

RULES OF ORDER

议事规则

读书中文网
大懒龙制作

美 亨利·M·罗伯特 著 商务印书馆

94588

C2
2

议 事 规 则

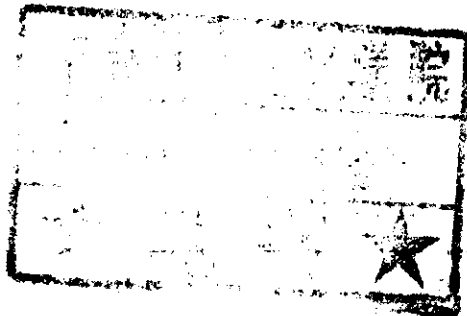
〔美〕亨利·M. 罗伯特 著

王 宏 昌 译



200115650

DI42/21



商 务 印 书 馆

1995 年 · 北 京

Henry Martyn Robert

RULES OF ORDER

Bell Publishing Company, New York, 1978

根据贝尔出版公司1978年版译出

YÌSHÌ GUĪZÉ

议 事 规 则

〔美〕亨利·M. 罗伯特 著

王 宏 昌 译

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

新华书店总店北京发行所发行

河北香河县第二印刷厂印刷

ISBN 7-100-01714-9/D·135

1995年2月第1版

开本 787×1092 1/44

1995年2月北京第1次印刷

字数 80千

印数 3 000 册

印张 4

定价：6.00 元

译者前言

有一类会议是为集体决策召开的，称为审议性会议，例如国会，会员大会，股东大会，社员大会，职工代表大会，董事会，理事会等等。开会须有一套规则、程序。美国工程兵团亨利·马丁·罗伯特将军(1837—1923)在总结英国议会、美国国会、市政委员会及民间社团的经验的基础上，写成《议事规则》一书，于1876年出版。出版后不胫而走，并多次修订再版，最后一次修订是1907年。以后仍不断重印，至1943年累计销售已达125万册。在许多团体的章程中往往说明“如有未尽事宜，以罗伯特议事规则为准”。当选一个团体的主席后常花费几小时学习此书，以便主持好会议。考里尔出版社的百科全书1979年版第18卷介绍此书时说，以容易理解的形式编辑的议事规则，有助于寻找会议中的疑难问题的答案。

孙中山于1917年写了一本小册子《民权初步》，内容实即议事规则，他称之为“议学”。他在

自序中说：“夫议事之学，西人童而习之，至中学程度，则已成为第二之天性矣。”“然中国人受集会之厉禁，数百年于兹，合群之天性殆失；是以集会之原则，集会之条理，集会之习惯，集会之经验，皆阙然无有。一盘散沙之民众，忽而登彼于民国主人之位，宜乎其手足无措，不知所以！所谓集会，则乌合而已！”

那时辛亥革命的胜利果实被袁世凯等军阀窃夺，孙中山深思其缘故，认为清朝不许人民开会，以致人民不会开会，团结不起来，变成一盘散沙。因而写《民权初步》，教人如何开会。那本书是用文言文写的，在一定的程度上影响其普及。

我国改革开放后，国内国外的政治活动增多，各种会议随之而来，掌握和适应国际上一些会议的规则，同时总结经验，设计出具有中国特色、合乎中国国情的一套议事规则，实属必要。罗伯特所著《议事规则》一书详细概括并论述了英国议会和美国国会以及西方各种会议制定并遵循的一套规则，不仅给我们提供了西方各种会议规则的知识，也给我们制定自己的议事规则提供了参考资料。

议事规则实际上是议会法，具有言简意赅，

各条条文之间有深刻的逻辑联系等特点。本书的第二编属于初学入门性质,请先浏览,然后再读第一编。译者根据的是贝尔出版公司于1978年重印原书1907年版,并参考了1986年班丹图书公司版中的图解。

王 宏 昌

1989年11月于北京

目 录

| | |
|-----------------------------------|-------|
| 前 言 | 1 |
| 有关动议的规则表 | 3 |
| 序 | 12 |
| 导论 | 16 |
| 议会法 | 16 |
| 本书的计划 | 19 |
| 第一编 第二编 第三编 | 20—22 |
| 定义和常见的错误 | 22 |
| 第一编—议事规则 | 24 |
| 第 1 条—提出讨论事项 | 24 |
| 第 1 节 如何提出 | 24 |
| 第 2 节 取得发言权 | 24 |
| 第 3 节 先辩论什么 | 27 |
| 第 4 节 什么动议要用书面形式，动议 如何分割 | 28 |
| 第 5 节 动议者修改动议 | 29 |
| 第 2 条—动议的一般分类 | 30 |
| 第 6 节 主要动议 | 30 |
| 第 7 节 附属或次生动议 | 30 |

| | |
|---------------------|----|
| 第8节 附带动议 | 31 |
| 第9节 优先动议 | 32 |
| 第3条—动议及其先后次序 | 32 |
| 优先动议 | 32 |
| 第10节 确定休会时间 | 32 |
| 第11节 休会 | 33 |
| 第12节 特权问题 | 36 |
| 第13节 当天的议程 | 37 |
| 附带动议 | 40 |
| 第14节 呼吁〔次序问题〕 | 40 |
| 第15节 反对考虑某一问题 | 42 |
| 第16节 宣读文件 | 43 |
| 第17节 撤消动议 | 43 |
| 第18节 规则的暂停 | 44 |
| 附属动议 | 45 |
| 第19节 搁置桌上 | 45 |
| 第20节 以前的问题 | 48 |
| 第21节 推迟到某一天 | 54 |
| 第22节 交付委员会 | 55 |
| 第23节 修正 | 56 |
| 第24节 无限期推迟 | 60 |
| 其他动议 | 61 |
| 第25节 废除 | 61 |
| 第26节 动议的再提 | 61 |
| 第27节 重新考虑 | 63 |

| | |
|-----------------------|-----|
| 第 4 条—委员会和非正式讨论 | 68 |
| 第28节 委员会 | 68 |
| 第29节 委员会报告的形式 | 71 |
| 第30节 收到报告 | 72 |
| 第31节 通过报告 | 74 |
| 第32节 全体委员会 | 77 |
| 第33节 一个问题的非正式讨论 | 80 |
| 第 5 条—辩论和礼节 | 81 |
| 第34节 辩论 | 81 |
| 第35节 不能辩论的问题和引起辩论 | |
| 主要问题的问题 | 83 |
| 第36节 辩论中的礼节 | 86 |
| 第37节 结束辩论 | 88 |
| 第 6 条—表决 | 89 |
| 第38节 各种表决方式 | 89 |
| 第39节 要求超过多数票的动议 | 94 |
| 第 7 条—官员和记录 | 97 |
| 第40节 主席或董事长 | 97 |
| 第41节 秘书和记录 | 102 |
| 第 8 条—其他 | 105 |
| 第42节 一届会议 | 105 |
| 第43节 法定人数 | 108 |
| 第44节 议事次序 | 110 |
| 第45节 议事规则的修正 | 111 |
| 第二编—组织和议事 | 112 |

| | |
|----------------------------|-----|
| 第 9 条—组织和集会 | 112 |
| 第46节 一次性集会或群众集会 | 112 |
| (a) 组织 | 112 |
| (b) 通过决议 | 113 |
| (c) 起草决议案的委员会 | 114 |
| (d) 其他官员 | 117 |
| 第47节 大会或代表大会 | 117 |
| 第48节 永久性团体 | 119 |
| (a) 第一次集会 | 119 |
| (b) 第二次集会 | 121 |
| 第49节 章程,附则,议事规则和常效规则 | 124 |
| 第10条—官员和委员会 | 127 |
| 第50节 主席或会长 | 127 |
| 第51节 秘书 | 129 |
| 第52节 司库 | 131 |
| 第53节 委员会 | 134 |
| 第11条—提出讨论事项 | 136 |
| 第54节 提出讨论事项 | 136 |
| 第12条—动议 | 138 |
| 第55节 按其目的分类的动议 | 138 |
| 第56节 修改或修正 | 140 |
| (a) 修正 | 140 |
| (b) 呈交委员会 | 141 |
| 第57节 推迟行动 | 141 |
| (a) 推迟到一定时间 | 141 |

| | |
|----------------------|-----|
| (b) 搁置桌上 | 142 |
| 第58节 压制辩论 | 143 |
| (a) 以前的问题 | 143 |
| (b) 限制或结束辩论的命令 | 144 |
| 第59节 压制问题 | 145 |
| (a) 反对考虑一个问题 | 145 |
| (b) 无限期推迟 | 145 |
| (c) 搁置桌上 | 146 |
| 第60节 第二次考虑某一问题 | 146 |
| (a) 重新考虑 | 146 |
| 第61节 议程和规则 | 148 |
| (a) 当天的议程 | 148 |
| (b) 特殊议程 | 149 |
| (c) 规则的暂停 | 149 |
| (d) 次序问题 | 150 |
| (e) 呼吁 | 150 |
| 第62节 其他 | 151 |
| (a) 宣读文件 | 151 |
| (b) 撤消动议 | 151 |
| (c) 特权问题 | 151 |
| 第63节 结束集会 | 151 |
| (a) 确定休会时间 | 151 |
| (b) 休会 | 152 |
| 第13条—其他 | 153 |
| 第64节 辩论 | 153 |

第65节 陈述问题和将问题提请表决的

形式..... 154

第三编—其他..... 157

第66节 审议性会议处罚其会员的权利..... 157

第67节 会议驱逐任何人离开会场的权利... 157

第68节 宗教法庭的权利..... 158

第69节 审理团体的会员..... 159

第70节 会议传召..... 161

前 言

罗伯特的《议事规则》所根据的经久不变的原则是，多数作出决定，虽则应当听取少数人的意见并且保护未出席人士的利益。《规则》使这个原则法典化，从而使我们能在大小会议中保护我们的基本权利。它是一本不断改进的著作，亨利·M. 罗伯特将军曾经多次作过修改，这些变动保证它适用于当代的各种组织。

在今日的美国社会中，《规则》为各种大小会议提供了基本操作程序，数以千计的组织采用它作为自己的议事准则。《规则》根据的是英国议会和美国国会的实践和程序，但是由于美国国会的各种功能和工作负荷之间以及很多组织之间的差异，本《规则》采用的是适合各种团体使用的准则。所以，对于一个团体为使其决策过程有条不紊地进行，罗伯特的《议事规则》一书乃是不可缺少的，因为它的规则具有普遍性。本书列述了所有通常使用的程序，包括提出新的和老的议题、动议的辩论和处理、委员会的创

设和作用以及官员的选举。这本书对于参加各种会议、委员会或有组织的团体的任何人都是一部编排良好的指南。

本书的根本意图和它现在的用途在于使一个会议能以尽可能最有效的方式达到它的目的。为了保护一个团体的利益，团体中的个人权利就必须有所约束，如果没有这种有限的约束，维持多数优势的可能性就大为减少。为了这个缘故，诸如休会之类的动议是不能辩论的。其他动议，像重新考虑一个可辩论的问题，可以不作修改。这类规则是切合实际的，因为它们有助于避免对于会议目的关系不大的题目进行冗长的讨论。

罗伯特的《议事规则》在保护个人自由和会议的正常进行之间维持一种成功的平衡。一个多世纪以来，它一直是各种组织的一个无法代替的工具。从这本书经久不衰的情况来判断，我们可以预期它将对未来的各种组织继续具有同样的重要性。

尤迪斯·A. 罗伯茨

1978年5月

有关动议的规则表

【含有议会实践中两百问题的解答】

| 本 书 节 数 | 本 表 说 明 | |
|---|--|--|
| <p>星号表示它所在那一列顶端的规则适用于它所在那一行的动议；空白表示该规则不适用；数字表示此规则只部分适用，数字指说明限制的注释号，例如，“搁置桌上”，本表要说明的是第19节搁置的动议，是“不能辩论的”并且是“不能修正的动议”，投票同意不再考虑的动议〔见注释（五）〕。——含有空白的其他四列说明动议对“导致辩论主要问题”无关紧要，它不“要求2/3票数”，即“要求附议”，以及它在“另一成员正在发言时不符合次序”。</p> | <p>（一）第5列中每一项动议有暂时停止某项规则或审议性大会的公认权利的作用（见第39节注释），并因此要求三分之二票数，除非通过一项与此相反的特殊规则。</p> <p>（二）如果大会已决定讨论另一问题，动议不能辩论。</p> <p>（三）一项修正案可能是（1）添加或（2）删除一些词句或段落；或（3）删除某些词句而加入其他词句；或（4）对同一题目用另一动议替代；或（5）按照动议者的意见，将问题分割为两个以上问题，以便对任何</p> | |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------|---|---|---|---|--|--|--|---|
| 11 | 休会 | | * | * | * | | | | 具体论点分别表决。 |
| 10 | 确定休会时间 | 2 | | | | | | | (四) 只可当牵涉到失礼，或违反发言规则或议案的优先次序时，或以前的问题尚悬而未决时，一一项请求才不能辩论。在能辩论时，每个成员只许发言一次。如票数相等，由主席作出裁决。 |
| 23 | 修正〔三〕 | | | * | | | | | (五) 对一动议作出肯定的表决后，不能再重新考虑。 |
| 23 | 修正一个修正案 | | | * | | | | | (六) 只有在辩论前首先提出问题，方能予以反对。 |
| 45 | 修正规则 | | | * | | | | | (七) 推迟适当与否，只允许有限的辩论。 |
| 14 | 关于不礼貌等的请求〔四〕 | * | | * | | | | | (八) 以前的问题如果通过，即中止辩论并使大会先对未决问题表决，除非待决议是一项修正案或一项交付委员会的动议，这时它也适用于要修正或交付委员会的问题。 |
| 14 | 其他请求 | | | * | | | | | |
| 14 | 请遵守秩序 | | * | * | | | | | |
| 37 | 动议结束辩论 | * | | * | | | | | |
| 22 | 交付委员会 | | | * | | | | | |
| 34 | 动议延长辩论的时间限制 | * | | * | | | | | |
| 10 | 确定休会时间 | 2 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------|---|---|---|---|---|---|
| 36 | 失礼后允许继续发言 | * | * | * | * | * | |
| 19 | 搁置桌上 | * | * | * | * | 5 | |
| 37 | 限制辩论的动议 | * | * | * | * | * | |
| 15 | 反对考虑某一问题〔六〕 | * | * | * | * | * | |
| 18 | 当天议程的动议 | * | * | * | * | * | |
| 21 | 推迟到某一时间 | 7 | | | | | |
| 24 | 无限期推迟 | * | * | * | * | * | |
| 20 | 以前的问题 | * | * | * | * | * | |
| 44 | 有关议事优先顺序问题 | * | * | * | * | * | |
| 12 | 特权问题 | * | * | * | * | * | |
| 16 | 宣读文件 | * | * | * | * | * | |
| 27 | 重新考虑一个可辩论问题 | * | * | * | * | * | 9 |

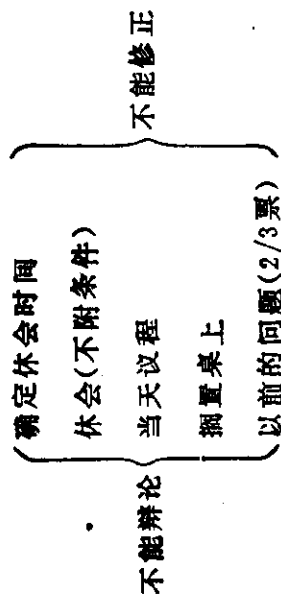
| | | | | | | | | | |
|----|---------------|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 27 | 重新考虑一个不能辩论的问题 | * | | * | * | * | | | 9 |
| 22 | 交付委员会 | | * | | | | | | |
| 25 | 废 除 | | * | | | | | | |
| 11 | 起立(在委员会中等于休会) | * | | * | * | * | | | |
| 13 | 作出一项特殊议程 | | | | | | * | | |
| 23 | 替代(与修正相同) | | | | | | | | |
| 18 | 暂停规则 | * | | * | * | * | * | | |
| 19 | 不再搁置 | * | | * | * | 5 | | | |
| 44 | 从原来议程中拿出一个问题 | * | | * | * | * | * | | |
| 17 | 撤消一项动议 | * | | * | * | * | * | | |

见下一页的动议先后次序和提清表决某些问题的形式。

本表的补充规则

动议先后次序

普通动议排序如下，在即将讨论一项排序较低的议案时，可以提出任何动议（修正案除外），但是不能跨越一项排序较高的议案；以前的问题要求三分之二票数，其他议案只要求多数：



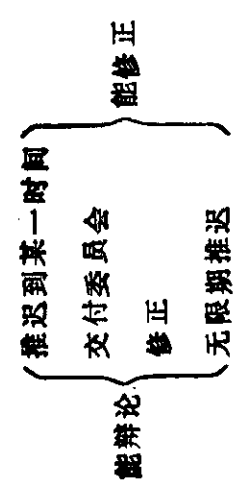
提请表决某些问题的形式

如果要求表决以前的问题，这样提请表决：“现在是是否表决主要问题？”或“现在是否结束辩论，并对待决问题表决？”〔或“对决议案？”或“修正案？”〕。

如对主席的决定提出一项呼吁，这样提出问题：“主席的决定是否代表会议〔大会，团体，等〕的判断？”

如呼唤当天议程，问题这样提出：“会议现在是否进行到当天议程？”

当引入一个问题时，有人反对考虑它，主席立即将问题这样提请表决：“会议是否考虑它？”或“是否考虑〔或讨论〕该问题？”



需重新考虑的动议可在大会讨论任何其他问题之前提出,但在大会讨论的议案处理完毕前不能进行讨论〔见以上注释九〕,在被传唤时,它比一切其他动议优先,例外的是休会和确定休会时间的动议。大会讨论的问题的附带问题比动议优先,必须首先处理。

如命令用赞成反对法表决,将问题提出的形式类似这样,“赞成通过这些决议案的人,在他们的姓名被点到时,回答赞成——反对的人回答反对。”

有关动议的规则表说明

前表提供,(1)有关动议的规则索引;(2)属于各列上端所示七类之一的动议的清单(注意每列中的星号);(3)这些表头部分地适用的动议的清单,适用的程度在各列中数字所指的注释中说明。表后一页有一个最常用的动议的清单,说明它们的先后顺序,和它们是否能修正或辩论,以及表决时要求的票数,这些是关于一项动议的四个最重要之点,应当记住这个清单。对于提出某些问题的特殊形式也有说明。如果要确定达到一项特殊目的的合适动议,见第55节。有关动议的进一步的情况可查“动议”标题下的索引。

在议案进行中如何使用本表

在提出一项动议时,查阅动议优先顺序,便知是否合乎次序。如果它合乎次序并需要更多的了解,可在表中寻找该动议,并顺行看各列中有任何星号。如果没有星号,各列上端的规则则不适用,而该动议正和任何决议或修正案一样,即(1)它是能辩论的;(2)辩论必须严格地以对动议为限;(3)它可以修正;(4)它可以重新考虑;(5)它的通过要求多数票;(6)它要求有附议;以及(7)当另一人有发言权时,它不合乎次序。这些一般原则应当牢记,并应严格遵守,除非有一星号说明该动议是一般规则的一个例外,或者有一注释,说明它在多大程度上是一个例外。主席或任何其他成员用这个方式可在一瞬间学会关于所有以上各点的正确规则。

举例——大会讨论中的一个决议案的修正案，有人动议把它交付一个委员会。“动议优先顺序”表明“呈交”委员会合乎次序〔因为“呈交”在“修正”之上〕，同时本表说明它与一项普通决议案不同之处在于它“导致辩论主要问题”〔即原来的决议案〕。现在如果有人动议将此问题无限期推迟，主席应当裁定它不合乎次序，因为他一看动议的优先顺序就知道了。如果有人动议将此问题搁置桌上，如上所述将发现它合乎次序，而本表立即确定上述七点。〔见表头的说明〕。

序

长期以来一直需求一本关于议会法的著作，其一般原则根据国会的规则和实践，但在细节上适应普通社团应用。这样一本著作不仅应当提供组织和进行会议的方法，官员的职责和普通动议的名称，而且也应当系统地陈述每一项动议的目的和效果，它能否修正或辩论，如果能辩论，它在多大程度上导致辩论主要问题，在什么情况下可以提出该动议，以及在它悬而未决时可以提出什么其他动议。编写这本手册时打算简洁而系统地提供上述内容，第一编中的每一条规则，或者已拟定，或者提供一切合适的参考说明，所以一个对此书内容不熟悉的人也能对任何特殊的问题获得可靠的解答。

在此序之前有一规则表，它将使会议主席能决定约二百个常见而重要的议会法问题而不需翻到另一页。

第二编简要说明在普通会议中讨论议案的常用方法。在这里将动议按照它们的作用分

类，并将目的类似的动议互相比较。这一编是为每一个社区中大多数人写的，他们几乎完全不熟悉议会的惯例，并且不能对此题目作许多研究，但乐于不费多大力气学到足够的东西，使他们能参加审议性集会^①而不怕不合乎次序。

第三编包括一些常用的知识，如集会的法定权利，召唤参加会议，等等。

《议事规则》的目的是帮助一个会议以最佳可能的方式完成它设计所要求的工作。为了做到这一点，必须对个人有所约束，因为在任何社区中一个人为所欲为的权利都是与整体利益不相容的。在没有法律而是每人做他自己认为正确的事情的地方，真实的自由最少。经验已表明法律限制的重要性，一个国家，公认的习惯法极少，而出版的议会实践手册又互相矛盾，一个社团没有一本已采用的著作作为它们自己的特殊规则未涉及的一切事例的权威，是不应试图开会的，因为特殊规则没有普遍权威^②。

① 会议种类很多，如庆祝会，追悼会，学术交流会等。本书针对审议性会议，这种会议需要讨论议案，通过决议。——译者

② 每一个社团有其自己制订的特殊规则，发生特殊规则未规定的问题时，须有一本书可以查阅，据以解决争端。故在西方国家出版了不少本《议事规则》。经多年自然淘汰，剩下本书仍不断重印，——译者

关于议会法，最伟大的英国作者之一说得
好：“这些形式在一切事例中是否最合理并不真
正重要，重要得多的是应当有一条通用的规则，
以便有一致的开会程序，而不决定于主席的奇
想，或会员们的苛责。在一个庄严的公共团体中
保持秩序、礼仪和正规是极重要的。”

亨利·M. 罗伯特

说 明

自从这本书第一次出版以来的23年中,在这些规则下发生的许多议会法问题曾提请作者裁决。对本书印刷145,000册以后未能涉及的一些最重要的规则,都采用补注的形式。〔特别参见第23节修正案〕。也利用更新版本的机会作少数下述改变,它们都更加符合国会的惯例或议会法的基本原则。

改变如下:

(a) 将动议提请表决的形式从旧的特别英国议会形式改为在美国国会中和在这个国家中几乎普遍使用的自然形式。〔第23节〕。

(b) 在“填充空白”时,最小数目被赋予优先权而非最大数目,以符合美国参议院规则的最近一次修订,以及众议院和英国议会的实践。〔第23节〕。①

(c) 动议提出“重新考虑”的时间已延长到包括第二天有关会议上,以符合众议院的做法。

(d) 对允许“重新考虑”的动议和将重新考虑的动议“搁置桌上”同时提出作了变动,因为这是对一次只能提一项动议的原则的不必要的抵触。

(e) “放松辩论的限制”已包括在要求三分之二票数通过的动议中,因为它使一条规则或大会的一项命令暂停。

① 有些议案涉及金额等数字,可先讨论通过议案文字,再讨论数字,填入决议。——译者

导 论

议 会 法

议会法原先指英国议会中讨论议案的习惯和规则，后来又指我们自己的立法会议的习惯和规则。英国议会的这些惯例形成该国不成文法的一部分，而在我们美国的立法机关中，在这些惯例与现行规则或先例不冲突的一切场合，它们是有权威的。

但是，作为一种人民，我们不像英国人那样尊重习惯和先例，而是总愿意进行我们认为改进的革新，因此对我们立法机关认为最好的“成文”规则过去和现在仍经常作出变更。由于两院都有其自己的规则，结果同一立法机关的两院在它们的实践中并不总是一致的，甚至在国会的两院中动议的优先次序也不一样，众议院承认以前的问题而参议院不承认。^①其

^① 关于以前的问题见第20节，例如甲提出一个议案，

后果是，只有从一个具体立法机关的立法手册中才能得到在该机关讨论议案的准确方法。

遍布全国的数目很多的社会、政治、文学、科学、慈善及宗教团体，虽则不是立法团体，却是审议性质的，必须有某种议事的制度，以及某些指导它们程序的规则，并且必须服从与它们自己的特殊规则不相矛盾的普通议会法。但是由于他们的议会法知识是从其本国的惯例而不是从英国议会的习惯得到的，因而这些社团遵循的是我们自己立法机构的习惯，我国人民也是在自己国家特有的议会法体系下受教育的，并且这个体系已经牢固地树立，在作为普通审议性会议的普通法^①方面其效力超过了英国议会法。

众议院的实践在确定本国普通议会法的一般原则方面应与英国下院的惯例具有同样效力，但是不能因此而在每一项细节上都援引国会的规则作为支配每一个审议性会议的普通法。在这些细节上，国会两院的规则各自适应它们自己的特殊需要，在其他会议中没有任何

