

### 一、会议流程 Committee Timeline Overview

#### 1. 点名 roll call

在这一阶段，在每一场会议开始时主席助理都会按国家字母顺序依次点出国家名，并由主席宣布，此举是为了统计人数和统计多数百分比。被点到的国家举起国家牌(placard)，并回答 present(到)或者出席并投票(present and voting)。

例如：

✚ ‘出席’ 表示该代表承诺出席于当前会议

✚ ‘出席并投票’ 表示该代表承诺出席于当前会议并且在每次投票表决时积极投票，不中立或弃票

举例：主席：“我们现在将进行点名。当被点到名的时候说 ‘出席’ 或 ‘出席并投票’ 。乌克兰。”

乌克兰代表：“出席”

主席：“委内瑞拉。”

委内瑞拉代表 - “出席并投票” 等等

#### 2. 确定议题 setting agenda – 决定议题讨论的顺序

本次会议一般会由两个议题供代表们讨论，代表们通过讨论、投票，确定出要首先讨论的议题。在确定议题的阶段，主席分别在赞成首先讨论[议题 A]

和反对首先讨论[议题 A]的国家中，各随机点出 2 名代表（即，共 4 名）进行发言，发言顺序为一正一反交叉进行。阐述选择先讨论该议题的原因、动机

等，发言时间为 90 秒。4 名代表都发言完毕后，将进行投票，投票原则为简单多数，50% + 1。

例如：

✚ 动议确定议题顺序：此动议决定首先讨论的议题

举例：‘The delegation of [name] motions to place [topic A] on first on the agenda, followed by [topic B]’ XX 代表动议先讨论[议题 A],再讨论[议题 B])

✚ 2 名代表赞成该动议并说明原因，2 名代表反对该动议并说明原因

✚ 主席提议举牌表决，简单多数，50%+1 通过

### 3. 辩论 Debate

#### a) 正式辩论 Formal Debate

代表们确定议题之后，正式辩论开始。动议行成**发言名单**（motion to open the speakers’ list, 请参阅下面的“辩论的类型”部分）

✚ 在会议开始的发言应该侧重于代表自己国家的立场和建议的行动，也就是把立场文件上的内容简要表述出来。

✚ 在国家集团形成后，发言应该侧重于解释最总的决议草案，鼓励其他非国家集团成员支持本决议草案，就草案本身提问或者解释支持或反对此决议的原因。

✚ 正式辩论最后的发言应侧重于决议草案的修正案，以解决辩论期间提出的疑虑。

#### b) 非正式辩论 Informal Debate

需要提出动议：Motion to moderated caucus & unmoderated caucus.

此动议意味着代表试图使正式辩论阶段过渡到非正式辩论阶段，如进行有主持核心磋商(moderated caucus)或自由磋商(unmoderated caucus)。

- 开始形成决议集团且是对立场文件更加深入的解释
- 以国家集团的形式共同撰写决议草案
- 各国家一起对具体决议草案
- 代表们最后对决议草案进行定稿
- 各国听取他人的想法，修改草案，以获取更多国家的支持

### 5. 投票环节 Voting Bloc

如果发言名单上所有人都发言完毕，或者有成功的动议结束辩论环节，并进入投票程序，则开始投票环节。整个投票环节任何人不得进出会议室。代表需先投修正案再投决议。

### 6. 下一个议题开始 Start of next topic

第二个主题重复以上流程

## 二、辩论类型 Types of Debate

### 1. 正式辩论 Formal Debate

在正式辩论中，代表们将在全体议员面前发表演讲，回答问题，介绍和对决议草案进行辩论。主席会请需要发言的代表举国家牌（也就是所有的国家都举牌），并随机读出国家名，代表们发言的顺序即主席点名的顺序，当代表

们听到自己国家被点到之后，便放下国家牌。如果需要追加发言机会（国家名未在发言名单上或已经完成发言），代表可向主席台传意向条(note)要求在发言名单上添加其代表的国家，主席会将该过的名字加在发言名单的最后。如果代表已在发言名单上，并且还没有发言，则不能在其发言之前追加发言机会。一旦发言名单上所有国家已发言，并且没有任何代表追加发言，会议直接进入投票表决阶段。如果代表没有用完发言时间，所剩时间不得让渡其他代表，也就是说将直接让渡给主席，相当于没收所剩时间。

### 2. 非正式辩论 Informal Debate

非正式辩论包含两种类型：有主持核心磋商 (moderated caucus) 和自由磋商 (unmoderated caucus)。在每种磋商期间，会议的规则与流程是暂停状态。发言名单 (Speaker' s List) 暂时关闭，直到磋商讨论结束。

如果有代表动议进入有主持核心磋商并在投票后成功通过，那么该委员会暂停会议并进入主持核心磋商。在有主持磋商中，代表们需要举起国家牌，要求发言。每次发言的时间和有主持核心磋商的总长度由要求动议进入有主持核心磋商的代表制定。

如果有代表动议进入自由磋商并在投票后成功通过，委员会可以进入自由磋商。在自由磋商中，代表们会非正式地以撰写决议草案为目的进行讨论，在这个前提下讨论潜在的决议、分析各方观点、形成国家集团、沟通可能的修正案或合并决议案以及获得更多的国家签名支持。

### 主席/助理主席

**主席团**，由会议总监和助理主席组成，负责主持会议的流程。主席，也被称为会议总监，主导委员会的进程。

### 三、基本动议和问题 Motions and Points

当一位代表想要发起一个影响整个委员会的行动时，可根据自身需要举牌提出问题或动议，需要全体代表投票表决。

#### (一)、动议 Motions

##### 1. 动议打开发言名单 Motion to open speakers' list

在每个议题开始讨论之前动议开启发言名单(open the speakers' list)，可动议更改发言时间，然后立即投票表决。需要简单多数通过 Simple majority (50% + 1)

