



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

澳門大學學生會

第 5/2024 號內部規章

### 議事規則

#### 目錄

第一章 總則

第二章 召集

第三章 出席者和列席者

第四章 會議程序

第五章 其他

常務委員會根據《澳門大學學生會章程》第二十一條第一款賦予的權限，制訂本內部規章。

#### 第一章

##### 總則

##### 第一條

##### 標的

本內部規章應為一般規則，規範領導機關、附屬組織、專項委員會、理事會輔助機關、工作部門及工作委員會（以下統稱「機關」）之會議之工作程序及其規則。

#### 第二章

##### 召集

##### 第二條

##### 會議性質

本章規範之一般會議，視為各機關完全行使法律、本會章程或內部規章規定之權限之途徑。

#### 第三章

##### 會議

- 一、會議必須按照本會章程或內部規章之規定，依時召開。
- 二、如遇到發生嚴重災禍或嚴重擾亂公共秩序的情況或發生嚴重事故而導致本會不能正常運作時，經相關機關決議，該時期之會議可以暫停舉行。
- 三、在超過連續七天的大學假期，經會議議決，可暫停召開該時期之會議。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第四條

#### 會議的列席

一、下列機關之平常會議，必須開放予所有會員列席，並向參加會議之機關成員及全體會員發佈會議召集書：

- (一) 常務委員會；
- (二) 理事會；
- (三) 監事會；

(四) 法律、本會章程或內部規章規定之應由本會全體會員列席之會議。

二、紀律委員會之聽證會議適用經適當配合《紀律程序一般規則》第二十九條之規定。

三、若有涉及重大事務認為需要閉門舉行之會議，經該機關成員超過半數或以上同意，可不允許會員列席會議，惟需要說明理由。

### 第五條

#### 召集之條件

一、會議之召集，由相關機關按本會章程、內部規章規定之召集情況為之，並由相關機關之負責人負責召集。

二、如相關機關成員三分之一或以上書面聯署要求者，機關負責人必須召集會議，惟議程由機關負責人決定；會員大會則按本會章程的有關規定執行。

三、上款所指之書面聯署，內容必須包括召集會議之原因和議程內容，以及相關成員之親筆簽名。

四、若為緊急召集的會議，需要提前至少二十四小時召集，並且需要說明緊急召集的理由方可召集，惟此不適用於會員大會的召集。

### 第六條

#### 會議召集書

一、機關負責人需要於本會章程、內部規章規定之時間內召集會議，並按規定向參加會議之人員發佈會議召集書。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

二、會議召集書之內容必須包括：

- (一) 會議召開的日期、時間；
- (二) 會議舉行之地點；
- (三) 會議主席；
- (四) 會議議程。

三、完成發佈會議召集書之行為，方能視為召集會議。

### 第七條

#### 會議召集之方式

一、機關負責人可採用以下形式向參加會議之成員發出會議召集書：

- (一) 於本會告示板上張貼會議召集書；
- (二) 於大學告示板或電子告示板上公佈會議召集書；
- (三) 利用手提電話短信的形式發出會議召集書；
- (四) 利用電子郵件之方式發出會議召集書；
- (五) 利用本會網站或社交媒體公佈會議召集書；
- (六) 其他可以召集的方法。

二、會員大會之會議召集書必須以上款第一項、第五項形式公布並發出，並可以其他方法輔助。

### 第八條

#### 延遲舉行

機關負責人如於會議召集書發出後，因特殊情況或懸掛八號或以上熱帶氣旋信號，以致會議不能如期舉行時，機關負責人可將該會議取消，並延期舉行，而且必須及時通知有關成員，及公佈新的會議日期。

### 第九條

#### 文件之準備

- 一、需要由會議審議之文件，由機關中負責秘書範疇之成員作出整理並提前分發予會議出席者。
- 二、參加會議的成員若需要提交文件於會議討論，也可以自行準備後於當天分發予會議出席者。
- 三、為著環保，會議主席得決定以電子版本分發文件。

