

四、縣議會的議事運作

民主政治是議會政治，凡是制定法規，審議預算，通過提案，都要以開會的方式來決定或解決。而議事規範乃是規律議事程序，使會議之召集、討論、表決都能順序進行之系統規則；同時也規範府會運作應遵循之相關事項。因此，不僅議員要學習開會並且學好開會，甚至於主持會議，府會有關的自治行政與議事人員也要熟諳議事規範，並有效運用之。

茲依地方制度法、彰化縣議會組織自治條例及議事規則、會議規範等有關規定，分述議會的議事規範與實務運作：

一、開會會期與召集

縣議會以會議為首要之務，其開會會期除每屆成立大會外，分定期會及臨時會：

(一)定期會：每六個月開會一次，由議長召集之，議長如未依法召集時，由副議長召集之；副議長亦不依法召集時，由過半數議員互推一人召集之。每次會期包括例假日或停會在內，縣議會議員總額 40 人以下者，不得超過 30 日；41 人以上者不得超過 40 日。（其中質詢日期不得超過五分之一）。

每年審議總預算之定期會，會期屆滿而議案尚未議畢或有其他必要時，得應縣長、議長之要求，或由議員三分之一以上連署，提經大會決議延長會期。延長之會期，不得超過 5 日，並不得作為質詢之用。

(二)臨時會：縣議會遇有縣長、議長或議員三分之一以上之請求及有覆議案之情事時，得召集臨時會。臨時會之召開，議長應於 10 日內為之，其會期包括例假日或停會在內，每次不得超過 5 日，每 12 個月不得多於 6 次。但有覆議案之情事時，不在此限（地制法第 34 條）。

※依地方制度法第 34 條第 4 項「前項臨時會之召開，議長應於十日內為之」規定，議長尚無逕行決定不予召開臨時會之裁量

四、縣議會的議事運作

權。如議長未依上開規定召開臨時會，應類推同條第 1 項「議長如未依法召集時，由副議長召集之；副議長亦不依法召集時，由過半數議員互推 1 人召集之」規定辦理，並自即日起生效（內政部 102 年 1 月 30 日台內地字第 1020086190 號令）。

由上可知，縣議會之會議與召集，是法所明定，且有會期、會次之限制，縣議會不得延不召開或任意延長會期，影響地方政務之正常推動。

二、會議主席及主席地位

本會開會時，由議長為會議主席，議長未能出席時，由副議長為會議主席，議長、副議長均未能出席時由議員互推 1 人為會議主席（自治條例第 17 條）。

主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行（會議規範第 16 條）。

（一）主席之任務包括（會議規範第 17 條）：

- 1.依時宣布開會、散會或休息，按照程序主持會議之進行。
- 2.維持會場秩序，確保議事規則之進行。
- 3.承認發言人地位。
- 4.接述動議。
- 5.依序將議案宣付討論及表決。
- 6.簽署會議紀錄及有關會議之文件。
- 7.答復有關會議之詢問及裁定權宜問題與秩序問題。

（二）**主席之發言及表決權**：主持人，原則上對於討論事項不參與發言或討論，如經參與發言，須聲明離開主席地位行之。表決時，主席亦以不參與表決為原則（會議規範第 18、19 條）。而在表決議案有特別規定額數如須達過半數或三分之二者為通過者，而相差一票時，會議主席得加入可方使其通過，或不加入使其否決。

（議事規則第 38 條）。

※（三）**議事槌使用時機與方式**：為發揮議事功能，「議事槌」使用時機與方式規定如下：（台灣省政府 72.7.11 府民二字第 150820 號函）

- 1.主席宣布開會、閉會、散會或休息以敲 3 下為原則。
- 2.主席裁定或宣告議案表決結果時，以敲 1 下為原則。

3.主席維持會場秩序，其敲打次數視情況而定。

三、出席人

議員為議會會議之出席人，有發言、動議、提案、討論、表決、質詢及選舉等權利，亦有遵守議事規則、簽到、服從決議、未能出席時事先以書面請假之義務。

四、列席人

開會時經邀請到場，對會議有關事項，提出報告或提供意見及資料或對出席人之質詢提出解答者，為列席人。縣議會秘書長、議事組主任、法制室主任，應列席議會，以協助主席主持會議，處理議事，縣長、縣政府一級機關首長及所屬機關負責人應列席議會提出報告，接受質詢；縣審計機關首長得應邀就決算審核報告列席說明。