大家辩论了很长时间，乙动议以前的问题，意思是不必再辩论，应对原议案进行表决。——译者

① 普通法指不成文法，习惯法。——译者

效力。但是对于一切重大的议会问题，例如能提出什么动议，它们的优先次序如何，什么动议能辩论，它们的效果如何，等等。本国的普通法决定于美国众议院的实践，而不决定于英国议会，也不决定于美国参议院或任何其他团体的实践。

虽然在极少数事例中对于确定国会的实践是否决定普通议会法这一问题不存在困难，可是在这些极少数事例之间仍必然有非常多的有疑问的事例，对之可能有很大意见分歧，而为了避免由于法律缺乏明确规定而产生的严重困难，每个审议性会议应当模仿我们的立法机关采用的会议议事规则。^①

① 如在一个重要之点上国会的实践不同于英国议会，美国的普通法即遵循其国会的实践。例如在没有议事规则的每一个美国审议性会议中，休会的动议被确定为不能辩论，像在国会中一样，然而英国议会法与此相反，休会动议可以辩论；因而，如果以前的问题被否决，将继续讨论原来的议题，像在国会中一样，而在英国议会中这个议题将立即被取消；还有，在会议正在讨论一项修正案，交付委员会，或有限期推迟或无限期推迟的动议时，如同在国会中一样可以动议以前的问题，然而按照英国议会法，在这些情况下不能动议以前的问题。

当国会两院的规则冲突时，众议院规则的权威在确定本国议会法方面大于参议院规则，正像下院的实践而非上院确定英国的议会法。例如，虽则参议院规则不许可以前的问题的动议，以及使无限期推迟的动议优先于除搁置桌上以外的每一项其他附属动议〔第7节〕，可是美国议会法遵循的是众议院的实

本书的计划

编写这本手册意在部分地满足不属于立法性质的审议性会议的需要。对于解答一个会议的各项规则极尽其详，除非他们认为适合采用与本书的详细规则相冲突和超越它们的特殊规则，例如议事日程〔第44节〕等。甚至在细节上也遵循国会的实践，只要它不明显地不适合普通会议；而且在这类事例中，将在第一编的注释中介绍国会的实践。在上述重要问题中，众议院的实践决定本国的普通议会法，这本手册严格遵守这些实践。^①

践，承认以前的问题作为一项合法动议，而将无限期推迟的动议定到很低的等级。

但是在细节上，众议院的规则是适应该院的特殊需要，而对任何其他会议没有权威。例如没有人会接受下列众议院规则作为这个国家的普通议会法：在有不守秩序的行为时主席有权命令清除走廊；选举会议官员时不能用选票；任何十五名议员有权强制缺席议员到会，并使他们支付派去找他们的信使的费用；主席未任命的所有委员会必须投票任命，并且如果未获多数通过，必须举行第二次投票，获多数票者当选；每个议员辩论任何问题以一小时为限；提出一项议案必须早一天通知，在通过它时必须读三遍，没有会议的特殊命令，同一天不能读两次。这些例子足以说明，国会规则在一切事情上确定普通议会法的想法是荒谬的。

① 由于国会中政党的界限严格，无行动和谐可言，人们

手册分为不同的三编，每一编自身是完整的，还有一张规则表，以表格形式包含大量信息，以便在会议进行中易于查找。

第一编 有一套议事规则，系统地排列，如目录所示。四十五节中的每一节自身是完整的，所以不熟悉本书的人在查阅任何具体题目时不致误入歧途。大量使用交叉参见法，以便其他各节不致重复，而且有了这个方法，读者不用索引也能查到《议事规则》中与他正在研究的题目有任何关系的每一件事情。须参见的标出

发现在众议院（但不是在参议院）对一个问题最好授权以简单多数作出最终决议而不许可任何讨论。在普通社团中应更多尊重少数人的权利，例如在这本手册中，要求三分之二票数才能反对提出一个问题，或者通过一项以前的问题的动议，或者通过一项结束或限制辩论的命令。〔在第39节的注释中可见到这个问题的讨论〕在这方面本手册的办法是在参众两院办法之间的折衷。但是有些社团无疑将发现遵循众议院的实践有利，而其他社团却偏爱参议院的实践。按照本手册，决定赞成和反对的表决都需要多数票〔第38节〕，这在大多数会议中无疑是最好的；但是在会员对其选举人负责的一切团体中，相当多的少数人应当有此权力。在国会中只要求五分之一票数，而在有些团体中，单独一个成员就可要求用赞成和反对进行表决。

采用这个手册的任何社团，对其一切适用的事例，而其附则和议事规则同本书不相矛盾，均应受它的规则约束。〔第49节有一条关于这一点的规则的形式〕他们自己的规则应包括可能与本手册规则不同的一切事例，特别是应当规定一个法定人数〔第43节〕以及一个议程〔第44节〕，如同在这些规则中所提示的。

那一节的编号,而且为了方便,在每页上端标明第几节。动议按通常分类排列,按它们的等级排序,在 motion(动议)一词之下的索引中有所有一般使用的动议的一个按字母排列的清单。

每项动议陈述事项如下:

(1) 它比哪些动议优先(即,什么动议可以悬而不决而先提出和考虑此项动议)。

(2) 它服从哪些动议(即,可以提出和考虑哪些动议而将此项动议悬而不决)。

(3) 它是否可以辩论(除非作相反规定,一切动议均可辩论)。

(4) 它可否修正。

(5) 如果一项动议根本没有“适用”于它的附属动议,应予说明〔例如,见第 11 节休会:意思是,如休会这一具体动议,不能搁置桌上,推迟,交付委员会或修正〕。

(6) 如果任何时候都可能被误解,这种动议通过后“效果”将会如何。

(7) “陈述特别问题”,应具备其他一切有关知识以便使人们能了解问题。

第二编 是一份“议会入门”,举出组织和进行各种会议的方法的很简单的例子,说明主席和发言人在提出和交付表决各种动议时应使

用哪些话,并简短地列举官员们的职责,以及记录和司库及委员会的报告的形式;它将各种动议按其目的分成八类,然后分别讨论每一类,并比较其中的各项动议,说明在什么情况下应当使用哪一项动议。

第三编 只有少数几页,介绍审议性会议的会员们应当了解的其他事情,例如重要而常被误解的审议性会议和宗教法庭的法定权利,等等。

定义和常见的错误

除以上规范的术语(优先于,服从及应用于,见前页)外,有可能被误解的其他术语,应当提请注意。

会议和本次会议。为了区分这些术语,见第42节的第一个注释。

以前的问题。这个受到很多误解的动议的效果简短陈述于前页“规则表”的第8个注释;在第20节中有充分的解释。

替代。这个动议是一项修正案的一种形式。一项修正案的五种形式在前面“规则表”的第3个注释已有说明,并在第23节中更充分地

解释。

“要讨论这个问题吗？”此种情况是有些团体陈述是否考虑一个题目时常见的，很容易对它的效果产生错误印象，比如，如果被否决，即认为本次会议不再讨论那个问题，如第 15 节所示。

“接受报告”，和通过报告一样，与多人收到报告相混淆。〔对报告作出决议的常见错误，见第 30 节的注释。〕

这个手册使用的国会和众议院的名称都指美国众议院。

在动议的形式中见到的“会议”一词（例如在第 14 节的“请求”一项中），应当用具体会议的专用术语来代替——例如，“会”或“会议”或“董事会”。

第一编 议事规则^①

第1条 提出讨论事项

【第1—5节】

1 一切讨论事项应由一名会员以一项动议或者以向会议送交一份通信的形式提请会议讨论。然而,为了收下委员会的报告〔第30节〕或为给会议通信而提出一项动议是不常见的;并且在许多其他常规事项中是不采用动议形式的;但是如有任何会员反对,按正常提出动议乃成为必要。

2 会员在提出一项动议之前或就任何问题向会议发言之前,必须先取得发言权,即,他必须起立并对主席称呼他的官衔说,“主席先生,”主席当即宣布该会员的姓名。^② 如果两个

① 如果读者对议会实践的基本细节的知识尚不足以理解第一编中的这些规则,则应当在继续阅读之前,先读第二编,后者基本上是一份议会入门。〔见第46节的第一注释。〕

② 如果主席有其他职称,如董事长,仲裁人,等等,要用

或更多会员同时起立，主席必须决定谁有发言权，其方式是宣布有发言权会员的姓名。在作决定时他应当遵循以下原则：

(a) 会议正在讨论的题目是某一会员动议的，此人(或者，代表委员会提出报告的人)有资格被认为有发言权(如果他在讨论中不曾发过言)，尽管另一会员可能已先起立并对主席打招呼。(b) 在会议讨论同一问题时，只要另一未对该问题发言的人要求发言，发过一次言的会员没有资格再发言。^①(c) 由于允许对立双方轮流发言最有利于会议，主席在他知道要求发言的各人的立场而他们的要求不受上述原则约束时，应当给予与前一发言人意见相反者以优先权。

对主席的这一决定，任何两位会员可提出呼吁〔第14节〕。^②如果对谁有权发言发生疑

他的专门职称称呼他，如：“董事长先生。”〔见第34节。〕如果主席尚未指定任何人发言而自己站起来发言，先已起立的一个会员应坐下来。〔见第36节，辩论中的礼节。〕

① 见第26节，关于在技术上变更会议讨论的问题的必要条件的解释。

② 在美国众议院，对主席决定谁有权发言不能呼吁，在大型会议，特别是在群众集会中，对这类情况也不应有任何呼吁，因为会议的最佳利益要求在这类大团体中授予主席较多权力。

问,主席可先允许会议用投票决定这一问题——获得最多票数者有发言权。

在指定一个会员发言之后,不能因呼唤问题,^①或因一项休会动议,或者为了任何目的而被主席或任何会员打断,例外的是:(a)一项重新考虑的动议要求写入记录〔第27节〕;(b)提出一个次序问题〔第14节〕;(c)反对考虑此问题〔第15节〕;(d)呼唤当天议程〔第13节〕,^②或(e)出现要求立即行动的特权问题,如第12节所示。

在这类事例中,起立和向主席打招呼的会员应立刻陈述自己起立的目的,例如,起立是为了次序问题。

关于取得发言权的说明。——只要在发言人发言終了后有人起立,主席不应承认当一会员正发言时起立和保持站着的那一会员有发言权。

当一会员取得发言权并提出一项合乎次序的可辩论动议时,如果它不曾立即得到附议,主席应当询问动议是否有人附议(任何会员均可附议,不需要起立或向主席打招呼,只需说,“我附议”),这时提动议者应当被

① 当一个会员有发言权时,任何人呼唤以前的问题或动议休会都是破坏次序;主席应当保护发言者对会议发言的权利。

② 见第13节第一注释末。

认为有优先于所有其他会员的发言权。在主席给予充分时间以便会员们对邀请附议作出响应前,并且如果动议有人附议,在提动议者有机会要求发言前,不应承认在他以后提出的动议。没有取得发言权的人常常提出休会和搁置桌上的动议,并且是在已经有人提出另一项动议之后,和在该动议的提议人有发言权时。主席不应承认这类动议。

提出委员会的报告或提供一项决议草案的会员,不因要求秘书宣读报告或决议草案而失去发言权,并且秘书不因此而得到发言权,主席也不接受秘书提出的动议,除非该会员明确将发言权供此项动议之用。宣读结束后,提出报告的会员立即恢复发言权,并提出予以通过的动议,此时主席在陈述问题后,承认这位先生有发言权。当然,另一人在发言时合乎次序的动议可在任何时间打断这位会员。

3 在可以辩论任何题目之前〔第34节〕首先必须有一拥有发言权的会员提出一项动议;第二,须有人附议(见以下的例外);第三,须由主席陈述。^①如果动议是书面的,需递给主席,并在辩论前宣读。

这一点并不妨碍主席陈述问题前提出修改建议,相反,这种非正式评论可以节约许多时

^① 提出动议的各种形式的例子在第46,54节介绍。在第65节有陈述问题的形式。任何会员可在他的座位上附议任何动议,不必起立或向主席打招呼。在国会中,动议不需要附议。

间，然而不能让它发展为辩论。提动议的会员在主席陈述它之前可以修改其动议，或者甚至完全予以撤消，但在动议被陈述之后，不经会议同意既不能修改，也不能撤消〔见第5,17节〕。当动议者修改其动议时，附议者可撤消其附议。

例外：提请拟定当天议程，次序问题（虽则不是呼吁），或反对考虑该问题〔第13,14,15节〕，均不需要附议；许多常规问题不必附议，甚至不必动议；主席仅仅宣布，如果无人反对，此事即被认为是会议的决定。

4 如果主席有要求，一切主要动议〔第6节〕、修正案以及给委员会的指示，应当写成文字。尽管问题复杂，可以分成几个问题，任何会员均不得坚持将其分割（除非有特殊规则允许这样做）；他的办法是通过动议提出分割问题，在他的动议中说明如何把问题分开。其他任何人可以动议，提出不同分割办法对比动议进行修正。

“分割问题”实际上是一项修正案〔第23节〕，并且服从同一规则。如果不动议分割问题而动议一项其他某种形式的修正案，通常能达到同样结果。当问题被分割时，各单项问题必

须有一个可供会议表决，即使其他问题没有一个通过。因此，一项“连同指示交付委员会”的动议是不能分割的，因为，如果分割，如交付委员会的动议一旦失败，则其他指示委员会的动议将是不适当的，因为没有委员会可接受指示。^①“删除某些词句和加入其他词句”的动议是不可分割的，因为它严格说是同一个命题。

5 一个问题在主席陈述后，由会议掌握辩论；如果有人反对，动议者不能撤消或修改它，除非得到会议许可〔第17节〕，或者动议一项修正案。^②

^① 众议院的第46条规则规定，应一个议员的要求分割一个问题，只要“它包含实质上完全不同的命题，若拿掉一个，将留下一个实质性命题供众议院决定。”但是这项规定并不允许一种可对各个项目或名称分别表决的分割。第121条规则明确规定，根据五分之一议员的要求，在对改进国内状况的拨款议案中，可按提议的规定对某些项目分别表决，对另一些项目集体表决。但是此种将一个问题分割为项目的权利除规定的事例外，不能推广到其他事例。普通议会法不允许分割，除非会议特殊许可，而在普通会议中，此项规则将比在国会中产生的麻烦少。

^② 众议院第40条规则如下：“在议长陈述或秘书宣读一项动议后，它将被认为在众议院掌握之中，但在决定或修正前的任何时候可以撤消它。”在此规则下，实际上在以前的问题得到附议后未曾允许过撤消一项动议。这本手册遵守旧的议会原则，或许更适合普通社团。在某些组织中采取一条象刚才给出的国会规则那样的特殊规则无疑是好的。

第2条 动议的一般分类^①

【第6—9节】

6 一项主要问题或动议^② 是一项将任何具体题目提请会议考虑的动议。当会议正在讨论任何其他问题时，不能提主要动议。它不比任何议案优先，而服从一切优先的、附带的和附属的问题〔第7,8,9节〕。

7 附属或次生动议 是应用于其他动议的动议，其目的在于该动议得到最合适的处理。^③ 它们须优先于一项主要问题，并须在主要问题得以表决之前决定。它们服从优先和附带问题，〔第8,9节〕其内容如下（按照它们自己中间的优先顺序排列）：

搁置桌上

见第19节

① 在第54节中，普通动议将按其目的分类。

② 与会议的章程，附则，或常效规则或决议，或在本届会议已通过的任何决议冲突的动议不合次序〔第42节〕，如果被通过是无效的。为了引入这样一项动议必须修改章程或附则，或者废除某一规则或决议〔第25节〕。重新考虑并不是一项主要动议。〔译者注：重新考虑是对已表决事项建议重新考虑。〕

③ 例如将一项呼吁搁置桌上的动议，搁置桌上是一项使会议能适当处理该呼吁的附属动议。而呼吁是一个附带问题，是因有些会员反对主席的一项决定而产生的。

| | |
|-------------|---------|
| 以前的问题 | 见第 20 节 |
| 推迟到某一天 | 见第 21 节 |
| 呈交,或重新呈交委员会 | 见第 22 节 |
| 修正 | 见第 23 节 |
| 无限期推迟 | 见第 24 节 |

当一个较低等级的动议待决时,可以提出任何较高等级的动议(修正动议除外),反之则不可。除以下事例外它们不能应用于^①相互之间:(a)以前的问题应用于推迟的动议,而不影响主要动议,并且如果有规定,可以应用于一项待决的修正案〔第 20 节〕;(b)推迟到某一天的动议,呈交委员会和修正的动议,可以修正;以及(c)一项修正记录的动议可以搁置桌上而记录并不随之搁置〔第 19 节〕。

8 附带问题是从其他问题产生的,因此优先于产生它们的问题,须先予以确定。它们服从优先问题〔第 9 节〕而不能修正。除非一项呼吁,它们是不能辩论的;一项呼吁能否辩论视情况而定,在第 14 节有所说明。附带问题有如下几种:

| | |
|-----------|---------|
| 呼吁(或次序问题) | 见第 14 节 |
| 反对考虑一个问题 | 见第 15 节 |

^① 这些技术术语的一部分在第 21 页有解释。

| | |
|--------|---------|
| 宣读文件 | 见第 16 节 |
| 允许撤消动议 | 见第 17 节 |
| 规则暂停 | 见第 18 节 |

9 优先问题是由于其重要性优先于所有其他任何问题,并且正因为有此优先权,除非牵涉到会议或其会员的权利,它们是不能辩论的〔第 35 节〕,因为不然的话,它们将被利用来严重阻碍议案的讨论。优先问题有以下几种(按照它们之间的优先次序排列):

| | |
|----------|---------|
| 确定休会时间 | 见第 10 节 |
| 休会 | 见第 11 节 |
| 有关会议及其任何 | |
| 会员的权利问题 | 见第 12 节 |
| 呼唤当天议程 | 见第 13 节 |

第 3 条 动议及其先后次序^①

【第 10—27 节】

优 先 动 议

【第 10—13 节,见第 9 节】

10 确定休会时间。这项动议优先于一切

① 见第 4—7 页规则表,有一个普通动议清单,按它们

其他动议,甚至在会议已表决休会之后,只要主席未宣布表决结果,它也是合乎次序的。如在会议讨论另一问题时提出,它是不能辩论的〔第35节〕;它可以用改变时间的方式修正。如在会议未讨论其他问题时提出,它的地位和任何其他主要动议一样,而且可以辩论。^①这种动议的形式是,“此项会议休会,它休会到某时复会。”

11 休会。这一动议(如无附带条件)比一切动议优先,例外的是它所服从的“确定休会时间”。它不能辩论,不能修正,不能有适用于它的任何其他附属动议〔第7节〕;对它的表决也不能重新考虑。如以任何方式加上附带条件,它将失去优先性质而和任何其他主要动议居同等地位。如果中间插进来任何事情,虽然仅仅是进行过辩论,可以再次提出休会动议〔第26

的优先次序排列。本条中所有优先和附属动议均按此次序排列。

① 在普通社团中较好的办法是遵循普通议会法,允许这个问题作为一个主要问题提出,这时它像其他问题一样,可以辩论和压制〔第58,59节〕。在国会中它从来不能辩论,完全超过那个非优先的、排序在后的动议:休会到某一具体时间。〔译者注:动议“确定休会到什么时候”,然后讨论这个时间。动议“休会到某一时间”,把时间同时提了出来,或者过去曾确定过一个时间。〕

节]。^① 委员会完成交付给它的一切事项，并且准备报告，应当提一项“起立”的动议，而不是休会，在委员会中的起立动议和在大会中的休会动议，有同样的优先权〔第 32 节〕。

休会对未完事项的效果如下^②〔见第 42 节“本次会议”〕：

(a) 如果本届会议并未结束，被休会打断的事项是下一次会议宣读记录后的第一项合乎次序的议案，并且如同没有休会一样予以对待，^③ 一次休会后的会议在法律上是休会前会议的继续。

(b) 如果大会的一届会议结束，而该大会每年的正规会议不止一届，则在下一届会议中应在新事项之前讨论未了事项，并且如同没有休会那样予以对待〔它在议程中的位置见第 44 节〕。在选举有一定任期的机关中（例如选举的

① 见本节末尾的注释。

② 众议院第 136 条规则，“在任何一届国会的第二次或以后一次会议开始六天之后，源于众议院的一切议案、决议和报告，如在前一次会议末尾仍然没有确定，应当恢复，像不曾休会一样表决。”但是未了事项不得从一届国会转到另一届国会。一年只开一次会的社团，其相继各次会议的成员可能和相继各届国会一样不同，如果许可未了事项转到下一次年会只能产生麻烦。

③ 当然，会议可以通过修改这个一般规则的规则，例如这些规则中重新考虑的动议〔第 27 节〕。

任期一年的董事会),只要董事会或其一部分董事的选举任期已满,未了事项完全失效。

(c) 如果在一个每年开会不多于一次的大会中,或者大会是一个被选出的团体时,休会结束一届会议,并且这一届会议已结束一部分成员的任期,休会将使本届会议结束时一切未了事项作废。下届会议可以重提这些事项,像大会从未考虑过它们一样对待。

关于休会的说明——另一人在发言时,或在一个问题提请表决后大会正在表决时,不能提出休会动议,但在举行表决后、在宣布结果前,它是合乎次序的。在后一情况中,恢复议事时,应当宣布表决结果。在有些社团中每年选举时清点票数耗费大量时间,在此情况下作短时休息,或者进行其他事项,以待点票员报告票数,是常常有好处的。可以提出动议,“我们休会,待主席传呼后重新开会”,动议通过后即可休会,票数清点完毕主席立即传呼继续开会。或者表决“休息”,比如休息十五分钟,可以同样达到目的,它同等于上述两项动议〔译者注,两项动议指休会和休会到主席传召后开会时这两件事。〕,除非两者有一悬而未决,任何时候提出都合于次序。休息指在会议开会时休会一段有限的时间。

会议可能对休会动议进行表决,以便听取一次讲话或进行一次表决,因此当议程或辩论有任何进展时它有重新提出的特权。但是主席不应允许这种高级特权被

滥用,以致使大会恼怒,所以当大会刚才已否决休会动议,而在那以后大会未表示任何休会愿望,休会动议应遭拒绝。

在休会动议已经提出,则不应接受呼吁或次序问题,除非大会拒绝休会,这时它们才合乎次序。

12 特权问题。^①有关大会或其任何会员的权利和特权的问题,除了它们服从的前述两类问题外,优先于所有其他问题。如果问题需要立即行动,它可以打断会员的发言。当提出这种问题时,主席即可决定它是不是属于特权问题,对这一决定任何两个会员可以提出呼吁〔第14节〕。

当特权问题提出,大会不一定进行最终表决——它可以交给一个委员会〔第22节〕,或者搁置桌上〔第19节〕,或者它可能有任何其他适用于它的附属〔第7节〕动议,在此情况下附属动议只与它有关,不影响被特权问题打断的问题。一旦特权问题得到处理,大会即恢复对被它打断的问题的考虑。

① 特权问题不能和优先问题混淆;后者包括前者,以及第9节所示几个其他问题。边座秩序混乱,一个成员打开窗户透风,妨碍别人健康,反对一个成员的官方身份,等等,是特权问题的例子。

13 当天的议程。呼唤当天议程优先于其他各项动议，例外的是重新考虑的动议〔第27节〕，以及它服从的三种前述动议，并且是不能辩论也不能修正的。它不需要附议，并且当另一会员发言时它也是合乎次序的。^①

当一个或更多题目被指定在某一天或几点钟讨论时，它们即变成那一天或几时的当天议程，而不能在那时以前考虑〔第39节〕。到了那一天或几点钟，只要议题提出，即可讨论，比除三种前述问题和重新考虑动议以外的一切问题优先〔第10, 11, 12, 27节〕。如果因故不能考虑，大会可以指定另一时间考虑。如果在规定日期没有讨论，这项议程就作罢。

当天的议程分为两类，特殊议程和一般议程。第一类总是优先于第二类。一般议程的来

^① 众议院第54条规则规定，到了例行工作时间（用于各委员会的报告和决议）结束时，一项合乎次序的动议提请处理“议长桌上的事情，以及当天的议程”；它然后说明考虑议长桌上事情的次序，并以这样的话结束：“在他桌上的文电，信函及议案处理后，议长应即开始进行当天的议程。”在国会中，打断一个会员而提出进行当天议程是不合乎次序的；然而实际上，虽则另一会员在发言，仍允许一位会员在例行工作时间结束时提出动议处理“议长桌上的事情和当天的议程”。为了将上述原则应用于普通会议，必须许可因时间已到而来不及考虑的有关当天的议程的动议，而打断一位有发言权的会员。

源有三：多数通过，把问题推迟到一定时间，或者通过一个哪一天或哪一次会议的议程；一般议程不能干扰大会的既定规则。特殊议程可以不顾所有需在规定时间考虑它的一切会议规则，^① 因此要使任何问题成为特殊议程，需要三分之二票数。只要一项使规则失效的动议〔第18节〕合乎次序这个特殊议程就合乎次序。在一项特殊议程后已经提出一定时间，再提另一个特殊议程先于或干扰它，是不合次序的，但是特殊议程可干扰一般议程。

当开始进行当天议程时，如果有特殊议程，必须首先讨论，然后进行一般议程；在每一类中，各个问题必须按它们的准确次序进行，首先指定该天或几时问题的孰先孰后。（进行当天议程的某一部分或某一问题的动议，不是一项优先动议。）讨论一经开始，任何别的题目可以不在那时考虑，而被指定到某个其他时间，如有多数票赞成，甚至可以推迟一项特殊议程。

