



北京国际模拟联合国大会
Beijing International Model United Nations

背景文件写作指南

秦谦 杜泽东



《北京国际模拟联合国大会背景文件写作指南》（下称“指南”）是由外交学院模拟联合国协会（下称“外院模联”）撰写的文件，主要提供给北京国际模拟联合国大会的学术团队成员，以确保大会文件的高质量和稳定性。

自 1995 年外交学院第一次将模拟联合国活动引入中国以来，外院模联一直通过各种形式推动这一活动的发展与革新。从 1995 年外交学院模拟联合国大会，到 2002 年第一届北京模拟联合国大会，到 2004 年首届中国模拟联合国大会，再到 2017 年北京国际模拟联合国大会，外院模联不仅一直努力打造中国最优质的模拟联合国会议，也希望带动中国模拟联合国事业的整体发展。

因此，我们决定将修订过后的指南公开，以使更多学校能更好地参与和组织模拟联合国活动。我们也欢迎来自社会各界的批判与指正，以使我们能不断修正这一指南，推动这一学生实践活动的发展。

秦谦

2018 北京国际模拟联合国大会秘书长

一、什么是背景文件

背景文件是一份由主席团编写的、旨在为代表提供学术背景知识的文件。

正确理解“学术背景知识”是文件写作的关键。背景知识是“会议”所在世界的一系列情况，用于理解所模拟委员会及议题的历史与现在。

主席团很可能缺乏提供一切背景知识的能力，而背景文件也并非一本专著。一份有效的背景文件提供了若干支点，供代表进行了解，并在此基础上进行拓展性探索。

因此，背景文件不是：

- 一本涵盖所有内容的百科全书；
- 一次百度百科或论文的拆分与拼凑；
- 一份绝对客观、不持任何立场的阅读材料；
- 一册绝对正确、用于引导代表的开会指南。

二、背景文件的写作原则：客观、中立、简明

2.1 客观：有充分的数据支撑，有科学的分析逻辑，有可靠的引用来源。

2.1.1 使用可靠来源

背景文件的写作应基于可靠的材料。由于时间的限制，背景文件的写作者很大程度上无法进行实地研究和考察，只能借助于现有的资料进行分析。

在这一过程中，写作者需要选择有可靠来源的文献，换言之，所参考的文献必须有确定的来源，而这一来源所提供的信息也被广泛地信任。譬如，百度百科中提供的信息常常缺乏来源；一些期刊、杂志虽然是合法的实体出版物，甚至被知网等学术数据库收录，但也在一定程度上缺乏学术价值。

一般而言，由各大学和其他正规研究机构发行的学术期刊，可靠出版社所出版的学术著作，主流的报纸等均可被认为是可靠的来源。当然，由联合国、世界银行、各国政府等所发布的报告和其他信息也是背景文件写作过程中经常参考的可靠来源。

特别地，在通过搜索引擎进入未知网页以期获得资料时，应尤其注意信息的可靠性和时效性。

写作背景文件是主席团成员自身学习的重要途径之一。为确保主席团充分了解与准备议题，北京国际模拟联合国大会鼓励文件写作团队提高背景文件原创率。一般认为 10% 至 15% 的引用率属于比较合理的状况，但所有的引用应有规范注明。关于引用规范，请参考附录。

2.1.2 严谨逻辑

背景文件并非单纯地数据采集，因此必然包含写作者根据现有材料进行的分析。在这一过程中，写作者必然拥有主观性，但分析的过程应确保逻辑的合理性。

譬如，“大部分当地民众认同政策 A”与“政策 A 是正确的”并没有必然联系，要推导出后者显然需要更多的条件。更容易被忽略的是，相关性和因果性也没有必然联系。如“经常买打火机的人有大概率获得肺癌”可以推导出“经常买打火机”和“肺癌”存在相关性，但并不能必然推导出因果性。事实上，经常买打火机的人和吸烟者群体高度重合，才是这一现象的原因。