另一方面列席人有遵守會議規則、發言禮貌及議場秩序之義務。

五、提 案（議事規則第 8-16 條）

※（一）議案之提出依下列規定：

- 1.議員之提案，應以書面為之者並有議員 2 人以上之連署。屬於縣單行規章之提案，應有議員總額五分之一以上之連署，於「開會三日前」以書面提出。
- 2.縣政府提案應於「程序委員會開會三日前」送達議會，預算案之預算書送達議會後三日內應即轉送各議員。
- 3.單行規章提出應擬具條文，並附具理由。其修正時亦同。

※（二）**提案的撤回**：提案在未經主席宣付討論前，提案人得撤回之。但議員提案得由提案人徵求連署人或附議人之同意撤回之。提案經宣付討論後，提案人如欲撤回須由主席徵得在場全體議員無異議後行之。提案經修正者不得撤回（會議規範第 43 條）。【本會第 17 屆第 6 次定期會縣府所提殯葬設施開發工程興建計畫案，即在審查會期間，由縣政府參照會議規範第 43 條規定撤回之】議員之提案，提案人如欲修正時，準用提案撤回之規定。

四、縣議會的議事運作

※（三）緊急特殊事件，議員得提出臨時動議，但須有 4 人以上之附議，並於下列時間中提出之：

1.報告事項後，討論提案前。

2.依照議事日程，議畢各案後，宣告散會前。

前項臨時動議經附議成立後，應否提前討論或俟議事日程所列各案議畢，始付討論或列入下次會議討論，由主席徵詢出席議員過半數同意決定之。

（四）議員之臨時動議，如未具書面者，應由記錄人員記錄、案由、理由、辦法、送交動議人及附議人署名。

（五）提案得由主席逕付大會討論或先付審查會審查。已經審查之議案並得由大會決定重付審查。

※（六）提案被否決後，除提請復議外，同一會期內不得再行提出。經決議「擱置」之提案，在同一會期內未抽出者視為否決。

查內政部 89.1.21 台內民字第 892069 函送各縣市議會議事規則（範本）第 13 條第 2 項「經決議擱置之提案，在同一會期內未抽出者，視為打消。」本會並未參照範本修正之理由如下：

按會議規範第 55 條第 10 款替代案之處理，規定替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被「打消」，…。此「打消」乃是被取消之意，亦即本題進行中有人提出替代案且獲通過，本題即被取消，不用再討論、表決。打消議案，或議案被打消，與議案被否決稍有不同；蓋議案被否決是議案經直接表決，未能通過即是被否決；然議案被「擱置」，與有替代案獲通過，本題即被打消之意有別，但均是間接被否決之意，故本會議事規則仍維持視為否決，較符合本條文意旨。

（七）議案被保留（擱置）或否決之處理：查議案被議決「保留」即係擱置，一般主動議被擱置後在同一會期未被抽出者與被否決之效力相似，其被否決後依照規定雖在同一會期中不得重提，但於下會期中以新動議提出仍屬無妨。故提案被議決保留、擱置或否決，在會期結束後應不得再適用復議程序，自可於下次會期重新提案，送請議會審議。【台灣省政府 76 年 5 月 22 日府住都道字第 35368 號函】

六、議事日程（議事規則第 17-19 條）

（一）議事日程之編訂順序如下：

- 1.開會、停會及每次會議開會、散會之年、月、日、時。
- 2.報告事項。
- 3.選舉事項。
- 4.質詢事項。
- 5.討論事項。
 - （1）縣政府提案。
 - （2）議員提案。
 - （3）人民請願事項。
 - （4）其他重要事項。

※（二）本會設程序委員會，審定議事日程及其他程序相關事項，並設各種委員會審查議案。議事日程屬於定期會者，質詢日期不得超過總會期總日數五分之一。議事日程應報內政部備查。（自治條例第 18 條）。

