



**2024 年北京大学全国中学生模拟联合国大会
学术标准手册（修订版）**

**Academic Standard Handbook
of Peking University National Model United Nations
Conference for High School Students 2024**



编订人员：

任柏恺（秘书长，北京大学经济学院 2021 级本科）

司一淳（副秘书长，北京大学元培学院 2021 级本科）

胡继韬（副秘书长，北京大学光华管理学院 2021 级本科）

曾伟宏（副秘书长，北京大学药学院 2021 级本科）

张清轩（学术总监，北京大学元培学院 2022 级本科）

李子甜（学术总监，北京大学考古文博学院 2022 级本科）

温 馨（学术总监，北京大学外国语学院 2022 级本科）

在此，感谢北京大学学生模拟联合国协会成立 22 年以来、北京大学全国中学生模拟联合国大会举办 19 年以来在此工作的前辈们，他们的付出奠定了今日的基础。

特别说明：

“北京大学全国中学生模拟联合国大会”，会议名称、活动标志由北京大学所有，未经允许，不得用于与本次会议无关的活动或其他商业性目的的组织或活动。

本手册及相关材料版权归北京大学学生模拟联合国协会所有，未经允许，不得以任何方式出版。如引用，须注明出处。



目 录

第一编 前言.....	5
第一章 使用说明.....	5
第二章 入门须知.....	5
第一节 基本概念.....	5
第二节 代表权利及义务.....	9
第三节 说明.....	10
第四节 建议与禁止.....	11
第三章 会前准备.....	11
第一节 会前作业.....	11
第二节 立场文件.....	12
第二编 会议流程与规则.....	18
第四章 各分组会议安排示意.....	18
第五章 常规委员会议事规则.....	20
第一节 会议开始和正式辩论.....	20
第二节 非正式辩论.....	22
第三节 工作文件.....	28
第四节 局势更新或危机.....	34
第五节 会议收尾阶段.....	38
第六章 中英文规则流程示意图.....	53
第七章 特殊委员会规则.....	55
第一节 新闻媒体中心（MPC）.....	55



第二节 联合国国际审判法院 (ICJ)	56
第三编 学术准备指南	64
第八章 资料检索指导	64
第一节 导览	64
第二节 撰写目的	65
第三节 学术检索内容及方式	65
第四节 学术引用	74
第九章 会前准备指导	76
第一节 导览	76
第二节 参会指导	78
第十章 北京大学全国中学生模拟联合国大会常规委员会 (英文) 议事规则	82



第一编 前言

第一章 使用说明

本学术标准手册（以下简称学标）延续 2023 年大会学术标准手册整体框架，将各个议事概念、文件指导和范例、用语规范、英文参照等一并穿插入内，希望尽可能以文字形式还原一次模拟联合国会议的基本流程，并为代表提供会议各阶段有针对性的帮助。

编写本学标的目的不仅在于对本次会议（PKUNMUN2024）建立学术规范，也希望能对模拟联合国活动本身进行基本梳理。但需要注意的是，本学标的首要和基本应用对象仍然是北京大学全国中学生模拟联合国大会，因此在部分规则设置中，本学标沿用 PKUNMUN 规范，可能与其他模拟联合国大会有所不同。

本学标将特殊委员会概念限定为在历年大会中已经基本形成自成一体的规则体系的委员会。联合国国际审判法院（ICJ）、新闻媒体中心（MPC）是北京大学全国中学生模拟联合国大会常设的特殊委员会，而其余委员会均为常规委员会，仅设置特殊规则（如有）。为保障学术标准手册在各年大会的稳定性，学标将仅介绍常设的特殊委员会规则，而常规委员会特殊规则将在所在委员会的背景更新中进行介绍。

为凸显模拟联合国学术与会议基本规范，2024 年修订学标特加入“建议与禁止”部分（第一编 第二章 第四节），强调代表在会议期间应有规范。同时为便利英文委员会主席团成员与代表确认议事规则与用语规范，特在第十章加入《北京大学全国中学生模拟联合国大会常规委员会（英文）议事规则》。

第二章 入门须知

第一节 基本概念

（1）模拟联合国（Model United Nations）

模拟联合国是对联合国及其他相关国际机构进行的学术模仿，依据联合国及其相关机构的运作方式和议事原则，围绕国际热点问题召开的会议。学生们扮演各个国家的外交官参与到会议当中，亲身感受联合国会议的流程和运作方



式，如观点阐述、政策辩论等，从而对某个国际问题进行深入探讨。

模拟联合国活动主要通过模拟联合国大会（Model United Nations Conference）开展。一次模拟联合国大会下设若干委员会。

（2）委员会（Committee）和议题（Topic）

委员会是模拟联合国活动中进行会议学术准备、会议讨论的基本单位，一个委员会有一个或多个对应的议题。一般而言，委员会及其学术设置应为现实中联合国及相关机构的真实体现，议题应该符合现实中该委员会的工作和讨论范畴。

委员会由主席团、代表、观察员和会场志愿者组成。

（3）主席团（Dais）

主席团是委员会的管理团队，应对会议进行主持、组织和指导。主席团不应参与会议讨论或领导会议进程。主席团包括会议指导、主席与主席助理。

会议指导（Director）应监督议事流程、审批会议文件和回答代表问题，并在不打断会议进行的情况下进行学术指导。

主席（Chair）应主持委员会会议和维持会场秩序。

主席助理（Rapporteur）应操控会议软件，协助主席完成必要工作。

（4）代表（Delegate）

代表在会议中扮演特定角色参与相应委员会的讨论。

主席团可以在代表席位中设置观察国。观察国并非委员会成员国，但因与本委员会议题关系紧密等原因获邀参与委员会会议。一般而言，观察国与本委员会成员国行使同等权利并具有同等义务；但是，观察国无权起草决议草案、修正案和指令草案及其修正案，观察国也没有实质性投票权力。主席团可以根据委员会需要确定观察国权利和义务。

（5）席位（Seat）

席位是代表在委员会中所扮演的角色。大多数情况下，席位是主权国家；在一些情况下，委员会将设置国际组织、企业等多种形式的席位。

代表在正式会期中的一切行动应该基于所代表的席位立场完成，这要求代表在会前对席位有充分的了解。



(6) 观察员 (Observer)

观察员受邀旁观委员会讨论，应列席委员会会议和提出会议建议。观察员不属于委员会代表，不应参与会议讨论、进行文件写作或其他影响会议进程的行为。

(7) 志愿者 (Volunteer)

志愿者应协助主席团，完成布置会场、传递意向条、印发会议文件等工作。志愿者应按照会议时间安排，准时到岗，认真履行职责。志愿者可以拒绝履行不合理的工作要求，并向北京大学全国中学生模拟联合国大会组委会申明情况。

(8) 工作语言 (Working Language)

工作语言是委员会正式文件（如背景文件、背景更新）和正式会期期间一切活动（发言、磋商、文件等）所使用的语言。除新闻媒体中心外，每个委员会仅有一个工作语言。

目前，常见的工作语言是中文和英文两种，此外，还出现了以法文、西班牙语等作为工作语言的委员会。

(9) 单代表制 (Single Delegation) 和双代表制 (Double Delegation)

单代表制指一位代表扮演一个席位角色，双代表制指两位代表共同扮演一个席位角色。除此之外，两者在规则上没有区别。

一般而言，双代表制的委员会对会前准备的要求更高，两位代表需要合理分工，共同完成会前和会上有关工作。

(10) 座次 (Seating Order)

代表座次根据其所代表国家或组织的名称决定，中文会场以名称的汉语拼音为准，英文会场以正式英文名称为准，按顺序排列。各分组会议前，主席团随机选择一个起始字母依次从左到右、从前到后排列；不同分组会议开始时，要重新排列，目的是尽量保障代表有近乎同等的机会坐在靠前或靠后的位置。除特殊情况，每个会期内主席团不应改变代表座次，代表未经主席团允许不应更换座次。

(11) 国家牌 (Placard)

国家牌是代表出席会议和采取行动的唯一凭证。代表未举起国家牌即采取



行动，主席团应视为无效。

主席团应在分组会议前将国家牌摆放在代表的座位。除最后的分组会议外，每场分组会议后代表应将国家牌留在会场，由主席团整理。

采取行动包括提出动议、提出问题和投票等。

(12) 代表牌 (Identification Card)

代表牌是代表在会议中的身份证明，悬挂于身前。一般情况下，代表牌标明的个人信息有：代表姓名、学校、委员会、席位名称。

在北京大学全国中学生模拟联合国大会中，代表牌还是代表出入北京大学校园、会场、开闭幕式等场所的必要凭证。

(13) 意向条 (Page)

传递意向条是委员会在正式会期内个别代表间或代表与主席团间的交流方式之一。撰写意向条应标明发出方和接收方，语言应是委员会的工作语言。会场志愿者应帮助传递意向条，此时意向条的传递者在英文中称为 **Pager**。代表不应私自离席交流或以非发言形式进行私下的语言交流。

(14) 背景文件 (Background Guide)

背景文件是主席团在会前撰写的学术性文件，旨在帮助代表梳理委员会和议题的基本情况、发展脉络，并促进代表完成更进一步的学术准备。

背景文件是代表完成学术准备的基础，代表应该在会前认真完整阅读，并自行搜集其他资料。

(15) 背景更新 (Background Update)

背景更新是主席团在会前撰写的学术性文件，旨在对背景文件进行补充。因此，背景更新应在背景文件之后撰写、发布，篇幅较短，且一般而言，发布时间距离大会较近。

背景更新的内容可以包括：(1) 需要补充的概念、理论、信息等；(2) 议题在现实中的最新变化和发展；(3) 议题的案例分析；(4) 其他主席团认为需要补充的内容。

背景更新的发布与否没有固定要求，根据大会组委会、各个委员会的需求而决定。



第二节 代表权利及义务

(16) 有关接受指导的权利和义务

代表应尊重主席团的指导，并遵守主席团发布的指令。

如果代表对主席团的指导和指令存在异议，可以在保障会场秩序的前提下采取适当的方式向主席团提出。

(17) 尊重义务

代表应尊重会场其他成员，严禁辱骂、诽谤、人身攻击等。

在正式发言与磋商中，应以第三人称指代自身与其他代表，避免出现“你”、“我”等非正式称谓。

代表应当对自己的言论、行为负责，严格遵守中华人民共和国的各项法律法规。对于出现违法、违规行为的代表，大会组委会有权取消其参会资格。

(18) 答辩权 (Right of Reply)

当会议中出现不负责任的指控、干涉内政等严重损害国家利益的特别情况时，为保护国家名誉和权利，代表可以行使答辩权。

代表应通过意向条向主席团申请使用这项权利。主席团应决定是否批准这一请求。如果主席团决定批准请求，应择机打断会议，向全场申明情况，并允许提出国代表阐述或反驳，发言时长一般是两分钟，主席团可以根据实际情况增减时间。如果主席团决定否决，不需要打断会议进行说明，也不需要说明否决的理由。

紧急时，代表也可以在不打断其他发言的情况下高举国家牌并喊“要求答辩权” (“Right to reply”)，主席需要立即做出回应。如果主席团决定否决请求，不需要说明否决的理由。

使用答辩权是比较罕见的情况，请代表慎重使用。

(19) 着装

与会人员出席会议应着正装。主席团可以拒绝着装不当的与会人员进入会场参加会议。



(20) 设备

除自由磋商外的正式会议期间，代表不应在会场内使用笔记本电脑或平板电脑进行文件撰写、沟通交流、查阅资料等活动。正式会议期间，代表应保证手机等电子设备保持静音。

(21) 个人物品

与会人员应妥善保管个人物品，并对物品丢失、损毁、故障等情况自行承担责任。

与会人员不应将食物或有色饮料带入会场。

第三节 说明

(22) 特殊规则

主席团可以根据委员会情况，制定适用于本委员会的特殊规则。

委员会内，特殊规则与本学标规定的规则冲突的，以特殊规则为准。

(23) 解释

主席团可以根据委员会实际情况对规则进行解释，解释适用于本委员会。

大会组委会对规则享有最终解释权。



第四节 建议与禁止

- (1) 代表在会议期间（包括正式辩论与非正式辩论）应始终使用委员会工作语言；
- (2) 代表应重视主发言名单及有主持核心磋商的发言时间，不应过度依赖自由磋商或会后磋商等形式，除非委员会存在特殊规则或说明；
- (3) 代表应规范文件格式，撰写文件时使用文档多级编号功能，以便于主席团修改、审阅，及其他代表阅读；
- (4) 代表在委员会正式群聊中禁止发布任何未经主席团许可的信息或文件；
- (5) 代表在会议期间应始终身着正装，主席团有权禁止着装不当人员进入会场参加会议；
- (6) 代表在除自由磋商外的正式会议期间，禁止在会场内使用笔记本电脑或平板电脑进行文件撰写、沟通交流、查阅资料等活动。如需进行文件撰写，可以向主席团递交意向条，在得到主席团许可后方可离席；
- (7) 代表在暂时休会期间禁止将国家牌带离会场。
- (8) 代表牌作为代表身份的唯一凭证，需时刻佩戴以便出入会议场所。大会有权拒绝未出示代表牌的人员进入大会相关场所。代表牌仅限所有者使用，严禁在会议期间以转借、赠予等形式转让代表牌使用权。大会有权对以上行为进行相关处罚措施。

第三章 会前准备

第一节 会前作业

会前作业（Assignment）是主席团在会前布置的，由代表参考背景文件、背景更新以及其他主席团提供或自行搜集的学术资料而完成的学术性准备。

北京大学全国中学生模拟联合国大会始终坚持“学术本位”的理念，希望通过有效扎实的会前学术工作帮助代表更好地完成会议准备。其中，大会设置了两轮学术测试、两轮委员会作业和一份立场文件，力图尽可能延长代表参与



本次大会的学术准备周期，以便更好地参与到会议之中。

各个委员会将按照自身的会前准备特点、需求布置具体作业内容，代表需要按照相应的要求按时完成、提交。

会前作业及相关学术准备工作的重要程度至少应该与立场文件、会期表现相当。会前作业是会前学术准备的重要环节，请代表务必重视。同时需要说明的是，会前作业的完成情况将被主席团纳入最终奖项评定的考虑因素之中。

第二节 立场文件

立场文件（**Position Paper**）是代表在会前撰写的有关本席位在委员会议题的立场的重要学术性文件，旨在帮助代表在写作过程中梳理有关内容，也能与其他代表提供了解本席位基本信息和态度的机会。

一篇优秀的立场文件不仅可以让阅读的代表和主席了解国家的基本立场，对过去的措施和议题的发展进行梳理，更能使代表在写作的过程中激发出正式会议中的思维火花。

其中，本国立场及对相关议题提出的建议、措施是立场文件的重要组成部分。希望代表们在仔细阅读背景文件的基础上，梳理议题脉络，查阅可靠的相关资料，对议题进行完整了解，从多种角度提出相关建议和解决措施，力图真实、完整地反映模拟国家的立场。必要时可以举出实例、提供数据或援引相关决议、规定、讲话及声明。

在立场文件的写作过程中，应避免立场与所代表国家的不符甚至相悖、建议及措施过于空泛、笼统（比如“加强国际合作”、“增加对教育方面投入”，忽视了对国际合作的多种类型及进行具体的选择和分析，如双边多边，何种国际组织参与，是联合国框架内的还是地区性组织等）、概念模糊（体现了对背景文件的阅读及学术准备存在不足）、表述不清（不阐明行为主体等）、对所在委员会职责缺乏了解等问题。我们鼓励代表在立场文件中提出新颖、可行的设想，但是设想需要具体且有合理依据。立场文件中代表对议题提出的建议、措施不仅是正式会议过程中代表参与磋商、发表观点的重要参考，也为决议草案等会议成果性文件的撰写奠定基础。

在写作过程中，需要注意语言的规范化和严谨性，避免模棱两可、主观化和过分的文学化。代表们需要注意一些基本的文件写作规范，如国家名首次出



现使用全称，括号内简称，后可用简称代替；作为一国的外交代表，行文中应谨慎使用文学修辞，选词中要避免非书面语的出现；同时应避免使用对他国进行威胁或命令的词句。对资料的引用需用脚注或尾注标明来源，严禁抄袭。

在立场文件的写作中，代表需要进行背景文件阅读及自身国家调研。前者对于代表了解议题要讨论的范畴及基本知识的掌握十分必要，代表可从中总结出会议可能的争论焦点及有价值的议题。后者则是代表针对每个可能的问题提出本国立场及措施的依据。因此，文章虽小，功夫却多。PKUNMUN 设置最佳会议准备奖，也是鼓励代表扎扎实实进行会前学术准备，从而为会上表现打下基础。

由于与会国众多，代表将全部国家研究透彻是十分费时费力的，因此主席应在代表提交立场文件后完成对所收到的立场文件的汇总工作，并于会前发布。对立场文件的汇总一般以表格方式呈现，主要涵盖三部分内容：各国所持立场以及对议题提出的建议、措施。特别地，该表格中的内容应以摘录代表所提交立场文件的原文为主，避免同义转述过程中可能带来的内容曲解。需要强调的是，立场文件汇总工作是主席学术工作中重要且必要的组成部分，是各国代表相互知悉所持立场最主要的途径，因此在时间允许的情况下不应被无故略去。



中文范例

立场文件

委员会：历史安全理事会

议题：纳戈尔诺—卡拉巴赫局势

国家：美利坚合众国

代表：李相霖、张镜如

纳戈尔诺—卡拉巴赫地区是外高加索众多领土争议地区之一，该地区复杂的历史沿革是造成这一领土争议的主要原因。……截至当前，亚美尼亚和纳卡方面的武装已经取得了军事上的胜利，阿塞拜疆的领土遭到侵占，纳卡获得了事实上的独立。而两方意见的激烈冲突使得谈判解决该问题一直进展缓慢。纳卡问题的悬而未决给亚、阿两族人民带来了深重的灾难，数以万计的伤亡，数以十万计的流离失所，经济封锁带来的物资匮乏，经济衰退¹，都昭示了这一问题的紧迫性。

国际社会对纳卡问题采取的措施是多方面的。从措施的主要推动者来看，可以分为：

一、欧安会明斯克小组采取的措施。欧安会明斯克小组 1992 年 3 月 24 日正式成立，土耳其、俄罗斯、美国 and 当事国阿塞拜疆与亚美尼亚，通过磋商等手段，提出了多种纳卡问题的解决方案，促成了多轮停火协议。由于其机制灵活，反应迅速，成为调解纳卡冲突的主要国际机制。然而由于阿塞拜疆对该小组公正性的质疑²和亚美尼亚、纳卡方面对小组方案不满，该小组的工作成效甚微：

二、联合国安理会采取的措施。……；

三、地区大国自行开展的协调。……³。

美国历来重视发展与亚美尼亚、阿塞拜疆两国的关系，对纳卡地区的紧张局势表示关切，并已采取措施推动纳卡冲突的和平解决进程：1992 年 2 月，针对阿塞拜疆方面对纳卡自治州发动的武装袭击和对其境内亚美尼亚族人的屠杀，美国国会颁布了对阿塞拜疆制裁的法令；……⁴。综上所述，美国国会对纳卡问题采取措施的特点是严重偏向亚美尼亚一方，这与亚美尼亚裔美国人强大的院外游说势力关系密切；但是这并不意味着美国在该问题上采取一味偏向亚美尼亚的立场。……⁵

自 6 月底亚美尼亚和纳卡方面发动对 Mardakert 地区阿塞拜疆军队的反攻开始，纳卡地区始终战事不断⁶。……如果联合国安理会不采取紧急步骤化解这一危机，不仅阿塞拜疆会失去更多领土，纳卡问题和平解决希望也将更加渺茫。据此，美国重申其立场并提出如下倡议：

立场文件在格式上没有特殊要求，开篇左上角标明委员会，议题、席位和代表姓名即可。

在第一部分中，代表需运用自己的语言对议题进行归纳概括。也可在其中表达出本国代表基本立场态度，兼具叙述客观性与自身立场性。

之后，代表简要回顾了国际社会对议题所述问题采取的措施和效果。

第三部分，代表需着眼于本国在议题下已采取行动和成果。一般按照时间顺序或者是地域、领域分别进行表述。



美利坚合众国，

- 1、谴责亚美尼亚共和国和纳戈尔诺-卡拉巴赫武装方面.....；
- 2、重申联合国安理会第 822 号决议，并强烈要求有关各方立即停止一切敌对行动，采取紧急步骤缓解紧张局势，包括
 - a) 停火谈判.....，
 - b) 武装撤离谈判与监督.....；
- 3、关切.....；
- 4、.....建议欧安会明斯克小组考虑如下方案：
 - a) 建立阿塞拜疆治下高度自治的纳戈尔诺-卡拉巴赫共和国，
 - b) 新建的纳戈尔诺-卡拉巴赫共和国疆域应以原苏联划定的纳戈尔诺-卡拉巴赫自治州为基础，
 - c) 由欧安会明斯克小组主导建立临时非军事区保证纳戈尔诺-卡拉巴赫自治共和国与亚美尼亚之间陆上通道的安全；
- 5、还确信纳卡地区局势的长期解决有赖于亚美尼亚、阿塞拜疆两族人民的和解，并提出如下倡议：
 - a) 阿塞拜疆调整政策.....，
 - b) 两国冲突之后加强经济联系.....；
- 6、进行人道主义援助：人道主义物资的提供，难民营的建立，基础设施的重建；
- 7、认为支持两国经济的持续发展是消化极端民族主义势力土壤的最好手段，并决定协助两国的经济发展：
 - a) 继续援助.....，
 - b) 自由贸易.....，
 - c) 冲突解决后解除限制.....；
- 8、将与亚美尼亚、阿塞拜疆两国开展广泛的传统和非传统安全领域合作，采取措施继续维护高加索地区的稳定。

1 Wikipedia, Nagorno-Karabakh War

2 Wikipedia, OSCE Minsk Group

3 Wikipedia, Zheleznovodsk Communiqué& Wikipedia, Tehran Communiqué

4 H.R.4161, Restrictions on Azerbaijan Act, 102nd Congress&H.R.4547, Freedom

Support Act, 102nd Congress&Wikipedia, Baker Rules&Wikipedia, Nagorno-

Karabakh War&S.RES.218, On the war in Nagorno-Karabakh,103rd Congress

5 S./PV.3259& Wikipedia, Azerbaijan-United States Relations

6 Wikipedia, Nagorno-Karabakh War

本文来自 PKUNMUN2017 HSC 会场的美国代表李相霖、张镜如，文章有删改，仅供参考。

第四部分为本国立场表述和希望采取的措施。需要注意的是，立场文件的该部分不需要作者采用决议草案的格式，只需要说清楚相关行动和方针即可。

对于立场文件的首要要求就是表达出和国家实际情况相符的立场和有可操作性、值得继续探讨的具体措施，作为和同会场代表沟通交流的第一个正式文件，是之后会议讨论的基础。

本范例由于版面限制，对于引文格式从简。PKUNMUN虽然对于引文格式没有硬性要求，但是对于引用的文献以及相关决议进行标注是学术的基本要求以及对于作者的基本尊重。



英文范例

Position Paper

Committee: General Assembly-Legal Committee

Topic: Future Regulations on Soft Drugs in International Law

Country: The Islamic Republic of Afghanistan

Delegate: Li Ying, Nanjing Foreign Languages School

Soft drug, defined and perceived as ‘a drug considered to be non-addictive and less damaging to the health than a hard drug’¹, actually does certain harm to human being psychologically and physically. On the contrary, soft drug does not only exist with drug abuse, acting like the root of evil in all, but also play a fairly important role in medical use and scientific research.

