

## 附件二、辦事細則人事管理規章：

### 中國世界弘道復興協會 辦事細則人事管理規章

#### 辦事細則人事管理規章 目錄

##### 第一篇 總則

##### 第二篇 人事管理

###### 第一章 組織系統結構

###### 第二章 服務規約

###### 一、 服務守則

###### 二、 服務時間

###### 三、 任用

###### 四、 上下班打卡

###### 五、 差假

###### 六、 遷調

###### 七、 解職

###### 第三章 待遇

###### 第四章 獎懲

##### 第三篇 文書管理

###### 第一章 承辦部門與文書分類

###### 一、 文書管理之範圍

###### 二、 承辦部門

###### 三、 文書之分類

###### 第二章 行文

###### 一、 行文之類別

###### 二、 行文名義

###### 三、 印信使用

###### 四、 發文字號

###### 五、 收發編號

###### 六、 收發文處理程序

###### 七、 文書處理要點

##### 第四篇 收支帳務

###### 第一章 經管部門

###### 第二章 收入

###### 第三章 支出

###### 第四章 記帳

##### 第五篇 會議程序

###### 第一章 理事會

###### 第二章 監事會

###### 第三章 委員會

###### 第四章 會員大會

## 第五章 第一次理監事會

### 第六篇 會議規範

- 第一章 開會
- 第二章 主席
- 第三章 出席人
- 第四章 動議
- 第五章 討論
- 第六章 表決
- 第七章 付委及委員會
- 第八章 復議
- 第九章 選舉
- 第十章 其他

### 第一篇 總 則

- 一、世界弘道復興協會秘書處，依章程第二十二條，制定本管理規章。
- 二、本規章分為總則、人事管理、文書管理、收支帳務、會議程序、會議規範、會員組織運作規章等，共七篇。
- 三、本規章執行時如有疑義，由秘書長任解釋人，並於解釋後報請理事會備案。
- 四、本規章未規定事項，依照政府法令處理之。
- 五、本規章經理事會核定後實施，修改時亦同。

### 第二篇 人事管理

#### 第一章組 系統結構

- 一、秘書長遵理事會之決策，承理事長之命，綜理協會一切事務，副秘書長佐理之。
- 二、秘書處下設行政總務組、活動企劃組及會計出納組。
- 三、職掌
  - 1. 活動企劃組：
    - (1) 規劃執行理事會擬辦之年度工作計劃
    - (2) 規劃執行理事會交辦之臨時工作計劃
    - (3) 檢討與架構協會會務及活動之流程與規範
  - 2. 行政總務組：
    - (1) 負責協會人力資源之安排

- (2) 負責志工組訓與會務擴展、會務簡報
  - (3) 負責協會總務工作
  - (4) 負責各委員會間事務之溝通協調
  - (5) 負責對內各種會議之安排
  - (6) 負責協會對外之公關活動
3. 會計出納組：
- (1) 負責協會之帳務、出納事務
  - (2) 負責規劃、執行理事會交辦之年度財務計劃
- 四、 本規章所稱職員，包括秘書處及各委會所聘之全職工作人員，所稱部門主管包括秘書長及各委員會之主任委員。

## 第二章 服務規約

本協會職員之服務守則、服務時間、任用、上下班打卡、請假、出差、解職等事項，除協會章程及其他章則另有規定外，悉依照本章之規定辦事。

- 一、 服務守則:
1. 職員對於主管之指揮有服從之義務，對指派擔任之工作應竭誠接受，確實執行。
  2. 職員應恪守職務，對經辦事項負及時適當處理之責，對於所主管之事項，負監督指揮之責。
  3. 職員對外除處理協會事務外，不得使用協會之名義。
  4. 職員應謹言慎行，操守廉潔，摒除一切不良行為，以確保協會之形象及信譽。
- 二、 服務時間:
1. 職員每天服務時間為早上 9：00 至下午 6：00，但因特殊情形或工作未完成者，應自動延長工作時間。
  2. 週六、週日為例假日外，其餘國定假日悉依政府公佈為準。
  3. 雖逢例假日或國定假日，依實際情形，主管認為需要勤務之職員，仍應上班工作。
- 三、 任用:
1. 本協會所有職員皆由理事長提名，經理事會通過聘免之。
  2. 秘書長之聘免應先報主管機關核備。
  3. 新進人員經甄試合格，原則上試用三個月，但表現優良者得縮短其試用時間。
  4. 試用期間成績欠佳者，得隨時予以解僱，試用未滿三日者，不發工資。
  5. 試用人員應繳下列表件：
    - 甲、 身份証影本

