

文藻外語大學議事規則

民國 115 年 8 月 4 日行政會議通過

民國 115 年 8 月 21 日校長判行

- 一、為補充內政部會議規範，使本校各會議之規範有所依循，特訂定文藻外語大學議事規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本校各會議之組織法規及運作依本規則；本規則未規定者依內政部會議規範或政府其他法令。
本校各會議設置法規另有特別規定者，依其特別規定。
- 三、會議成員分為以下三類：
 - （一）選任成員經選任或票選方式產生。
 - （二）聘任成員經由遴聘產生。
 - （三）當然成員由各單位會議設置法規列舉產生。各會議得規定其選任或聘任成員之本會期出席率，作為下一會期擔任會議成員資格之標準。
本規則所稱會期，指各會議選任或聘任成員自學年或年度任期起算日起至任期屆滿日止之期間。
- 四、計算開會人數之基準如下：
 - （一）應到人數等於全體總數
 - （二）出席人數等於親自出席人數加委託代理出席人數。
 - （三）開會人數應達全體總人數超過半數出席，始得開會。若自定更高開會人數比例，應明文列示其事項及比例。
 - （四）委託代理者，以代理一人為限。受託之代理人若本身亦屬會議成員，其出席計算為二人。
 - （五）列席人員不計入出席人數。
 - （六）剔除資格不符者，若開會人數仍達法定人數，其會議決議仍然有效。
 - （七）會議成員出席會議時，若於某一議案必須迴避，得計入開會出席人數，但不得參與該議案之討論表決，亦不計入該議案表決人數。
- 五、會議主席依設置法規定之，若未規定則由會議成員彼此推選產生。
會議主席因故不克出席主持會議，除設置法規另有規定外，得由主席指定一位會議成員代理主席，如未有指定，由出席成員彼此推選一人代理主席。
- 六、會議成員之代理，除該會議設置法規另有規定外，由以下原則辦理：
 - （一）選任及聘任成員應親自出席會議，不得由他人代理出席。
 - （二）當然成員得指派所屬單位次一級行政人員或委託其他當然成員代理出席，但至多代理一位為限。
 - （三）委託代理應事先以書面為之，代理事項除委託人事先書面聲明或會議設置法規另有規定外，包含委託人於全部議事程序之權利。
 - （四）第二款之代理人若同為該會議之成員，表決時有二個表決權。
 - （五）代理不符前四款之限制規定者，無效，但代理超過一位成員時，代理第一位其他成員仍有效力。
 - （六）代理人遇有須迴避之事由時，應迴避相關議案之討論與表決，表決時本人與代理人

均視為棄權。

(七) 複代理者，所有委託均屬無效。

七、決議

(一) 會議之決議，若議案無修正意見或無重大修正，主席可徵得全體出席成員同意，以共識決取代表決。會議紀錄應記載「經主席徵詢全體出席人無異議通過」。

(二) 表決之選項，除會議另有約定，應以可(同意)與否(不同意)兩種意見為限。

(三) 表決得以舉手或投票(紙本或電子)行之。

(四) 主席以先不參與表決為宜。

(五) 除另有特別多數之比例規定，表決以獲得在場超過半數認可同意者為可決(通過)。可否同票數且主席不參與表決，為否決(未通過)。特別多數之比例，以達到該比例或以上者為通過標準。

(六) 參加表決之人數計算，以可、否之兩種意見為準。若以紙本投票單進行表決，投票單空白、劃記不當或毀損者不計算為有效票(即無效票)。會議單位應保存投票單至少十年；若發生相關申訴、再申訴、調解或訴訟，則應延長至該案件程序終結為止。

(七) 電子或紙本投票單之投票選項，以不設定棄權之選項為宜。

(八) 除內政部會議規範第五十九條之規定種類，會議得依其設置法規訂定可決之特別多數標準，主席提議並徵得在場出席成員之多數同意者亦同。

(九) 某一議案提出修正案時，若有成員附議，則應先就修正案進行表決。修正案若表決通過，原議案毋庸表決。修正案若表決未通過，應再進行原議案之表決。修正案若有二案以上，應以較後提出之修正案先付表決之順序進行。

