

壹拾、會議禮儀

(一) 概要

開會佔獅子會很多時間，對會員們對組織的看法有很大的影響。開會對分會活動效率也有很大的關係，會議辦得好能保持會員的興趣，並能使分會會務進行順利。

以往身為主席或主持者都不是萬能或專業只要秉著熱誠的表現有信心、多看多練習，一樣能使會議順利，博得會眾的認可。主持會議也是領導能力之一，盼身為獅子人，應身體力行，鍛鍊群策群力造福社會。

(二) 會議準備之禮儀

1. WHEN—時間，你要告訴所有的參會人員，會議開始的時間和要進行多長時間。這樣能夠讓參加會議的人員很好地安排自己的工作。
2. WHERE—地點，是指會議在什麼地點進行，要注意會議室的佈局是不是適合這個會議的進行。
3. WHO—人物，貴賓名單依介紹之禮儀順序排列。
4. WHAT—會議的議題，就是要討論哪些問題。
5. OTHERS—會議桌及座次的安排，會議物品的準備，就是根據這次會議的類型、目的，需要哪些物品。比如紙、筆、筆記本、投影機等。是不是需要用咖啡、小點心等。

(三) 會議進行之禮節

1. 介紹與會人員。
2. 控制會議時間。
3. 控制會議進程，避免偏離主題或議而不決。
4. 須有紀錄。會談要形成文字記錄，即使沒有形成文字決議，也要形成階段性的決議。
5. 落實到紙面上，會後寄發與會人員。
6. 贈送紀念品。
7. 如果必要，合影留念。

(四) 應邀致詞禮儀

1. 穿著整潔，儀表大方。
2. 提前到達會場，服從會議主辦單位的安排，講究禮節。
3. 坐在主席台上的人應按要求就坐，姿態端正，不要私下小聲說話或交頭接耳，不要擅自離席。如須中途退場應輕手輕腳，不影響他人。
4. 他人致詞結束時，應鼓掌致意。當聽眾鼓掌時也要微笑鼓掌。
5. 本人致詞儀態要落落大方，掌握好語速、音量。注意觀眾回應，當會場中人聲漸大時，則標誌著你該壓縮內容，盡快結束了。發言完畢應向全體與會者表示感謝。

(五) 主持人的禮儀

各種會議的主持人，一般由具有一定職位的人來擔任，其禮儀表現對會議能否圓滿成功有著重要的影響。

1. 主持人應衣著整潔，大方莊重，精神飽滿，切忌不修邊幅，邋裡邋遢。
2. 走上主席台應步代穩健有力，行走的速度因會議的性質而定，一般地說，對出席人數多、熱烈的會議，步頻應較慢。
3. 入席後，如果是站立主持，應雙腿並攏，腰背挺直。持稿時，右手持稿的底中部，左手五指並攏自然下垂。雙手持稿時，應與胸齊高。坐姿主持時，應身體挺直，雙臂前伸。兩手輕按于桌沿，主持過程中，切忌出現搔頭、揉眼、搖腿等不雅動作。
4. 主持人言談應口齒清楚，思惟敏捷，簡明扼要。
5. 主持人應根據會議性質調節會議氣氛，或莊重，或幽默，或沉穩，或活潑。
6. 主持人對會場上的熟人不能打招呼，更不能寒暄閒談，會議開始前，或會議休息時間可點頭、微笑致意。

