

前言：

尊敬的各位学术团队成员，主席，代表，十分欢迎您使用《北京议事规则-动议导向型》(以下简称《议事规则》)。为了更好地推动《议事规则》的推广，帮助各位更好地阅读，熟悉，掌握，运用本议事规则，外交学院模拟联合国协会北京议事规则编写组特编写《〈北京议事规则-动议导向型〉阅读指南》(下简称《指南》)。本《指南》将会概述本规则的特点，并且概括本议事规则的运用方法，最后还会有一些典型关于本议事规则的问答和各动议特点归纳表。特别值得注意的是，本《指南》主要着重提高各位对于《议事规则》的理解，增强其可读性，对于议事规则详细的运用方法还应该参见《北京议事规则-动议导向型》本身，本《指南》不具有精确性以及对于会议运转的指导性。

一、基本掌握

(一) 议事规则基本流程与特点

使用本议事规则的会议的基本流程为：

1. **提交**有关会议议题的具体解决措施 (本议事规则称为“主动议”)，
2. **讨论**解决问题的措施，
3. **表决**解决问题的措施。

即提交主动议，讨论主动议，表决主动议。

本议事规则最大的特点是，它要求代表在辩论(即场上发言)中，以提交，讨论，表决主动议的方式，完成大会决议的讨论，编写与表决。所有被提交至大会讨论，并且最终获得表决通过的主动议，将会自动成为本委员会的决议的一部分。也就是说，使用本议事规则的委员会的最终决议，将由一条条获得通过的主动议构成，而决议的实质就

是主动议。

(二) 动议的分类

可以按照两种方式将北京议事规则动议导向型中的所有动议进行分类。第一种以《议事规则》中的分类方式进行分类。为了更好更快地理解议事规则，我们还将介绍第二种分类方法。

首先，根据《议事规则》我们可以把动议分为：主动议，辅动议（还细分为三种动议）以及重新提交会议考虑类动议。

(甲) 主动议(Main Motion)；

主动议是能引入实质性事务的动议。其优先级最低，只能在没有任何其他待决议的时候才能提出。

(乙) 辅动议(Secondary Motion)：附属动议(Subsidiary Motion)、优先动议(Privileged Motion)及偶发动议(Incidental Motion)；

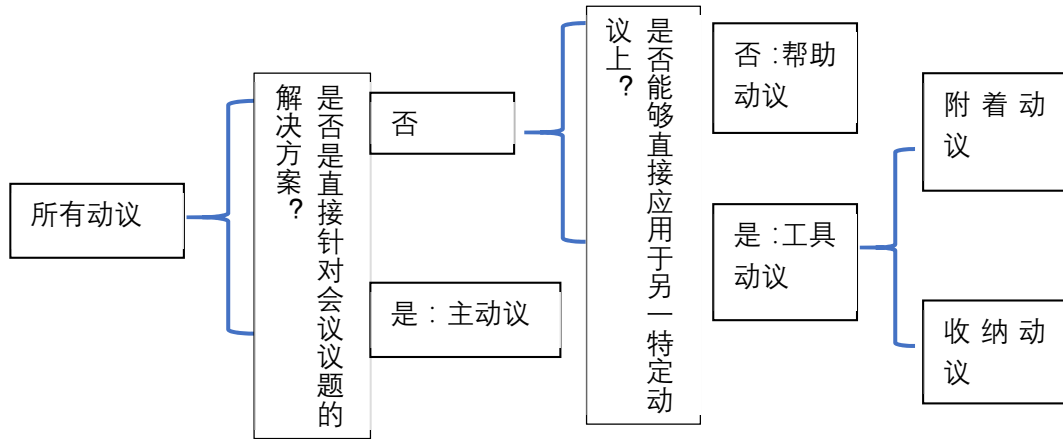
附属动议是针对另一动议的动议，如修改或搁置；**优先动议**是与当前待决议题无关，但涉及特殊、紧急或重要情况的动议，如秩序问题(Point of Order)；**偶发动议**与当前待决议题或其他会议内事务有关，但不必然针对另一动议。

(丙) 重新提交会议考虑类动议(Motion That Brings a Question Again before the Assembly)

