

World Model United Nations 한국어 위원회

의사 진행 규칙

Rules of Procedure

윤병훈, 이채주_의장 교육국

WMUN 의사 진행 규칙

World Model United Nations의 모든 활동을 본 규칙으로 규정한다.

본 규칙을 읽을 때 아래 내용에 준해야 한다.

- 사무총장은 본 규칙을 최종적으로 해석한다.
 - 규칙 간 명백한 충돌이 있으면, 보다 자세한 규칙을 적용한다. (특별 규정 우선 원칙)
-

조직

1. 사무국

- A. 사무국은 회의와 관련한 문제에 모두 책임을 지며, 정책을 결정한다.
 - i. 사무총장(Secretary-General, SG)
 - ii. 의장 교육국(Department of Chair Management, DOCM)
 - iii. 스태프 교육국(Department of Staff Management, DOSM)
 - iv. 재정국(Department of Finance, DOF)
 - v. 관리 지원국(Department of Management Support, DOMS)
 - vi. 디자인국(Department of Design, DOD)
 - vii. 홍보국(Department of Marketing, DOM)
- B. 사무국원은 사무총장에게 수시로 보고하는 동시에 지시 사항과 행동지침을 전달받는다.
- C. 사무국원은 공지사항과 행동 지침을 회의 도중 구두 혹은 문서상으로 각 위원회에 전달할 권리를 보장받는다. 대사단과 의장단, 스태프는 사무국의 지시를 따라야 한다.
- D. 위기 상황 발생 시, 사무총장 혹은 사무국원은 상황을 위원회에 알리며, 다음 절차를 따른다.
 - i. 진행하던 회의를 토의 연기를 위한 발의로 잠시 중단한다.
 - ii. 대사단은 위기 상황과 관련한 의제 설정을 위한 발의를 해당 위원회에 제기한다.
 - iii. 위원회는 해당 의제에 관한 공식 결의안을 제출한다. 사무국이 이를 승인한 후에 해당 위원회는 토의 재개를 위한 발의로 본래 회의하던 의제로 돌아간다.

2. 의장단

- A. 의장단은 소속 위원회를 책임진다.
- B. 의장단은 수석 의장과 부의장으로 구성한다.

본 문서에 관한 권리는 World Model United Nations 의장 교육국 윤병훈, 이채주에게 있습니다.

- C. 의장단은 다음 소임을 수행한다.
 - i. 대사단이 회의에 적극적으로 참여하도록 이끈다.
 - ii. 본 규칙에 따라 회의를 진행하며, 3인칭 호칭만 사용한다.
 - iii. 회합 진행 중 최소한 한 명이 위원회실에 있어야 한다.
 - iv. 회의 진행 상황을 의장 교육국에 주기적으로 보고한다.
- iv. 의장단은 다음 권리를 지닌다.
 - 1. 수상 대상을 사무국이 제공한 대사단 수상 기준에 따라 지명한다.
 - 2. 본 규칙 특정 부분을 원활한 회의를 위해 유예할 수 있다.
- v. 대사단은 의장단의 지시를 따른다.

3. 스태프

- A. 스태프는 다음과 같이 구성한다.
 - i. 사무국 스태프
 - ii. 위원회 스태프
 - 1) 수석 스태프
 - 2) 부 스태프
 - iii. 각 위원회는 수석 스태프 1명과 부 스태프 2명으로 구성한다.
- B. 스태프는 다음 책임을 지닌다.
 - i. 의사 전달 쪽지 전달을 회합 동안 담당한다.
 - ii. 투표 시 결과를 집계한다.
 - iii. 사무국 연락 전달을 담당한다.
 - iv. 회의장 내 청결 유지 등 회의에 집중하도록 회의장 환경을 유지한다.
 - v. 대사단 인솔을 책임진다.
 - vi. 최소 스태프 한 명이 회의 도중 위원회실에 있어야 한다.
- C. 대사단은 스태프의 지시를 따른다.

4. 대사단

- A. 외부 참가자는 대회 기간동안 대사단으로 간주하며, 사전에 사무국이 배정한 국가를 대표하며, 사무국은 같은 국가에 다수의 대사를 배정할 수 없다.
- B. 대사단은 본 규칙을 따르며, 이를 어기면 제재할 수 있다.
- C. 대사단은 회합 동안 3인칭 호칭만 쓸 수 있으며, 1인칭 및 2인칭 호칭은 엄격히 금한다.