The extent of global illicit drug use remained stable in the five years up to and including 2010. Opioids continue to be the dominant drug type accounting for treatment demand in Asia and Europe and also contribute considerably to treatment demand in other areas. Globally, the two most widely used illicit drugs remain cannabis and ATS, excluding "ecstasy", but data relating to their production are scarce².

The Islamic Republic of Afghanistan, where citizens are not allowed to get in touch with any intoxicant in accordance to the Islamic doctrine, still holds the status of the largest producer of cannabis in the world³, mainly because of the historical reason and also importantly, the economic benefits farmers could receive from growing opium and marijuana. Counter-narcotics policy is currently one of the most important elements of domestic politics. Although the government has enforced eradication of plants, the production of drug still remains increasing over years. The underlying economic nature of drug and in the same way, soft drug, is the reason for the aforesaid issue.

Apparently, the Republic of Afghanistan ought to introduce legalization/ decriminalization under strict control of the government, to the end of constructing transparent domestic and global market and adjusting the economic structure, thus maintaining the employment of our citizens.

For the purposes stated before, Afghanistan presents the suggestions below:

英文立场文件写作格式、内容结构与中文文件基本一致，字体建议使用 Times New Roman。

首先是对于议题的分析，着重在议题的背景以及现状。由于题目特殊性，作者首先对于定义进行了剖析，之后重点分析了现状的严重性。

这一段主要陈述国家立场。作者对于自己国家议题相关的历史发展以及现状进行了进一步的阐释，并且说明了国家的立场以及面对的主要挑战。

这一段是对上一段的总结。总结陈述了国家的现状以及态度。

之后代表陈述了自己国家的解决建议。需要特别注意的是，应该符合自己国家立场并且有



1. Afghanistan strongly *suggests* all member states to start with the **definition and clarification** of soft drug, thus reaching a globally recognized cognition of soft drug, easing future discussion on it;
2. Afghanistan *declares* and *appeals* every member state that we should show fully **respect to existing law and regulation** over soft drug,;
3. Afghanistan *encourages* all member states to pay attention to the improvements and revision to domestic **land management system**,;
4. Afghanistan *emphasizes* the significance of establishing **law and regulations related to market** both domestic and international
 - a) Afghanistan recommends, for **domestic** primary product (drug resource plants) market, to be built up near the cultivation area,
 - b) Afghanistan *further recommends*, for **international** transaction, to be under entire government control,
 - c) Afghanistan *express* its hope to see **license issuing system** within market management globally agreed;
5. Afghanistan *considers* the **combination of imprisonment and rehabilitation**, in which the system for reorienting soft drug related criminals, as a system worth spreading worldwide;
6. Afghanistan *calls* for effective and thorough **education on and off campus**, aiming at both students and adult citizens, which should involve but not limited to varied methods of education towards students at different age groups, publicity like tobacco towards citizens frequently and contiguously in the society;

Based on aforementioned ideas, Afghanistan will actively participate in establishing future regulation on soft drug.

1 The American Heritage® Stedman's Medical Dictionary

2 World Drug Report 2012, UNODC

3 https://en.wikipedia.org/wiki/Opium_production_in_Afghanistan

本文来自 PKUNMUN2017 GA-LEGAL 会场的阿富汗代表李颖，文章有删改，仅供参考。

可操作性，既不能过于空泛，也不可以不符合现实。作者除了介绍自己的建议之外，还对于会议讨论进行了建议。这体现了作者对于背景文件的深入阅读以及丰富的调研。但是在立场文件中可以不涉及相关内容，或者用更简明的方式阐述。

本国立场总结。特别地，提出了议题解决的分步措施。

最后表达了解决问题的希望。

本范例由于版面限制，对于引文格式从简。PKUNMUN 虽然对于引文格式没有硬性要求，但是对于引用的文献以及相关决议进行标注是学术的基本要求以及对于原作者的基本尊重。



第二编 会议流程与规则

第四章 各分组会议安排示意¹

北京大学全国中学生模拟联合国大会一般安排七次分组会议。其中，第一、四次分组会议是晚间会期，时长各为 180 分钟；第二、三、五、六、七次分组会议是日间会期，时长各为 210 分钟。会议总时长约为 1410 分钟，约 23 小时。

大会的常规委员会将分别经过：各国代表阐述本国立场——开始形成国家集团——开始撰写工作文件——在工作文件的基础上进一步讨论——国家集团基本确定——开始撰写决议草案——在决议草案的基础上进一步讨论——投票表决，共八个阶段。这八个阶段始终在七次分组会议的“正式辩论”和“非正式辩论”中交替进行。其中：

分组会议（一）：共 180 分钟

属于会议开始阶段，主席团与各代表、各代表之间都需要相互熟悉。于是，在第一次分组会议上，各代表的主要任务往往是进行本席位基本立场的阐述，并且在倾听别国立场的同时，与本国立场进行比较，初步确定有共同合作基础或合作意向的国家，以便会议的下一步讨论。

分组会议（二）与分组会议（三）：共 420 分钟

属于会议的前期，也是会议进程中最关键的一个时期。在第一次分组会议讨论的基础上，初步形成了国家集团，一个国家或由几个国家组成的国家集团开始在共同利益的基础上撰写工作文件，并对工作文件进行充分的讨论。一般来讲，在这一阶段，议题会被分割成为几个小问题进行逐一的讨论和解决。

分组会议（四）与分组会议（五）：共 390 分钟

属于会议的过渡期，在这个时期，很多份工作文件会被更充分地讨论，国家集团也更为明显，各国的根本利益也逐步显露，如果会议进程较快，会进入到决议草案撰写环节。

分组会议（六）：共 210 分钟

¹说明：此部分仅为大会流程的参考标准，是理想状态下模拟联合国会议的进程，具体的会议进程会根据会场实际情况有所变化。



属于会议的末期，国家集团根据工作文件撰写决议草案，并对决议草案进行充分讨论，提出相应的修正案。

分组会议（七）：共 210 分钟

属于会议的结束阶段，各国家集团将在会议进入最后的投票表决前进行最后的磋商。最终通过对决议草案进行投票的方式做出决议。

会议流程示意图：





第五章 常规委员会议事规则

第一节 会议开始和正式辩论

(1) 点名 (Roll Call)

点名在会议开始及每个分组会议开始时进行。

首先，主席召集代表就座，并宣布分组会议开始。之后主席宣布开始点名。

点名按照席位汉语拼音首字母（或英文名首字母）A 到 Z 的顺序进行。代表在被点到时，应高举国家牌并答“出席”（“Present”）。

点名后，主席助理应宣布下列事由：实际出席数、是否符合法定出席数，会议的简单多数（Simple Majority）、三分之二多数（或“绝对多数”）（Two-Thirds Majority）和百分之二十数（20% of the Number）。

若出席国家数未能达到法定国家数，委员会将进入“展会”状态。在此状态下，代表不能进行正式或非正式辩论，主席团将不会向全场印发文件，但在此状态下主席团可以进行局势更新。展会状态下，如果主席团注意到台下代表人数变化，将会适时进行重新点名，直到出席国家数达到法定国家数。

在点名阶段未能到场的国家在到场后应当向主席团递交意向条，注明“xx 国现已出席”，主席团将适时宣布该国出席并宣布新的总出席国家数等信息。

法定出席数是会场应出席人数的简单多数。

简单多数是实际出席数乘以二分之一、向下取整、加一的数目。

三分之二多数（绝对多数）是实际出席数乘以二、除以三、向上取整的数目。

百分之二十数是实际出席数乘以百分之二十、向上取整的数目。

用语规范²：

主席助理：“中国？”

Rapporteur: China?

中国代表高举国家牌：“出席！”

Delegate of China: Present.

主席助理：“中国出席。”

Rapporteur: Delegate of China is present.

或

OR

主席助理：“中国？中国缺席。”

Rapporteur: China? China is absent.

(2) 进入正式辩论 (Formal Debate)

² 本学术标准手册的用语规范仅展示主席与代表之间存在互动的环节。



正式辩论是在终止辩论的动议被通过且所有非友好修正案及决议草案都被投票之前，会议围绕既定议题开展的活动。

点名结束后，主发言名单自动开启，会议进入正式辩论。

(3) 主发言名单 (the Speakers' List)

主席需要请希望加入主发言名单的代表高举国家牌，主席随机点出，并由主席助理记录名单及顺序。记录完毕后，在主发言名单的代表按照顺序发言。

主发言名单的默认发言时间是 120 秒。这一时间可以由动议修改（见“动议”）。

主发言名单将一直保留到会议全部结束，即，主发言名单在不同分组会议之间延续，不需要重新设置。代表可以在正式会期内的任何时间，通过向主席传递意向条的方式申请加入主发言名单，主席助理将把这些国家依据提交意向条的顺序添加到发言名单的末尾。代表可以多次加入主发言名单。同一国家不得同时出现在主发言名单上两次，只有在第一次发言结束后，才能再次加入。主席也可以选择合适的时机，通过公开征集的方式在主发言名单中加入新的发言代表。加入主发言名单后代表不可申请撤销主发言名单。

一般而言，连续三个动议未获得通过时，自动返回主发言名单。（见“动议”）

主发言名单结束意味着正式辩论结束，也意味着会议结束。

(4) 主发言名单的时间让渡 (Yield)

如果代表发言结束后的剩余时间大于或等于 10 秒，代表可以选择让渡。方式包括：

让渡给主席 (Yield to Chair)：主席自行处理剩余时间；

让渡给代表 (Yield to the delegate of ...)：被让渡的代表获得剩余的发言时间，发言结束后不可再次让渡；

让渡给问题 (Yield to question)：主席请希望提问的代表高举国家牌，主席随机点出一位，该代表进行提问（提问不占用时间），发言代表使用剩余的时间对问题进行回答；

让渡给评论 (Yield to comment)：主席请希望评论的代表高举国家牌，主席随机点出一位，该代表获得剩余的时间对刚才的发言进行评论。



若代表将剩余时间让渡给评论或问题，主席请希望评论或提问的代表高举国家牌后，无代表举起国家牌，主席应重复两次，充分确认场下代表的意愿；若仍无代表举牌，剩余时间将自动让渡给主席。

任何形式的让渡都不能再次让渡。

用语规范：

主席：中国代表，您的发言时间仍剩余一分钟。请问您将如何让渡？ /
Delegate of China, you have one minute left, how would you like to yield your time?

中国代表：中国代表希望将时间让渡给主席/俄罗斯代表/问题/评论。 /
Delegate of China would like to yield the time to chair/ delegate of Russia/ question/
comment.

（5） 正式辩论的暂停和结束

正式辩论在下列情况下暂停或结束：

- （一）会议通过有主持核心磋商或自由磋商的动议时，正式辩论自动暂停；
- （二）代表举牌提出问题时，正式辩论暂停；
- （三）会议通过暂时休会的动议时，正式辩论暂停；
- （四）大会组委会或主席团认为必要时，正式辩论暂停；
- （五）会议通过结束辩论动议时，正式辩论结束；
- （六）正式辩论发言名单（主发言名单）中的最后一位代表发言结束，并且没有代表希望继续发言时，正式辩论自动结束。

第二节 非正式辩论

（6） 进入非正式辩论（Informal Debate）

非正式辩论是暂停正式辩论进行的磋商，包括有主持核心磋商和自由磋商两种。

一般，三位主发言名单代表发言后，主席将询问场下有无问题或动议。此时，代表可以高举国家牌并喊“问题”，并描述问题类型；或仅高举国家牌，表示动议。



当问题和动议同时出现时，问题优先。

若会议投票通过有主持核心磋商或自由磋商的动议，则进入非正式辩论。

非正式辩论时，应使用委员会工作语言。

用语规范：

主席：请问场下有无问题或动议？/Are there any points or motions on the floor?

中国代表：问题！程序性问题/咨询性问题/个人特权问题。/Point! Point of order/Point of Inquiry/ Point of Personal Privilege.

主席：问题优先。/Point first.

或：代表高举国家牌，表示动议。

主席：中国代表。/China.

中国代表：中国代表动议一个有主持核心磋商，议题为……，总时长……，每位代表……。/The delegate of China motions for a moderated caucus. The topic is……total time is……each delegate will have……

主席：主席团现收到中国代表的动议，动议一个有主持核心磋商，议题为……，总时长……，每位代表……请问场下有无附议？/Now the Dais receives a motion for a moderated caucus from the delegate of China. The topic is……total time is……each delegate will have……Are there any seconds?

某代表：附议！/Second!

主席：感谢，请支持此动议的代表高举国家牌。/Thank you. All the delegates who are in favour of this motion, please raise your placards.

主席：此动议获得通过。中国自动成为第一个发言的国家。请希望加入此动议的国家高举国家牌。/This motion passes. China will automatically be the first to speak. All the delegates who would like to speak in this motion, please raise your placards.

或：此动议未获通过。/This motion fails.

(7) 问题 (Point)

问题包括程序性问题、咨询性问题和个人特权问题。

问题应包括问题的类型和问题的内容。代表不应提出与议题或其他代表的



发言内容相关的问题。

主席团应立即对问题给出回应。

代表原则上可以随时提出问题，但应注意提出问题的方式和时机。除会议出现严重且紧急的程序性错误外（即除程序性问题之外），代表不应打断其他代表的发言提出问题。代表可以且被建议采取传递意向条的方式提出问题。

程序性问题（Point of Order）：代表认为会议进程不符合规则程序时，为纠正会议进程，可以提出程序性问题。主席团应根据学术标准，选择更正会议程序或驳回该问题。例如：“根据规则流程，动议延置决议草案 1.1 应需要三分之二多数赞成票；但投票结果仅达到简单多数，因而该动议不能被通过。”

咨询性问题（Point of Inquiry）：代表对于会议的程序或其他事项存在疑问时，可以提出咨询性问题。例如：“请问动议延置决议草案所需的赞成票为简单多数还是三分之二多数？”

个人特权问题（Point of Personal Privilege）：代表在会场产生某种不适，需要大会组织者提供帮助时，可以提出个人特权问题。例如：“中国代表无法看清屏幕上的投票结果。能否调大屏幕字体？”代表认为有必要暂时离开会场时，应采取传递意向条的方式提出个人问题；代表回到会场后，应再次采取传递意向条的方式向主席团声明恢复出席；这都是为了主席团及时修正出席代表数量及相应的投票通过标准的数值。

（8） 动议（Motion）

动议是在前一位代表结束正式辩论的发言、后一位代表开始正式辩论的发言前，或者前一个动议刚刚结束，或者之前提出的动议没有获得附议或通过之后（动议暂时结束辩论、动议结束正式辩论和动议修改投票顺序除外），在主席询问所有在场代表是否希望提出改变会议进程的方案的的前提下，代表提出具体方案的一种形式。其中，提出方案的过程和方案的内容，称之为动议。

代表可以动议修改正式辩论发言时间、动议进行有主持核心磋商、动议进行自由磋商、动议延置决议草案、动议取消延置决议草案、动议暂时结束辩论、动议结束正式辩论、动议更改投票顺序或动议暂时休会。

任何类型的动议都需要至少一位代表附议（**Second**）。附议意味着附议者支持这一动议或动议方。若没有代表附议，则该动议不通过。动议在附议后才能投票。

动议的投票通过标准依据动议内容有所不同。投票支持该动议意味着支持



者认为这一动议或动议讨论的议题是有必要的，但不一定与动议方立场一致。其中在有主持核心磋商的动议中，一般而言，投票支持某一动议的代表也希望在这一动议中发言。

(9) 动议类别 1：有主持核心磋商 (Moderated Caucus)

代表认为有必要对议题下某一特定问题进行深入讨论时，可以动议有主持核心磋商。

动议应包括：有主持核心磋商的议题、总时长和每位代表发言时间，并说明希望首位或末尾发言。

提出动议的代表将根据其意愿，自动成为本轮有主持核心磋商发言名单的首位或末位。应当注意的是，代表应在提出动议时明确自己的发言顺序意向。若未作说明，默认首位发言。一旦动议通过，该顺序不可更改；提出动议的代表不可以选择除首位与末位之外的发言顺序。主席应按照总时长和每位代表发言时间计算得出发言代表数量，并随机选取希望发言的代表依次加入发言名单。如果希望发言的代表数量少于动议可容纳发言代表数量，主席可以从尚未加入发言名单的代表中随机点出代表加入发言名单，直到发言名单中代表数量达到动议可容纳发言代表数量。发言名单的顺序一经确定不得更改。

有主持核心磋商的主题应是对议题的细化，或与议题的某一个方面紧密相关。有主持核心磋商的主题应是简明、准确的陈述句，不得为问句。

有主持核心磋商的总时长与每位代表发言时间应成整数倍关系，并且总时长不得超过 20 分钟。发言代表数量不应过少。

若发言名单结束时，有主持核心磋商总时长尚有剩余，委员会主席可以自行决定提前结束该有主持核心磋商或是追加发言名单。追加发言名单的国家数等于剩余总时长除以每位代表发言时长，向下取整。该过程可以重复进行直到剩余时间不足容纳一名代表发言。

代表希望延长上一个有主持核心磋商的时间时，需要动议新的有主持核心磋商，并且延续上一个主题。

有主持核心磋商的发言时间不可让渡。

此动议需要简单多数通过。

有主持核心磋商

动议内容：有主持核心磋商的主题、总时长和每位代表发言时间 E

通过机制：简单多数



(10) 动议类别 2: 自由磋商 (Unmoderated Caucus)

代表认为有必要与其他代表交流意见或进行文件阅读及起草等其他工作时，可以动议自由磋商。

动议应包括代表建议的自由磋商的总时间。自由磋商的总时间不得超过 20 分钟。

自由磋商时，主席不进行主持。代表可以离开座位或会场。主席助理应对自由磋商计时，并在自由磋商结束时提醒代表回到座位。自由磋商结束后，代表应尽快回到座位。

自由磋商属于非正式辩论，应该使用委员会工作语言。

仅在自由磋商中予以讨论并达成共识，而未在主发言名单或有主持核心磋商中予以讨论并达成共识的内容，非特殊情况不应在决议草案及决议草案修正案中体现。

连续两个动议不得同时为自由磋商。

此动议需要简单多数通过。

自由磋商
动议内容：自由磋商总时间
通过机制：简单多数

(11) 动议类别 3: 修改正式辩论发言时间 (Modify the time of Speakers' List)

代表认为正式辩论当前的发言时间过长或过短时，可以动议修改正式辩论发言时间。动议应包括代表建议的修改后的发言时间。

此动议需要简单多数通过。

(12) 动议类别 4: 延置决议草案 (Postpone the Draft Resolution)

动议延置决议草案是指当一份决议草案已被介绍之后，代表认为有必要搁置一份已被介绍的决议草案时所提出的方案，这一方案应包括代表要求延置的决议草案的编号。

当此动议被通过后，所有对该决议草案进行讨论的动议将不再被允许，同时不能对该决议草案提出修正案或进行投票，直到一个取消延置该决议草案的动议被通过。



动议表决前，主席团需要专门重申延置决议草案的后果。

在决议草案投票前，均可动议延置某份决议草案。

此动议需要三分之二多数通过。

(13) 动议类别 5: 取消延置决议草案 (Resume the Draft Resolution)