(十) 表決得以電子投票方式進行。會議單位應保存電子投票紀錄至少十年；若發生相關申訴、再申訴、調解或訴訟，則應延長至該案件程序終結為止。

八、人事案或與個人權益直接相關案件之表決方式，應遵守下列原則：

(一) 會議議事前已有外部專家、專門小組或其他獲會議授權之單位做出判斷、評分、排序或審查結果，除有明顯不當或違法之處而足以影響決議之公正性外，應予尊重。但若發現誤植、誤寫、誤登、遺漏或明顯不符事實之類者，得予修正。

(二) 前款規定，會議成員若質疑有明顯不當或違法之處，應先就該部分進行討論或表決，再依討論或表決結果續行議事。

(三) 外部專家、專門小組或其他獲會議授權之單位已做出判斷、評分、排序或審查結果，但尚未達到可決議之程度，會議得依據法規、預算、名額針對同一案件增加審查標準，促使決議產生。

(四) 前三款情形無異議或爭議已獲解決者，應按共識決方式通過。

(五) 會議議事前並無外部專家、專門小組或其他獲會議授權之單位做出判斷、評分、排序或審查結果者，應先由會議單位協助設定審查標準，以利討論及表決，必要時得先召開預備會議進行協商。審查標準應符合政府法令及本校法規及預算。

九、復議

原議案經決議否決後，認為該決議確有重加研討之必要時，得提請復議。

復議案須符合以下條件：

(一) 原決議尚未著手執行。

(二) 具有與原決議不同理由者。

(三) 得提出於同次會議或同一會期之下次會議。但同次會議提復議者，須相隔至少一件議案之後。

(四) 議事時需先決定復議案應否成立，若復議案獲得成員附議，主席應於討論後提付表

決；表決以超過二分之一成員同意為復議案成立。

(五) 復議案成立後始得重新討論與表決原議案。

(六) 校長或最後核示之主管，得於會議紀錄簽呈裁示復議，視為復議案成立，會議單位應召開臨時會或於同一會期下次會議重新討論與表決。

十、議事行為

(一) 會議成員發言前應得主席同意，亦得寫發言條並交予議事人員，由主席命議事人員當場宣讀。

(二) 會議成員每次發言以五分鐘之內為度。

(三) 主席對於發言超過時間、與議事無關發言或有違法之虞者，得予以制止。

(四) 會議成員若要求其發言列入會議記錄，除該會議設置法規另有規定外，主席得徵求在場出席成員同意後，請該成員於當日下午下班前繳交發言條或電郵寄達於議事人員，並以發言條文字或電郵內容為據列入會議記錄，多數出席成員不同意或逾期未交發言條或未寄達電郵者，不列入會議記錄。

(五) 未經主席許可不得任意拍攝他人肖像、議事資料；若任意拍攝他人肖像、議事資料，應自負法律責任。

(六) 未經主席同意，議事過程不得私自錄音、錄影。私自錄音、錄影之檔案不生法律上證據力；私自錄音、錄影而造成洩密者，應負相關法律責任。

(七) 議事完畢後，會議資料以不開放成員攜去為原則。私自攜去而導致洩密者，應負相關法律責任。

十一、議事完畢應備置會議紀錄，其主要項目如下：

(一) 會議名稱及會次。

(二) 會議時間。

(三) 會議地點。

(四) 出席人姓名(含代理人)及人數。

(五) 列席人姓名。

(六) 請假人姓名。

(七) 主席姓名。

(八) 紀錄姓名。

(九) 報告事項(應先報告出席人數、代理人有無代理權、確認前次會議紀錄等。)

(十) 選舉事項：投票方式，票數及結果(通過與否)，附註或附帶事項。

(十一) 討論事項，表決方式、結果(通過與否)、決議內容、附註或附帶事項。

(十二) 其他重要事項。

(十三) 會議紀錄應由主席及紀錄分別簽字。

(十四) 會議得依法令、性質及必要性製作錄影、錄音及逐字紀錄檔案。

(十五) 會議紀錄以及前款之錄影、錄音及逐字紀錄檔案，其公開程度應遵守個人資料保護法、行政程序法以及政府資訊公開法之規定。

十二、會議若因法令、臨時情況或不可抗力等情形，得以下列方式辦理：

(一) 臨時會議。

(二) 線上會議。

(三) 通訊會議。

十三、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。