國軍軍眷住宅公用合作社公告

發文日期：中華民國 114 年 5 月 13 日

發文字號：眷社字第 11405003 號

主旨：公告。

依據：114 年第 45 次社員代表大會決議及內政部 114 年 4 月 23 日台內團字第 1140015096 號函辦理。

公告事項：本社會議規則。

說明：

一、為求會議聚焦事項討論，並希與會者重點表述，及求會議順利平和進行，以提升效率，茲依本社法定會議特性，參據內政部公布之會議規範訂定「會議規則」，以為各項會議開會之準據，共同遵守。

二、本社會議規則草案提案 114 年社員代表大會審議決議通過，該次大會會議紀錄函送內政部審查，內政部 114 年 4 月 23 日台內團字第 1140015096 號函就本社該次社員代表大會會議紀錄中關於會議規則訂定部分無審查意見。

三、依該會議規則第 41 條前段規定本規則經理事會決議通過後，送社員代表大會審議，並報請主管機關備查後施行。

保證責任中華民國國軍軍眷住宅公用合作社會議規則條文訂定總說明

為求會議聚焦事項討論，並希與會者重點表述，及求會議順利平和進行，以提升效率，茲依本社法定會議特性，參據內政部公布之會議規範訂定「會議規則」，以為各項會議開會之準據，共同遵守。

一、訂定本規則之目的。(草案第一條)

二、會議之定義。(草案第二條)

三、律定適用會議範圍。(草案第三條)

四、會議前通知出(列)席者，並將會議資料先行送交與會者參閱。(草案第四條)

五、會議相關行政事項安排之律定，以利會議之順利進行。(草案第五條)

六、為免耽誤與會者之時間，律定應準時開會。(草案第六條)

七、會議進行中提出數額問題時，主席應立即催促暫時離席之人，回至席位，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，以解決開會後缺額問題。(草案第七條)

八、律定會議程序。(草案第八條)

九、律定議事紀錄應記載事項。(草案第九條)

十、律定各項會議之紀錄人員。(草案第十條)

十一、記錄人員若為會議出席者，有發言之權利。(草案第十一條)

十二、律定會議場所應行注意事項。(草案第十二條)

十三、律定會眾有違會議規則時之處分程序及處分種類。(草案第十三條)

十四、律定主席之地位。(草案第十四條)

十五、律定主席之任務。(草案第十五條)

十六、律定主席之發言。(草案第十六條)

十七、律定主席之表決權，將人事同意權、選舉權、罷免權等有關社務運行之重要表決權利，明定排除，避免一人影響表決結果。(草案第十七條)

十七、律定出席人員之權利與義務及與議案有關人員之迴避。(草案第十八條)

十八、律定列席人員之權利與義務。(草案第十九條)

十九、律定非與會人員之禁止事項。(草案第二十條)

二十、律定請求發言地位。(草案第二十一條)

二十一、律定發言先後之指定。(草案第二十二條)

二十二、出席人取得發言地位後，須先聲明其發言性質。(草案第二十三條)

二十三、律定發言次數及時間。(草案第二十四條)

二十四、規範發言應有禮貌。(草案第二十五條)

二十五、律定書面發言。(草案第二十六條)

二十六、律定處理議案之步驟及一事不二議。(草案第二十七條)

二十七、提案予以必要之限制，以提升提案品質及討論效率。(草案第二十八條)

二十八、律定提案之撤回條件。(草案第二十九條)

二十九、律定不得動議事項。(草案第三十條)

三十、律定散會動議。(草案第三十一條)

三十一、律定權宜問題。(草案第三十二條)

三十二、律定秩序問題。(草案第三十三條)

三十三、就會議中出席者之詢問作一律定，以為依循。(草案第三十四條)

三十四、律定會議處理之順序。(草案第三十五條)
三十五、律定不符主席裁定得提出申訴。(草案第三十六條)
三十六、律定申訴之表決。(草案第三十七條)
三十七、律定表決之方式。(草案第三十八條)
三十八、律定可決與否決。(草案第三十九條)
三十九、律定未規定事項之補充。(草案第四十條)
四十、律定施行日期。(草案第四十一條)