(六) 會議參加者禮儀

1. 會議參加者應衣著整潔。
2. 準時入場，進出有序，依會議安排落座。

3. 遵守會議紀律，尊重會議主持人和發言人。
4. 開會時應認真聽講，不要私下小聲說話或交頭接耳。
5. 當別人講話時，應認真傾聽，可以準備紙筆記錄下與自己工作相關的內容或要求。
6. 不要在別人發言時說話、隨意走動、打哈欠等，這是失禮的行為。
7. 發言人發言結束時，應鼓掌致意。
8. 中途退場應輕手輕腳，盡量不影響發言者和其他與會者，如果長時間離開或提前退場，應與會議主辦單位者打招呼，說明理由，徵得同意後再離開。
9. 與會者即使對發言人的意見不滿，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧嘩起哄，因為這些行為極其失禮。
10. 會議發言有正式發言和自由發言兩種，前者一般是幹部報告，後者一般是討論發言。正式發言者，應衣冠整齊，走上主席台應步態自然，剛勁有力，體現一種成竹在胸、自信自強的風度與氣質。發言時應口齒清晰，講究邏輯，簡明扼要。如果是書面發言，要時常抬頭掃視一下會場，不能低頭讀稿。旁若無人。發言完畢，應對聽眾的傾聽表示謝意。
11. 自由發言則較隨意，應要注意，發言應講究順序和秩序，不能爭搶發言；發言應簡短，觀點應明確；與他人有分歧，應以理服人，態度平和，聽從主持人的指揮，不能只顧自己。
12. 如果有會議參加者對發言人提問，應禮貌作答，對不能回答的問題，應機智而禮貌地說明理由，對提問人的批評和意見應認真聽取，即使提問者的批評是錯誤的，也不應失態。
13. 在開會過程中，如果有討論，最好不要保持沈默，這會讓人感到你對工作或對單位漠不關心。想要發言時應先在心裡有個準備，用手或目光向主持人示意或直接提出要求。發言應簡明、清楚、有條理，實事求是。不反駁別人不要打斷對方，應等待對方講完再闡述自己的見解，別人反駁自己時要虛心聽取，不要急於爭辯。

(七) 會議要領

1. 會議的意義

凡研究事理而為之解決，一人謂之獨思，二人謂之對話，三人以上循一定規則，集思廣益，研究事理，尋求多數意見，達成決議，解決問題貫徹實踐，以達群策群力之效者，稱之會議。

2. 會議之要項

- (1) 會議前要周詳準備
- (2) 會議要有議程、討論事項、決議
- (3) 會議要時間恰當
- (4) 議案要明確具體
- (5) 會中要充分溝通
- (6) 會眾要守法合作
- (7) 會後要決而能行

3. 獅子會會議基本原則

- (1) 尊重少數，服從多數
- (2) 著重工作問題及行為
- (3) 對事不對人
- (4) 保持會議和諧的氣氛
- (5) 準時開會與閉會
- (6) 依議程討論，決不離題
- (7) 討論過程，對外保密
- (8) 每個人都有陳述意見之機會
- (9) 每項意見只講一次，避免重複
- (10) 不互相阻斷發言
- (11) 學習說話有效率，每個人發言相同時間
- (12) 議題討論太久則付委調查或授權執行
- (13) 議案應協調共識，避免表決
- (14) 會議中如有爭執，會後一定道歉
- (15) 尊重職務及職權

4. 羅伯議事規則

起源：

- (1) 羅伯議事規則是 120 餘年前美利堅合眾國將軍亨利.M

羅伯特任少校時所著,1876 年出版發行。

- (2) 國際獅子會國際憲章附則第五條等規定,除非議事規則另有決議或規定,一切議事均須比照最新版羅伯議事規則辦理。
 - (3) 羅伯特議事規則一般人認為是形式上的成文條文,事實上應是一部議事營運的解說書。
5. 會議進行方式
- (1) 會議前的準備
 - (2) 主席致詞坐下後由書記開始正式會議記錄
 - (3) 確認法定人數
 - (4) 會議記錄署名人之指定
 - (5) 通過上次會議記錄
 - (6) 各種報告事項
 - (7) 討論提案
 - (8) 其他

6. 有效會議的必要步驟

■ 會議前

- (1) 定義目標(如,您的會議型態是非正式、做決策、激勵?)
- (2) 與演講人和參加者聯絡,以確定出席人數(2-4 週前)
- (3) 訂會議地點及準備器材與點心
- (4) 準備議程(包含了須準備背景材料)
- (5) 會議前一週分發議程和必要的背景材料
- (6) 聯絡任何需要出席的非會員
- (7) 早抵達,並做會議室的最後檢查工作(如領導人無法早到,須指定一人早到)

■ 會議中

- (1) 準時開會(說明會議的主要目的及如何做到)
- (2) 指定角色(紀錄/計時/書記/維持會議規則者)
- (3) 按議程及進度開會
- (4) 積極參與
- (5) 善用時間
- (6) 幫忙解決衝突