- 乙、試用同意書
- 丙、人事資料卡
- 丁、扶養親屬申報表
- 戊、保證書及最近三個月半身脫帽照片一張

四、 上下班打卡:

1. 職員上下班均應親自打卡，不得託人或受託打卡，否則雙方以曠職一日論處。
2. 上下班忘記打卡，由主管簽証者，視為遲到十五分鐘，但因公差由主管簽証者除外。
3. 每月評定遲到時數，每半個月總和超過三十分鐘以上，一分鐘扣三元，每半個月總和不超過三十分鐘者，全勤 500 元。

五、 差假:

1. 事假：因私事必須親自處理者，須三日前事先申請事假，突發事假應於當日上午上班前親自或託人電話報備主管，逾時請假者視為曠職。凡星期一、五請假者，週六、日不予發薪。(重大事件，不可抗力除外)
2. 病假：因病必須治療休養者，得請病假，連續兩天以上，必須附醫生證明。
3. 外出假：因業務需要須外出作業者，應先報請主管核准方准外出，外出假免扣薪資。
4. 婚假：本人結婚予假七天，本身長子且父母缺一而子女或弟妹結婚者，給假一天。假內免扣薪資。
5. 喪假：直系血親或配偶逝世者，准假三天。外祖父母、岳父母、兄弟姊妹結婚者，准假一天。
6. 娩假：女性職員生育者，給假二個月（包括假日）
7. 公差假：因公出差者為公差假列入全勤。
8. 慰勞假：(1) 服務一年以上未滿三年，給假七天。  
(2) 服務三年以上未滿五年，給假八天。  
(3) 服務五年以上未滿十年，給假十四天。  
(4) 服務十年以上，年超過一年加給一天，但總數最多為三十天。  
◎慰勞假應事先申請核准後始為有效，列入全勤。年度內未休者，折合日薪列為年終獎金同時發放。
9. 兵役假：(1) 役畢教育召集者，按召集令上日數准假，列入值勤，免扣薪資。  
(2) 一個月以上為長期兵役，其期間留職停薪。
10. 公傷假：執行職務時受傷而不能工作者，得請公傷假，三日以內者由主管認可核准，四日以上者須醫師證明，假內薪資除勞保給付外，由協會補足全部薪資差額，但最多半年為限。
11. 職員請假應覓妥職務代理人，請假日數超過三十天者，應

辦理留職停薪。

12. 假後應銷假上班，因故未能上班者應事先申請續假，未辦准續假者，以曠職論。

#### 六、 遷調:

1. 協會如遇需要時,得隨時遷調職員之職務或任所，被遷調者不得藉故推諉。
2. 接獲調任通知，職員應於五日前辦妥移交手續，除因特殊情事經理事長核准延期者外，不得延遲到任。
3. 調任職員在接替者未到任前，所遺職務由主管暫兼或指派職員代理職務。

#### 七、 解職:

1. 協會視業務上之需要得縮減職員人數時，得資遣有關職員，辦法另訂之。
2. 職員自請辭職時，應於一個月前以書面呈請核准。
3. 解職職員除死亡及因案停職者外，應經核准，並將經辦事務及經管之案卷、帳目、款項、公物、証章等，交待清楚始得離職。
4. 職員奉准離職時，一切手續辦理清楚後，由協會給予離職證明表。
5. 未取得離職證明表者，不得領取薪資等應領款項。