（三）議事日程由議事組編擬經程序委員會「審定」後，並應於開會前 5 日前送達各議員及縣政府，但如因緊急或臨時決定之臨時會，不在此限。前項議事日程，得提報預備會議。

※（四）有下列情事之一者，得變更議事日程之內容：

- 1.應先處理事項未列入或已列入而順序在後者。
- 2.議事日程所訂議案未能按時開議或議而未畢者。

前項變更議事日程得由主席提議，並徵詢出席議員過半數之同意或由出席議員動議，並經出席議員過半數之同意後變更之。

（五）定期會議事日程報經內政部備查並開始開會後，不得逕自改訂議事日程之起訖日期。因有「會期」之規定，且有「會次」之限制，為符規定，仍應依原訂報經備查之議事日程繼續開會，倘如會期未數使用，得衡酌議案審議情形依地方制度法第 34 條第 3 項及第 4 項有關召開臨時會規定辦理。【內政部 90 年 5 月 29 日台（90）民字第 0960031324 號函】

（六）如逾越地方制度法第 34 條第 4 項有關臨時會會次及日數限制規定，

四、縣議會的議事運作

即非合法之會議，其會議議決無效。【內政部 92 年 11 月 24 日台內民字第 09200656642 號函】

七、開 會（議事規則第 20-23 條）

- （一）宣告開會：本會每次開會，秘書長應先查點出席人數，如已達法定人數時，主席應即宣告開會。
- （二）宣告休息：本會會議應照議程循序進行，會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。
- （三）宣告散會：議事日程所列議案已議畢或散會時間已屆，除有臨時動議外，主席應即宣告散會。
散會時間已屆，而議事未畢，主席得徵詢出席議員過半數之同意後酌定延長時間或宣告散會。
- （四）開會額數：開會額數乃開會時成會所需之人數。縣議會每次會議，非有議員總額減除出缺人數過半數之出席不得開議，但於施政報告及質詢時，不因出席議員未達開會額數而延會（即不受額數之限制）（自治條例第 19 條）。

※（五）延會：開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告**延會**，或改開談話會（會議規範第 4 條）。

- （六）**未達開會額數**：本會定期會或臨時會之每次會議，因出席人數不足未能成會時，應依原訂日程之**會次**順序繼續進行，經連續 2 次均未能成會時，應將其事實，於第 3 次舉行時間前通知議員，第 3 次舉行時，實到人數已達議員總額減除出缺人數三分之一以上者，得以實到人數開會。第 2 次為本會期之末次會議時，視同第 3 次（自治條例第 20 條）。

（七）開會後缺額問題

會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應即按鈴，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，會議仍照常舉行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議（會議規範第 7 條）。

- (八) 談話會：針對各項議題自由發言，交換意見；原不能決議任何事情；但如因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人數三分之二之同意，做成決議行之，但該項決議應於會後盡速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出追認之（會議規範第 6 條）。
- (九) 本會開會時，會議主席對於本身有利害關係之事件，應行迴避；議員不得參與個人利益相關議案之審議及表決（自治條例第 21 條）。

八、讀 會（議事規則第 16 條及 24-29 條）

- (一) 讀會制度即三讀程序，指議會對於單行規章及預算案應經三讀會議決之（議事規則第 16 條）。
- (二) 立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之（會議規範第 47 條）。
- (三) 有關三讀會之處理與程序如圖 3 所示。