代表认为有必要取消对一份决议草案的延置，重新开始对其讨论、修正和投票时，可以动议取消延置决议草案。动议应包括代表建议取消延置的决议草案的编号。

此动议需要简单多数通过。

(14) 动议类别 6: 暂时结束辩论 (Temporarily Closure of Debate)

代表认为关于当前危机的讨论已经足够充分，有必要进入对目前所有指令草案及其非友好修正案的投票时，可以动议暂时结束辩论。暂时结束辩论的动议通过后关于当前危机的辩论不可返回地结束，开始对指令草案及其修正案的投票。（见“危机”）

此动议需要三分之二多数通过。

(15) 动议类别 7: 结束辩论 (Closure of Debate)

代表认为关于当前议题的讨论已经足够充分，有必要进入对目前所有非友好修正案及决议草案的投票时，可以动议结束辩论。结束辩论的动议通过后，当前议题的正式辩论不可返回地结束，开始对所有非友好修正案及决议草案的投票。

结束辩论的动议得到附议后，主席应邀请两位赞成此动议及两位反对此动议的代表交替发言阐述理由，赞成该动议的第一位代表首先发言，依次轮换，每位代表的发言时间是九十秒，发言时间不得让渡。如果其中一方不足两位代表，主席应遵守发言双方人数对等的原则调整。交替发言结束后，开始对该动议的投票。

此动议需要三分之二多数通过。

(16) 动议类别 8: 更改投票顺序 (Reorder the Draft Resolution)



在结束辩论的动议通过、非友好修正案投票后，代表认为有必要更改决议草案的投票顺序时，可以动议更改投票顺序。为避免随机点出动议代表可能错失更改顺序的可能，在对非友好修正案投票后、对决议草案投票前，主席团应主动询问场下是否有更改决议草案投票顺序的动议。

更改投票顺序的动议通过后，所有未被延置的决议草案应按照新的顺序投票。会议最多只能通过一个更改投票顺序的动议。

此动议需要简单多数通过。

(17) 动议类别 9：暂时休会 (Suspend the Meeting)

在按照日程某一阶段的会议接近尾声时，代表认为有必要暂时结束会议时，可以动议暂时休会。暂时休会的动议通过后，会议暂时中止。

此动议需要简单多数通过。

第三节 工作文件

(18) 文件规范

文件规范适用于所有会议正式辩论和非正式辩论期间的文件，包括但不限于：工作文件、指令草案、决议草案、修正案。

在会议期间，代表应当分配好磋商、发言和文件写作的时间。一般而言，工作文件应当在每个会期或每一天会期接近结束时撰写，对于会场内全部已经被讨论过的问题以及各国在该问题上的基本观点进行总结。决议草案应当在最后一天会期前的晚上完成基本框架和大部分内容，再补充最后一天会期中所讨论的实质性内容。指令草案通常应当在危机发布的会期内完成撰写和提交。其他类型文件由本委员会主席团规定撰写和提交规范。

除了注意文件写作的时效以外，代表还应当注意提交文件的基本规范。首先，文件的版式（尤其是编号）应当保持全篇一致，指令草案和决议草案应当遵守特殊的格式规范；撰写完成后，应当通读全文，修改错别字、病句和使用不当的标点，以便主席团成员和其他代表阅读。

电子版文件进行提交时，应当遵守一定的命名规范。文件名称应当注明提交文件的类型、提交文件时的会期、用于提交文件的存储设备是哪个国家的（以此避免起草国数目过多难以标注的问题）、以及文件的版本编码。



例如，中国、美国、英国、法国和俄罗斯等国家起草的一份关于第二会期的工作文件，在第三会期开始后以 U 盘存储形式上交主席团成员，或在第二会期与第三会期期间以其他方式上交主席团成员，均应当命名为“工作文件 第三会期 日本 v1”，或者“WP S3 日本 v1”。主席团撰写完修改意见后，会将该文件命名更改为“工作文件 第三会期 日本 v1-改”反馈给代表。代表提交修改版的文件时，应当就文件命名更改为“工作文件 第三会期 日本 v2”，如此类推。

主席团审批过后，会将印发全场的文件进行编号。例如，第四会期印发全场的第二份工作文件会被命名为“WP 4.2”，各位代表不需要自行对文件进行编号。

会议文件的介绍或投票，应在主席团审核通过后进行。主席团认为会议文件不符合格式要求、内容存在问题或如果发布将对会议进程产生不利影响时，可以要求代表修改或撤回会议文件。

(19) 工作文件 (Working Paper) 基本要求

工作文件是一个或多个拥有共同意见的国家代表，即国家集团在会议中起草的一种重要文件。当对某一特定问题产生了初步的解决方案，或认为有必要阐明本国或本国家集团的立场时，可以起草工作文件。

工作文件不需要附议或投票。

主席团审核通过后，择机印发全场。此时，主席应宣布暂停正式辩论，开始阅读文件。阅读时间一般是 2 分钟，但根据文件长度主席可以适当缩短或延长阅读时间。主席应邀请文件起草国介绍文件，时间为 2 分钟。工作文件没有提问时间。

工作文件对于会议进程的推动及最终决议草案的写作具有重要作用。工作文件可以是对过往会议讨论的阶段性总结，可以是对未来需要关注问题的提出，可以是对某问题解决方案的提出。值得注意的是，一般来说，工作文件的内容需要基于既有会议进程进行总结与讨论，达成的既有共识固然是文件的主体，但现存尚未化解的分歧也应是一份优秀的工作文件的重要组成部分。对会议分歧点的总结对于提高未来会期磋商的针对性与效率是大有裨益的。

工作文件应措辞恰当，详略得当，基于已经讨论过或正在讨论的分议题，在恰当的时间提交并值得讨论。过分简略或繁杂、包含太多过去已经提到的条款的工作文件，主席团有权不予以通过。



一份工作文件的产生会经过文件写作、主席审阅、交付印刷、下发、介绍及讨论六个主要步骤。代表需要注意文件写作与会场内发言的平衡（我们建议代表以工作文件概括既有的发言内容，避免以文件替代发言，出现大段未在辩论中涉及的立场、措施与建议，避免将会前草拟好的文件直接递交主席团），以及 USB 存储传递过程中可能存在的技术问题（建议将需要提交的文件命名清楚，单独存放在一个文件夹内）。如对主席团审阅进度及结果有疑问，请传递意向条或利用自由磋商向主席团提出，及时反映。

工作文件
起草国：没有数量要求
附议国：无
阅读时间：2 分钟
介绍时间：2 分钟
投票机制：不需要投票

中文范例

<p>工作文件 2.1</p> <p>《联合国气候变化框架公约》第 28 次缔约方大会</p> <p>协力促进全球低碳经济发展</p> <p>起草国：埃塞俄比亚联邦民主共和国、阿尔及利亚民主人民共和国、德国、俄罗斯联邦、沙特阿拉伯王国、印度尼西亚</p> <ol style="list-style-type: none">1. 欣见各缔约方对气候变化以及其带来的严重后果的关切，2. 认识到需要保障多样化能源供应及其可持续性，系统稳定性，供应安全性，可负担性，3. 认识到在有完善的紧急应对系统的情况下，核电站的安全问题是可以被评估的，4. 强调核电站的安全问题属于技术层面，需要更科学的评估管理方法，5. 强调为保障核能安全，需要透明的监督管理机制和严密的防护机制：<ol style="list-style-type: none">(a) 加强各个阶段的安全审查和监管,监督保证技术安全性和质量；(b) 做好内部管理,保障核废水存储安全；(c) 保持全世界核能利用领域的交流,及时共享安全可利用的经验与技术；6. 认可天然气相较传统能源而言具有更小的气候危害性，可作为能源完全脱碳过程中的过渡能源，7. 认为部分有能力发展清洁能源的国家尚缺乏合理开发清洁能源所需的技术，8. 认识到提高清洁能源自身竞争力是促进低碳经济发展的必要手段，	<p>第一行：文件类型及编号，加粗，编号由主席团按照通过审核的顺序决定，代表不需要自行添加</p> <p>第二行：委员会，加粗</p> <p>第三行：议题，加粗</p> <p>第四行：起草国，加粗，斜体，拼音顺序排列（无数量要求，无附议国，不需要空行）</p> <p>提出明确要求，并且有实质性惩罚措施，同时又在安理会的职权范围内。</p> <p>划界十分明确，避免歧义。</p> <p>尽管对工作文件的内容没有固定要求，但是希望代</p>
---	--



<p>9. 注意到各国不同国情导致各国发展低碳经济的需求不同，</p> <p>10. 呼吁各缔约方阶段性灵活调整对传统能源的限制政策并完善各国内碳交易市场，并对下一会期提出以下展望：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重视核能安全问题，讨论核泄漏预防、核废料处理、核污染治理等问题 2. 详细讨论促进可再生能源发展相关问题，依据对相关能源按种类的分类进行细分讨论 3. 以某种清洁能源为例探究其全球治理模式、合作模式和合作平台建立 4. 分析出各国促进绿色经济发展的现行措施没有达到预期效果的原因并讨论解决措施 <p>本文来自 PKUNMUN2023 COP28 会场。文章有删改，仅供参考。</p>	<p>表在书写工作文件时能尽量“小题小做”，更详细、具体地阐述某一特定问题和措施，以体现在该问题讨论上各成员国的进展。</p> <p>建议每一条目以动词开头，以表明具体行动和措施，也方便最终直接加入决议草案。</p> <p>现存尚未化解的分歧也应是一份优秀的工作文件的重要组成部分。</p>
---	---

英文范例

<p>WORKING PAPER 4.1</p> <p>Committee: World Health Assembly</p> <p>Topic: Developing Global Standards for Governance and Oversight of Genetic Biomedical Engineering</p> <p>Sponsors: Bahrain, Brazil, Egypt, India, Panama, Thailand, Uruguay</p> <p>During the previous session, the discussion generally focused on technological communication, patent, ethics, and specific issues related with somatic cell engineering;</p> <p>Part I: Technological Communication</p> <p>Fully aware of the importance of technology sharing, delegates turned their focus on methods which allow countries to share their technology and pursue prosperity;</p> <p>The delegates have agreed upon the following methods:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Education: Comparatively developed countries can launch educational programs in underdeveloped countries that help to cultivate professions and contribute to long-term technological development in such countries and dispatch relevant lecturers or other educational resources. Educational programs can also bring assurance to the public, instances include: <ol style="list-style-type: none"> (a) Exchange student programmes; (b) Foreign professor support; (c) Public Education; 2. Academic cooperation: The sponsors agreed that international research teams that consist of 	<p>第一行：标题大写加粗，编号由主席决定；</p> <p>第二行：委员会名称，加粗；</p> <p>第三行：议题全称，加粗；</p> <p>第四行：起草国，加粗，斜体，字母顺序排列</p> <p>在文章的开头或者结尾最好对于会议之前讨论有一个概括性陈述。</p> <p>写作有条理有助于厘清会议思路。本文采取分板块的形式对会议进行了梳理。每一部分中分别从内容出发进行了梳理。</p>
---	--



<p>professors from various countries can be dispatched according to the following destinations:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Asian destinations: China, Thailand, Saudi Arabia, and Egypt;(b) American-Atlantic destinations: U.S., U.K., France, Panama, Columbia, Uruguay, and Brazil; <p>3. Anti-Monopolization Laws: Such laws can regulate technological communication and provide; protection for countries that do not possess the right;</p> <p>4. In Cross-country institutes, the countries which are providing technical support deserve the possession power of the patent and the technology. Through face-to-face negotiations, the countries which receive support are given the right to use this technology. Thus, in the cross-country institutes, both countries share the use of this patent and use the technology to conduct related scientific research. This ensures the stability of the cooperation and protects the patent;</p> <p>Part II: Patent Applications</p> <p>Sponsors of this working paper believe that the technological patent should be separated into the following:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Right of possession: The right to possess the technology;2. Right of usage:<ul style="list-style-type: none">(a) Fluid right of usage: The right to conduct direct trade of the technology;(b) Stationary right of usage: The right to use the technology to produce products, engage these products in free trade, and conduct research based on this technology, but without right to possess the technology and no right to directly sell the technology; <p>Noting that the fluid right of usage always goes along with the right of possession, which means the country that provides this technology will have both the right of possession and fluid right of usage. However, countries receiving the technology will only be given stationary rights of usage;</p> <p>Part III: Ethics</p> <p>Delegates reached an agreement upon the ethics that should be considered when conducting gene editing research and application;</p>	<p>对于措施的陈述要具体，可执行。</p>
---	------------------------



1. The use of gene engineering must obey common ethics and cannot hurt basic human rights or violate basic ethics;
2. Safety doesn't mean without risk, as no application of technology is without any risk, but the technology itself isn't harmful or the side effect it brought is tolerable and safety examination is strongly needed, which is suggested to divide into 3 aspects:
 - (a) The safety examination of the target gene segment;
 - (b) The safety examination of gene expression, including gene transcription and translation, which needs to be paid;
 - (c) The safety test on the characters, which should be stable, showed by an edited individual. More observation and examination are required if any unwanted or unexpected characters show up;
3. The delegates highly approve of the establishment of a WHA website that contains statistics about the research records, safety checks, honesty records, and safety evaluations of the institutes registered in WHA around the globe;

Part IV: Somatic Cell Engineering

Having reached great agreements in terms of ethics, the delegates turned to the regulation of the most basic and feasible type of human genome editing: somatic cell engineering. Relevant definitions were mentioned in order to clarify the purposes of most somatic cell engineering actions, minimizing the possibility for undefined operations to appear. Scenarios to use such techniques were also discussed;

The delegates have all agreed that:

1. 'Injury' refers to impairment of structures that is caused directly by extreme physical or chemical stimulation or being in an environment inappropriate for vital movements to normally occur excessively;
2. 'Disease' refers to the impairment or malfunction of structures that do not directly relate to injuries;
3. 'Prevention' refers to the action of lowering the chance of an individual suffering from certain diseases, or reducing the impact on an individual while it is suffering from such disease, done before the actual suffering;
4. 'Treatment' or 'cure' refers to the action of eliminating or moderating the state of a disease or an injury during the actual suffering;
5. 'Enhancement' means adding to the natural biological extremes (e.g. vital capacity, strength of a certain



<p>piece of muscle, or the resistance to a certain type of toxic substance) of an individual;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Somatic cell editing for treatment purposes is encouraged;7. Somatic cell editing for prevention purposes should be handled with a neutral attitude;8. Somatic cell editing for enhancement purposes is forbidden; <p>Part V: Outlook</p> <p>Sponsors of this working paper believe that the following session can be run in this way:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Further discussion and negotiation on patents, paying attention to the conflicts between patent-focused countries and patent-opposing countries;2. Principles in germline genetic Engineering and embryos genetic engineering;3. Principles and resolution on vegetal and animal editing. <p>本文来自 PKUNMUN2023 WHA 会场。文章有删改，仅供参考。</p>	
--	--

第四节 局势更新或危机

根据委员会及议题特点，主席团可以在会期中的适当时间发布局势更新或危机，以推进会议进程。

(20) 局势更新 (News)

局势更新由主席团发布。

一种形式是以某个知名度较高的媒体的新闻或社论的形式出现。其主要目的是补充会场局势信息，对代表在会场上的行为进行委婉评价，对于会场预期走向进行提示，或者更新会场时间节点等。对此，代表应当注意从几个方面获取信息：首先需要注意“撰写”该则新闻的媒体的立场。一般而言，报社、通讯社等新闻媒体都会有一定的政治立场倾向——这种倾向与其所在国家的国家立场不一定重合。其次，注意挖掘造成新闻所叙述的事件的原因和新闻中所涉及的人物的诉求，较为重要的提示信息一般会包含在其中。

另一种形式是主席团直接发布的信息。如时间线的更新；涉及到某一或某些国家/国际组织/个人等的行动、事件等。



局势更新一经发布，即视为委员会中的既成事实。代表不需要撰写任何特殊的文件进行处理。但是代表在后续的动议和发言中应当注意对局势更新中提到的事件或信息进行适当的、实质性的呼应，而非仅仅其内容。

(21) 危机 (Crisis)

危机指不同于本委员会所讨论的议题，但又迫切需要得到该委员会处理的突发事件，其优先性高于当前议题。如果此前的有主持核心磋商或自由磋商并未结束，则自动结束。

仅有学术总监、该委员会主席团、经授权的 MPC 记者或其他组委会授权人有权宣布危机的爆发 (Outbreak)。宣布者可以在任何时间进入会场，并直接宣布进入危机状态，若此前的有主持核心磋商或自由磋商并未结束，则此时自动结束。宣布者将对当前的危机状况进行说明，下发危机相关文件。在说明完毕后，不多于三名在场代表可以对当前状况各自提一个问题，由主席团决定提问人选，由危机宣布者回答。在宣读与提问环节结束后，主席团宣布进入危机处理进程，并说明此危机是否需要在某个确定时间内解决。

进入危机状态后，委员会的全部发言和动议应当围绕解决该危机进行。主席团对于无关的动议将采取驳回等措施。一般而言，危机的解决需要代表通过一份以委员会为主语的指令草案，从而以委员会的名义采取相关措施。

危机处理进程中的规则与非正式辩论规则相同。

(22) 指令草案 (Draft Directive)

指令草案是针对当前危机情况，委员会所希望采取的最直接行动。行动的目的在于控制危机避免其恶化并促使其向有利的方向转变。

指令草案的递交、下发和投票过程与决议草案类似。与决议草案不同的是，指令草案的投票环节不需要动议结束辩论，而是动议暂时结束辩论。

指令草案的起草国和附议国数量之和必须达到实际出席数的百分之二十数。

在同一危机的处理过程中可以产生多份指令草案。

指令草案没有序言性条款，代表直接起草行动性条款。

指令草案在提交给主席团后将由主席团决定是否批准、编号并印发全场。代表将有一分钟时间进行阅读，之后起草国可上台进行一分钟介绍。主席团将视场上讨论进度与时间剩余情况建议代表结束讨论环节，并进入投票表决环节。指令草案表决不允许进行延至或更改投票顺序的动议。指令草案需要文件三分



之二多数通过。

指令草案可以添加修正案，要求与决议草案修正案一致。

“文件三分之二多数”是指在一次对文件的表决中，赞成票与反对票之总数乘以二、除以三、向上取整后所得的数；换言之，弃权票不计入文件三分之二多数的计算过程。但是，当弃权票达到简单多数时，该文件将不会获得通过。

指令草案

起草国和附议国：总数达到实际出席国家数的百分之二十数

阅读时间：1 分钟

介绍时间：1 分钟

投票机制：文件三分之二多数

中文范例（节选）

指令草案 1.1

联合国安全理事会

起草国：*俄罗斯、法国、美国、日本、中国*

附议国：*阿塞拜疆、土耳其、伊朗、西班牙、亚美尼亚*

联合国安全理事会，

1. 要求冲突各方立即停止对纳希切万地区的一切军事行动，安理会将对 30 天内一切有主动破坏和平行为的国家进行严厉的制裁；
2. 决定派遣观察员对纳希切万的停火状况进行监督并向安理会提供报告；
3. 要求亚美尼亚考虑从纳希切万地区完全撤军的可能性；
4. 要求伊朗在亚美尼亚从纳希切万地区撤军后，立即将本国军事力量从阿塞拜疆境内全部撤出；
5. 督促冲突各方在停火期间尽快制定出可行的后续计划。

标明文件类型，编号由主席填写。

委员会名称加粗

起草国和附议国加粗斜体，按字母顺序排列，留签字空白处

委员会名称，斜体，逗号结尾。

指令草案没有序言性条款。

每一项内容以动词起始，斜体，分号结尾，最后一条以句号结尾。编号规则同决议草案。



英文范例（节选）

<p>Draft Directive 4.1 Executive Council of Organization of Prohibition of Chemical Weapons</p> <p>Sponsors: <i>United Kingdom, United States of America</i></p> <p>Signatories: <i>Italy, Japan, Malaysia, Republic of Korea</i></p> <p><i>The OPCW,</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Requests</i> the government of India and Pakistan to fully cooperate with the OPCW in the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Finding out the modus operandi of the terrorist groups; b. Allowing full-fledged inspections of the region of Kashmir, where chemical materials are suspected to have been tested; 2. <i>Urges</i> cooperation among security and intelligence related bodies to prevent terrorist attacks that involve chemical agents. 	<p>标明文件类型，编号由主席填写。</p> <p>委员会名称加粗</p> <p>起草国和附议国加粗斜体，按字母顺序排列，留签字空白处</p> <p>委员会名称，斜体，逗号结尾。</p> <p>指令草案没有序言性条款。</p> <p>每一项内容以动词第三人称单数起始，斜体，分号结尾，最后一条以句号结尾。编号规则同决议草案。</p>
---	--

（23）危机结束

当有一份指令草案被通过后，当前危机视为成功解决，其后的所有指令草案不再进行投票。此时，危机视为成功解决，危机处理进程自动结束，并由主席团宣布回到正式辩论。

（24）危机升级（Update）

危机升级的方式与危机发生的机制相同。

危机升级可能在以下情况下发生：所有的指令草案均未获通过；没有在规定时间内解决上一危机；危机的自然升级。主席团不需要对危机升级发生属于以上哪一种情境进行解释。

危机升级后，旧的处理时间限制自动废弃，并由新的处理时间限制取代。

危机升级后，所有已经印发而未通过的指令草案自动废弃，代表需要依据升级后的危机起草新的指令草案。



第五节 会议收尾阶段

(25) 决议草案 (Draft Resolution)