### 第三章 待遇

#### 一、 薪津

職員之薪津及職務加給，概由理事長核定，提請理事會核議調整之。

#### 二、 獎金

#### 三、 年功金

#### 四、 退職慰勞金

#### 五、 資遣費

#### 六、 福利

### 第四章 獎懲

#### 一、 職員之獎勵分下列五種：

- 1· 升薪
- 2· 獎金
- 3· 大功
- 4· 記功
- 5· 嘉獎

#### 二、 職員有下列事實之一者，酌予獎勵：

- 1· 品行優良，工作勤研，全年無請假者。(包括慰勞假)
- 2· 能力卓越，工作上有特殊表現者。
- 3· 勇於負責，善於處理緊急要務或非常事件者。

- 4. 有新獻策，對協會有特殊貢獻者。
- 三、 職員之懲誡分下列五種：
  - 1. 免職 2. 降薪 3. 記大過 4. 記過 5. 申誡
- 四、 職員有下列情形者，視情節輕重予以懲誡：
  - 1. 因工作怠惰疏失，致協會蒙受損失者。
  - 2. 無正當理由曠職倦勤者。
  - 3. 欺上侮下或違逆指揮者。
  - 4. 品性行為不良，致使協會蒙受損害者。
  - 5. 因違反法令而涉案確定者。
- 五、 職員之獎懲，由主管初核，層呈理事長及理事會核定之。

## 第三篇 文書管理

### 第一章 承辦部門及文書分類

#### 一、 文書管理之範圍：

指協會內部各組別單位對外界來往之文書，以及內部組別單位間來往文書（包含簽呈），自收發文至歸檔，全部過程之處理與控制。

#### 二、 承辦部門

- 1. 由秘書處行政總務組負責文書之收發及管理。
- 2. 管理部門應指定專人負責來往文書之核稿及收發、拆封、登記、分文、校對、監印、檔案管理等事宜。
- 3. 文書未按規定處理者，管理部門不得受理。

#### 三、 文書之分類

- 1. 重要文書：凡關係重大，影響協會權益之文書，應呈理事長核閱後始得分文辦理。
- 2. 一般文書：經常性業務往來一般通知或參政性函件，無須呈判著  
僅登記分文逕交  
經辦部門處理完成後歸檔。
- 3. 普通文書：與協會事務無直接關係之表報、宣傳或印刷函件，無需  
收文登記逕送有  
關部門參閱。

### 第二章 行文

#### 一、 行文類別

- 1) 函：有關協會事務，對機關團體、公司行號、私人或協會內部部門間行文時使用。
- 2) 公告：就主管事務向公眾或特定對象宣佈時使用。

3) 簽呈：下級對上級有所請示或報告時使用。

## 二、行文名義

- 1) 以協會名義，蓋理事長職章：屬政策性或影響協會重大權益及對政府中央院、部、會、局、署等機構之行文。
- 2) 以協會名義，蓋秘書長職章：對地方政府單位、稅務、金融機關、民營企業、團體等之行文。
- 3) 以秘書處名義，蓋秘書長職章：秘書處對協會內各部門之行文。
- 4) 以協會名義，蓋部門主管職章：各委員會及秘書處各組別，於經辦業務權責範圍內，對公民營事業、民間機構、法人團體或個人之行文。
- 5) 以部門名義，蓋部門主管職章：協會內各部門間之行文。

## 三、印信使用

- 1) 協會章、理事長職章之監印人員，由理事長核定後任用之。
- 2) 各部門主管之職章，由各部門主管指定監印人員。
- 3) 行文應有蓋職章者之判行簽字，方可使用其印信。
- 4) 協會章、理事長職章及各部門主管職章均由秘書處總務組為管理部門、統一製發、更換、繳銷。
- 5) 主管、監印人員或印信管理人員，交接時應造具印模樣本列冊專案移交。

## 四、發文字號

1.文字號之制定：世界弘道（        ）A字第B號（        ）為中華民國年份，

A為該文書性質之代表字。

- 1) 『發』為對外之發文
- 2) 『聘』為聘書
- 3) 『証』為會員証
- 4) 『謝』為感謝狀

B為為各自性質之永續流水編號。

2.文書管理部門，按年份，依其性質及各自之永續流水編號（6碼）一文一號編訂之。

## 五、收發編號

收發文時由文書管理部門，依收文及發文各自流水編號，一文一號順序登記之。

## 六、收發文處理程序

### 1. 發文

- 1) 經辦人以「公文稿箋」擬妥文稿
- 2) 呈部門主管核稿
- 3) 編定發文字號、打字、校對
- 4) 部門主管判行簽署
- 5) 交文書管理部門登記發文
- 6) 判行簽署之底本歸檔