- (7)清楚將採取的行動和摘錄會議結果
- (8)接受下次會議議程的建議，必要時訂下次會議的時間和地點

■ 【會議後】

- (1)會後討論
- (2)會議結束後之研究
- (3)對沒出席者之關懷
- (4)親自或請有關人員聯絡，關懷沒出席之原因及口頭告訴會議概況，令他們感到受重視。
- (5)會議記錄
- (6)文句要簡練、記事要詳實、層次要分明，不失顯明易懂，查閱方便為原則，應注意明確記載出席人數，如未到達法定人數，尚能定奪會議的效力問題。

■ 【會議室恢復原狀和歸還器材】

※ 備註-記錄應注意事項

- a. 會議的種類（要註明條例行，臨時或特別）
- b. 會議的名稱
- c. 會議的時間、場所、出席者
- d. 主席及記錄姓名
- e. 通過上次會議記錄
- f. 議程記錄、議事順序、動議及其他重要發言要當
- g. 決議事項
- h. 表決的方法及結果
- i. 其他主席認為必要記入事項

7. 改進會議氣氛的快捷方法

■ 增加參與

(1) 分享熱誠：

態度有傳染性。您對分會做有用的改變，就會影響到會員的反應。保持積極與熱忱會員得到鼓勵後會更有力的支持。

(2) 拜訪其他分會：

前往另一分會路上可以和會員輕鬆互動聊聊。讓會員多認識領導幹部的機會或多了解其他分會的程序。

(3) 不拘形式的稱讚：

肯定會員工作表現，對所有會員都很重要，特別是新會員。簡單是最好的方法在例會或委員會會議時公開謝謝，謝函、鼓勵的話等。在月刊或網頁上設計“榮譽專欄”當會員完成工作、提出好的意見、表現非常傑出超出預期等情形，都在專欄表揚之。

(4) 製造會員參與的因素：

以多認識會員並在讓他們參與他們有興趣的活動，這樣會員就會多參加分會活動。積極參與是保留新會員的必要條件。讓會員在會議外有社交機會。分享愉快場合，慶祝生日、結婚紀念日、特別成就、或分享配偶和子女成就的場合。月刊或網頁是刊登這類消息的最好地方。

(5) 讓會員提出活動：

使會員有受重視的成覺。訓練他們成為未來的領袖。

(6) 經常溝通、公開溝通：

分會的成功非常重要。它創造舒適、有效率的環境，使會員自然的積極表現。鼓勵會員提意見運用例會、月刊、網頁等方式，溝通分會的現況可幫助您達到目的。

■ 分會動力

(1) 以出席率為線索

注意會員的出席率，可看出保留會員的問題，不出席會議是會員沒興趣的第一個徵兆。與秘書商議後，並

請他們提供缺席名單。如果他們連續三次不出席會議，聯絡詢問原因。親自聯絡以顯示您關心他們。

(2)保留會員是括所有的會員

在確定新會員承受到歡迎、參與、舒適的同時，也應注意老會員。當人們在一組織過久他們的需求和目標也可能改變。定期間老會員是否仍滿意分會讓老會員知道分會重視他們是很重要的。

(3)變換座位

不定期的變動例會座位之安排可以增加會員間的認識。讓接待者發給每位會員一張撲克牌請他們依號對坐。會議結束前的抽獎活動應包括所有的座位號碼。如果抽中的位子沒人坐或者座的人號碼不對都不發獎品把獎品留到下次會議。

(4)每月一獅友

每月特別介紹一獅友請他多介紹其個人生活的一面（家庭、事業等等）

(5)新會員擔任接待者：

新會員入會後的最初幾週期間請他在分會的活動中擔任接待者。這是新會員認識全體會員的最好機會。

(6)趣味

以有趣方式，鼓勵會員間互相交流。例會開始前挑選一位「神秘獅友」。沒有派系的分會，讓每一會員自由混和，最後再公開誰是「神秘獅友」。例會結束前請「神秘獅友」指出誰沒有和任何人接觸，然後請分會聯絡以幽默有趣的方式收取罰金。請以輕鬆有趣的方式進行之「神秘獅友」的遊戲在傳達“沒有派系的訊息”。