代表认为有必要宣布委员会在会议中针对议题作出的最终决定时，可以撰写决议草案。决议是由被投票通过的决议草案自动升级而成的，是针对一个议题的讨论结果，是联合国正式的、具有法律效力的、各国应当遵守的官方文件。决议要求符合委员会职能，全面，深入，具有建设性和可操作性；对委员会此次会议的成果概括完整，表述清晰且有条理。尚未被通过，但按照决议格式书写的正式文件就是决议草案。

决议草案应该包括序言性条款和行动性条款两部分。序言性条款 (Preamble Clauses) 着重回顾与议题相关的以往决议、行动，并对其表达支持或批评的态度。行动性条款 (Operative Clauses) 着重写明本次会议的讨论结果。具体写作要求可以参考下文的范例及批注的讲解。

代表提交决议草案时，应保证决议草案符合起草国、附议国的要求。起草国 (Sponsor) 是参与撰写决议草案的国家/席位；附议国 (Signatory) 是支持此决议草案内容或认为此决议草案有讨论价值的国家/席位。决议草案的起草国与附议国总数至少达到实际出席国家数的百分之二十数；一份决议草案的起草国无法起草或附议另一份决议草案；一份决议草案的附议国可以附议多份决议草案。

审核通过后，主席团会首先打印一份纸质版决议草案，择机暂停会议，要求全部起草国和附议国上台签名，签名内容为起草/附议国国家名；当收集完签名后，主席团将再次确认签名总数是否达到实际出席国家数的百分之二十数。随后，主席将完成签字的决议草案交给志愿者进行复印，然后发放全场代表。

印发后，主席应宣布暂停正式辩论，开始阅读文件。阅读时间一般是三分钟，但根据文件长度主席可以适当缩短或延长阅读时间。主席应邀请文件起草国介绍文件，时间为三分钟。介绍结束后，代表可以对决议草案提出三个语法问题。语法问题由起草国解答。

一份决议草案被介绍后、被表决前，可以被动议延置或取消延置。（见“动议”部分）



决议草案的文件格式见如下范例。

决议草案
起草国和附议国：总数达到实际出席国家数的百分之二十数
阅读时间：3 分钟
介绍时间：3 分钟
投票机制：文件三分之二多数

“文件三分之二多数”是指在一次对文件的表决中，赞成票与反对票之总数乘以二、除以三、向上取整后所得的数；换言之，弃权票不计入文件三分之二多数的计算过程。但是，当弃权票达到简单多数时，该文件将不会获得通过。

中文范例

<p>决议草案 1.2 联合国大会 1947 巴勒斯坦问题</p> <p>起草国：大不列颠及北爱尔兰联合王国、黎巴嫩共和国、南非联邦、伊朗国</p> <p>附议国：阿富汗王国、埃及王国、埃塞俄比亚帝国、波兰共和国、南斯拉夫社会主义联邦共和国、沙特阿拉伯国、土耳其共和国、暹罗王国、叙利亚共和国、伊拉克王国</p> <p>联合国大会，</p> <p><u>注意并批准</u>为委任统治国请求所召开的巴勒斯坦特别会议，</p> <p><u>回顾</u>为审议解决巴勒斯坦问题而成立的联合国巴勒斯坦特别委员会作出的有关行动及调查结果，</p> <p><u>注意到</u>委任统治国对委任统治放弃的意愿，</p> <p><u>遗憾地看到</u>各方通过战争手段解决争端，</p> <p><u>深切关注</u>巴勒斯坦问题给该地区人民造成的痛苦，</p> <p><u>认识到</u>巴勒斯坦当前局势不利于国际和平稳定，恐将损害</p>	<p>与立场文件和工作文件不同，决议草案有着明确的格式要求。</p> <p>标题加粗，编号由主席按照通过审核的顺序决定，代表们无需自行添加；</p> <p>委员会名称加粗；</p> <p>议题名称，加粗；</p> <p>起草国和附议国顺序按照拼音顺序排列；</p> <p>起草国和附议国要留出空白签字处，国家名称加粗、斜体；在实际中，起草国和附议国需要在本国家名称下签字。</p> <p>决议正文开头写明委员会全称，逗号结束。</p> <p>序言性条款：动词开头，加下划线，每一条以逗号结尾。</p> <p>序言性条款不涉及具体的、实质性的陈述，而是阐述议题的基本情况和回顾已经采取的行动。</p>
--	--



国际友好关系，
认识到双方对于建立独立自主之国家的决心，
注意到多方人民的合法诉求，
欣闻该地委任统治国及其余联合国会员国对于巴勒斯坦问题的建议，并实行如下方案，

第一条 支持在巴勒斯坦地区成立一个统一的国家；

第二条 申明大不列颠及北爱尔兰联合王国结束委任统治有关事宜：

- (一) 强调英国对巴勒斯坦地区委任统治的结束是开展托管理事会工作的前提；
- (二) 决定委任统治国即大不列颠及北爱尔兰联合王国应立即停止其委任统治，结束巴勒斯坦地区委任统治的时间应不晚于 1947 年 12 月 24 日；
- (三) 支持委任统治国即大不列颠及北爱尔兰联合王国军队应逐步撤离巴勒斯坦，不得在撤军过程中做出任何破坏当地和平的举措，其最后一次撤军时间应不晚于 1948 年 7 月 1 日；
- (四) 鼓励大不列颠及北爱尔兰联合王国应在委任统治期内帮助巴勒斯坦地区选举出临时政府且负责主持、与联合国一同完成自治委员会的组成选举；

第三条 申明临时政府的性质为共和制政府；

第四条 决定临时政府持续时间为 10 年；

第五条 决定巴勒斯坦联邦国组成：

- (五) 决定在巴勒斯坦地区建立一个阿拉伯犹太共和国并实行民族自治，其细则如下：
 - (子) 在过渡时期结束后建设阿拉伯-犹太巴勒斯坦决策大会（以下简称“大会”）作为全国最高行政机关，各省（市）级行政区划所推出的三名代表组成此大会。大会讨论国家大政方针性政策，包括但不限于全国经济政策和面对外敌侵略的国家战略。大会还对自治机关进行监督，包括但不限于发动内乱战争和反歧视等行为；
 - (丑) 在大会下设自治区的最高机关为自治委员会，为阿拉伯自治委员会和犹太自治委员会，其委员会的职权对自治区以及其下属单位进行管理，最高执行机关为自治管理大会，在各省级市级和县级行政区设置民族自治议会，各省设立最高执行机关为自治管理大会并管理本行政区下属机构，各低于省级的地方行政区化将各选举出两名代表，组成省级（犹太地区可以为市级）自治管理大会，最高自治管理委员会的职权为对自治区以及其下属单位进行管理并决

行动性条款：动词开头，斜体，每一条以分号结束，最后一条以句号结尾。

行动性条款构成了决议草案的主体部分；每一条行动性条款原则上只能有一个动词，阐述一条针对议题的具体且有实际操作性的措施。

中文决议草案标号需逐条用数字表明，如“第一条”，如需多级层次，第一层用汉字，如“（一）”表明，第二层用汉字，如“（子）、（丑）、（寅）”……并保持一定缩进，第三层用汉字，如“（甲）、（乙）、（丙）……”表明，并且均应保持一定缩进。

如需表示更多的条目，可以用“（子子）、（子丑）……”“（甲甲）、（甲乙）……”依次表明。但原则上不建议过度使用增补条目。决议草案的条目应保持详略得当。



<p>策自治区政策；</p> <p>(寅) 地方自治议会须与各行政区划的各个教会磋商，对自治议会的政策进行宣传，以提高其政策普及度；</p> <p>(六) 支持临时联合政府议会视国情建立其他管理机构，并给予相应法律规范与职权划分。</p> <p>本文来自 PKUNMUN2023 GA 会场。文章有删改，仅供参考。</p>	
---	--

英文范例

<p>DRAFT RESOLUTION 1.1</p> <p>The European Commission</p> <p>European Energy Security in the Wake of Russia-Ukraine Crisis</p> <p>Sponsors: <i>France, Germany, Spain</i></p> <p>Signatories: <i>Italy, Croatia, Malta</i></p> <p><i>The European Commission,</i></p> <p><u>Recalling</u> the <i>European Energy Security Strategy</i> which served as an overall strategy to guard the EU's energy safety, <u>Recalling also</u> the green energy system construction kept with the carbon emission reduction target, <u>Fully aware</u> that the geopolitical crisis between Ukraine and Russia has severely threatened the energy security in the EU, <u>Convinced</u> that the cut down on Russian energy is urgent and indispensable, <u>Aware</u> of the necessity of a more detailed plan to survive the winter and to accelerate transition to the renewable energy,</p> <p>PART I Definition</p> <p>1. <i>Decides</i> that except where otherwise indicated, the following definitions shall apply throughout the Draft Resolution:</p> <p>(a) "15% Target" refers to a regulation on a voluntary reduction of natural gas demand by 15% this winter that foresees the possibility for the Council to trigger a 'Union alert' on security of supply, in which case the gas demand reduction</p>	<p>标题大写，加粗，编号由主席决定；</p> <p>委员会名称，加粗</p> <p>议题名称，加粗；</p> <p>起草国和附议国顺序按照字母顺序排列；</p> <p>起草国和附议国要留出空白签字处，国家名称加粗、斜体；在实际中，起草国和附议国需要在本国家名称下签字。</p> <p>决议正文开头写明委员会全称，斜体，逗号结束。</p> <p>序言性条款：动名词开头，加下划线，以逗号结尾。</p> <p>行动性条款：动词第三人称单数开头，斜体，每一条分号结尾，最后一条句号结尾；逐条用阿拉伯数字表明，如多级层次，第一层用圆括号加小写字母，如</p>
---	--



<p>would become mandatory;</p> <p>(b) “PCI” refers to Project of Common Interest, the key infrastructure project that links the energy systems of EU countries;</p> <p>(c) “Energy Companies” refers to domestic companies of EU member states, whose main business comprises of energy production and energy distribution to consumers, and which obtained a substantial amount of windfall profits by raising energy prices to the detriment of the EU population’s livelihood after the decrease in member states’ energy supply which mainly results from the outbreak of the Russia-Ukraine crisis, such companies have;</p> <p>(d) “Short Term” refers to the duration of time between November 22, 2022 and March 23, 2023;</p> <p>(e) “Long Term” refers to the duration of time between the present and the time when a dominant share of renewables in EU member states’ energy consumption is established;</p> <p>(f) “Renewable Energy Acceleration Zone” refers to an area with advantages of developing renewable energy, where the application of renewable energy facilities exerts little adverse effect on the environment and the living standards of residents. Simplification of approval process of renewable energy facilities can be made to a further degree in such areas;</p> <p>PART II Alleviation Measures of Current Crises and Prevention of Future Contingencies</p> <p>2. <i>Considers</i> reducing pressure on energy supply through:</p> <p>(a) Further proclaiming the 15% target, which is voluntary now but could be mandatory if faced emergencies such as the complete halt of Russian gas supplies;</p> <p>(b) The use of coal that shall:</p> <p>(i) Serve as a short-term solution for specific countries with the phase out of coal starting after this winter and completes by 2024;</p> <p>(ii) Establish an expert group to evaluate and estimate member states' demand on coal, therefore determining the specific list of countries that could use coal on a relatively large scale and the amount of coal to be used this winter;</p> <p>(iii) Include sharing of the coal mining and other</p>	<p>(a), 第二层用圆括号加小写罗马数字, 如 (i), 并保持一定缩进。</p> <p>可以使用小标题 (加粗) 划分决议草案中的条款, 使得草案中针对不同分议题的措施显得更为清晰。</p> <p>联合国决议的重点用词是序言性条款和行动性条款的谓语动词, 这些谓语动词从某种程度上说都比较简单, 并形成了一个常用的“词库”, 代表们应学会应用。</p>
---	---



<p>technical issues;</p> <p>(c) Focusing on the environmental and the biodiversity protection as following the guidance of the <i>EU Green Deal</i> and emphasizing that the use of nuclear energy shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Serve as an expedient for all EU member states to survive the winter; (ii) Include the reopening of nuclear reactors in Europe to generate electricity; (iii) Involve nuclear-generated electricity being transferred through electricity networks to countries without nuclear installations; (iv) Be aware of the environmental effects it may pose and pass relevant legislations to handle disposals properly under the guidance of pioneer countries such as France and Sweden; <p>(d) Noting to import energy as an integral whole;</p> <p>(e) Calling to diversify the suppliers of natural gas including the Middle East, North Africa, the USA, etc.;</p> <p>(f) Noting that the EU should take political, economical elements into consideration, thereby choosing the potentially most suitable suppliers;</p> <p>(g) The set of panels to evaluate the economic situation of each country thus to standardize its funds given to the EU, while adhering to the basic rule of voluntary participation;</p> <p>(h) Encouraging to expand the use of renewable energy as solar, wind, hydro, biochemical energy;</p> <p>3. <i>Calls for</i> completing energy transportation networking through:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pipeline constructions in the means including but not limited to: <ul style="list-style-type: none"> (i) Diversifying means of the transportation of natural gas and liquefied natural gas (LNG) by: <ul style="list-style-type: none"> i. Basing on the projects of the PCI; ii. Optimizing the utilization of the Southern Gas Corridor including the Nabucco, the TGI and South Stream projects; iii. Maintaining the utilization of North-Western corridor from Norway; iv. Constructing LNG terminals; (ii) Attaching importance to the simplification of the pipeline layout in the EU , namely the integration and discarding of existing pipelines, taking the their limited lifespan, the level of maintenance difficulty and the necessity of operation according to their capacity and amount of gas to be transported into consideration; (iii) Calling for the improvement of pipeline security by: <ul style="list-style-type: none"> i. Setting up measurement and regulation of compressor stations; 	
--	--



- ii. Standardizing technical construction, the daily operation and the regular maintenance process;
- (b) LNG port constructions by means of:
 - (i) Confirming to put all current LNG ports into use;
 - (ii) Encouraging the domestic construction of floating liquefaction and storage units;
 - (iii) Considering implementation of the LNG transport schedule in ships;
 - (iv) Developing LNG ports that could be later served as renewable energy transmission points to raise efficiency;
 - (v) Firmly establishing purchase contracts and policies to guard the safety of the EU LNG market;
- (c) Electricity grids constructions by means of:
 - (i) Reducing the loss of electricity during transportation with the support of technological developments;
 - (ii) Simplifying electricity grids by reassessing and repurposing existing ones;
 - (iii) Reaching the goal of promoting energy efficiency in transmitting overall;
- 4. *Resolves* to improve the residents' well-being by setting up economic policies including:
 - (i) Increasing taxation on energy companies based on the evaluations of member states' financial situations and the assessment of the extent to which energy resources are needed;
 - (ii) Setting up price caps to prevent the shifting of taxation on energy companies to energy consumers, thus lowering the energy price in domestic markets more efficiently;
 - (iii) Reduction on taxation on energy-demanding companies as well as other companies in need;
 - (iv) Directly subsidizing individuals to ensure their livelihood during the energy crisis;
 - (v) Promoting cooperation between banks and local companies;

PART III Future Plans on Renewable Energy

- 5. *Promotes* solar energy in ways including but not limited to:
 - (a) Supporting development of related technologies, including but not limited to the rooftop PV in the EU countries;
 - (b) Calling for the simplification of licensing process for solar panels;
 - (c) Noting on the possible high reliance on Chinese solar energy;
 - (d) Inviting further cooperation on the research and development of solar storage;
- 6. *Promotes* wind energy in ways including but not limited to:
 - (a) Inviting cooperation on establishing offshore power grid;



- (b) Further inviting member states to carry out large-scale offshore wind power bidding, including the North Sea and the Baltic Sea;
- (c) Calling for cooperation of European state-owned companies to cross financial and technological barriers and improve efficiency;
- 7. *Promotes* hydrogen as a form of energy in ways including but not limited to:
 - (a) Authorizing the innovation program that focuses on continuity for search and development by:
 - (i) Addressing the financial support to activate, stabilize and strengthen the then-established markets;
 - (ii) Publishing public funding for green hydrogen projects;
 - (iii) Creating a double auction system to lower the possible price of hydrogen import;
 - (b) The promotion of:
 - (i) The establishment of an efficient market;
 - (ii) The cooperation and financial support in technology field;
- 8. *Draws attention* to the balance between renewable and agricultural land use including but not limited to:
 - (a) Suggesting farmers to implement biogas projects while cultivating;
 - (b) Recommending the integration of land resources for renewable facilities and those for housing and agricultural use by:
 - (i) Better designed buildings to improve their compliance with renewable energy facilities such as solar panels;
 - (ii) Stepping up technological developments of renewable energy facilities to minimize the cost and optimize the quality;
 - (c) Urging to complete the access of the agricultural collection to the international network which could raise the interest and lead to sustainable growth.

本文来自 PKUNMUN2023 EC 会场。文章有删改，仅供参考。



(26) 决议草案撰写常用用语

序言性条款用词	行动性条款用词
确认	同意
震惊于	申明
支持	支持
认识到	认可
相信	呼吁
牢记	铭记
确信	谴责
宣布	确定
深刻认识到	考虑
深信	宣布...基于
深刻意识到	强烈反对
深感不安	指定
深感遗憾	呼吁注意
希望	强调
强调	鼓励
期望	签署
满足于	阐明希望
履行	进一步征求
完全警惕于	进一步声明
完全认识到	进一步建议
完全相信	进一步回顾
惋惜于	进一步要求
回顾	进一步决定
根据	已经决定
已采用	注意
已考虑	宣告
注意到	重申
检查	建议
欣闻	十分遗憾地看到
收到	回顾
研究	要求
铭记	决定
遗憾地看到	断定
欣慰地看到	支持
深切关注	牢记
进一步指出	呼吁
注意并批准	欣慰地看到
观察到	深切关注
回顾	



Lists of verbs used in Preamble Clauses	Lists of verbs used in Operative Clauses
<p>Affirming Alarmed by Approving Aware of Believing Bearing in mind Confident Contemplating Convinced Declaring Deeply concerned Deeply convinced Deeply conscious Deeply disturbed Deeply regretting Desiring Emphasizing Expecting Expressing its satisfaction Fulfilling Fully alarmed Fully aware Fully believing Further deploring Further recalling Guided by Having adopted Having considered Having devoted attention Having examined Having heard Having received Having studied Keeping in mind Noting with regret Noting with satisfaction Noting with deep concern Noting further Noting with approval Observing Realizing Recalling Recognizing Referring Seeking Taking into account Welcoming</p>	<p>Accepts Affirms Approves Authorizes Calls Calls upon Condemns Confirms Considers Declares accordingly Deplores Designate Draws attention Emphasizes Encourages Endorses Expresses its hope Further invites Further proclaims Further recommends Further reminds Further requests Further resolves Has resolved Notes Proclaims Reaffirms Recommends Regrets Reminds Requests Resolves Solemnly affirms Supports Takes note of Urges</p>



(27) 修正案 (Amendment)

代表认为有必要对已有的决议草案提出修正意见时，可以撰写修正案。修正案包括友好修正案和非友好修正案。修正案需要起草国与附议国。

友好修正案与非友好修正案的区别在于是否得到其所修正的决议草案的全部起草国附议，若得到全部起草国附议，则为友好修正案，否则为非友好修正案。友好修正案与非友好修正案没有明确和硬性的内容区别。

对于一份决议草案，其起草国不能再行起草修正案，只能附议修正案。这是因为决议草案的起草国在提交决议草案前应该确保自身对文件的全部认可。

对一份决议草案的友好修正案只能在该决议草案印发全场并获得正式编号后提交。

(28) 友好修正案 (Friendly Amendment)

获得原决议草案所有起草国附议的修正案是友好修正案。

一份友好修正案在提交给主席团的时应当注明是对哪一份决议草案的修正。例如，通过日本代表的 U 盘提交的针对决议草案 4.1 的友好修正案，其电子版文件的命名格式应为“决议草案 4.1 友好修正案 日本 v1”。如果该修正案是第二份被主席团审批通过的针对决议草案 4.1 的友好修正案，则该友好修正案的正式编号为“决议草案友好修正案 4.1.2”，各位代表不需要自行对友好修正案进行编号。

主席团将打印一份友好修正案并收集全部起草国和附议国的签名，以确定该友好修正案获得全部原决议草案起草国的附议。之后，由主席助理将向全场展示该修正案，友好修正案将被直接加入对应的决议草案中，没有印发、提问与投票环节。

(29) 非友好修正案 (Unfriendly Amendment)

未获得原决议草案所有起草国附议的修正案是非友好修正案。

一份非友好修正案再提交给主席团的时应当注明是对哪一份决议草案的修正。例如，通过日本代表的 U 盘提交的针对决议草案 4.1 的友好修正案，其电子版文件的命名格式应为“决议草案 4.1 非友好修正案 日本 v1”。如果该修正案是第二份被主席团审批通过的决议草案 4.1 的非友好修正案，则该非友好修正案的正式编号为“决议草案非友好修正案 4.1.2”，各位代表不需要自行对非友好修正案进行编码。



当一份决议草案的非友好修正案由主席团审核决定印发全场时，主席团会首先打印一份纸质版修正案，择机暂停会议，要求全部起草国和附议国上台签名，签名内容为起草/附议国国家名，当收集完签名后，主席团将再次确认签名总数是否达到实际出席国家数的百分之二十数。