保證責任中華民國國軍軍眷住宅公用合作社會議規則逐條說明

規定	說明
第一條　目的 為求會議聚焦事項討論，並希與會者重點表述，及求會議順利平和進行，以提升議事效率，茲訂定本規則以為各項會議開會之準據，共同遵守。	訂定本會議規則之目的。
第二條　會議之定義 三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第一條訂定。
第三條　適用範圍 本規則於下列會議均適用之： 一、議事在尋求多數意見並以整個會議名義而決議者，如社代會、社務會、理(監)事會等。 二、議事在集思廣益提供意見而為建議者，如主管會報、各小組會議等。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第二條、第六條訂定。 二、列舉會議類型。
第四條　會議通知 應於開會前寄發(傳送)開會通知與會議出席者與列席者，並註記會議名稱、時間、地點及相關事項，另由承辦會議之人員整備會議資料，先行分送，或由出席者至指定地點領取，或依出席者要求寄送指定處所，又或運用通訊軟體傳送。 前項會議資料經核定為秘密資訊者，不得運用通訊或社群媒體傳送。	會議召開前理應整備妥會議資料，並寄傳送開會通知單通知與會者參加會議與寄傳送會議資料供與會者先行審閱，俾利會議進行順遂。
第五條　會議整備 會議召開前視需要先期完成會議入場限制與告示、座次圖(表)、座次牌、會議程序表、茶水、出席費、紀念品、錄影音設備、投票單、投票匭、圈選遮屏、計票圖表及其他會議所需設備，俾利會議順利進行。 若屬視訊會議，應於會前完成如下整備： 1. 網路及網速是否正常。 2. 鏡頭是否清楚或螢幕是否可正常分享。	會議相關行政事項安排之律定，以利會議之順利進行。

3.麥克風收音是否會有干擾。 4.喇叭的聲音輸出是否能讓與會人員清楚聽見。 5.安排熟悉視訊器材者操作。	
第六條　準時開會 與會者準時到達會場，主席應依時宣布開會，未達法定出席人數時，主席應宣布改開談話會或延長之。 延長以二次為限，每次十分鐘，延長時間屆至，若出席人數仍未達法定人數，主席得宣布流會。	未免延誤會議進行，規定會議應準時召開，另明確出席人數計算之時點。
第七條　開會後缺額問題 會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即催促暫時離席之人，回至席位，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出數額問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第七條訂定。
第八條　會議程序 各類型會議均應排定會議程序，會議進行中除出席者過半數同意更改會議程序外，則應依原定會議程序進行。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第八條訂定。 二、刪按鈴催促。
第九條　議事紀錄 開會應備置議事紀錄，其主要項目如下： 一、會議名稱及會次。 二、會議日期、時間。 三、會議地點。 四、出席人姓名及人數。 五、列席人姓名及人數。 六、請假人姓名及人數。 七、主席姓名。 八、紀錄姓名。 九、報告事項。 十、選舉事項，選舉方法，票數及結果。 （無此項目者，從略。） 十一、討論事項，表決方法及結果。 十二、其他重要事項。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第十一條訂定。 二、另增列散會時間，並訂會議之紀錄人員、方式及簽署，且就會議內容有疑義時之處理原則予以律定。 三、律定會議錄影音檔之銷毀需由存管者會請法務稽核專員審查後簽奉會議主席核定，方得銷毀，以要求會議資料之存管，以落實會議資料存管銷燬作為。