2.2 中立：观点的多元性

如上文所述，在进行论证的过程中，背景文件写作者必然将进行主观上的分析和判断，但这一判断不应影响文件整体的中立性。

背景文件写作者可以就现存各种观点的可靠性提供自己的分析，并在国家集团立场、问题解决方案上提出自己的见解。但背景文件不应当预先设立“标准答案”，这样会使会议进程极为狭窄，并恶化部分代表的参会体验。文件写作者也应适当在行文中启发代表主动思考、独立判断。

譬如，在某份关于气候问题的背景文件中，写作者重点批判了特朗普的气候政策，并认为美国在这一问题上的不负责任是全球变暖加速的关键因素。姑且不论这一论证在逻辑上的可靠性，过于针对一个国家会让该国家的代表（如果存在）在会议中极易受到攻击。代表将面对“维护政府立场，和背景文件作对”与“推翻政府立场，迎合背景文件”的两难选择。在实际会议中，我们也常常听到有代表在发言中声称“背景文件都说了……”。

模拟联合国的意义在于理解多元文化，换位思考；背景文件的意义在于提供背景知识框架。如果预先设置了正确答案，不利于代表拓展思路，也不利于会议进行。

以气候问题为例，背景文件的写作者可以公平地提供不同国家的现实作为和学界的不同观点。如有些国家认为应考虑历史责任，而有些国家认为要照顾人口因素，有些学者认为气候变暖实际上与人类活动无关，有些学者则认为人类活动加速了气候变暖。背景文件的阅读者一方面可以了解不同的立场，另一方面可以根据自己的立场寻找更多的支持信息，激发代表对于国家立场的理解和思考。

2.3 简明：提高可读性和易读性

过长的背景文件会严重降低代表的阅读意愿，使代表难以关注背景文件的要点。因此，精简的背景文件有助于提高整体的阅读体验。背景文件不是越长越好。有时，写作一份简明扼要的背景文件反而会给主席团带来更大的挑战。

在背景文件写作中，尤其需要注意的是对过往政策、各国概况等方面的分析，容易陷入冗长的局面。一些背景文件为说明某个词语的定义，洋洋洒洒复制粘贴条约原文铺满一页纸；又如某份背景文件，谈及国家必是面积、人口、资源、经济发展，丝毫不顾议题为何，甚至连官方语言都要写入，如同维基百科的国家页面。

对于过往的重要公约或其他文件，背景文件写作者应尽量以三两句话介绍背景和核心内容，并要求代表自行查找关键文件。如果该文件的确特别重要，也可以附录或附件的形式提供。

在引用学术性强、较为艰涩的文字时,写作者宜用自己的语言进行释义,或通过插入图表、举证实例等方式提高文件的可读性,必要时还可以通过提问的方式与读者进行互动。

2.4 总结: 为代表提供有价值的文字

用有限的文字为代表提供尽可能有价值的信息,是背景文件写作者需要考虑的核心内容。写作者应敢于展示自己的思考过程,向阅读者提供问题分析的优秀范例。总而言之,背景文件要为会议体验服务。

除此之外,语法——无论是中文、英文还是各小语种——是良好阅读体验的基础,在写作和审阅时务必要应用有效办法,进行高质量的文本写作。

附件一：BIMUN 背景文件模板及注意事项（节选）

（由于背景文件模板主要用于美术工作，对于背景文件内容无特别影响，故不提供附件全文。我们建议使用 Microsoft Word 软件的背景文件写作者充分利用“样式”功能。）

1. 多级标题

一级标题（章节标题）默认不进行编号，使用默认的“标题 1”样式。

二级标题编号为“一、”“二、”“三、”，使用默认的“标题 2”样式。

三级标题使用（一）（二）（三），使用默认的“标题 3”样式。

小标题默认不进行编号，使用“要点样式”，不进入目录。

For English, use 'I.' 'II.' 'III.' for secondary titles, and '(i)' '(ii)' '(iii)' for tertiary titles.