### 2. 收文

- 1) 文書管理部門拆封登記
- 2) 依性質判定文書類別、經辦部門分發之來文附件如屬現金、支票或

其他有價證券，  
經辦部門應即繳交會計部門簽收，不應再隨文傳遞。

- 3) 來文指明部門人員為受函者，應視同公文拆封，如係私函，再予發還；未能辨認為公函者，經其本人拆封後，如係公務來文，應交收發人員依規處理。
- 4) 指名理事長、副理事長之函件，應逕送本人拆封後，如係公務，再交收發人員依規處理。

### 3. 簽呈

- 1) 經辦人因特殊案件處理需簽請主管核示時，以簽呈用紙繕寫，呈主管核示。
- 2) 如需呈理事長核示者，則由部門主管簽示後，交收發人員登記於「簽呈事務備查表」，轉呈理事長批示後發還部門主管轉交經辦人員依示辦理。
- 3) 指示中有會辦部門者，應影印分送會辦部門協同處理或備查。

## 七、 文書處理要點

1. 經辦文書應將收文正本妥為保存，每有應用均以影本層呈處理。
2. 為清晰可辨，不得潦草難認。

### 3. 文書之結構

- 1) 公告：以「主旨」「依據」「公告事項」三段式運用。
- 2) 函、簽呈：以「主旨」「說明」「辦法、請求、擬辦或建議」三段斟酌運用。

## 第四篇 收支帳務

### 第一章 經管部門

- 一、 為使現金收入、支出、記帳及報告等之事務處理有所遵循，特訂定本規則。
- 二、 現金之經管除由經簽准之活動計劃經辦部門經管其週轉金外，均由會計部門負責辦理。
- 三、 經營部門應依據協會核決編列之預算，辦理款項收付、登記、保管與移轉。
- 四、 會計與各項活動計劃之經辦部門主管，應就核決之活動經費預算，妥為協調控制支出運用。

### 第二章 收入

- 一、 經辦部門應於收款當日，填具『繳款單』（代傳票）連同所收款項彙繳會計簽收。

- 二、 收入為票據時，經管部門應確實檢查票據要件是否完備，抬頭是否正確，背書是否連續，金額、日期有否錯誤，以防構成退票。對無劃線之票據應加以劃線，以防遺失被冒領。

### 第三章 支出

- 一、 支付款項除有特殊理由或協會內部管理費用，得以現金支付外，其餘皆開發抬頭劃線支票支付。
- 二、 經管部門於支付款項時應詳細檢查憑証是否完備，如抬頭、統一編號、日期、金額。
- 三、 各部門代墊支付之款項，請款時應填「支出明細單」，並檢附支出憑証請款之。
- 四、 經核准支付之款項或部門之間週轉金，領款人應填具請單，以「暫借款」科目領款之，俟取得發票、收據等支出憑証時，再填附支出明細單，交會核銷，並由會計簽付「暫借款核銷單」。

### 第四章 記帳

- 一、 會計就各項活動計劃之收付款項時，其傳票皆應有該經辦部門主管之簽署，方予登帳。
- 二、 各經辦部門週轉金之設立，係以零星費用或緊急小額支出為目的，其經營人得設「週轉金登記簿」，記錄每筆撥入、付出、結存金額，以備查核。
- 三、 部門週轉金於經管人異動時，應先予繳銷，接交人另再重新請款。
- 四、 週轉金支用將盡或每月底至少一次，應予繳銷，核帳無誤後，再請款備用，若有久不使用或繳銷者，其週轉金應予撤銷設置。
- 五、 會計應於每 5 日前，就各項活動計劃之收支狀況製作上月及累計帳表，以供相關之審核備查。
- 六、 帳務經管部門應就協會購置之重要物品設備圖書等，建之財產帳卡，詳予登記使用保管人，並依財產帳卡明細每月盤點一次。