重新提交会议考虑类动议包括“取消搁置”(Take from the Table)、“取消”(Rescind)、“重新考虑”(Reconsider)等，是在新的信息出现或其他必要情况下请求对已经进行处理的事务重新进行考虑的动议。

但是，为了能够让各位更好地理解如何应用动议，我们在这里将动议**全部重新打乱**

分类，如下图所示，在接下来的介绍中，我们也将采用这种分类。



(1) 主动议(Main Motion)

有关会议议题的具体解决措施。

(2) 帮助动议(Motion of Help)

虽然通过提交和表决主动议的方式就足以完成对于问题的解决。但是为了使各位代表更好地达成共识，在会议中推动问题的解决，还特意添加了其他类型的动议—工具动议和帮助动议。

帮助动议(Motion of Help)，其目的在于帮助代表之间的交流，帮助代表获得更多信息，确保会议按照议事规则进行，减少由会议场地硬件限制产生的不便，帮助代表以良好的生理状态参加会议。它们不能直接应用于另外一个特定动议上，它们不能直接对另一特定的动议施加影响。它们是辅动议中的秩序问题(Point of Order)，申诉(Appeal)，咨询和请求(Requests and Inquiries)，重新表决(Division of the Assembly)，以及

休会(Adjourn), 休息(Recess)和提出权益问题(Point of Order), 调整辩论限制(Change the Limit of Debate)。

由于重新表决是帮助主席确认计票无误, 而并非为了推翻之前的投票结果, 确保会议按照议事规则进行, 所以归入此列。

调整辩论限制虽然能直接施加在某一确定, 特指的动议上(例如当前主动议), 但是也能施加在某一类动议上(例如所有主动议), 起到了帮助代表之间交流的作用, 所以归入此列。

(3) 工具动议(Motion of Tool)

工具动议(Motion of Tool), “直接”对某一确定且特指的主动议(或者其他动议)的内容, 讨论方式和表决方式施加影响。它们还可以细分成收纳动议(Motion of Storage)和附着动议(Motion of Attachment)。

收纳动议包括: 立刻表决(Close the Debate), 搁置(Lay on the Table), 无限期推迟(Postpone Indefinitely), 限期推迟(Postpone to a Certain Time), 反对考虑(Objection), 还包括全部重新提交会议考虑类动议—取消搁置(Take from the Table), 取消或修改已通过的决定(Rescind and Amend Adopted Main Motion)和重新考虑(Reconsider), 以及最为特殊的重提动议(Reintroduced)。我们同样可以把主动议(或者其他动议)像想成为一个文件, 如果我们现在讨论它, 就把它从一个文件夹里拿出来(拿出来这个动作即为使用某个收纳动议, 例如取消搁置), 如果我们暂时不想讨论, 那就把文件放进某个文件夹中(拿出来这个动作即为使用某个收纳动议, 例如限期推迟, 无限期推迟, 搁置)。

附着动议包括: 修改(Amend), 拆分议题(Division of the Topic)和逐段或逐条讨论(Discussion by Paragraph or Clause)。我们可以先把主动议(或者其他动议)像想成为办公

桌上一份文件，如果我们想修改该文件中的某一部分措辞，我们就可以在该份文件上贴一个便利贴（即附着动议）进行修改。同样地道理，如果我们希望拆分议题或者逐段或逐条讨论该文件，也可以往上贴一个便利贴（即附着动议），将不同段落内容分割开来。也就是说，只要附着动议获得通过，就会和目标动议（附着动议应用的对象）绑定为一个整体。因此，当使用收纳动议的时候，附着动议是跟随文件一起放入或拿出调整的。如果在某个附着动议正在被讨论的过程中，附着动议的对象动议被收纳（例如被搁置或者限期推迟），当附着动议的对象重新被拿出来讨论的时候，还应该继续回到刚才对附着动议的讨论。与此同时，修改，这一附着动议还可以附着于另一个上，例如，针对修正案的修正案。这时，对于动议的处理就要遵循“后来者居上”的原则，对于修正案的修正案应该先得到讨论，完成后，再开始对于修正案的讨论，再讨论完后，再开始对于修正案所修正的主动议的讨论。