当开会时间已到，或有某一会员提出，主席

^① 所以，如果大会对议事次序有一条像第44节中的规则，当特殊议程的预定时间已到，虽则当时有一个委员会正在报告，任何人可要求讨论特殊议程，但在所有委员会的报告表决以前，不能呼唤当天一般议程。

可这样提问：“我们是否进行当天的议程？”或者，“大会现在是否进行当天的议程？”

对于进行当天议程的表决如果是肯定的，其结果是取消会议正在考虑的问题，如同它被休会打断一样〔第11节〕。

一项否定的表决，其结果是不进行当天议程，因为它们干扰当时会议正在考虑的问题。

对当天议程，一个普通惯例是会议通过一项当天的议程，规定考虑每个问题的时间。当规定讨论第二个问题的时间已到，主席应即宣布，如无人反对，大会即将讨论的问题交付表决，并陈述将要讨论的下一个问题。如果有人反对，主席应立即向大会提出如下问题：“大会现在是否在此进行讨论预定在这个小时〔陈述的题目〕？”虽然我们在此假设的议程表并不说出这个事实，但其形式本身隐含着，在给予任何题目的时间已满时，一切待决问题当即交付表决。除非一致同意，否则原先要进行的当天的议程必需进行一次正式表决，所以如果有人反对讨论下一问题，也要一次正式表决而结束对待决问题的讨论。

附 带 动 议

【第14—18节,见第8节】

14 呼吁〔次序问题〕。^① 次序问题优先于产生它的问题,不经辩论而必须由主席决定。如果一个会员反对此项决定,他可说,“我对主席的决定提出呼吁。”如果呼吁有附议,主席立即可这样说,“主席的决定是否可看作是大会的决定?”^② 如果表决结果赞成者与反对者同数,主席的决定有效。

此项呼吁服从于优先问题〔第9节〕。它不能修正;如果它牵涉到失礼〔第36节〕,或违反说话规则,或事项的优先次序,或呼吁是在以前的问题待决时提出〔第20节〕,是不能辩论的。当可以辩论时,每人只能发一次言,而且不论可否辩论,主席可以不离开位置陈述他的决定所依据的理由。如果呼吁是能辩论的,对搁置桌上

① 一项动议已被接受并已辩论而无人反对,就不能说它不合次序。只有在主席作出决定时才能提出呼吁。

② 大会一词,可根据不同组织的名称用学会,会议,董事会,等等代替。第65节对陈述呼吁问题的方法将作更充分的说明。

的动议^①〔第 19 节〕和以前问题的动议〔第 20 节〕可以提出呼吁，如获通过，也只限于那项呼吁而不影响其他。对一项呼吁的表决也可重新考虑〔第 27 节〕。在另一项呼吁待决时，再提一项呼吁是不合次序的。

主席有责任贯彻大会的规则和议程，不需辩论或拖延。任何会员见到一项规则遭破坏，有权坚持贯彻规则。如发生此类情况，他可从自己的位置上站起，并说，“主席先生，我提出一项次序问题。”原发言人应当立即坐下，主席要求该会员陈述其次序问题，之后他即坐下。主席对问题作出决定，如果不同意呼吁〔即不同意第二个会员所提次序问题。——译注〕，允许第一个会员恢复发言。如果那个会员的话被决定为不适当的，并有人反对他继续发言，若无大会表决支持他，他不能继续发言。

如果仅仅是辩论中使用了不适当的语言，而有一会员提出，“我请这位先生遵守次序，”通常可不用上述方法，应由主席决定发言人是否遵守次序，大会继续进行。主席在必须决定次序问题时可征询各位会员的意见，但是意见必

① 在美国国会中，对呼吁通常采用的办法是搁置桌上，因为这样做实际上是扼杀它而维持主席的决定。

须坐着发表,以免看起来像是辩论,如主席不能作出决定,可立即提交大会。

15 反对考虑某一问题。对于考虑任何主要动议,可以提出反对意见〔第6节〕,但是只有在它第一次被提出而在其辩论之前。它与一项次序问题相似〔第14节〕,因为它可在另一会员发言时提出,并且不需要附议,由于主席有权请一个会员遵守次序,所以他可在必要时按自己的职责提请表决这个问题。它可以是不能辩论的〔第35节〕或修正的〔第23节〕,或者有与它相关的任何其他附属动议〔第7节〕。当一项动议提出而有人“反对考虑它”时,主席将立即提出如下问题,“大会要不要考虑它?”或“要考虑〔或讨论〕这个问题吗?”如果表决时三分之二反对〔第39节〕,整个问题将被那一次会议抛弃〔第42节〕,否则继续讨论,如同什么事也没有发生过。

这项动议的目的不是中止辩论(有其他动议可以起这个作用,见第37节),而是使大会能完全避免它可能认为无关的、不利的或引起争论的任何问题。①

① 在美国国会中,众议院第41条规则如下:“在提出任何动议或命题的场合,除非应某一议员要求,或议长认为必要”

16 宣读文件。〔关于先后次序见第8节。〕大会收到文件时每个会员在他可能被迫对之表决以前有权要求宣读一次，而一个会员请求宣读任何这种文件显然为了得到信息而非为了拖延时间，只要无人反对，主席应允许宣读。但是会员如未得到大会许可则无权要求宣读任何东西（除上述例外情况）。是否给予这种许可，这一问题不能讨论或修正。

17 撤消动议。〔先后次序见第8节〕在会议讨论一个问题时，动议人希望撤消或修改它，或者用一个不同的动议代替它，如果无人反对，主席给予许可；如果有任何反对意见，必须对此目的的一项动议进行表决，得到撤消等等的许可。^①这一动议是不能辩论或修正的。当

不要提出“本院是否应予考虑？”的问题。”〔见第39节末尾的注释。〕根据此规则，多数票可暂时阻止提出此类问题。英国人是用“以前的问题”来达到类似目的〔见第20节末尾的注释〕。

在国会中很少提出考虑与否的问题，但在会期很短的会议中，只能或只应考虑少数问题，三分之二会员应该立即放弃他们不愿考虑的问题，似乎是必要的。在普通团体中，提出这个问题的一个很普通的形式是，“这个问题需要讨论吗？”规则中给予优先比较符合国会的形式，不易发生误解。

^① 在美国国会中，在决定或修正之前，动议者可撤消其动议〔众议院第40条规则〕。在普通团体中，如变动上述老普通法〔译者注：即第17节正文的内容〕，不会有什么好处〔见第5节的注释〕。

一项动议被撤消时，效果与从未提此动议相同。

18 规则的暂停。①〔先后次序见第8节〕这项动议不能辩论，不能修正，不能有适用于它的附属动议〔第7节〕，对它的表决不能重新考虑〔第27节〕，在同一次会议上不能再次提出为了同样目的而停止规则的动议〔第26节〕，虽则在一项修正案后，虽则同一天举行下一次会议时可以重新提出它。②除非为了一个确切的目的，并且有三分之二票数，否则不应停止会议规则，除非一致同意，否则对给小到三分之一少数派授权的规则，不应停止。③

这种动议的形式是，“停止干扰……的规则，”等等，把停止的目的写在里面。

① 此项动议只适用于议事规则或常效规则〔第49节注〕因为即使一致同意，章程和附则也不能暂停，除非它们规定自己暂停，而暂停是决不应自己规定的，除非是一项关于讨论议案的特殊附则，这时应有明确规定。

② 在国会中不能在同一天再次提出。

③ 如果出席人数的三分之二能停止那条规则，允许出席会员的五分之一要求用赞成反对法表决是无用的。〔第38,39节最后的注释〕。

附 属 动 议

【第 19—24 节,见第 7 节】

19 搁置桌上。^① 这项动议优先于所有其他附属问题〔第 7 节〕,并服从任何优先〔第 9 节〕或附带〔第 8 节〕问题。它不能辩论,不能修正或有任何其他适用于它的附属动议,对肯定它的表决也不能重新考虑〔第 27 节〕。它使会议不予考虑某题目,除非会议表决需要考虑。

这项动议的形式^② 是,“我动议将此问题搁置桌上”或“将它搁置桌上”或“将那个问题搁置桌上”。当需要再次考虑此问题时,提出一项动议,或者“从桌上取出某一问题”,^③ 或者“现在就考虑这个问题”;这项动议没有优先权,并且不能辩论,不能有适用于它的任何附属动议。

此项动议的目的在于以这样一种方式推迟

① 见本节末尾的注释。

② 将一问题搁置桌上一定时间的动议,不应被认为不合次序,而主席应予承认并表明为一项推迟到一定时间的动议。不能以任何方式限制搁置桌上的动议。

③ 如每次会议不超过一天,而每月只开会一次,应当允许不再搁置前次会议搁置桌上的任何问题〔第 42 节〕。如果作出一项决议将其重新提出,一般认为较好。

某一题目,使它能在任何时间列入讨论,在同一次会议或在某一未来会议上,而定期推迟或不定期推迟都不能达到这个目的。它也常被用来在本次会议压制某一问题〔第 59 节〕,只要在本次会议永远得不到多数支持把它从桌上取出,它就能达到目的〔第 42 节〕。

这个动议的效果^①一般是在整个一次会议中〔第 42 节〕将有关该题目的每一件事搁置桌上;所以如果一项修正案被决定搁置桌上,它打算修正的题目也和它一起搁置。以下情况例外:(a)一项呼吁〔第 14 节〕被搁置桌上,其效果是至少在当时维持主席的决定,并不使原来的题目搁置桌上。(b)所以当重新考虑〔第 27 节〕某一问题的动议被搁置桌上时,原来的问题处在动议重新考虑前所处的地位。(c)对于记录的一项修正案被搁置桌上并不使记录随之搁置。

甚至在以前的问题被通过之后,直至在它之下进行最后表决的时刻前,将会议正在讨论的问题搁置桌上是合乎次序的。

^① 一个特权问题〔第 12 节〕并不与它可能打断的题目相连,因此如果搁置桌上并不使提出它时那个待决问题也暂时搁置。

关于搁置桌上的说明——这项动议有很高的优先权,排在每种可辩论问题之前,而其本身不能辩论并且只要求多数票便能通过,这是为了会议的最佳利益使它有权立刻搁置任何事情以便讨论更加迫切的事项。议会法的基本原则对每项动议如要求在本次会议压制一个问题,应当公开讨论〔第35节末尾注释〕,除非有至少三分之二票限制或结束辩论〔第39节末尾注释〕。在只有几小时会期的会议中,简单多数能搁置每一个可反对的问题,因而压制它而不许辩论。这是对此种动议的滥用,常常干扰自愿性组织的和谐。给它这么高的优先权的理由是基于一种理论,即问题只是暂时搁置。这种动议如果用于正当目的是很有价值的,但是如果被惯常用来压制问题,则它应要求三分之二票数。

少数派对不公平地使用这种动议没有补救办法,但是以下办法可能稍减其弊端,一旦主席陈述问题,或者甚至在这以前,有时即提出搁置桌上的动议,打断提出一项决议案的人的发言。碰到这种情况,提决议案者可不断要求发言,他有权这样做〔第2节末尾的注释〕,并进行发言。人们常常匆忙地提出这种搁置桌上的动议,以致忽略向主席打招呼并取得发言权。发现这种情况,少数派的一人应当迅速向主席打招呼,如果得不到发言权,即提出次序问题,说明自己是第一个向主席打招呼的人,没有发言权的其他会员无权提出一项动议。

由于被搁置桌上的动议只是暂时被搁置,多数派应当记住,少数派可能都留到最后休会的时刻,那时成为多数,提出并通过搁置的决议案。如果问题如此被反对,

甚至不让提案人对之发言,较安全和公平的方法是反对考虑那个问题〔第15节〕;或者如果已进行辩论因而不能反对,则动议以前的问题,如果通过,立即使会议表决。这些是立即了解会员们意见的正当动议,了解他们是否希望讨论那个题目,并且由于它们需要三分之二票才能通过,所以无人有权反对。

这种动议,搁置桌上,适用范围不能超过当时会议讨论的问题以及必然与它连在一起的事情。因此按照议程到了“委员会报告,”或“未完事项”的时间,仍搁置它们是不适当的。这类动议追求的目的只能靠“停止规则”〔第18节〕来实现,“停止规则”要求三分之二票数,或者靠每份接踵而来提出要通过的报告搁置在桌上。

20 以前的问题^① 优先于每项可辩论的问题〔第35节〕,而服从优先〔第9节〕及附带〔第8节〕问题,以及搁置桌上的动议〔第19节〕;并且在要求以前的问题直至在它之下作出最终表

① “以前的问题”是这项动议的技术名称,对它的含义往往有错误印象,因为它与以前考虑的题目无关。要求以前的问题在效果上等于动议“现在停止辩论,会议立即对待决问题进行表决”〔在有些事例中为“几个问题”,上面讲以前的问题的效果时已作说明〕。所以当主席提出问题,“现在是否表决主要问题?”其意思是“待决的问题现在是否交付表决?”〔或者像刚才说的有几个问题〕。本节末尾的注释描述了这个问题的起源,以及在其效果中发生的变化。关于“限制辩论”的动议,见第37节。

决之前，动议休会或搁置主要问题是合乎次序的。它不能辩论，不能修正或有适用于它的任何其他附属〔第7节〕动议。它适用于特权问题〔第12节〕以及任何其他可辩论问题。允许一个会员提出一项决议草案并同时对其动议以前的问题。它可以重新考虑^①，但已部分执行后不能重新考虑。通过它要求三分之二^②票数。

当一个会员要求以前的问题并有人附议时，主席必须立即提出，“现在要表决主要问题吗？”如未能通过，则继续讨论，如不曾有过这个动议。

如果通过，其“效果”如下：〔见接近本节末尾的例子〕。

(1) 其效果〔除修正或交付委员会的动议

① 在重新考虑以前的问题时通常只表决一次，比如，“会议是否重新考虑要求以前的问题的动议？”如果作了肯定的决定，该问题不再算以前的问题。这是合理的，因为以前的问题不能辩论，并且中断辩论，所以没有一个不赞成重开辩论的人愿意投票支持重新考虑。

② 它在众议院必须获得多数议员附议〔以避免赞成和反对表决法〕，然后可据多数票通过；在美国参议院它是不被允许的。它有时被称为“堵嘴法”，当简单多数能通过它时，这个名称符合实际。辩论权应当被看作是审议性会议的一条既定的规则，除非有一次能停止任何其他规则的表决，否则它是不受干扰的。〔见第39节的注释〕

待决外]是立即结束辩论,^①并使会议对待决问题进行表决。表决之后,以前的问题的效果已尽,会议讨论的事情像以通常方式对待决议进行表决,而非受以前的问题所迫一样,所以如果重新考虑此项表决〔第27节〕,问题不再是以前的问题,并且又可以辩论。

(2) 当修正〔第23节〕或交付委员会〔第22节〕的动议待决时,其效果是中止辩论,并迫使表决,这不仅对修正和交付委员会的动议,而且也对被修正或被交付委员会的问题。^②主席将所有这些问题从最后动议的一项开始按其次序交付表决〔见以下的例子〕。在对所有这些问题表决或经表决将此题目交付一个委员会之前,以前的问题没有失效。如在以前的问题失效前这些表决之一要重新考虑,以前的问题的待决状态使重新考虑的动议不能辩论。

① 在对一个委员会报告的问题辩论结束后,报告议案的会员有权作终结发言。〔见第34节〕

② 如果我们认为修正和交付委员会的动议与被修正或交付的问题不能分割,因而它们一起只构成一个问题,那么可以说,通过以前的问题的唯一效果是中止辩论并迫使会议对待决的一个问题进行表决是正确的。对许多人而言这将是看待这个问题的最容易的方式,使它和通过一项结束辩论的动议〔第37节(d)〕一样简单,因为后者和以前的问题有同样的优先权,并因而有同样的复杂性。

以前的问题的动议可能只限于待决的修正案,如被通过,只对修正案结束辩论。在修正案表决之后,主要问题又可辩论和修正。〔对此种情况,提问题的形式可能如此,“现在是否对修正案进行表决?”^①〕以同样方式可对一项修正案的修正案动议以前的问题。

以前的问题的目的是使会议对正在讨论的问题进行表决,而不再辩论。^②

对主席所作决定的一项呼吁〔第14节〕如果是在动议以前的问题以后而且是在进行最终表决之前提出,是不能辩论的〔第35节〕。

为了说明在各种情况下以前的问题的效果,举出下面几个例子:

(a) 假设会议正在讨论一个问题,而且提出了一个修正案,然后动议将问题推迟〔第21节〕到另一时间:现在通过的以前的问题使辩论停止,并迫使表决待决问题——推迟。当表决已经进行,以前的问题的效果就已终结。如果会议拒绝推迟此题目,即恢复对待决修正案的辩论。

(b) 假设一个正在讨论的题目被一个特权

① 或者这样:“现在是否结束辩论而表决修正案?”

② 结束辩论的其他方法,见第37,38节。

问题〔第12节〕打断,并且有人动议将后一问题交付一个委员会:刚才通过的以前的问题使会议先表决交付委员会的动议,如果该动议未通过,再表决特权问题。在特权问题表决后,以前的问题效果已尽,被打断的题目恢复讨论。

(c) 再次假设有一项问题的修正案待决,一项动议建议将此题目交付一个委员会,并有人动议对后一动议进行修正,即给予委员会以指示;除主要问题外,我们在此只有修正的动议和交付委员会的动议,因此以前的问题如果通过,即适用于它们全体作为一个问题。主席立即将以下问题交付表决:(1) 对委员会的指示,(2) 对交付委员会的动议,如果这个问题通过,题目即交付委员会,并且以前的问题的效果即已终结;但是如果它未获通过,再表决(3) 修正案,最后表决(4) 主要问题。

关于以前的问题的说明。——以往存在的对以前的问题的许多混乱理解起因于这项动议经历的大变化。按照原来的设计,以及现在英国议会中的用法,以前的问题不打算压制辩论,而是要压制主要问题,因此在英国它总是由议案的对手动议,他们然后投反对票。第一次使用它是在1604年,打算只用于微妙的问题,它的形式是这样的,“是否将主要问题交付表决?”,被否定之

后,那次会议则不再考虑该主要问题。它的形式以后变为现在使用的形式,“是否现在表决主要问题?”,如果被否决,起初它被弃置到接着的辩论结束时,但是现在那一整天都被弃置。提出以前的问题的动议可以辩论,在一旦表决时,不论肯定或否定,它都将阻止对主要问题进行任何讨论,因为如果被肯定,主要问题立即表决,如果被否定(即,主要问题现在不表决),那一天不再考虑它。

美国国会逐渐将英国的以前的问题变成一项完全不同的动议,所以在英国,以前的问题的动议者投票反对它,而在美国他投赞成票。起初,以前的问题是可以辩论的,如果它被否决,那天则再不考虑主要问题,这和英国一样。1805年国会使它不能辩论,并且在1860年规定,如果以前的问题被否决,即恢复对该题目的讨论,因而使它变得与英国动议不同。起初它的效果是排斥除主要问题之外的一切动议,立即对主要问题表决。这一点在1840年改变了,使众议院先表决待决修正案,然后表决主要问题。在1848年它的效果再次改变,如果有交付委员会的动议,众议院先予表决,然后表决一个委员会报告的修正案,如果有的话,然后是待决修正案,最后是主要问题。1860年国会决定,如果推迟的动议待决,以前的问题的唯一效果应当是使众议院直接表决是否推迟问题——因而防止以前的问题排斥任何待决动议,并且完成了这种动议逐渐经历的变化。现在以前的问题是一项简单的如上节所述的结束辩论和进行表决的动议。

〔在这个国家的普通会议中,为了防止引入任何不适当的或无用的题目,正确的方法是在它初次被提出

时,“即反对考虑它”,〔第15节〕这很象英国的以前的问题。〕

21 推迟到某一天。这项动议优先于交付委员会,或修正,或无限期推迟的动议,而服从任何优先〔第9节〕或附带〔第8节〕问题,以及搁置桌上和以前的问题的动议。它可以因改变时间而修正,并且以前的问题可以应用于它而不影响任何其他待决动议。它许可作极有限的辩论〔第35节〕,目的在于针对主题的优缺点,使会议能判断推迟是否适当就够了,不必涉及更多。

这项动议的效果是推迟整个题目到一特殊规定的时间,在此之前,除非有三分之二票赞成,否则不能讨论〔第13节〕。当到了那个时间,除优先问题外,它比任何事情优先。如有几个问题被推迟到不同时间并且时间都未到,则按其被推迟的时间次序考虑,推迟到超越那一次会议的时间是不合次序的〔第42节〕,但可推迟到下一次会议的那一天,^①与未完事项一起考虑,因而优先于新事项〔第44节〕。如要在休

^① 在美国国会中一项动议不能推迟到下次会议,但在普通团体中这是符合习惯的。

会后举行一次会议来考虑一项特殊题目，则应在提出推迟该题目到那一天的动议之前先确定体会到什么时间〔第10节〕。

22 交付委员会〔或重新交付委员会，如果该题目以前已交付委员会〕。这项动议优先于修正或无限期推迟的动议，而服从任何优先〔第9节〕或附带〔第8节〕问题，以及搁置桌上的动议，或以前的问题，或推迟到某一天的动议。它可因改变委员会的构成或给它指示而被修正。它是可以辩论的，并且导致辩论拟交付的问题的优缺点〔第35节〕。

这项动议的形式是，“将此题目交付一个委员会。”当几个委员会被提出时，按下列顺序表决：(1)全体委员会〔第32节〕，(2)常务委员会，以及(3)专门（或遴选）委员会。一个委员会的人数和填补空位〔第23节〕一样，通常不经一项动议的形式便可决定：主席问“委员会要有多少人？”，然后对每一个提出的人数表决，从最少人数开始，在表决通过将该题目交付一个委员会之后，再确定委员会的人数和类别。

如果委员会是一个遴选委员会，而动议不包括任命它的方法，且对此事没有常效规则，主席询问委员会如何任命，此事通常用非正式方

法决定。有时主席“任命”，在此情况中他提出委员会委员姓名而不进行表决；或者委员会由主席或会议会员提名（除全体同意外任何会员不能提出超过一人的姓名），然后对他们一起表决，除非提名数超过委员数，这时须个别表决。

如果是一个行动委员会（例如筹备举行一次公共集会的委员会），一般规模都是小型的，并且不吸收反对拟议行动的人当委员；如果有这样的人被任命，他应当婉言谢绝。但是当委员会是为了审议或调查时，吸收各派代表是极端重要的，这样便于在委员会中进行最充分的讨论，因而减少会议中不愉快辩论的机会。

在普通会议中，审慎地任命委员会，可将微妙的和麻烦的问题的辩论大都限制在委员会内，它将包含所有各派有代表性会员。〔见委员会，第28节。〕

23 修正。这项动议只优先于它提议修正的问题，而服从任何优先〔第9节〕、附带〔第8节〕或附属〔第7节〕问题，但无限期推迟是例外。它可以应用于本节末尾列举的动议以外的一切动议，本节末尾的动议是不能修正的。它自身可以修正，但是这项“修正案的修正案”不能修正。

一项修正案可能与已经通过的修正案不一致,或者可能与原来动议的精神直接冲突,但是它必须对那个动议的题目有直接关系。例如:一项表决感谢的动议可因删除“感谢”和插入“指责”而被修正;或者一个谴责某些风俗的动议可因增加其他风俗而修正。

一项修正案可以是下列形式的任何一种:
(a)“增加”或“插入”某些词句或段落;(b)“删除”^①某些词句或段落,如未能通过,它并不排除除已被否决的修正案以外的任何其他修正案;(c)“删除某些词句而插入其他词句”,这一动议是不可分割的,^②如果被否决,并不排除另一项动议,删除相同的词句而插入不同的词句;(d)用同一题目的另一决议案或段落“代替”待决的一个;(e)按动议者的说明“分割问题”为两个以上问题,以便对任何具体论点单独表决〔见第4节〕。

如果一段被插入,在表决之前拥护者应当

① 过去习惯于如此陈述删除动议的问题:“这些词句要不要保留为决议的一部分?”这在美国至今仍和对任何其他动议一样对待。

② 如果出现“删除A而插入B”的动议作为修正而它又不可分割,它可被当作两个问题,对第一部分的修正,即删除部分,有优先权。〔美国参议院第18条规则。〕

使之完善,因为一旦插入,是不能再删除或修正的,除非是添加。对于插入一项决议中的某些词句同样如此,因为它们一旦被插入便不能删除,除非有一项动议删除某一段,或其一部分,使问题完全不同于插入那些具体词句的问题。涉及的原则是,当会议已表决将某些词句形成一项决议的一部分,如再提出另一项动议,涉及的问题与它已决定的问题相同,是不合乎次序的。使它得以再次讨论的唯一办法是提出一项动议,重新考虑〔第 27 节〕通过插入那些词句的表决。

填充空位^①的处理办法通常与其他修正有所不同,因为任何数目的会员可以不需要附议而提出填充空位的不同数目,这些数目不作为互相修正处理,而作为有待相继表决的独立命题,最小数目和最长时间先表决。