四、縣議會的議事運作

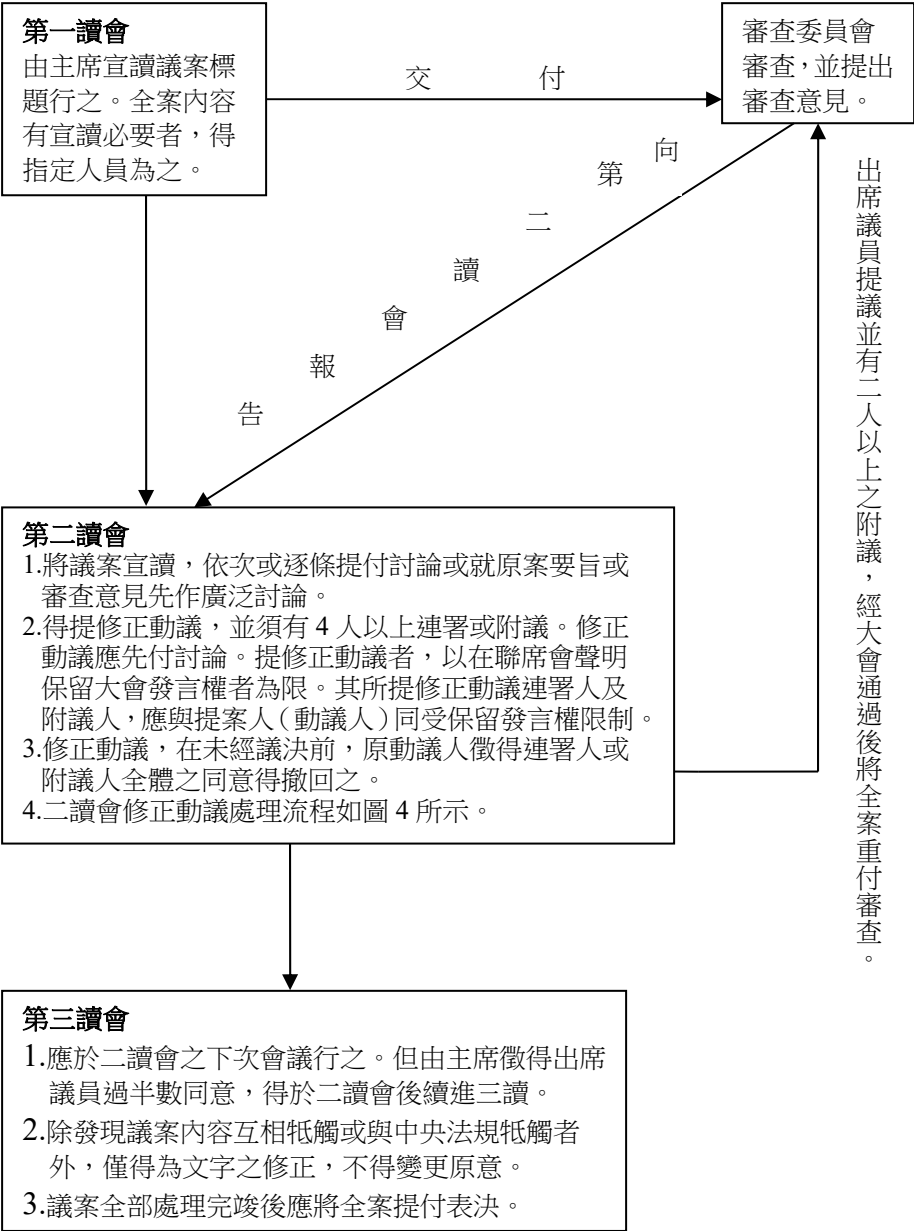


圖 3 三讀會之處理與程序圖

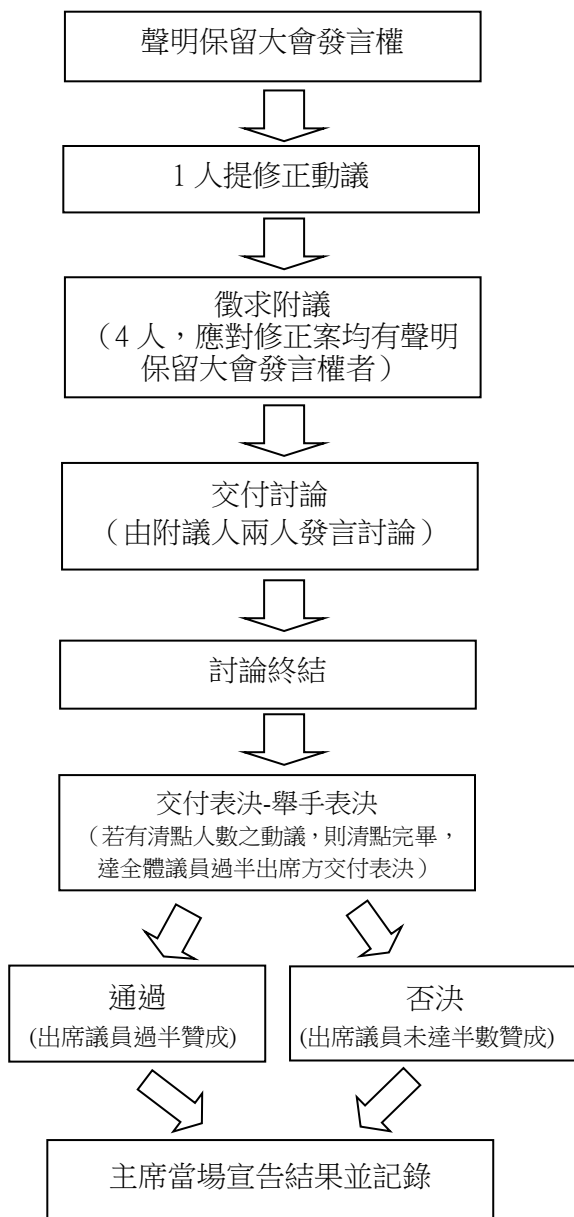


圖 4 二讀會修正動議處理流程圖

※保留大會發言權

四、縣議會的議事運作

甲：定義：委員會提出審查意見供大會參採，該意見係大多數委員的看法及共識，如有不同的少數意見，可要求主席列入少數意見或聲明保留大會發言權，在大會中再提出與委員會不同的意見。沒有保留大會發言權的議員即不能做與委員會報告相反之發言（會議規範第 73 條）。

乙、要件與範圍：以出席並參與討論之議員，並有參與審查事項為限，且不能一次提出概括聲明，要求全案保留發言權，而應就所審議討論之議案或某項預算，議員個人意見未能獲委員會多數同意，就少數意見部分，或對於聯席審查委員會意見不同意者，始得聲明保留該案或一部分之大會發言權（議事規則第 64 條第 2 項）。

九、討論（議事規則第 30-37 條）

（一）發言地位一即發言權之取得：發言前應先向主席報告席次請求發言地位，經主席認可後，應起立在其席次發言。2 人以上同時請求時，由主席定其先後。

（二）議案連署人或附議人不得發表反對原議案之意見。

※（三）發言次數及時間：同一議案每人發言以 2 次為限，每次不超過 10 分鐘。但經主席許可者，以許可之時間為限。出席議員如發言超出議案範圍或意見重複者，主席得制止之。

【實務上，二讀會討論總預算案時，因聯席會聲明保留大會發言權者，人數眾多且項目重複，為使預算案能依限審議完成，經主席提付大會決議通過，而縮減每人發言次數與時間者，應以大會決議為準。參照司法院大法官會議釋字第 342 解釋，議案審議過程，曾否踐行其議事應遵循之程序，乃其內部事項，屬於議會依自律原則，應自行認定事項，故並無牴觸法規情事。】