전반적 규칙

1. 언어 사용

- A. 한국어 위원회의 유일한 공식 언어는 한국어이다.
 - i. 단, 영어 위원회의 경우 예외적으로 공식 언어를 영어로 설정한다.
- B. 한국어 위원회의 모든 절차, 공지, 의견 표명서, 성명서, 쪽지, 결의안, 지침, 언론 발표문 등 회의에서 생산한 다른 자료 모두를 한국어로 작성해야 한다.
- C. 의사소통에 도움이 되고 평균 한국어 화자가 이해한다는 조건하에 외국어 단어와 구를 쓸 수 있다.
- D. 언어 규칙을 다음 상황에서 적용하지 않는다.
 - i. 사무국원 간 의사소통
 - ii. 사무국원과 의장단, 스태프 간 의사소통
 - iii. 회의 참가자와 외부인 간 의사소통
 - iv. 사무국의 승인을 받았을 때
- E. 본 규칙을 위반한 서면 자료는 즉시 폐기된다.
- F. 의장단은 본 규칙을 위반한 대사에게 경고를 주며, 규칙을 지속해서 어길 시 사무국 판단 하에 수상목록에서 대사를 제외한다.

2. 전자 기기 사용

- i. 대사단은 모든 회합에서 노트북(Laptop), 태블릿 컴퓨터, 휴대전화를 비롯한 전자 기기를 다음 상황이 아닌 이상 쓸 수 없다.
 - 1. 의장단의 허가
 - 2. 자료 조사나 결의안 초안 작성을 목적으로 하는 비공식 회의
- ii. 대사단은 회합이 연기되었을 때 전자 기기를 쓸 수 있다.
- iii. 의장단은 본 규칙을 위반한 대사에게 경고를 주며, 규칙을 지속해서 어길 시 사무국 판단 하에 수상목록에서 대사를 제외한다.

3. 위반 행위

- A. 주류, 담배, 비의학적 마약의 사용
 - i. 본 대회에서 알코올 음료나 마약성 물질의 복용을 금지한다.
 - ii. 의사가 처방한 약물을 제외한 모든 마약 복용을 엄격히 금지한다.
 - iii. 마약의 기준은 “마약류 관리에 관한 법률(2017.4.18. 공포, 2017.10.19. 시행)과”과 “마약류 관리에 관한 법률 시행령(2018.1.16. 공포 및 시행)”에서 정의한 기준을 따른다.
- B. 뇌물 수수 행위
- C. 대한민국 법률 위반 행위
- D. 사무국은 대사단의 규칙 위반 행위를 판단하며, 위반 정도에 따라 아래와 같이 처벌한다.

- i. 퇴실 조치
- ii. 위반 물품 압수 및 폐기
- iii. 대사단의 소속 학교에 통보
- iv. 대사단의 학부모에게 통보
- v. 법률 조치
- E. 소속 위원회 의장단은 모든 위반 행위를 인지해야 하며, 수상 명단에 반영한다.
- F. 위반 행위가 발생하면, 사무국은 피해자 법적 조치를 위해 협조할 의무가 있다.

4. 관계

- A. 모든 참가자는 공적 관계를 반드시 유지한다.
- B. 모든 참가자는 상호를 존중하며, 경어를 사용한다.

5. 복장

- A. World Model United Nations의 모든 참가자는 회합 동안 양식 정장을 착용한다.
 - i. 대사단은 교복 착용을 허용하나 양식 정장 착용을 권한다.
 - ii. 복장 세부 규정은 다음과 같다.
 - 1) 남성은 넥타이와 재킷을 포함한 정장을 착용한다.
 - 2) 여성은 무채색 계열 의상을 권하며, 노출이 심한 옷은 삼간다.
 - 3) 구두를 반드시 착용하며, 교복 착용자만 무채색 계열의 단화를 허용한다.
- B. 참가자 복장이 사무국 판단하에 규정에 어긋나면 사무국은 참가자의 대회 참가를 거부할 수 있다.

6. 표절

- A. 본 규칙은 문서 표절을 엄격히 금지한다.
- B. 사무국이 문서 표절 기준을 결정한다.
- C. 사무국은 문서 표절을 확인할 권한이 있다.
- D. 표절한 대사단은 수상에서 제외할 수 있다.