提名也以相似的方式处理,所以第二次提名并不被看成是第一次的修正,而作为如果第一次提名未获多数票时有待表决的一项独立的动议。可以作任何数目的提名,主席听到每个

① 在美国众议院,处理填充空位与对其他修正一样。美国参议院和英国议会的做法见上文。美国参议院在最后修订其规则之前对最大而非最小数目给以优先权。

姓名时都予宣布,按宣布顺序逐一表决,直到有一人得到为选举所需的足够票数,即多数票为止,除非附则规定了不同的票数。

段落前的数字只是一页文件边上的索引,必要时可由秘书修改,不需要任何修正动议。

对议事规则,附则或章程的修正案,要求事先通知,通过它需要三分之二票数〔见第45节〕。

〔关于修正委员会的报告和包括几段的命题,见第31节;修正记录,见第41节;陈述一项修正案的适当形式,见第65节。〕

下列动议不能修改:

| | |
|-----------|-------|
| 休会(无条件) | 见第11节 |
| 当天议程 | 见第13节 |
| 一切附带问题 | 见第8节 |
| 搁置桌上 | 见第19节 |
| 以前的问题 | 见第20节 |
| 一项修正案的修正案 | 见第23节 |
| 无限期推迟 | 见第24节 |
| 重新考虑 | 见第27节 |

关于修正的说明。——一项决议案可因改变其词句而修正,一项修正案可因改变其词句,即改变插入或删除

除词句而修正。动议的形式不能修正,即是说,通过一项决议的动议不能修正为用一项否决决议的动议来代替,因为这样做改变了决议的形式,而非其词句,一项“删除A”的动议不能用添加“插入B”而读成“删除A并插入B”来修正,这是另一种修正形式而非“A”的改变,一项在决议案中“在C词前插入B”的动议不能代之以用另一项决议案来替代待决决议案,因为这样改变修正的形式而不是简单地改变“B”,添加“以及在E词之前插入D”不能修改一项“在C词前插入B”的动议,因为在待决修正案中唯一能改变的东西是“B”,其他词是为描述如何修改“B”所必需的词。

如果待决的修正案是“在F前插入ABCD,”对“ABCD”应用任何形式的修正是合乎次序的,不限于简单地改变“ABCD”那些词的修正案是不合乎次序的。

当一个会员想提出一项修正动议,当时不合乎次序但影响待决问题,他应陈述如果待决修正案被否决,他如何提出他的修正案的意图。这样,赞成他的修正案的人将投反对票,如果他们成功地否决它,这时可提出新修正案。

24 无限期推迟。这项动议仅优先于主要问题〔第6节〕,而服从除修改以外的任何优先〔第9节〕、附带〔第8节〕或附属〔第7节〕动议。它只能应用于主要问题〔第6节〕和特权问题〔第12节〕。它不能修正,它促使大家辩论被它

提议推迟的整个问题。它的效果是^①完全排除在那次会议中讨论那个问题〔第42节〕。当这个动议待决而通过以前的问题〔第20节〕,只适用于它而不影响主要问题。

其他动议

【第25—27节】

25 废除。一个会议希望取消它以前作出的决议,而欲表决重新考虑为时太晚〔第27节〕,最适当的进行方式是废除所反对的决议、命令或其他事项。这项动议没有优先权而与一项新的决议案有同等地位。团体的任何表决可以废除,不论过了多长时间。^②

26 动议的再提。会议一旦对任何主要问题〔第6节〕或修正案表决,在同一次会议上即

① 一次对此问题的肯定性表决,在效果上等于对主要问题的否定性表决。它的唯一价值是在反对派怀疑其自身力量之时,因为如果在这项动议上被击败,他们仍有进一步为胜利而奋斗的机会,如果他们在主要问题上表决失败,情况就会不同。

② 如果不仅要废除表决而且要表示很强的不同意,立法机关曾偶尔表决过废除所反对的决议并从记录中删除,其做法是划去一些词句,划线说明“会议命令删除,等等”,并注明命令的日期。

不再予讨论〔第 42 节〕除非有一项重新考虑的动议〔第 27 节〕,并且重新考虑的动议一旦已表决,该重新考虑的动议不能对同一问题重复再提,除非问题在以前被重新考虑时已作修正。然而即使没有一项重新考虑的动议,在同一次或以后任何一次会议上可对记录作改正〔第 41 节〕,一项废除的动议也可如此提出〔第 25 节〕。如果辩论已有进展,或进行了什么事项休会的动议〔第 11 节〕可以再提。作为一项一般规则,提出任何改变事物状态的动议使再提任何优先或附带动议变成可以允许(例外的是在第 13,18 节规定的要求开始当天议程或停止规则的动议),因为在此情况下会议讨论的实际问题乃是一个不同的问题。

举例:一个将问题搁置桌上的动议如已失败,假设其后有人动议将此事交付一个委员会,现在再一次提出将该题目搁置桌上的动议是合乎次序的;但是如果它不是在交付委员会的动议失败后提出的,这种动议则不合乎次序,因为那时问题已恢复到它的以前的状况。所以,如果一个搁置桌上的题目被取出讨论,或反对考虑它的主张被否决,动议将它搁置桌上是不合乎次序的,因为这样实际上涉及会议刚才决定

的那个问题。

当一个题目已交付一个委员会而委员会在同一次会议上报告，此事在会议中的地位正如它第一次被提出一样。已被撤回的一项动议因尚未表决，所以可以再提出。

27 重新考虑。即使在另一会员发言，或会议正在表决休会动议时，在一项动议已被表决之日，或第二天，^①在任何时间动议“对表决重新考虑”并将动议“写入记录”，是合乎次序的，但在会议讨论另一问题时则不能考虑。它必须由参加优势一方表决的一个会员提出，除非是以投票形式表决的；^②例如，如果一项动议因没有三分之二票数未能通过，重新考虑必须由投票反对该动议的一人提出动议。

重新考虑一项附属〔第7节〕动议的动议优先于主要问题。它服从优先〔第9节〕问题（请求当天议程除外）和附带〔第8节〕问题。

① 如果在表决之日不曾重新考虑它，并且第二天不开会，则不能在下次会议重新考虑它。这时适当的办法是，如果它失败则重新提出动议，或者如果它已通过，则废除它〔第25节〕。

② 任何人可以附议。在国会中任何人可以动议重新考虑，除非是用赞成反对法〔第38节〕表决的，这时适用上述规则。

这项动议可以应用于^①对每一个其他问题的表决,例外的是休会,停止规则,搁置桌上和从桌上取出讨论的肯定性表决〔第19节〕,以及表决选举在场的一人担任职务而且他没有谢绝。问题不能两次重新考虑,^②除非它在第一次重新考虑时作了修正。如果一项动议的修正案已被通过或否决,然后对修正后的动议表决,在已重新考虑对原动议的表决之前,重新考虑对修正案的表决是不合次序的。如果已经部分地执行了以前的问题〔第20节〕,它不能重新考虑。如果作为一次表决的结果,已经做了会议不能逆转的任何事情,则那次表决不能重新考虑。这项动议不能修正,它是否可以辩论视有待重新考虑的问题可否辩论〔第35节〕;如果可以辩论,它促进待重新考虑的整个题目的讨论,而以前的问题〔第20节〕如果在它待决时成为决定,只影响重新考虑的动议。它可以搁置桌上〔第19节〕,在此情况下重新考虑像任何其他问题一样,可以取出讨论,但没有优先权。^③重新

① 搁置桌上动议通过后,习惯上不重新考虑,因为动议取出讨论可达到同样结果。由于相似的理由,取出讨论获得肯定的表决后,不能重新考虑。

② 记录可以多次改正而不需要重新考虑。

③ 在美国国会中一个重要议案的负责议员在它通过时

考虑的动议被搁置桌上并不连同待决的议案。

提出这项动议的效果是在对重新考虑表决前停止原动议可能要求的一切行动；但是如果未能呼唤它，其效果随本届会议结束〔第42节〕，在一个每月定期开会的会议中，只要①如果动议重新考虑的会议休会，而在预定复会的那一天没有开会，其效果在下一届会议结束前不应终止〔见这一节末尾的注释〕。但是重新考虑一项附带〔第8节〕或附属〔第7节〕动议（除非要重新考虑的表决有使会议不讨论整个题目的效果）须立即表决，否则它会阻碍对主要问题的表决。②

常常动议其重新考虑，同时动议将重新考虑动议搁置桌上。如果后一动议被通过，它被认为已成定局，因为日历上的议案数目很多使得它永远不能取出，除非有三分之二票数支持。但在一个普通团体内并非如此。在此情况下触犯一次只能提一项动议的一般原则而没有很好的理由。

① 在美国国会中其效果总是与本届会议同时结束，而且除动议者外别人不能呼唤它，直至动议重新考虑的合乎次序的时限已满。

② 例如，假设无限期推迟的动议被否决，表明会议愿意考虑该题目；如果动议重新考虑最后一次表决，则必须立即表决重新考虑问题，否则如上文所说会议将不再讨论整个题目，对会议可能没有好处。如果目的在于防止暂时的多数通过一项决议案，适当的方法是等待以迄最后对决议案表决，然后动议重新考虑。如果不定期推迟的动议被通过，会议不讨论该题目，因而没有任何事妨碍移至另一天重新考虑。

虽则这项动议有很高优先权，故须载入记录，可是重新考虑另一问题不能干涉会议正在讨论的问题，但是一旦那个题目已经处理，重新考虑，如果已通过，^① 将比除休会和定期休会的动议以外的每一件事优先。只要它的效果继续存在（如上文所说），任何人可要求讨论重新考虑的动议，并且使它得到表决——除非它的效果延伸超过提出动议的会议，只有动议者在那次会议上能呼唤它。

这项动议通过的效果是在会议面前把原问题置于它在表决前占有的准确位置上；因此以前已用完他对那个问题的辩论权的人〔第34节〕不能辩论重新考虑的问题；他的唯一补救方法是在会议讨论重新考虑的动议时讨论该问题。如果重新考虑在以前的问题作用下进行的表决，该问题于是不再是以前的问题，可以辩论和修正，只要在提出重新考虑的动议前，以前的问题因对它包括的一切问题进行了表决而不再有效〔见第20节〕。

重新考虑只要求多数票，而不管通过所重新考虑的动议所需票数。〔关于在委员会中重

^① 当重新考虑已经通过，它可以和其他动议一样处理，而保留作为未完事项。

新考虑,见第28节。]

关于重新考虑的说明——在英国议会中,一旦表决即不能重新考虑,但在美国国会中则允许在当天或第二天动议对表决重新考虑,而且在提出动议的最后一天期限结束后,任何人可以呼唤重新考虑的动议,所以这项动议推迟行动不能多于两天,动议如未表决,其效果随本届会议结束而告终。允许仅仅两个人靠动议重新考虑而在任何时期内停止会议通过的决议下的一切行动,似乎没有理由或好的先例,然而在延误很短时重新考虑利多而弊少。

如果一个永久性团体每周或每月开会,并且通常只有团体的一小部分人参加,允许一项重新考虑动议转移到另一次会议,使团体事先可能获得通知将采取什么行动,似乎为上策。为了防止动议被用来击败不能推迟到下一次例会的议案,规定如团体休会到另一天复会,重新考虑不能延伸超过那次会议;这样允许充分延迟以通知团体,同时,如果是要求立即行动的问题,延迟不能超过它复会之日。规则规定必须在另一天复会,以便防止重新考虑的整个目的被立即休会而在几分钟内复会所击败。如果只是每季或每年开会,团体在每届会议应有适当代表性,他们的最佳利益在于遵循国会的实践,并令重新考虑的效果随本届会议结束而告终。

第4条 委员会和非正式讨论

【第28—33节】

28 委员会。^①在审议性会议中通常借助委员会来做它们的行动所需的一切初步工作。这些委员会可以是“常务委员会”(在本届会议中被任命〔第42节〕,或者有一定任期例如一年);或者“遴选委员会”,为一项专门目的被任命;或者一个“全体委员会”〔第32节〕,由会议全体组成。〔关于任命全体委员会的方法,见第32节;其他委员会,见交付委员会,第22节。〕一个委员会的第一被提名人是委员会主席(他缺席时第二被提名人成为主席,等等),并且应当起主席作用,除非委员会以多数选举另一主席,委员会有资格这样做,除非会议已任命主

① 一个委员会或董事会的一位职务委员是由于有某一具体职务而成为委员。如果该职务在团体的控制之下,则在职务委员和其他委员之间没有区别。但是如果职务委员不在团体的权力之下,则他只有委员的一切特权而没有其义务,比如像一位州长担任一个私立学院的职务经理或记事。有时附则规定会长是每个委员会的一名职务委员,此事的意图显然不是要求而是允许他在各委员会起一个委员的作用,因而在计算法定人数时他不应当算作一名委员。除非被会议任命,否则会长不是任何委员会的一名委员,有一条特别规则可作为例外。

席。秘书应向他，或向委员会的某一其他委员提供委员会的任命通知，列举委员姓名，交付他们应做的事，以及会议决定的指示。主席将委员会召集在一起，如果够法定人数（委员会的多数，见第43节），他应当宣读交给他们的全部决议案；然后他应逐段宣读，并且每段作一暂停，以便提出修正意见，对那一段的修正意见表决后再进行下一段，只对修正意见表决，因为委员会对会议交付他们的事情是否通过不能表决。

如果委员会草拟决议案，他们以同样方式对决议草案每段的修正意见进行表决（该草案是他们的委员之一或一个分委员会预先准备的）；他们并不对各段分别表决，而在完成修正后，他们对通过整个报告〔见第31节〕进行表决。如有序言，最后予以讨论。如果报告起源于委员会，一切修正意见都应纳入报告；但是如果决议案是会议交付的，委员会不能改变正文，而必须不加改动地提出原来的文件，他们的修正意见（也可采用一份替代文件的形式，第23节）写在另一张纸上。

一个委员会即是一个微型会议，必须集合在一起才能进行工作，通常有一位委员被任命

为其秘书。出席会议（会议应有为委员会多数委员的法定人数出席）委员的多数不同意的事情不能形成其报告的一部分。少数派允许也以书面提出他们的见解，或者共同提出，或者各委员分别提出，但是他们的报告必须经过表决才能将其中之一代替委员会的报告〔见第30节〕。会议的规则尽可能用于委员会；①对一项表决重新考虑〔第27节〕是允许的，不论过了多少时间，但在动议重新考虑时，表决时的多数派须都在场。②一个委员会（除全体委员会外，第32节）可以任命一个分委员会。在指定他们应做的事完毕后，应提出动议，要求委员会全体“起立”（它等同于休会动议），并且由主席（或对该题目更熟悉的某一委员）向会议作报告。一旦会议收到报告，委员会即不再存在〔第30节〕，

① 一个委员会的主席通常在委员会的讨论和工作中起最积极的作用。动议不需要附议，除大型委员会外，人们发言时不必起立。在小型委员会中，可以不用动议，但表决总是需要的，以便准确地知道做了什么决定。

② 英国普通议会法和美国国会规则都禁止一个委员会重新考虑一次表决，但在普通委员会中严格执行这条规则将干涉而非帮助事情的进行。上文列举的规则似乎较为公正，较为符合普通委员会的实践，它们常常随意重新考虑。只要动议重新考虑时参加多数派表决的每一个委员都在场，不会利用这项特权得到不适当的利益。

除非它是一个常设委员会。

委员行为不端,委员会无权处罚,其办法是将事实报告会议。在会议中不能提到委员会中发生的事情,除非根据委员会的报告,或全体同意。如果主席缺席或未能召集会议,任何两个委员可召集开会。委员会休会而未约定下次会议时间,召集的方式和第一次开会相同。当一个委员会休会并约定另一时间复会,不一定将复会时间通知缺席委员(虽则这样做通常较好。)

29 委员会报告的形式。

一份报告的形式通常如下:

一个常设委员会这样报告:“〔填入委员会名称〕尊敬地报告”〔或“请准许报告”,或“请准许呈此报告”〕,等等,然后是报告正文。

一个遴选或专门委员会报告如下:“委员会受托〔陈述交付的事情〕对之作了考虑,尊敬地报告”,等等。“委员会”有时写成“你们的委员会,”或“以下签署的委员会。”

如呈报一份少数派报告,格式如下(多数派报告同上):“以下签署的是受托的委员会的一个少数派,”等等。多数派报告即是委员会的报告,永远不应以多数派报告出现。

报告的收尾有时写,“尊敬地呈报以上一切”,但是这不是必须的。报告有时只由委员会主席签字,但是如果事情很重要,每个参加的委员都签字较好。报告通常没有日期或抬头,前面例如可写,“某团体的财务委员会关于租赁会所的报告”。一个委员会的报告一般应在收尾处或另附一纸列出包括所有其建议的正式决议案,所以通过他们的报告〔第31节〕具有通过为实现他们的建议所必需的所有决议案的效果。^①委员会可能报告一项决议案即能完成交给它的全部职责,在此情况中只呈报书面决议案。

30 收到报告。当一个委员会要作报告时,主席(或指定作报告的委员)告知会议,受命讨论某一题目或文件的委员会指示他对之作报告,或者报告它有修正,或没有修正,视情况而定,他或任何其他委员可以动议在现在“听取”^②它,或在某一其他指定时间。

① 如果一个委员会的报告写成这种形式,“你们的委员会认为A先生在最后一次会上的行为如此不光彩,所以他们建议把他开除出本团体,”通过这一报告将不具备开除该委员的效果。

② 一个很普通的错误是,在一份报告宣读后,动议接收它,而它已被宣读这一事实说明它已被会议接收。另一种错误,虽不那么常见,但有危险,即表决接受报告(等同于通过它,见第31节),而实际意图只是使报告得到考虑并在以后动议通

通常不需要对接收一个委员会的报告进行表决，全体同意即可确定时间。如有任何人反对，提出一项正式动议即成为必要。当会议接收报告的时间已到，委员会的主席在他的位置上^①宣读它，然后交给秘书，这时它搁置在桌上，直到会议认为要考虑它。如果报告包括一个有所修正的文件，委员会主席宣读修正意见，与文件紧密联系，说明所作改动，以及委员会的修正的理由，直到读完全文。如果报告很长，通常在会议准备考虑它之前不予宣读〔见第31节〕。

当报告已被接收，不论已否宣读，委员会因而解散，除非一项表决重新委托使它复活，不能再有什么行动。如果报告被重新委托，报告中会议未同意部分被委员会忽视，如同从未呈报报告。

如果任何委员或委员们想呈报一份或几份

过它。还有第三种错误是，当委员会已充分报告而其报告已被接收，所以委员会已不存在时，动议“通过报告并解散委员会。”〔译者注：接收是收到报告之意，接受是同意或通过报告之意。不过如果委员会只作了一个局部报告，或报告进展情况，则动议解除委员会进一步考虑该题目的任务是合于次序的。〕

① 一旦他读了报告，他可以动议通过它，或者提出为实现委员会的建议所必需的任何动议。

少数派报告，通常在接收委员会报告后立即接收它，但是除非有人动议将它代替委员会报告，否则不能对它表决。

31 通过报告。① 当会议考虑一份报告时，如果尚未表决，应当提出一项动议“通过”、“接受”或“同意”该报告，它们被通过后具有同样效果，即，使委员会做的事变成会议的行动，如同没有委员会干预而由会议自己做的事一样。因此如果报告包含正式决议案，该动议也通过那些决议。虽则这些动议被不加区别地使用，并且具有相同的效果，但按照报告的性质变更动议形式较好。例如报告仅仅是意见或事实的陈述，动议的最佳形式是“接受报告”，如果它在末了有决议案，动议“同意这些决议案”比较合适。② 如果后一动议通过，其效果是通过委员会的整个报告。

在提出上述动议后，可以讨论修正报告，③

① 当委员会的报告仅仅为了向会议提供信息时，在宣读它之后不必对它进行表决。

② 在普通团体中“通过报告”是这些动议中最常见的，不论报告性质如何均可应用。它的效果一般都能理解，接受的动议不是这个情况，第30节的注释已有说明[那个注释列举了对报告表决中常见的错误]。第29节的最后一段说明报告的形式如何影响通过它的效果。

③ 如果是一个执行委员会或经理会议的年度报告，作为

摆在会议面前的事情和没有委员会完全一样，该题目已由作报告的委员提出动议。

当一个委员会将交付给它一项决议案回报时，应当陈述如下：(a)如果委员会建议通过它，或者不提建议，或者建议不通过它，不论哪种情况，问题都在是否通过决议案。在后一情况下采用类似这样的形式可能较好：“问题在于通过决议，但委员会报告持相反意见。”(b)如果委员会建议将决议案不定期推迟或推迟到一定时间，问题是表决不定期推迟，或推迟到一定时间。(c)如果委员会建议以某种方式修正决议案，则问题应当是对是否通过提出的决议案修正意见，然后是对是否通过决议案。遇到所有这些情况，宣读委员会报告后，某一个人应立即提出上述适当动议，如果委员会提出任何建议，提出动议的适当人员是作报告的委员会委员。如果不提出动议，主席可以问，是否有人将提出如此如此的动议，说出适当的动议，或者他可以假设适当的动议已被提出，陈述问题而不再拖延。〔见第 65 节，注 1。〕

他们的报告公布，在修正它时应当注意说清经理会议对什么负责和团体对什么负责。为了做到这一点在报告前陈述“在删除括号内的词和添加在脚注中打印的词后已获团体通过”。

当一个委员会报送一份报告，包含一些段落或章节，例如一组附则，应由作报告的委员，或秘书，将文件宣读完毕，而作报告的委员，或另外某一个人应当动议通过它，除非以前已有过动议。主席已陈述通过报告的问题，他应引导报告它的委员，或秘书，宣读第一段，^①并在已经宣读后，问，“对这段有无任何修正意见？”这时他应停一停，等待任何评论或修正意见，如果作报告的委员要发言，总给他以优先权。当无人想发言时，他应说，“对这一段没有提出修正意见（或没有更多的修正意见），将宣读下一段。”以此方式宣读和修正每一段落，这时主席声明，整个报告，或所有决议案，均已宣读，现在可以修正。在此阶段可以插入新的段落，或者甚至可以进一步修正原来在报告中的那些段落，因为它们尚未通过。如果有一序

① 在此规则中的“段落”指议案的各个分开的部分，它们可能是条，节，段，或各项分开的决议案。

对通过若干段落不必表决，最后对通过整个文件进行一次表决。由于不分别表决不同的段落，在它们都已修正后，回头进一步修正任何一段是合乎次序的。在委员会中将以相同的方式处理类似的文件〔见第28节〕。在第48节(b)中有这一节的应用举例。

如果每段或每节分别通过，以后对通过全报告表决是不适当的，因为这将是表决通过已详细通过的东西。所以回头修正已经通过的一段也是不合次序的，除非在重新考虑它以后。

言,应在决议案正文改好之后予以宣读和修正,然后对通过修正后的整个报告进行一次表决。

在一个委员会回报一份附修正意见的文件时,作报告的委员只宣读修正意见,然后动议予以通过。主席在陈述关于通过修正意见的问题后,要求宣读第一项修正意见,读后可以辩论和修正。然后对通过此项修正意见进行表决,宣读下一段,以此类推直至各项修正意见被通过或否决,允许对委员会的修正意见修正,而不允许其他修正。在对委员会的修正意见讨论完毕后,主席暂停,看看会议是否提出任何其他修正意见;而在对修正意见表决时,他提出的问题是同意或通过修正后的文件,除非是类似修订附则的事情,附则本身以前已经通过。借助于“停止规则”〔第18节〕,或全体同意,一份报告可以立即通过而不遵循任何上述常规。〔见第34节关于作报告的委员在辩论中的特权〕

32 全体委员会。如果一个会议必须考虑一个它不想交付一个委员会的题目,可是对主题未能很好领悟并且没有具备可供表决的确切形式,或者为了什么其他原因,会议需以一个普通委员会的一切自由考虑该题目,在实践中可

将事情交给“全体委员会”。^①如果需立即考虑该问题，可提出动议，“会议现在把自己转变为一个全体委员会，以便进行考虑，”等等，说明有关题目。这实际上是一个“交付委员会”的动议。〔关于它的优先次序等，见第22节〕如被通过，主席立即请另一位会员担任主席，自己作为委员会的一名委员就坐。除在本节后面提到的例外情况，委员会遵守会议的规则。

唯一合乎次序的动议是修正和通过，以及委员会“起立和报告”，因为它不能休会，也不能使用“赞成和反对”法〔第38节〕。结束或限制全体委员会中的辩论的唯一方式是由会议表决委员会应在一定时间停止辩论，或者在一定时间以后不允许再辩论，除非是对新的修正意见，而且这时只允许一人发言赞成和一人发言反对，每人限五分钟，或以其他某种方式调节辩论时间。^②

① 在美国众议院之类的大型会议中，一个议员能就任何问题发言，但只有一次，全体委员会似乎是必要的，因它允许对一个题目作最自由的讨论，同时它可随时起立并因而使会议的严格规则开始生效。〔译者注：委员会起立即委员会休会，正式会议开始。〕

② 在美国国会中，在全体委员会予以考虑该题目之前，动议限制全体委员会的辩论是不合次序的。由于在全体委员会中对任何题目大都不会考虑两次，在一个普通团体中执行这

如果不规定限制，只要未曾对那个具体问题发言的人不想发言，任何会员只要能取得发言权就可多次发言，每次占用会议辩论允许的时间。根据会议的规定，辩论已在某一具体时间结束，委员会即使全体同意也无权延长时间。委员会不能将该题目交付另一委员会。和其他委员会一样〔第28节〕，它不能改动交付给它的任何决议案的正文；不过如果决议案源于委员会，则所有修正意见应包括在决议案中。