十三、散會時間。 前項議事紀錄得依會議性質、程序等調整之。 提案應依討論及表決情形記錄，餘問題討論事項經綜整與會人員意見後完成紀錄；並由記錄人員及會議主席完成簽署。對會議紀錄有疑義者，得於下次會議提案討論，並依決議予以補正。 歷次法定會議應完整保存錄影音檔案，其銷毀由秘書會請法務稽核專員審查後簽請核定，除監事會議由監事主席核定外，餘由理事主席核定。	
第十條　紀錄人員 合作社法第四十五條所定之會議由理事會秘書或該會議主席指定之人擔任紀錄人員，其餘會議得由主席指定，或由會議推選之。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第十二條訂定，並依合作社法所定之會議種類結合本社實況律定會議紀錄人員。
第十一條　紀錄人員之發言權及表決權 會議之紀錄，如係由出席人員兼任者，有發言權與表決權。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第十三條訂定。
第十二條　會場注意事項 一、與會人員應服儀整齊。 二、為尊重個人隱私，請勿於未經許可之狀況下拍攝與會者之照片並逕自公布於社群媒體。另依個人資料保護法應保密不得揭露之事項勿於會議資料以外公開。 三、勿出現干擾或破壞會場秩序之行為，維持互相尊重之會場秩序。所有與會人員不得攜帶麥克風、汽笛、擴音器、旗桿、棍棒、噴漆、蛋類、汽油、刀械、武器、爆裂物、寵物等與議事無關之物品進入會場，並不得破壞議事設備，若有破壞之情照價賠償。 四、不得強行發送非承辦單位整備之會議資料與物品給與會人員。 五、與會人員攜帶進入會場之物品不得有礙會議之進行。 六、與會人員應配合防疫規劃。	一、禮儀之社會，出席會議應著整齊服儀，另基於個人隱私之維護，會場拍攝與會者之照片，未經被攝之人同意，不得公開。再者，為期會議順利進行，律定與會者應恪遵會議規定事項。 二、參立法院議場安全維護及管理要點第七點律定不得攜帶進入會場之物品及不得破壞會場設備，否則照價賠償。 三、律定違反之處置方式，以為約制。

七、經勸導不聽者，依第十三條辦理，若有涉法，則報請警察機關依法處理。	
第十三條　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。 一、無故不出席會議，連續兩次以上者。 二、發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。 三、違反議事規則或會議秩序，不服主席糾正，妨礙議事進行者。 前項處分之決議，以下列各款為限： 一、將姓名及其事由，列入會議紀錄。 二、停止出席權一次。 三、向會眾或受損害人當面致歉。 如情節重大，得決議成立「紀律小組」，研議處分方式，報請會議決定。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第十四條訂定。
第十四條　主席之地位 主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第十六條訂定。
第十五條　主席之任務 主席之任務如下： 一、依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。 二、維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。 三、承認發言人地位。 四、接述動議。 五、依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。 六、簽署會議紀錄及有關會議之文件。 七、答復一切有關會議之詢問，及裁定權宜問題與秩序問題。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第十七條訂定。(刪其他有關大會會務之重大問題或事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務，或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。)
第十六條　主席之發言 主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。主席如必須參與討論時，應選	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628 號公布之會議規範第十八條訂定。

定出席人員其中一人暫代主席主持會議，直至該議案(題)討論結束為止。	
第十七條　主席之表決權 主席以不參與表決為原則。 一、主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。 二、主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。 三、主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額數時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。 四、有關行使人事同意權及選舉、罷免權等之無記名投票表決不在此限。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第十九條訂定。 二、人事同意權、選舉權、罷免權等有關社務運行之重要表決權利，明定排除，避免一人影響表決結果。
第十八條　出席人之權利與義務 出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。 出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。 出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開會場。 當會議議決事項與出席人員及其配偶或二親等之親屬有關，則於該議案表決時，該名出席人員應予迴避。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第二十條、第二十一條訂定。 二、參公職人員利益衝突迴避法第三條第一項第一、二款之關係人範圍，律定議案與出席人員及其配偶或二親等之親屬有關，則於該議案表決時，該名出席人員應予迴避。
第十九條　列席人員 列席人員得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。 列席人有遵守會議規則、發言禮貌及議場秩序之義務。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十二條訂定。
第二十條　非與會人員 非會議通知單所載之出(列)席人員，未經該次會議主席同意，於會議進行期間不得進入會場。另會議期間任何人不得於會議場所內、外為下列之行為： 一、大聲喧嘩。 二、叫囂、謾罵。	為求會議順利進行，避免非與會人員阻撓，特律定非與會人員非得同意不得進入會場，及要求禁止行為，避免影響會議進行，妨害他人合法權益。

三、妨礙與會者進入會議場所。 四、其他影響會議進行之行為。 前項行為，經勸導不聽者，報警察機關依法處理。	
第二十一條　請求發言地位 出席人發言，須先以下列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言： 一、舉手並稱呼主席請求發言。 二、以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。 主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。 下列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言： 一、權宜問題。 二、秩序問題。 三、會議詢問。 四、申訴動議。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十四條訂定。
第二十二條　發言先後之指定 二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。 主席依前項指定發言人次序時，得參酌下列情形，指定其先行發言： 一、原提案人有所補充或解釋者。 二、就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。 三、距離主席較遠者。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十六條訂定。
第二十三條　聲明發言性質 出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十五條訂定。
第二十四條　發言次數及時間 發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過三分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第二十八條訂定。 二、發言時間調整為三分鐘，使發言人數適度增加，另可樽節會議時間。