（三） 动议的适用对象

如果代表想要对某一个动议使用工具动议，那么需要首先判断该动议是否是该工具动议的适用对象。如果是，工具动议才能应用于对象动议，否则工具动议不能对另外一个动议施加影响。关于工具动议的适用对象，请阅读《议事规则》。

（四） 动议的优先级 (Priority)

优先级是每一个动议都拥有的一个特质，所有动议的优先级都是不一样的。当场上同时出现多个动议的时候，主席团要点出优先级最高的动议。

通常情况下，在主席询问场下有无动议时，会有很多代表同时举牌动议，那么主席团将依次询问动议名称，并且选择所有动议中优先级最高的动议进行优先处理。例如：

“请问场下有无动议？”

(此时，一些代表高举其代表牌，主席团随机点选其中一个)

“请问动议名称？”

(此时，代表回答其动议名称，并且主席团大声重复该代表提出的动议的名称)

“请问场下有无优先级更高的动议？”

(此时，仍然有一些代表举牌，那么将依次询问，直到提出优先级最高的动议的代表被找到)

每个动议的优先级请参见《议事规则》，也可参考《动议速查手册》(Ranking List)。

(五) 动议速查手册使用说明(Ranking List):

本动议只具有帮助性，不具有指导性和精准性，以《议事规则》为准；

动议由上到下的排序是动议优先级；

符号解释： Y：可以（需要）被，例如：休会需要被附议，休会可以重提；N 表示不可以，例如休会不可以被辩论；S 表示通过需要简单多数；A 表示需要绝对多数；J 表示需要经过主席团判断；YP 表示只有该动议获得通过才可以被重新考虑；U 表示不需要；YF 表示只有该动议被否决才可以被重新考虑。

二、更好地应用

(一) 对于规则的深刻理解

在北京议事规则中，一般一个主动议可以提交到委员会进行讨论，至少需要 10% 的附议，这代表着该主动议至少代表了一部分代表的观点或诉求。然而，另外一些代表的利益诉求却有可能没有被体现。因此，运用修正案的目的就在于使得经过修改的主动议

能够代表更多国家，是各国谈判妥协结果的一种体现。可以说，提出主动议，对于该主动议提出修正案，对它们进行讨论是北京议事规则动议导向型的主要流程。

在北京议事规则动议导向型中，由于每一个动议都在解决一个问题，因此，使用该议事规则的会议是按照“如何解决问题（problem）（某些时候还涉及到这是否算是个问题）”展开的，这和以往美式议事规则按照“因素”展开的方式不一样。主席在背景文件，文件政策中的写作，以及代表在参加会议的过程中，都要注意这样的特性。

（二）关于议程单(Agenda)的使用建议

在使用北京议事规则的过程中，有可能出现拖沓的现象，无法讨论完全部议题。为了促进代表加快讨论过程，可以采用议程单。议程单可以以主动议的形式通过，作为大会的一项决议要求大会全体成员遵守。主席团可以通过裁定主动议，修正案，发言等是否符合议程单为手段，控制辩论来执行议程单。

与此同时，北京议事规则动议导向型的会场的议程单格式，不同于应用美式议事规则的会场。因为北京议事规则每一个主动议都在解决一个问题(problem)，因此议程单也是按照问题来规划的。议程单的格式可以为：

在不晚于第 X 会议前，完成对于解决 XXX 问题的讨论。

（三）关于使用北京议事规则-动议导向型的会前准备的建议

如上文所言，北京议事规则动议导向型主要聚焦于解决议题所涉及的一个个问题。因此，使用本议事规则的会场可以按照以下建议，进行立场文件的写作。

1. 列出各国代表所代表的国家在本议题的总的基本的立场；
2. 本会场的议题中，需要解决的所有问题；

3. 代表根据本国立场，分析问题产生的原因，写在每一个需要解决的问题之后；
4. 代表根据本国立场以及问题产生的原因，提出概括的，有效的解决措施，现在每一个原因之后。

（四）适应性相关建议

本议事规则具有极强的适应性，可以根据会场的代表数量，表决方式等添加新类型的“动议”，以帮助会议更好地进行。