，由議長負責召集。
- 五、本會會議，議員為出席人，行政中心各部會主管為列席人。本會秘書長應列席會議，並得配置秘書處人員，辦理會議事務。秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席。
- 六、本會會議出席人及列席人，應分別於簽到簿上簽名。
- 七、學生議員因事故不能出席時，應事先填妥請假單並說明請假理由，通知本會秘書處請假，始完成請假手續。
- 八、各機構送本會之行政命令，應先提交自治法規委員會審查，並將審查結果於最近一次之本會常會上報告，如認為有違反、變更或牴觸自治規章者，或應以自治規章規定之事項而以命令規定之者，經本會會議議決後，通知原機構更正或廢止之。

## 第二章 議事日程

- 九、本會之議事日程由秘書處編擬，經呈紀律委員會審定後，於開會三日前送達各議員、行政中心及評議委員會。
- 十、議事日程應記載開會日期、時間、地點，分列報告事項、審查事項、選舉及質詢等其他事項。
- 十一、經委員會審查報請議會不予審議之議案，應列入報告事項。但有出席議員提議，十人以上附議，經表決通過，改列於討論事項。
- 十二、遇應先處理之事項未列入議程或已列入而順序在後者，由主席或出席議員

## 勤益科技學生議會法規

提議有十人以上附議後，經表決通過，得變更議事日程。

十三、本會議程所定之事項未能處理，或處理而未完畢者，由主席徵詢在場議員之意見或出席議員提議有十人以上附議後，經表決通過，得改定議事日程。

### 第三章 開會

十四、本會秘書長於每次會議開會前清點出席人數，報告已足法定人數，主席應即宣布開會。

十五、已達開會時間，而不足法定人數，主席應宣告延後開會時間十五分鐘，延長兩次，仍不足開會額數時，主席得宣告延會或改開談話會，並應於兩日內召集紀律委員會。

十六、談話會中，如已足法定人數且議長或副議長亦在場時，可開始進行會議。

十七、會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。

十八、議事日程所列之議案討論完畢，或散會時間已屆，除有臨時提案外，主席即宣告散會。

十九、散會時間已到而議事未完畢，主席得徵詢出席議員同意，酌定延長開會時間。

二十、主席應於宣告休會之同時宣告下次會期開始之預定時間。

### 第四章 動議

二十一、主動議，一動議不附屬於任何動議或事件而能獨立存在者，分下列兩種

(一)議案〔提案〕。

(二)特別主動議〔回場動議〕：

1. 變更議事日程動議。
2. 抽出動議。
3. 復議動議。
4. 取消動議。

二十二、副動議，非主動議之動議，分下列四種：

(一)附屬動議，一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，其處理之優先順序由低而高如下：

1. 無期延期動議。
2. 修正動議。
3. 付委動議。
4. 定期延期動議。
5. 限制或放寬討論動議。
6. 停止討論動議。
7. 擱置動議。

(二)特權動議，一動議無關場上待決問題，屬特別緊急而需最優先處理者，其處理之優先順序由低而高如下：

1. 權宜問題。
2. 休息動議。
3. 散會動議。
4. 延會動議。
5. 喚起日程。

(三)偶發動議，一動議與場上待決問題有關，需較優先處理者：

1. 秩序問題。
  2. 申訴動議。
  3. 暫停規則動議。
  4. 反對考慮。
  5. 分開動議。
  6. 分段考慮。
  7. 開放填空動議。
  8. 表決方式動議。
  9. 會議詢問。
  10. 收回動議。
  11. 潤飾動議。
- (四)回場動議：