当交付给它的题目已考虑完毕，或者它希望休会，或者使会议限制辩论，可提出这样的动议，“委员会全体起立并进行报告，”等等，说明其工作结果。这个“起立”动议等同于会议中的休会动议，始终符合次序（除非另一位委员正在发言），并且不能辩论。一旦通过此项动议，会议主席回到主席座位，委员会主席则恢复会议中的主席地位，起立并告诉会议主席“委员会已完成交付给它的事情，并表示他已准备好在会议准备好接收报告时作报告”；或者他将作有关

条规则将在实际上阻止这类团体对委员会中的辩论施加任何限制。上面列举的规则允许一个团体在把自己转变为全体委员会时对委员会中的辩论施加在国会中全体委员会已经考虑一个题目后允许的限制。

情况的其他报告。

秘书不将委员会的进行情况写入记录，但应保持一份备忘录供委员会使用。在大型会议中秘书将座位让给委员会主席，助理秘书作为委员会的秘书。如果委员会秩序混乱，主席不能维持秩序，会议主席可执行其职责，宣布委员会解散。全体委员会的法定人数和会议的法定人数应该相同〔第43节〕。如委员会发现法定人数不足，只有起立并将事实报告会议，在此情况下必须休会。

33 一个问题的非正式讨论（或者如同在全体委员会中一样行动）。

许多会议有一种习惯，不设立全体委员会，而“非正式地”讨论问题，然后“正式”表决。在一个小会议中对此没有反对意见。^①在非正式地对任何决议案讨论时，会议只能修正和通过它们，并且不需要其他动议主席即可宣布“会议非正式讨论〔或作为在全体委员会内讨论〕，它已考虑了该题目并作了某些修正，本人将对之

^① 在美国参议院，一切议案，联合决议案及条约，在二读后被认为“如同参议院在全体委员会中”，这等同于非正式地讨论它们。〔美国参议院规则，28和38。〕在大型会议中遵循众议院的实践，进入全体委员会较好。

作报告。”这时该题目出现在会议面前如同是一个委员会的报告。在非正式讨论时主席在原座位，因为不必动议委员会起立，但在任何时候如通过休会、以前的问题和交付委员会等动议，或除修正或通过外的任何动议，将使非正式讨论结束；例如在全体委员会时交付委员会的动议等同于以下动议：(1)委员会起立；(2)全体委员会不必再考虑该题目；以及(3)将它交付一个委员会。

在非正式讨论时，每个会员爱发几次言都行，每次发言时间按照会议许可的限度〔第34节〕，而且会议可以否决或变更非正式决定。虽则秘书应保管一份非正式会议的备忘录，它只是为了暂时使用，不应载入记录。主席对会议作非正式讨论的报告应载入记录，因为它属于会议议程。

第5条 辩论和礼节

【第34—37节】

34 辩论。当一项动议被提出并附议时，在辩论之前要由主席陈述〔见第3节〕。当任何会员要在辩论中发言时，他应起立并尊敬地向

“主席先生”打招呼。〔如主持会议的主席为董事长，则用“董事长先生”。〕^① 这时主席宣布自己的姓名。根据议会礼节，^② 动议将一个题目提请会议考虑的会员有权先发言〔见第2节〕，尽管另一会员先站起来并向主席打招呼〔如果是一个委员会的报告，报告人应是提出报告的委员〕，而且他也有权结束辩论，但不能在每个要求发言的会员已发言之前。当一个委员报告的是一项来自委员会的议案，不能以任何方式剥夺他的结束辩论的权利，所以如果采用以前的问题〔第20节〕，主席立即给他结束辩论的机会。除此之外，任何会员不能对同一问题发言超过两次（对次序问题只能发言一次，第14节），没有会议同意一次发言不能超过十分钟，而且会议不经辩论须有三分之二票数表决〔第39节〕才能给予同意。^③ 如果需要更大的自由，适当的途径是将此题目交给全体委员会〔第32节〕，或者非正式地讨论它〔第33节〕。〔关于限制或结束辩论见第37节。〕

① 如一位妇女当主席，称呼的唯一变化是用“夫人”或“小姐”，“女士”代替“先生。”例如，“董事长女士。”

② 美国众议院的规则规定了这一条。

③ 时间的限制应有所变化以适应不同情况，但是发言两次，每次十分钟的限制在普通会议中通常已够用，如果需要可

在想要发言的会员都已发言之前，任何会员不能对一个问题作第二次发言。但是如有一项修正案，或任何其他动议被提出，会议面对的实际问题乃变成一个不同的问题，因而在辩论权方面应当作一个新问题处理。仅仅提一个问题，或提一个意见，不算发言。动议提出人虽则可在表决时反对它，却不能发言反对他自己的动议。

当一项修正案待决时，辩论必须限制在修正案的优缺点，除非其决议的性质实际上决定着主要问题，可以例外。

只要有任何会员想要发言，主席不能结束辩论，在主席已起立将问题提请表决后，或者甚至在表决已数过赞成票后，只要尚未投反对票，如有一会员要求发言，他有权恢复辩论或提出一项动议。

35 不能辩论的问题和引起辩论主要问题的问题。下列问题不用辩论即可决定，所有其

经三分之二票数表决予以增加，如以上所示，或予以减少，如第37节所示。在美国众议院中，任何议员对同一问题发言不能超过一次，不超过一小时。参议院第四条规则如下，“没有参议院的准许，任何参议员不能在同一天，在任何一次辩论中发言超过两次，准许须经表决，不予辩论。”如果未通过什么规则，每个会员对同一问题只能发言一次，

他问题是可以辩论的〔见本节末尾的注释〕：

确定会议休会时间（作为一个优先问题，第10节）。

休会〔第11节〕，（或在委员会中用起立代替休会）。

开始当天议程〔第13节〕，以及有关事项的优先次序问题。

一项呼吁〔第14节〕，在以前的问题待决时提出，或只是牵涉有关失礼或触犯发言规则，或事项的优先次序。

反对考虑一个问题〔第15节〕。

搁置桌上，或从桌上取出〔第19节〕。

以前的问题〔第20节〕。

重新考虑〔第27节〕本身不能辩论的问题。

有关宣读文件〔第16节〕，或撤消一项动议〔第17节〕，或停止规则〔第18节〕，或限制和结束辩论〔第37节〕，或准许一个在辩论中失礼的人继续发言〔第36节〕。

推迟到一定时间的动议，〔第21节〕允许极有限的辩论，限于讨论推迟是否适当。当会议讨论一项修正案时，不能辩论主要问题，除非在修正案必然涉及的范围內。但是下列动议使会议可以讨论主要问题的全部得失：

交付委员会〔第22节〕。

无限期推迟〔第24节〕。

废除〔第25节〕。

重新考虑一个可辩论的问题〔第27节〕。

应当始终注意辩论与提一个意见或问一个问题之间的区别，虽则会议讨论的问题是^{不能}辩论的，当提意见或问题有助于会议确定该问题时，在一定程度上是可允许的。

关于不能辩论的问题的说明。——英国普通议会法使一切动议可以辩论，除非有一条已通过的^{限制}辩论的规则，但是每一个会议不得^不限制对某些动议的辩论。这一节中规定的对辩论的限制遵循国会的实践，不过在国会中对最不能辩论的问题允许简短评论，有时五或六位众议员发言是很寻常的。当然是无人反对时才允许如此。

仔细看一看上面所述可以发现，一旦允许对每项主要问题自由辩论〔第6节〕，对其他问题按照以下原则有的许可辩论，有的不许辩论：

(a) 作为一般规则，有高度优先权的问题不应辩论，因为在那个情况下它们可以被用来阻止会议对主要问题进行表决（例如，若休会动议可以辩论，可以用一种方式利用它〔见第11节〕妨碍事项的^{进行}）。作为一般规则，高度优先权与对优先问题辩论的权利不相容。

(b) 一项动议的效果如果能压制会议考虑一个问

题,使它在那次会议不能再讨论〔第42节〕,此项动议允许自由辩论,而且一项附属动议〔第7节,交付委员会除外,见以下〕,如恰好在它干扰会议随意讨论原问题的权利的范围內,可以辩论。

举例,“不定期推迟”的问题〔第24节〕使会议在那次会议中无权再次讨论它,因此这项动议允许自由辩论,甚至可涉及原问题的全部优缺点。

“推迟到一定时间”阻碍着会议在规定时间内考虑该问题,因而可允许对推迟是否合适作有限的辩论。

“搁置桌上”是暂时搁置一问题,会议可在任何时候考虑它,因此不应当也是不可辩论的。^①

按照这条规则,“交付委员会”就可能不是很值得辩论的,但是它有一个例外,由于委员会应当了解会议对该问题的见解,而这一点通常是重要的,因此它不仅可以辩论,而且可促使大家辩论提议交付委员会的整个问题。

36 辩论中的礼节〔见第2节〕。在辩论中会员必须限制自己只对会议讨论的问题发言,而避免评议个人。他不能涉及会议的任何决议,除非他打算在发言结束时,或者在为这项动议辩论时,提出一项动议以废除这个决议。提到另一会员时,他应尽可能避免直称其姓名,而要

① 关于滥用这个动议,见第19节末尾的注释。

称他为“最后发言的那位会员”，或用描述他的某一其他方式。称呼会议的官员应当始终称他们的官衔。不允许指责一个会员的动机，但可用强烈的语言谴责一个议案的性质或后果。如果在任何时候主席起立声明一项次序问题，或者提供信息，或者在他的特权范围内作其他发言〔见第40节〕，正在发言的会员必须坐下来使大家先听主席的话。在提到次序时，该会员必须坐下来以迄次序问题有了决定。如果他的话被定为不适当，如果有任何人反对，没有会议表决说明许可，他不能继续发言，对此表决不作辩论。

失礼的语句应由反对它们的会员或书记记下来，然后读给该会员听；如果他不承认，会议可用表决来确定是否他说了那些话。〔译者注：在写作本书时尚未发明录音机。〕如果该会员不能提出他使用那些语言的理由，而且不愿适当地为此道歉，在此情况下会议有责任采取行动。如果失礼的语言属于个人性质，在会议进行审查该案之前个人问题涉及的双方应退席，在辩论涉及一位会员个人事情时，他不应在场，这是一条普通规则。不过反对这些话的会员不一定退席，除非他也有牵连。如果该会员发言后已

进行任何事项，再提出他用过任何失礼语言为时已晚。

在辩论时，以及主席在讲话时，或者会议从事表决时，任何会员不得耳语，或在会场穿行，或以任何其他方式干扰会议。

37 结束辩论。主席起立将问题提请表决，并不意味结束对一个问题的辩论，因为除非赞成票和反对票都已投过，会员可要求发言，重开辩论〔见第38节〕。辩论可用下列动议结束，^① 它们是不能辩论的〔第35节〕，而且除搁置桌上外需要三分之二^② 票数通过〔第39节〕：

(a) 反对考虑一个问题〔第15节〕，只有问题已先提出，才能提此动议，如果成立，不仅停止辩论，而且使该题目在那次会议不再考虑〔第42节〕，后一效果正是设计该动议的目的。

^① 请注意，这些动议的前两项只是因其压制问题自身才结束辩论。在第58、59节中，说明在什么情况下应当用这些动议之一来压制辩论和压制问题。

^② 在美国众议院中，每人可发言一小时，简单多数即可通过这些决议的任何一项以中止辩论，但实际上在进行一些辩论之前不使用这些规则：众议院规则第28条之3明确规定，如果对一个未经辩论的命题使用以前的问题，或者在停止规则时，允许辩论四十分钟，每方二十分钟。在普通团体中保持和谐十分重要，所以强迫会议不经自由辩论进行最终表决需要三分之二票数〔见第39节的注释〕。

(b) 搁置桌上〔第 19 节〕,如果通过使该问题搁置桌上,除非多数赞成,否则不能取出。

(c) 以前的问题〔第 20 节〕,如被通过,使会议只对待决问题进行表决,除非待决议是一项修正案或一项交付委员会的动议,这时以前的问题也适用于待修正或交付的问题,除非要求以前的问题只用于修正案或交付委员会的动议。如确定以前的问题用于一项修正案,或一项修正案的修正案,辩论结束,对修正案进行表决,这时以前的问题的效果已经告终,可以提出和辩论新的修正案。

(d) 要会议通过一项决议 (1) 限制对一个专门题目辩论,或限制发言次数,或限制其长度;或(2) 需在规定时间结束对该题目的辩论,这时将一切待决问题付诸表决,不再辩论。这两项议案的任何一项可以仅用于一项待决修正案,或其修正案;此案表决时,原问题仍可辩论和修正。

第 6 条 表决

〔第 38,39 节〕

38 表决。当根据问题的性质不允许修改

或辩论时,主席立即将它提请表决;如果问题是可以辩论的,在主席认为辩论已结束,他应询问会议是否已准备表决,如无人起立,他将问题提交表决。在美国各地有着各种不同的提请表决的形式。国会的规则,在众议院,要求提出问题如下:“赞成者请说赞成”;在投赞成票后,“反对者请说反对”。以下形式是很普通的:“有人动议和附议〔这里陈述问题〕,赞成此动议者请说赞成;反对者请说反对。”或者,如果动议是为了通过某一项决议,在已经宣读后主席可以说,“诸位已经听了宣读的决议案;赞成通过它的人请举右手;反对者请用同一方式表示。”这些例子^①足以说明交付表决一个问题的通常方法,先投赞成票。

多数票,即已投票数中的多数,不计弃权,足以通过合乎次序的任何动议,第39节中提到的要求三分之二票数的动议例外。不满半数的较多数票除以前通过的一项特殊规则外,不能通过一项动议或选举任何人。〔第39节,注1〕

当进行一次表决时,主席始终应以下列形式宣布其结果:“动议已表决——决议通过”;或

^① 关于陈述和将某些问题提请表决,见第65节以及规则。

“赞成者胜利——决议通过。”在他宣布表决结果时,如有任何会员起立并说他怀疑表决结果,或要求“划分”,〔译者注:划分即分清多少人赞成,多少人反对。〕主席要说,“有人要求划分;赞成此动议者请起立。”在计数并宣布赞成人数后,他要说,“反对者请起立。”他即计数,宣布反对人数,并宣布表决结果,即表明动议是否通过。他可以自己不计票数而指示秘书或任命计票员计算,并向他报告。对任命计票员,应从问题的两方面选择。在主席最后宣布问题的决议前,一位会员有权改变他的投票(在不采用秘密投票时),但主席宣布决议后则不能再改变。

在投反对票之前,任何会员起立和发言,提出修正或其他动议,如同表决尚未开始一样,并因而重开辩论,是合乎次序的;当问题交付表决并已部分表决时,该会员应否在会议室都可以。在主席宣布表决结果后,如发现有人起立并向主席打招呼,只要是在投反对票前,他有权就此问题发言,情况和不曾进行表决一样。在此情况下,该问题处于如同从未提请表决一样的状况。

对于影响自己的问题,本人不能投票;但是,如果决议案中包括不止一人姓名(虽则一种

微妙的感觉可能阻止行使这一权利，除非它可能改变表决结果)，所有人有权投票；因为如果不如此，少数派可能把足够多的姓名写入一项动议而控制会议，比如说，通过反对他们的指控，并停止或甚至排除他们参加会议。^①

如果赞成票与反对票相等，该动议则失败，除非主席投赞成票，他的一票将影响结果，他有投票权，他有如此做的自由。如果他投反对票能使赞成票和反对票相等，他可以投反对票以挫败该议案〔第40节〕。如果有人提出呼吁〔第14节〕，虽则问题是“主席的决定能代表会议的判断吗？”根据主席的决定只能由多数票加以改变的原则，赞成票与反对票相等支持主席。

另一种表决形式是投票。只有在会议的章程或附则要求、或者在会议已命令表决如此做时才采用这个方法。在此情况下主席至少要任命两名计票员，他们分配纸条，每个成员，包括主席，把他的表决意见写在上面。^② 在投票表

① 但是在已通过对一名会员的指控，而且会议已命令他出庭听审，他在理论上已被逮捕，在他的案件处理之前被剥夺会员的一切权利。〔第66,69节。〕

② 如果在计票前主席忘记投票，不经会议允许他不能再投票。在普通会议中，只要能够确定，选票应当算在其所指的候选人名下，而不论其书写的精确与否。

决时会员们可不以已提名的人为限。提名结束即停止公布任何其他候选人，但不妨碍他们被投票和被选举。选票收集后，由计票员计数，将结果报告主席，由主席对会议宣布。如果是选举职务，主席用类似下面的方式宣布表决结果：“投票总数为____，选举必需票数是____，A先生得____票；B先生____；C先生____。B先生得到必需票数，当选为____。”如果一个职位只有一个候选人，而按章程要求投票表决，通常的办法是授权秘书代表会议投票选举某人；然而，如果有人反对，必须以通常方式投票。^①所以如果提出的一项动议意在使一项表决须得到全体同意，如有任何人反对，该动议则失败。在计算票数时，不计算空白票。

会议可用多数表决方法，命令用赞成和反对法对任何问题进行表决。^②在这种表决方法

① 始终应当记住，只有全体同意才能这样做，不过是否会被许可值得怀疑。一项选举，和会议的每项其他表决一样，立即生效，除非有一条相反的规则。

② 用赞成和反对法进行表决可将每个会员如何投票的情况载入记录，此法为美国所特有，虽则耗时较多，在普通团体很少使用。只要遵守上述规则，它就决不可能被利用来阻碍事情的进行，在一次群众集会，或者在其成员不向选民负责的任何其他会议中，都不应使用。根据宪法，在国会任何一院，出席议员的五分之一可命令用赞成反对法进行一项表决，而且，为

中,主席立即陈述问题的两方面;秘书点名,每一会员的姓名被点到时须起立,回答赞成或反对,秘书记下他的答案。点名完毕后秘书先宣读赞成的名单,再宣读反对的名单,以便不出差错;他然后将每方票数告知主席,由主席宣布结果。所有赞成的人的姓名和反对者的姓名均载入记录。

将一个已命令用赞成和反对法表决的问题,提请表决的形式如下:“凡赞成通过这些决议案的人在听到呼叫他们的姓名时,回答赞成;反对者回答反对。”主席然后指示秘书点名。同时征询赞成和反对票,在有人已回答点名以后,重开辩论已为时太晚。在开始点名后,请求免于表决已为时太晚。在全体委员会中不能命令按照赞成和反对法表决〔第32节〕。

39 要求超过多数票的动议。^①下列动议

了避免引起某些不便,比如国会已要求以前的问题需有多数附议,因而在多数赞成表决主要问题前避免赞成和反对法。在代议机关,这种表决方法很有用,特别是公布会议议程的场合,因为它可使人们知道自己的代表如何对重要议案投票。如果没有法律或宪法规定代议机关的少数派可命令赞成和反对法,他们则应通过一条规则,如同在国会一样,允许五分之一票数命令赞成和反对法,或者甚至规定更少票数。某些小团体只要有一名会员要求,则必须用赞成和反对法对一项决议案进行表决。

^① 三分之二票,或多数票,指已投票数的三分之二或多

要求三分之二票数才能通过，所有其他要求多数票的动议，因为讨论权和要求遵守规则的权利不应被简单多数剥夺：

| | |
|-----------------------|-------|
| 修正规则(也要求事先通知) | 见第45节 |
| 停止规则 | 见第18节 |
| 通过一项特殊议程 | 见第13节 |
| 将一问题从它的适当次序取出 | 见第13节 |
| 反对考虑某一问题 ^① | 见第15节 |
| 放松辩论限制 | 见第34节 |
| 结束或限制辩论 | 见第37节 |
| 以前的问题 | 见第20节 |

关于要求多数票动议的说明。——这里所列的每一项动议都有停止或改变审议性团体的某项规则或习惯

数，不计算弃权数。有时附则规定出席成员的三分之二，或会员的三分之二，这项规定可能与三分之二票数很不相同。例如一个团体有三十个成员，其中二十个出席会议，十二名成员对某一问题投了票，三分之二票数是八票；出席会员的三分之二是十四人；全体会员的三分之二是二十人。在此情况下，多数票是七票。

为了竞选某一职务，一人所得票数若超过一切对手，称为他拥有不足半数的多数票。在文职政府中，公众投票选举的一切官员，一般都由不足半数的多数票选出。但在审议性会议中，可以重复投票直到选出，除非有一特殊规则，不能由不足半数的多数票选出。

^① 对考虑一个问题的否定票，必须够三分之二才能使那次会议不考虑该问题。

的效果。从它们的形式判断，可能只有前两项动议如此，但是仔细考察将能看出其他动议有相似的效果。

可“通过一项特殊议程”停止干涉在规定时间考虑该问题的一切规则。

“将一个问题从它的适当次序取出”是一项议程的变化。

“反对考虑某一问题”，如获通过，则停止一名会员向会议提出一项议案的权利；这一权利如果不是一个审议性团体的思想自身固有的，也一定是由习惯确立的。〔虽然众议院第41条规则允许多数票决定这一问题，由于不合适故最近未利用此规则。〕

“放松辩论的限制”，指停止会议的一条规则或一项命令。

“以前的问题”，和“结束或限制辩论”的动议，其效果是迫使会议对一个问题最终表决而不允许讨论，换言之，它们停止审议性团体的这一基本原则，在每个会员有机会讨论其优缺点之前，不应强迫会议对一个问题最终表决。一个审议性会议的思想自身是说它是一个审议问题的团体，因此会员们必须有权提出问题，讨论其优缺点，然后才能对它们表示审议意见。〔当然多数票能使问题搁置桌上，因而停止辩论；但是在此情况下会议可在任何时候将它从桌上取出。用这种方法多数票可立即弃置任何问题，直到他们想考虑它。〕

但是，有时需要停止这些提出和辩论问题的权利，正像停止会议的规则或变更议程而常常较为有利一样。不过，如果简单多数在任何时候得以停止或变更这些规则和权利，其价值是很小。经验表明，要通过具有停

止或变更规则或既定议程效果的任何动议,应当要求三分之二票数,上述规则是按这个一般原理制订的。〔老的议会规则不允许停止规则,除非一致同意。〕

刚才说过,国会的规则允许多数票通过反对考虑一个问题的动议,但幸好这项规则已不再使用。同样,以前的问题,以及结束或限制辩论的动议,在参议院已不采用,在众议院可由多数票通过。

由于众议院每届会议的工作量很大,议员极多,每人有权在辩论中发言一小时,对他们而言允许多数票限制或完全中止辩论,并且因而实际上停止审议性团体的基本规则之一,是绝对必要的。这在国会中尤为必要,因为党派界限分明,少数派如能阻挡辩论中断,他们几乎能停止立法工作。

在处于类似国会的这些情况中的一切团体,应当通过一项规则,允许多数票通过以前的问题,以及限制或结束辩论的动议。〔见第38节末的一个注释,关于国会中五分之一票数命令按赞成和反对法表决,以及在有些其他团体中票数甚至可以更少。将导论中的两个注释与这一注释联系起来阅读可能有好处。〕

第7条 官员和记录

【第40,41节】

40 主席^①或董事长。主持会议的官员如没有特别头衔,一般称为主席;会议的章程常常

① 请联系本节读第2,24,44,65节。

为他规定一个头衔，如董事长、会长。

他的职责一般如下：

在会议预定开会时间主持开会，就主席座，号召会员们开会；按照准备交付表决的次序宣布会议讨论事项〔第44节〕，将正常动议的，或在开会过程中必然发生的一切问题，予以陈述并付表决〔第38,65节〕，以及宣布表决结果；

约束从事辩论的会员们遵守议事规则；^①在一切情况下敦促会员们遵守次序和礼节〔第36节〕，决定一切次序问题（任何两个会员可向会议提出呼吁，第14节），必要时或为此目的受托时对一项次序或做法问题向会议报告。

必要时用他的签字证实会议的一切条例，命令和议事程序，并代表会议，宣布其意图，并在一切事情上服从会议的命令。

主席应站起来^②将一个问题交付表决，但是可以坐着陈述它；在对一个次序问题发言时他也要从座位上站起来（不请任何别人就主席座），他的发言优先于其他会员。在提到他自己时他始终应用他的官衔，如：“主席决定什么，”

① 如果秩序很乱，以致不能议事，主席无法恢复秩序，作为一种最终措施他可以宣布休会。

② 在很小的团体，如委员会，托事会等中，主席将问题提请表决时习惯上不起立。

而不是“我决定，等等。”在一个会员发言时，只要他不触犯会议的任何规则，主席不能打断他，例外的规定见第2节。

在投票表决时以及在投票将改变结果的所有其他情况下，他有权参加表决。^①例如，在必需三分之二票数，而且他与少数派一起投票将阻止问题通过的情况下，也可以投票；当出现相等票数因而使动议失败时，他也可和少数派一起投票。如有人提出一项特别的与主席有关的动议，秘书，或者如果他未办到，提动议人应将它提请表决。

主席如必须离开岗位，可以任命一个临时主席，^②但是第一次休会使此项任命结束，会议如果愿意也可另选一位主席而提前结束临时主席的任命。但是正规的主席如知道 he 不能出席将来的一次会议，不能授权另一会员在此会上代理主席，秘书〔第41节〕，或者在他缺席时，任何会员在此情况下应召开会议，选举一位临时主席在那次会议上任职，除非该职务因正规主席入场而结束。如有副董事长，在董事长缺席