（四）出席議員提出權宜問題或秩序問題，主席應即裁定。

（五）無須取得發言地位並可間斷他人發言事項如下：

※1.權宜問題：乃指對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體(如：議場燈光、溫度、安全、喧擾、清點人數、表決結果有疑問等)或個人（本身名譽 及保障）權利者（會議規範第 84 條）。

※2.秩序問題：乃指議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議

事之秩序者。(例如：發言超出議題範圍、動議不當或不合秩序、違反議事規則及不遵守議程等)(會議規範第 85 條)。

3.申訴動議：不服主席對權宜問題、秩序問題之裁定得提申訴，經 2 人以附議應即表決。表決同數時，仍維持主席之裁定。

4.會議詢問：提出後由主席或列席人員答復。

※處理順序：權宜問題最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。不必取得發言權，更可間斷他人發言，不必表決由主席答復即可。

(六)停止討論動議：議案之討論，主席得於適當時間，宣告討論終結。出席議員得提出停止討論動議，經 4 人以上附議，主席應即付表決，表決經出席議員過半數同意為通過。

十、表 決（議事規則第 38-44 條）

(一)表決的方式：議案之表決依下列方法之一為之：1.舉手表決。2.起立表決。3.無記名投票表決。第 1.2 款方法由主席決定宣告之。第 3 款由主席徵詢出席議員過半數之同意時採用之。