8. 會議重點

(1)想法要正面

在分會需求改變的時候一定要採正面的態度。一向沿用舊法之分會，其新會長也應該在有需求的時候適用新法。今日的“新嘗試”可以成為明日的“新傳統”

(2)月刊與網頁內容必須有新聞價值：

將分會月刊與網頁當作會員的主要消息來源其中應包

括會議中的重要決定尤其重要的是要包括會議議程中須多做討論的費時項目。要讓會員知道月刊與網頁是分會消息的主要來源應多加注意。

(3) 縮短時間

如果議程的項目無法再減少，但會議時間仍太長？試著縮短幾個項目的內容，多縮短幾個項目就可節省不少時間。通知被縮短項目的有關人員以便他們做適當的調整。

(4) 隨時有現成的活動題材

應該隨時有準備好的活動題材，以便急需時採用。這些活動題材可以試放演國際活動錄影帶討論分會今年在我們的組織目標方面有何貢獻、舉辦吸收新會員的會議並討論可以採用何種新穎方式、請公關主席報告公關活動及社區對貴會的看法。同會員有無“非獅子會性質”活動的意見是否有會員可以臨時上台解釋。把這些“臨時須要的”活動項目記下以便隨時採用。

(5) 用會槌

您用不用會槌？是否決的用會槌過於顯威風？其實用會槌是主持會議、得到注意力最簡單最有效的方法。

(6) 採混和制

偶而在會議中穿插一點新奇的活動來提高會員的興趣。改變座位來增加會員與新會員之間的友誼臨時加添新節目來增加會員的興趣（例如建議或獎勵本月份貢獻很多超出自己本分工作之外的會員）或改變日程表上的次序（事先通知所有有關人員以使他們有所準備）。

(7) 播放音樂

分會為發動招募新會員的活動，讓一樂圍繞會議室5圈，會員以簡單的分會旗幟跟著繞。一人說明該分會的招募新會員目標，其他人問：“你邀請了誰”？他們達到使會員驚訝的效果。他們做到提高興趣的效果！

(8) 改變會議地點

改變地點可以帶來會議的新點子。地點可選擇不同飯店、公園、餐廳等。

(9)授權

讓會員領導活動使他們有被需要的感覺，可激勵他們為分會做更多的奉獻。

(10)拜訪其他分會

這是學新事務及建立友誼的機會。一分會出其不意的帶著所有會員拜訪一分會。他們租了一交通車遊覽各地，前一站就告訴會員們下一站的地點。最後一站就是要拜訪分會的會所。

(八) 會議規範用語

1. 會議

(1)參加人數至少在三人以上

(2)有議程

(3)必須有具體的事件為討論的內容

(4)應有自由充分的討論

(5)須討論的問題，得提出一個解決的辦法。

(6)須遵守一定的議事規則

2. 會議程序

可以視同於“日程”或再加上議事會議之外的活動，例如演出、宴會等，常用於代表大會中。又指“時間表”、“節目”是會議程序的一大項。每一大項有一個標題，如表演“就是標題”，包括講話、演講、電影、提供訊息或娛樂的活動。總而言之是指從開始到散會。

3. 會議議程

是指事先安排好的一項事物，指定在某一屆會議上，或某一次會議上，或某一天，甚至於某一時刻。即指會議之範圍，會議形成（進行之流程），會議進程序表裡，應清楚告訴大家會議的日期、時間、地點和會議的目的。

※ 【基本原則】

a. 遵守定額數的原則

正式的會議都要明定『額數』我國稱為『法定人數』

b. 多數決的原則

除非有特別規定，出席人數的過半數贊成成為可決的原則

c. 尊重少數意見之原則

任何意見只要有人附議，必須成為議題

※ 【開會額數】

- a. 一次會議得以合乎規範召開，或者說會議的決議能夠擁有效力的，一個必要的前提條件，就是親自出席這次會議的人，其數量必須達到規定的開會額數。設立這個條件的目的是要保護組織的名義不被濫用，防止一小部分人以組織整體的名義做出不能代表整體意見的決策。
- b. 法定人數就是開會額數，因為這些人已經構成了當時的全體成員。