① 但在计票员开始计算票数前，如果他不利用此项权利，权利则丧失。在此情况下会议可准许主席投票。

② 如有副董事长则在董事长缺席时由于他的职务而任主席，并在董事长临时离开主席岗位时担任主席。

时,在场的副董事长名单中第一人任临时主席。

主席有时请一个会员代理主席,他自己参加辩论;但是应当尽可能不这样做,如果许多人表现有情绪,可能难以维持秩序,则没有理由这样做。如果主席表现偏向一方,他便大大失去控制那些站在问题对立面的人的能力。^①

主席不仅应当熟悉议会惯例,并且应成为遵奉它们的范例,^②但是他应当是一位有行政才能的人,能控制人,而且永远不应忘记,为了控制别人,必须控制自己。一个好激动的主席在会议中不可能不造成麻烦。

主席不应允许会议的目的被少数派性人物击败,他们利用议会形式但明显地以阻碍议事

① 关于委员会主席的职责见第28节。

许多主席有不幸的习惯,经常谈论会议讨论的问题,甚至打断发言的会员,为普通议会法或国会的实践所不取。希望在辩论中起积极作用的人永远不应承担主席职务。

“在一切审议性会议中有一条普通的规则,主席不得离开自己的职务参加辩论,或其他会议事项。因此他只能陈述他所知的事实;因会议要求或他自己认为必要时向会议报告次序问题或议事过程,并且根据从他对次序问题的决定而提出的呼吁,对辩论中的会议讲话。”〔Cushing手册,第202节。〕

“虽则议长有权对次序问题发言并首先被听取,他对任何其他题目发言须受约束,除非会议需要他所知的事实;这时经他们准许他可以陈述事实。”〔杰弗逊手册,及伯克利的“美国众议院规则和实践摘要”。〕

② 规则不能代替主席的机智和常识。一方面他通常不

为目的。在此情况下他应当拒绝接受拖延性动议，如有人提出呼吁，他应接受，如果受大多数支持，以后他可以拒绝接受正在继续阻碍的派别提出的呼吁。但是当反对派不属于派性时，主席决不应仅仅为了加速议事而采取这个方法。只有在反对派明目张胆地旨在阻碍议事时，这样做才是合理的。

一个主席常常发现他的地位带来的困难使自己头疼，在此情况下他最好倾听一位著名的议会法作者的忠告，并且记住：

“一切规则和形式的伟大目的是为会议的意志服务而不是约束它；便利而非阻碍表达人们的审议意见。”

必等待常规的动议，或者在他了解有其他人赞成时等待一项动议得到附议〔见第65节注释1〕，然而，如果有人反对这样做，立即要求遵守议会法的形式比较妥当。普遍同意事情就好办得多，可节省许多时间；但如会议规模很大，或者分为两派并有人不断提次序问题，最方便和妥当的办法是严格遵守议会法的一切规则和形式。

如有人提出一项不适当的动议，不必简单地排斥它说它不合次序，主席不妨提示如何能达到所要的目的。例如有人动议“推迟该问题”，他应当说，如果不规定时间，适当的动议是“将问题搁置桌上”。如有人动议“将问题搁置桌上到一定时候”，他应提示，适当的动议是“推迟该问题到那个时候”。或者，如果人们动议否决一项决议案，他应当说，“问题是不定期推迟该决议案”，因为该问题应按议会的形式。

关于“给缺乏经验的主席的启示”，见第50节。

41 秘书和记录。记录的官员通常称为“秘书”，^①会议的记录称为“记录。”他的办公桌应靠近主席的办公桌，并在主席缺席时（如果没有副会长在场），当会议开始的钟点已到，他有责任召集开会，并主持会议直到选出一位临时主席，这件事应当立即举行。他应作会议记录，其形式如下：^②“〔陈述团体名称〕的一次季度例会，1875年3月31日举行，在〔陈述会议地点〕，会长主持会议，记录由秘书宣读并获得同意。”如正规秘书缺席，在“主持会议”后插入下列语句：“秘书缺席，罗伯特·斯密被任命为临时秘书。然后宣读并同意记录。”如果没有宣读记录，则说“宣读记录被省略。”上述形式将说明以下要点：(a) 会议的种类，“例会”或“特别会议”，或“常会复会”或“专门会议复会”；(b) 会议名称；(c) 开会的日期和地点（除地点始终相同外）；(d) 正规主席和秘书出席的事实，或在他们

① 在有两位秘书时，他称为“记录秘书，”而另一秘书称为“通信秘书”。在许多团体中，秘书除起记录官的作用外，还收集会员会费，因而在一定程度上变成一个财务官。在大多数情况下司库起银行作用，只根据团体的命令付款，命令由秘书单独签字，或由会长和秘书签字。在此情况下，秘书事实上成为团体的财务官，并应向团体报告收到的资金，来源，支出的资金和用于什么目的。关于他作为财务官的职责，见第52节。

② 见第二编，第51节，秘书和记录，

缺席时他们的代理人的姓名；(e)前次会议的记录是否已获同意。

记录应用墨水清晰地写入记录本，边上留空以供改正，带到会议以便宣读，改正，及同意。^①在同意之后，团体在未来任何时间对其进一步修正都是合乎次序的。不论过了多少时间和已经修正过多少次。

记录应由担任那次会议秘书的人签署；在有些团体中主席也须签署。在公布时他们都应签署。

在记录时许多事取决于会议的种类，和记录是否公布。不过在任何情况下秘书不应在记录中赞成或反对地批判会议所说的或做的任何事。如果记录要公布，人们对了解主要发言人说什么比了解做了什么常规工作，和通过什么决议的兴趣要大得多。在这种情况下，秘书的职责繁重，他至少应有一名助理。

相反地，对一般的团体会议和经理会及托事会的会议，无必要报道辩论；在这种情况下

① 在许多组织中秘书最好用一本袖珍备忘册作原始铅笔记录之用，他把备忘册带到每一次会议，这些原始笔记经过修改，得到同意，然后抄入永久记录。这个办法通常得到较清楚的记录，但原始笔记应保管到与永久记录已仔细比较之时。

秘书的职责主要是记录会议“做了”什么，而不是会员们说了什么。除非有一条相反的规则，他应当记录会议讨论的每一项主要动议〔第6节〕，不论它被通过或拒绝；并且在会议曾作划分〔见表决，第38节〕或投票表决时，他应当记录每一方的票数；在用赞成和反对法表决时〔第38节〕，他应记录每一方投票的人的名单，并应在委员会报告上写明收到的日期，以及对它们采取了什么进一步的行动，保存在记录中，并对之负责。他应当在记录中对已得到同意的一份报告作简短摘要^①，除非它含有决议，在此情况下，全文记录的是会议通过的决议而不是似乎被接受的报告。全体委员会的会议程序〔第32节〕，或者非正式地做了些什么〔第33节〕，不应载入记录。在无限期休会之前，如果将是长期不召开团体或董事会的下一次会议，习惯上要宣读记录请求同意。如例会之间间隔时间不太长，可在下一次会议宣读记录，并应在修正后通过。如在通过之后发现错误，应予改正，不论经过多长时间和以前对记录已修改过多少次，同时无人提重新考虑的动议，则用简单表决修正

^① 如果报告很重要，会议应当命令把它“记入记录”，在此情况中秘书将它全文抄在记录中。

记录。

记录和由一个审议性会议讨论的一切其他正式文件，由秘书保管。但是任何会员可以检阅它们，而主席甚至可指示将某些文件交给一个委员会，因它需要这些文件以便很好地履行其职责。

秘书在每次会议之前，为了主席使用，应列出议事日程〔第44节〕，说明会议必须讨论的事项的准确次序。对每一次会议，他也应有一份一切常任委员会以及当时存在的遴选委员会的名单。当任命一个委员会时，他应将委员会的名单，以及交给它的一切文件，移交委员会主席，或它的某一名其他委员。

第8条 其他

【第42—45节】

42 一个会议的一届会议通称一次

① 在本手册中使用“集会”一词来表示在任何时期内把一个审议性会议的会员集中在一起，在该时期内没有使会员分开的休会。一次休会到其他某一时间复会，即使是在当天结束了集会但未结束那一届会议，后者包括一切休会后的集会。此种情况，下一次集会乃是同一届会议的一次“复会”。

一个团体的一次“集会”为暂时休会所结束；一个团体的一

集会^①，尽管它可能持续几天，实际上是一次集会，例如一个大会的一届会议；或甚至几个月，例如国会的一届会议；它因“无限期休会”而终止。从前一天到后一天的中间休会，或当天中的休息，并不破坏会议的连续性——它们实际上构成一届会议。不是另一次集会的复会的任何集会都是一届新会议的开始。如果是一个永久性团体，它每周，每月，或每年有例会，每次集会成为该团体的单独一届会议，不过休会到另一天复会可以视作延长那届会议。

如果一项主要动议〔第6节〕在一届会议上被无限期推迟或被否决，虽则它在同届会议不能被再次提出〔见动议的再提，第26节〕，它可以在下一届会议被提出，除非会议有一条规则禁止这样做。所以，一个已被搁置桌上的问题可作为一项新动议在以后任何一届会议被提

国会议随无限期休会而结束，并且可能包含许多次集会。有时“休息”几分钟，这样做并未结束“集会”。

普通做法，简单地动议“休会”即结束一次集会；该团体或根据其规则，或由团体的决议到时候复会。如在附则规定的下一次例会前不复会，休会则结束了一届会议，其效果等于无限期休会。不过，如果他们以前直接表决或通过一个包括几次集会，或甚至几天的开会计划，确定了下次集会的时间，在这两种情况中，休会的效果是到某一天复会，而未结束该届会议。当一个团体连续集会几天时，它们全体构成一届会议。

出，虽则在同届会议不能这样做。在同届会议达到此目的的唯一方式是动议“将它从桌上取出”〔第19节〕。

大会的一届会议不能干涉该大会在任何未来一届会议的权利，^①除非在他们的章程、附则、或议事规则作了明确规定，而所有这些规则都受到保护（要求事先通知才能修正，并且至少有三分之二票才能通过），使它们不会突然变化，而可以认为是表达整个团体的深思熟虑的见解，不是表达任何一次具体集会的意见或希望。例如，当主席有病时，大会的一届会议无权选举另一名主席其在职时间超过那届会议，因为它不能控制或指挥大会的下一届会议。

在办理一次选举填补空位的规定手续并发出所需通知后，即可合法地选出一名主席在空位持续时行使职权。所以一个大会议不宜推迟任何事情到超过下一届会议的某一天，因而设法阻止下一届会议考虑该问题。另一方面，不允许动议重新考虑〔第27节〕以前一届会议的一项

① 任何一届会议可以通过一项永久性的规则或决议，它继续有效直至被废除为止。但是这些常效规则〔第49节〕并不干涉将来各届会议，因为在任何时刻多数票可停止或废除〔第25节〕它们，或通过新的规则。

表决〔尽管上届会议的最后一次会议上提出的重新考虑动议可以讨论〕。可以任命委员会在未来一届会议作报告。

关于一届会议的说明。——在国会中,并且事实上在所有立法机关中,各届会议的界限均有明确的定义,但在永久性的一般团体中,其例会多少不一,对此就颇为混乱。任何团体有权决定什么是一届会议,但是,如果对此题目没有规则,普通议会法将使它的每一次例会或专门集会成为一届独立的会议,本手册也是持此看法的。

如果有一条规则使一届会议,包括一般团体的所有集会,持续很长时间,例如一年,是极不合适的。〔研究无限期推迟,见第24节,动议的再提,见第26节。〕如果任何团体的会员利用把每次例会看作一届独立会议带来的自由,多次重提令人反感的或毫无好处的动议,该团体可以通过一条规则,禁止任何主要问题〔第6节〕无限期推迟,或该团体已根本不予考虑,或在已拒绝考虑它之后三个或六个月内第二次提出。但是一般以拒绝考虑来压制一项动议较好〔第15节〕。

43 一个会议的法定人数是有能力议事的出席人数。除非对此题目有一特殊规则,否则每一个会议的法定人数即是会议的全部会员中的多数。但在永久性团体中,通常采取小得多的人数,法定人数常常少于其会员的二十分之

一；在大多数大团体中，只需其会员的一小部分出席任何一次集会，这样规定是必要的。^①

不足法定出席人数，主席不应就座，除非没有希望达到法定人数，这时不能议事，只能休会。所以在会议中的任何时候发现法定人数不足，唯一的办法是休会；虽则，如果无人提出问题，可以继续辩论，但无从表决，只有休会。

在全体委员会中，法定人数与在大会中相同；在任何其他委员会中，多数即法定人数，除非大会另有命令，否则在进行议事前必须等待法定人数。如果人数后来降至法定人数以下，除非有人提请注意这个事实，否则不中断议事；但是除非法定人数都出席，否则不能决定什么问题。托事会，经理会，董事会，等等，在法定人数方面与委员会的规定相同。他们的权力是授予他们整体的，而他们的法定人数，或应当出席的人数，由任命该托事会等或委员会的团体决

① 虽则有了法定人数可以进行任何议事，但除非出席会议人数较多，或者事先通知有此行动，否则讨论重要问题通常是不合适的。如不足法定人数，不可能有一致同意。

在英国议会中，上议员约有450名议员，只需三名议员出席即能议事；下院约有670名议员，法定人数只要求40人。美国宪法〔第一条，第5节〕规定，国会每院的多数即构成议事的法定人数。

定。如果未规定法定人数，则以多数为法定人数。^①

44 议事次序。每一永久性团体通常通过一个议事次序供它的会议之用。如未通过什么规则，则为以下次序：

- (1) 宣读上一次会议的记录^②(并征求同意意见)。
- (2) 常设委员会报告。
- (3) 遴选委员会报告。
- (4) 未完成事项。
- (5) 新事项。

经理会，托事会，等等，归入常设委员会一类。如果一个题目被定为当天的一项“特殊议程”〔第13节〕，它比除宣读记录以外一切事项优先。包括推迟到这次会议的事项的“当天议程”〔第13节〕，与未完成事项一起提上日程。

如果要超出其次序讨论事项，必须停止规则〔第18节〕，这必须三分之二多数票数通过才

① 修正规定法定人数的规则时应当谨慎。如果先废除该规则，则法定人数立即变成全体会员中的多数，以致许多团体几乎无法得到通过新规则的法定人数。适当的方式是删除某些词句〔或整个规则〕并插入其他某些词句〔或新规则〕，以此作为一个问题进行表决。

② 当一天举行几次集会，通常在第一次集会而不必在每一次会上宣读记录。

行；但是遇有某项决议案或报告时，多数票能立即将它搁置桌上〔第19节〕，因而得以处理先要处理的问题。^①

45 议事规则的修正。这些规则可在大会的任何一次例会上以三分之二票数修正，只要在上次例会上曾书面提出过修正案。并且，如无至少同样的通知和三分之二票数，不许修正章程或附则。^②

① 将一类问题，如委员会报告，或者事实上除会议讨论的问题之外的任何事情搁置桌上或推迟是不适当的〔见第19节〕。

② 章程，附则和议事规则，应当始终禁止它们被少于三分之二票数修正，而且事先未发出修正的通知。这一通知的目的是向该团体报告；修正案的主题将在一定时间讨论和表决。不可以此类推，修正这一修正案亦需要通知；如果事情果真如此，则几乎不可能适当修正附则等。但是这一最后的修正必须贴切原来的修正案；对合乎次序或者能推迟对原修正案表决的修正是没有的。在许多情况下，附则规定，一项修正案在表决之前必须在一定次数的例会上宣读，在它被初次提出时需由秘书第一次宣读，在末了一次宣读后它可以表决；对一个每周有例会的团体，其修正案如果必须在三次例会上宣读，在初次提出后可能只被延迟两周表决。

第二编 组织和议事^①

第9条 组织和集会

【第46—49节】

46 一次性集会或群众集会。

(a) 组织。如果不是属于一个有组织的团体举行一次集会，在指定开会时间后不久，大会的某一会员站出来说：“请大家开会；我提议A先生担任这次集会的主席。”另外一人说，“我附议。”第一位会员于是将此问题交付表决，他说，“我们已提议和附议由A先生担任这次集会的主席，赞成这项提议的人请说同意；”在赞成票数点清后，他说，“反对的人请说不同意。”如果多数票赞成，他便说，“提议通过；A先生将担

① 在许多事例中为主席或会员用的准确语句加引号。不要推论这些话是唯一许可的形式，但是这些形式是适当的和通常的。把它们放在这里供那些不熟悉议会形式的人士参考，对于普通集会而言，足够使用。

如果时间不够，初学者读过这一节后应从第54节开始读完第二篇的其余部分。

任主席。”如果提议失败，他宣布其事实，并请大家提名其他某人担任主席，新提名和对第一次提名一样地进行。^①

当 A 先生就主席座时，他说，“现在第一项议程是选举一位秘书。”某人于是提出一项动议，如刚才描述的那样，或者他说，“我提名 B 先生，”这时主席如前所述将问题交付表决。有时几个名字被提出来，主席在听到他们说，“B 先生被提名；C 先生被提名，”等等，然后将他听到的第一个名字交付表决，这样说：“赞成 B 先生担任这次集会秘书的请说同意；反对的人请说不同意。”如果动议未通过，再对 C 先生进行表决，等等，直至选出某一个人。秘书应当靠近主席就座，并担任记录，如第 51 节所述。

(b) 通过决议。这两位官员是一次会议通常必需的官员；所以当秘书选出后，主席问，“会议下一步做什么？”如果会议是一个召集大家讨论某一专门题目的公众集会，习惯上在会议的

^① 有时，一名会员提名一位主席而不进行表决，大会鼓掌以示同意。宣布开会的会员可能自己不提动议，而起临时主席作用，说：“请大家开会，哪一位提名一位主席？”如上所述，他将提名问题付诸表决。在大型会议中，提名的会员常常和一个其他会员一起引导主席就座，主席简短发言，感谢大会给他的荣誉。

这一阶段应有一人提出事先准备好的一系列决议案，或者动议任命一个委员会来对这个题目准备决议案。在第一种情况中他起立说，“主席先生；”主席回答，“C先生。”C先生因而得到发言权，然后说，“我动议通过以下决议案，”这时他宣读决议案并交给主席；^①另一人说，“我附议。”主席有时指示秘书将决议案再读一遍，然后他说，“现在要通过刚才宣读的决议案，”如果无人立即起立，他则补充说，“大家对表决这一问题准备好了没有？”这时如果无人站起，他便说，“赞成刚才宣读的决议案的人请说‘赞成’；”在投了赞成票之后他说，“持相反意见的人请说‘反对’；”他然后宣布表决结果如下：“动议已表决——决议已通过，”或，“赞成的人胜利——决议已通过。”

(c) 起草决议案的委员会。如果认为任命

^① 立法机关的做法是将一切决议案，议案，等等送到秘书桌上，议案的题目和提出它的会员姓名写在每项议案上面。不过在立法机关中可有几名秘书而只有一位主席。在许多团体中只有一名秘书，由于他要记录，没有理由使他常被打断去宣读提出的每项决议案。在这类团体中，除非有一相反的规则或公认的习惯，否则可允许而且常常是好得多的办法是把一切决议案，报告等，直接交给主席。如果提出它们的会员宣读，并且无人要求再读一次，而主席认为它们已被充分理解，可以省去宣读。当决议案包含几段时，宣读和陈述问题的方式见第44节。

一个委员会起草决议案为好，一个会员在和主席打招呼并已被认可后，说：“我动议任命一个委员会起草决议案，表达这次会议对……的意见，”等等，并说明会议的主题。这项动议如得到附议，主席即陈述问题〔第65节〕并问：“大家准备好表决问题了吗？”如果无人起立，他则将问题交付表决，并宣布结果；如果被通过，他问：“委员会由多少人组成？”如果提出的只是一个人数，他即宣布委员会将由他们组成；如果提出几个人数，他应陈述不同的数目，然后对每个数目表决，从最大数开始，以迄选出某一数目的委员。

他这时问：“怎样任命委员会？”确定这件事通常不经表决。委员会可能由主席“任命”，此时主席提名，而不表决；或者委员会可能由主席或会员（除非一致同意，每个会员只能提一个名）“提名，”然后会议对他们的任命进行表决。当主席提名时，在说出姓名之后，他将整个委员会的问题提请表决，这样说：“赞成这些先生们组成委员会的人请说‘赞成’。”如果由会员提名，而提出的姓名比委员会人数多，对每一姓名分别表决。（一个群众集会，一切委员会由主席任命比较妥当。）

一旦委员会被任命,他们应当立即退席,并拟订一个报告,像第53节所说那样写出来。在他们缺席时可以进行其他事项,或者利用时间听取演说。在他们回来时,^①委员会主席(他是委员会中第一个被提名的,而且他通常是提出任命委员会动议的人,虽则不一定必须如此。)利用第一个机会取得发言权〔见第2节〕,这时他说:“被任命起草决议案的委员会准备报告。”主席告诉他会议现在将听取报告,然后由委员会主席宣读报告,并将报告交给大会主席,因而委员会解散,不必经过大会表决。

这时由一名会员动议“通过”或“接受”报告,或者“同意决议案”,这些动议如通过有同等效力,那就是使决议成为大会的决议,如同委员会与它们无关。^②当动议之一被提出时,主席如上所述行动,此时由一会员提出决议案。如果不想立即通过决议,可以辩论,修改,推迟考虑它们,等等,见第55—63节中的说明。

当召开会议所要办的事都已办完,或者因

① 如果主席看见委员会委员回到会场,正在发言的会员一结束发言,他即应宣布会议现在听取委员会对决议案的报告,或在宣布之前他可以问委员会是否准备好报告。

② 关于在对报告表决时的一些常见错误,见第30节注释。

任何其他缘故想结束集会,某人可动议“休会”;如果动议通过,并且未约定另开会议时间,主席应说:“动议通过;此次会议无限期休会。”〔进行集会的另一种方法在第48节中说明。〕

(d) 其他官员。如果除主席和秘书外需要其他官员,可在提出决议案之前用上述为那些官员用的方式任命;或者,会议可用前述的方式首先成立一个临时组织,只需添加“临时”字样于官员的头衔之上,例如,“临时主席”。在后一种情况,临时秘书一旦选出,即可任命一个委员会提名永久性官员,如同在一个大会中的情况〔第47节〕。主持会议的官员常被称为会长,有时仅仅出于尊敬而任命很多副会长。在大型正式集会中,副会长在台上坐在会长旁边,在会长缺席时,或在他离开座位时,在场的第一副会长应就主席座位。

47 大会或代表大会的集会。如果会议的会员是选举或任命产生的,在成立永久性组织之前必须知道谁确是会议的会员和有表决权,在此情况下需选举一个“临时”主席和秘书,成立一个临时组织,^①刚才已经说过;这时

^① 应注意不要让其出席资格有疑问的人任职或进入一个委员会。

主席宣布,“下一项议程是任命一个资格审查委员会。”这时可能提出一项包括整个情况的动议,如:“我动议由主席任命一个三人委员会审查会员的资格证书,并且委员会应尽快提出报告;”或者只提这些内容之一,如:“我动议任命一个代表资格审查委员会。”在这两种情况中,主席都应按照刚才已说过的对决议案起草委员会的方式进行〔第46节(c)〕。

对于接受委员会报告的动议,只有委员会报告的有适当资格证书的人可以参加表决。委员会除报告一个有适当证书的代表名单外,可以报告有疑问的或有争议的事例,并附建议,会议可以通过,或否决,或推迟这些建议等等。只有其出席权无争议的会员才能参加表决。

主席在处理代表资格问题之后,至少在那时应宣布:“下一议程是进行大会永久性官员的选举。”然后某人可动议任命一个委员会,对官员提名,其形式如:“我动议主席任命一个三人委员会以提名这次大会的永久性官员。”此项动议像已经说明的那样处理。当委员会作报告时,某人动议“接受委员会的报告,并宣布被提名的官员即本次大会的官员。”^① 这项动议通过

① 如对职务有竞争,则用选票选举较好。如遇此种情况,

后,主席即宣布被选出的官员,并立即请新主席就座,并同时更换临时秘书。至此大会准备工作均已就绪。

48 永久性团体。

(a) 第一次集会。当希望成立一个永久性团体时,对它有兴趣的人应当注意只邀请适当的人在一定时间和地点到会。一次群众集会,或为了成立一个团体而召集的集会,到约定时间后十或十五分钟后才开始是不常见的,这时应有人站出来说:“请大家开会,我动议 A 先生担任这次会议的主席。”有人“附议”,这时提动议的人将它交付表决(或提请表决),如同在“临时集会”中已经描述的那样[第 46 节(a)];并和前面所说一样,主席选出后,他即宣布第一项议程是选举一位秘书。

秘书被选出后,主席请对成立该团体最有兴趣的某会员陈述会议的目的。这名会员起立说:“主席先生。”主席这时宣布他的姓名,然后该会员进行陈述会议的目的。话毕,主席可能请其他会员发表自己对此题目的意见,而且有

在提名委员会报告时,可以提出一项如下动议:“我动议,现在大会进行票选这次大会的永久性官员。”[关于投票和其他表决方法见第 38 节。]永久性团体的章程通常规定需票选官员。

时会员们希望听取某人意见而请他发言。主席应当满足会议的愿望，而且一方面注意不要太严格，另一方面他必须不让任何人占据过多时间，使会议厌倦。

如果用这种非正式方式已占用足够的时间，应有一人提出一个决议案，以便采取断然行动。如果是大型集会，热心于这次集会的人应事先协议应干什么，并准备好在适当时候提出一项适当的决议案，其形式可类似这样：“决议乃本次集会的意见，即现在应在这个城市成立一个〔陈述团体目的〕的团体。”这一决议案如有附议并由主席陈述时，可以交付辩论，并和前面说过的那样处理〔第46节(b)〕。这一初步动议可以在集会开始时即提出，而且如果是一大型集会，这样做一般比进行非正式讨论好。

