

第一部分 总则

第一条 本议事规则由北京议事规则编写委员会制定，经由外交学院模拟联合国协会核可，北京国际模拟联合国大会及其他经授权的模拟联合国活动得使用本议事规则。指定委员会之主席团成员、代表、观察员及其他会议参与者应遵守议事规则相关条款及精神。议事规则的变更权及在会议操作中的最终解释权归大会秘书处所有。

第二条 经由大会秘书处确认，由大会秘书长任命的主席团默认为会议的中立主持者。会议推演主席为危机联动主席团负责人，被授权监督委员会各事务，并履行秘书处与本规则所赋予的相关职责。主席为委员会内议事规则的执行者、监督者与仲裁者，除经申述机制外，任何会议参与者不得于委员会内以任何方式反对主席的决定。若对主席团的不满与议事规则无关，代表、观察员及其他会议参与者得直接向秘书处申诉。

第三条 任何会议参与者应在会议全程注意礼节规范，包括但不限于：

- (甲) 避免在受酒精或麻醉药品影响下参与会议；
- (乙) 避免破坏会场设施或他人财物；
- (丙) 避免人身威胁、侮辱或以任何其他方式伤害他人；
- (丁) 避免在会期内使用电子设备进行非会议目的活动；
- (戊) 着正装出席；

经由秘书处核准，代表可能因违反本议事规则被警告、通报批评、驱逐或永久性除名等，并可能接受法律法规所规定的其他惩罚。

第四条 任何会议参与者应在会议开始前向秘书处确认抵达会议地点并校验相关文书，取得秘书处印刷并发布的代表牌。代表牌为会议参与者在会议中的唯一身份证明，取得代表牌视为通过全权证书校验。

第五条 一般地，委员会的所有正式参与者称为“代表”。依照不同委员会的规定，代表可能以“会员国代表”、“观察员国代表”、“内阁/国家团代表”等形式参与会议，除本议事规则第一节外，议事规则其他章节所指的“代表”均为完全具有本规则所体现的各项代表权利的正式代表。其他会议正式参与者的权利应经秘书处核准，根据实际情况，由主席团在会议开始前决定。

第六条 授权旁听会议的会议参与者称为“观察员”。进入会场后，观察员需第一时间向主席团成员展示相应身份证明，进行报备并接受主席团成员和场内代表集体意志的管理。观察员不得参与会议的讨论和表决。一般地，第一会期开始后直至全部会期结束，观察员不得在任何场合以任何方式对任何代表的决策施加影响或进行指导。同一时间段内，除经主席团一致授权临时代行志愿者职务外，观察员的行为不得造成任何事实上的会内信息流动与外泄。对临时代行志愿者职务的观察员的管理适用本部分第七条有关内容。对于违反本条任何内容的人士，无

论其是否具有观察员身份，主席团成员和场内代表均有权拒绝其进入会场并将情况上报至大会秘书处进行进一步处理。

第七条 上述两种身份之外，获得正式授权并对会议提供服务的会议参与者称为“志愿者”。进入会场后，志愿者需第一时间向主席团成员展示相应身份证明，进行报备并接受主席团成员管理。各会期内，志愿者有义务接受代表的委托在同一会场内进行书面消息的传递。第一会期开始后直至全部会期结束，志愿者的行为不得造成任何违背委托人本意的信息流动，不得在任何场合以任何方式对任何代表的决策施加影响或进行指导，更不得造成任何事实上的会内信息外泄。对于违反本条任何内容的志愿者，主席团成员有权将情况上报至大会秘书处进行进一步处理。

第八条 秘书处及主席团有权在会前要求与会代表在指定时间内提交相关会议文件，并保留采取措施的权力，以限制未按规定提交相关文件的代表的部分会议参与权。

第九条 所有会议参与者应在正式会议期间规范使用会场工作语言，或在进行非工作语言发言前自行将发言内容的正式翻译文本印发全场。代表需自行支付相关印刷费用。

第二部分 危机联动体系基本会议规则

第一节 时间点、时间比例与会内时间

第十条 危机联动会议需设置一具体日期作为时间截点。在时间截点前发生并满足会议设定基本要求的事件，其演进状况将被纳入会议背景。时间截点及其后的事件和事件演进状况将不被认为必定将发生于会期内。