如果需要在一段落内进行简单编号，请使用“甲乙丙丁”（天干），如：

联合国有六大主要机关：

（甲）大会

（乙）安全理事会

.....

可以在二级标题下直接使用小标题而不适用三级标题，因为三级标题可能会直接体现在目录上。

如果需要更多编号，可使用“子丑寅卯”（十二地支）或“天地玄黄”（千字文），如果需要一千个以上的分级，请修改背景文件。

2. 文字规范

中文委员会的文书写作参照国家语言文字工作委员会的有关标准，词汇使用可参考《现代汉语辞典》、《新华字典》等工具书。英文委员会使用简明牛津辞典进行写作，根据联合国文书规范，在英式英语和美式英语存在拼写差别时，优先使用英式英语（准确地讲应使用该辞典的默认拼写），详见下文：

United Nations correspondence follows the spelling given in the latest edition of The Concise Oxford Dictionary of Current English. Where the dictionary gives alternative spellings, use the one printed first. Where British and American spellings differ, the British usage is followed in United Nations texts. Where the dictionary gives part of a word within parentheses, use the longer form.

附件二：各部分写作指南

背景文件的各部分写作依据委员会状况和各会议组织方的设计理念有不同的可能性，一般而言，背景文件应涵盖对于历史背景、现实状况、问题和解决策略分析的基本描述。

北京国际模拟联合国大会一份典型的背景文件架构如下：

1. 目录 Contents
2. 欢迎辞 Welcome Letter
3. 委员会介绍 Introduction to the Committee
4. 议题概述 Introduction to the Topic(s)
5. 议题介绍 Topic A
 - 5.1 历史与现实 Backgrounds of the Topic
 - 5.2 问题与挑战 Problems and Possible Solutions
6. 议题二介绍（如有） Topic B (if any)
7. 国别立场分析 / 区域分析 / 案例分析 Country Position
8. 参考阅读与需要思考的问题 Questions to Consider
9. Reference（外文委员会）

背景文件写作者可以根据实际需要进行调整。

1. 欢迎辞

欢迎辞的质量决定了代表对背景文件的第一印象。与其他部分相比，欢迎辞更有文学性的空间，背景文件写作者通过简短的文本对会议设计进行阐释，向代表传达作者的思路与想法。

欢迎辞可以有情感性描述、议题宏观分析、主席团情况、议题背景、对代表的鼓励等内容中的一个或多个。

欢迎辞不需要有引用来源。

欢迎辞使用落款可使用主席团全称和时间，如：

2018 北京国际模拟联合国大会
世界卫生组织主席团
2017 年 12 月 6 日

2. 委员会介绍

委员会介绍主要从宏观上介绍委员会的背景与职能，也可以增加其他必要内容，如“如何使用背景文件”、“议事规则修正”等。

对委员会背景和职能的解读，尤其是后者，有助于代表理解委员会的权限和行为模式，更好地产生委员会决议。

使用《北京议事规则》的会议可能会根据会场情况对规则进行修正，《北京议事规则》在一定条件下本身允许这种修正，如果修正内容较小，如只修正表决模式，可以直接在背景文件的“委员会介绍”部分写出。如果修正较大，可以另附修正案。

背景文件写作者不应对委员会过往的所有举措，或其组织架构的变迁进行长篇大论的阐述。如果委员会是常见的联合国系统的委员会，这一部分可限制在 1 页左右。

3. 议题概述

议题阐述是从宏观上对委员会的所有议题进行简要介绍的部分。主席团应着力于分析各议题（如为单一议题委员会，则是这一议题的若干子议题）之间的内在逻辑和关联，避免代表割裂地讨论各议题。这也意味着，主席团在进行议题设计时，就应当注意议题之间的内在关联。