國際獅子會標準本複合區憲章第六條複合區年會第三項：

法定人數：各副區或複合區年會的任何會議均以超過出席正代表之半數為開會額數。按照一般習慣多以出席人超過總額之半數為定額。此種習慣原則上為會議規範所採納。不過會員中如有因公請假的人因為既係為了團體公務，同時為了開會的便利起見，計算數額時自應將此項請假人數予以扣除，為期合情合理，病假的人數亦宜扣除，因此計算開會數額時，均應分別計算全體總數、應到人數出席人數，超過應到人數之半數，而時間已屆就可開會。

- c. 對於由代表參加的會議，如代表大會，開會額數是實際報到人數的過半數，不考慮是不是有人報到後又已經離開。這個數字選舉產生的或指派的代表人數有很大的出入。（比如，從全國各地其選舉或指派了 100 名，但實際報到的有 80 人，在其中的某一次會議上已經有 20 人因故離開會議，那麼此次會議的開會額數是 80 的過半數，即 41 人。）
- d. 不顯的定額
係指開會後的缺額問題。
- e. 會議詢問
在會議進行中，對於會議有關之種疑難問題，出席人得提出「會議詢問」請主席答詢。

f. 提案之撤回

- (a) 提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意後撤回。
- (b) 提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除需徵得附署人同意外，並須由主席向會眾徵詢無異議認可後，始能撤回。
- (c) 提案經修正後，則不得撤回。

g. 表決的額數

即通過議案必須的最低人數。

- (a) 較多數：即參加表決的兩方中，佔比較多數的一方。如贊成的人數較多，議案通過；反對的人數較多，議案否決。
- (b) 大多數：即為過半數以上，亦即較半數以上之數。

h. 權宜問題

凡議場偶發的緊急事件，與當前在議之議題毫不相關，而足以影響議場全體，或議者個人之權利者，在民權初步稱之為「權宜問題」，通常稱為「權利問題」，「特權問題」，或「特別問題」。

i. 秩序問題

議題進行中，如遇發生錯誤，足以破壞議事的程序者，會員得對之提出秩序問題。例如發言人言語離題，違反發言禮貌，或主席不遵照議程的規定等，出席人得提請主席，予以糾正或制止，即為秩序問題。

4. 開會額數（法定人數）

- (1) 永久性集會得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數始得開會。前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。
- (2) 處理議案之委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會。
- (3) 會員無定額者，不受開會額數之限制。

5. 不足額問題

- (1) 會議規範第五條：因出席人缺席未達開會額數者，如

有候補人列席，應依次遞補。

(2)前項候補人遞補後，得臨時行使第二十條出席人之權力。

6. 開會後缺額問題

(1)會議規範第七條：會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如以足開會數額時，應繼續進行會議。

(2)數額問題在會議上的用詞是“清點人數”是一種保障少數一方的設計，不屬於動議，是一種議場的戰術。

(3)數額問題如果無人提出，會議仍然照常舉行，所做之決議均仍有效。

7. 議案

一種是書面的提議，一種是口頭的動議。名稱和手續雖各有不同，但作用相同。會議的目的在討論議案，議案為議事程序之重心所在。

8. 提案

提出會議中打算討論的事件，即提供團體討論研究、做決定的問題，將自己的意見用文案（書面）在會議中提出。

9. 提案格式

分為案由、說明及辦法三項。

10. 提議

可在會議中個別（口頭）述說，把意見提出來的意思。

11. 會員出席會議，是一種權利，同時也是一種義務。

12. 會議舉行之目的：在討論議案

(1)傳遞訊息

(2)接收訊息

(3)擬定決策

(4)解決問題

13. 動議

「是對事體處分之提案」，其含義為出席會議的人提出一個問題或意見，請求會場予以討論或採納的意思，即凡未經主席宣讀的提案即為動議。議場每行一事，其手續有三，其一動議，其二討論，其三表決，此三種手續。動議與提案並無實質上的不同。