第十一条 危机联动会议需设置会议起始时间点。会议起始时间点为第一会期会议阶段开始瞬间所对应的模拟世界中的具体时间。一般地，会议起始时间点由主席团在背景文件中公布，并不得早于时间截点。

第十二条 会期内单位时间与会议所模拟的世界中单位时间之比为时间轴比例，默认书写方式与计算单位为： X （小时）： X （天）。会期内的真实时间变化量将根据时间轴比例换算成模拟世界中的时间变化量，并累加于会议起始时间点上，形成实时的会内时间。

第十三条 在极特殊情况下，信息处理中心有权暂停时间轴或宣布改变时间轴比例。信息处理中心向代表宣布此类后，会内时间即刻按决定内容进行调整，并在

信息处理中心宣布恢复后继续正常运行。时间轴作出上述调整后，会议仍处在会议状态，代表仍具有角色扮演职责，仍可对当前危机进行讨论，但提交的各类文件不会被推演。上述时间轴被调整的状态应在尽可能短的时间内结束。

第二节 会场形式与会议状态

第十四条 危机联动体系的会场形式划分为两类——会议平台及非会议平台。会议平台指按照特定议事规则由驻场主席主持会议，且出席各方¹之间无须报备即可依据规则就某一情势展开场内互动的会场。其常见形式有：联合国大会、联合国安全理事会等等。非会议平台指按照特定运作规则由各代表团自行组织内部讨论，且与他方及非本会场内人员互动时需严格遵循报备流程的会场。其常见形式有：内阁，不隶属于特定会议平台的国家代表团等等。

第十五条 从第一会期开始到最后一个会期结束的全部时间内，危机联动体系分为如下三类会议状态：

（1）会议状态，指第一会期自时间轴开始至会期结束，其余会期自会期开始起至会期结束或时间轴停止的全部时间内，各会议、非会议平台所处的状态。

（2）议程审议状态，为会议平台专用概念，指平台就某一特定情势进行符合平台议事规则的正式磋商时所处的状态。议程审议状态属于会议状态下的一类。进入议程审议状态后，会议平台优先适用议程审议状态下的相关规定。

（3）非会议状态，指时间轴开启至结束之间的，非上述两种状态的其他状态。

第三节 代表行为规范²

第十六条 代表在席位分配公布后自动获得其在会议中扮演的角色。代表有义务基于角色的职位和在会议中获得的临时或永久性授权进行相对应的角色扮演。代表进行角色扮演时无须刻意追求对席位人物的外貌、举止、衣着方面进行模拟。

第十七条 自报名之日起，代表有义务密切关注会议信息变化，及时加入代表讨论群组并与危机联动体系内其余代表取得联系。自席位分配公布之日起至会议结束的全部时间内，代表与本方³其余代表进行交流时，可酌情对所发表言论是否基于角色扮演进行声明，除非主席团成员明确提出其他表示。代表在其余任何情形下所发表的与会议相关的言论均被视为角色扮演的产物。

自席位分配公布之日起，代表不得基于任何非会议因素⁴对其他代表进行游

¹ 此处仅代指会议规则所规定的，高于单个代表的会议最小组成单元，如国家。此代称的含义应与“理应或实际形成的包含若干会议最小单元的阵营”相区别，下同。

² 本部分内容为对大会《代表行为守则》的补充，仅对危机联动会场代表有约束力。如二者有内容冲突，则以大会秘书处做出的相关解释为准。

³ 同脚注 1。

⁴ 如模联经历多寡，本校社团内上下级关系等。

说，更不得以此类因素强迫其他代表做出有利于自己的决断。若遭遇此类胁迫，由之产生的相应问题适用申诉程序。

第十八条 在获得席位分配后向大会提出退会申请的代表，自申请获批后起不得继续参与代表会前与会上交流，并应及时退出相关讨论群组。

第十九条 代表不得通过除驻场主席发布危机外的一切手段获取与危机及推演相关的信息，未经允许严禁进入信息处理中心或在附近逗留。以上行为一经发现，主席团将立即联系所在代表团领队处理。