### 第十條

#### 會議召開形式



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

一、會議之召開可按照以下形式進行：

- (一) 於固定場所舉行會議；
- (二) 利用視像設備舉行會議；
- (三) 運用電話舉行之集體會議；
- (四) 法律容許的其他舉行會議之方式。

二、會議籌備人於會議舉行前，必須安排相關設備，以使會議順利進行。

### 第三章

#### 出席者和列席者

##### 第十一條

##### 出席者資格

一、出席者之資格，為按法律、本會章程或內部規章規定之相關機關之組成人員，或為相關機關指定出席工作會議之本會會員。

二、一般原則下，出席會議之人員，不得由另一代表人行使其權利，但本會章程或內部規章另外規定者，不受此限。

三、出席會議之成員參加會議時，必要時需要向機關負責人提供證明以證明出席資格。

##### 第十二條

##### 出席者之權利和義務

一、出席者具有以下權利：

- (一) 發言權；
- (二) 表決權；
- (三) 提出議案和修正案；
- (四) 由法律、本會章程和內部規章規定的其他事項。

二、出席成員應履行以下義務：

- (一) 維持會議秩序和紀律；
- (二) 由法律、本會章程和內部規章規定的其他事項。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第十三條

#### 列席者

一、以下人士可列席會議：

- (一) 本會顧問可列席領導機關及有關委員會會議；
- (二) 經機關邀請之人士可列席其會議；
- (三) 第四條所指之情況，所有會員可列席規定之機關會議。

二、除上述所指者外，其他人士如列席會議，必須向機關負責人提出申請，經機關負責人批准方能列席。

三、列席人員具有以下權利：

- (一) 於會議上具有發言權；
- (二) 由法律、本會章程和內部規章規定的其他事項。

四、列席會員應履行以下義務：

- (一) 維持會議秩序和紀律；
- (二) 由法律、本會章程和內部規章規定的其他事項。

### 第十四條

#### 不得出席

凡沒有出席者或列席者資格之人士，不得參與相關會議。

### 第十五條

#### 出席者出勤

一、機關成員必須由機關中負責秘書範疇之成員檢查其出席會議之次數是否符合規定。

二、如於該任期內因非合理理由缺席會議超過三次者，機關負責人必須提請會議討論罷免或提請向有權限機關提出罷免有關成員。

三、非合理理由之缺席者，經會議議決通過，會議主持人可採取口頭警告、書面警告處分，並應向機關內所有成員以通告形式通知之。

四、機關成員如於會議開始前一天或之前通知相關機關不能出席會議之理由，並經會議同意者，視為合理缺席會議之理由。

五、本會章程或內部規章另有規定者，不受本條規定之約束。

### 第十六條

#### 會議主席



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

- 一、會議主席一般由機關負責人擔任，但因本會章程或內部規章規定之情況不能擔任者，按相關規定由機關內之其他成員擔任。
- 二、會議主席負責主持會議、宣佈會議之開始及結束、引導討論，執行會議程序及維持會議秩序。
- 三、會議主席若認為會議不宜繼續進行，有權宣佈休會或中止會議。
- 四、會議主席有權按照本內部規章的規定，給予或制止會員或列席人士發言之機會。
- 五、會議主席有權就所需要表決之議案，安排表決。
- 六、會議主席主持並監督暗票投票方式的過程，並且對其進行核算。
- 七、會議主席擁有由法律、本會章程和內部規章規定的其他職權。

### 第十七條

#### 會議秘書

- 一、會議秘書一般由相關機關負責秘書範疇之成員擔任，但因本會章程或內部規章規定之情況不能擔任者，按相關規定由機關內之其他成員擔任其職務，或者由會議主持人指定一名會議出席成員為之。
- 二、會議秘書負責撰寫會議紀錄，管理並統籌分發會議之文件。

### 第四章

#### 會議程序

#### 第十八條

##### 召開

- 一、會議召集，須在超過半數具有出席會議資格之成員出席之情況下，方得召開會議。
- 二、會議議程規定之時間到達時，會議主持人須宣佈召開會議。
- 三、如出席人數超過半小時仍不足，會議主持人須宣佈會議延期舉行，並通知所有成員。
- 四、本會章程或內部規章另有規定者，不受本條規定之約束。