7. 선행 작성

- A. 결의안을 미리 작성하는 행위는 위원회의 종류를 불문하고 엄격히 금지한다.
- B. 결의안을 미리 작성하면, 해당 대사는 사무국 판단 하에 수상 명단에서 제외될 수 있다.

8. 출입

본 문서에 관한 권리는 World Model United Nations 의장 교육국 윤병훈, 이채주에게 있습니다.

- A. 모든 대사단은 소속 위원회실을 20분 이상 떠나 있을 수 없다.
- B. 사무국 승인하에 해당 시간은 조율될 수 있다.
- C. 대사단이 사무국 승인 없이 2/3 이상 회합에 결석하면, 수료증 자격을 박탈당할 수 있다.

9. 의견 표명서

- A. 대사단은 자신이 대표하는 국가의 의제에 관한 의견 및 해결 방안을 제시하는 의견 표명서를 작성해야 한다.
- B. 의견 표명서 제출 여부와 내용은 추후 수상자 선정 기준에 포함되므로 모든 대사단은 의견 표명서를 작성할 것을 권고한다.

10. 참석 및 결석

- A. 의장은 정족수의 3분의 2 이상이 출석한 경우에 한하여 회의의 시작을 알린다.
- B. 회의를 두 번 이상 참석하지 않은 대사는 참가를 불허한다.

대회 진행 규칙

1. 의제

- A. 각 위원회는 사무국과 의장단이 사전에 결정한 의제를 따라 회의를 진행한다.
- B. 한국어 위원회 회의는 단일 의제로 진행되므로 의제 설정을 위한 발의는 생략한다.

2. 출석 호명

- A. 모든 회합은 출석 호명으로 시작한다.
- B. 의장단은 대사단이 대표하는 국가를 가나다 순으로 호명하며, 호명된 대사단은 반드시 “참석했습니다.” 혹은 “참석했으며, 투표권을 행사합니다.”로 답변해야 한다.
 - i. 이때, “참석했으며, 투표권을 행사합니다.”로 답변한 대사단은 실질 투표에서 기권 의사를 표명할 수 없다.
- C. 회의에 늦게 참석한 대사단은 회의장에 늦게 참석한 이유와 함께 “참석했습니다” 혹은 “참석했으며, 투표권을 행사합니다.”의 문구를 의사 전달 쪽지에 적어 스태프를 통해 의장단에게 전달해야 한다. 이를 하지 않는 대사는 투표에서 제외된다.

3. 기조연설

- A. 기조연설은 해당 의제에 대해 각국 대사단이 대회 전에 작성한 입장과 정책을 낭독하는 것이다.
- B. 의장단은 기조연설을 첫 회합의 출석 호명이 종료된 후 진행하며, 모든 대사단은 반드시 기조연설에 참여해야 한다.

- C. 기조연설의 순서는 출석 호명과 같이 대사단이 대표하는 국가의 가나다 순이다.
- D. 호명된 대사는 연단으로 나와 연설을 90초 동안 진행한다.
 - i. 대사단은 90초의 시간을 모두 활용하거나 의장단에게 잔여 시간을 양도하고 자리로 돌아가 착석할 수 있다.
 - ii. 기조연설에서 잔여 시간을 타 대사에게 양도하거나 질의에 관한 사항을 받을 수 없다.

4. 발언자 목록

A. 발언자 목록

- i. 발언자 목록에는 일반 회의 진행 시 열리는 일반 발언자 목록과 특정 주제에 대해서만 토의 및 발언을 할 수 있는 제한 발언자 목록이 있다.
- ii. 의장은 발언할 대사들의 목록을 받는다. 발언을 하고자 하는 대사는 명패를 들어 발언 의사를 밝힌다.
- iii. 모든 발언자 목록과 의사 진행 규칙에서 최대 개인 발언 시간을 지정하지 않은 제한 발언자 목록에서 최대 개인 발언 시간은 90초이다.
- iv. 대사는 발언 시간을 준수해야 한다.
- v. 의장은 발언 시간 종료 10초 전과 발언 종료 시에 발언하는 대사에게 종료 통지를 한다.
- vi. 최대 개인 발언 시간은 발언 시간 조정을 위한 발의로써 수정할 수 있다.
- vii. 의사 진행 규칙에서 최대 개인 발언 시간을 지정한 제한 발언자 목록의 발언 시간을 수정할 수 없다.
- viii. 발언이 종료된 후 대사단은 다음과 같은 세 가지 방법으로 잔여 시간을 활용할 수 있다.