在这项初步动议已经表决，或者甚至不经等待这种动议，即可提出类似这样的动议：“我动议，主席任命一个五人委员会为一个〔这里陈述目的〕的团体起草章程和附则，并由他们在大会复会时作报告。”这项动议可以修正〔第56节〕，删除，并添加一些词句等，而且它是可以辩论的。

这一委员会任命后，主席可以问：“有没有

要讨论的任何其他事项？”或者，“集会进一步做什么？”当所有事项完成时，可以提出休会，并在一定地点和时间复会的动议，在附议并由主席陈述后，可以辩论和修正。在集会较早阶段确定下一次集会的时间〔见第63节〕通常较好；这时要结束集会，只须简单地动议“休会”，它不能修正或辩论。当这项动议通过时，主席可说：“这次集会休会，到……复会，”等等，规定下一次集会的时间和地点。

(b) 第二次集会。^① 在下次集会上，上次集会的官员如果出席，要服务到选出永久性官员为止。当集会钟点已到，主席站起来说，“请大家开会；”大家就座后，他说，“秘书将宣读上次集会的记录。”如果有人注意到记录中有一错

① 一个团体的普通集会与这第二次集会相似，不过主席应按照团体的规则所规定的次序宣布事项〔第44节〕，例如在宣读和同意记录后，他会说，“按次序下一项议程是听取常务委员会的报告。”然后他可能依次请每个委员会报告，例如：“入会申请委员会要作报告吗？”此时该委员会可能报告，如以上所述，或者它的某一委员回答他们没有什么要报告的。或者当主席知道只有少数委员会要作报告时，他在宣布这个议程之后最好问，“这些委员会要作什么报告吗？”在短时间歇后，如果无人站起报告，他即说，“常务委员会没有报告，下一项议程是听取遴选委员会的报告。”这时他将同对常务委员会同样。主席始终应有一个委员会名单，使他能邀请他们，以及在任命新委员会时指导他。

误，一旦秘书宣读完毕，他可以陈述事实；如果无人反对，不必等待一项动议，主席即指示秘书修正。主席于是说，“如果无人反对，记录将按宣读的那样得到同意”〔或者如果作了任何修正，则说“记录将如修正的那样得到同意”〕。

他宣布“听取章程和附则委员会的报告”作为下一项议程。委员会主席在称呼一声“主席先生”并得到同意后，宣读委员会的报告，然后把它交给主席。^①如无人提出动议，主席即说，“大家已听到宣读的报告——对它应采取什么步骤？”或者简单地问，“对报告大家有何意见？”有人动议予以通过，或者以更好的方式动议“通过委员会报告的章程”，主席在有附议后说，“现在通过委员会报告的章程。”他然后宣读章程的第一条，并问，“对这一条有无修正意见？”如果没有修正意见，短时间歇后他便宣读下一条，并问同一问题，如此逐条进行一直宣读最后一条，这时他说，“全部章程已经宣读，现在可以修正。”现在任何人可动议章程任何部分的修正案。

当主席认为已对它作了修正以适合会议的

① 在大型和正式团体中主席在询问如何处理报告之前通常指示秘书再读一次。对委员会报告的表决中一些常见的错误见第30节的注释。〔并见第40节(b)的注释。〕

愿望时，他即问：“大家准备好了表决这个问题吗？”如果无人想发言，他即将问题提请表决：“赞成修正后的章程的人请说‘赞成’；”然后，“反对的请说‘反对’。”他明确地宣布表决结果，这一表决永远是必需的。如果章程的每一条再分为节或段，则应当按节或段，而不按条进行修正。

此时主席表明章程已经通过，接着希望成为会员的人必须在章程上签字（如果章程有要求，则须支付创办费），如果是大型会议，应建议为此而休息片刻。然后提出动议，例如休息十分钟，或休息到章程签字完毕为止。章程签字后，除签字者外，其他人无表决权。

休息完毕后，主席召集开会，并说：“下一项议程是通过附则。”有一人动议通过委员会报告的附则，附则和章程一样处理。主席然后问：“集会下一步作什么？”或者陈述下一项议程是进行该团体的永久性官员的选举。对这两件事都由一人动议任命一个委员会以提出该团体永久性官员的姓名，这项动议像已在第47节中描述的那样处理。一旦每位官员被选出，他即取代临时官员，全部官员选出后，组织即告完成。

如果该团体希望购置房地产，它应当按照它所在的州的法律登记为法人，为此，章程委员会的某一人在这第二次会议前应当征询一位律师，以便章程可以遵奉法律。在此事中通常应指示一些受托人采取适当措施使团体登记为法人。

49 章程，附则，议事规则和常效规则。

在拟订章程和附则时，找来几个类似的团体采用的章程的抄本总是很好的，委员会在对其比较之后，选择其中之一作为自己章程的基础，如同修改自己的报告一样逐条进行修改。章程修改完毕后，委员会即予通过。附则以同样方式处理；已经完成交给他们的工作之后，某人可动议“委员会休会，主席(或其他某一委员)对大会报告章程和附则。”如果这一动议获通过，即把章程和附则写出来，并按如下形式作简短报告：“大家任命的章程和附则起草委员会慎重地提出下列文件，并建议予以通过作为本团体的章程和附则，”报告由委员会赞成它的所有委员签署。有时仅由委员会主席签署。

在刚才所说的组织中，可假设章程和附则都获通过。事情却不总是如此；有些团体只通过章程，另一些只通过附则。在两者均获通过

时,章程通常只包括下列内容:

- (1) 团体的名称和目的。
- (2) 会员的资格。
- (3) 官员,他们的选举和职责。
- (4) 团体的集会(只包括主要事项,细节在附则中规定)。
- (5) 如何修改章程。

这些内容可以安排为五条,每一条再分为几节。章程只包括基本的东西,应当使它很难修改;通常修正案要求事先通知,并且通过它需三分之二或四分之三票〔第45节〕。不要求超过三分之二的更多票数为好;如果常常开会,除非在一次季会或年会上讨论表决,而且在上次季会上已提出修正案,否则不允许进行修改。

附则包含团体的所有其他常效规则,它们十分重要,应当使任何一次集会无权修改;或者附则可以不包含有关在会议中事项如何进行的规则,它们乃构成该团体的议事规则。每个团体在它的附则或议事规则中,应当采取一条类似这样的规则:“包含在〔详细说明关于议会实践的著作〕中的那些规则,在任何情况下,适用也好,或与该团体的议事规则(或附则)不相矛盾

也好,均应为本团体遵守。”没有这样一条规则,会议可能遇到很大麻烦。

除章程、附则和议事规则外,在几乎每个团体中,有时通过永久性质的决议,在它们被废除或修改前,对该团体始终具有约束力。这些决议称为“常效规则”,它们可在任何一次集会上由多数票通过。这些规则已被通过后,除非有一重新考虑动议,〔第60节〕,否则在同届会议上不能修改。在其后的任何一次会上则可以由多数票推迟、修正或废除。所以常效规则是一个团体的像普通决议那样通过的规则,没有对附则要求的事先通知等,因此该团体的未来各届会议有着随时终止它们的自由。常效规则(或其他决议)不能与章程、附则或议事规则抵触。^①

① 在实践中这些各种不同的规则常常混淆。有些团体的常效规则实际上是附则,因为团体不能停止它们,不事先通知也不能修改它们。这种情况产生混乱而没有任何相应的好处。

常效规则应当只包括那些服从任何一次集会的多数意志的规则,便于在任何时候加以改变,而不致由于要事先通知而延误。议事规则应当只包括与团体开会时有秩序地议事有关的规则。附则应当包括团体的所有其他规则,这些规则极其重要,事先不通知全体打算改变是不能加以改变的,并规定这些规则中最重要的可以放在章程而不放在附则内。后三类规则

第10条 官员和委员会

50 主席或会长。其职责在于约定时间召集开会,主持一切集会,按适当次序宣布会议议程,陈述适当提交会议的一切问题并付表决,维持秩序和礼节,并决定一切次序问题(对之可以呼吁)。在“将问题交付”表决以及在针对一项呼吁发言时,他应当起立;^①在其他情况下他可以坐着。只要他参加表决可能影响结果或用投票进行表决时,他可以参加表决。当一名会员起立发言时,他应当说,“主席先生,”主席应当回答,“A先生;”发言人只要合乎次序,主席不应打断他,而应听取他的发言,发言是对他的而不是对大会的。主席应当注意不要表现偏袒一方,但是当他对一个问题向大会发言时,他有权请另一会员主持会议,当正对一个问题或次序发言时,他不应离开座位。

对无经验主席的启示。——在主持会议时,你的旁

应当规定如何修正。议事规则应当规定如何停止它们。附则有时规定如何停止某些条款〔见第18节注释〕。

① 在经理会议、委员会及其他小团体的会议中,主席通常坐着,并且甚至发言的成员也不起立。

边总应放上你们的章程，附则和议事规则，如果你对它们并不完全熟悉就应当学习很难说什么时候你就需要这种知识。一旦一名会员问为了达到某一目的而提出什么动议，你就可立即告诉他。〔见第55节〕你应当记住按照优先次序排列的普通动议清单，以便能迅速地查考规则表，因而在决定其中包含的所有问题时不致耽误时间。

你应当在会前知道即将顺序进行的所有事项，并按照正常次序一一提出。你应有一份所有委员会的全部委员名单，以便在提名新委员会时作参考。

一项动议一经提出并有附议，即应明确宣布会议讨论什么问题，一俟表决完毕，即宣布结果，并宣布还有什么问题待决，如果有的话。〔关于适当的形式见第54节。〕当你知道无人反对时，永远不要等待仅仅是常规的动议得到附议。〔见第65节。〕

如果一名会员因无知而提出一项不适当的动议，应有礼貌地提示适当的动议。如果动议是“将问题搁置桌上到某一时候，”由于动议不适当，可询问动议者的意向是否“将问题推迟到那个时候”，如果答复说是的，这时即宣布问题推迟到那个时候。如果提出动议只是“推迟问题”而不说一个时间，不要认为它不合乎次序，而问动议者是否希望“无限期推迟该问题，”（扼杀该问题），或者“将它搁置桌上”（使会议能在任何其他时间讨论它），然后按照他想提出的动议陈述问题。这样，如果委员会提交一个报告，并已宣读，一名会员可动议“接受它”，问他是否想动议“通过它”〔或者“认可，”意思相同〕，因为报告已经收到。〔对接收一个报告不应表决，除非有

人反接收它，接收它只是交到会上并使它得以宣读。见第30节注释。]

一个委员会的主席对委员会讨论的问题要说的话最多；但是一个普通审议性会议的主席，特别是大型会议的主席，在所有会员中对待决问题的优缺点要说的话应当最少。

永远不要只是因为你对事情知道得比正在发言的会员多而打断他；永远不要激动；永远不要不公正地对待制造麻烦最多的会员，也不要利用他对议会法的无知，即使那样做能得到暂时的好处。

懂得关于议会法的一切，但不要卖弄你的知识。永远不要仅考虑技术细节，为了开好会议需要严格，但不能过份。要使用你的判断力，会议可能具有这样一种性质，由于它不懂议会法的惯例以及和谐的气氛，严格执行规则不是有助于而是大大阻碍事情；但在有许多事要做的大型会议中，特别是有可能出现麻烦的场合，唯一稳妥办法是要求严格遵守规则。

51 秘书负责记录会议过程，记录的性质取决于它属哪一种集会。一个临时集会或群众集会，记录通常没有多少内容，但是他应当记下通过的每一项决议或动议。

在一次大会中通常要保持完整的记录以便公布，如果它持续几天，通常并最好任命一位或更多的助理秘书。决定将什么事记录下来，常常是对秘书的判断能力的考验。有时应记录每

一次发言的论点，而在其他时候只记下参加讨论的A,B和C先生持赞成意见，而D,E和F先生持否定的态度。通过的每一项决议应当进入记录，可以记成这种形式：“根据D先生的动议，已决议……。”

有时一个大会的工作方式是事先将某些题目指定给某些发言人，他们发表正式演说或论文，其主题可在以后用简短发言讨论——例如五分钟。在这种情况下，除非要出版，记录是简短的，如要出版，记录应包含整个演说，或精心编写的它们的摘要，并应表明一个接一个的辩论动向。在不出版记录的永久性团体中，记录决议而不记发言，并应保存为一本册子。秘书在记录中永远不应批判一个集会中说的或决定的任何事情。

记录可按如下形式：

1875年3月16日，星期四晚，某会在其会址举行一次例会，A先生任主席，B先生任秘书，宣读并同意了上次集会的记录。申请入会委员会报告申请入会者的姓名，C先生和D先生，并且根据F先生的动议，接纳他们为会员。_____委员会由G先生报告了一系列决议案，并予彻底讨论，修正，最后通过如下：

决议，× × × × × × × × × ×

x x x x x x x

根据L先生的动议休会。

签字

秘书

如果会议记录要出版，秘书应当研究同类集会出版的会议录，以便符合风尚，除非它明显不同。

章程、附则、议事规则和常效规则应当都写在—本册子中，写—页空—页；什么时候对其中任何—项进行修正，应当立即记在被修正的那—条对面的一—页上，注明记录中团体表决的日期和页数。

秘书保管属于团体的一切文件，不特别由其他官员保管。有时他的职责有财务性质，这时他应按照下节的规定提出报告。

52 司库。这一官员的职责在不同团体中有所不同。在或许大多数情况下他起一个银行家的作用，仅仅保存存在他那里的资金，根据秘书签字的团体的命令付出。在此情况下他的年度报告（这总是需要的）只是一张报表，列示年初库存金额，年中收到的金额（说明从哪些来源收到），根据团体的命令付出的总额，以及手头余额。当提出报告时，将它交给由—人或两

人组成的“审计委员会”，他们审核司库的帐簿和凭单，并证明他的报告，说他们“已审核了他的帐目和凭单，正确无误，手头余额是多少”，等等，说明手头的金额。被认可的审计委员会的报告等于该团体的有同样效果的一项决议，即司库的报告正确无误。

在此假设的事例中，实际财务报表或由托事会，或由秘书或某一其他官员编制，视该团体章程而定。涉及的原则是每一收款的官员须在给该团体的一份报告中予以记述，而对付款负责的任何官员要向团体报告。如果像在许多团体中那样由秘书实际对开支负责，司库只是按他的命令付款，则秘书应对这些开支作充分报告，其分类须使团体便于看出用于不同目的的开支金额。

始终应当记住，编制财务报告是为了向会员们提供信息。为同一目的的若干笔付款的日期和金额的细节妨碍着人们对它的理解，是无用的，因为审核细节以及看报告是否正确是审计委员会的职责。

每一位付款的官员应当注意付款时应有一收据，这些收据应按正规次序保存，因为它们是付款凭单，必须由审计委员会审核。付款官员

要注意记帐，而且应当坚持每次他们编制一份报告时他们的帐目都经审核，因为用这个方法可以迅速发现和改正任何错误。当团体已认可审计委员会的报告，认为财务报告是正确的，付款官员乃被解除对过去的责任，而且如果以后他的凭单丢失，不会产生什么麻烦。这些财务报告采用哪种形式最好，取决于该团体的类型，先考察同类团体中编制的报告，然后再确定形式为最好。

下列形式灵活，可适合大多数事例〔当收支报告很长时，一般是在列示总收入后，说明一、两项具体来源；对支出也可采取同样办法〕：

司 库 报 告

在下面签字的人，某会的司库，请求准予呈报以下年度报告：

年初余额是____元____角____分。年中从一切来源收到____元____角____分，同时支出为____元____角____分，手头剩余____元____角____分。

附上的收支报表将详细表示收入的来源，以及支出的目的。

谨此呈报。

签字
某会司库

编制“收支报表”的方法可以简单地列出一个收入清单,接着是一个支出清单,最后是手头余额。审计委员会对帐目正确的证明应当写在报表上。通常报表采取一个帐户的形式,比如:

| 借 某会在司库某人处的帐户 贷 | | | |
|---|-------------------|-------|--------------------|
| 1875年 | | 1875年 | |
| 12月31日 | 会址租金 \$ 500.00 | 1月1日 | 去年帐户余额 \$ 21.13 |
| | 煤 气 80.00 | 12月 | 入会费 95.00 |
| | 文 具 26.50 | 31日 | 会 费 860.00 |
| | 看门人 330.00 | | 罚 金 15.00 |
| | 余 额 24.63 | | |
| | | | |
| | \$ 991.13 | | \$ 991.13 |

现证明,我们已审核司库的帐目和凭单,均正确无误,其手中的余额为二十四元六角三分。

某人 } 审计委员会。
某人 }

53 委员会。在小型会议中,特别是在那些议案不多的会议中,不需有很多委员会。但在大型会议中,或议案繁多的会议中,各种委员会是极为重要的。如委员会遴选得当,其决议十分之九决定着大会的决议。行动委员会的规模

应当小，成员只包括真心赞成所提出行动的那些人。审议或调查的委员会则相反，规模应大些，并且代表会中各派，以便使其意见具有尽可能大的份量。如果一个委员会中缺少在大会中起重要作用的派别的代表，该委员会的作用将大为逊色。在第46节(c)中充分说明了如何任命一个委员会。

一个委员会的第一个被提名的委员是它的主席，主席的职责是召集委员会并主持集会，除非委员会以多数另选一位主席，委员会是有权这样做的，除非大会已任命了主席。如果主席缺席，或因故未能或不愿召集会议，委员会可根据其任何两名委员之请而开会。委员会属小型会议，只有法定人数全部出席才能表决。如果接到文件，他们无论如何不应在上面涂改，而是在另一张纸上写出自己的修正意见。如果他们起草文件，一切修正意见必须纳入其中。在他们起草文件时，通常有一委员事先准备一个草案；先全部宣读，然后分段读，主席在每段之后叫暂停，并问：“对这一段有没有修正意见？”对各段的通过不必进行表决；但在用这种方式宣读整个文件后，它可以修正，一般方法是删除任何一段或插入新段落，或者用一个完全新的文件取代。文

件一经修改,适合委员会的意见,他们即应作为自己的报告予以通过,并提请主席或某一其他委员向大会报告。然后把它写出来,开头通常是这样写的:“委员会受命〔陈述交付的事情〕现请求准予提出以下报告,”或“委员会受命就〔说明什么事〕谨提出报告,”等等。报告通常这样结束:“谨此报告上述一切,”下面由同意报告的所有委员签字,或者只由主席签字。

如果是少数派提出报告,则可这样开始:“以下签字的是受命的委员会的一个少数派,”等等,接下去便是类似委员会的常规报告。在委员会的报告宣读以后,通常允许少数派提出自己的报告,但是不能对它表决,除非有一个动议将它代替委员会的报告。当宣读委员会报告时,他们即不需任何动议而解散。如果一项将文件返回交给同一委员会(或重新呈交)的动议被通过,委员会复活。

第 11 条 提出讨论事项

54 希望向会议提出讨论事项的任何会员,除非它很简单,否则都应写成一项动议的形式,说明自己希望会议通过的东西,例如:

决议,本次大会对本社区的公民的衷心欢迎和慷慨接待,表示感谢。

当会议已无其他议案讨论时,他即可起立,并称呼主席的职衔,如:“主席先生,”主席立即宣布他的姓名表示认可。^①他便有了发言权,于是说,“我动议通过下列决议,”他予以宣读并交给主席。^②另一人附议该动议,主席说,“已有动议和附议要求通过下列决议案,”这时他即宣读决议案;或者他可以宣读决议案然后陈述问题,如:“现在要求通过刚才宣读的决议案。”然后大家讨论决议案的优缺点,但在任何会员能讨论议案或提任何动议之前,他必须如刚才所述先取得发言权。在主席陈述问题之后,如果无人起立发言,或者他认为辩论已告结束,他可问:“大家准备好表决此问题了吗?”^③这时如果没有人起立,他以类似以下形式将问题请求表决:“现在提请通过大家已经听到宣读的决议

① 如果主席有任何特殊职衔(例如会长),应当称呼他这一职衔,如:“会长先生。”有时主席仅仅向他鞠躬表示认可,但适当的方式是宣布他的姓名。

② 或者当他被主席认可时,他可以说想提出下列决议案,并予以宣读,然后动议予以通过。在大型团体中,动议人的姓名应当写在书面决议案上,特别是如果要讨论很多事项。

③ 见第 65 节第二注释。

案；赞成通过它的请说赞成。”已投赞成票后，他说，“持相反意见的人请说反对。”他然后宣布结果，陈述动议通过，或被否决，视情况而定，可用以下形式：“动议已表决——决议被通过，”或者，“赞成者胜利——决议被通过。”多数票足以通过任何动议，但第39节中提到的动议例外。〔关于陈述及提请表决问题的其他形式，见第65节。关于提出事项及提出各种动议的普通做法的其他例子，见第46—48节。〕

第12条 动议

55 按其目的分类的动议。如果不立即通过或否决一项原来提出的决议案，可以某种其他方式处理，为此有各种动议可以利用，这种动议可在一项决议案正在考虑时提出并暂时超越它。当另一会员已获发言权，任何人不得提出动议，规则表中所示除外，即在前面“动议优先次序”中说明的、在何种情况下可以提出的动议。

当一项动议已被主席承认为待决时，如果不撤回，必须用表决处理，除非它待决时会议休会。它可能被比它优先的动议打断，但如果此

项表决不能处理原问题，则可恢复考虑该问题而不必提出任何新动议，并尽快得到表决。

以下所列包括这些动议的大多数，按照应用各动议的目的排列为八类：

按其目的分类的动议

〔要达到的目的这样打印，“(2)推迟表决，”欲达此目的的动议打印在目的之下，并用(a)，(b)等等标示，利用这些动议的差别，见引证的那一节。〕

- (1) 修改或修正 〔第 56 节〕
 - (a) 修正。
 - (b) 呈交委员会。
- (2) 推迟表决 〔第 57 节〕
 - (a) 推迟到一定时候。
 - (b) 搁置桌上。
- (3) 压制辩论 〔第 58 节〕
 - (a) 以前的问题。〔译者注，意即停止辩论，立即表决原来的问题。〕
 - (b) 限制或结束辩论的命令。
- (4) 压制问题 〔第 59 节〕
 - (a) 反对考虑它。
 - (b) 无限期推迟。
 - (c) 搁置桌上。
- (5) 第二次考虑一个问题 〔第 60 节〕
 - (a) 重新考虑。
- (6) 次序和规则 〔第 61 节〕

- (a) 当天的议程。
- (b) 特殊议程。
- (c) 停止规则。
- (d) 次序问题。
- (e) 呼吁。〔译者注：不同意主席的决定则提出呼吁。〕

(7) 其他

〔第 62 节〕

- (a) 宣读文件。
- (b) 撤回一项动议。
- (c) 特权问题。

(8) 结束一次集会

〔第 63 节〕

- (a) 确定复会时间。
- (b) 休会。

56 修改或修正。

(a) 修正。如果要以任何方式修改问题，要提的适当动议是“修正”或者“加”一些词，或“删除”一些词；或“删除某些词句而插入其他词句”或用一项对同一题目的不同的动议代替会议讨论的动议；或者按照动议人的意见将“问题分为”两个以上，以便对任何具体论点单独表决。有时一项议案的对手会设法以此来使它的朋友分裂，因而击败它。

当修正案已经动议并获附议，主席始终应当清楚地陈述问题，使每一个人可以准确地了解他们讨论什么，首先宣读的是建议修正的段

落,然后宣读要删除的词句,如果有的话;其次,是要插入的词,如果有的话;如果修正案获得通过,最后则宣读将产生的段落。然后陈述的问题是关于修正案的通过,以便辩论,发言限于针对修正案的得失,只涉及所必需的范围内的主要问题,以确定通过修正案是否合适。

这项修正案可以修正,但是一项“修正案的修正案”不能修正。第35节中提到的不能辩论的动议,除确定复会时间,放松辩论的限制,以及结束或限制辩论外,都不能修正,无限期推迟的动议也不能修正。

卜 (b) 呈交委员会。如果对原问题没有很好消化,或需要作较多修正,不适合在大会中进行,通常动议“将它交付一个委员会”。在一项修正案待决时可以提出这项动议,并且它引导对问题的全部得失进行辩论。这个动议可以修正,如规定委员会人数,或者如何任命他们,或者他们在什么时候提出报告,或者给他们任何其他指示。〔关于委员会见第53节,关于委员会的任命见第46节(c)。〕

57 推迟行动。

(a) 推迟到一定时间。如果要推迟对一个问题行动直至某一具体时间,提出的适当动议

是“把它推迟到那个时间”。这项动议只允许有限的辩论，辩论必须限制于推迟到那个时间是否合适，修正它的方式是改变时间，而这一修正允许同样的辩论。规定的时间必须不超过那届会议〔第42节〕，作为例外也可推迟到下届会议。此时它在第二届会议上与未完事项一同处理。当一项修正案，或交付委员会，或无限期推迟的动议待决时，可以提出这种动议。

