

國立中山大學學生議會議事規則

103.06.20 第七屆學生議會六月份常會通過

第一章 總則

第一條 【依據】

本規則依「國立中山大學學生議會組織章程」第十三條規定訂定之。

第二條 【適用範圍】

學生議會之議事及議會所設置各委員會之議事依本規則行之。本會相關法令未盡之處，適用內政部公布之會議規範。

第三條 【秘書列席】

議會會議秘書長應列席，秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席或指派秘書一人或代理人列席，並配置秘書辦理會議事項。

第四條 【開會通知】

開會通知應記載會議名稱、會議日期、會議地點、開始時間及提案截止日期。大會開會通知由秘書長編擬，經議長審定後付印。

第五條 【出席者簽到】

議會會議或委員會會議出席者及列席者，均應署名於簽到單或簽到簿。

第六條 【請假】

議員因事不能出席議會會議時，應事先向秘書長請假或依議會秘書處之規定辦理請假手續。

第七條 【秩序】

出席學生議員有共同維護議場秩序之責。

出席學生議員若需先行退席者，不得影響會議之進行。

第二章 議事日程

第八條 【議事日程擬定及順序】

議會之議事日程由議會秘書處編擬，經議長同意，於開會前三日送達各議員及行政中心，除有特殊情況外，最遲於開會前三日送達。議事日程應按每會期間會次數，依序分別編制。

第九條 【議事日程編訂順序及記載事項】

議事日程應記載開會日期、時間、地點，分列報告事項、討論事項、選舉及質詢等其他事項，並附具各議案之提案全文、審查報告暨相關文書等。

議事日程編訂順序及應記載事項如下：

- 一、開會、停會、散會之年月日時分。
- 二、報告事項。
- 三、質詢事項。
- 四、討論事項。

(一)行政中心提議事項。

(二)學生議員提議事項。

五、選舉事項。

六、臨時動議。

第十條 【會議前的準備】

由行政中心提出之議案，於交付審查前，應先列入報告事項。

經法規暨權益委員會審查報請議會會議不予審議之議案，應列入報告事項。但有出席議員提議，五人以上附議，經表決通過，改列於討論事項。

第十一條 【議事日程變更】

主席報告議程後，應詢問出席議員有無異議，如無異議，即為認可，如遇應先處理之事項未列入議事日程，或已列入而順序在後者，由主席或出席議員得提議變更議事日程，在場議員超過五分之一以上附議後，經表決通過，得變更議事日程。

第十二條 【未結之議事】

議事日程所定議案未能開議，或議而未能完結者，由議會秘書處編入下次議事日程。

第十三條 【預備會議之議程】

議會所舉行之預備會議，依下列程序進行之：

一、宣布開會。

二、學生議員報到。

三、主席報告。

四、議長選舉：

(一)候選人提名。

(二)政見發表與提問。

(三)無記名投票。

(四)開票。

(五)宣布選舉結果。

五、副議長選舉：

(一)候選人提名。

(二)政見發表與提問。

(三)無記名投票。

(四)開票。

(五)宣布選舉結果。

六、紀律委員會委員選舉：

(一)候選人提名。

(二)舉手投票。

(三)開票。

(四)宣布選舉結果。

七、選填並確認各常設委員會名單。

八、討論該會期常會日期。

九、自由發言。

十、宣布散會。

第三章 提案

第十四條 【議案之提出】

議案之提出，以書面行之。若必要時，提出辦法依秘書處規定處理之。

議案需註明案由、說明及辦法。如係法律案，應附具條文及立法理由。

行政中心提案應經會長簽署。

秘書處收受提案後，應轉交議長處理下列事項：

一、審定提案程序及內容是否合法。

二、議案之分開及其次序之變更

如為本校學生請願事項，經各常設委員會審查通過後，得成為議案。

第十五條 【臨時提案之提出】

出席議員提出臨時提案，以具有亟待解決事項為限，並須有在場議員三人以上之連署；其為法律案或對行政中心重要決策不贊同請予變更之提案，應有議員五位以上連署；其他提案，除別有規定外，應有議員三位以上之連署。連署人不得發表反對原提案之意見。

