

《议事规则总结选编》

——张德伟

目录

序言	3
第一部分 动议规则	3
第二部分 发言规则	3
第三部分 表决规则	5
第四部分 会议控制技巧	6

序言

在工作过程中，有些开会议事的经验值得总结起来告诉后人。在这里结合对《罗伯特议事规则》的学习，选编一套简洁的、用于指导工作的简明指导教程，很有必要。

第一部分 动议规则

第一条 动议可议规则：会议讨论的内容应当是一些列明确的动议。动议就是行动建议，具有可执行性。

第二条 动议中心原则：先动议、后讨论，无动议、不讨论。有动议是开会议事的基础条件。

第二部分 发言规则

第三条 主持中立原则：主持人依据规则裁判并会议程序，不能发表意见，也不能总结别人的发言。主持人若要发言，必须先授权他人临时主持直到当前动议表决结束。

第四条 机会均等原则：发言前要举手，得到主持人

允许后方可发言。先举手者优先，但尚未对当前动议发过言者，优先于已发过言者。发言请起立。

第五条 发言完整原则：不能打断别人的发言。

第六条 面对主持原则：任何人发言只能对着主持人发言，参会者之间不能直接辩论。即背靠背原则，针对容易引起混乱的议题，甚至可以采取只宣读明示文件，直接表决方式。

第七条 限时限次原则：每人每次发言的时间不得超过5分钟，对同一动议的发言不得超过2次，或者大家可以现场约定。

第八条 一时一件原则：发言不能偏离当前动议的议题。一个动议表决之后才能讨论另一个动议。主持人应该打断跑题发言。要利用集中精力原则，提高议事效率。

第九条 遵守裁判原则：主持人应打断违反发言规则的人，被打断者应该马上停止发言。否则，主持人有权裁判动议不辩论只投决。

第十条 正反轮流原则：主持人应尽量让意见相反的双方轮流得到发言机会以保持平衡。

第十一条 明确立场原则：发言人应该首先表明赞成或发对，然后说明理由。

第十二条 文明表达原则：不能人身攻击、不能质疑他人动机、习惯或偏好，只能就事论事。

第三部分 表决规则

第十三条 充分辩论原则：只能等到发言次数都用尽，或者虽然次数没有用尽，但没人再想发言，才能提请表决。只有主持人可以提请表决。

第十四条 正反表决原则：主持人应该先请赞成方举手，后请反对方举手，但不要请弃权方举手。如果主持人享有表决权，应该最后举手。

第十五条 过半通过原则：当赞成方票数多于反对方，动议通过，平局等于没有通过。

第四部分 会议控制技巧

第一条 提前沟通原则：一项动议希望通过，最好事前沟通，充分交换意见，形成可通过的会前多数意见。

第二条 发言准备原则：发言者要作事前发言准备，研究需要发言内容，拟定发言结构和秩序。同时，也可事先了解其他发言人动议。比如，工作报告会的发言规则可为：**1、**前一周工作内容；**2、**本周需要做的一些工作；**3、**开展需要哪些支持；**4、**意见交心环节。

第三条 主持人准备原则：主持人应研究准备会议的程序，控制会议纪律，千万不能造成混乱或没有结果的会议。比如，一些典型会议的流程：**1、**点名或检查到会情况（可省）；**2、**介绍动议主体、详细内容和目的；**3、**倾向性事理（国内有些领导者为了达成会议目的，可省）；**4、**第一次均等发言机会；**5、**第二次自由补充发言机会（国内有些领导者做最后总结发言）；**6、**进行表决。

第四条 二次发言机会原则：一般会议主持者应该设置二次发言机会：一次均等发言机会（每个人按一定秩序轮流发言，可放弃）；二次补充发言机会（希望发言者举手获得发言机会）。二次过后不得再要求发言，如此以提高会议效率。

第五条 会议结果原则：会议必须明确结果，形成具体行动方案，指定具体行动负责人，行动结果负责人。思想认识种植塑造的宣传会议除外。