在这一部分中，写作者还可以通过叙述强调议题的重要性与紧迫性，并对议题的具体讨论展开进行一定的预期。该部分长度应在 1-2 页为宜。

3.1 议题一：历史与现实

“历史与现实”，是一份背景文件中的核心内容。背景文件写作者需要在这一章节中充分反映议题的历史发展和现实状况，为代表提供理解问题的基础知识。

如何有选择地提供高质量、高密度的内容在本《写作指南》的正文中已有介绍。“高密度”是一项重要的要求，作者不能简单地将“历史”理解为年表，单纯地给代表提供年份和事件的信息；更不能把过往文件合集打包呈上，貌似充实，实则不负责任。

这一章节一般可拆分为“历史情况介绍 (History)”和“现状 / 已经采取的措施 (Past Actions)”这两部分。前者主要分析问题的起源和发展，后者主要介绍目前国际社会或各政治实体采取的行动，并主动梳理历史脉络，为代表提供可能的思路。

尤其需要注意的是，“史料”不能反映全部的历史，背景文件写作者不能按照自身喜好选择史料，而要考虑提供多元的思考方式。

背景文件写作者也可添加其他必要内容。

3.2 议题一：问题与挑战

背景文件写作者在已提供基本历史信息的情况下，需要进一步深入地探讨问题的关键矛盾点，以及可能的解决措施。

需要注意的是，这不意味着背景文件写作者应当直接为代表撰写一份决议的草案文本。作者可针对现有问题，介绍各政治实体乃至各学派实践的、空想的各种思路，并提供相关思路的优点和缺点。永远不要认为某一流派的观点是愚蠢的，并轻易地加以批判。

存在的问题和可能的应对措施可以视议题需要，选择分两部分或糅合成一部分进行写作。如果分成两部分，各小标题最好有对应关系，以保持逻辑的连贯性。如在问题第一点中指出现行条件下资金的短缺，那么在可能的应对方案第一点中最好对于募集资金进行可能性和途径的探讨。如果糅合成一部分，建议先阐述现存的问题，再提供可能的解决思路。

在阐述问题时，要注意主次分明，论述完整。优先强调最核心、最关键的问题有助于代表更直观地理解议题，而完整照顾问题各方面有利于代表更全面地了解议题。在搜集资料准备写作时，可以考虑从多个角度进行切入，如“政治、经济、文化、社会、军事、环境等”，或“资金、技术、设施、人员、知识等”，或“起草、审核、实施、反馈、监督、问责等”。

4. 议题二（如有）

议题二的介绍可基本采用与议题一一样的做法。

5. 国别立场分析 / 区域分析 / 案例分析

背景文件写作者可在这一章节中对各国家集团的基本立场进行分析，或分区域进行进一步的阐释，以启发代表对于国家立场的理解。

需要注意的是，此小节不应只分析大国，甚至最好不要直接对某一具体国家的立场进行介绍。尽量不用坚决的语气给代表提供过于确定的方向，而是通过对经济、外交、宗教、文化等方面的辩证分析，由代表自己选择这次会议中的立场。写作者切忌直接告诉代表应当采取何种立场，或在会议上提议哪些内容，可以通过介绍某国最关切的利益和问题，以及该国在应对这个问题上曾采取的措施，那些措施是否有效，相应地又有哪些跟进和改进。

作者也可以不进行这一类分析，转而对某些具体案例进行研究，以这样的方式为代表提供分析问题的思路。在性别平等、城市发展等政治性相对不强的议题上，尤其是涉及能源合作等代表不熟悉的强技术领域，这样的分析相当有效。

6. 参考阅读 / 需要思考的问题 / Reference

背景文件写作者可通过提供关键文件和核心书目推动代表对于会议背景和国家立场的理解。“需要思考的问题”则应考虑思考性和启发性，鼓励代表超越背景文件对议题进行理解。二者都实质上鼓励代表进行自主性、研究性和探索性学习，推动对议题的真正理解。