第二十条 代表无权擅自发布任何形式的危机，代表希望本方采取的一切实行动均需以指令性文件的形式，经驻场主席递交后上报信息处理中心。

第四节 代表团的划定

第二十一条 一般地，在危机联动体系内，基于获得的席位共享特定身份认同⁵的代表群体被划分为一个代表团。符合这一划分标准但身处不同会场的代表仍可被划分为一个代表团。

第二十二条 代表团的行为受到所处会议平台或非会议平台基本规则制约。一般地，各代表团均享有与第四部分第一节与第二节相等的权力，特别是申请与接待出访权与指令起草权。会议平台可结合会议平台议事规则对上述权力进行变通执行。

第二十三条 各代表团内部需在会前对本方相关议题进行磋商。

第五节 会场交流与报备机制

第二十四条 会议状态下，除会场规则流程许可的情况外，代表只可与同会场内本方⁶代表以不干扰其他代表的方式进行交流。其余任何交流均须通过报备机制进行。

第二十五条 报备机制，包含跨会场通知，批准与信息处理中心备案三个主要步骤。其在代表交流中的具体执行方式如下：

（1）通知阶段。申请国代表向本场驻场主席提交口头申请，说明目标国，内容，申请时长。驻场主席确认申请符合上述内容规范后，通过主席团即时消息群组向目标国（或目标国所在会场）驻场主席发送通知。信息处理中心同时就申请进行

⁵ 此类身份认同一般默认为席位所代表的国家。

⁶ 同脚注 1。

备案。

(2) 审议阶段。目标国代表团成员/目标会场驻场主席结合本国/本会场安排决定是否通过及最终交流形式。

(3) 答复阶段。目标国驻场主席通过主席团即时消息群组向申请国（或申请方所在会场）驻场主席发送最终决定，申请国（或申请方所在会场）驻场主席向相关代表传达。

第二十六条 会议状态下，除规则流程许可的情况外，主席因各类事由离开所在会场，均须向本场主席团负责人报备并通报本场主席团全体成员。主席离场的报备机制应由主席团在会前集体商议制定。

第六节 主席团分工与职责

第二十七条 驻场主席与会议推演主席为主席团两个当然的组成部分。驻场主席指常驻于特定会场，并通过与代表直接互动开展相关工作的主席团成员。会议推演主席指常驻于信息处理中心，以把握会议全局，进行局势推演与发布危机为基本工作的主席团成员。危机联动会议中，各主席之间须建立稳定的即时消息群组，并同时保有迅捷通畅的联络渠道。

第二十八条 会场为驻场主席主要工作地点。驻场主席以公布时间轴进度、发布危机或信息、协助完成报备流程、接收指令类文件、进行会场点评、主持会议（仅限于会议平台）为主要职责，若附加其他职责，则须在会前妥为议定并告知代表。驻场主席未经报备不得离开会场或前往非本人所属会场，在离开会场时须告知代表与主席团负责人。会议状态与非会议状态中，驻场主席均默认处在履职状态。驻场主席在各会期点评完毕后应返回信息处理中心进行会场情况总结。

第二十九条 信息处理中心为会议推演主席唯一工作地点。会议推演主席以进行推演、审批部分报备事项为主要职责，若附加其他职责，则须在会前妥为议定并告知代表。除特殊情况并经全体主席团成员一致同意外，会议推演主席不得在其它地点工作。

第三十条 主席团须制定清晰的危机推演总原则并在会前妥为公布。主席团可根据会场情势对此原则进行变通执行，但不得违背此原则。

第三十一条 会议推演主席仅基于危机推演总原则，对通过驻场主席提交的正式指令/声明/文件或其他相关消息进行推演。一般地，未经代表正式提交的信息不会被视作推演依据⁷。

⁷ 代表在会议平台非闭门会议中的发言在特定情况下存在被推演的可能，详见第八十一条。

第七节 危机

第三十二条 危机为由信息处理中心权威发布的，具有不同危急程度，阐述与议题相关的情势的信息。

第三十三条 危机应按照危机推演总原则进行稳定地、连续地推演。

第三十四条 代表应通过各类方式（如代表团内部讨论、撰写指令性文件、会议平台集体行动）对危机进行商议和处理。

第三十五条 代表无需对获得的所有危机做出应对，但需自行承担相关风险。

第三部分 会议平台类会场议事规则

第一节 会议状态的变更

第三十六条 进入会议状态后，当依据已通过的议程申请对议程进行审议时，会议平台自动进入议程审议状态。议程申请中的相关议程均审议完毕后，会议结束议程审议状态后，仍处于会议状态。当大会规定的会期结束后，会议平台自动进入非会议状态。

