

## 附表 1

# 《香港中文大學校友評議會會議章則》

### 週年及特別會員大會

1. 《香港中文大學校友評議會會議章則》乃根據《香港中文大學校友評議會章程》規定。除文意另有所指，本會議章則只適用於週年及特別會員大會。
2. 常務委員會必須在每一公曆年的五月至八月期間舉行週年會員大會。常務委員會倘認為有需要時，亦可召開特別會員大會。
3. 常務委員會在接獲不少於一百名成員提出書面要求時，須在收到書面要求後十星期之內，召開特別會員大會。惟根據成員要求而召開的特別會員大會每一公曆年不得舉行超過兩次。

### 會議通告及投票權

4. 週年或特別會員大會會議通告須由校友評議會秘書在會議日期前不少於四星期，以廣告形式在本港最少壹份報章刊出。
5. 如週年或特別會員大會會議議程中有選舉事項，而須公開邀請提名時，校友評議會秘書發出有關會議通告之時間，須提早至會議日期前不少於七星期。而截止提名時間須為會議日期前四星期。
6. 有意出席週年或特別會員大會會議之成員須預先填妥登記出席表格，交回校友評議會秘書核實其成員身份。截止登記出席會議之期限為會議日期前八天下午五時正。已由秘書核實成員身份之校友評議會成員，仍須在預定開會時間半小時內

進入會場，始能在會議中有投票權。

7. 未能在會議日期前八天下午五時前交回填妥登記出席表格之校友評議會成員，只可列席會議，並無投票權。
8. 凡已登記出席會議而屆時不克出席者，可以書面形式委任其他校友評議會成員代表出席會議。獲委任者在會議中只可代表其委任人就議程中列明之選舉事項參加投票。有關委任或就委任內容提出任何更改須以書面形式在會議日期前八天下午五時前送交校友評議會秘書始為有效。每名獲委任者不得在同一次會議中代表超過五名委任人。
- 8A. 委任書及更改委任書必須以常務委員會指定的表格，並必須由委任人及相關獲委任者簽署。
9. 成員有意在週年會員大會提出討論事項者，最少須於會議日期前十二個工作天，以書面形式送達校友評議會秘書。經常委會討論後，可因應實際情況決定如何列入議程。
10. 校友評議會秘書須在會議日期前一星期，將會議議程連同所有附件以郵遞或電郵寄往已登記出席會議之成員。未能在開會前收到議程之成員，可在會場索取議程。

### 會議程序

11. 成員在進入會場前必須在出席名冊上簽署。
- 11A. 主席可邀請或接納非校友評議會成員列席週年或特別會員大會。

12. 會議之法定人數為三十名出席會議並有權投票之成員。倘在預定開會時間半小時後仍未足法定人數，主席可酌情取消會議或押後會議。押後會議之日期、時間及地點可即場決定或另行通知。
- 12A. 在會議召開後之任何時間內，倘有法定人數不足之情況，在沒有出席成員提出反對，主席可酌情讓會議繼續進行。惟表決時，會議必須有法定人數始可進行。
13. 除第26(j)段另有規定外，在正常情況下，週年會員大會之議事項目須為：
- (a) 通過上次會議紀錄；
  - (b) 主席宣佈事項；
  - (c) 報告事項：
    - (i) 常務委員會
    - (ii) 委員會及小組委員會
    - (iii) 出席大學校董會代表
    - (iv) 財務事項(如有)；
  - (d) 大學校董會或教務會提交之事項；
  - (e) 討論議案；
  - (f) 選舉。
14. 週年或特別會員大會只可就議程所列明之事項或議案進行討論。
- 14A. 校友評議會秘書或其代表負責紀錄會議，並將出席成員以書面提出之議案、修正案、備案等文件提交主席處理。
15. 在會議中所提出之議案必須與會議當時所討論之事項有關。議案必須得到動議及和議始能進行討論。
16. 受制於第26(i)段的規限下，凡出席成員均享有發言權。主席可決定發言次序，邀請列席者發言及發言時限。當主席發言時，所有與會者必須停止發言。
- 16A. 主席可要求提交議案動議人解釋其議案。
17. 除非該項新議案為根據第25及26段的程序議案，在討論某項議案時，不能同時處理其他議案。
18. 已列入議程之議案，若無出席成員反對，原動議人可對議案措辭作增刪更改，惟不得更改其本意。
19. 除第24至26段有規定外，在討論修正某項議案時，不得同時處理超過一項修正議案，惟主席可准許同時討論一系列相關的修正議案。
20. 除第26(a)段規定外，已提出或修正議案不得收回。
- 20A. 倘主席認為某項議案的討論已經足夠，或該項議案已通過第26(e)段立付表決，主席必須將該議案付諸表決。主席已宣佈付諸表決議案，不得再行討論。
21. 主席負責宣佈會議之開始及終結，引導討論，施行會議規則，維持會議秩序，給予發言權，表決權，宣佈結果，及裁判程序問題。儘管有第26(b)及(c)段的規定，倘主席認為會議不適宜繼續進行，可宣佈休會或散會。
- 21A. 倘議程或議案與主席有利益衝突，或主席提出動議前，主席須申報及將主席位移交予副主席或其他常委，惟仍可參與討論及投票。
- 21B. 出席成員可於主席宣佈表決結果時，由最少五名出席成員提出重新點票之要求，主席必須接納。惟重點次數以兩次為限。