14. 動議的附議

動議必須要有一人以上之附議，始得成立。主席對動議得自為附議。下列四種事項不需附議：

- (1) 權宜問題
- (2) 秩序問題
- (3) 會議詢問
- (4) 收回動議

15. 議題：經主席宣讀而未經通過者。

16. 決議：已經議定之案，即為決議。

17. 主動議：即不附屬於任何其它動議，而能獨立存在之動議。

18. 附屬動議

是一種動議而附屬於其他動議者，無獨立性，是因主動議而後產生出來的。在主動議成立以後，還未表決以前，其作用可使主動議改變方式，改變情況，改變內容。

附屬動議共計有七種，並有優先順序，如下列順序：

- (1) 散會動議
- (2) 擱置動議
- (3) 停止討論動議
- (4) 延期討論動議
- (5) 付委動議
- (6) 修正動議
- (7) 無期延期動議

19. 偶發動議

議事進行中如有偶然發生之問題，得提出偶發動議，此類動議計有十種，如下列：

- (1) 權宜問題：在會議進行中，對於議場偶然發生的緊急事

件，足以影響會議出席人的全體、部份或個人的權利或權益時，出席人得提出「權宜問題」，請求主席得以制止。

- (2)秩序問題:在會議過程中，對於議題進行所發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事的秩序時，出席人得提出「秩序問題」，請求主席加以糾正。
- (3)會議的詢問:在會議進行中，對於與會議有關之各種疑難問題，出席人得提出「會議詢問」，請求主席答詢。
- (4)收回動議即動議者提議時將已提出之議案收回之動議。
- (5)分開動議:即動議者提議將具有數段性質之動議分開討論及表決。
- (6)申訴動議:在會議過程中，若有出席人提出權宜問題或秩序問題，應由主席逕行裁定，不得討論。如不服主席裁定者，得提出申訴。申訴須有附議，始得成立。
- (7)變更議程動議。
- (8)暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (9)討論方式動議。表決方式動議。
- (10)表決方式動議。

20. 動議接收

- (1)一份通信或委員會報告是沒有實際意義的，因為接收只意味著收到並宣讀“該文件”。如果文件已經被宣讀而有人動議“接收”該文件(實際真正的目的可能是動議通過文件中的建議)這種提議就毫無意義，應該避免。
- (2)年度會議簡稱「年會」:每年只舉行一次全體成員參加的大會。
- (3)例行會議(週會或月會):係對於一般的基層組織來說的會，把一年中的某次“例行會議”規定為年會。

21. 通過與無異議認可

- (1)通過:以表決方式獲得多數贊同者
- (2)無異議認可:議案進行得由主席徵詢議場有無異議，稍待如無異議即為認可，如有異議仍須提付討論及表

決，但經主席徵詢無異議並以宣布認可後，不得再提出異議。

無異議之事項：

- 宣讀會議程序
- 宣讀上次會議記錄
- 依照預定時間宣布散會或休息
- 例行之報告

(九) 獅子會會議之功能及種類

1. 會議的定義：研究事理、達成決議、解決問題、有議程、有討論。
2. 會議的基本精神：尊重人格、充分溝通；尊重少數、服從多數；會眾平等、講求效率。
3. 典禮：只有程序，沒有議程，沒有討論。正式的儀式，開幕典禮。
4. 例會：例會只有程序、報告：沒有議程、沒有討論。可做備忘錄，不必作正式紀錄。
5. 會議的功能
 - (1) 會議是獅子會基本運作的方式。
 - (2) 學習的機會、互補激勵、增進體諒。
 - (3) 交誼的機會、分工合作、相互支援。
 - (4) 集思廣益、建立共識、解決紛爭。
 - (5) 訓練民主的具體表現。
 - (6) 好壞影響會員之流動。
6. 會議舉行之目的：在討論議案
 - (1) 傳遞訊息
 - (2) 接收訊息
 - (3) 擬定決策
 - (4) 解決問題
7. 獅子會會議種類
 - (1) 分會：理監事會、委員會會議、會員大會。
 - (2) 區：理監事會、委員會會議、分區顧問會議、專區會議、總監訪問會議、區務會報、會員代表大會。