### 第十九條

#### 通過議程

- 一、會議主席於會議開始後，必須向出席或列席人士報告本次會議之議程。
- 二、會議議程獲得出席者過半數通過後方開始進行討論。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第二十條

#### 發言原則

- 一、於會議上發言者，必須尊重會議主席對於發言機會之安排，尊重本會和會議出席者之利益和人格尊嚴，遵守法律、社會道德風俗和會議秩序，尊重其他人之發言權利。
- 二、會議主席於分配發言機會時，必須以出席者為優先且有公平均等的合理發言機會。
- 三、會議發言應以不得阻礙會議進程於合理之時間和程序完成為原則。

### 第二十一條

#### 必要性發言

- 一、會議主席為執行第十六條之職權而發言者，或其按照議程之規定由相關人士進行發言，或由會議主席邀請之人士進行發言者，視為必要性發言。
- 二、必要性發言的機會由會議主席進行分配。
- 三、必要性發言之時間原則上不受限制，但會議主席可以要求於合理之時間和程序完成。

### 第二十二條

#### 非必要性發言

- 一、除上條所指者外，其餘的發言稱為非必要性發言。
- 二、非必要性發言，須於會議主席所安排的機會和時間內進行，經允許者方得發言。
- 三、非必要性發言的時間由會議主席規範。
- 四、如有需要，於發言開始前，會議主席應向會議出席者說明發言的時間和應遵守的規則。
- 五、出席者發言前，必須舉手示意，由會議主席確認者，方可發言。
- 六、若同時有二人要求發言者，主席在給予發言機會時，按下列規定的順序進行分配：
  - (一) 出席者；
  - (二) 本會顧問和大學職員；
  - (三) 特邀之人士；
  - (四) 其他列席之人士。
- 七、發言者發言時，在需要時先報上自己姓名，經核實後，方可發言，並於規定時間內完成發言。
- 八、發言者發言結束後，會議主席方能容許下一位發言者發言。

### 第二十三條

#### 發言之限制或中止



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

一、下列情況發生時，會議主席可限制發言者之發言、撤銷或修改言論或要求中止發言：

- (一) 發言時間超過會議主席之規定時間；
- (二) 發言者之發言違反第二十條規定之原則；
- (三) 進行必要性發言時，其餘出席者不得發言；
- (四) 在進行非必要性發言時，會議主席因執行會議程序或解釋會議議程之相關要項而進行的發言，一切出席者均應靜默，發言者均須中止發言，直至會議主席完成發言後，方可重新發言。

二、發言者如不服會議主席之裁決，可向會議提出異議，並由會議審議有關異議，異議的決定按照一般議案之表決方式為之，且為最終決定。

三、如異議通過，會議主席必須恢復其發言權利。

### 第二十四條

#### 一般議案的提出

一、除上條之規定外，會議之一般議案，可由下列機關或人士提出：

- (一) 會議主持人按議程之規定提出；
- (二) 該機關屬下之單位經會議決議通過，向上級機關會議提出；
- (三) 出席會議之成員提出。

二、上款第(二)項的議案，必須在機關負責人制定會議召集書之日期之前，或於舉行會議時，以書面形式向機關負責人提交，經機關負責人批准，方可加入議程。

三、上款第(三)項所指者，可按上款之規定，由提案人提出議案，或在會議進行期間，由提案人代表向會議主席以口頭動議，經其批准者方得討論。

### 第二十五條

#### 動議交付機關處理

一、若上級機關認為相關動議不涉及該機關之權限，或其更為適合由下級機關解釋或處理者，會議主持人可提議將動議提交相關機關處理。

二、上款所指之事宜，由會議主席詢問出席會員之意見，如無超過半數之出席會員反對，即有關提議成立。

三、本條所指之動議，由上級機關負責監督跟進過程；惟本會章程及內部規章另有規定者除外。





## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第二十六條

#### 表決

- 一、議案之表決由會議主席提出，並需要在表決前說明表決的內容。
- 二、議案之表決，需要出席會議成員以舉手形式進行，並獲得過半數通過方能生效，惟法律、本會章程、內部規章另有規定者除外。
- 三、會議主席依照贊成、反對、棄權的順序進行表決，並且點算相關人數。
- 四、如出席會議成員對於表決結果有異議者，須於投票結束後立即提出重新點算票數，並由出席會議成員超過半數或以上同意方能執行之。
- 五、議案之表決，若無列明為特定多數形式，則按以下程序進行；第一輪投票時贊成及反對票數均未能過半數，進入第二輪投票；如第二輪投票贊成及反對票仍未能過半數，則進入第三輪投票；第三輪投票採用相對多數形式通過議案。