除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則（會議規範第 55 條）。

※（二）通過：本會議案之表決，不適用贊成與反對兩面俱呈，而以出席議員過半數或達地方制度法、本會組織自治條例及本規則特別規定額數之同意為通過，未過半數或未達地方制度法、本會組織自治條例及本規則特別規定額數之同意為否決；如差一票即達過半數，或有特別規定額數而差一票即通過時，會議主席得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

議案表決額數之計算：以在場之出席議員人數為準。

(三)與議案有利害關係之議員不得參與審議及表決，計算人數時並予減除，但有發言權。

(四)表決結果：應當場報告並記錄之。

(五)議案表決前，出席議員對在場人數提出疑問，經查點不足法定額數時，不得付表決，但查點前已表決之議案，仍屬有效。

四、縣議會的議事運作

- (六) 討論結果有兩個以上主張時，應就各該意見與原提案旨趣距離較遠者，依次提付表決。但關於人選、款項、時間、數字或其他無遠近距離者，依其提出之先後提付表決，如先付表決者已得可決時，其餘主張無須再付表決。
- (七) 宣讀會議程序、例行性報告等屬事務性事項得採無異議認可。

※ 十一、復 議（議事規則第 45-47 條）

復議是議會**議員自行提出對決議案之再議**。決議案復議之提出，須具備下列條件：

- (一) 決議案尚未著手執行者。
- (二) 具有與原決議案不同之理由者。
- (三) 須證明決議案復議提出人確於原案議決時在場而贊成原決議案者。
如係無記名投票，須證明提出人未曾發言反對原決議案者。
 - 1. 提出時機：應於同一會期之下次會散會前提出之，提出於同次會議者，須有其他議案或他事相間。
 - 2. 連署附議額數：復議案以書面提出者須有全體議員五分之一連署，以口頭提出者須有全體議員三分之一以上之附議。
 - 3. 復議動議經表決後，對同一決議案不得再為復議之動議。

※十二、覆 議（議事規則第 48-49 條）

覆議乃是執行機關對於議會通過之議案，認為窒礙難行要求議會**重行審議**之謂。

- (一) 縣政府對縣議會之議決案應予執行，如認為窒礙難行時，應依地方制度法第 39 條第 2 項規定於該議決案送達縣政府 30 日內，就窒礙難行部分敘明理由送請縣議會覆議。【議員提案及人民請願案之議決案除外，如執行有困難時，應敘明理由函復縣議會。】

縣議會對縣政府所移送之覆議案，應於送達 15 日內作成決議。如休會期間，應於 7 日內召集臨時會，並於 3 日內作成決議。覆議案逾期未議決者，原決議失效。覆議時如有出席議員三分之二維持原決議，縣政府應即接受該決議。縣議會對此覆議案之處理自不能予以擱置。

- (二) 縣議會對縣政府送請覆議之案件，應召開各審查委員會聯席會議予以審查，並由原審查委員會召集人為主席，審查時得邀請縣長或有關人員列席說明。
- (三) 審查後以無記名投票表決之。如有出席議員三分之二贊成維持原決議者，即維持原決議案，不維持原決議案時，得就原提案重為討論，但不得作與覆議前相同之決議。
- (四) 覆議案表決票格式：為使縣市議會對覆議案表決票格式趨於一致，前經台灣省政府 72 年 7 月 15 日府民二字第 150889 號函核定，其格式如表 4 所示。

表 4 覆議案表決票格式

彰化縣議會第 屆第 次 定期 會 第 臨時				號覆議案表決票 (加蓋議會戳記)
案 由				
原 決 議				
覆 議 理 由				
縣政府送請 覆議日期文號				
	贊成維持原決議案	備 註	1.本表決票以無記名投票表決之。表決前須清點出席人數。 2.本表決票須於定期、臨時會下加蓋縣議會戳記。	
	不贊成維持原決議案			

十三、報告與質詢（議事規則第 50-57 條）

（一）報告事項：

- 1.定期會開會時，縣長應將上次定期會及臨時會決議案執行情形暨休會期間施政情形提出書面與口頭報告。
- 2.各一級單位主管及所屬機關首長，亦應就主管業務提出書面與口頭報告。
- 3.前項書面報告，應於開會三日前送達本會轉送各議員。

