

明志科技大學學生議會議事規則

109.10.21 學生議會第一會期二讀會通過制定

109.12.22 學生議會第一會期三讀會修訂通過

第一章 總則

第一條 為確立學生議會議事運作模式，依據「明志科技大學學生會組織章程」第二十八條制定「明志科技大學學生議會議事規則」（以下簡稱本則）。

第二條 明志科技大學（以下簡稱本校）學生議會之會議為下列六種：

一、常會：每月至少召開一次，於開會前一週公告周知。

二、臨時會：

（一）全體學生議會五分之一以上代表連署要求召開時。

（二）正、副議長或正、副會長咨請時。

（三）重要法規修訂或預算變更需審查時。

三、預備會：選舉議長、副議長、分配委員、及各委員會召集委員。

四、委員會：各委員會會議之召開，另以辦法訂之。

五、籌備會：針對各專案進行籌備之會議，另以辦法訂之。

六、人事審查會議：由行政執行長提名，二分之一以上議員出席。

第三條 學生議會開會：

一、由議長召開之。

二、開會時由議長擔任主席；議長不克出席，由副議長擔任主席；議長、副議長均未能出席時，由出席議員互推一人為主席。

三、主席對於本身有利害關係之議案，應自行迴避。

四、會議之開會、散會或停會由主席宣告之。

五、學生議員為法定出席人，並可視實況邀請學校師長列席，秘書處人員應列席參與會議。

六、應出席議會需達全體議員數三分之一始得開會；議員若不克出席開會完成報備手續者，不列入應出席議員人數內。

七、常會或臨時會若應出席議員未達開會人數，以本次出席議員討論表決事項為決議，並提交下次會議追認；如追認未達該次出席人數半數以上，需擇期復議。

第四條 學生議會常會時，學生會會長及行政中心各處、部及會負責人應列席備詢，並向議會提出工作計劃及工作報告。

第二章 會議議程

第五條 學生議會會議議程如下：

- 一、宣布會議開始（秘書處報告開會日期、時間及出席人數）
- 二、主席致詞
- 三、上次會議決議事項執行情形
- 四、報告、質詢及答辯
- 五、討論事項
 - （一）學生會提案
 - （二）議員提案
 - （三）其他重要事項
- 六、臨時動議
- 七、散會（議員之任期）

第六條 學生議會會議通知由秘書處審查彙整，於常會開會兩週前，臨時會開會一週前送達各議員及學生會。

第七條 學生議會會議若要變更當次會議議程，須經主席徵詢出席議員過半數之同意。

第三章 會議紀錄

第八條 學生議會會議紀錄，應記載下列事項：

- 一、會議全名及開會年、月、日
- 二、會議地點
- 三、出席者之姓名、人數
- 四、列席者之姓名
- 五、請假者之姓名、人數
- 六、主席姓名
- 七、紀錄姓名
- 八、報告者職稱、姓名及報告內容
- 九、質詢、答詢內容、質詢者姓名、答詢者職稱及姓名
- 十、議案內容
- 十一、表決方法及結果
- 十二、其他重要事項（議長、副議長之任期）

第九條 學生議會秘書處應於會議結束後一週內，將會議紀錄送交學生事務處課外活動組備查。

第四章 提案

- 第十條 學生議員提出糾正案或彈劾案，准「本校學生會組織章程」第四十三條規定辦理。
- 第十一條 除第十條外，學生議會之一般提案
- 一、全體議員總數十分之一以上連署。
 - 二、單行規章之提案，應有全體議員之總數五分之一以上連署，並擬具條文修訂對照表，並提案單附件說明。
 - 三、會長送往學生議會秘書處之提案。
 - 四、學生會行政中心十分之一連署之提案
 - 五、各部門負責人、委員會及學生議會秘書長之同意權。
- 第十二條 常會提案及臨時會議案應於會議一週前填妥提案單，送交議會秘書處彙辦，由秘書處、議長及提案屬性委員會聯合審查，再由議會會議討論。議案提案人，附署人或附議人，不得發表反對原案之意見。
- 第十三條 學生議員得於臨時動議提出臨時提案，但須有全體議員總數十分之一以上之附議；臨時提案提案人應於會後三天內提出提案單，優先列入下次會議議程。
- 第十四條 各項議案均經由三讀通過(有時可逕付二三讀)：
- 一、一讀：宣讀標題、提案人說明、簡單討論與詢答。
 - 二、二讀逐條討論、可以修正、可增列附帶條款。
 - 三、三讀：宣讀修正過後之議案，僅做文字潤飾不可提出修正，經由全體表決，通過後由學生會長公佈施行。
- 第十五條 學生議員提案被否決後，在同一會期內除覆議外，不得再行提出或以臨時動議提出。經決議擱置之提案，在同一會期內未再提出討論者，視為否決。
- 第十六條 提案事先填寫提案單並填妥附議人，交付秘書處排入議程，若無事前提案可於臨時動議提出，但臨時動議不能提出預算案與人事案。主席詢問有無「附議」若有則排入，若無則不成立。