1) 의장단에게 양도

- 1. 의장단은 잔여 시간을 양도받는 즉시 자리로 돌아가 착석할 것을 대사단에게 지시하며, 대사단은 의장단의 지시에 따라 자리로 돌아간다.

2) 질의에 관한 사항

- 1. 발언 시간이 15초 이상 남으면, 질의에 관한 사항을 받을 수 있다.
- 2. 발언을 진행한 대사가 질의에 관한 사항을 받으면, 의장단은 해당 대사에게 몇 개의 질의에 관한 사항을 받을지 질문한다.
- 3. 모든 질의는 의문형 종결 어미로 끝마친다.
- 4. 잔여 시간은 질의할 때 소진되지 않으며, 질의 받은 대사가 답변할 때 소진된다.

5. 대사는 질의를 연단에서 구술로 답변하거나, 추후 의사 전달 쪽지로 답변할 수 있다.

6. 의장단의 승인하에 재질의는 최대 2번까지 가능하다.

I. 타 대사에게 양도

1) 발언 시간이 30초 이상 남으면, 잔여 시간을 타 대사에게 양도할 수 있다.

1. 양도받은 대사가 해당 발언자 목록에 존재하면, 해당 대사는 발언자 목록 등재 여부와 관계없이 잔여 발언 시간을 양도받을 수 있으며, 양도받은 발언 시간을 모두 할애한 후에도 기존에 등재된 발언자 목록에서 사라지지 않는다.

2. 대사가 양도받은 발언 시간을 모두 활용하지 않을 시의 잔여 시간은 없어진다.

2) 잔여 시간을 양도받은 대사는 양도를 거부할 수 있다.

1. 양도를 거부하면 양도를 제기한 대사는 다른 대사를 지목하거나 다른 방법으로 발언 시간을 활용할 수 있다.

2. 잔여 시간은 다시 양도할 수 없다.

3) 바로 다음 순서에 있는 대사에게 잔여 시간을 양도하는 것은 불가능하다.

4) 의사 진행 규칙에서 발언 시간이 지정된 제한 발언자 목록에서 잔여 시간을 타 대사에게 양도하는 것이 불가능하다.

J. 추가로 발언자 목록에 등재되고자 하는 대사는 의사 전달 쪽지를 통해 의장단에게 의사를 표명할 수 있다.

5. 투표 절차

A. 투표 절차

i. 절차 투표

1) 절차 투표는 발의와 같은 절차 사항에 관한 투표이다.

2) 절차 투표 시 참석 대사의 1/2 이상이 찬성해야 한다.

3) 절차 투표는 찬성과 반대 의사만 표명할 수 있으며, 기권은 허용하지 않는다.

ii. 실질 투표

1) 실질 투표는 결의안 혹은 수정안과 같은 실질 사항에 관한 투표이다.

2) 실질 투표 시 참석 대사의 2/3 이상이 찬성해야 한다.

3) 실질 투표는 찬성과 반대, 그리고 기권 의사를 표명할 수 있다.

4) 출석 호명에서 “참석했고 투표권을 행사합니다.”로 답변한 대사는 본 투표에서 기권 의사를 표명할 수 없다.

B. 호명 투표

- i. 호명 투표는 의장단이 대사단이 대표하는 국명을 가나다 순으로 호명해 진행하는 투표 절차이다.
- ii. 호명 투표는 의장단의 재량하에 이루어지며, 의장단은 정족수와 투표수가 맞지 않거나 대사단의 요청이 있을 때 호명 투표를 진행한다.

C. 일반다수와 절대다수

- i. 일반다수는 정족수 1/2 이상이 찬성해야 한다.
- ii. 절대다수는 정족수 2/3 이상이 찬성해야 한다.

6. 반론권

1. 반론권은 대사단이 자국의 명예가 타 대사의 발언에 의해 실추되었다고 느꼈을 때 제기할 수 있다.
2. 대사단은 의장단에게 쪽지 전달을 통해 반론권 제기를 요청할 수 있다. 이 때 명예 실추의 이유를 간단하게 적는다.
3. 의장단이 반론권을 인정하면 해당 대사에게 반론을 승인하는 쪽지가 전달된다.
4. 승인 당시 발언하는 대사의 발언이 끝나면 의장단이 해당 대사를 호명해 60초의 발언 시간을 준다.
5. 반론권 제기 후 남은 발언 시간은 다른 용도로 사용할 수 없으며 추가적 반론권은 허용되지 않는다.