### 第二十七條

#### 暗票表決

- 一、以下事項必須交由暗票表決：
  - (一) 機關成員之補選或罷免；
  - (二) 本會或機關解散；
  - (三) 本會章程或內部規章規定的其他事項。
- 二、暗票表決由會員大會主席團主持並監督程序。

### 第二十八條

#### 避席

- 一、凡涉及以下事項之出席會議者，必須主動於討論或表決該議程期間離開會場，或由會議主席按照本款理由要求其離開會場：
  - (一) 出席會議之會員之角色與需要表決之事項有明顯的利益衝突；
  - (二) 為紀律上訴程序、領導機關選舉上訴程序之上訴人、當事人和利害關係人；
  - (三) 本會章程或內部規章規定的其他需要避席之人士。
- 二、會議主席於避席情況發生時，必須向出席會議之人士說明避席之原因及需要避席之相關人員。
- 三、如會議主席為會議中需要避席者，需要按照內部規章之規定代理。
- 四、表決完成相關事項後，會議主席或其代理人應該通知避席者返回會場。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第二十九條

#### 會議秩序之維持

- 一、出席會議者必須遵守本內部規章及會議主席關於會議紀律和秩序維持之規定。
- 二、若於會議中出現言語或行為侮辱、武力攻擊等違反會議秩序的情況時，會議主席可對相關人士進行口頭或書面譴責、要求離場等措施；經會議議決通過，會議主席可對該等人員提請進行紀律處分。

### 第三十條

#### 休會及終止會議

- 一、於會議期間發生以下情況時，會議主席有權宣佈休會或終止會議：
  - (一) 議程不可能於會議完成討論及表決；
  - (二) 需要中途休息；
  - (三) 會議運作期間發生嚴重擾亂秩序之事件；
  - (四) 出席會議者受到暴力或精神脅迫時；
  - (五) 懸掛八號或以上熱帶氣旋信號時；
  - (六) 發生其他嚴重災禍時；
  - (七) 法律、本會章程或內部規章規定之其他情況。
- 二、會議主席必須於休會前在會議上提出繼續的時間。
- 三、終止會議即視作會議結束。

### 第三十一條

#### 會議紀錄

- 一、會議結束後，會議秘書必須於十天內完成會議紀錄，如未能於期限內完成則需於期限前獲得所有委員過半數同意。
- 二、會議紀錄應有會議主席和會議秘書之簽名。
- 三、會議紀錄完成後，必須於三天內交由機關負責人審核，方可公佈。
- 四、會議紀錄必須經過下次會議通過後，方為有效。
- 五、附屬組織、專項委員會、工作委員會和工作機關之會議記錄，在需要時須交由相應上級機關備案；理事會、會員大會主席團和監事會之會議紀錄，在需要時交由常務委員會備案。
- 六、理事會、監事會、常委會、會員大會之會議紀錄必須公開。



## 澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

*University of Macau Students' Union*

### 第三十二條

#### 會議之善後工作

會議結束後，機關負責人應該監察決議的執行。

### 第五章

#### 其他

### 第三十三條

#### 修正案的提出

一、本內部規章修正案的提出條件如下：

- (一) 會員大會主席團一致要求；
- (二) 理事會三分之二或以上出席會議成員要求；
- (三) 監事會一致要求。

二、本內部規章修正案由上述單位送交常務委員會審議。

### 第三十四條

#### 廢止

廢止第 2/2015 號內部規章《議事規則》。

### 第三十五條

#### 生效

本內部規章自通過之日起生效。

二零二四年八月十九日常務委員會通過。



澳門大學學生會會員大會主席

吳健豪

吳健豪

二零二四年八月十九日