

東南科技大學校務會議議事規則

94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過 (95.05.10)

96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過 (96.11.07)

99 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過 (100.05.17)

100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過 (100.09.08)

第一章 總 則

第 1 條 東南科技大學校務會議（以下稱本會）議事規則（以下稱本規則）係依據東南科技大學組織規程第十五條規定訂定之。

第 2 條 成員因故不能出席本會時，應通知秘書室請假，未請假者列為缺席。本會出席者及列席者，均應署名於簽到單。

第二章 提案

第 3 條 議案之提出，以書面行之，如涉及法規，應附具相關條文以供參考。提案，應於截止之日前送交秘書室，逾時應以臨時提案提出。

第 4 條 提案，應有五人以上之連署或由單位提出。

提案之說明，每案以二分鐘為限。

連署人不得發表反對原提案之意見；提案人撤回提案時，應先徵得連署人之同意。

第 5 條 臨時提案，以亟待解決事項為限，應於當次會議前二小時，以書面提出，並應有五人以上之連署，並自行印製與會人數之資料交至秘書室。

臨時提案，每人每次會議以一案為限，提案人之說明，每案以二分鐘為限。

第三章 動議

第 6 條 動議，須經五人以上之附議，始得成立。

第 7 條 修正動議應連同原案未提出修正部分，先付討論。

同一事項有兩個以上修正動議時，依其提出之先後討論之。

第 8 條 動議在未經議決前，原動議人徵得附議人之同意，得撤回之。

第 9 條 他人得發言地位或議決、選舉時，除權宜問題及秩序問題外不得提出動議。

第四章 議程

第 10 條 議事日程應按每學期開會次數，依次分別編製。

第 11 條 議事日程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、討論事項或其他事項，並附具各議案之提案全文及其附件。

經秘書室審查報請本會不予審議之議案，應列入報告事項。但有出席成員提議，五人以上連署或附議，經表決通過，應交付秘書室改列討論事項。

第 12 條 本會審議之提案性質相同者，得合併討論。前項議案順序之排列，由秘書室定之。

第 13 條 議程由秘書室編擬，經主席核定後付印；除有特殊情形外，至遲於開會前五日發出。

第 14 條 遇應先處理事項未列入議程，或已列入而順序在後者，主席或出席成員得提議變更議程；出席成員之提議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 15 條 議程所定議案未能開議，或開議而未能完結時，由記錄人員編入下次議程。

第五章 開 會

第 16 條 本會開會時間已到，且出席人數達二分之一以上時，主席即可宣布開會。但教師代表須為二分之一以上。

第 17 條 本會於每學期至少開會一次，必要時得增加會次。
本會應由主席或應出席成員五分之一以上之連署召開之。

第 18 條 開會通知應以書面為之，至遲於開會前一週發出。但有特殊情形者，不在此限。

第 19 條 已屆開會時間，不足法定開會人數，主席得延長之，延長兩次仍不足法定開會人數時，主席即宣告延會。

第 20 條 議程所列報告事項，按次序報告之。

第 21 條 報告事項畢，除有變更議程之動議外，主席即宣告進行討論事項。

第 22 條 會議進行中，主席得酌定時間，宣告休息。

第 23 條 議程所列之議案議畢，或散會時間已屆，主席即宣告散會。
會議進行中，出席成員得提出散會之動議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 24 條 散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席成員半數以上之同意，酌定延長時間。

第六章 討 論

第 25 條 主席於宣告進行討論事項後，即照議程所列議案次序逐案提付討論。

第 26 條 成員發言之時間，應以三分鐘為限。
超過前項時間者，主席得中止其發言。

第 27 條 每一成員就同一議題之發言，以二次為限。但提案之說明、質疑或答辯者，不在此限。

第 28 條 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，主席得宣告停止討論，逕付表決。
出席成員亦得提出停止討論之動議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 29 條 討論終結或停止討論之議案，出席成員有異議時，主席得提付表決。

