



西雅圖播道會華恩堂

執事會的行事導引

1. 執事會由主席或文書代替主席召開。
2. 執事會議程由主席或文書代替主席草擬並於開會五日前送交各執事。
3. 執事會每月一次。
4. 若與會成員在議程上有建議，要在收到議程後知會主席，若主席同意，可把建議放在議程中，主席若不同意，他有權不把建議放在議程上。
5. 如果不能參加會議，應於會議前向主席請假。
6. 假若與會者缺席或提早離開，離開後所有的議決案一定要接受，不可否認。
7. 主席在會議中應控制並保證會議可以順利進行，有權停止某與會者發言、停止討論某議題或散會等。
8. 若某議題獲通過，少數反對者可以要求主席在會議記錄中註明他反對，但反對者一定要接受並支持通過的議案。
9. 書記在記錄時，應註明某議題的負責人。
10. 執事會開會時間盡量在兩小時內完成。
11. 執事會出席執事人數最小五人或七十個百分比。
12. 散會前書記宣讀會議記錄，若與會者同意的話，日後不能有人再反悔，會議記錄必須在開完會後 72 小時內傳到與會者手中，若發現有錯或遺漏的地方，要立即知會主席與書記備案。
13. 執事會內討論之任何個人隱私事情，執事請勿外洩，包括配偶。
14. 除了執事會內討論個人隱私事情外，會友可以參加旁聽及發言，但必須經會議主席同意，主席亦可以隨時終止會友的列席。

為要提高執事會議效率，各執事必須要遵守以下各項守則：

1. 開會要準時
2. 攜帶議程及相關文件
3. 開會時須自備紙、筆作記錄
4. 各部門預先提交議程給主席
5. 未開會前先看好議程，有意見先提出
6. 不要離題
7. 正、副主席要控制時間

8. 不清楚及未經證實的事情不要討論
9. 如遇到有爭議性之議題而無法達成共識，馬上決定是否擱置待下月決定或馬上投票決定
10. 某議題之執行者須報告完成進度，如有困難須馬上要求協助
11. 在開會前收到須閱覽或修□的文件，如須修□，應在開會前”reply all”，將已修改或寫上自己的意見在開會前給大家閱讀
12. 收到議程後，如某議題可以在開會前解決，則不須留待開會才決定，如要開會才決定，則盡可能充份準備資料在開會時使用
13. 除每月例會外，盡可能不要召開特別會議，用email或電話解決