

## 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。