## 第五篇 會議程序

### 第一章 理事會

- 一、 重點事項
  1. 理事會至少半年應召開一次會議，並於七日前書面通知，但重大事件得按規定召開臨時會議。
  2. 理事會之提案，應注重會前之協調溝通以代替必須付諸表決給能定案。

3. 理事會以過半人數出席，即請理事長宣佈開會，決議由出席人數過半為表決之定案。

4. 會議須記錄留存檔案外，並分寄各理監事及政府主管官署。

## 二、程序

1. 會議開始，報告出席人數

2. 主席宣佈開會

3. 通過本次會議議程

4. 介紹貴賓

5. 主席致詞

6. 秘書長會務報告

1) 宣佈政府主管官署來函或法令修改文件

1) 報告上次會議決議案執行情形

2) 會務活動過程報告

3) 其他會務事項

7. 財務報告

1) 預算執行情形

2) 收、支帳務報告

8. 委員會工作報告

9. 提案討論

10. 臨時動議

11. 主席結論

12. 上級講評

13. 散會

## 第二章 監事會

### 一、重點事項

1. 監事會至少半年應召開一次會議，如遇重大會務、財務審理或糾正，亦可開臨時監事會。

2. 常務監事為監事會當然主席。

### 二、程序

1) 會議開始

2) 主席報告

3) 審查財務報表

4) 審核理事會會務執行情形

5) 提案討論

6) 臨時動議

7) 主席結論

8) 散會

## 第三章 委員會

- 一、 重點事項
  - 1· 委員會可不定期召開，由主任委員召集之。
  - 2· 主任委員為會議之當然主席。
  - 3· 委員會之決議案，僅提供為理事會之提案案由之一，仍須經理事會決議通過後方可實施。
  - 4· 委員會乃專科分類編組，會議僅就承辦之業務發言即可。
- 二、 程序（如監事會程序）

#### 第四章 會員大會

- 一、 重點事項
  - 1· 會員大會每年召開一次，應於 15 日前以書面通知會員及主管官署。
  - 2· 開會前應檢查會場物品是否齊全。
  - 3· 國旗、會旗、會鐘、議事槌。
  - 4· 來賓及會員簽到簿。
  - 5· 理監事選舉選票及開票報表、看板。
  - 6· 擴音設備、麥克風效果測試。
  - 7· 全年度重要會務資料及財務報表。
  - 8· 選舉辦法及選舉法規（內政部）備查。
  - 9· 得合併召開第一次理監事聯席會議。
- 二、 程序
  - 1) 大會開始，主席就位
  - 2) 介紹來賓
  - 3) 主席致詞
  - 4) 來賓致詞
  - 5) 會務報告－全年度重要會務與財務報告
  - 6) 常務監事年度審查報告
  - 7) 通過本次議程
  - 8) 提案討論
  - 9) 選舉
    - (1) 講解選舉法規
    - (2) 主席提名選務人員〈發票、唱票、記票、監票〉
    - (3) 投票、開票，宣佈當選人
  - 10) 主席結論
  - 11) 上級講評
  - 12) 散會

#### 第五章 第一次理監事會

- 一、 重點事項
  - 1· 會員大會選舉產生理、監事後，須召開第一次理監事會議。

2. 理事會選舉常務理事。
3. 檢查各項準備：常務理監事、理事長選票，開票報表、看板、協會檔案、財產及人事有關清冊。

## 二、 程序

1. 會議開始。
2. 主席就位，主席致詞。
3. 介紹來賓，來賓致詞。
4. 報告事項，講解選舉法規。
5. 選舉：(1)理事會選舉常務理事及理事長。  
(2)監事會選舉常務監事。
6. 移交：現任理事長應將協會檔案、財產及人事有關清冊一式四份，移交新任理事長，由常務監事監交，並於十五日內移交完畢，分別簽章後，新舊任理事長各存一份，一份歸檔，一份函報主管機關。
7. 介紹新任理事長、常務理事、常務監事。
8. 新任理事長致詞。
9. 提案討論。
  - (1) 決定本會會所。
  - (2) 通過新任理事長提名秘書長及各聘用工作人員案。
10. 臨時動議。
11. 主席結論。
12. 散會。