第二节 基础会议类型

第三十七条 会议类型依照会议平台的不同可做出不同划分。其中重要的会议类型划分方式有：闭门会议和非闭门会议。

第三十八条 闭门会议指不对非本会议平台代表开放的会议。一般地，除非收到邀请，非本会议平台的代表不得列席此会议。闭门会议开始后，未受邀请的非本会议平台代表须即刻离场。闭门会议开始后，会场内代表可以因个人特权离开会场。闭门会议没有公布会议简报的必要⁸，任何个人不得对外公布会议涉及的具体发言内容。

第三十九条 非闭门会议指对危机联动体系所有代表开放旁听的会议。非本会议平台代表进入会场需进行报备。

⁸ 以议程申请为准，见第四十三条。

第三节 会议的出席与列席

第四十条 主席团应在会议开始前确认所有完成参会手续的代表数量，并基于此确认会议法定人数。所有已完成参会手续且未在会议开始前声明退会的代表，为应到代表。若无替代性规定或惯例，法定人数为应到代表数的简单多数。未满足法定人数的会议无法进入议程审议阶段。在进入会议状态前，驻场主席须进行点名，确认出席情况并将结果上报至信息处理中心。

第四十一条 除非有明确的相反表示（如闭门会议），会议平台进入会议状态后仍然对非本平台的其他代表公开。代表可通过报备机制，在获批后前往特定会议平台列席会议，但须在报备时对列席时长进行明确而有约束力的限制，并服从驻场主席的安排。驻场主席批准后需通报本场全体代表。若本方在议程单中未被邀请发言，列席代表不得在议程审议阶段申请进行发言和进行即席发言。

第四节 议程的提请与确定

第四十二条 除另有规定外，代表在会议平台类会场可通过以下三类渠道提请就某一议程进行审议：由至少一个会议平台成员国提请；由处在该会议平台习惯管理范围内的争端当事国提请；由驻场主席据某一紧迫情势提请。

第四十三条 代表或在驻场主席通过上述三类渠道提请审议议程时，均必须撰写纸质议程申请，阐明以下内容：

- (1) 议程提请国
- (2) 议题
- (3) 议程发言名单
- (4) 拟审议文件（如有）
- (5) 对表决意见的解释性发言名单（如有）
- (6) 附加的其他提请事项（如有）（如：拟邀请列席的非成员国，拟对议程形式的修改方式，是否允许/是否允许列席方追加发言）
- (7) 是否为闭门会议？
- (8) 是否公布会议简报？（仅限闭门会议填写，非闭门会议默认为“是”）

第四十四条 驻场主席收到申请后应与提请方代表就申请进行逐项确认，并对不符合规则流程的申请进行驳回。确认完毕后，主席团将议程申请所述及内容告知场内全体代表，并告知将于二至五分钟后对议程申请进行表决。在此期间，议程提请国可就原议程提出一次修正案，对议程申请的部分内容进行修正。修正后的议程将立即进行表决并不得被再次修正。在此期间，议程提请国亦可撤回原议程，但不得继续提出相同议题的议程。

第四十五条 一般地，议程申请的表决须在议程提请国出席且出席国家总数满足会前在背景文件中声明的特定条件时方可进行。待条件满足时方可进行表决。议程申请的批准需获得三分之二多数的赞成票，除非主席团做出明确的其他表示。未达到批准条件的议程申请可被议程提请国申请搁置，否则自动作废。

第四十六条 议程被批准后会场随即结束一切非正式磋商，进入议程审议阶段，并在最多不迟于一分钟后依照议程单开始议程。获批准的议程一般不得被撤回。议程或批准后，各方不得无故缺席会议。

第四十七条 如情况紧急，会场可在审议议程期间，经成员国书面提请，并表决通过后在议程上增列项目。添加增列项目将在原有议程结束后进行第四十五条所述的表决，通过后即刻开始审议。