1. 抽出。
2. 取消。
3. 變更議事日程。
4. 復議。

二十三、動議之進程序如下：

- (一)發言提出動議。
- (二)附議。
- (三)討論或修正。
- (四)表決。

二十四、議員對於缺席時議決之議案，不得為反對的動議。

## 第五章 提案

二十五、議案之提出，以書面行之，需註明案由、說明及辦法。如係學生會法規，

須附具條文，程序如次：

- (一)糾正案之提出，應詳明糾正部門、內容及事實說明，並需有十人以上連署。

(二)彈劾案之提出，應詳明彈劾人員、內容及事實說明，並需有十人以上連署。

二十六、學生議員對於學生會自治規章或行政中心重要決策請予變更之提案，須有十人以上連署；其他提案，除別有規定外，須有五人以上連署。

二十七、臨時提案，以具有亟待解決之事項為限，須有十人以上連署，並應於當日議案討論截止後，宣告散會前討論之。

二十八、提案通過或打銷後，於同一會期內，不得再提出性質相同或抵觸之提案。

二十九、經議決擱置之提案，於同一會期內未抽出者，視同打銷。

## 第六章 發言

三十、議員請求發言，應舉手並口呼主席以取得發言地位；若兩人以上同時請求，由主席定其先後。

三十一、議員取得發言地位後，須先報告席次或姓名及其發言性質。

三十二、下列動議之提出可不取得發言地位，必要時並得間斷他人發言：

(一)權宜問題。

(二)秩序問題。

(三)申訴動議。

(四)會議詢問。

(五)反對考慮。

(六)復議動議。

(七)喚起日程。

三十三、發言應有禮貌，就題論事，言論不得超出議題範圍，除以人為主題之議案外，不得涉及私人私事。

## 第七章 附議〔連署〕

三十四、議案或動議需有其他議員連署或附議始得進場，連署人不得發表反對原案之意見。

三十五、下列動議需十五人以上附議始得進場：

(一)申訴動議。

(二)表決方式動議。

三十六、下列動議需十人以上附議始得進場：

(一)變更議事日程動議。

(二)暫停規則動議。

(三)復議動議。

三十七、下列動議無需附議：

(一)權宜問題。

- (二)秩序問題。
- (三)會議詢問。
- (四)收回動議。
- (五)潤飾動議。
- (六)反對考慮動議。
- (七)喚起日程。

## 第八章 討 論

三十八、議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將在前之章節條款重複討論，應於全案討論完竣後為之。標題之討論，應於全案表決後行之，如

有前言，應先於標題討論之。

三十九、提案之說明、質疑，應答或討論之發言，均不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限。

四十、除下列情形外，每一議員就同一議題之發言，以兩次為限：

- (一)說明提案之要旨。
- (二)說明審查報告之要旨。
- (三)會議詢問或答辯。

四十一、主席對於提案或動議之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席議員同意後得宣告停止討論。出席議員亦得提出停止討論之動議，經其它議員附議，由主席逕付表決此動議。

四十二、下列動議不得討論：

- (一)限制或放寬討論動議。
- (二)停止討論動議。
- (三)擱置動議。
- (四)權宜問題。
- (五)休息動議。
- (六)散會動議。
- (七)延會動議。
- (八)秩序問題。
- (九)暫停規則動議。
- (十)反對考慮。
- (十一)分開動議。
- (十二)表決方式動議。
- (十三)會議詢問。
- (十四)收回動議。
- (十五)潤飾動議。
- (十六)開放填空動議。
- (十七)抽出動議。
- (十八)喚起日程。
- (十九)分段考慮。
- (二十)復議動議。

## 第九章 讀 會

- 四十三、第一讀會，除臨時提案外，由主席將議案宣付朗讀行之。行政中心提出之議案於朗讀標題後，即應交付委員會審查。但有出席議員提議，十人以上附議，經表決通過，得逕付二讀。議員提出之議案於朗讀後，提案人得說明其旨趣，經大體討論，應即議決交付委員會審查或逕付二讀，或不予審議。
- 四十四、第二讀會，於討論各委員會審查之提案，或經大會議決逕付二讀之提案行之。第二讀會應將提案依次或逐條宣讀提付討論。提案在二讀會時，得就審查意見或原案要旨，先做廣泛討論，之後如有出席議員提議，十人以上附議，經表決通過，得重付委員會審查或打銷之。
- 四十五、第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之，但由主席或議員提議，十人以上附議，經表決通過，得於二讀後繼續進行三讀。
- 四十六、第三讀會，除發現提案內容有互相抵觸，或與學生會組織章程及其他法規抵觸外，祇得為文字之修正，不得變更原意。
- 四十七、第三讀會，應將全案提付表決。
- 四十八、對於學生會法規及學生會預算之提案，須經過三讀程序。前項以外之提案，須經過二讀程序。

## 第十章 修正案

- 四十九、修正案於原案二讀會廣泛討論後，或三讀會中提出之。針對可修正之副動議，亦可提出之。
- 五十、修正案提出後，應連同修正部份，先付討論。
- 五十一、修正案如有否決原案之效果者，不得提出。
- 五十二、修正通過的部份不得再提修正案。
- 五十三、針對原案或可修正之副動議做修正者謂之一級修正案，針對一級修正案做修正者謂之二級修正案。一級修正案表決後，方得提出其他一級修正案。二級修正案表決後，方得提出其他二級修正案。
- 五十四、替代案，同於修正案，於針對原案或一級修正案做多處修正或修正段落時提出。
- 五十五、議員若有修正案欲提出而不合秩序時，得提先事聲明，供與會議員參考。
- 五十六、下列動議不得修正：
- (一)無期延期動議。
  - (二)擱置動議。
  - (三)權宜問題。
  - (四)散會動議。
  - (五)秩序問題。
  - (六)申訴動議。
  - (七)暫停規則動議。
  - (八)反對考慮。
  - (九)會議詢問。