第七章 表 決

第 30 條 本會議案之表決方法如下：

一、舉手表決。

二、投票表決。

前項各款所列方法之採用，由主席決定宣告之。如有異議，經附議後，不經討論，逕付表決。但有關人事問題之議案，不適用記名表決方法。

第 31 條 表決，應就可否兩方依次行之。

表決時，應有全體成員二分之一以上之出席，並以參與表決人數三分之二以上之同意，始為通過。

- 第 32 條 修正動議討論終結，應先提付表決；表決得可決時，次序在後之同一事項修正動議，無須再討論及表決。
修正動議提付表決時，應連同未修正部分合併宣讀。
- 第 33 條 主席宣告提付表決後，出席成員不得提出其他動議。但與表決有關之程序問題，不在此限。
- 第 34 條 表決之結果，應當場報告，並記錄之。
- 第 35 條 會議進行中，出席成員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。

第八章 會議紀錄

- 第 36 條 每次會議應全程錄音，並以書面作成會議紀錄。
會議紀錄應簡要記錄之，討論意見不予列入，但成員要求列入會議紀錄者，不在此限。
成員要求將討論意見列入會議紀錄者，應當場填具發言單並送交記錄人員。
- 第 37 條 會議紀錄應記載下列事項：
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、記錄者姓名。
九、報告及報告者姓名、職別，暨報告後決定事項。
十、議案及決議。
十一、表決方式及可否之數。
十二、其他事項。
- 第 38 條 每次會議之會議紀錄，應於下次會議時由主席指定三位曾與會委員核對之。
前項會議紀錄，經核對如認為有錯誤、遺漏、疑問時，由核對委員於會議討論提案前或臨時動議時提出，由主席徵詢其他出席成員無異議後逕行處理之。

第九章 附 則

- 第 39 條 本規則未盡事宜，依內政部最新公布「會議規範」之規定辦理。
- 第 40 條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

東南科技大學

傳閱區	列入移交	標準書	編號		頁次	1/4
	機密等級	東南科技大學 校務會議議事規則	修訂日期：100年09月08日		版次	4
	機密 <input checked="" type="checkbox"/> 一般		公佈日期： 年 月 日			
會簽區	<p style="text-align: right;">94學年度第2學期第2次校務會議通過(95.05.10) 96學年度第1學期第2次校務會議通過(96.11.07) 99學年度第2學期第6次行政會議通過(100.05.17) 100學年度第1學期第1次校務會議通過(100.09.08)</p> <p>第一章 總 則</p> <p>第1條 東南科技大學校務會議（以下稱本會）議事規則（以下稱本規則）係依據東南科技大學組織規程第十五條規定訂定之。</p> <p>第2條 成員因故不能出席本會時，應通知秘書室請假，未請假者列為缺席。本會出席者及列席者，均應署名於簽到單。</p> <p>第二章 提案</p> <p>第3條 議案之提出，以書面行之，如涉及法規，應附具相關條文以供參考。提案，應於截止之日前送交秘書室，逾時應以臨時提案提出。</p> <p>第4條 提案，應有五人以上之連署或由單位提出。 提案之說明，每案以二分鐘為限。 連署人不得發表反對原提案之意見；提案人撤回提案時，應先徵得連署人之同意。</p> <p>第5條 臨時提案，以亟待解決事項為限，應於當次會議前二小時，以書面提出，並應有五人以上之連署，並自行印製與會人數之資料交至秘書室。 臨時提案，每人每次會議以一案為限，提案人之說明，每案以二分鐘為限。</p> <p>第三章 動議</p> <p>第6條 動議，須經五人以上之附議，始得成立。</p> <p>第7條 修正動議應連同原案未提出修正部分，先付討論。 同一事項有兩個以上修正動議時，依其提出之先後討論之。</p> <p>第8條 動議在未經議決前，原動議人徵得附議人之同意，得撤回之。</p> <p>第9條 他人得發言地位或議決、選舉時，除權宜問題及秩序問題外不得提出動議。</p>					
	制	審			核	
	定	核			准	

第四章 議程

第 10 條 議事日程應按每學期開會次數，依次分別編製。

第 11 條 議事日程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、討論事項或其他事項，並附具各議案之提案全文及其附件。