签名总数达标的非友好修正案将被复印，发放全场代表。此时正式辩论将被暂停，代表们将有一分钟的时间阅读文件（阅读时间可根据文件长度由主席团适当缩短或延长）。主席应邀请文件起草国介绍文件，时间为一分钟。非友好修正案介绍完毕后，正式辩论将重新开始，主席团将询问场下代表有无问题或动议。

非友好修正案将在正式辩论结束后，先于决议草案被投票。非友好修正案需要逐条表决，需要获得三分之二多数方可通过。

友好修正案

附议国：获得原决议草案全部起草国附议，没有数量要求

阅读时间：无

介绍时间：无

投票机制：不需要投票

非友好修正案

附议国：总数达到实际出席国家数量的百分之二十数

阅读时间：1 分钟

介绍时间：1 分钟

投票机制：文件三分之二多数通过



中文范例

<p>修正案 1.2.1</p> <p>联合国大会</p> <p>1947 年巴勒斯坦问题</p> <p>起草国：土耳其共和国、叙利亚共和国</p> <p>附议国：阿富汗王国、阿根廷共和国、埃及王国、黎巴嫩共和国、沙特阿拉伯王国、伊拉克王国、伊朗国</p> <p>1. 加入行动性条款于第五条第（一）款（子）：“要求在英国结束委任统治后，即刻由委员会主持召开制宪会议，确定保障民族平等与地方和谐的宗旨宪法”；</p> <p>2. 修改行动性条款原第五条第（一）款（丑）：“在大会下设自治区的最高权力机关为自治委员会，下设阿拉伯自治委员会和犹太自治委员会，自治委员会具有对自治区各自民族以及其下属单位进行管理的职权，自治委员会下设各省级市级和县级行政区的民族自治议会作为本地权力机构，各省设立自治管理会议为最高行政机关并管理本行政区下属机构，自治管理会议由同级自治委员会产生”；</p> <p>3. 删除行动性条款原第五条第（一）款（寅）。</p>	<p>标题、委员会名称、议题名称加粗；</p> <p>起草国和附议国名称加粗、斜体，按字母顺序排列，并留出签字空白处。</p> <p>各条内容以动词开头并斜体表示。</p> <p>需写明被修改的条款和修改内容。修正案中，一个条款仅对应一项修改操作。</p>
--	--



英文范例

<p>Amendment</p> <p>The European Commission</p> <p>European Energy Security in the Wake of Russia-Ukraine Crisis</p> <p>Sponsors: <i>Croatia, Cyprus, Italy, Malta, Slovakia</i></p> <p>Signatories: <i>France, Germany, Spain</i></p> <p>1. <i>Add</i> as the operative clauses No. 6 entitled as “Regional Cooperation” including:</p> <p>(a) Unification of energy policies including but not limited to:</p> <p>(i) Policies concerning the promotion of usage of different forms of energy;</p> <p>(ii) Policies concerning the price and number of imports and exports of energy resources;</p> <p>2. <i>Add</i> as the operative clauses 9.b.V.: Allowing the setting up of renewable energy acceleration zone.</p>	<p>标题、委员会名称、议题名称加粗；</p> <p>起草国和附议国名称加粗、斜体，按字母顺序排列，并留出签字空白处。</p> <p>各条内容以动词开头并斜体表示。</p>
---	--

(30) 结束正式辩论 (Closure of Debate)

结束正式辩论有两种方法：第一，主发言名单国家全部发言完毕并且没有代表希望继续发言时，正式辩论自动结束；第二，代表动议结束正式辩论。代表认为关于当前议题的讨论已经足够充分，有必要进入对目前所有非友好修正案及决议草案进行投票时，可以动议结束辩论。结束辩论的动议通过后，当前议题的正式辩论、非正式辩论不可返回地结束，开始对所有非友好修正案及决议草案的投票。

结束辩论的动议得到附议后，主席应邀请两位赞成此动议及两位反对此动议的代表交替发言阐述理由，赞成该动议的第一位代表首先发言，依次轮换，每位代表的发言时间是九十秒，发言时间不得让渡。如果其中一方不足两位代表，主席应遵守发言双方人数对等的原则调整发言人数。交替发言结束后，开始对该动议的投票。

此动议需要三分之二多数通过。

(31) 投票程序 (Voting Procedure)

结束辩论后，进入投票程序。此时，委员会主席将请所有志愿者和观察员



离开会场，并关闭委员会会场大门，闭门后将禁止任何代表进出会场。

主席助理将进行点名，确认当前出席国家总数。被点到的国家应该高举国家牌并喊“出席并投票”（“Present and voting”）。

首先，将对全部非友好修正案按文件顺序进行逐条表决。非友好修正案表决不允许进行延至或更改投票顺序的动议。非友好修正案的每一项条款将按照赞成（Yes）、反对（No）或弃权（Abstain）的顺序举牌表决，不可选择“过”

（Pass）。主席助理将会记录每一次投票的结果并宣布该条款是否被加入相应的决议草案。非友好修正案需要文件三分之二多数通过。

全部非友好修正案表决完毕后，允许代表动议更改决议草案的投票顺序。（见“动议”部分）此时，为避免随机点出动议代表可能错失更改顺序的可能，主席团应主动询问场下是否有更改决议草案投票顺序的动议。若没有，或动议表决结束后，将对所有未处于延置状态的决议草案按照最终确定的投票顺序进行表决。表决决议草案同样需要动议。

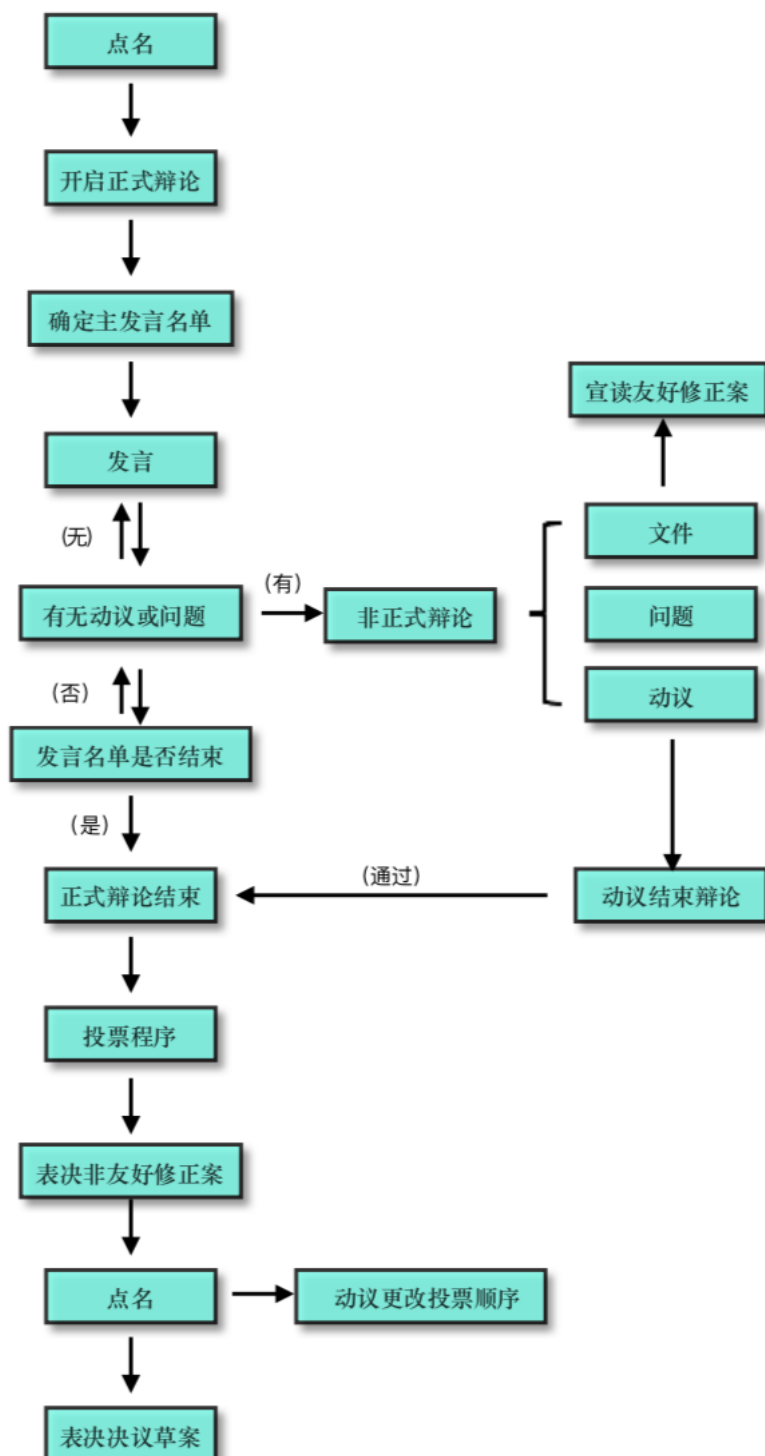
决议草案采取两轮唱名表决：在第一轮投票中，所有的代表均需投票，可以投赞成（Yes）、反对（No）、弃权（Abstain）或过（Pass）；在第二轮投票中，所有第一轮投“过”的代表需重新投票，但只能投赞成或反对，主席助理将记录每一位代表的投票选择。决议草案的表决需得到“文件三分之二多数”赞成票才能通过。

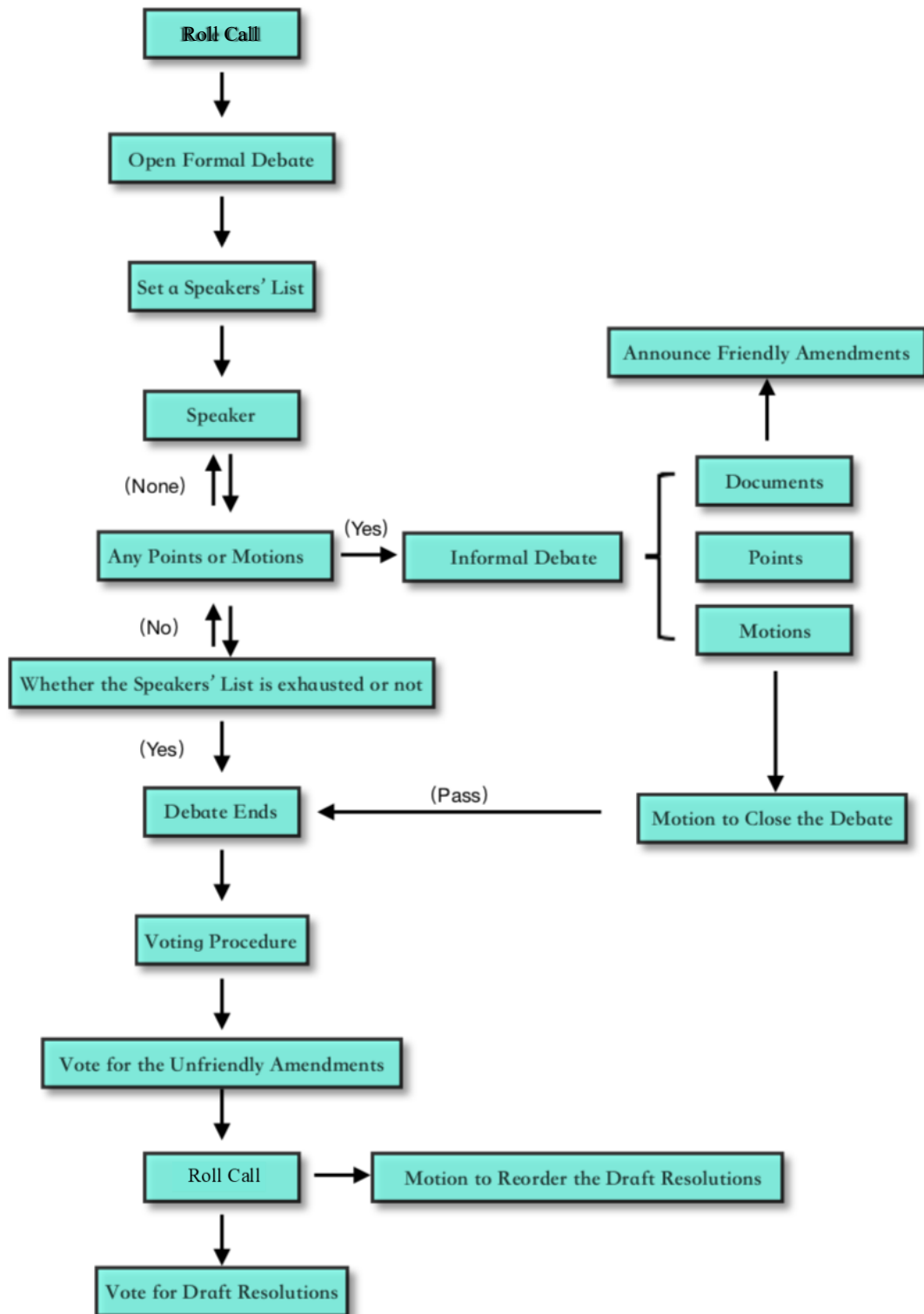
对于一个议题，一个委员会在本次会议中只能通过一份决议草案。当一份决议草案获得通过时，不再对剩余的决议草案进行表决。当一份决议草案获得通过或所有决议草案均未获得通过时，由于正式辩论已结束，会议将自动结束。

当一份决议草案获得通过时，允许全场鼓掌。这是正式会期内唯一允许鼓掌的情景。

需要说明的是，在联合国安全理事会被表决的决议草案需要至少 9 票为“赞成”，且五个常任理事国均未行使否决权时，方可通过。五个常任理事国，即中华人民共和国、法兰西共和国、俄罗斯联邦、大不列颠及北爱尔兰联合王国以及美利坚合众国。

第六章 中英文规则流程示意图







第七章 特殊委员会规则

第一节 新闻媒体中心（MPC）

北京大学全国中学生模拟联合国大会除常规会场外，特别设置新闻媒体中心（Media Press Center）。新闻媒体中心代表将会在大会中扮演记者与媒体的角色，以模拟舆论环境与记录会议内容的途径参与到会议中。新闻媒体中心实行驻场制、分社制和投稿制。

驻场制是指，在会议期间记者代表将被派驻至各会场作为驻场记者对所在会场的会议进程进行追踪报道。在 2024 年北京大学全国中学生模拟联合国大会中，每位文字记者都将被分配至一个对应的会场。对于一位文字记者，他的所有工作都将围绕着这个会场展开。记者代表将旁听会议，并根据实际情况择机撰写各类新闻报道，对会议进行报道和评论，并转达会场舆论与外界舆论。

分社制是指，每一派驻会场将依据会场规模和需求设立多个通讯社或特殊媒体以模拟现实情景。自 2023 大会起，还将试引入非通讯社或媒体身份的相关企业、组织或个人作为 MPC 固定席位。由于现实中的通讯社和特殊媒体有立场、语言文字风格、关注角度等方面的差异，记者代表在撰写相关稿件时也要尽力展现这些差异。需要注意的是，驻场记者并不等于国家的外交官员或代表，各个国家对于新闻的管控也不尽相同。会场代表应深入了解不同通讯社和特殊媒体的立场倾向和所在国具体国情，一定程度上尊重新闻自由。新闻记者与会场代表绝非领导与被领导关系，通常会场代表也无权命令新闻记者从事或不从事某些行为。

本届大会的新闻媒体中心采用投稿制。除去上述的固定席位外，其余所有驻场记者均为自由撰稿人身份，在完成稿件写作后，需要将稿件投稿至所在会场新闻媒体中心的驻场主席处。记者代表可以选择将稿件投至某一特定通讯社或特殊媒体（不可一稿多投），也可以选择将稿件作为自由撰稿人稿件，申请独立发表。记者投稿时需明确说明选择上述两种方式中的一种。对接主席接收稿件后，将按照相应通讯社或特殊媒体，或者独立自由撰稿人稿件的相应要求对稿件进行审核。这意味着每一位记者代表在会议中有可能扮演不同通讯社和特殊媒体的角色。投稿制将为记者代表提供更广阔的发挥平台，也为会场代表与记者代表的深度合作拓宽道路。

除此以外，本届会议还设置了新闻发布会环节，为记者与代表提供更多互



动机会。发布会通常于会议中某几个会期的开始之前或结束之后，于会场内直接举行，由驻场 MPC 主席主持，会场全体代表及记者参加。新闻发布会主要包括公开提问环节和质询环节。在公开提问环节中，受访会场代表会在介绍会议进程后接受记者代表提出的相关问题。这一环节与现实中的各类新闻发布会类似，但受访对象较多且可供记者自由选择。在质询环节中，代表可就会场已发表报道存在的不实等问题向代表进行质询。

在会议中，新闻媒体中心将力求实现模拟会议舆论和推动会议进程的作用。实现这两点目标有赖于会场代表与记者代表的密切合作。

会场代表可以通过与记者代表的密切联系，以人物专访、不具名信息披露人等形式，阐述己方立场及看法。新闻媒体中心将为会场代表提供正式发言外另一表达平台。这一途径由于具有针对性强、时效性强、影响范围大和限制因素较少等优势，可以在会场内外产生较大舆论效果。但会场代表需注意在沟通过程中，应注意前述提及的会场代表与记者代表关系问题，基于互相尊重的原则展开合作。

2024 年大会中的部分委员会，会建立与新闻媒体中心的特殊联动机制，力求给会场代表和驻场记者带来更为立体化、多元化的会议体验。关于此类特殊规则，详见于各委员会背景文件更新。

会场代表除需注意其他会场代表发言立场外，还应当注意记者代表撰写的报道所传递出的会外舆论状况。会外其他国家或本国群众的反应，将会对会场代表的立场选择产生重大影响。忽视会外舆论，将不利于会场代表在会议中争取其所代表的利益。

第二节 联合国国际审判法院（ICJ）

Part I: Composition of the Court

Article 1

The Court shall be composed of **the President, the Rapporteur, Judges, the Applicant, the Respondent and Directors**. There shall be seven independent Judges and each Party shall have six Advocates.

Article 2

The President shall preside over the proceedings and ensure the implementation of the Rules of Procedures. All points and objections shall be raised to the President. The President shall have all the authority of a Judge, except that he or she will not be able



to vote. It should be noted that the President does have authority over other Judges.

Article 3

The Rapporteur is responsible for conducting the roll call, recording the court proceedings, and ensuring that the Rules of Procedures are carefully observed.

Article 4

The Directors and Assistant Directors are responsible for ensuring the academic acceptability of the court proceedings. They may speak at any time during the proceedings to comment on the academic performance of the Members of the Court, and interrupt a speaker when necessary. **The Directors and Assistant Directors may raise their questions after those of the judges.** They are also responsible for instructing Members of the Court and answering questions using notes.

Article 5

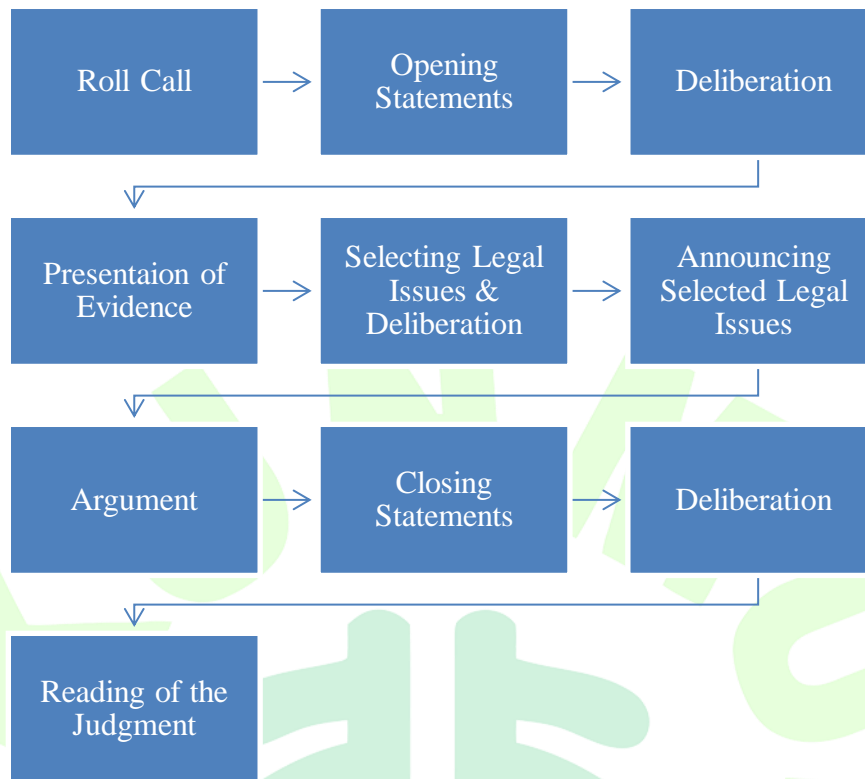
The Judges shall determine the applicable law and deliver a judgment. The judgment will be written by the Judges and read to the Court. Each Judge shall have one vote in any procedural and substantive votes. Judges may raise points and motions during the proceedings, and may raise questions and make comments at any phase of the proceedings except for otherwise stated. However, interruption of a speaker shall only occur with the permission of the President.