- (十)收回動議。
- (十一)潤飾動議。
- (十二)開放填空動議。
- (十三)抽出動議。
- (十四)復議動議。
- (十五)喚起日程。
- (十六)停止討論。

## 第十一章 表 決

- 五十七、討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。
- 五十八、學生議員對於關係其個人本身之議案，不得參與表決。
- 五十九、主席宣告表決開始後，出席議員不得提出其他動議。但與表決有關之秩序問題、權宜問題或表決方式動議，不在此限。
- 六十、本會議案之表決方法如下：

- (一)聲決。
- (二)舉手決。
- (三)無記名投票決。
- (四)唱名決。

前項第一款至第三款所列方法之採用，由主席決定宣告之。第三款所列之法，經出席議員提議，出席議員五分之一以上同意而行之。但有關人事之議案，需採第三款之法行之。副動議不以第三、四款之法表決之。

- 六十一、主席得視情況採無異議認可之方式，徵詢在場議員有無異議，如無異議，即為認可。如有異議，仍須提付表決。但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再行提出異議。無異議認可之效力與表決通過同。
- 六十二、表決，應就可否兩方依次行之。用口頭方式表決，無法判斷時，改用舉手或其他方式表決。用舉手方式表決：
- (一)議案，可否兩方均不過出席議員半數時，應重複表決。
  - (二)副動議，除第六十三條第二款所列者外，以參與表決之多數為可決。用投票或唱名方式表決，可否兩方均不過出席議員半數時，原案不予通過。
- 六十三、表決除其他法規另有規定外，以下列額數為可決：

- (一)過出席議員半數：議案。
- (二)三二決：
  1. 限制或放寬討論動議。
  2. 停止討論動議。
  3. 暫停規則動議。
  4. 變更議事日程動議。
  5. 反對考慮動議。
  6. 取消動議。
- (三)多數決：前款未提之副動議。

- 六十四、下列動議無需表決：

- (一)秩序問題。
- (二)權宜問題。
- (三)會議詢問。

(四)喚起日程。

六十五、出席議員對於表決結果提出疑問時，經十五名以上之議員附議，主席應即重複表決，但以一次為限。

六十六、表決之結果由主席當場宣告，並記錄之。

六十七、會議進行中，出席議員對在場人數提出疑問，經查點不足法定人數時，議案不得進行表決。

### 第十二章 復 議

六十八、復議動議之提出，應具備下列條件：

(一)原決議案尚未著手執行者。

(二)須於本次會期結束前提出。

(三)證明動議人確為原案議決時之出席議員，而未曾發言反對原決議案者；如原案議決時，係用唱名決，並應證明其為贊成原決議案者。

(四)具有與原決議案不同之理由者。

(五)十人以上之附議。

六十九、復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

七十、下列動議不得復議：

(一)擱置動議。

(二)權宜問題。

(三)休息動議。

(四)散會動議。

(五)秩序問題。

(六)暫停規則動議。

(七)分開動議。

(八)分段考慮動議。

(九)會議詢問。

(十)開放填空動議。

(十一)抽出動議。

(十二)復議動議。

(十三)喚起日程。

(十四)反對考慮。

(十五)收回動議。

(十六)潤飾動議。

(十七)變更議事日程。

### 第十三章 覆 議

七十一、本會對於學生會會長送請覆議之議案，應優先處理，並由全體委員會就是否維持原決議予以審查。審查時，學生會會長及相關人員應到會說明。

七十二、覆議案件審查後，應提請大會以無記名投票表決之，如贊成維持之票數達出席議員三分之二者，即維持原決議案。

### 第十四章 委員會



- 七十三、提案及附於其上之動議，得經大會議決，交付委員會處理。
- 七十四、委員會之委員，除有特別規定外，可有下列五種產生方式：
- (一)大會投票表決。
  - (二)大會選舉。
  - (三)主席提名，大會選舉。
  - (四)主席指派。
  - (五)動議中已載明人選。
- 七十五、委員會之召集人，由委員名單之第一人或主席指定產生。
- 七十六、委員會之議事，除下列情形外，應遵守本會議事規則。
- (一)發言不必取得發言地位。
  - (二)不須附議。
  - (三)發言次數不受限制。
  - (四)在場無動議時，可做非正式討論。
  - (五)主席同於其他委員，可動議、討論、表決，而不須脫離主席地位。
- 七十七、委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議記錄。
- 七十八、委員會對於付委案件之名稱，不得修改。但確認有修改必要時，得向大會建議之。
- 七十九、委員會對付委案件，應另做紀錄，不得就原件增刪修正。若委員會對於全案認為無修正之必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。
- 八十、提案審查特設委員會於所負責之議案處理完畢後，即行解散。特設委員會於提出終結報告後，即行解散。
- 八十一、委員會對於付委案件延不處理時，得經出席議員以訓令方式提議，於表決通過後，將該案再交由大會處理之。
- 八十二、委員會非經大會許可，不得對外公布其報告。