발의와 사항

1. 사사에 관한 사항

- A. 대사단은 회의를 진행하는 도중에 사적으로 겪는 불편함을 해소하기 위해 사사에 관한 사항을 제기할 수 있다.
- B. 사사에 관한 사항은 가청도에 대한 사항을 제외하고 타 대사가 발언하는 도중에 제기될 수 없다.
- C. 본 사항을 제기하는 대사는 반드시 본인의 불편함과 해결 방안을 구체적으로 제시해야 한다.

2. 절차에 관한 사항

- A. 대사단은 의장단이 의사 진행 규칙을 위반하면 절차에 관한 사항을 제기할 수 있다.
- B. 본 사항은 발언 순서가 잘못된 때를 제외하고 타 대사가 발언하는 도중에 제기될 수 없다.

3. 문의에 관한 사항

- A. 대사단은 회의를 진행하는 도중 의사 진행 규칙 혹은 대회 일정 등이 궁금할 때 문의에 관한 사항을 제기할 수 있다.

본 문서에 관한 권리는 World Model United Nations 의장 교육국 윤병훈, 이채주에게 있습니다.

- B. 본 사항은 타 대사가 발언하는 도중에 제기될 수 없다.

4. 의제 설정을 위한 발의

- A. World Model United Nations는 단일 의제로 진행하므로 첫 회합에서 의제 설정을 위한 발의는 생략한다.
 - i. 한국어위원회는 단일 의제로 진행하므로 첫 회합에서 의제 설정을 위한 발의는 생략한다.
- B. 추가적 의제 설정을 위한 발의는 의제가 연기되고 새로운 의제를 설정할 때, 제기할 수 있다.
- C. 본 발의가 제기되면, 해당 발의에 대한 찬성 발언자와 반대 발언자를 각 2명씩 받으며, 발언 시간은 60초이다.
- D. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.

5. 규정 유예를 위한 발의

- A. 의사 진행 규칙의 규정이 회의 진행에 방해되면, 규정 유예를 위한 발의를 제기할 수 있다.
- B. 본 발의는 타 대사가 발언하는 도중에 제기될 수 없다.
- C. 대사는 본 발의를 제기할 때 유예 대상 규정과 목적, 지속 시간을 구체적으로 제시한다.
- D. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.
- E. 본 발의가 통과된 후, 공식적으로 회의장에 규정을 유예하기 전에 반드시 사무국의 승인을 받아야 한다.

6. 회합 연기를 위한 발의

- A. 회합을 종료하기까지 30분 이하의 시간이 남았으면, 대사단은 회합 연기를 위한 발의를 제기할 수 있다.
- B. 대사단은 본 발의를 제기할 때 목적과 다음 회합 재개 시간을 구체적으로 명시해야 한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.

7. 회기 종료를 위한 발의

- A. 회기가 끝나기까지 30분 이하의 시간이 남았으면, 대사단은 회기 종료를 위한 발의를 제기할 수 있다.
- B. 대사단은 본 발의를 제기할 때 목적과 재개 시간을 구체적으로 명시해야 한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.

8. 발언 시간 조정을 위한 발의

- A. 발언자 목록에 주어진 시간을 수정해야 하면 대사단은 발언 시간 조정을 위한 발의를 제기할 수 있다.

- B. 해당 발의를 제기한 대사는 목적과 조정할 발언 시간 그리고 지속 시간을 구체적으로 명시한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.
- D. 해당 발의가 통과된 후 의사 진행 규칙에서 지정한 제한 발언자 목록 발언 시간은 수정할 수 없다.

9. 공식 회의를 위한 발의

- A. 공식 회의가 진행되면, 발언을 희망하는 대사는 의장단의 지시에 따라 자리에서 일어나 주어진 시간 동안 발언한다.
- B. 해당 발의를 제기한 대사는 총 지속 시간과 개인 발언 시간, 그리고 목적을 구체적으로 제시한다.
 - i. 지속 시간은 최대 30분으로 제한한다.
 - ii. 최대 개인 발언 시간은 120초이다.
 - iii. 개인 발언 시간과 총 지속 시간은 약수 / 배수 관계가 성립되어야 한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 일반 다수의 대사가 찬성해야 한다.

