

會議規範

National Taiwan Normal University

講師：王錦雀

一、影片欣賞

影 片 欣 賞

會 議 規 範 實 例

二、會議規範解說(一)



二、會議規範解說(一)



二、會議規範解說(一)

開會需注意事項

1 開會通知需在七到十天以前通知。

2 出席人數：全體人數－請公請病者 $\times 1/2 + 1$

應到人數 $\times 1/2 + 1$

三、會議規範解說(二)

表決方式動議

偶發動議

◎ 權宜問題

◎ 秩序問題

◎ 會議詢問

收回動議

分開動議

◎ 申訴動議

變更議程

暫時停止實施議事規則一部

◎ 表示可以隨時打斷別人發言

請參考會議規則講綱P.2~P.3

動議的三種型式

主動議



附屬動議



偶發動議

散會／休息
擱置
停止討論
延期討論
付交委員會
修止
無期延期

請參考會議規則100條中
第30條

四、會議規範解說(三)

連署（書面簽署）

附議（口頭同意）

發言地位取位的優先順序：

（一）原提案者

（二）發言次數少者
優先於多者

（三）離主席遠者
優先於近者

五、會議規範解說(四)

第一 營火+親子活動



刪除

改為團隊團球類

第二 營火+親子活動



刪除

改為團隊團才藝

五、會議規範解說(四)

請參考會議規範第15~19條

六、會議規範解說(五)

請參考動議規則一覽表

六、會議規範解說(五)

請參考會議規範第55條