（二）質詢：

- 1.議員對縣長、各一級單位主管及所屬機關首長之施政或業務，得提出書面或口頭質詢。
- 2.議員之口頭質詢應遵守時間規定，如時間不足或質詢日程終了，其已登記質詢而未能提出口頭質詢者，得改以書面質詢。
- 3.質詢應遵守下列規定：
 - （1）質詢事項必須與被質詢者之職掌有關，與職掌無關之私事不得質詢。
 - （2）質詢措詞如近於攻訐侮辱被質詢人，主席應即制止，經制止無效者，主席得令其退出會場；情節重大者，並得移請紀律委員會處理。
 - （3）議員質詢事項，不得作為討論之議題。

4.被質詢人：

- （1）除軍事機密及內容不便公開時得請求開秘密會議外，應就質詢事項誠懇答覆，不得拒絕答覆或答非所問。
- （2）因資料不全或須查卷之事項，一時不便口頭答復者，或時間不足時，得經質詢議員同意改以書面答復。

（三）質詢辦法：為提升議事效能，本會特訂定議員質詢辦法，其重點如下：

- 1.質詢順序及時間：.議員之質詢，按其抽定之籤序進行，其質詢時間每人以 25 分鐘為限（包括答詢時間）。
- 2.同一問題：出席議員對同一問題之補充質詢每一籤序限於 3 人，每人以一次為限，時間以不超過 5 分鐘為原則（時間不包括於質詢

人之時間內)。

- 3.時間互讓：議員質詢時間得互讓，但讓與之質詢時間不得提前使用。
- 4.遲到或未在場：質詢遲到或未在場者放棄論，但如要質詢者，得於到會時向主席報告依籤序補行登記於後。
- 5.聯合質詢人數：質詢得採聯合質詢，人數以 2 人至 5 人為限，由擬聯合質詢議員協同辦理登記，並以 1 人次代表參加抽籤決定發言順序。
- 6.聯合質詢時間：每人以 25 分鐘為限（包括答復時間），依聯合質詢人數合併時間共同使用。
- 7.抽定後欲聯合質詢：抽籤決定發言順序後始欲聯合質詢者，亦得向主席登記，但其發言順序應待輪到參加聯合質詢最後議員抽定時間為之。
- 8.縣政詢問：本會議員於聯席審查委員會或大會開會時，如有縣政之口頭詢問或建議，應在所有議案處理完畢主席宣布散會之前提出，其發言時間每人以 8 分鐘為限（包括答詢時間），並以主席登記之先後決定發言順序。

十四、審查委員會（議事規則第 58--64 條）

- （一）設置：開會期間，得視業務性質設 4 個審查委員會，分別審查議案，各置召集人 3 至 5 人。
- （二）人選：按議員總數平均分配，由議長就議員中擬定，提大會通過之，每一議員參加一委員會為原則。各審查委員會之人數確定後固定不變，依抽籤確定審查委員會別，並於每年 12 月 25 日依序輪換。
- （三）議事：
 - 1.開會時由召集人推選 1 人為主席。審查委員會不因出席未達過半數而延會，但至少不得少於 5 人。表決以出席議員過半數之同意行之，對少數意見得列入紀錄。
 - 2.審查委員會得請提案人、請願人、或縣政府派員列席說明，但不得參與討論表決。議案內容涉及 2 個以上審查委員會者，由有關審查委員會會同審查，由議案主要業務有關之審查委員會召集人 1 人為

四、縣議會的議事運作

主席。

- 3.預算案及決算報告之審查，應由財政審查委員會召集人召開委員會聯席會議審查之，並以該召集人為主席。
- 4.聯席審查委員會審查議案，應簽註審查意見或提出審查報告提付大會討論。出席並參與討論之委員，對於聯席審查委員會之意見不同意者，得聲明保留大會發言權。

※（四）申復

甲、定義：在審查委員會未將審查意見或報告提出大會討論前，縣政府得提出申請再審以恢復審查委員會被刪的預算。（本會第 15 屆第 4 次定期會審議本縣 93 年度總預算案之慣例）