J. 비공식 회의를 위한 발의

- A. 비공식 회의는 대사단이 의제에 관해 의견을 자유로이 교환하는 목적으로 제기될 수 있다.
- B. 비공식 회의가 진행될 때 모든 대사단은 자유로이 회의장 내에서 이동할 수 있다. 특정 대사단이 연단에 나와 발언하는 행위는 허용하지 않는다.
- C. 해당 발의를 제기한 대사는 총 지속 시간, 목적을 구체적으로 제시한다.
 - i. 비공식 회의 지속 시간은 최대 20분으로 제한한다.
 - 1) 비공식 회의 목적이 결의안 초안 작성을 목적으로 할 때에만 지속 시간을 40분까지로 설정할 수 있다.
- D. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 일반 다수의 대사가 찬성해야 한다.

11. 결의안 초안 소개를 위한 발의

- A. 사무국에서 승인한 결의안 초안만 위원회에 공식적으로 소개할 수 있다.
- B. 해당 발의를 제기하면 의장단은 즉시 다음과 같은 절차에 따라 회의를 진행한다.
 - i. 본 발의를 제기한 대사는 연단으로 나와 결의안의 효력 조항만을 낭독한다.
 - ii. 의장단 지시하에 해당 대사는 명료화에 관한 사항 2개를 받는다. 명료화에 관한 사항은 다음과 같다.
 - 1) 결의안에 쓰인 단어나 구, 약어의 의미가 불분명할 때
 - 2) 결의안에 쓰인 단어나 구의 범위가 불분명할 때

- iii. 결의안 명료화에 관한 사항을 모두 받은 후, 의장단은 해당 대사에게 최대 5분간 결의안 소개 연설 진행 여부를 묻는다.
- iv. 결의안 소개 연설 진행 후 의장단 지시하에 해당 대사는 질의에 관한 사항 2개를 받는다.

12. 수정안 소개를 위한 발의

- A. 사전에 의사 전달 쪽지를 통해 의장단이 승인한 수정안만 위원회에 공식적으로 소개할 수 있다.
- B. 수정안의 발의국 대사만 해당 발의를 제기할 수 있다.
- C. 해당 발의를 제기하면, 의장단은 즉시 다음과 같은 절차를 따른다.
 - i. 수정안 발의국은 연단으로 나와 수정안의 내용을 낭독한다.
 - ii. 수정안 낭독을 종료한 후 의장단은 명료화에 관한 사항 2개를 받는다.
 - iii. 결의안 내용을 삭제하는 수정안일 때 명료화에 관한 사항을 받지 않는다.
 - iv. 명료화에 관한 사항을 모두 소진한 후 의장단은 반드시 수정안 발의국 대사에게 최대 3분간 수정안 소개 연설 진행 여부를 묻는다.
 - v. 수정안 소개 연설을 진행한 후 의장단의 지시하에 해당 대사는 질의에 관한 사항 2개를 받는다.
- D. 본 발의가 통과된 후 열리는 발언자 목록은 제한 발언자 목록이며, 제한 발언자 목록에서 해당 수정안이 아닌 다른 주제에 관한 토의는 해당 토의를 종료하기 전까지 중지한다.

13. 토의 연기를 위한 발의

- A. 토의 연기를 위한 발의는 대사단이 현재 결의안 / 수정안에 관한 토의를 연기하고 다른 토의로 넘어가기를 원할 때, 제기할 수 있다.
- B. 본 발의를 제기한 후 의장단은 제한 발언자 목록을 열어 본 발의에 찬성하는 발언자, 반대하는 발언자 각각 두 명씩을 받으며, 제한 발언자 목록에서 발언 시간은 60초로 제한한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.
- D. 본 발의가 통과된 후 기존에 진행하던 결의안 / 수정안에 관한 토의는 토의 재개를 위한 발의를 제기하기 전까지 진행할 수 없다.

14. 토의 재개를 위한 발의

- A. 토의 재개를 위한 발의는 앞서 토의 연기를 위한 발의가 연기한 결의안 / 수정안을 대사단이 다시 토의하고자 할 때 제기할 수 있다.
- B. 본 발의를 제기한 후, 의장단은 제한 발언자 목록을 열어 본 발의에 찬성하는 발언자, 반대하는 발언자 각각 두 명씩을 받으며, 제한 발언자 목록에서 발언 시간은 60초로 제한한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 일반 다수의 대사가 찬성해야 한다.