提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。 出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，不得為之。	三、應付表決修正為「不得為之」，以樽節會議時間。
第二十五條　發言禮貌 發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，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，其他出席人，亦得請求主席為之。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十七條訂定。
第二十六條　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。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第二十九條訂定。
第二十七條　議事程序 處理任何議案的步驟，動議、討論、表決。 一、動議必須有一人以上附議始得成立。主席對動議得自為附議。會中臨時提出之口述動議，討論後出席人員過半數贊成時，應於會後五日內補提書面。 二、動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議。如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。另討論應就正、反雙方輪流發言。 三、表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。 經多數決決議之動議或提案，不得在於同一類型會議中就同一事項再提動議、提案或要求討論。	一、律定處理議案的步驟，台灣議事學研究會所訂議事規則第十三條訂定。 二、律定一事不二議。
第二十八條　提案 動議以書面為之者稱提案，提案除可由理事會、監事會、社本部單獨提出外，餘均需有二人附署。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第三十四條訂定。 二、提案予以必要之限制，以提升提案品質及討論效率。

第二十九條　提案之撤回 提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。 提案經主席宣付討論後，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。 提案經修正者，不得撤回。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第四十三條訂定。 二、將「援」字刪除，「副署」統一為「附署」。
第三十條　不得動議 有下列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議: 一、他人得發言地位時。 二、表決或選舉時。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第三十五條訂定。
第三十一條　散會動議 議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第三十七條訂定。 二、修正「佈」為「布」。
第三十二條　權宜問題 對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。(例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止等。)	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第八十四條訂定。 二、刪「是」贅字，改為「等」字，以增加適用彈性。
第三十三條　秩序問題 對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。(例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正等。)	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第八十五條訂定。 二、刪「是」贅字，改為「等」字，以增加適用彈性。
第三十四條　會議詢問 會議詢問在提供與會者詢問議事有關資料之機會，通常用於詢問議事規則或當日議程。會議詢問毋需附議，不可以討論、重提、修正，也毋需表決，由主席自行裁定是否回答問題。	就會議中出席者之詢問作一律定，以為依循。
第三十五條　處理之順序 權宜問題之處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第八十六條訂定。

第三十六條　裁定及申訴 權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。申訴須有附議，始得成立。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第八十七條訂定。
第三十七條　申訴之表決 申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。	參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範第八十八條訂定。
第三十八條　表決之方式 表決應由主席就下列方式之一行之： 一、聲決(口頭表決)。 二、舉手表決。(或用機械表決。) 三、起立表決。 四、正反兩方分立表決。 五、投票表決。 前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第五十五條訂定。 二、刪除「多數決」之規定，以樽節會議時間。 三、參考立法院議事規則第 35 條增加「聲決」；另刪除「唱名表決」以簡化表決方式。
第三十九條　可決與否決 表決以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。 參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準，棄權票不予計算。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。	一、參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範第五十八條訂定。 二、刪除「除外規定」以簡化表決規範。
第四十條　未規定事項 本規則未規定事項，參中華民國五十四年七月二十日內民字第 178628 號公布之會議規範行之，若仍有未明事項另訂補充之。	本會議規範未規定事項之作法。
第四十一條　施行日期 本規則經理事會決議通過後，送社員代表大會審議，並報請主管機關備查後施行；修正時授權理事會決議修正，並報主管機關備查。	訂定施行日期及修正程序。

保證責任中華民國國軍軍眷住宅公用合作社會議規則

第一條　目的

為求會議聚焦事項討論，並希與會者重點表述，及求會議順利平和進行，以提升議事效率，茲訂定本規則以為各項會議開會之準據，共同遵守。

第二條　會議之定義

三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

第三條　適用範圍

本規則於下列會議均適用之：

一、議事在尋求多數意見並以整個會議名義而決議者，如社代會、社務會、理(監)事會等。

二、議事在集思廣益提供意見而為建議者，如主管會報、各小組會議等。

第四條　會議通知

應於開會前寄發(傳送)開會通知與會議出席者與列席者，並註記會議名稱、時間、地點及相關事項，另由承辦會議之人員整備會議資料，先行分送，或由出席者至指定地點領取，或依出席者要求寄送指定處所，又或運用通訊軟體傳送。