### 第十五章 同意權之行使

- 八十三、依學生會組織章程第二十七條第一項第一款之規定行使同意權時，應由全體委員會審查後，提報大會後，以無記名投票，逐一表決。
- 八十四、大會審查時，學生會會長所提之人選，應列席備詢，其個人書面資料應於印妥後送交本會秘書處，附於開會通知內一併寄送全體議員。

### 第十六章 聽取報告與質詢

- 八十五、行政中心依學生會組織章程第二十二條向本會提出施政方針及工作報告，依下列之規定：
- (一)新任學生會會長應於正、副議長選舉會議召開前，將施政方針印妥後送交本會秘書處，連同該會期開會通知內一併寄送全體議員，並於該會期到會報告。
  - (二)行政中心應於每次常會前，將工作報告印妥後送交本會秘書處，連同該會期開會通知內一併寄送全體議員，並於該會期到會報告。

- (三)同一任期內，繼任之學生會會長應於就職後兩週內召開本會臨時會，向大會提出施政方針；其書面報告應於印妥後送交本會秘書處，附於開會通知內一併寄送全體議員。
- 八十六、行政中心應於期初大會開會通知發出前，將總預算案送達本會秘書處；並由學生會會長、各部會主管及評議委員會秘書長，於本會會議上提出總預算案編製經過之報告。追加預算時，由評議委員會秘書長或學生會會長率相關部會主管到會報告。
- 八十七、行政中心遇有重要事項發生，或施政方針變更時，學生會會長或相關部會主管應於本會會議上提出報告。如有學生議員提議，十人以上連署或附議，經本會會議議決，亦得隨時邀請學生會會長或有關部會主管，針對特定事項，於本會會議上提出報告。
- 八十八、學生議員對於學生會會長及各部會主管之施政方針、工作報告及其他事項，得提出口頭或書面質詢。如有重要事項，經學生議員提議，十人以上連署或附議，並經本會會議議決，得定期質詢之。前項質詢時間每一議員不得逾十分鐘，但為主席同意延長質詢時間者，得延長一至二分鐘。
- 八十九、學生議員對於行政中心之施政方針、工作報告或其他報告即席提出之質詢，被質詢人應於每一質詢後即時答覆。但經質詢人同意，得於會期內以口頭或書面答覆。
- 九十、質詢之提出，以說明其所質詢之主旨為限。質詢人違反前項規定者，主席得制止之。
- 九十一、質詢之答覆，不得超出質詢範圍之外。
- 九十二、質詢事項，不得作為討論之議題。

## 第十七章 旁聽

- 九十三、欲旁聽本會會議者，須於開會前至本會秘書處登記，並領取旁聽證，持此證於開會前進入議場旁聽。
- 九十四、入場時需將旁聽證出示，並查驗學生證或其他證明。
- 九十五、旁聽者未經大會許可不得錄音、錄影或攝影。
- 九十六、旁聽時應保持肅靜，不得鼓掌或喧鬧。
- 九十七、大會決議或違反第九十五及第九十六條時，主席得要求旁聽者離開議場。

## 第十八章 議事錄

- 九十八、議事錄應記載下列事項：
- (一)會次及其年、月、日、時。
  - (二)會議地點。
  - (三)出席者之席次、姓名、人數。
  - (四)請假者之席次、姓名、人數。
  - (五)缺席者之席次、姓名、人數。
  - (六)列席者之姓名、職別。

- (七)主席之姓名。
- (八)秘書及記錄者姓名。
- (九)報告及報告者姓名、職別，報告後決定之事項。
- (十)議案及決議。
- (十一)表決方式及可否之數。
- (十二)其他必要之事項。

九十九、每次會議之議事錄於該次會期結束後，由秘書處理成冊，並於下次常會送請議會認可，如果有任何錯誤、遺漏時，由主席徵得出席議員同意後更正之。

## 第十九章 秩序

- 一〇〇、出席議員有共同維護議場秩序之責。
- 一〇一、出席議員有下列情事之一者，主席得依學生議會組織法第二十九條之規定處理之：
  - (一)違反本規則第三十三條、第三十九條及第四十條者。
  - (二)違反學生議會組織法第四十條之規定者。
  - (三)發言超出議題範圍之外，或涉及私人問題者。
  - (四)出席議員亦得請求主席依前項之規定處理。
- 一〇二、如有出席議員對於主席之裁決提出申訴，經「出席人數四分之一」之議員附議，於討論後〔每人限發言一次〕進行表決，該申訴未獲出席議員過半數贊成時，仍維持主席之裁決。

## 第二十章 附則

- 一〇三、本規則未規定事項，依內政部公布之會議規範之規定。
- 一〇四、本規則由學生議會討論訂定，提學生事務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。