## 第六篇 會議規範

### 第一章 開會

- 一、 會議召集：召集人應在會前依規定日數，提前書面通知各出席人，可能時，附送議程及有關資料。
- 二、 開會人數：
  1. 開會時間已至，不足開會額數者，得宣佈延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改談話會。
  2. 因出席人缺席致二次延會時，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，實到人數已達三分之一以上者，得以實到人數宣告開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。必要時得決議改組或改選。
  3. 因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出

追認之。

三、 會議程序：

1. 召集人報告出席人數，宣佈開會
  - (1) 推選主席
  - (2) 主席報告議程
2. 報告事項
  - (1) 宣讀上次會議記錄
  - (2) 報告上次決議案執行情形
  - (3) 委員會或委員報告
3. 討論事項
  - (1) 預定提案之討論事項
  - (2) 臨時動議
4. 選舉
5. 散會

四、 來賓演講：

應以事先特約，一人為宜，約定講題，並通知各出席人。

五、 致敬慰問：

凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。

六、 紀錄人員：

1. 會議之紀錄人員由主席指定，或由會議推選之。
2. 會議紀錄應由主席及紀錄人員分別簽署。

七、 處分之決議：

會眾有下列情形之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定。

- (一) 無故不出席會議，連續二次以上者。
- (二) 發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。
- (三) 違反議事規則，不服主席糾正，妨礙議場秩序者。

## 第二章 主席

一、 主席產生：出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

二、 主席任務

1. 依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。
2. 維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。
3. 承認發言人地位。
4. 接述動議。
5. 依序將議案宣讀交付討論及表決，並宣佈表決結果。
6. 簽署會議紀錄及有關會議之文件。
7. 答覆一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

### 第三章 出席人

#### 一、 權利義務

1. 出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。有遵守會議規則，維護會場秩序，服從決議（未出席者亦同）等義務。
2. 出席人因故不能出席會議時，得以書面委託其他出席人代表其發言。

#### 二、 發言性質

出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質、為贊成、為反對、為修正，或為其他有關動議。

#### 三、 發言禮貌

1. 二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。
2. 發言應就題論事不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言。
3. 發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過五分鐘為宜。
4. 但已無人發言時，如有重要補充報告或說明，經主席許可者，不受上項限制。

#### 四、 書面發言

出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。

### 第四章 動議

#### 一、 動議之提出

1. 動議必須有一人以上附議始得成立。各種會議，對附議另有規定者，從其規定。
2. 有動議在場待決時，不得再提另一動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不予接述。

#### 二、 動議之程序

1. 動議者向主席請求發言地位。
2. 主席承認動議者之發言地位。
3. 動議者發言講述。
4. 附議（以口呼附議為之）。
5. 主席接述動議，並付討論。

#### 三、 提案

動議以書面為之者稱提案；提案除依特別規定，得由個人單獨提出者外，須有附署，其附署人數如無另外規定，與附議人數同。

#### 四、 附屬動議之優先順序

1. 散會動議：如得可決，應即宣布散會，未了之議案，應於下次會

中繼續討論。

2. 擱置動議：如經通過，應將其所指之本題議案擱置抽出，俟資料條件俱足時再擇期另議。
3. 停止討論動議：如得可決，議案應停止討論立付表決。
4. 延期討論動議：如得可決，議案應俟指定時間重行處理。

#### 五、 動議之收回

1. 動議未經附議前，得由動議人收回之。
2. 動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。
3. 動議經主席接述後，原動議人欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。
4. 動議經討論修正者，不得收回。

#### 六、 提案之撤回

1. 提案在未經主席宣讀交付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。
2. 提案經主席宣讀交付討論後，原提案人如欲撤回，除須徵得附署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。
3. 提案經討論修正者，不得撤回。