經秘書室審查報請本會不予審議之議案，應列入報告事項。但有出席成員提議，五人以上連署或附議，經表決通過，應交付秘書室改列討論事項。

第 12 條 本會審議之提案性質相同者，得合併討論。前項議案順序之排列，由秘書室定之。

第 13 條 議程由秘書室編擬，經主席核定後付印；除有特殊情形外，至遲於開會前五日發出。

第 14 條 遇應先處理事項未列入議程，或已列入而順序在後者，主席或出席成員得提議變更議程；出席成員之提議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 15 條 議程所定議案未能開議，或開議而未能完結時，由記錄人員編入下次議程。

第五章 開 會

第 16 條 本會開會時間已到，且出席人數達二分之一以上時，主席即可宣布開會。但教師代表須為二分之一以上。

第 17 條 本會於每學期至少開會一次，必要時得增加會次。

本會應由主席或應出席成員五分之一以上之連署召開之。

第 18 條 開會通知應以書面為之，至遲於開會前一週發出。但有特殊情形者，不在此限。

第 19 條 已屆開會時間，不足法定開會人數，主席得延長之，延長兩次仍不足法定開會人數時，主席即宣告延會。

第 20 條 議程所列報告事項，按次序報告之。

第 21 條 報告事項畢，除有變更議程之動議外，主席即宣告進行討論事項。

第 22 條 會議進行中，主席得酌定時間，宣告休息。

第 23 條 議程所列之議案議畢，或散會時間已屆，主席即宣告散會。

會議進行中，出席成員得提出散會之動議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 24 條 散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席成員半數以上之同意，酌定延長時間。

第六章 討 論

第 25 條 主席於宣告進行討論事項後，即照議程所列議案次序逐案提付討論。

第 26 條 成員發言之時間，應以三分鐘為限。

超過前項時間者，主席得中止其發言。

第 27 條 每一成員就同一議題之發言，以二次為限。但提案之說明、質疑或答辯者，不在此限。

第 28 條 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，主席得宣告停止討論，逕付表決。

出席成員亦得提出停止討論之動議，經附議後，不經討論，逕付表決。

第 29 條 討論終結或停止討論之議案，出席成員有異議時，主席得提付表決。

第八章 表 決

第 30 條 本會議案之表決方法如下：

- 一、舉手表決。
- 二、投票表決。

前項各款所列方法之採用，由主席決定宣告之。如有異議，經附議後，不經討論，逕付表決。但有關人事問題之議案，不適用記名表決方法。

第 31 條 表決，應就可否兩方依次行之。

表決時，應有全體成員二分之一以上之出席，並以參與表決人數三分之二以上之同意，始為通過。

第 32 條 修正動議討論終結，應先提付表決；表決得可決時，次序在後之同一事項修正動議，無須再討論及表決。

修正動議提付表決時，應連同未修正部分合併宣讀。

第 33 條 主席宣告提付表決後，出席成員不得提出其他動議。但與表決有關之程序問題，不在此限。

第 34 條 表決之結果，應當場報告，並記錄之。

第 35 條 會議進行中，出席成員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。

第八章 會議紀錄

第 36 條 每次會議應全程錄音，並以書面作成會議紀錄。

會議紀錄應簡要記錄之，討論意見不予列入，但成員要求列入會議紀錄者，不在此限。

成員要求將討論意見列入會議紀錄者，應當場填具發言單並送交記錄人員。

第 37 條 會議紀錄應記載下列事項：

- 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、記錄者姓名。
- 九、報告及報告者姓名、職別，暨報告後決定事項。
- 十、議案及決議。
- 十一、表決方式及可否之數。
- 十二、其他事項。

第 38 條 每次會議之會議紀錄，應於下次會議時由主席指定三位曾與會委員核對之。前項會議紀錄，經核對如認為有錯誤、遺漏、疑問時，由核對委員於會議討論提案前或臨時動議時提出，由主席徵詢其他出席成員無異議後逕行處理之。

第九章 附 則

第 39 條 本規則未盡事宜，依內政部最新公布「會議規範」之規定辦理。

第 40 條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。