##### 2. 动议确定议题 Motion to set the agenda

确定议题的讨论顺序；主席会请出 2 名代表陈述赞成此动议的理由，2 位代表陈述反对此动议的理由；需要简单多数通过 Simple majority (50% + 1)。

例： 'Motion to place [topic A] on first on the agenda, followed by [topic B]'

##### 3. 动议更改发言时间 Motion to set the speakers time

制定或者更改每位代表的发言时间。需要简单多数通过 Simple majority (50% + 1)。

#### 4. 动议提出答辩权 Motion to right of reply

如果某位代表对另外的代表进行个人攻击（但不是攻击代表所持有的立场），则允许代表作出回应；主席做出最终裁决。

#### 5. 动议暂停会议 Motion to suspend the meeting

此动议意味着代表试图使正式辩论阶段过渡到非正式辩论阶段，如进行有主持核心磋商(Moderated caucus)或自由磋商(Unmoderated caucus)；表述中需要提到辩论时间，非正式辩论的类型以及目的；简单多数通过 Simple majority (50% + 1) .

Eg: "Motion to suspend debate and move into a 10 minute moderated caucus with 1 minute speaking time in order to discuss draft resolutions."

Eg: "Motion to suspend debate and move into a 10 minute unmoderated caucus."

#### 6. 动议介绍工作文件/决议/修正案 Motion to introduce Working Paper / resolution / amendment

用于介绍（向委员会阅读文件并将其作为正式文件）工作文件/决议/修正案；无需投票。

### 7. 动议结束发言名单 Motion to close speaker' s list

意味着不会将更多的国家添加到发言名单上; 一旦发言名单上的所有代表发言完毕, 会自动进入投票阶段

### 8. 动议结束辩论 Motion to close debate

此动议一般在代表认为立场已经得到充分阐述, 并且决议草案已经相当完善的情况下得出。一旦代表动议结束辩论, 主席会请出 2 名代表陈述赞成此动议的理由, 2 位代表陈述反对此动议的理由, 正反交叉进行。然后全体代表进行投票表决。三分之二多数通过 Two-thirds majority (2/3)

### 9. 动议唱票表决 Motion for a roll call vote

每个国家代表进行单独投票 (并不举起国家牌); 若主席批准将自动采取此投票方式。在唱票表决期间, 每个国家代表可以投票赞成(Yes), 不赞成(No), 带权利的赞成(Yes with rights), 带权利的不赞成(No with rights), 弃权(Abstain)或暂时跳过(Pass)

✚ 赞成(Yes) - 赞成通过决议

✚ 不赞成(No) - 反对通过决议

✚ 弃权(Abstain) - 不希望投票

✚ 带权利的赞成 / 不赞成(Yes/no with rights) - 代表希望在完成唱名表决

后获得 30 秒的讲话机会解释他们的立场

- 暂时跳过(Pass)- 不确定如何投票,并将在投票结束时重新被要求投票(如果代表选择跳过,他/她在投票无解释权)

### 10. 动议休会 Motion to adjourn committee

暂停委员会会议至下次会议(例如:午餐或晚餐后,下一届会议等);简单多数通过 Simple majority (50% + 1) .

### 11. 动议休会/议案进行辩论 Motion to adjourn committee / motion to table debate

暂停委员会对特定议题完成的所有工作,并切换委员会议题;主席会请出2名代表陈述赞成此动议的理由,2位代表陈述反对此动议的理由,正反交叉进行;然后全体代表进行投票表决。三分之二多数通过 Two-thirds majority (2/3)

### 12. 动议质疑委员会讨论的权限 Motion to question the competence of the committee to discuss

如果代表认为在某一决议中的部分或者讨论过的议题不在委员会的权限范围内,则该动议用于从决议/讨论中删除该部分;主席会请出2名代表陈述赞成此动议的理由,2位代表陈述反对此动议的理由,正反交叉进行;然后全体代表进行投票表决。三分之二多数通过 Two-thirds majority (2/3).

## (二)、问题 (Point)

允许代表在会议当中提出问题

### 1. 组织性问题 Point of order

当代表认为主席在主持会议的过程中产生某种错误时，可以提出组织性问题，以纠正主席错误。可以打断进程提出。所有的问题都不需要投票(no vote)。

### 2. 咨询性问题 Point of inquiry/parliamentary procedure

当代表对会议程序有不明白的地方时，可以举牌向主席咨询；需在辩论开始之后进行。

### 3. 个人特权问题 Point of personal privilege

当代表觉得在场上个人有任何不适时比如听不见代表说话，或者感觉，可以提出个人特权问题，以求得主席团的帮助和解决。

### 4. 澄清性问题 Point of clarification

用于澄清决议/修正案中的非实质性问题（语法，拼写，尴尬的措辞）

### 5. 信息性问题 Point of information

用于在正式辩论中向发言者提出问题，发言者可选择是否花时间解答该问题。

### 6. 主席决议申诉 Appeal to the chair's decision

当代表认为主席错误地决定了一个问题或动议时使用；需要 2/3 多数票通过。

代表需要有吸引力的发言，主席在投票前可以为自己辩护。

### 立场文件 Position Paper

所有代表需要提交一份就解决委员会议题的背景文件为目的的立场文件，说明代表团的立场与解决问题的方式。代表需要在立场文件中详细阐述代表的立场，并在特定时间发送到对应委员会主席的邮箱。**立场文件不得超过一页长度。**

抄袭政策：如果代表使用外部来源撰写其立场文件，则必须在立场文件的参考部分中写出参考文献，该文件不计入立场文件的一页限制。没有引用外部资源和/或显着缺乏独创性的立场文件将不被接受。