Article 6

Representatives of the Parties are expected to defend their best interest in the court proceedings. They are expected to submit memorials and counter-memorials in written form to the President before the commencement of the proceedings. Counsels may raise points, motions and objections during the proceedings, but are not allowed to vote.



Part II: Oral Proceedings



Article 7: Roll Call

- a) The roll call shall be conducted by the Rapporteur at the beginning of each session. The Rapporteur shall call on the Judges first, followed by the Applicant and then the Respondent. The Judges and the Parties shall each choose a Member to report to the Rapporteur the number of their respective Members that are currently present.
- b) The quorum is met when the majority of Members of the Judges and at least one counsel of both Parties are present.
- c) Members who are late for the roll call shall pass notes to the Rapporteur to indicate their presence.

Article 8: Opening Statements

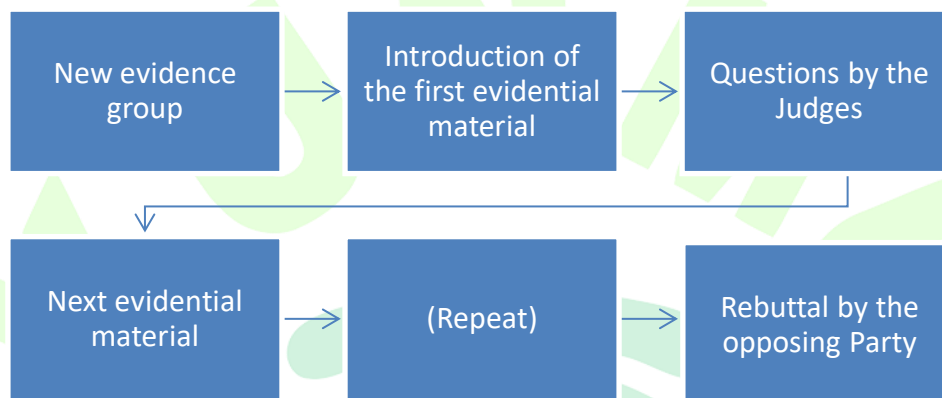
- a) The opening statements shall be delivered first by Advocates of the Applicant, then by Advocates of the Respondent. Each Party has 30 minutes to deliver their opening statements.
- b) The opening statements should include brief summaries of the arguments mentioned in the memorial or the counter-memorial, and the arguments that the Parties wish to put forth in the oral proceedings.
- c) At the end of each opening statement, the Judges may raise questions to the Party which has just spoken.
- d) No points or objections, except for points of personal privilege, can interrupt the

opening statements.

e) After the delivery of the opening statements and the questions from the Judges, the Court will automatically enter into a 20-minute-recess, during which the Judges shall enter deliberation.

f) The Judges are recommended to go through the arguments of both Parties during the deliberation.

Article 9: Presentation of Evidence



a) The evidence shall include international conventions, bilateral and multilateral agreements, reports and resolutions of international organizations, diplomatic documents of States, news articles, and visual and audio files that the Parties deem to be helpful in supporting their arguments in essence.

b) All evidential materials shall be listed in annexes of the memorial and counter-memorial, or in the Amendments thereof.

c) The evidence shall be arranged into groups so that their logical connections may be best made manifest. The grouping should be shown in annexes of the memorial and counter-memorial. The evidence shall be presented in groups as they were arranged into in the memorial and counter-memorial. It is recommended that each evidence group should not include more than five evidential materials.

d) The Applicant will be the first to present their evidence. After all the evidence of the Applicant is presented, the Respondent will present their evidence.

e) Before the discussion on each evidential material begins, the Court shall have 2 minutes to read the evidential material, or as otherwise determined by the President according to the length of the material. The reading time will not be counted in the total discussion time.

f) There shall be 40 minutes in total for the Court to discuss each group of evidence. The Party presenting the evidence shall introduce the evidence in the order they are



listed in the memorial and counter-memorial. Judges may raise questions after the Party completes their presentation. The question can be directed to whichever Party the Judge prefers. The scope of the questions is limited to all evidential materials and other issues that are directly relevant. The Party that is not presenting the evidence does not have the opportunity to speak during this period, except in answer to questions raised by the Judges. Members of the Court may raise motions to shorten or prolong the discussion.

g) After the Party presenting the evidence has finished presenting all the evidence in one group, the other Party shall have 10 minutes, or as otherwise determined by the President according to the length of evidential materials, to prepare their rebuttal, and they shall have 10 minutes to state their opinion concerning the evidence that was presented in the group. Judges may raise questions to both Parties. The time of rebuttal may be prolonged by motion by members of the Court.

h) After the discussion of all evidential materials the Court will automatically be in recess. The Parties shall retire to list the legal issues they wish to debate on in later sessions, and submit the list to the President through the Directors. The Judges shall choose the legal issues to be discussed in later sessions.

Article 10: Argument

a) This phase will be divided into debate on various legal issues which include the existence and applicability of certain rules and principles of the law relevant to the case. They are expressed in the form of questions, which the Judges are expected to answer in their judgment, or give explanation if they refuse to provide an answer.

b) The Judges shall select the legal issues from the lists submitted by the Parties, and determine the order in which the selected legal issues shall be discussed.

c) The Parties shall have 20 minutes to debate on each legal issue, before that they will have 10 minutes, or as otherwise determined by the President, to prepare for the debate. The Applicant shall be the first to speak in the first legal issue, and the two Parties shall have the chance to speak first alternately. In the debate of each legal issue, the speech of one speaker must be followed immediately by the speech of a speaker from the opposing Party. Each speech can be no longer than 4 minutes. The Judges may raise questions to each Party during the interval of their speeches.

d) All arguments in this phase must be based on evidence presented in the previous proceedings. The presentation of new evidence is prohibited.

Article 11: Closing Statements

a) The closing statements follow the same rule, except concerning the content, as the opening statements.

b) The closing statements are expected to contain brief summaries of what the Parties managed to prove in the previous proceedings. New arguments and new evidence are prohibited.



c) The Court shall be automatically in recess after the closing statement of the Respondent, and the Judges shall proceed with deliberation to compose the Judgment.

Article 12: Reading the Judgment

Judges shall read the majority opinion of the judgment after the deliberation following the closing statements. Dissenting Judges shall read their respective dissenting opinions.

Article 13: Deliberations

a) During deliberations, both Parties shall retire out of the courtroom, where the Judges shall proceed with private discussion.

b) No communication shall take place between the Parties and the Judges during the deliberation. If the Parties have documents to submit, the Directors shall pass the documents to the Judges.

c) The Judges may, after notifying the President, decide to enter deliberation during the interval of the speeches of the Members in any phase of the proceedings, if the majority of the Judges agree to do so.

d) Judges shall motion for Moderated Caucuses and Unmoderated Caucuses during deliberations. The President shall preside over all deliberations and determine the length of the motions. Judges do not need to stand up to speak during deliberations.

e) Judges shall vote to decide evidential materials to be accepted and legal issues to be discussed at the end of the deliberation after the presentation of the evidence. A simple majority is required or as otherwise decided by the President.

Article 14: Voting

The Judges may vote on procedural matters, i.e. the motions and objections, and other issues as explicitly stated, in the presence of the Advocates. When the Judges are voting on substantive matters, i.e. the judgment and other issues as explicitly stated, the Advocates are required to retire out of the courtroom.

Part III: Incidental Procedures

Article 15: Points

a) Personal privilege: Members of the Court may raise a point of personal privilege when there are discomforts hindering their participation in the conference which they wish to be corrected. Points of personal privilege are in order at any time.

b) Order: Members of the Court may raise a point of order when they deem an act to be violating the procedures. The President shall then decide whether the said act constitutes a violation according to the Rules of Procedures. The subject of the point of order has to be strictly procedural. The point of order can only interrupt a speech when the speech is deemed not in order.

c) Inquiry: Members of the Court may raise a point of inquiry when they have a question



concerning the procedures. The question shall be answered by the President. A point of inquiry is only in order at the interval of speeches.

Article 16: Motions

- a) The Members of the Court can only motion to readjust the time limits of speeches, to prolong the time allotted for a single speech, or to terminate discussion on an evidential material or a legal issue. Judges can motion to enter deliberation. Preparation time cannot be changed by motions.
- b) When a Member tables a motion, the motion shall be put to vote by the Judges. A simple majority is required for the motion to pass.
- c) A motion is in order during the interval of speeches, and cannot interrupt a speech.

Part IV: Written Proceedings

Article 17: The Memorial and Counter-Memorial

- a) The Applicant shall submit a memorial to the President before a designated date prior to the commencement of the oral proceedings. The memorial should contain summary of issues presented before the Court, statement of facts concerning the case, argument, and submissions. An annex listing the evidential material is required.
- b) The Respondent shall submit a counter-memorial to the President after the Respondent receives copies of the memorial, and before a designated date prior to the commencement of the oral proceedings. The content of the counter-memorial follows the same rule as the memorial, and rebuttals of the arguments put forward in the memorial are expected to form part of the argument in the counter-memorial.
- c) Submissions in the memorial and counter-memorial should contain suggestions on how the Judges should adjudge the case.

Article 18: Working Paper

- a) Working paper is a summary written by Parties or the Judges. As the Applicant or the Respondent, they shall include the argument which the Applicant or the Respondent just made, its corroborating materials (law, cases etc.) and related facts in their notes. Judges, accordingly, shall include comments on the arguments both parties provided and its preliminary opinions on the argumentation in their notes. All the working papers are submitted to the President.
- b) Working Paper shall be written when the presentation of evidence or the discussion of a major issue or any other important procedure has just been finished. However, it is not recommended to spend too much time on writing working paper as it only serves a role to summary the formal debate.

Article 19: The Judgment



- a) The Judges are required to write a judgment during the last deliberation on the merits of the case.
- b) The judgment should contain summary of issues presented before the Court, statement of established facts, submissions of the Parties, and the applicable law. The Judges are expected to give their opinions on important legal issues that arose in the previous proceedings.
- c) The judgment requires a simple majority to be passed. Judges who are in the minority may submit their dissenting opinions in group or individually.

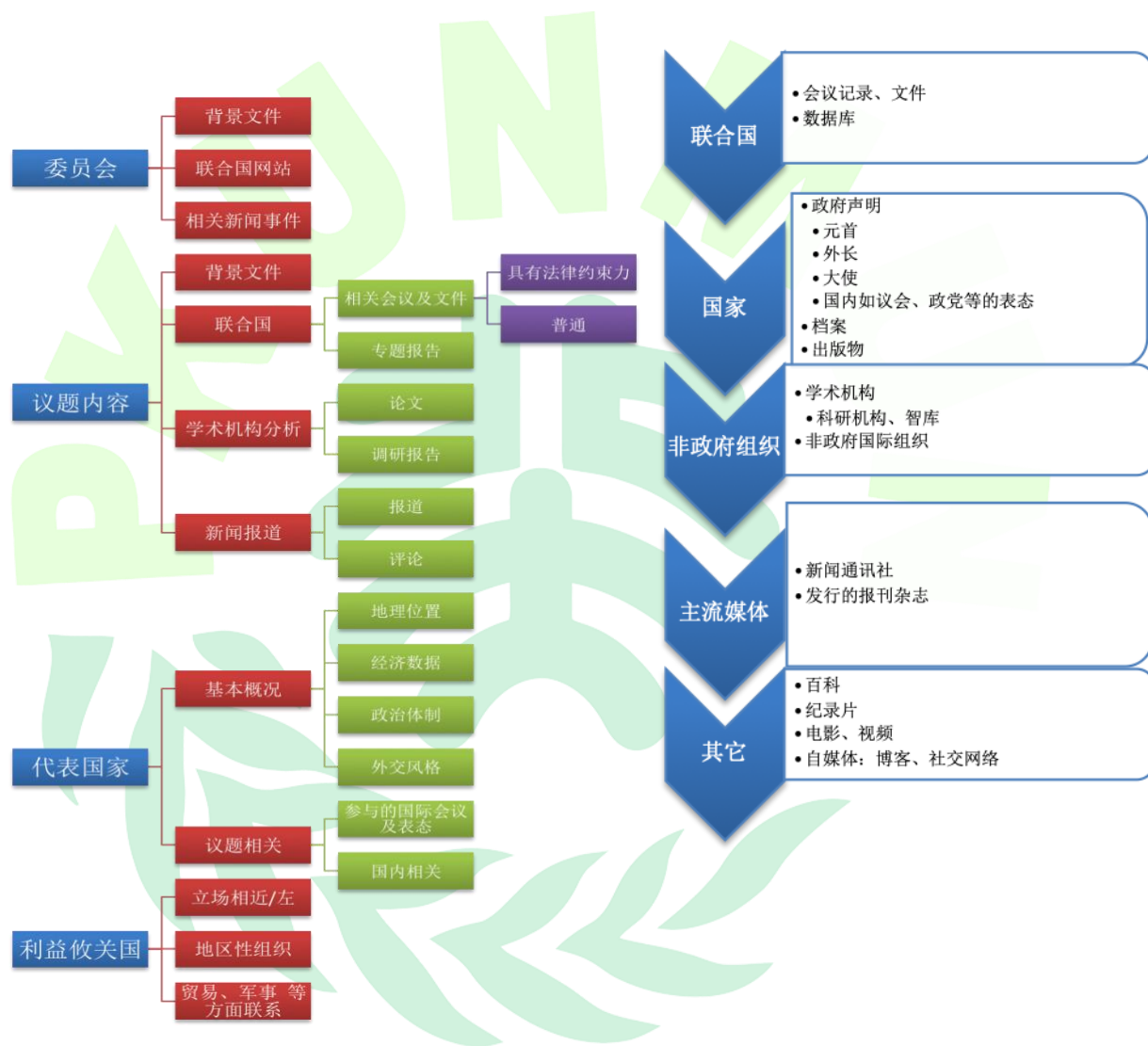




第三编 学术准备指南

第八章 资料检索指导

第一节 导览





第二节 撰写目的

在模拟联合国会议的准备过程中，学术资源检索是极为重要的一个环节，同时也是代表的国家立场逐渐形成的过程。代表在会场的表现，一部分取决于现场发挥，另外在很大程度上取决于会前学术“功课”的准备情况。代表在会前所要考察的，是所代表国家在联合国体系内，或者是其他场合已经承认的某些事实、原则，而这些都反映在协定、条约或者国内的法令中，这需要代表在会前进行完备的学术资源检索。在没有进行完整的研究准备下进行的讨论就是完全脱离实际的行为，不符合北大模联对于会议学术性和严谨性的定位。

在检索资料的过程中，也应注意资料本身的可信度和权威性，并不是通过任何检索渠道获得的材料都值得参会代表采用。只有资料来源和资料本身可信，代表的立场和阐述才更有说服力。这也是我们致力于会议的学术化和规范化，撰写有关学术检索来源和方式内容的原因。

第三节 学术检索内容及方式

一、资料权威性

模拟联合国筹备中涉及的学术资料权威程度的一般性优先级别。以下几点说明：

- 权威程度往往与易理解程度成反相关。最丰富的联合国资源仍然主要以英语为呈现语言，这对于以中文为母语的代表而言往往会构成阅读障碍。考虑到代表的时间、精力等问题，主席团在背景资料的撰写中对于学术资料已经进行了大量的阅读与筛选。因此一种建议的方式是从背景文件入手，背景文件中包含的内容是会议召开每个代表需要掌握的最基本内容，然后通过媒体报道、百科（中文即可）等了解概况，在针对几个具体的问题深入挖掘权威性较高的学术资料。
- 主权国家与国际组织都为国际社会的参与主体。二者权威性的先后是值得斟酌与加以进一步细分的。联合国作为世界上最具影响力的政府组织，且发展至今已基本摆脱了受少数几个国家控制的局面，在会议记录、报道、组织调研等方面已发展出一套广受认可的体系，因此此



处列入权威性的最高级别。主权国家出于自身立场进行表态，有可能会有对事实真相的掩盖与误读；一般性国际组织因为自身资金来源等问题，其表态可能也只代表一部分利益集团，因此需要加以辨析。对于代表而言，国家表态是角色扮演的基本依据，通过表态理解其背后深层次的合理性为代表在会场上的良好发挥提供基础。

- 此处将网络百科的权威级别放在较低位置，理由主要是百科是可更改的。一个典型案例便是清华大学学生捍卫 PX 词条事件。因此，百科是不作为可靠的学术证明依据的。但是百科对于个人快速掌握事件来龙去脉以及找到初步的研究思路有很大帮助。

二、具体资源

（一）联合国资源

探索联合国系统，充分了解所联合国大会以及各委员会的历史议题和决议，是准备会议的基本步骤。这也需要各位代表在会前充分利用联合国的电子资源，而不是简单地进行“百度”或者“维基”。

• 联合国电子资源

联合国网站：<http://www.un.org>

联合国文件中心：<http://www.un.org/zh/documents/>

联合国新闻中心：<http://www.un.org/News/>

联合国正式文件系统：<http://documents.un.org/>

联合国图书馆：<https://www.un.org/zh/library>

联合国新闻稿资料库：<https://press.un.org/en>（1995 年 10 月以来印发的新闻稿全文）

联合国大会逐字记录逐字记录：

<https://www.un.org/zh/ga/documents/gapv.shtml>

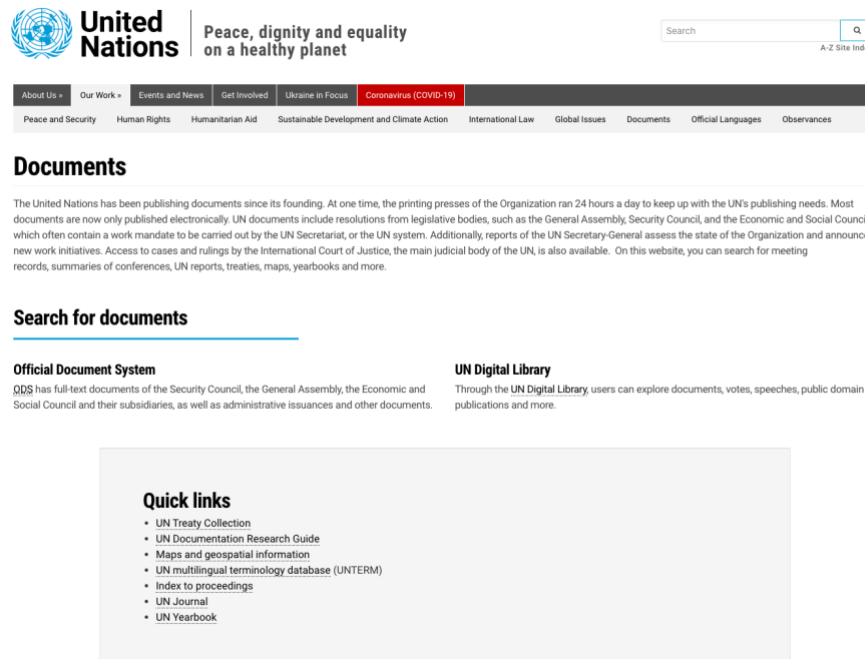
联合国条约汇编高级搜索：

<http://treaties.un.org/Pages/AdvanceSearch.aspx?tab=UNTS>



1、联合国文件中心（UN Document Centre）

联合国文件中心集合了所有文件搜索的链接，以及主要委员会文件的分类链接，界面比较友好。从这个界面可以链接到主要的联合国文件系统，同时还有联合国主要委员会页面：



以联合国安理会的英文界面为例：



Resolutions: 决议，也就是会议的成果，会议最重要的内容；

Mission Reports: 特派团报告，事件相关区域情况的直接反映；

SG's Reports: 秘书长报告，秘书长关于该委员会处理中的事项及其审议达到的阶段的简要说明，比较宏观但是能够指出目前问题的关键；

Meeting Records: 会议记录，其内容包括会议记录，会议决议，主席的声明和新闻稿。



2、联合国新闻中心（UN News Centre）

联合国的国际时事、行动进展和会议进程都会发表官方的声明、新闻稿等文件。这些文件可以在联合国新闻中心系统的数据库中检索到。

ADVANCED SEARCH

ENTER KEYWORDS *

DATE

FROM

09/02/2022

TO

09/03/2022

TOPICS

- ☐ Peace and Security
- ☐ Economic Development
- ☐ Humanitarian Aid
- ☐ Climate and Environment
- ☐ Human Rights
- ☐ UN Affairs
- ☐ Women
- ☐ Law and Crime Prevention
- ☐ Health
- ☐ Culture and Education
- ☐ Migrants and Refugees
- ☐ SDGs

REGION

- ☐ Africa
- ☐ Americas
- ☐ Asia Pacific
- ☐ Europe
- ☐ Middle East
- ☐ Global

AUDIO PROGRAMS

- ☐ General News
- ☐ News in Brief
- ☐ Interviews
- ☐ UN Gender Focus
- ☐ UN and Africa
- ☐ Podcasts
- ☐ The Lid is On
- ☐ No Denying It
- ☐ UNcomplicated
- ☐ Podcast Classics
- ☐ UN Catch-Up Dateline Geneva
- ☐ COVID-19: Messages from the UN Secretary-General

Search

注意：搜索格式可以参考search tips

联合国很多的信息都可以通过Email发到你的邮箱，比如：

Email this article by Ban Ki-moon

Title: Remarks at "25 Years after Chernobyl Catastrophe: Safety for the Future" conference

To: chenyingxin.mun@gmail.com

From: yeanshinchan@hotmail.com

addresses must be separated by a semicolon (;)