外文委员会由于有尾注，可不加参考阅读，此时应将需要思考的问题前置（参考文献在最后）。中文委员会由于使用脚注系统，可以不加入尾注和 Reference 章节。

附件三：引用规范

中文、英文、法文和西班牙文等各语种委员会的背景文件均应遵守相应的引用规范，中文背景文件应参考《外交评论》的注释体例和外交学院学位论文相关要求，外文背景文件应遵守哈佛注释体系（Harvard System）。以下将分别进行介绍。

特别地，在引用图表时，慎重使用截图功能，推荐使用 office 自带的图表功能进行处理。如图表过于复杂，请尽量下载原始高清图片，或向信息技术部门请求技术支持。

一、中文背景文件引用规范

中文背景文件采用脚注，每页依序分别编号；参考文献无需在背景文件最后列出；一般情况下，引用外文文献的注释仍从原文，无须译为中文释出。

注释的基本原则是：使读者能通过注释找到原文。除原创内容外，要做到句句有出处，委员会负责人和其他审阅人员需要指出无来源的观点、数据，并要求撰写者提供来源信息。

注意 1：注释上标应置于需要说明的内容或引用文字结束处。

1.1 中文文献

专著的注释各个类项的标注次序为：著者，文献名，卷册序号，出版机构，版次时间（一般以年计），页码。编著、译著基本一致。例如：

①熊志勇：《中美关系 60 年》，北京·人民出版社，2009 年版，第 109-110 页。

② S. 艾兹赫德：《世界历史中的中国》（姜智芹译），上海人民出版社，2009 年版，第 187 页。

注意 2：如果出版社名包括出版地，可不写出版地。

注意 3：请注意全角符号的使用。

文章的引文注释的标注次序为：著者，文章题目（加书名号），文集编者名称，文集名，出版地、出版机构及版次，页码。

①王巨新：《广州体制与澳门模式比较研究》，载《儒家文明与中国传统对外关系》（陈尚胜主编），济南·山东大学出版社，2008年版，第350-351页。（此为论文集论文）

②吴展：《试论核裁军的几个问题》，载《美国研究》1994年第3期，第43页。

如引用资料来自政府出版物、通讯社消息、未刊手稿、缩微胶卷等，其注释也应尽量标明编辑者、文献名、出版机构和时间、页码，或者文献性质、收藏地点、收藏编号等。

①陆全武：《国营企业改革中的几个问题》，1994年8月20日《经济日报》，第3版。

②《第十二届全国人民代表大会政府工作报告》，http://news.xinhuanet.com/2013lh/2013-03/18/c_115064553.htm，2013年4月23日。

注意4：切忌空泛引用。如：世界卫生组织。（世界卫生组织哪份报告？哪一部分内容？有无链接？是否转引？）

1.2 外文文献

注意5：外文文献指的是中文背景文件中引用的非中文文献，和非中文背景文件的引用不同。

这一部分的说明和举例以英文文献为准。其他外文如法文、德文、日文、俄文等文献的释出，参照相应语种文献释出的通约惯例执行。

① Harold H. Faulkner, *American Economic History* (New York: Harper & Brothers Publishers, 1960), pp. 25-27. (专著)

② Constance M. Drake, "An Approach to Blake," *College English*, XXIX (April 1968), p. 541 (期刊论文)

③ Henry Kissinger, *White House Years*, (New York: Little, Brown and Company, 1979), p. 229. 转引自：王立新：《意识形态与美国外交政策：以20世纪美国对华政策为个案的研究》，北京大学出版社，2007年版，第85页。（转引）

请特别注意转引需要标注转引，否则一旦前一位作者引用出错，未标注转引的引用者也有过失。

二、外文背景文件引用规范（以英文为例）

A citation is what should be included in your writing whenever you directly quote from words and sentences, or refer to works of other authors. In the Harvard style, the citation includes the author's surname and year of publication. Be sure to include page numbers if you quote directly from the text, or use images, charts, statistics, etc. from another author or source.

