

工作守則

 第[1]頁,共[2]頁

 文件編號 [GA/RR/001]

 版本 [2015/01]

 取代 [2014/01]

 生效日期 [2015/02/03]

主題:

「理事會」會議常規

1. 一般會議程序

- 1.1 「理事會」會議之有效法定出席委員人數為最少三名或委員總數半數以上(以較多者為準)。[Art. 50]
- 1.2 投票表決時,出席之委員為法定投票者。[Art. 49(b)]
- 1.3 除另有特別列明之事項外,一般議決事項由每名出席會議的委員一人一票的舉手表決方式,以簡單大多數通過。
- 1.4 如有均等票之情況,則該次會議主席擁有第二次投票權,即「決定票權」。 [Art. 49(c)]
- 1.5 未有事先列入會議議程之事項,除非得到「主席」及三份之二出席委員 同意,否則一概不會討論。[Art. 56]
- 1.6 除因特殊情況之下,所有會議記錄應在會議後二十八天內公開發放。
- 1.7 除得「理事會」同意外,無論會議是否在進行期間,任何人士均不得在 會議場地內攝影、錄音或錄像。

2. 「常務會議」召開程序

- 2.1 「常務會議」最少每兩個月舉行會議壹次。[Art. 49]
- 2.2 由「會長」或「秘書長」(於會長懸空或缺席時)召開。
- 2.3 召開會議通知書由「秘書長」協調,於開會前最少七天發出予「理事會」 各理事及全體普通會員,並列明會議之日期、時間、地點及議程。[Art. 49(a)]
- 2.4 議程事項則由各委員於不少於開會前十天交「秘書長」統籌及編訂次序。
- 2.5 若在會議指定時間半小時後仍未達到有效法定出席委員人數,會議將被 視為取消。並由「理事會」重新再定日期召開。[Art. 52]

3. 「內務會議」召開程序

- 3.1 「內務會議」在有需要時才召開,主要是為「理事會」理事的內部溝通 會議以便更有效率地處理會務,故不設列席旁聽。
- 3.2 「內務會議」只可由「會長」或「秘書長」召開。
- 3.3 由「秘書長」以書面或口頭通知「理事會」各理事(若可能的話,最少提前 24 小時通知)會議日期、時間、地點及要討論之事項。
- 3.4 「內務會議」的會議紀錄,須於隨後一次「常務會議」中表決通過以茲 確認。



工作守則

第[2]頁,共[2]頁 文件編號 [GA/RR/001] 版本 2015/01 取代 ſ 2014/01 生效日期

2015/02/03

主題:

「理事會」會議常規

「特別會議」召開程序

- 「特別會議」法定效力等同「常務會議」。[Art. 49] 4.1
- 4.2 「特別會議」可由「會長」或不少於三名「理事會」理事要求之下召開。 [Art. 55]
- 「特別會議」通知書須要在最少三日前發出予「理事會」各理事及全體 4.3 普通會員,並列明會議之日期、時間、地點及議程。
- 4.4 若在會議指定時間半小時後仍未達到有效法定出席委員人數,會議將被 視為取消。並由「理事會」重新再定日期召開。[Art. 52]

5. 會員列席旁聽會議守則

- 「團體普通會員」、「團體附屬會員」及「個人附屬會員」均可列席「理 5.1 事會 | 之常務會議。惟因場地所限,應事先通知「行政辦事處」,以便安 排座位。未事先通知者,有可能無法招待。
- 只接受「會員」列席,除非得會議主席許可,其他人士一概不招待。 5.2
- 5.3 列席會員在會議進行時必須保持肅靜,不得談笑喧嘩,以免阻礙會議的 下常谁行。
- 5.4 未經會議主席批准,列席會員不得隨意發問或發表意見,以免阻礙會議 的正常進行。如有任何問題或意見,應致函到「總會」,以便「理事會」 處理。
- 除由「行政辦事處」安排外,列席會員不得攜帶飲品及食物在會議場內 5.5 推食。
- 5.6 事前未經會議主席批准,在會場內不得張開或展示任何橫額或標語。
- 倘會議主席認為有「會員」列席旁聽會議時違反本守則規條或行為不檢, 5.7 妨礙會議秩序,在警誡後仍然不停止,會議主席應下令該等「會員」立 即離場。
- 本守則不適用於不設旁聽之「內務會議」。 5.8

(完)