## 第五章 討論

### 一、 動議之討論

應依序逐一進行，在同一時間，不得討論二動議，如有違反，主席應予制止。

### 二、 討論之程序

1. 內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。
2. 議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業已經過通過在前之章節條款，重行提出討論。
3. 但如因在後之章節條款，有所變更，致往前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款提出討論之。
4. 標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之。
5. 議案經廣泛交換意見後，如認為無成立必要，得由出席人提議，參加表決多數之通過，否決之。

## 第六章 表決

### 一、 表決之方式：由主席就下列方式之一，徵求會場多數意見決定之。

1. 舉手表決
2. 記名投票
3. 不記名投票

- 二、 通過與無異議認可：
  - 1) 表決獲多數贊同者，為通過。
  - 2) 主席徵詢議場，如無異議即為認可。

## 第七章 付委及委員會

- 一、 議案之付委
  - 1. 議案全部或其一部分，得經大會決議，交付委員會處理之。議案內容，包括數種不同性質者，得分交數個委員會。
- 二、 委員會種類
  - 1. 常設委員會：永久性之議事組合單位，得置各種常設委員會。常設委員定期舉行改選。
  - 2. 特設委員會：對特種案件，得特設委員會處理之，於該案件處理完竣後，委員會因任務終了，而當然結束。
- 三、 委員會之開會
  - 1 委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定提經大會同意之。
  - 2 委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。
  - 3 委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。
  - 4 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。
- 四、 付委案件之處理
  - 1. 委員會對付委案件，得另作紀錄予增刪修正，不得在原件上增加修改。但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。
  - 2. 委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議之。
  - 3. 付委案件辦竣後，應將結果向大會發出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。
  - 4. 大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，或另行指定委員組織委員會實行審查。
  - 5. 委員會非經大會許可，不得對外公佈其報告。
  - 6. 委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之擬議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

## 第八章 復議

- 一、 復議理由
  - 議案經表決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為有重加研討之

必要時，得依規定  
提議復議。

## 二、 復議條件

1. 原決議案尚未著手執行者。
2. 具有與原決議案不同之理由者。
3. 須有議決該案之會次出席人十分之一以上之附議。

## 第九章 選舉

### 一、 選舉之程序

1. 主席宣佈選舉之名稱、職位，應選出之名額，及選舉方法。
2. 辦理候選人提名，但另有規定或決議時，得省略之。
3. 推定辦理選舉人員。
4. 選舉。
5. 開票並宣布選舉結果。

二、 辦理人員：選舉設監票員、發票員、唱票員及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。

### 三、 候選人提名

1. 由會眾簽署提名。
2. 由大會推選委員若干人，組織提名委員會推薦之。
3. 由議場臨時提出而有附議者。

### 四、 選舉之當選

1. 選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。
2. 選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決，並就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。
3. 選舉完畢，立即當場開票，由主席宣佈其結果。

## 第十章 其他

本規範未定事項，依政令之規定。

## 第七篇 作業表格與文宣管理

### 第一章 管理部門

- 一、 協會運作之表格及對外使用之文宣資料，均分類編號製作管理之，管理部門為秘書處行政總務組。
- 二、 未有管理部門編號標示之文宣資料，視同外界冒名仿製，必要時得循

法律追訴之。

三、 文宣資料包括海報、宣傳單、旗幟、書冊、圖案等。

## 第二章 分類編號

一、 表格編號：表 

A B
-----

C D
-----

--

A B 為分類號碼，C D 為流水號碼 

--

 為規格說明（長、寬、公分、紙質）

二、 文宣編號：世弘宣 

A B
-----

C D
-----

E F G
-------

--

A B 為部門號碼，C D 為活動編號，E F G 為流水號碼

H I 為修正版次，

--

 為規格說明（長、寬、公分、紙質）

## 第三章 表格範本

秘書處各部門因應運作實務，有活動紀錄、部門間溝通佈達、與秘書處外各種會員/非會員間溝通佈達需求，所產生之表格，設計後經秘書長審核同意，由會計行政組編碼備案，並於表格右下方以「插入頁碼」方式註計表格/文宣編碼與修正日期、版本、規格等資料，統一紀錄管理。