第五节 议程审议阶段

第四十八条 主席依议程申请所述内容进行议程。主席团应按照发言名单的先后次序请其发言。但主席团可视实际情况邀请负有特殊使命的人员（如特使等）优先发言。

第四十九条 发言各与会方默认有两分钟的发言时长。代表发言时可以选择在席或在主席台前发言。代表发言后若有剩余时间，不必选择让渡形式，该剩余时间直接让渡给主席。对于负有特殊使命的人员发言，会场主席可人为给予并控制发言时长。发言时间用尽时，主席将以击锤等方式提醒代表，但不会直接打断代表发言。主席有权终止代表正在进行的超长时间无目的发言。

第五十条 议程审议通过后，该议程中的各与会方均可在会议结束前，通过书面形式向主席申请追加发言。全场代表在单一议程中共可追加若干次发言，该数量默认为五。

第五十一条 若危机联动体系内存在媒体，经主席团宣布，与会各国需按字母顺序轮流选派一名代表担任会议议程的新闻官，向媒体发布会议简报，并作为该平台的代表，接受媒体关于本次议程的采访。若议程申请写明，则闭门会议不公布会议简报。

第五十二条 会议状态内，当议程申请中全部议程审议完毕，会议平台自动进入非正式磋商（即非议程审议阶段）。主席团可在极特殊情况下提前终止议程或宣布暂时休会。

第六节 非议程审议阶段

第五十三条 非正式磋商的实施方式与《罗伯特议事规则》中自由磋商相同，相同会议平台内的代表可以在会场内不受限制的交流，无需报备。代表若离开本会议平台，则必须向驻场主席报备。危机联动体系内的其他代表可经报备机制自由出入会场。

第五十四条 在此阶段中，代表可经主席团批准进行集体非正式磋商。会议平台内代表可自愿参加此磋商，非会议平台成员国亦可受邀参与。集体非正式磋商需经各参会代表协商，宣布总时长，指定一名本场代表或驻场主席担任临时主席，并就特定问题按自然形成的发言顺序⁹进行不限次数的可交互的自愿发言。这一程序内的发言与非正式磋商中的发言享有同等效力。任何决定或决议均不得在这一程序内被正式投票。集体非正式磋商可以以闭门会议的方式进行。

第七节 会议文件的分类、讨论、起草与表决

第五十五条 一般地，各平台内的会议文件可归类为正式文件与补充文件两类。两类文件在不同会议平台中有不同的命名方式。正式文件能够充分行使会议职权，广泛代表会议平台的集体意志，其通常经非程序性问题投票（或更为严格的投票）后方能生效。补充文件属于非正式文件，能够就会议平台部分内容进行阐述，内容不完全与会议职权对应，其通常经程序性问题投票（如简单多数投票）或不经投票即可生效。

第五十六条 相关条件以会议平台公布的具体设置为准，一般常见的形式有：起草国与附议国总和达到百分之二十国家数，同时具有主起草国与起草国，有起草国等等。

第五十七条 一般地，危机联动体系内的非会议平台成员国可受邀参与会议文件（或某类会议文件）的起草，但须经成员国联署后方可被交付审议。审议时起草国可应邀出席并发言。

第五十八条 会议文件起草完毕后，可向驻场主席申请就文件进行一读讨论。讨论形式为集体非正式磋商。文件起草国代表需指定一名本场代表或驻场主席担任临时主席，组织对文件的讨论，并在磋商中向全场代表宣读文件。临时主席不得影响不同意见的表达。

第五十九条 一个含有文件表决的议程需声明表决文件的类型。一般地，一个此类议程仅可容纳一份同类型文件被提交。同一份文件不得被多次表决，表决未被

⁹ 如按拼音/字母顺序，顺时序，逆时序等

通过的文件不得被继续提交。如有多份文件表决议程被连续提出并通过，主席将优先考虑按议程申请提交的顺序进行并案审议。

第六十条 在含有文件表决的议程申请被表决前，若议程提请国撤回议程，则相应的文件也将自动被视为撤回。含有文件表决的议程一旦被通过，则相关文件不得被撤回。驻场主席宣布文件表决议程开始后，文件起草国不得继续上交对文件原文的修改稿。

第六十一条 文件表决议程开始后直至对文件投票开始前，会议平台内各有相关权力的国家均可对文件提出修正案。修正案应注明起草国。主席团收到修正案后将宣读并询问各起草国有无反对意见。若有反对意见，则需即刻对该修正案施行与决议草案相同的投票流程。