前項會議資料經核定為秘密資訊者，不得運用通訊或社群媒體傳送。

第五條　會議整備

會議召開前視需要先期完成會議入場限制與告示、座次圖(表)、座次牌、會議程序表、茶水、出席費、紀念品、錄影音設備、投票單、投票匭、圈選遮屏、計票圖表及其他會議所需設備，俾利會議順利進行。

若屬視訊會議，應於會前完成如下整備：

1. 網路及網速是否正常。

2. 鏡頭是否清楚或螢幕是否可正常分享。
3. 麥克風收音是否會有干擾。
4. 喇叭的聲音輸出是否能讓與會人員清楚聽
   見。
5. 安排熟悉視訊器材者操作。

第六條　準時開會

與會者準時到達會場，主席應依時宣布開會，未達法定出席人數時，主席應宣布改開談話會或延長之。

延長以二次為限，每次十分鐘，延長時間屆至，若出席人數仍未達法定人數，主席得宣布流會。

第七條　開會後缺額問題

會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即催促暫時離席之人，回至席位，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出數額問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第八條　會議程序

各類型會議均應排定會議程序，會議進行中除出席者過半數同意更改會議程序外，則應依原定會議程序進行。

第九條　議事紀錄

開會應備置議事紀錄，其主要項目如下：

一、會議名稱及會次。
二、會議日期、時間。
三、會議地點。
四、出席人姓名及人數。
五、列席人姓名及人數。
六、請假人姓名及人數。
七、主席姓名。
八、紀錄姓名。

九、報告事項。
十、選舉事項，選舉方法，票數及結果。
（無此項目者，從略。）
十一、討論事項，表決方法及結果。
十二、其他重要事項。
十三、散會時間。

前項議事紀錄得依會議性質、程序等調整之。

提案應依討論及表決情形記錄，餘問題討論事項經綜整與會人員意見後完成紀錄；並由記錄人員及會議主席完成簽署。對會議紀錄有疑義者，得於下次會議提案討論，並依決議予以補正。

歷次法定會議應完整保存錄影音檔案，其銷毀由秘書會請法務稽核專員審查後簽請核定，除監事會議由監事主席核定外，餘由理事主席核定。

第十條　紀錄人員

合作社法第四十五條所定之會議由理事會秘書或該會議主席指定之人擔任紀錄人員，其餘會議得由主席指定，或由會議推選之。

第十一條　紀錄人員之發言權及表決權

會議之紀錄，如係由出席人員兼任者，有發言權與表決權。

第十二條　會場注意事項

一、與會人員應服儀整齊。
二、為尊重個人隱私，請勿於未經許可之狀況下拍攝與會者之照片並逕自公布於社群媒體。另依個人資料保護法應保密不得揭露之事項勿於會議資料以外公開。
三、勿出現干擾或破壞會場秩序之行為，維持互相尊重之會場秩序。所有與會人員不得攜帶麥克風、汽笛、擴音器、旗桿、棍棒、噴漆、蛋類、汽油、刀械、武器、爆裂物、寵物等與議事無關之物品進入會場，並不得破壞議事設備，若有破壞

之情照價賠償。

四、不得強行發送非承辦單位整備之會議資料與物品給與會人員。

五、與會人員攜帶進入會場之物品不得有礙會議之進行。

六、與會人員應配合防疫規劃。

七、經勸導不聽者，依第十三條辦理，若有涉法，則報請警察機關依法處理。

第十三條　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。

一、無故不出席會議，連續兩次以上者。

二、發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。

三、違反議事規則或會議秩序，不服主席糾正，妨礙議事進行者。

前項處分之決議，以下列各款為限：

一、將姓名及其事由，列入會議紀錄。

二、停止出席權一次。

三、向會眾或受損害人當面致歉。

如情節重大，得決議成立「紀律小組」，研議處分方式，報請會議決定。

第十四條　主席之地位

主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

第十五條　主席之任務

主席之任務如下：

一、依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。

二、維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。

三、承認發言人地位。

四、接述動議。

五、依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。

六、簽署會議紀錄及有關會議之文件。

七、答復一切有關會議之詢問，及裁定權宜問題與秩序問題。

第十六條　主席之發言

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。主席如必須參與討論時，應選定出席人員其中一人暫代主席主持會議，直至該議案(題)討論結束為止。