3、联合国两大检索系统

开始检索之前：

联合国文件原文主要是英文，因此建议大家在检索的时候使用英文进行，如果是中文委员会再在检索结果中选择中文文件；

任何数据库都提供专业主题词的叙词表，对于不确定的专业名词等可以进



行检测。联合国书目信息系统叙词表：

<http://metadata.un.org/thesaurus/categories?lang=en>;

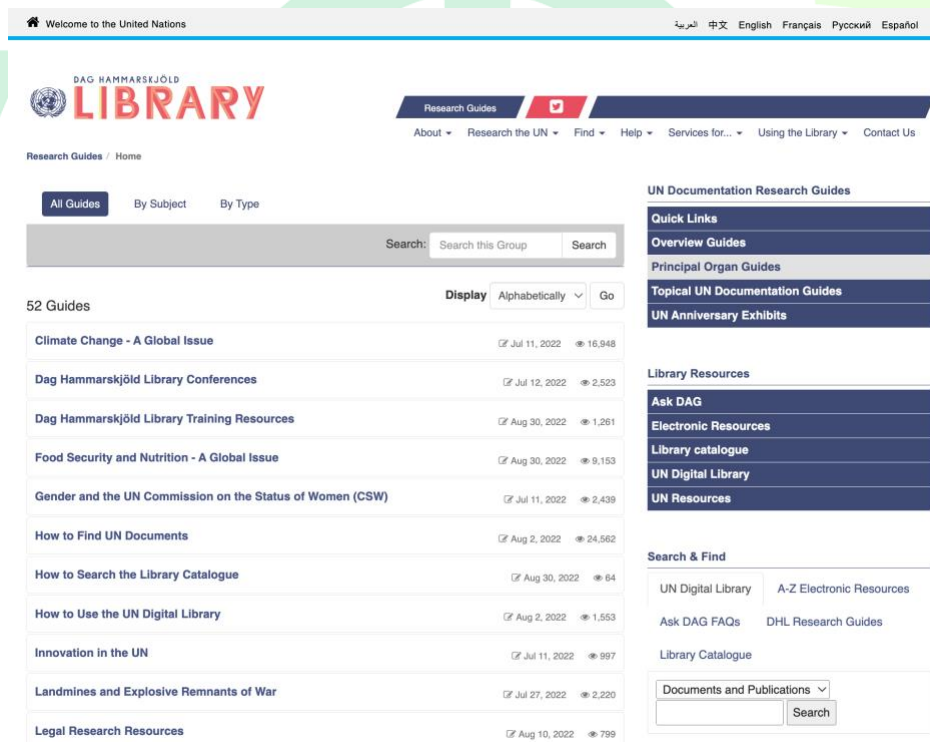
HUMAN RIGHTS
HUMAN RIGHTS ACTIVISTS Used for: HUMAN RIGHTS DEFENDERS
HUMAN RIGHTS ADVANCEMENT
HUMAN RIGHTS EDUCATION
HUMAN RIGHTS IN ARMED CONFLICTS
HUMAN RIGHTS INDICATORS
HUMAN RIGHTS INSTITUTIONS
HUMAN RIGHTS MONITORING
HUMAN RIGHTS POLICY
HUMAN RIGHTS VIOLATIONS

例1：人权（human rights）相关的专业表述。

明确自己的检索词，以及检索字段（标题，主题词，还是标签）。

【检索指南】

在介绍两大搜索系统之前，首先推荐 Research Guides(<http://research.un.org/>): 其主页综合了各类检索信息，包括文件查找、分学科类查找、检索资源等板块。同时还包括新近出版的指南，帮助浏览者了解联合国实时动态。





Contact a UN Library

- UN Secretariat Libraries
- United Nations System Libraries
- UN Depository Libraries
- UN Information Centers

Receive Email Updates

Receive email alerts whenever guides of interest to you are published.

[Register for Email Alerts](#)

Guides

Show: Featured | Popular | Recent | All

The most recently published guides

- Small Island Developing States
- UN Information Resources: MDGs & the Post-2015 Development Agenda
- Ebola
- Non-communicable diseases (NCDs) & the post-2015 development agenda
- UN Member States on the Record
- United Nations Oral History
- Universal Declaration on Human Rights
- Namibia & the Security Council
- UN Information for Young People
- Human Rights, the Rule of Law & the post-2015 development agenda

post-2015 development agenda

- Strengthening of Human Rights Treaty Monitoring Body System
- UN Information for Young People
- UN Information Resources: MDGs & the Post-2015 Development Agenda
- UN Permanent Forum on Indigenous Issues
- Water, sanitation and sustainable energy & the post-2015 development agenda
- Women, youth, civil society & the post-2015 development agenda

【UNBISNET 联合国书目信息系统】

Other UN Document Resources

- Thesaurus
- UN Documentation Research Guide
- UN-LOQUE (UN info. quest)
- UN Pulse
- Landmark General Assembly Documents
- UN Documentation Centre
- UN System Libraries

[Library Home](#)

[UN Home](#)

Comments:
dhl_www@un.org

Copyright © 2011 UN

UNBISNET
United Nations Bibliographic Information System
Dag Hammarskjöld Library

العربية 中文 English Français Pycckий Español

UNBISnet is shut down for maintenance on Monday through Friday at 8PM Eastern Time for approximately 1 hour.

Bibliographic Records

Catalogue of United Nations (UN) documents and publications indexed by the UN Dag Hammarskjöld Library and the Library of the UN Office at Geneva. Also included are commercial publications and other non-UN sources held in the collection of the Dag Hammarskjöld Library. The coverage of UNBISnet is from 1979 onward, however, older documents are being added to the catalogue on a regular basis as a result of retrospective conversion. UNBISnet also provides instant access to a growing number of full text resources in the six official languages of the UN (Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish), including resolutions adopted by the General Assembly, the Economic and Social Council and the Security Council from 1946 onward.

- [New Keyword Search](#)
- [New Browse List Search](#)

Voting Records

The voting records for all resolutions which were adopted - either without a vote or by roll-call or recorded vote - by the General Assembly beginning with its 1st session (1946-) and the Security Council beginning with its 1st year (1946-). Links to the full text of resolutions are provided.

- [New Keyword Search](#)
- [New Browse List Search](#)

Index to Speeches

Citations to speeches made in the General Assembly beginning with its 38th session (1983-), the Security Council beginning with its 38th year (1983-), the Economic and Social Council beginning in 1983 and the Trusteeship Council beginning with its 15th special session (1982). Links to the full text of speeches are provided.

- [New Keyword Search](#)
- [New Browse List Search](#)

UNBISNET 是达格·哈马舍尔德图书馆提供的网上书目系统，是一个比较重要和好用的文件检索系统，提供以下三类文件的检索：

Bibliographic Records: 文献记录。联合国书目信息系统网络版提供 1979 年以来的相关文献，同时也涵盖 1946 年以来大会、经社理事会和安理会所通过的决议的全文，可通过点击系统提供的决议全文的链接进行查阅；

Voting Records: 投票纪录。联合国书目信息系统网络版提供自大会第一届（1946 年）起和安全理事会第一年（1946 年）起通过的所有决议的表决记录，决议的通过方式包括不表决、唱名表决和记录表决等；

Index to Speeches: 会议发言记录。可通过点击系统提供的发言全文的链接进行查阅。



以下为 UNBISNET 所支持的检索方式：

Browse List Search 浏览搜索： 便于了解单个问题按照时间排序的文件信息；

Search Results	
Browsing results matching "forced labor"	
title	
1.	Forced labor in China : roundtable before the Congress of the People's Republic of China, One Hundred Ninth Congress, first session, June 22, 2016
2.	Forced labour.
3.	Forced labour.
4.	Forced labour and measures for its abolition.
5.	Forced labour and migration : patterns of movement and the role of the International Labour Organization
6.	Forced Labour Convention, 1930 (No. 29)

例2 对“forced labor”进行title字段的精确检索

Keyword Search 关键词搜索： 对于某一问题所有相关的问题。

例：对“forced labour”进行关键词检索：

可以选择若干文件，点击右下角“Add to my list”，将文件打包通过邮件发送。

【UNODS 联合国正式文件系统】

正式文件系统中收录了 1993 年以来印发的联合国会议文件全文（包括决议和决定），不支持对新闻稿一类文件的搜索。1946年以后大会、安全理事会、经济及社会理事会和托管理事会所通过的决议，在此数据库中可采用下列方式和不同方式的组合进行搜索：按文号，按印发日期，按标题、用语，按主题，按工号。

两大检索总结：

联合国的这两个检索系统各有特色，要根据其特点进行使用。注意在检索遇到困难时调整检索策略或者关键词的使用，有时使用一些通配符可以起到比较好的效果。但是不同的检索平台认可的通配符可能有差异，因此更不要拘泥于某个固定的检索思维。

（二）其他资源

声明： 以下网站和书籍只是我们的一部分建议，并不代表所有权威资料的



来源，也不是必须使用的。我们鼓励代表们通过多种渠道收集与委员会、国家以及议题相关的资料，拓宽自己的知识面和思路，同时增进自己对于联合国的理解。

1、国家情况检索资源：

Country Information:

- 1) **permanent mission:** <http://www.un.int/index-en/webs.html>
- 2) **UN Members On the Record:** <https://www.un.org/en/library/unms>
- 3) **CIA Factbook:** <http://www.cia.gov/cia/publications/factbook>
- 4) **The UN's National Government Information Page:** www.un.org/esa/national.htm
- 5) **UN Cyberschool Bus Country At A Glance:** www.cyberschoolbus.un.org/information.index.asp
- 6) **BBC News Country Profiles:** news.bbc.co.uk/2/hi/country_profiles/default.stm
- 7) **Country Watch:** www.countrywatch.com
- 8) **Country Reports:** www.countryreports.org
- 9) **The Economist Country Briefings:** www.economist.com/countries
- 10) **Governments on the World Wide Web:** www.gksoft.com/govt/en
- 11) **Infoplease Country Information:** www.infoplease.com/countries.html
- 12) **One World-Nations Online:** www.nationsonline.org/oneworld
- 13) **Political Resources:** www.politicalresources.net/index2.htm

2、议题调查资源：

Topic Research:

- 1) **UN Peace and Security Page:** <https://www.un.org/en/global-issues/peace-and-security> ;
- 2) **UN Human Rights Page:** <https://www.un.org/en/global-issues/human-rights>;
- 3) **UN Economic and Social Development Page:** <https://www.un.org/ecosoc>;
- 4) **UN Humanitarian Affairs Segment:** <https://www.un.org/ecosoc/en/humanitarian-affairs-segment>;
- 5) **UN International Law and Justice:**
<https://www.un.org/en/global-issues/international-law-and-justice>.



6) Databases:

- Pro Quest (全文数据库平台)
- PQDT (Pro Quest Dissertations & Theses)
- Web of Science, SCI (科学引文), SSCI (社会科学引文), AHI (艺术和人文引文), 参考数据库平台
- OCLC (参考数据库平台)
- EBSCO (全文数据库平台)
- JSTOR (免费西文过刊数据库)
- 中国知网
- 谷歌学术搜索

注：检索平台是数据库的集合，如 OCLC 包括 FirstSearch 参考数据库、papers first 会议论文数据库等，Pro Quest 包括 ABI 商业信息数据库等。使用时可选择特定数据库检索，也可在平台对所有数据库库同时进行检索。但由于绝大部分优质数据库需购买才可使用，可能大部分代表都无法使用该方式进行检索，故在此不做过多阐述。

3、纸质资料检索

一般图书：

一般图书包含许多比较成型的、广泛被接受的学术观点，以及一些从学科内基本原理出发，对社会现象的阐释等。代表可从作者所属学术机构、出版年月、出版机构等判断图书的学术价值。

工具书：

通常只有图书馆中会有完备的书目，如《大英百科全书》《辞海》《当代西方政治学词典》等。目前有很多工具书都已经被电子化，网上可以查询。此外，以维基百科为代表的具有一定学术严谨度的免费互联网百科的出现，方便了事实型数据的查找。当然，对于此类网络百科提供的内容，代表应对其真实性加以甄别。



政府、非政府组织（NGO）出版物：

包括机构发布的法令、议案、公报等，具有一定权威性。另外还有一些政府对某些领域的发展规划等。此类资源电子版更易获得，如：[Strategy for Norway's efforts in the Sahel region:https://www.regjeringen.no/en/topics/foreign-affairs/security-policy/strategy_sahel/id2616471/](https://www.regjeringen.no/en/topics/foreign-affairs/security-policy/strategy_sahel/id2616471/)

【相关参考书目】

声明：以下是北大模联的前辈通过多年国际关系学习经验积累的书单，其中的书籍能帮助大家加深对于联合国历史和制度的了解，以及对于国际关系的了解。阅读这些书籍并不是必须的会议准备，但是对于代表学术水平的提高有一定的帮助，可以借鉴与参考。

梁西《国际组织法》（第四版），武汉大学出版社，1998年

王杰《联合国遭逢挑战》，中央编译出版社，1995年1月

王杰《大国手中的权杖：联合国形势否决权纪事》，当代世界出版社，1998年

李铁成《联合国历程》，语言出版社，1996年

李铁成《世界之交的联合国》，人民出版社，2002年

张树德《中国重返联合国纪事》，黑龙江人民出版社，1999年

徐光健《联合国宪章诠释》，山西教育出版社，1999年

王铁崖《联合国基本文件集》，中国政法大学出版社，1991年

袁士槟,钱文荣主编，《联合国机制与改革》，北京语言学院出版社，1995年

李铁城，《联合国五十年》，中国书籍出版社，1995年

郭隆隆著《联合国新论》，上海教育出版社，1995年

《联合国及其专门机构概述》，2002年

王杏芳主编《联合国重大决策》，当代世界出版社，2001年

第四节 学术引用

虽然 PKUNMUN 的与会代表以高中生为主，其撰写的立场文件等基本不会用于学术研究，但是，与会代表也应当具备一定的学术引用意识，在文件写作过程中对所参考的、通过网络或书籍检索得到的学术资源加以标识。学术引用



是对学术资源原作者的尊重，也关系到对他人知识产权的保护，因此不应被代表们忽视。

PKUNMUN 对于学术引用格式规范没有硬性要求，在此简单列举四种常见的学术引用格式。由于篇幅限制，四种引用格式的具体要求在此不详细介绍，代表可以通过互联网自行搜索了解，并根据个人习惯选择学术引用格式。

1. 哈佛注释体系 (Harvard System)

又名“作者-日期法”(Author-date method)，起源于美国，从 20 世纪 50、60 年代开始流行，在物理学和自然科学研究领域使用最多，近年来社会科学中也开始流行。根据哈佛注释体系，每一个引文，无论直接还是间接，都应分别在两处注明：在文中引用处注明；在全书或全文最后的参考书目 (bibliography) 处注明。

2. MLA 引用格式

MLA (Modern Language Association) 为美国现代语言协会制定的论文指导格式，在一般书写英语论文时应当使用 MLA 格式来保证学术著作的完整。MLA 引用格式适用于人文科学类论文，其基本格式参见《MLA 文体手册和学术出版指南》(MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing)。

3. APA 引用格式

APA (American Psychological Association) 引用格式由美国心理学会制定，社会科学和自然科学类论文使用较多，其基本格式参见《APA 出版手册》(Publication Manual of the American Psychological Association)。

4. 芝加哥引用格式 (Chicago Style)

芝加哥引用格式由芝加哥大学出版社制定，适用于人文科学类和自然科学类论文，其基本格式参见《芝加哥引注格式使用指南》(Chicago Manual of Style)。



第九章 会前准备指导

第一节 导览

一、背景文件

每份背景文件都包括以下几个方面：

1、委员会介绍 Introduction to the Committee

介绍委员会的历史和运作方式。

2、议题介绍 Introduction to the Topic

委员会讨论议题的简要介绍。

3、背景 Background

关于议题各个方面的详尽介绍，包括其历史，起因，现状，国际社会（组织或地区）采取过的行动及可能的解决方案。

4、案例 Cases

与议题各方面相关的案例，囊括历史，现状及可供参考的解决方案等。

5、值得思考的问题 Questions to Consider/Critical Thinking

提出在会议中希望代表讨论的重点问题，以及阅读背景文件时代表应该重点注意思考的部分；该部分也可能被称为批判性思考。

6、参考文献 References

背景文件中引用的参考文献。

二、基于背景文件的学术准备

背景文件为代表提供了关于委员会和议题最基本的信息，基于背景文件，代表可以根据自己的国家立场和关注重点进行进一步的研究。

背景文件的立场是中立的，通常，主席团书写的基调是客观、描述性的。限于立场和篇幅，主席团在背景文件中无法囊括所有的信息。这就需要代表在理解背景文件的基础上继续进行学术准备。



1、委员会简介

委员会简介虽然常常为代表所忽略，但却是背景文件不可或缺的一部分。联合国各机构及其他国际组织的职能有所不同，职能的区别对于代表是很重要的，比如说，安理会的代表能够启动制裁，军事打击等手段，环境署的代表则不能，这些区别能够在会前帮助代表了解自己在会议中能够提出的解决方案的范围。同样，委员会的运作方式对于一些特殊委员会也很重要，如联合国新闻部非政府组织年度会议（DPI/NGO）仅仅是作为沟通与交流的平台，其共同宣言的签订并不需要三分之二多数才能通过。

而特殊委员会的介绍，将详细阐述委员会的性质属性、历史发展、是否针对特定领域、是否限于某个区域。了解上述内容，将帮助代表认识委员会运作方式与职责权限。

2、主体部分

背景文件的主体部分为代表提供着手了解委员会和议题的信息和范围。代表可根据文件中提供的信息进行进一步的资料检索，立场确定，以及通过文件中所给出的案例对整个在过往解决过程中委员会的职责，权限和问题的解决方式有更为直观和清晰的了解。

3、问题部分

非常值得注意的是问题部分，问题是主席团引导代表深入思考的手段，是对主体部分的信息进行挖掘与补充的方式。如果代表能够站在代表国家的立场上完整的回答出主席团在背景文件中提出的问题，那么他的会前准备至少成功了一半。

4、参考文献

背景文件中的参考文献部分是进一步资料检索的开始，参考文献中列出的网站，书籍及研究者都是议题相关学科信息检索的重要资源。



第二节 参会指导

在进行了充分的学术准备后，代表们就要面对紧张的会期了。需要注意的是，学术准备是参会的根本性基础。如果没有充分的学术准备，在会议中如果希望取得理想的效果是一件非常困难的事情。建议代表应当明确把握主次关系，在会前进行充分的学术准备。

充分的学术准备需要合适的形式和方法展现出来，这就是本节希望帮助代表实现的目的。本节希望帮助代表尽可能在会场上展现出自己的能力和水平，但并不能够帮助没有做好充分学术准备的代表在会场上超常发挥。

一、角色扮演

角色扮演是所有技巧中的重中之重。在模拟联合国会议中，从开始的点名到最后的表决，无时无刻不渗透着角色扮演。要真正做好角色扮演并非易事。最重要的是，代表们应该广泛而深入地了解所代表国的历史、文化和政策、外交方针。唯有在真正理解国家政策的产生原因和历史背景的基础上，代表们方能将该国立场阐述得清晰而具有说服力。例如，当一个国家面临未解决的边界问题，种族冲突或国际争端时，其政策中常常会含有许多对自身安全的关切。

代表们应当牢记：在角色扮演中不应该体现个人观点。从某种意义上来说，在模拟联合国的会场上，一名令人信服的国家代表就是一位出色的演员，他应该很好的体现出代表国的意志，使别人确信，他对此是完全赞同的。代表们必须注意的一点是，针对同一个问题有许多不同的观点，认同与否与观点是否有价值是不划等号的。

在 2021 年的大会中，多个会场中的代表所面临的角色扮演将与传统不同。在这几个会场中，除了常规的学术准备之外，代表需要对各自委员会特殊部分的理论知识有一定了解。只有在拥有充分的理论支持的情况下，角色扮演才能顺利进行。

二、游说与谈判

游说与谈判的技巧在人们的工作和生活中发挥着重要的作用，但学习并掌握它们并不是一件容易的事。谈判并不仅仅意味着说服他人接受自己的观点，还包括听取他人的意见，进行思考和反复的协商，找到自己的落脚点，从而得



到想要的结果。在模拟联合国中，谈判从委员会成员聚集一堂的那一刻，也许更早就开始了，直到最后通过决议才能宣告结束。

(一) 游说与谈判的重点

1、熟知代表国的政策与目标

在谈判中，如果作为外交官的代表都不清楚自己的国家期望达成的目标是什么，又如何能说服别的代表来支持你的国家呢？因此，全面的了解自己的国家是十分重要的。在会议的准备阶段列出的本国基本政策和在会议上希望达成的目标在这时就能够帮助代表更好的完成游说和谈判的工作。同时，代表还应该了解哪些国家和本国属于同一集团，哪些国家与本国有着根本冲突，与哪些国家则有着求同存异，进一步合作的可能。

2、进行合理的妥协

熟悉代表国的政策底线是成功谈判的基础。最理想的情况是用最少的付出换来最令人满意的结果。然而在实际情况下，代表往往需要做出一定程度的让步来达成目的。

在参加会议之前，代表应该思考在哪些领域可以调整自己的政策进行妥协。但必须明确的是，这些妥协不可对本国造成伤害，构成威胁，更不可随意更改确定的立场。在会议进程中，如果某些国家支持的提议有害本国利益，代表必须提出，积极寻找解决方案。在谈判的过程中，代表应该时刻牢记，既要尊重他人，又要坚守原则。