第六十二条 在对文件投票前，各与会方可以就投票提出的动议有如下三类：动议“暂停议程审议”并于指定时长后进行文件表决。指定时长不得超过五分钟；动议调整投票方式¹⁰；动议对文件进行逐条表决。此类动议被提出后，一般需经程序性问题投票（如简单多数投票）通过方可生效。

第六十三条 投票需在驻场主席的指导下按投票前最终决定的方式进行。投票过程中，如有某与会方在某次投票中未投出任何票或缺席，则该与会方将被自动视为投出弃权票。

第六十四条 主席团公布投票结果后，若文件通过，与会各方代表可以以鼓掌或用手掌拍打桌面的形式短暂庆祝。

第六十五条 投票结束后，主席团将邀请在议程申请中申请进行解释性发言的与会方发言。一般地，仅有有投票权的国家可以申请进行解释性发言。各与会国家默认获得两分钟时间进行此发言，超出时间后，主席团有权在适当时机打断代表发言。解释性发言名单不得增补。

第八节 紧急情势下的临时性赋权

第六十六条 经信息处理中心和相关会场驻场主席共同批准，主席团可决定对本会议平台代表进行临时性赋权，并对代表的集体议定结果进行批准，以促成旨在应对某一特定情势且更优于本节规则的临时性规则的产生。此类规则一经批准，默认具有一个会期的效力。

第六十七条 经信息处理中心和相关会场驻场主席共同批准，会议平台内过半数国家共同提名，在满足特定条件的情况下（默认为三分之二多数国家赞成），会议平台可临时性任命负有特殊使命的人员。获得并不拒绝此项任命的代表将自动

¹⁰ 常见投票方式有唱名投票、举手投票、不记名投票与记名投票等。

放弃当前所持的国家立场，以中立的身份就某一特殊情势进行调查和调解，并就事态进展向会议平台提交报告。本会议平台代表及主席团有权随时终止其特殊使命。

第四部分 非会议平台类会场运作规则

第一节 组织与分工

第六十八条 一般地，信息处理中心是非会议平台的主席团负责人，驻场主席应接受信息处理中心的管理。

第六十九条 进入会议状态前，驻场主席应对各代表团出席人数进行适当形式的清点。

第七十条 元首或拥有本国最高级别权限的代表有义务对本国代表团进行组织。代表团其余成员应接受其管理。当同一代表团有多人具有相同级别权限时，默认由外交方面负责人承担组织责任。代表团内部需在会前完成内部分工。

第二节 信息的获取、传递与处理

第七十一条 会议开始后，未经报备流程，代表仅可从驻场主席或官方会议信息平台处经主动询问或被动告知获得信息。此类信息包括：危机、指令反馈、其他会场动向、需我方批准的报备信息（如来自其他会场的出访申请）等。

第七十二条 代表应通过开展包括内部讨论与外交活动在内的活动对危机/指令反馈进行商议，并向驻场主席提交适当形式的文件¹¹对危机/指令反馈进行处理。代表无需对获得的所有信息作出应对，但需自行承担相关风险。

第七十三条 代表可主动撰写任何与会议内容直接相关且符合危机推演基本原则的指令性文件，并向驻场主席提交。驻场主席与危机推演主席有权审核此类指令。

第七十四条 在相同的非会议平台内，代表可不受限制地在会议任何阶段与本方代表团代表进行内部讨论。讨论形式自主、多元、相对自由，但不得干扰其他会场正常运行。

¹¹ 见下一节

第七十五条 代表希望与他方代表或本方非本场代表进行磋商时，需经报备流程。报备与他方代表进行磋商时，需说明会谈主题及内容、拟与会人员¹²、会面地点、会面时间（现实时间）、会后是否接受媒体代表采访等。报备与本方非本场代表进行磋商时，需说明会谈大致内容、拟与会人员、会面地点、会面时间（现实时间）。若会议平台就相关问题已任命特使，应在必要时邀请特使与会并进行调解。

第七十六条 与他方代表进行磋商时，双方不得临时起意，未经报备允许未受邀的代表旁听磋商。未受邀的代表不得以任何形式获取未经公布的磋商内容。为避免双方沟通产生误解，代表可对会谈涉及的重要内容进行简要记录，并在会后交换核对，以提升会议效率。