- (3)複合區：理監事會、委員會會議、總監議會、會員代表大會。
- (4)遠東暨東南亞年會
- (5)國際年會
8. 了解有效會議的重要因素
 - (1)會議前：與參加者連絡，以確定出席人數，準備議程，會議前一週分發。
 - (2)會議中：準時開會，指定角色；按議程開會，積極參與，善用時間；幫忙解決衝突。
 - (3)會議後：準備及分發會議記錄。
 - (4)會議的好壞決定於：事前的準備、主持者的成熟度及會後的執行。
9. 如何克服一般會議的困難：訂定會議基本規則。
10. 有效會議的工具和技巧
 - (1)控制時間的技巧：
 - 議程的優先次序（最重要的為優先）。
 - 會議前分發詳細資料並閱讀之。
 - 指定一些會員組成工作小組（會議前或會議中）
 - 遵照議程上每項規定的時間。
 - 討論程序（如每人的發言時間和次數的限制）。
 - 應限制討論議程項目。
 - 準時開始，準時結束。
 - 規劃會議前或後的社交時間。
 - (2)有效會議的工具
 - 訂定會議基本規則。
 - 改進會議氣氛（熱誠、溝通、稱讚、製造會員參與之因素）。

(十) 一般會議最易發生的缺點

1. 不知道要遵守「會議規範」的原則。
2. 會議毫無準備。
3. 參加開會的人員不準時出席，會議進行時吵雜喧嘩。
4. 為反對而出席會議，為爭議而請求發言。
5. 為捧場而勉強赴會，取悅他人。
6. 會議意見紛歧，或會議作空洞冗長的辯論，無法達成決議。
7. 會議中實施拖延戰術，發言海闊天空，脫離範疇，使會議無法按預定程序進行。
8. 演講式報告，使會眾對會議感到厭煩。
9. 有發言而無動議，有決議而未經表決。
10. 會議的決議在形式上或基礎上常有瑕疵。
11. 會議雖有決議，但決議內容不著邊際或陳義過高而無法實施。
12. 對附屬動議的優先順序鮮予注意。討論議案最後之決定權操之在與會者之多數的，則係民主會議。會議規範在開會過程中的運作要領。
13. 不出席者不能以書面委託表決。
14. 會議記錄錯誤，或現場無人作會議記錄。
15. 主席沒有詢問有沒有其他動議。

(十一) 主席主持會議的要領

1. 一般的要領
 - (1) 主席應居於公正超然之地位主持會議，嚴格執行會議規則，維持會場秩序，使會議順利進行。
 - (2) 主席對於討論事項，以不參與發言、討論與表決為原則，如必須參與發言，須先聲明離開主席之地位，對於議案表決，如非可否同數或相差一票時，不予介入。
 - (3) 主席應熟悉會議規則、有關法令及獅子會憲章附則規定。
 - (4) 主席應預先詳閱會議資料，瞭解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。

- (5)主席本身最好具備良好的語文表達能力，如未能具備前述之條件時，討論事項宜委由其他適當之人員主持。
2. 如何使議程順利進行
- (1)主席應依照議程主持會議，各項程序均予掌握，各段落時果斷予以宣布導引，例如：宣布開會、請司儀宣布下一個議程、宣布選舉結果、宣布休息、宣布散會等。
- (2)嚴格控制會議時間。
- (3)有司儀之會議應先與司儀聯繫，會議時適時引導司儀，以利會議進行。
3. 如何維護會場秩序及主持發言
- (1)與會人員請求主席准其發言時，主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
- (2)發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。如制止不聽，或故意鬧事，情節重大，得經會議通過，為處分之決議，其處分方式包括停止其出席、向會眾致歉等。
- (3)主席對於發言者之意見，應傾聽並確實瞭解其意義，發言者說不清會眾有聽不清之虞時，可摘要轉述，並防止會眾因溝通不良產生誤會。
4. 如何處理報告事項
- 例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員如有無異議，如無異議，即照案通過，有異議，應提付討論及表決。
5. 如何主持討論及動議
- (1)提案依議程之順序討論，會議中提出之動議亦逐一進行，同一時間討論一個動議。
- (2)會議進行中，與會人員如針對某議案（主動議）提出附屬動議（依優先順序為散會或擱置、停止討論、延期討論、付委、修正、延期、無期延期等動議），則依

據優先順序處理，順序較高的附屬動議要先討論，有順序較高的附屬動議討論時，不能允許提出順序較低之附屬動議。在討論或表決主動議或附屬動議時，如有人提出偶發動議（即權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回、分開、申訴、變更議程、暫時停止議事規則之討論方式、表達方式等動議），要先處理，權宜問題最優先，次之為秩序問題，其它再次之。如會眾提出權宜問題、秩序問題，不經討論，主席要加以裁定，如有不服主席之裁定而提出申訴，即提付表決。如會眾提出散會、擱置、抽出、停止討論、收回、分開、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表決方式等動議不討論，以表決決定通過與否，或以無異議認可方式處理。