妥协的时机把握也是值得思考的一点。如果太早就提出了妥协，将会给其他代表留下无需与这位代表认真商讨的印象，从而在往后的讨论中忽略与你交流的重要性。因此即使最终妥协，也应该让其他代表知晓，你是出于集团利益的考虑，为了让这个措施能够争取到更广泛的支持而做出妥协的。

(二) 关于谈判的技巧

1、听取他人意见

许多代表认为，听取他人的意见是一种相对被动的态度和做法。在会议进程中，往往出现意向代替磋商的现象，这是一种不明智的做法。积极的了解



你的盟友，你的游说对象，能够让你掌握许多有用的信息，找到说服他人的方法和关键。不要一味的急于表现，在协商中倾听他人的想法，往往能得到更令人满意的协商结果。

2、寻求双赢

成功的谈判能够让双方都成为赢家。因此代表应该学会营造合作的气氛，这更有利于一个集团的长久发展。得到尊重和欣赏会让每一位代表更努力参与会议。

3、询问而非命令

在谈判过程中，你期望从对方那里得到你所想要的信息，比如他对你支持态度。一个合作的气氛比起灌输的气氛更能够达到预期的效果。与其不厌其烦的重复本国的立场和态度，不如认真听取对方的想法，在能够合作的部分的基础上扩大共识，商讨合作事宜。这样会让谈判的双方都感到最后的共识是符合自己需求的，实现了双赢的目的。

4、了解谈判对象

知彼知己，方能百战不殆。对于本国立场熟练掌握的代表，也应该对对方的立场，动机和代表的集团利益了如指掌。这位代表是否能够果断的做出决定，是否会坚定的站在一个立场不再更改，这都是需要代表注意的特征。

5、解决方法多样

在谈判中要学会灵活应对，随机应变，其中很重要的一点是要明确，对于某个问题的解决，并非只有一条正确的途径。很多事情都是可以商榷的，代表的做法也并非是唯一正确的。谈判过程中，当一个新的想法被提出是，要积极思考它是否与你代表的国家政策目标一致，去寻找别人想法中的可行之处，通过协商修改来达成共识。做好用其他方法解决问题的准备，你就能更好的面对会场上瞬息万变的情形。

6、必要时请说不

拒绝对很多人来说难以启齿，代表必须注意的是，拒绝并不是针对个人的，而是出于对于国家立场或者解决方案的维护。有些时候“不”是唯一合适的回答。

7、寻找最佳集团

同一个国家可能同时从属于若干个不同的集团，在结成同盟的时候，就要选择于现本国利益的集团。在选定集团之后，代表应该努力在该集团中确立本



国的地位，是自己的发言有力，想法有操作性，使自己的盟国团结在一起共同成功。

8、有效利用自由磋商和意向条

自由磋商是进行游说和谈判的最佳时机，选取合适的游说和磋商对象，短短的五分钟也可以有丰硕的成果。当然，意向条也是重要的工具，但需要注意的是，意向条的作用是在不方便语言交流时起到实时通讯的作用，而非取代有主持核心磋商的作用，直接成为会议最重要的交流方式。

三、演讲技巧

扮演外交官意味着代表们在发言时应该表现的自信而睿智，发言内容清晰，直截了当，符合逻辑，各个观点间相互关联并且可行可用。

会议中涉及到的通常有两类发言：

有准备发言——有准备发言往往有事先写好的发言稿，这样可以清楚高效地发表演说，但如果代表为了准备演讲而耽误了宝贵的磋商和文件写作时间，就得不偿失了。

另外，在会议中发言时限和重点往往会有所改变，事先准备好的讲稿很可能已经不能符合但当时的需求，这时候，我们就需要第二种发言了。

即兴发言——即兴发言往往更切中主题，使听者的注意力更为集中。但在此过程中，发言中可能限于语言能力和思路的清晰程度对观点有多遗漏或者表述不清。因此即兴发言者可以准备一个发言提纲，选择最重要的内容进行表达。

需要注意的是，无论哪种发言，都不应该手持讲稿一字不落的朗诵，这样会使听众失去兴趣，也不利于观点的传递和眼神的交流。



第十章 北京大学全国中学生模拟联合国大会常规委员会（英文）

议事规则

Rules and Procedures

All rights reserved. This publication should not be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the Organizing Committee of PKUNMUN 2024.

The Organizing Committee of PKUNMUN has the final interpretation right to the rules and procedures.

Introduction to the Staff

1. Director

The committee Director is the substantive expert on the issues. The Director acts as an impartial observer of documents to be discussed and of the proceedings as a whole. Because of their knowledge, all Draft Resolutions and Amendments in the committee must be approved and signed by the Director before presenting to the committee as a whole. As the substantive leader of the committee, the Director also has the discretion to rule on all points and motions brought before the committee. Any questions about substantive issues should be raised with the Director.

2. Chair

While the Director is the substantive expert, the Chair is the procedural expert who chairs the committee when it enters the formal sessions. The Chair has a full understanding of the rules of procedures, and it is his/her responsibility to facilitate the committee's work by ensuring that the sessions run smoothly. Though the Chair oversees the business of the committee, the Director retains the ultimate power to rule any motions out of order. Any questions about procedural issues should be raised with the Chair.

3. Rapporteur

During the conference, the Rapporteur is in charge of recording the meeting and calculating numbers of present countries or those in favor of a certain motion or document. Besides, the Rapporteur is responsible for arranging the Roll Call procedure in each session and assisting the Chair throughout the conference.



4. Assistant Director

Before the conference, the Assistant Directors would prepare updates related to the background guide, as well as the summaries of position papers that delegates have submitted. During the simulation, their job is to aid the Director by answering delegates' questions and by monitoring blocs during caucuses, and to provide 'sounding boards' for delegate ideas, solutions and concerns. If the committee is producing multiple paperwork in the course of discussion, Directors will often rely on the Assistant Directors to work directly with delegates on preparing and revising Draft Resolutions. The Assistant Directors also help keep track of the Speakers' List, votes, and other procedural matters. Delegates should feel free to approach the Assistant Directors at any time with questions about the substance or procedure of the committee.

•Courtesy:

Delegates will show courtesy and respect to the Committee staff and to other delegates.

1. Formal dressing is kindly required in the committee room.
2. Always keep the cell phone power-off or on silent mode during the conference.
3. The lap-top should not be used in the committee room during the conference except in un-moderated caucus.
4. No talking is allowed in the committee room. The Chair will immediately call to order any delegate who fails to comply with this rule, often using the term "**Decorum.**"
5. Pages can be used to communicate with the chair and other delegates with the help of volunteers. The content and format of the pages are not specially required but the official language of the committee should be used.
6. Delegates need to address each other in the Third Person at all times. Insulting and abusive words are strictly forbidden. Delegates are always encouraged to use "honorable speaker" or "fellow delegates," never "you" or "I". Delegates should stand when addressing themselves.



The Process: Committee Session

1. Roll Call

First of all, the rapporteur will begin with the Roll Call procedure in alphabetical order. Delegates should raise their placards and answer “present” when their countries’ name is called. After the roll call, the rapporteur will declare the **simple majority**, the **two-thirds majority** and **20% of the number**. The debate will not be permitted to proceed unless at least a **simple majority** of the members of the Committee are present.

A simple majority: the number of the countries present multiplies $1/2$ and adds 1 (rounded down).

A two-thirds majority: the number of the countries present multiplies $2/3$ (rounded up).

20% of the number: the number of the countries present multiplies $1/5$ (rounded up).

Delegates who are late for Roll Call should send a page to the Dais to show the presence. The absence of a delegate or delegation (which means both delegates are absent) will be considered as forfeiting their time and abandoning their rights to debate and vote.

2. Formal Debate

During the formal debate, delegates have the opportunity to share their views with the entire committee. In the formal debate, delegates can make speeches, answer questions, introduce and debate Draft Resolutions as well as Amendments.

•Setting up a Speakers’ List

Speakers’ List will be established continuously for the purpose of formal debate. The Speakers’ List will be followed throughout the debate on the Topic Area, except when interrupted by procedural motions, or reading and the introduction of Working Papers, Amendments or Draft Resolutions. Speakers may speak generally on the Topic Area being considered and may address any resolution currently on the floor. A country may add its name to the Speakers’ List by handing in a page to the Chair, provided that the nation is not already on the Speakers’ List or it wishes to be re-added to the list after finishing its speech.

•Speeches

The Chair of the committee will then call on the delegates on the Speakers’ List (in the order they were placed on the list). The initial time for each speaker in the formal debate is 120 seconds, which can be yielded and changed. A motion to extend or shorten the speaking time requires a **simple majority** of the committee’s members to pass.



•Yields

After being recognized from the general Speakers' List, a delegate may yield his /her remaining time (which is at least 10 seconds) in one of four ways: to another delegate, to questions, to comments or to the Chair. Please note that only one type of yield is allowed. A delegate must declare any yield at the conclusion of his/her speech.

(1) Yield to another delegate: His/her remaining time will be offered to that delegate. The Chair shall recognize that delegate for the remaining time. The delegate may NOT make any further yields.

(2) Yield to questions: Questioners will be selected by the Chair and limited to ONE question each. Follow-up questions will not be allowed (at the discretion of the Chair). The Chair will have the right to call to order any delegate whose question is, in the opinion of the Chair, rhetorical, leading, or not designed to elicit information. Only the speaker's answers to the questions will be deducted from the speaker's remaining time.

(3) Yield to comments: This allows other delegates to convey their thoughts regarding a policy or point mentioned in a speech.

(4) Yield to the chair: Such a yield means that the delegate forfeits his/her time. The Chair will then move on to the next speaker or invite other delegates to comment.

Formal debate can be interrupted either by caucuses (see below) or through points or motions on the floor. A full explanation of all points or motions is included later in this document.

3. Informal Debate

•Points

Points of Personal Privilege: Whenever a delegate experiences personal discomfort which impairs his/her ability to participate in the proceedings, he or she may rise to a Point of Personal Privilege to request that the discomfort be corrected. While a Point of Personal Privilege may interrupt a speaker, delegates should use this power with the utmost discretion.

Points of Order: During the discussion of any matter, a delegate may rise to a Point of Order to indicate an instance of improper procedure. Points of Order will be immediately decided by the Chair in accordance with these rules of procedure. The Chair may rule out of order those points that are dilatory or improper. A representative rising to a Point of Order may not speak on the substance of the matter under discussion. A Point of Order may only interrupt a speaker if the speech is not following proper procedure.

Points of Inquiry: When the floor is open, a delegate may rise to a Point of Inquiry to ask the Chair a question regarding the rules of procedure. A Point of Inquiry may not interrupt a speaker.



Delegates with substantive questions should not rise to this Point, but should rather approach the committee staff during caucuses or send a note to the dais.

•Un-moderated Caucus

During the formal debate, delegates may motion for an un-moderated caucus of a fixed period of time. The caucus serves as a temporary suspension of the rules of procedure and the formal debate. During this time, delegates can meet informally with one another and the committee staff to discuss Working Papers, Draft Resolutions, Amendments, and other relevant issues. Often a great deal of resolution writing and compromise is accomplished during un-moderated caucuses, and delegates are encouraged to use the entire duration of the un-moderated caucus to the best of their advantages.

•Moderated Caucus

The purpose of the moderated caucus is to facilitate substantive debate at critical junctures in the discussion. Delegates can also motion for moderated caucuses on specific topics to focus the debate of the committee on issues that they feel are of particular relevance. When a motion for moderated caucus is passed, the committee moves away from the speakers' list and delegates raise their placards to be recognized to speak immediately.

Motions concerning an un-moderated caucus or a moderated caucus

Motions for an Un-moderated Caucus:

A motion for an un-moderated caucus is in order at any time when the floor is open, prior to closure of debate. The delegate making the motion must specify a time limit for the caucus. The motion will immediately be put to a vote barring any other motions that take precedence. A **simple majority** of members is required for passage. The Chair may rule the motion out of order.

Motions for a Moderated Caucus:

A motion for a moderated caucus is in order at any time when the floor is open, prior to closure of debate. The delegate making the motion must **briefly** explain its purpose and specify a time limit for the caucus as well as the time limit per speech. Once raised, the motion will be voted on immediately, with a **simple majority** required for passage. The chair would then inquire the raiser of the motion's favor on being the first or last speaker in this moderated caucus.



4. Documents

During the process of the debate, the floor is open for documents including working papers, draft resolutions and amendments. All documents require the approval of the Dais before being distributed, introduced and voted (if needed). The number of document is given by the Dais according to the order it gets approved. If the Dais considers a document to be inappropriate for distribution due to format or content reasons, the Dais have the right to suggest the delegates to revise or withdrawn the document.

Working Paper

Delegates may propose Working Papers for committee consideration. Working Papers are intended to aid the Committee in its discussion and formulation of Draft Resolutions. Working papers are not official documents, but do require the Director's approval before distribution . Amendments cannot be made to Working Papers. Once distributed, delegates will be given 2 minutes to read, after which the sponsors will have 2 minutes to introduce their working paper.

Draft Resolutions

(1) Brief introduction: The final results of discussion and negotiation are Draft Resolutions, a committee's written suggestions for addressing a specific problem or issue. Draft Resolutions are all resolutions that haven't been yet voted on. Each resolution should deal specifically with the topic area currently under discussion by the committee.

(2) Responsibility of Dais: While the Director will not advocate a particular solution, it is his/her responsibility to ensure that the committee has fulfilled its responsibilities and adequately addressed the entire topic before it can be introduced as a resolution. Our Directors are trained to be very discerning in accepting Draft Resolutions, and delegates should not be surprised or offended if the dais staff sends a proposal for a resolution back to the committee for revision before approving it.

(3) Sponsors and signatories: To be a signatory of a draft resolution does not necessarily mean fully supporting the resolution, but the sponsors of a draft resolution should be those who totally agree with what is written in the resolution. A sponsor may NOT be the sponsor or signatory of any other draft resolution. The introduction of a Draft Resolution commences when the dais finds it proper (usually after when it is approved by the dais and distributed to the delegates). A Draft Resolution will not be approved by the dais unless it is signed by **20% of the number** of the delegates.

(4) Introducing Draft Resolutions: Once a Draft Resolution has the requisite number of



signatories, has been approved by the Director, and has been distributed and read for 3 minutes, the sponsors will have 3 minutes to introduce the resolution, which needs no procedural vote. More than one Draft Resolutions may be on the floor at any one time, but at most ONE resolution may be passed per Topic Area. After 3 minutes' introduction, delegates who are not introducing or committee staffs may raise 3 questions concerning grammar mistakes.

Motions to postpone and resume a Draft Resolution: After a Draft Resolution has been introduced to the committee, a delegate may motion for the postponement of debate on the Draft Resolution. The motion, otherwise known as “tabling,” will require a **two-thirds majority** to pass. Once the motion passes, no debate or action, including voting, will be allowed on the Draft Resolution. A motion to resume debate on a Draft Resolution on which debate has been postponed will require a **simple majority** to pass. Resumption of a Draft Resolution will cancel the effects of postponement of it.

Amendments

Delegates may amend any resolution which has been introduced. An amendment must have the approval of the Director.

(1) An amendment is considered **unfriendly** if NOT all the sponsors in the resolution to be amended sign on the amendment. Unfriendly Amendment should be signed by at least **20 percent** of the delegates present. After an Unfriendly Amendment is delivered to the committee, delegates have 1 minute to read it and then the sponsors are entitled **1 minute** to introduce it. The Unfriendly Amendments will be voted after the roll call and before the voting on Draft Resolutions.

(2) An amendment is considered **friendly** only if ALL the sponsors in the resolution to be amended agree with this amendment, which means they must sign on the amendment. After a Friendly Amendment is submitted and approved by the Dais, it will be read to the committee by the Director and then be directly added to the Draft Resolution.

(3) Amendments to Amendments are out of order; however, an amended part of a resolution may be further amended later.

5. Temporary Closure of Debate

After the appropriate discussion of a crisis, a delegate may motion to temporarily close the debate to vote for the Draft Directive. The Chair might rule such a motion improper. Temporary closure of Debate requires the support of **two-thirds** of the committee. If the Committee is in favor of the temporary closure of debate, the Chair will declare the temporary closure of the debate and move



the committee to immediate voting procedure.

6. Closure of Debate

When the floor is open, a delegate may move to close debate on the substantive or procedural matter under discussion. The Chair might rule such a motion improper. When closure of debate is motioned, the Chair may recognize up to two speakers for and two against the motion. Closure of debate requires the support of **two-thirds** of the committee. If the Committee is in favor of closure of debate, the Chair will declare the closure of the debate and move the committee to immediate voting procedure. If a given speakers' list is exhausted, debate will automatically be closed.

7. Procedure of substantive voting

The substantive voting at PKUNMUN will be voting on Draft Resolutions, Unfriendly Amendments and Draft Directives (see in the crisis chapter).

(1) Roll Call

As soon as the floor is closed, the door of the conference room will be sealed and no one is allowed to enter or exit. Then the Rapporteur will do the roll call again to assure the presence meets the voting quorum and calculate the relevant numbers for voting.

(2) Voting on unfriendly amendments

Unfriendly Amendments should be voted article by article. For each article, delegates raise their placard to vote, in the order of “yes”, “no” and “abstain”, and the Rapporteur will do the counting and keep record of the voting result. A **two-thirds majority for document passage** is required for each article to pass.

The **two-thirds majority required for document passage** is different from a two-thirds majority in procedural voting. A two-thirds majority required for document passage is the number of votes for “Yes” or “No”, multiplying 2/3 (rounded up). The number of “Abstain” vote is not considered in the calculation.

(3) Voting on draft resolutions

•Reorder Draft Resolutions

The vote on Draft Resolutions will follow the order in which the Draft Resolutions were introduced. But after debate is closed (the Unfriendly Amendments have been voted), a motion to change the



order of voting on Draft Resolutions currently on the floor will be in order. There will be no debate on this motion, and it will require a **simple majority** to pass. Only one such motion can pass in the voting procedures.

•Roll call voting

In a roll call vote, the Rapporteur will call countries in alphabetical order. In the first round, delegates may vote “Yes,” “No,” “Abstain,” or “Pass.” A delegate who passes during the first round of the roll call must vote “Yes” or “No” in the second round.

After the Chair has announced the beginning of voting, no delegate can interrupt the voting except on a Point of Personal Privilege or a Point of Order in connection with the actual conduct of voting. The rooms are also sealed. A **two-thirds majority for document passage** is required for a resolution to be passed. Once a resolution has been passed, the voting procedure is closed as only one resolution may be passed on a topic area.

8. Crisis

In the international society, a crisis often appears to be the crossroad to war or peace. If not dealt with properly, it can easily evolve to an extremely severe conflict. PKUNMUN introduces crisis into the conference to refer to the sudden event related to the topic and needs the committee’s reaction, which should be handled prior to the current discussion.

(1) Outbreak

The crisis may break out at any time by Director of Academics, MPC reporters or other authorized person entering the conference place and announcing it, which automatically closes the former moderated or un-moderated caucus. Necessary explanations will be made and three questions can be raised by the delegates to investigate it further. Then the committee must start dealing with the crisis, with possible time limits given by the dais.

(2) Rules

Only moderated caucus and un-moderated caucus are allowed while dealing with the crisis. Any rules related to informal debate from this *Rules and Procedure* can be applied, with only one exception that the dais may deny any moderated caucus whose topic is not considered related to the solving of crisis.



(3) Draft Directive

Draft Directive is the committee's written suggestion of immediate actions to prevent the exacerbation of the situation and to seek positive solution to the crisis. It shall be written in a form similar to the Draft Resolution while **no preambulatory clauses are needed**. Please refer to the explanations in this Handbook about documents for further information.

One Draft Directive must be signed by over 20 percent of the members in this committee before being submitted to the dais. If the dais approves the DD, it will be numbered, printed and handed out to each delegate who will automatically get one-minute reading time. Then the sponsors of the Draft Directive may give a **one-minute introduction**. More than one Draft Directive can be introduced to solve the same crisis, and Amendments can be attached. Relevant rules can be referred to in 'Amendment' in this *Handbook*.

The Dais may decide whether the committee should end the discussion on the crisis and move on to the voting procedure for Draft Directives. Any rules related to Substantive Voting from this *Rules and Procedure* can apply. Once a Draft Directive is passed, the crisis is successfully solved and other remaining Draft Directives will not be voted on. However, if all the Draft Directives are failed, or if the time exhausts before a Draft Directive can be passed, the committee fails to handle the crisis. Either way **the committee will not and should not discuss about this crisis anymore** and the conference will go back to Formal Debate.

(4) Update

Update is the development, in many cases worsening, of the former crisis, which can be taken as a brand-new crisis coming out. Thus, any rules related to Crisis from this *Rules and Procedure* can apply to the update of crisis. It can take place regardless of whether the former crisis has been successfully handled or not. When the update comes, the former time limits will automatically be replaced by the new one, and Draft Directives that haven't passed will be abandoned.

(5) Crisis that involves more than one committee

The crises in two or more committees may be the same or derived from the same incident. Therefore, each committee's reactions and actions towards it may affect other related committees. Passed Draft Directives **may be transmitted to other committees for reference**, so is the message that one committee fails to handle the crisis, which has a possibility to trigger an Update.