15. 토의 종료를 위한 발의

- A. 토의 종료를 위한 발의는 대사단이 현재 토의하는 결의안 / 수정안을 충분히 토의했다고 판단할 때 제기할 수 있다.
- B. 본 발의를 제기한 후 의장단은 제한 발언자 목록을 열어 본 발의에 반대하는 발언자 두 명을 받으며, 제한 발언자 목록의 발언 시간을 60초로 제한한다.
- C. 본 발의에 관한 투표는 절차 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.

결의안과 수정안

1. 결의안

- A. 결의안은 회합 동안 회의를 통해 만드는 최종 결과물이다.
- B. 가결 혹은 부결이 될 결의안 개수는 제한하지 않는다.
- C. 결의안 구성은 사무국과 의장단이 사전에 결정한 서식으로 작성해야 한다.
- D. 결의안이 회의장에 두 개 이상 존재하기 위해서는 토의 연기를 위한 발의와 토의 재개를 위한 발의를 제기해야 한다.
- E. 결의안은 의제당 최대 2개로 작성해야 한다.
- F. 결의안은 반드시 다음과 같은 요소를 포함해야 한다.
 - i. 대표 발의국
 - 1) 대표 발의국은 결의안 작성 기여도가 가장 높은 국가로 선정한다.
 - 2) 대표 발의국은 결의안 초안 소개를 위한 발의를 제기할 권리를 부여 받는다.
 - ii. 공동 발의국
 - 1) 공동 발의국은 결의안 작성에 이바지한 모든 국가가 지정될 수 있다.
 - 2) 공동 발의국 최소 국가 수는 총 국가 수의 1/3 이상이어야 한다.
 - iii. 서명국
 - 1) 서명국은 해당 결의안을 토의할 의사가 있으나 직접 이바지하지 않은 모든 국가로 한정한다.
 - 2) 서명국 최소 국가 수는 1/3 이상, 또는 5명 이상이어야 한다.
 - 3) 서명국과 공동 발의국은 중복될 수 없다.
 - iv. 위원회명
 - v. 의제
 - vi. 전문
 - 1) 전문은 결의안에 관해 효율적인 이해를 돕기 위해 사실과 정보만 나열해야 한다.
 - 2) 전문은 결의안을 소개한 후 수정할 수 없다.

- 3) 전문 개수는 제한하지 않는다.
- 4) 전문은 사무국이 사전에 제공한 단어로 시작해야 한다. 이는 다음과 같다.
 1. 인정하고, 환영하고, 우려하고, 검토했고, 만족스레 주목하고, 확신하고, 믿고, 비난하고, 만족을 표명하고, 들었고, 주시하고, 경고하고, 바라고, 이행하고, 받았고, 찬사를 보내고, 몹시 슬퍼하고, 굳게 결심하고, 존중했고, 재확인하고, 마련하고, 재검토하고, 강조하고, 주목하고, 깨닫고, 높이 평가하고, 상기하고, 고무하고, 승인하고, 염두에 두고, 채택하고, 명심하고, 인정하고, 확신하고, 고려하고, 승인하고, 고려했고, 주의를 기울이고, 언급하고, 추구하고, 심사숙고하고, 기대하고, 결정했고, 주목하고, 유감으로 생각하고, 유념하고, 선언하고, 감사를 표명하고, 주의를 기울였고, 깊이 우려하고, 반복하고

vii. 효력 조항

- 1) 효력 조항은 해당 조가 실질적으로 의제에 취할 행위이다.
- 2) 효력 조항은 하위 조항인 항, 호, 목으로 구체화할 수 있다.
- 3) 효력 조항은 결의안 초안을 소개한 후 수정안으로 수정할 수 있다.
- 4) 효력 조항은 사무국이 사전에 제공한 단어로 마쳐야 한다. 이는 다음과 같다.
 1. 수용한다, 요청한다, 지명한다, 동정을 표명한다, 상기한다, 신뢰한다, 채택한다, 권한다, 명령한다, 믿음을 표명한다, 인정한다, 환영한다, 확신한다, 동의한다, 주장한다, 권고한다, 촉구한다, 호소한다, 규탄한다, 강조한다, 지시한다, 유감으로 생각한다, 지지한다, 평가한다, 축하한다, 고무한다, 요청한다, 반복한다, 재확인한다, 승인한다, 고려한다, 확신을 표명한다, 주목한다, 재개한다, 유감을 표명한다, 확신한다, 결정한다, 감사를 표명한다, 관심을 가지고 주목한다, 호소를 반복한다, 개탄한다, 권한을 부여한다, 선언한다, 우려를 표명한다, 반복한다, 요구한다, 유념한다, 전한다, 희망을 표명한다, 제안한다, 선언한다, 상기시킨다