第七十七条 当多个议题（或一个议题的多个子议题）间存在协商解决或利益交换的可能性时，代表可通过正式谈判的方式解决。正式谈判需经会谈确定。正式谈判前需通过报备机制向参与谈判的各方公布本方派出的谈判代表（不得多于3人）。若硬件条件充足，代表可申请临时开启新的会场作为正式谈判指定会场，该申请需经信息处理中心主席批准。

第三节 文件类型

第七十八条 非会议平台内，代表可撰写的文件可以归为以下三类：指令类文件、声明、协定。

第七十九条 任何类型的文件起草完毕后均由代表团内在相关领域拥有最高级别权限的代表审核，所产生的责任由其承担。若代表团内有国家元首，国家元首将自动拥有各领域的最高权限。

第八十条 指令类文件是代表解决危机的唯一直接途径。指令类文件可结合会议实际情况进行不同方式的命名，但格式上应包含“行动”与“行动目的”两部分内容。“行动”部分写有明确的行动条款，格式上以动词开头，写明行动涉及单位，及行动内容。预期行动结果一般不得被视为行动内容¹³，但可被写入行动目的。指令类文件提交后即刻被纳入推演。

第八十一条 声明是以口头或书面形式公开表达立场的重要途径。代表在会议平台的正式表态、代表撰写的宣传类文稿与指令类文件中声明类行动¹⁴也属于声明的范畴。书面声明需写明文件名称与起草国名称，正文部分需分条陈述。电子版文档需以“声明：声明名称”命名。书面声明可由一方或多方起草，双多边声明在各起草国均向信息处理中心提交相同文本后方可生效。一般地，声明仅会对危

¹² 可为双方人员。

¹³ 例如：令某武装力量在某地取得一次反恐行动胜利。

¹⁴ 如“要求xxx作出声明”或“作出如下态度/内容的声明：”。危机处理中心一般不为此类行动单独起草稿件，将仅提取指令中书写的表态语句作为推演依据和反馈内容。

机的解决产生辅助性影响¹⁵。在非闭门会议状态下，会议平台驻场主席保留将代表发言内容向信息处理中心反馈的权力。

第八十二条 协定是以书面形式确定缔约方共识与行动的重要途径。协定需写明文件名称与缔约国名称，正文部分需分条陈述。电子版文档需以“协定：文件名称”命名。协定可由多方共同起草，协定在各起草国均向信息处理中心提交相同文本后方可生效。

第八十三条 除去上述条目外，代表可对第七十六条所述及的会谈记录以签字形式确认。此类文件可不被提交，如被提交则仅具有存档备案的性质。

第八十四条 一般地，单一会期结束¹⁶后，非会议平台类会场代表应集体简要撰写本方对会议的阶段性总结与回顾，对本方在该会期的思路与问题进行总结，并抄送至驻场主席处。

第五部分 问题与申诉机制

第八十五条 会议过程中若出现与“规则文本及背景文件对规则的修正”¹⁷不符的情况，代表可通过提出“程序性问题”向驻场主席进行询问。在议程审议状态下，代表可在不中断台上代表发言的情况下通过举牌并喊出“问题”二字的方式进行询问；其余状态下，代表可直接向驻场主席询问。代表不得向其他会场的驻场主席询问本会场的程序性问题。对于驻场主席的答复，询问者可追加提出最多一次的异议。

第八十六条 若对驻场主席的答复与信息处理中心的推演存在任何前一条无法解决的问题，仅可在问题发生后最近一个茶歇或该会期结束后向信息处理中心询问或申诉。

第八十七条 代表在会议过程中若遭遇第十七条所述胁迫，可向驻场主席或信息处理中心申诉。

第六部分 规则文本的修订与适用

第八十八条 本规则流程文本在整体性适用于特定会议的过程中，不排斥与其他规则流程的综合运用，但不得与本规则所体现之基本精神相冲突。

¹⁵ 除非发表声明是应对该危机的重要方式之一。

¹⁶ 如有必要，可延长至不超过现实时间每二十四小时。

¹⁷ 该引号仅起到方便代表阅读的作用

第八十九条 外交学院模拟联合国协会保留视情势变化对本规则流程进行修订的权利。规则的后续修订版本以外交学院模拟联合国协会公布的正式版本为准。