乙、要件、程序：針對認為重要科目被刪項目才能提出，不能全部要求申復。

- 1.必須具申復之書面資料並有審查委員全體委員簽名同意申復。
- 2.申復書面資料必須以府函送議會簽辦。
- 3.申復文經議長核可後，審查會才安排再審時間。
- 4.申復僅得提一次。

十五、專案小組（議事規則第 65-67 條）

- （一）設置：縣議會對於屬於職權內之事項，認為有專案研究或對外蒐集資料之必要者，得經大會通過設置專案小組處理之。
- （二）人選：人數、人選及召集人由議長就議員中擬定提大會通過之。
- （三）議事：與審查委員會同。
- （四）範圍：以大會賦予之任務為範圍，基於研究之需要，得請有關單位供給資料或說明。專案小組研究或蒐集資料之結果，應限於提報大會討論，不得對外發表。
- （五）結果：結論報告於六個月內至遲在每屆議會最後一次大會時，提報大會討論。
- （六）限制：對未發生之事項或假定問題，不得組設專案小組。

十六、秘密會議（議事規則第 68-71 條）

- （一）舉行：大會主席或議員 3 人以上提議或縣政府列席人員之請求，經大會通過，得舉行秘密會議。
- （二）參加人員：
 - 1.除議員及由主席指定之列席人員及會場工作人員外，其餘均不得入場。
 - 2.秘密會議開始前，秘書長應將列席人員及會場工作人員人數、姓名、職別一併報告。
- （三）機密文件：
 - 1.由秘書長指定專人蓋章、固封、編定號數，分送各出席議員簽收，其有收回必要者，於會議結束時當場收回，不得攜出會場。
 - 2.機密文件繕印、保管、分發、收回等，秘書長得指定專人負責辦理。
- （四）保密措施：秘密會議出、列席人員及工作人員，對會議討論經過，決議情形及會議紀錄，不得對外宣洩。如須發表新聞，其稿件應經議長核定。
違反前項規定者，議員交付紀律委員會處理，本會工作人員由議長依法懲處，列席人員由本會函其主管機關依法處理。
- （五）公開：秘密會議有關文件之公開發表時間，應由議長報告大會決定之。

十七、會議紀錄（議事規則第 72-74 條）

- （一）會議紀錄，應記載下列事項：
 - 1.會次及開會、停會年、月、日。
 - 2.每次會議地點、日期、時間。
 - 3.出席者之姓名、人數。
 - 4.列席者之姓名、職別。
 - 5.主席姓名。
 - 6.紀錄姓名。
 - 7.報告及報告者姓名、職別。
 - 8.選舉情形。

四、縣議會的議事運作

- 9.質詢及答覆。
- 10.議案及決議。
- 11.表決方法及可否之數。
- 12.其他重要事項。

- (二) 會議紀錄未完成編印前，如有需要由議事組提供。紀錄如有錯誤或遺漏時，得經出席議員過半數之同意更正之。
- (三) 定期會暨臨時會之議事錄，每年分二次編印，臨時會得視篇幅之多寡彙整一冊。完成編印後分送各議員暨有關機關。
- (四) 內政部 107 年 11 月 30 日發布新修正地方立法機關組織準則第 25 條條文，本會為配合施行，特修正「彰化縣議會組織自治條例」、「彰化縣議會議事規則」，明定：「會議應製作會議記錄，除考察及現勘外，並應製作議事錄，且分別於會議後一個月內及六個月內，公開於網站至少五年」。(自 109 年 1 月 1 日開始施行)

十八、秩序（議事規則第 75-76 條）

- (一) 出列席人員應遵守會場秩序，列席人員中途退席時應報告主席。出席議員之退席，除不足開會額數者外，不影響會議進行。
- (二) 出席議員發言，如有超出議案範圍及涉及個人問題，主席得予警告、制止或終止其發言。
- (三) 議員有破壞議場秩序或辱罵情事時，主席得禁止其當日之發言或令其退出會場。其情節重大者，得移請紀律委員會處理。
- (四) 其他出席議員，亦得請求主席為前項之處理。主席依前二項規定警告、制止或終止其發言時，如有出席議員 4 人以上表示異議，應即付表決，該異議未獲出席議員過半數同意時，仍維持主席之裁定。