- (3)除了權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回動議不需有人附議之外。其他動議主席要詢問有無他人附議(主席亦得自為附議)，如有人附議，主席則接述動議，可以提付討論或表決，如無人附議，動議不成立。
- (4)當有人發言時，或表決、選舉時，如其他人要提動議，主席應制止不予同意，但權宜問題、秩序問題、會議詢問及申述動議不在此限。
- (5)動議者如要收回動議，在未附議時，主席直接允許其收回，但已附議後。要徵求附議人同意，如動議已有修正，則該動議已非原動議者所提動議，原動議者不得收回。
- (6)一般會議通常甚為單純，並非所有動議均有出現，在討論議案時，較常出現之動議僅有修正動議而已，因此主席主持會議時不必過於拘束，只要掌握基本原則，配合會議特性靈活運用。
- (7)如有人對於議案提出修正動議，不論多寡，可從新修正案開始逐一解決，關於人選、款項、時間、數字等事項，依提出之先後順序，依次表決至通過各項內之其一為止。

6. 如何主持表決

- (1) 依會議規範。表決方式雖有多種（例如：舉手、起力、正反兩方分立、唱名、投票等方式），但以舉手表決較常用及便利，單純案件一般只需徵詢會眾有無異議，如無異議即宣佈照案通過，不必每案均付諸表決。
- (2) 一般議案如有兩項以上意見，除另有規定外，逐項詢問贊成之人數，以多數之意見為意見。如只有一項意見，且未能無異議通過，表決時應兩面俱呈，統計贊成及反對之人數，以多數之意見為可決。重要議案，另有規定特別表決額數者，應注意其額數。
- (3) 如有人對表決結果發生疑問，主席可同意再表決一次。
- (4) 如何主持選舉
- (5) 主席在選舉前，要親自指定人員說明選舉之名稱、職位、應選名額、選舉方法等事項。如係票選要說明無效票之鑑定方法。但已列有書面者，可請會眾自行參閱，以節約時間。
- (6) 主席在發票前應指定或由出席人推定選務人員，包括發票、唱票、監票、記票等人員。
- (7) 選舉進行時，如有人干涉他人選舉，或將選票攜出會場時，主席應制止。
- (8) 選舉揭曉後，主席或指定人員應當宣布選舉結果。

7. 主席之權限

- (1) 召集會議。
- (2) 宣布開會、休會、或閉會。
- (3) 提名會議記錄署名人。
- (4) 宣布討論提案的議題。
- (5) 正反意見相同數時主席之裁決。
- (6) 議會事務之監督。
- (7) 許可及制止發言。
- (8) 不妥之發言可命令取消。
- (9) 命令有暴力行為者出場。

(十二) 結論

1. 會議過長、枯燥是會員退會最大原因，開會佔獅子會很多時間，影響會員對組織的看法，開會也影響分會的運作效率。有效會議有下列兩個好處
 - (1) 保持會員的興趣。
 - (2) 使分會會務進行順利。
2. 建議分會均訂定會議基本規則，以便會員遵守。
3. 會議基本規則的範例（會議禮貌）
 - (1) 會議時就事（議題和行為）論事，不涉及人。
 - (2) 按時開始按時結束。
 - (3) 討論限於和議程有關。
 - (4) 會議中我們尊重討論的隱私權。
 - (5) 讓每人有發言的機會，均對該討論之事項，簡短扼要，做建設性之建議，多加讚譽。
 - (6) 每一意見只能陳述一次，避免重複。
 - (7) 不互相打斷。
 - (8) 有效的陳述意見，讓每人有同等的發言時間。
 - (9) 如一議題會佔據會議太多時間，我們可指定一小團體作進一步的調查。
 - (10) 每個人參與團體作決定時應承諾遵守基本規則。
 - (11) 會議有趣而不單調。
 - (12) 如有爭執或衝突會後立刻解決。
 - (13) 形成共識，避免表決。