G. 결의안 투표 절차는 실질 투표이며, 절대다수의 대사가 찬성해야 한다.

H. 결의안이 통과되면 박수를 일시적으로 허용한다.

2. 결의안 승인

- A. 결의안 승인 여부는 관리국과 타 필요에 의한 사무국이 결정한다.
- B. 결의안 승인 기준은 다음과 같다.
 - i. 공동 발의국과 서명국이 위원회 국가 수 만족 여부
 - ii. 문법
 - iii. 타당성

iv. 가외성

v. 서식

C. 결의안은 사무국 승인이 완료될 시 해당 결의안은 고유 번호를 부여받는다.

3. 수정안

A. 수정안은 승인된 결의안의 한 부분을 삭제, 수정, 또는 추가하기 위해 제출한다.

B. 수정안은 반드시 결의안 초안 소개를 위한 발의로 공식적으로 소개된 결의안만 제출할 수 있다.

C. 수정안은 회의장에 한 번씩만 소개할 수 있으며, 수정안 토의 연기를 위한 발의 혹은 토의 재개를 위한 발의는 불가능하다.

D. 수정안은 다음과 같이 분류한다.

i. 삭제: 삭제는 다음과 같은 상황에 수정안으로 제출할 수 있다.

- 1) 단어, 구, 혹은 조가 부적절할 경우
- 2) 해당 조의 타당성 혹은 가외성이 부족할 경우
- 3) 해당 조가 대사단의 처지를 만족하지 않을 경우
- 4) 다른 적절한 이유가 있을 경우

ii. 수정: 수정은 다음과 같은 상황에 수정안으로 제출할 수 있다.

- 1) 단어, 구, 혹은 조가 부적절할 경우, 비효율적인 경우, 다른 요소로 대체할 경우
- 2) 단어, 구, 혹은 조가 너무 광범위할 경우
- 3) 다른 적절한 이유가 있을 경우

iii. 추가: 추가는 다음과 같은 상황에 수정안으로 제출할 수 있다.

- 1) 해당 조에 관한 더욱 자세한 설명이 필요할 경우
- 2) 다른 적절한 이유가 있을 경우

E. 수정안 투표 절차는 실질 투표이며, 일반 다수의 대사가 찬성해야 한다.

F. 수정안이 투표로 통과되면, 대사단은 해당 결의안의 수정안을 따른다.

4. 수정안 승인

A. 대사단은 반드시 수정안을 쪽지에 작성해 의장단에게 제출해야 한다.

i. 한 수정안에는 한 내용만 수정할 수 있다.

B. 의장단은 제출된 수정안에 관한 승인 여부를 결정한다.

C. 의장단은 다음 기준에 따라 수정안 승인 여부를 결정한다.

i. 해당 회합 혹은 회기 잔여 시간

- ii. 해당 결의안과의 적합성
- iii. 해당 주제와의 타당성
- iv. 시기와 내용의 적합성
- D. 수정안에 관한 의장단의 승인이 완료될 시 해당 수정안은 고유 번호를 부여 받는다.
- E. 수정안에 대한 수정안은 승인이 불허한다.

발의와 사항의 우선순위

1. (좌우 중 좌측 조항을 우선시한다.)

- A. 사사에 관한 사항
- B. 절차에 관한 사항
- C. 문의에 관한 사항
- D. 의제 설정 / 규정 유예를 위한 발의
- E. 회합 연기 / 회기 종료를 위한 발의
- F. 발언 시간 조정 / 비공식 회의 / 공식 회의를 위한 발의
- G. 결의안 초안 소개 / 수정안 소개를 위한 발의
- H. 토의 연기 / 토의 재개 / 토의 종료 / 폐회를 위한 발의