Examples of In-text Citation:

1. One Author

When the author's name is not mentioned in the text, you should put both the surname and the year of publication in the bracket (Jones, 2017).

Jones (2016) pointed out that if you have already mentioned the author, just put the year of publication in the bracket.

Jones (2016, p.50) further emphasized that 'you should put page number(s) in the bracket if you quote directly from the author'.

2. Two Authors

When the authors' names are not mentioned in the text, you should put both the surnames and the year of publication in the bracket (Jones and Jordan, 2017).

Jones and Jordan (2016) pointed out that if you have already mentioned the authors, just put the year of publication in the bracket.

Jones and Jordan (2016, p.50) further emphasized that 'you should put page number(s) in the bracket if you quote directly from the authors'.

3. More Than Two Authors

When the authors' names are not mentioned in the text, you should put the first author's surname and 'et al.', along with the year of publication in the bracket (Jones et al., 2017).

Jones et al. (2016) pointed out that if you have already mentioned the authors, just put the year of publication in the bracket.

Jones et al. (2016, pp.50-51) further emphasized that 'you should put page number(s) in the bracket if you quote directly from the authors'.

4. Corporate Author (An Organisation or a Government Department)

If the text is produced by an organisation, a university or a government department, just replace the author's name with the name of this corporate author (China Foreign Affairs University Model United Nations Association, 2017).

According to China Foreign Affairs University Model United Nations Association (2016), if you have already mentioned the name of the corporate author, just put the year of publication in the bracket.

5. The Work of One Author Quoted by Another Author

It is always better for you to find the original author and the work. If you have to quote the quote of other authors, be sure to mention the original author in the bracket, as well as the page number. (Jones, 2016, cited in Jordan, 2017, p.50)

For more details or other rare cases, please go to https://library.leeds.ac.uk/homepage/91/harvard_citations.

Examples of References:

1. Books with One Author

Format: Last name, First initial. (Year published). Title. Edition. (Only include the edition if it is not the first edition) City published: Publisher, Page(s).

Example: Inglehart, R. (1997). Modernization and Postmodernization: Cultural, Economic and Political Change in 43 Societies. Princeton: Princeton University Press.

*For multiple works produced by the same author, list them according to the order of the year. For multiple works produced by the same author in the same year, list them according to the alphabetical order of the title.

2. Books with Two or More Authors

Format: Last name, First initial. and Last name, First initial. (Year published). Title. Edition. (Only include the edition if it is not the first edition) City published: Publisher, Page(s).

Example: Hague, R. and Harrop, M. (2013). Comparative Government and Politics - An Introduction. 9th edition. Basingstoke: Palgrave Macmillan.

3. Print Journal Articles

Format: Last name, First initial. (Year published). Article title. Journal, Volume (Issue), Page(s).

Example: Flanagan, S. and Lee, A. (2003). The New Politics, Culture Wars, and the Authoritarian-libertarian Value Change in Advanced Industrial Democracies. Comparative Political Studies, 36(3), pp. 235-270.

*Format for newspaper articles: Last name, First initial. (Year published). Article title. Newspaper, Page(s).

4. Journal Article on a Database or on a Website

Format: Last name, First initial. (Year published). Article Title. Journal, [online] Volume(Issue), pages. Available at: URL [Accessed Day Mo. Year].

Example: Raina, S. (2015). Establishing Correlation Between Genetics and Nonresponse. Journal of Postgraduate Medicine, [online] Volume 61(2), p. 148. Available at: <http://www.proquest.com/products-services/ProQuest-Research-Library.html> [Accessed 8 Apr. 2015].

*Format for newspaper articles: Last name, First initial. (Year published). Article title. Newspaper, [online] pages. Available at: url [Accessed Day Mo. Year].

For more details or other rare cases, please go to:

<http://www.citethisforme.com/harvard-referencing>.