第十七條　主席之表決權

主席以不參與表決為原則。

一、主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。

二、主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

三、主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額數時，得參加

一票使其通過，或不參加使其否決。

四、有關行使人事同意權及選舉、罷免權等之無記名投票表決不在此限。

第十八條　出席人之權利與義務

出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。

出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。

出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開會場。

當會議議決事項與出席人員及其配偶或二親等之親屬有關，則於該議案表決時，該名出席人員應予迴避。

第十九條　列席人員

列席人員得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人有遵守會議規則、發言禮貌及議場秩序之義務。

第二十條　非與會人員

非會議通知單所載之出(列)席人員，未經該次會議主席同意，於會議進行期間不得進入會場。另會議期間任何人不得於會議場所內、外為下列之行為：

一、大聲喧嘩。

二、叫囂、謾罵。

三、妨礙與會者進入會議場所。

四、其他影響會議進行之行為。

前項行為，經勸導不聽者，報警察機關依法處理。

第二十一條　請求發言地位

出席人發言，須先以下列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言：

一、舉手並稱呼主席請求發言。

二、以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。

主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。

下列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言：

一、權宜問題。

二、秩序問題。

三、會議詢問。

四、申訴動議。

第二十二條　發言先後之指定

二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。

主席依前項指定發言人次序時，得參酌下列情形，指定其先行發言：

一、原提案人有所補充或解釋者。

二、就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。

三、距離主席較遠者。

第二十三條　聲明發言性質

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

第二十四條　發言次數及時間

發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過三分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。

提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。

出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，不得為之。

第二十五條　發言禮貌

發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，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，其他出席人，亦得請求主席為之。

第二十六條　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。

第二十七條　議事程序

處理任何議案的步驟，動議、討論、表決。

一、動議必須有一人以上附議始得成立。主席對動議得自為附議。會中臨時提出之口述動議，討論後出席人員過半數贊成時，應於會後五日內補提書面。

二、動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議。如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不

予接述。另討論應就正、反雙方輪流發言。

三、表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。

經多數決決議之動議或提案，不得在於同一類型會議中就同一事項再提動議、提案或要求討論。

第二十八條　提案

動議以書面為之者稱提案，提案除可由理事會、監事會、社本部單獨提出外，餘均需有二人附署。

第二十九條　提案之撤回

提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。

提案經主席宣付討論後，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。

提案經修正者，不得撤回。

第三十條　不得動議

有下列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議:

一、他人得發言地位時。

二、表決或選舉時。

第三十一條　散會動議

議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。

第三十二條　權宜問題

對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。(例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止等。)

第三十三條　秩序問題

對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。(例如：發言超出議題範圍，出席人

得請求主席糾正等。）

第三十四條　會議詢問

會議詢問在提供與會者詢問議事有關資料之機會，通常用於詢問議事規則或當日議程。會議詢問毋需附議，不可以討論、重提、修正，也毋需表決，由主席自行裁定是否回答問題。

第三十五條　處理之順序

權宜問題之處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。

第三十六條　裁定及申訴

權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。申訴須有附議，始得成立。

第三十七條　申訴之表決

申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

第三十八條　表決之方式

表決應由主席就下列方式之一行之：

一、聲決(口頭表決)。

二、舉手表決。（或用機械表決。）

三、起立表決。

四、正反兩方分立表決。

五、投票表決。

前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。

第三十九條　可決與否決

表決以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。

參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準，棄權票不予計算。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。

第四十條　未規定事項

本規則未規定事項，參中華民國五十四年七月二十日內民字第178628號公布之會議規範行之，若仍有未明事項另訂補充之。

第四十一條　施行日期

本規則經理事會決議通過後，送社員代表大會審議，並報請主管機關備查後施行；修正時授權理事會決議修正，並報主管機關備查。