已成立之臨時提案，如未具書面者，應由記錄人員記錄案由及理由，送提案人署名。

臨時提案，於報告事項後討論議案前，或當日議案討論截止後，宣告散會前討論。

第十六條 【議案之審議】

本議會會議審議行政中心提案與學生議員提案，性質相同者得合併討論。

合併討論之議案審議順序，由法規暨權益委員會訂之。

第十七條 【議案之撤回】

議案討論前，提案人得撤回之，但須先徵得連署人之同意。

議案經主席宣付討論後，提案人欲撤回者，除前項規定外，並須由主席徵詢出席議員無異議後行之。

議案經修正者，不得撤回。

第十八條 【議案否決】

議案被否決後，在同一會期內，除復議外，不得再行提出。

提案通過或撤銷後，於同一會期內，不得再提出性質相同或牴觸之提案。

第十九條 【議案撤銷】

議員提案於每屆學生議員任期屆滿時，尚未完成審議者，視為撤銷。

第四章 開會

第二十條 【會議之法定人數】

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。

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，仍不足法定人數時，主席應宣告延會或改開談話會。

前項所稱清點人數，秘書唱名應出席之學生議員名單，經唱名兩次未到者，視為缺席。

談話會中，如已足法定人數且學生議會議長或學生議會副議長亦在場時，可開始進行會議。

第二十一條 【報告事項】

議事日程所列報告事項，按次序報告之。

第二十二條 【主席宣告休息】

會議進行中，主席得酌定時間宣告停會或休息。

第二十三條 【散會】

議事日程所列之議案議畢，或散會時間已屆，除有臨時動議外，主席即宣告散會。

散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席議員同意，酌定延長開會時間。

每次會期屆滿而議案尚未議畢，或有其他必要時，得由本會議長或議員提議延長會期，經大會議決行之；議員之提議，應有在場代表五分之一以上之連署或附議。

第五章 發言

第二十四條 【發言次序】

出席學生議員請求發言，應舉手或口頭向主席示意以取得發言地位，並說明其發言性質；若兩人以上同時請求，由主席定其發言之先後。

第二十五條 【發言中插言】

發言之學生議員正在發言時，其他學生議員對其發言欲插言加以說明者，應先請求主席徵得發言之學生議員之同意。

第二十六條 【發言規範】

發言應就題論事；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，如言論超出議題範圍，主席應予制止，或中止其發言。其他出席人，亦得請求主席為之。

第六章 討論

第二十七條 【討論議案之程序】

主席於宣告進行討論事項後，即照議事日程所列議案次序逐案提付討論。

第二十八條 【停止討論】

主席對於提案或動議之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席學生議員同意後，得宣告停止討論。

出席學生議員亦得提出停止討論之動議，經附議後，由主席逕付表決。

第七章 表決

第二十九條 【提付表決】

討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

第三十條 【學生議員之迴避】

學生議員對於關係其個人本身之議案，應於投票時暫時離場並不得參與表決。

第三十一條 【表決方式】

本議會議案之表決方法如下：

- 一、口頭表決。
- 二、舉手表決。
- 三、無記名投票表決。
- 四、無異議認可。
- 五、唱名表決

前項各款所列之表決方式之採用，由主席決定宣告之。但出席學生議員有異議時，應徵求議場多數意見決定之。

無記名投票時，主席得參與投票。

第三十二條 【無異議認可】

主席得視情況採無異議認可之方式，徵詢在場學生議員有無異議，如無異議，詢問後預等待約五秒鐘，即為認可。如有異議，仍預提付表決。但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再提出異議。

無異議認可之效力與表決通過同。

第三十三條 【表決結案之認定】

表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣佈其結果。

第三十四條 【重付表決】

出席學生議員對於表決結果提出疑問時，經出席之學生議員三分之一以上附議，主席應即重付表決，但以一次為限。

第三十五條 【會議中人數】

議會會議進行中，出席學生議員可對在場人數提出疑問，若經查點不足法定人數時，議案不得進行表決，且需立即散會或即刻改開談話會，俟在場學生議員達法定人數時，由中斷點繼續議程。

若未繼續議程，則由本會秘書處重新擬定時間，擇期開會。

第三十六條 【各委員會之決議】

各委員會之決議，由該委員會之出席委員以多數表決決定之。

出席委員對於該委員會決議持有異議者，得聲明保留在大會之發言權。但出席而未保留在大會發言權之委員，不得在大會中提出與委員會決議不同之意見。

第八章 議事紀錄

第三十七條 【議事紀錄之內容】

議事紀錄應記載下列事項：

- 一、會次及其年、月、日、時、分起。
- 二、會議地點。

- 三、出席者之姓名、人數。
- 四、請假者之姓名、人數。
- 五、缺席者之姓名、人數。
- 六、列席者之姓名、職別。
- 七、主席。
- 八、秘書及記錄者姓名。
- 九、報告事項及報告者姓名、職別、報告後決定之事項。
- 十、議案及決議。
- 十一、質詢及答覆要點。
- 十二、討論事項及其表決結果
- 十三、其他必要事項。

第三十八條 【錯誤更正】

每次會議之議事紀錄應於下次會議送請學生議會認可，如果有任何錯誤、遺漏時，由主席徵得出席學生議員同意後更正之。

第九章 附則

第三十九條 【施行日期】

本規則經學生議會通過後施行，修正時亦同。