第五章 會議

- 第十七條 學生議會秘書長於會議開始前，應依出席簽到簿清點出席人數，如違法定開會人數，即請主席宣布會議開始。
- 第十八條 學生議會會議，應依照會議議程進行；會議進行中，主席得依實際情況宣佈休息。
- 第十九條 學生議會會議，於會議議程所列提案討論完畢，除有臨時提案情形外，由主席宣佈散會。
- 第二十條 會議進行中，出席議員及列席人員應尊重主席並遵守會場程序；會議進行時，除秘書處人員外，不得至主席或議員諸位接洽事務；出席議員請求發言，應先向主席請示，二人以上同時請求時，由主席定其先後；另會議進行中出席議員若需中途退席時，應向秘書長報告登記；若未報告登記逕行退席，不列計該次會議出席人數，出席議員之退席，若造成開會人數之不足，主席應宣佈流會。
- 第二十一條 出席議員發言如有超出議案範圍或涉及個人毀謗或人身攻擊，主席得予警告、

制止或終止其發言；情節重大者，得令其退出會場；議會秘書處應予紀錄送交至紀律委員會。

第二十二條 會議若為議長、副議長之選舉，則原任議長為主席，應有全體新任議員總數三分之二以上出席。同額競選時，得票達出席議員總人數二分之一以上者為當選。非同額競選時，以得票較多者當選；得票相同時，則以抽籤決定之。出席議員人數未達三分之二時，原任議長應即訂下一次選舉會議時間，秘書處並通知未出席議員；若第二次出席議員仍未達三分之二，但已超過二分之一時，得進行選舉。

第二十三條 出席議員就同一議案之發言，以三次為限，每次不得超過三分鐘。但提案說明、資料內容補充說明、工作或重要事項報告，不在此限。發言應力求簡單扼要，如超出議案範圍或意見重覆者，主席得制止之。

第二十四條 會議進行中，主席對於秩序問題之裁定，如出席議員提出申訴，並在全體議員總數十分之一以上附議，主席應即交付表決；申訴若未獲出席議員二分之一以上之同意，仍維持原裁定。

第二十五條 會議提案之討論，主席得於適當時機，宣告討論終結。另議員若對提案之討論提出停止討論動議，經全體議員總數十分之一以上之附議，主席應即交付表決，並經出席議員二分之一以上之同意為可決。

第六章 報告與質詢

第二十六條 學生議會常會時，學生會會長及行政中心各處、部、會負責人應將上次會議決議案執行情形及工作規劃、工作報告，提出口頭或書面報告。

第二十七條 學生議員對學生會會長及行政中心各處、部、會負責人工作計劃、工作報告有疑問時，得提出口頭或出面質詢。

第二十八條 學生議員對學生會會長及行政中心各處、部、會負責人之口頭或書面質詢，應詳述主旨並遵守下列規定：

- 一、質詢事項，應與學生會施政工作內容及被質詢者職掌有關。
- 二、質詢內容不得為與被質詢者職掌無關之個人私事。
- 三、質詢言語不得有刁難、諷刺與似是而非之語句。
- 四、質詢者不得以假設事項及討論請求被質詢者表示意見。
- 五、非學生議會職權範圍內之事項，不得質詢。
- 六、學生議員質詢事項，不得作為討論之議題。
- 七、質詢議員應於會議七日前填妥質詢表，送交秘書處彙整。
- 八、學生議員之口頭質詢，應遵守規定之三分鐘時間限制；若時間不足，得改以書面質詢，書面答覆。如質詢時間已屆，仍繼續質詢，經主席制止無效者，秘書處應將紀錄交由紀律委員會處理。

第二十九條 被質詢人對於學生議會之質詢，應就質詢事項加以明確誠懇答覆，內容不得超出質詢範圍。若因資料不全，一時不便口頭答詢者，經主席徵詢質詢議員同意，得改以書面答覆。本會所屬各處、部之會議以該負責人視情況召集為原則，該會議由各處、部負責人召集及主持。

第七章 表決

- 第三十條 會議議案之表決，得依下列方式之一舉行：
- 一、舉手表決。
 - 二、無記名投票表決。
 - 三、口頭表決。
 - 四、唱名表決。
 - 五、表決方式由主席徵詢出席議員提議或由主席決定，且經全體出席議員總數二分之一以上附議時採用之。但有關人事問題之議案，不適用記名或唱名表決方法。
- 第三十一條 表決之結果，秘書處應當場報告，並紀錄之。
- 第三十二條 會議進行中，出席議員若對在場人數提出異議，主席應即責成秘書處查點人數；經查點不足規定人數時，議案不得交付表決；但查點前已表決之議案，仍屬有效。
- 第三十三條 出席議員對於本身有利害關係之議案，表決時應自行迴避；計算表決人數時，應予減除，但議員仍具發言權。經費之使用除依照預算執行及按學校規定辦理報銷外，年度終了，應向全體會員公開徵信。