(b) 搁置桌上。不是把一个问题推迟到某一具体时间，而是可能希望把它暂置一旁，直到某一其他问题得到处理，保留在任何时间恢复考虑它的权利。^①达到这个目的的唯一方式是动议将问题“搁置桌上”。这项动议既不允许辩论也不允许修正，主席立即将问题提请表决；如果通过，整个问题则搁置一旁直到会议“把它从桌上取出”进行表决（后一动议不能辩论并且没有特权）。有时这项动议被用来压制一项议案，

① 在美国国会中通常用这种动议击败一个议案，尽管它不妨碍多数派在任何其他时间考虑它。有些团体禁止从桌上取出一个问题，除非有三分之二多数票。这条规则使团体失去“搁置桌上”动议的好处，因为如果会议的三分之一反对该议案，暂时将问题搁置一旁将是不妥当的，那个三分之一能永远阻止它从桌上取出。在普通团体中，简单多数不应有力量不经辩论而通过或否决一个问题，或阻止考虑它。〔关于使问题不能辩论涉及的原则，见第35节末尾注释。〕

如第 59 节(c)中所示。

58 压制辩论。^①

(a) 以前的问题。虽则作为一般规则对每项动议允许自由辩论,^② 如果通过该动议,其效果为通过原问题或在那届会议不再讨论它,可是为了阻止少数派不适当地利用这一权利〔译者注:例如少数派故意无休止地辩论下去。〕必须有办法结束对一个问题的辩论,并立即进行最终表决

当会议讨论一个可辩论的问题时,为了达到这个目的,只需有一人得到发言权并“呼唤以前的问题”即可;这种呼唤获得附议,由于它不允许辩论,主席应立即将问题提请表决,可以问:“现在是否表决主要问题?”如被三分之二票通过〔第 39 节〕,一切辩论立即停止,例外情况是待决议案来自一个委员会的报告,报告人和惯常一样,有权发言以结束辩论;之后,主席立即将问题提请会议表决,如果是待决,应首先表决交付委员会的动议;如果此项动议通过,该题

① 这些动议是严格地为了结束或限制辩论,而被一项议案的敌我双方都能利用。一项议案的对手也可如在第 59 节(a, c)中所示自我压制问题而结束辩论。

② “反对考虑该问题”除外〔第 59 节(a)〕。关于辩论问题的充分讨论,见第 35 节注释。

目自然进入委员会；不过如果未获通过，则应对修正案进行表决，最后对已修正的决议案表决。

如果一项定期或不定期推迟的动议，或一项重新考虑的动议，或有一项请求待决，那么以前的问题，因对推迟、重新考虑或请求进行表决，而效力已尽，而不得切断可能待决的任何其他动议的辩论。如果呼唤以前的问题失败——即辩论未被切断——辩论如同不曾提出这项动议一样，继续下去。可以对一项修正案呼唤以前的问题；在对修正案已表决后，又可辩论主要问题。^①

(b) 限制或结束辩论的命令。有时不下达表决以前的问题的命令因而完全切断辩论，而是允许极有限的辩论，这样为好。在此情况下，提出一项动议限制每一发言人的时间，或者每方发言的次数，或者指定一个结束辩论和表决问题的时间。可以提出动议限制对一项修正案辩论；此后可以辩论和修正主要问题；或者可以简单地对一项修正案的修正案提出动议。

在普通团体中，和谐关系十分重要，因此通过任何上述切断或限制辩论的动议，应要求三

^① 由于以前的问题普遍被误解，不妨很好读一读第20节中对此题目所说。

分之二多数票。^①

59 压制问题。

(a) 反对考虑一个问题。有时提出一项决议案而会议完全不愿考虑它,因为它没有好处,或与会议的目的无关,或者为了其他理由。如遇此种情况,采取的适当方式是在提出决议案后立即有一人“反对考虑该问题”。这种反对不要求附议,主席立即将此问题提请表决:“会议是否考虑这个问题?”如被三分之二票否决,该问题立即被抛弃,而且在该届会议不能再提出。必须在问题初次提出而尚未辩论,始可反对,而当另一会员取得发言权时,可以提出这一动议。

(b) 无限期推迟。在问题已被辩论之后,在本届会议中压制它的唯一合适方式是把它否决,或无限期推迟它,两者效果相同。如果无限期推迟的动议未能通过,击败该决议案还有一个机会。除原问题或主要问题外,任何动议待决时不能提出无限期推迟的动议,但在已经表决一项修正案后,并且会议考虑修正后的主要问题时,可以提出该动议。它使主要问题的得

① 在美国众议院中通过这些动议只要求多数票。参议院中则与此相反,即使三分之二议员也不能强制通过一项议案而不许辩论,参议院不承认上述动议。

失可以辩论，其程度如同会议讨论主要问题，所以必须也动议以前的问题，以便切断辩论并使会议立即表决，正如问题是通过决议案一样。

(c) 搁置桌上。^① 如果在本届会议的其余时间不可能得到多数票以考虑某问题，则压制它的最快方式是动议“将问题搁置桌上”；这项动议不许辩论，它使多数派能立即将问题搁置桌上，没有他们同意不能从桌上取出。

这项动议由于其优先地位〔见书前补充规则〕和不能辩论的性质，常被用来压制一个问题，但是在第57节(b)中已经说明，其效果仅为将问题搁置一旁，直至会议打算考虑它，并且，这项动议只有在多数反对考虑它时才压制它。

60 第二次考虑某一问题。

(a) 重新考虑。在一个问题一旦被通过、否决或压制时，在那届会议中不能再予考虑〔第42节〕，除非用一项“重新考虑对该问题的表决”的动议。这项动议只能由参加多数表决的人提出^②，并在提议对之重新考虑的那次表

① 用这项动议压制一个问题是常事，但在第39节末尾注释中已说明，少于三分之二票不应压制一个问题和阻止辩论。见第19节末注释。

② 在美国国会中，如果未用赞成和反对法表决，任何人

决举行的同一天,或第二天。正在讨论中,甚至另一会员已获发言权,可以提出该动议并进入记录,但在会议讨论其他问题时不能考虑它,当轮到该动议时它比每一项动议优先,例外的是休会和确定会议复会时间的动议。

要求对一个可辩论的问题重新予以表决的动议,将使原动议的全部得失得以辩论。如果要重新考虑的问题是~~不能~~辩论的,则重新考虑也是不能辩论的。

如果重新考虑的动议被通过,主席即宣布,现在回到刚才重新考虑其表决的问题是否通过;原问题处于它第一次表决之前完全相同的情况,并且必须用表决处理。

当一项重新考虑的动议进入记录时,直至第二天举行下一次集会,不一定需由动议人呼唤它。^①如果他未能在那时呼唤,任何别人可以这样做。但是,如在一个月~~内~~没有后续的集会,如复会或例会,则重新考虑动议的效果因提出其集会休会而告结束,并且任何人可在那次集

可以动议重新考虑。不过在国会中一切重要表决均规定用赞成和反对法,普通团体并非如此。

① 如果会议并未通过这些或类似的规则,这一段话不适用,但是如果在进行原表决的那届会议结束前没有讨论,这项重新考虑的动议和任何其他动议一样,完全失效。

会上呼唤它。

一般任何动议（除休会外）一旦已表决，除非有一项重新考虑的动议，否则在同届会议不能再考虑。〔如果议案或辩论已有进展，可以再次提出休会动议，并且它不能重新考虑。〕但是这条规则并不妨碍重新提出第7节中提到的任何一种动议，只要会议在讨论的问题作任何变化之前，因为在此情况下，虽然动议名义上相同，但它们事实上不同。^①

61 议程和规则。

(a) 当天的议程。有时一个会议决定在某一时间考虑某些问题，而到那时那些问题构成所谓“当天议程”，并且，如果有会员“呼唤当天议程，”由于它不要求附议，主席可立即这样提出问题：“会议现在是否进行当天议程？”如果通过，正在考虑的题目则搁置一旁，而依次讨论预定在那个时间的问题。当时间已到，主席可以陈述那个事实，并提出上述问题而不等待一项动议；或者，如果无人反对，他可以宣布当天议

① 因此，动议推迟一项决议案与在它已修正后动议推迟它，是不同的问题。为了一定目的停止规则的动议在同一次会议上不能再提，但可在复会时再提。如果呼唤当天议程被否决，在会议仍然考虑某问题时不能再提出。〔关于这项动议的许多特点，见第27节；关于废除的动议，见第25节。〕

程而不必表决。如果动议被否决，在会议未处理那时讨论的题目之前，不能再次呼唤当天议程。^①

(b) 特殊议程。如果一个题目十分重要，需在一个专门时间考虑，优先于当天议程和既定的议程，则应提出一项动议使该问题成为那一时间的一项“特殊议程”。这个动议要求三分之二票才能通过，因为它实际上是停止规则，并且只要一项停止规则的动议合乎次序，它就合乎次序。如果一个题目是某一天的一项特殊议程，于是在那一天它超越除宣读记录以外的一切事项。多数票可以推迟一项特殊议程。如果同一天提出两项特殊议程，先提出的有优先权。

(c) 规则的暂停。每一个会议，如允许讨论，必须有一些防止浪费时间并使它能达到组织会议目的的规则；不过，有时暂时停止他们的规则对他们更为有利。为了做到这一点，可由一人提出一项动议“停止干涉……的规则”，等等，陈述停止的目的。如果这项动议被三分之二票通过，就可以对停止规则采取具体措施。如“一致同意”，即，如无人反对，在任何时候可不顾关于议事的规则而不需要动议的形式。

^① 第13节有更详细的说明。

(d) 次序问题。执行规则和维持次序是主席的职责,当任何会员注意到次序被破坏时,他可以要求执行规则。在此情况下,他起立时通常说:“主席先生,我要提出次序问题。”主席这时指示原先正在发言的人坐下,并且在听取次序问题后作出决定,允许第一发言人恢复发言,提请他不要有任何不合次序的行为。当一个发言人触犯礼节规则时,如有任何人反对,他便不能继续发言,除非会议表决许可他。当一个会员使用不适当语言时,不是采用上述方法,而是由一人说:“我请这位先生注意次序。”这时主席和以前一样决定其所用语言是否不守次序。

(e) 呼吁。当遇到一切次序问题、规则的解释问题和事项的优先次序问题,首先决定问题的当是主席,但任何会员有权“对决定提出呼吁”。如果呼吁得到附议,主席即陈述他的决定,以及有人提出呼吁的情况,然后这样陈述问题:“主席的决定是否代表会议〔或团体、大会,等等〕的判断?”

主席这时可以不离开座位而申述其决定的理由,然后请大家辩论(每个会员发言不能超过一次),作为例外下列问题不能辩论:(1)事关触犯发言规则、失礼、事项的优先次序以及(2)在

提出次序问题时以前的问题待决。在表决后,主席表明自己的决定继续有效,或被否定,视情况而定。

62 其他。

(a) 宣读文件和(b) 撤消动议。如果一位发言人希望宣读一个文件,或者一名会员在他的动议已被主席陈述后要求撤回,如有任何人反对,必须提出一项表示准许的动议。

(c) 特权问题。如会议发生任何扰乱,或者影响会议的权利或影响任何会员的权利事情时,任何会员可以“起立提出一项特权问题”,并陈述事实,由主席决定是否属特权问题。^①(对主席的决定当然可以提出呼吁。)如果是特权问题,则可在当时超越会议正在讨论的事项,对后者的考虑可以推迟到另一时间,或者提出以前的问题以便停止辩论,或者把它搁置桌上,或者交给一个委员会去研究并提出报告。一旦特权问题以某种方式得到处理,即恢复中断的辩论。

63 结束集会。

(a) 确定休会时间。如果在休会后需重新集会一次,最好在集会结束前动议,“本会现在

^① 个人作解释不是特权问题。只有会议正式或隐含地准许才能作解释。

休会，某时重新开会，”说明时间。这一动议可因改变时间而被修正，但是如果在会议讨论另一问题时提出此项动议，动议和修正案都不能辩论。如果动议是在会议没有其他事项讨论时提出，它则和其他主要问题一样，可以辩论。即使会议对休会动议提付表决，仍可以提出这项动议，但在另一会员已获发言权时则不能提出。

(b) 休会。为了防止一届会议时间太长，必须有一条规则限制会员一次发言的时间。^①在要结束集会时，除非正在发言的会员让步，否则，唯一的办法是等待他的发言时间告终，然后某一得到发言权的会员应当动议“休会”。动议被附议后，由于它不允许修正或辩论，主席应立即将问题提请表决；如果通过，他即说，“动议通过；本次会议休会。”如果会议只开一次，不说“休会”，而说“无限期休会”。如果过去已经决定休会到某一时间，这时他便申述会议休会到那个时间。如果休会动议规定了时间，如，“休会到明天晚上”，那么在会议讨论任何其他问题时不能提出这一动议，和任何其他主要问题一样，

① 这些规则允许十分钟。

这时它可以修正和辩论。^①

第 13 条 其他

64 辩论。所有讨论必须针对主席而且限于会议正在讨论的问题，避免一切个人因素和牵涉任何个人动机。永久性团体通常通过规则，限制任何人对同一问题的发言次数，以及每次发言允许的时间，^② 否则一位会员虽则对同一问题只能发言一次，但可靠延长他的发言而击败一项议案，并除休会动议外而不肯让出发言权。在普通会议中，应当允许每位会员发言两次（对一项呼吁除外），并且这些规则也限制每次发言的时间为十分钟。如有三分之二票同意，可以允许一位会员发言次数多些或发言长些，只要有此需要，而给予许可的动议不能辩论。不过，如果需要更大的自由，只需以非正式方式考虑该问题，或者，如果是大型会议，则可进入全体委员会。^③ 在另一方面，如果要更多地限制辩论，或完全结束辩论，用三分之二票表决

① 关于休会对未完事项的影响，见第 11 节。

② 在美国国会中，众议院只允许每位议员一次发言一小时，参议院允许发言两次，时间无限制。

③ 见第 32, 33 节。

即能做到,在第58节(b)中作了说明。

65 陈述问题和将问题提请表决的形式。

当提出一项动议并有了附议时,如果动议合乎次序,主席有责任陈述问题,使会议可以知道在他们面前的是什么问题。一项动议需要有附议,以防止提出只有一名会员赞成的问题,在一般日常动议中,或者明显地有许多人赞成该动议时,对此很少注重;在此种情况下,主席应表示动议应有附议。

通常,主席甚至可不等待一项动议即将问题提请表决,^①因为很少有人愿意提出这种形式上的动议,并且等待它们将浪费许多时间(但是只有无人反对时主席才能这样做)。不过下列动议不必附议:(a)呼唤当天议程;(b)呼唤次序,或提出任何次序问题;(c)反对考虑一个问题。

陈述一个问题的最普通形式之一是说,“有人动议和附议。”然后说出该动议;如果是决议

^① 主持会议的官员常常可以对一个常规问题不等待一项动议或甚至不进行表决而加速议案的进行。在这种情况下,他宣布,如无人反对,这将被认为是会议的决议。例如,当司库的报告宣读时,他可以说,“如无人反对,此报告将交付审计委员会,由A.和B.先生组成。”——在停顿片刻后补充说,“就这样办理。”

案,可以这样说(在宣读它们之后):“现在是要通过刚才宣读的决议案。”

有时,为了清晰地陈述问题,主席该做的要比仅仅重述动议并说现在通过它多得多。如果是一项呼吁,呼吁者应陈述主席的决定(以及如果他认为适当,还应说明决定的理由),以及对此决定已提出呼吁;他然后说,“问题是,主席的决定是否代表会议的判断?”^①在陈述有关一项修正案的问题时,主席应当宣读(1)有待修正的段落;(2)应删除的词句,如果有的话;(3)应插入的词句,如果有的话;以及(4)如果修正案被通过,新出现的整个段落;这时他以类似这样的形式陈述问题:“现在的问题是,在决议案中应否插入‘指责’一词,以代替‘感谢’一词?”一旦进行表决,他应立即陈述当时会议讨论的问题,如果有的话。例如对一项修正案已经表决,主席宣布结果,然后说:“现在回到决议案。”或,“回到修正后的决议案。”视情况而定。所以,如果重新考虑一项修正案,主席应宣布表决结果

① 在陈述后将问题提请表决时,他应当补充说,“赞成维持主席决定的请说赞成,反对的请说反对。”如果赞成者胜利,这时他应说,“赞成者胜利,主席的决定代表会议的判断。”或,“维持主席的决定。”

并陈述会议讨论的问题,可用类似这样的形式:
“动议已通过——重新考虑对修正案的表决;现在回到修正案的通过。”^①

陈述关于一项能辩论或修正的动议的问题后,除非有人立即起立,否则主席可问:“大家都准备好表决此问题吗?”^②当主席认为辩论结束时,他再问:“大家都准备好表决此问题吗?”如果无人起立,他再一次像刚才那样陈述问题,并将它付诸表决。

将问题付诸表决的最普通形式之一(在已陈述它之后)是:“赞成此动议者请说赞成;反对者请说反对。”另一种形式是:“赞成此动议者请举右手;反对者也请举手。”^③

① 对委员会报告及一个有几段的文件的表决方法,见第31节。

② 在有些团体中,更常见的问题是:“有什么意见吗?”或,“有进一步的意见吗?”

③ 陈述问题和将问题提请表决的各种方式的例子,见第38,40—48,54节,特殊形式见前面“有关动议的规则表说明”。

第三编 其他

66 审议性会议处罚其会员的权利。

一个审议性会议有制订和执行其自身的法律和处罚一个犯法者的内在权利——不过最重的处罚是从自己本团体开除出去。如果会议是一个永久性团体,被开除时,为了保护本团体,它有权向公众通告此人已不再是该团体的会员。

但是它无权比自我保护所必需的走得更远而公布对该会员的指控。如果一个团体的一名会员被开除,而团体的一个官员奉团体之命公布一项他所犯严重问题的声明,被开除会员可控告诽谤而从该官员得到赔偿,法院可认为指控属实但并不影响诉讼案。

67 会议驱逐任何人离开会场的权利。

凡审议性会议有权决定在它开会时谁可以出席;而在会议因一条规则或一次表决而决定某人不应留在会内时,主席有责任执行规则或命令,使用必要的力量驱逐他。

主席可以指定会员驱逐某人而不呼唤警察。不过,在执行命令时,如果有人用了比驱逐

该人所必要的更强硬的对待方法，法院认为他，只有他一人，应被起诉，正如一个警察在相似情况下被起诉一样。不论此人在被从会议室驱逐时可能受到多坏的对待，主席或团体均无赔偿的责任，因为在命令驱逐他时，他们并未超过其合法权利。

68 宗教法庭的权利。

我们的审议性会议有许多是宗教团体，了解民事法院对它们的决定如何尊重是重要的。

曾有一个教会发生分裂，每一派都声称自己是该教会，并因而拥有教会财产权。案件到了民事法院，并且最后上诉到美国最高法院，法院将案件公告一年，然后否决州法院的决定，因为它与曾对案件判决的最高宗教法院的决定相矛盾。最高法院在作出它的决定时规定一个广泛的原则，即当地方教会只是一个大的和颇为一般的组织的一部分时，法院将认为那个一般教会组织中审理该案的最高宗教法庭的决定是最终决定，而不追问在它面前的两方之间其命令是否公正。法院将承认该组织的最高司法部门承认的官员、牧师、成员或教会团体。那个团体开除或与之断绝关系的人，法院将认为不再是那个教会的成员。

69 审理团体的会员。

凡审议性会议均有权纯洁它自己的团体，因而必然有权调查其会员的为人。它可以要求他们中任何人在案件中作证，如果拒绝则有被开除的可能。

如果对会员的品行提出指控，通常交付一个调查或纪律委员会，或某一常务委员会作出报告。有些团体有常务委员会，其职责是在他们知道有什么纪律案件时作出报告。

对两种情况中的任何一种，委员会调查事实并报告团体。这项报告不必很详细，但应包含他们对团体应采取什么行动的建议，其末尾应有关于案件的决议案，以便无须再让人对其提出补充意见。建议开除会员时的普通决议案是，(1)确定团体复会时间；以及(2)指示秘书传召该会员在复会时出席说明在下列指控下为何不应开除他的原因，然后列举那些指控。

在对一个会员提出指控，并且会议已命令传召他受审后，他则在理论上被捕，在他的案件被处理之前失去会员的一切权利。没有他的同意，任何会员不应在提出指控的同一会议受审，除非指控牵涉在那次会议中做的什么事情。

秘书应送交被告一个书面通知，通知他在

指定时间出席,并应同时给他一份指控书抄件。不服从传召一般足以成为开除的理由。

在预定的会议上举行所谓审理。通常控告会员要求的唯一证据是委员会的报告。在报告已经宣读和委员会可能认为合适的任何补充证据之后,应当允许被告作出解释,并且,如果他需要可提出证人。允许双方互相审查对方的证人,并提出反驳证词。当证据已全时,被告应从会议室退席,团体审议此问题,并最后对开除问题,或提议的其他处罚进行表决。少于三分之二^①票不能开除任何会员——有法定人数参加投票。

在表决案件时心中须记住在一个民事法院判定有罪所必需的证据与一个普通团体或宗教团体中判定有罪所需的证据之间的巨大区别。一个民事法院仅仅根据大家知道是一个扒手而不能逮捕他,即使是一个恶劣的扒手,更不必说判定他有罪;而这种证据却可以判定他有罪而从任何普通团体将他开除。

在一个宗教或其他审议性团体中,根据指控事实,进行道德上的判罪,必须发现有其指控

^① 美国宪法〔第1条,第5节〕规定,国会各院可以“经三分之二同意开除一个议员。”

令人憎恨的罪行。

如果审理可能很长而麻烦，或性质极其微妙，该会员常常被传召到一个委员会而不是到该团体进行审理。对此，委员会向团体报告他们审理该案的结果，并附包括他们建议团体应采纳的处罚的决议案。宣读委员会的报告时，应当允许被告对案件进行申述，允许委员会回答。这时被告离开会议室，该团体对委员会提出的决议案进行表决。委员会委员应当和其他会员一样参与对案件表决。

如果被告希望在审理时有辩护人，通常是允许的，只要辩护人是一位公正的团体会员。如果辩护人在审理时行为不端，团体可以拒绝听取他的意见，并可予以处罚。

70 会议传召。

会议传召的目的是强制缺席会员到会，而只有在有权强制缺席者到会的会议中才允许这样做。通常的做法是，如法定人数没有到齐，少数人〔选出国会议员的五分之一^①〕可命令会议传召。为了防止不适当地运用这一特权，最好

^① 在美国国会的早期历史中，会议传召要求早一天通知，而在英国议会中通常命令在将来某一天传召，一般不超过以后十天，且则曾有过以后六星期的事例。这一规定的目的是发出通知使所有会员可在那天出席，其时会议要讨论重要事

规定，当传召时会员不能休会或在达到法定人数时停止进一步传召。以下的一条规则可以解决市政委员会和有权强制出席的其他类似团体的问题：

规则。在出席的法定人数不足时，会员们可以命令会议传召并强制缺席会员出席。在命令传召后，不能动议休会，或动议停止进一步传召，除非出席已够法定人数，或者警卫官报告说，在他看来，当天不可能达到法定人数。

如果出席的法定人数不足，会议传召比一切事情，甚至比宣读记录优先，例外的是休会动议，并且只要求规则中规定的人数赞成即可。如果出席的法定人数已够，传召与特权问题同等〔第12节〕，通过它要求多数票，如被否决，如那次会议有法定人数出席则不应重新提出。〔见第42节的第一个注释〕。在传召命令下达后，在进一步传召前，除休会和一项关于传召的动议外，任何动议均不合次序，所以一致同意也不能

项。在国会中，现在只有当出席的法定人数不足时才使用会议传召，一旦出席够法定人数，通常不再进行传召，而在会议进行的任何阶段这样做都合乎次序。在我们的有些立法机关中进行传召是必需的，除非选出多数的议员投票反对这样做。在国会，通常免除已确定的收费。

休息。休会使一切传召结束，例外的是休会前的会议如有法定人数出席可以命令已被逮捕的会员在复会时提出他们的辩解。〔译者注：“逮捕”是象征性的说法，其实就是已把他叫来。〕

会议传召的手续。当传召命令下达时，秘书按会员名册的字母次序点名，记下缺席者；然后再次点缺席者的姓名，这时可以提出辩解；①之后锁门，没有人准许离开，通过一项类似以下形式的命令：“警卫官拘捕没有会议批准而缺席的那些会员到会。”一张由主席签字和秘书副署的逮捕证，附一张缺席名单，给予警卫官，②他立即进行逮捕缺席者。当他与已逮捕的会员出现时，他走向主席的办公桌（在大团体中由看门人宣布）〔译者注：即看门人喊“警卫官到！”〕，后面跟着被捕的会员，并作汇报。主席分别提审每一会员，并问他不经会议批准而缺席是何缘故。会员陈述自己的理由，并且有人提出一项动

① 在国会中，通常原谅那些“成对离开”的人，即，待决问题的敌对双方的两名议员，他们协议一起走开。为了“成对离开”，双方缺席必须不影响结果，在类似正在考虑的那些市政机关中，很少会如此。

② “警卫官的职责是出席众议院会议，在议长指示下协助执行次序；不时执行众议院的命令；以及议长指示他的，众议院授权发出的一切程序。”〔众议院第22条规则〕“警卫官”一词可用“警长”或执勤的任何官员代替。

议或者不需付费,或者付费后释放他,并回到自己的座位上。在一名会员支付向他征收的费用之前,他不能为任何目的参加表决或被主席承认。