## 投票形式

22. 除根據章程第34條處理修改章程，以及第25及26段的程序議案另有規定外，議案須由簡單大多數

票表決通過。表決設贊成票、反對票及棄權票。凡不表贊成或不表反對者均當棄權論。表決可以下列之任何一種形式進行：

- (a) 口頭贊成或反對；
- (b) 舉手；或
- (c) 不記名投票。

23. 主席除可與其他成員一般投基本票外，亦可在票數相等之情況下投決定票。惟主席可酌情行使決定票。

## 程序議案及備案

24. 出席成員可就程序問題，在會議任何時間，提出程序議案，惟表決進行時除外。程序議案可以口頭形式動議及和議向主席提出後，主席須立刻受理。

25. 在符合第16A段的規定下，以下程序議案毋須諮詢、討論，及均須出席成員三分二或以上贊成方可通過：

- (a) 不信任主席議 – 此議案需按第21A段處理。議案通過後，主席不可在同一會議中再主持會議。如在同一會議中，主席、副主席、及其他常委分別在擔任主席職責時均被出席成員通過不信任議案，則必須立即散會。
- (b) 反對主席裁判議 – 此議案需按第21A段處理。

26. 主席須接納或拒絕程序議案。在符合第16A段的規定下，以下所有程序議案毋須諮詢、討論，及均須出席成員三分二或以上贊成方可通過：

- (a) 收回議案議。
- (b) 散會議。
- (c) 休會議 – 須註明復會日期、時間及地點。
- (d) 擱置議案議。

- (e) 議案立付表決議。
- (f) 限制或延長討論議。
- (g) 押後以求額外資料議。
- (h) 交付委員會處理議 – 須列明交付之事項及負責單位。
- (i) 限制發言人數議。
- (j) 更改是次議程議 – 須註明餘下議程之次序，惟不得增刪議程。

27. 出席成員可提出下列備案，惟有關內容必須與會議當時所討論之事項有關，並以書面形式提出，文字以一百字為限。若以口頭提出，應隨即以書面形式補交秘書。

- (a) 大會備案：須由一人提出，一人附和。主席收到大會備案之後應先讓提出備案之出席成員解釋其內容，然後讓其他出席成員進行諮詢及討論，須於出席成員無反對下才可成立，成為大會之共同意向。
- (b) 聯署備案：大會備案若有出席成員反對，提出者可要求出席成員聯署支持，成為聯署者之共同意向。
- (c) 個人備案：任何出席成員若須表達強烈之個人意見，可隨時提出個人備案。個人備案只代表備案人之個人態度，與其他出席成員無關，毋須徵得其他出席成員同意。

## 章則解釋

28. 主席為會議規則之唯一解釋人，其解釋只受制於第25段。