

《西貢區議會會議常規》修訂建議

秘書處已擬備以下資料，以便議員討論西貢區議會會議常規的內容時作參考 -

A. 西貢區議會在 2008-2011 年所採用的會議常規與附件二的會議常規範本的比較

條文	2008-2011 年西貢區議會 所採用的會議常規	附件二的會議常規範本
1	西貢區議會加入第 1(8)條： 在本常規中，簡單多數票指在所投有效票中(不包括棄權票)，取得較多票數而無須超過一半票數。	沒有此項。
11	西貢區議會修改的字眼(見底線字)： 主席可在大多數出席議員的同意下，宣布暫停會議。主席如認為適當，可於會議上宣布暫停會議時間的長短。	範本所採用的內容(見底線字)： 主席可在大多數出席議員的同意下，宣布暫停會議。主席如認為適當，可於會議上宣布休會時間的長短。
12(2)	西貢區議會修改的字眼(見底線字)： 如在會議開始時或在會議進行期間沒有足夠的法定人數，主席須指示秘書召喚缺席的議員出席。如在 15 分鐘後仍未有足夠的法定人數，主席須立即宣布流會。	範本所採用的內容(見底線字)： 如在會議開始時或在會議進行期間沒有足夠的法定人數，主席須指示秘書召喚缺席的議員出席。如在 15 分鐘後仍未有足夠的法定人數，主席須立即宣布休會。

條文	2008-2011 年西貢區議會 所採用的會議常規	附件二的會議常規範本
31	西貢區議會刪去右列條文，即不設立「書面委任另一位議員代為投票」的機制。	範本所採用的內容： 第 31(2)條； 未能出席會議而欲投票的議員，可用書面委任另一位議員為其代表，以便根據第 31(1)條投票。
37(2)	西貢區議會修改的字眼(見底線字)： 除非委員會就特殊情況(例如動議、表決等)另有決定，委員會的會議記錄應盡量精簡扼要，並以 <u>記名</u> 方式記錄有關討論。除閉門會議外，會議記錄及會議的錄音記錄應上載至區議會網頁。	範本所採用的內容(見底線字)： 除非委員會就特殊情況(例如動議、表決等)另有決定，委員會的會議記錄應盡量精簡扼要，並以 <u>不記名</u> 方式記錄有關討論。除閉門會議外，會議記錄及會議的錄音記錄應上載至區議會網頁。
39(3)	西貢區議會修改的字眼(見底線字)： 所有工作小組的 <u>召集人</u> 必須為議員。	範本所採用的內容(見底線字)： 所有工作小組的 <u>主席</u> 必須為議員。
40(6)	西貢區議會修改的字眼(見底線字)： 如取得 <u>召集人</u> 同意，“常設工作小組”可邀請任何並非該工作小組成員的人士出席會議，惟有關人士不能計算在法定人數之內。	範本所採用的內容(見底線字)： 如取得 <u>主席</u> 同意，“常設工作小組”可邀請任何並非該工作小組成員的人士出席會議，惟有關人士不能計算在法定人數之內。
51(1)	西貢區議會所採用的內容(見底線字)： <u>議員因身體不適；或代表其所屬區議會出席會議/活動；或其他區議會認為合理的原因</u> 而未能出席區議會會議，必須在該	範本所採用的內容： 議員因身體不適或代表其所屬區議會出席會議/活動而未能出席區議會會議，必須在該次會議舉行之前用載於附錄 VII

條文	2008-2011 年西貢區議會 所採用的會議常規	附件二的會議常規範本
	次會議舉行之前用載於附錄 VII 的通知書通知秘書。秘書須轉告區議會，待區議會在該次會議開始時決定是否同意該議員缺席。區議會不會接納在會議進行之後才呈交的缺席申請。 附錄 VII 的缺席會議通知書亦加入“其他理由”一欄，通知書亦適用於委員會及工作小組的會議。	的通知書通知秘書。議員因身體不適申請缺席區議會會議須在呈交通知書後兩個淨工作日內呈交醫生證明書。秘書須轉告區議會，待區議會在該次會議開始時決定是否同意該議員缺席。區議會只會同意議員因身體不適或代表所屬區議會出席會議/活動的缺席申請。區議會不會接納在會議進行之後才呈交的缺席申請。 附錄 VII 的缺席會議通知書沒有“其他理由”一欄。
附錄 VI		範本建議將區議員出席定期會議和特別會議分開記錄（詳情請參閱會議文件 附件一 ）。

B. 其他建議

議員可考慮會否就第 24(2)條作出修訂，以避免重覆討論同一動議。
建議修訂為(見底線字)：

區議會或委員會在對某議題作出決定後，除非主席或超過半數議員／委員同意，議員／委員不得在半年內就該議題在區議會及／或委員會再行提出討論。

西貢區議會秘書處

2012 年 1 月

檔案編號：SKDC10/3/77 Pt.2