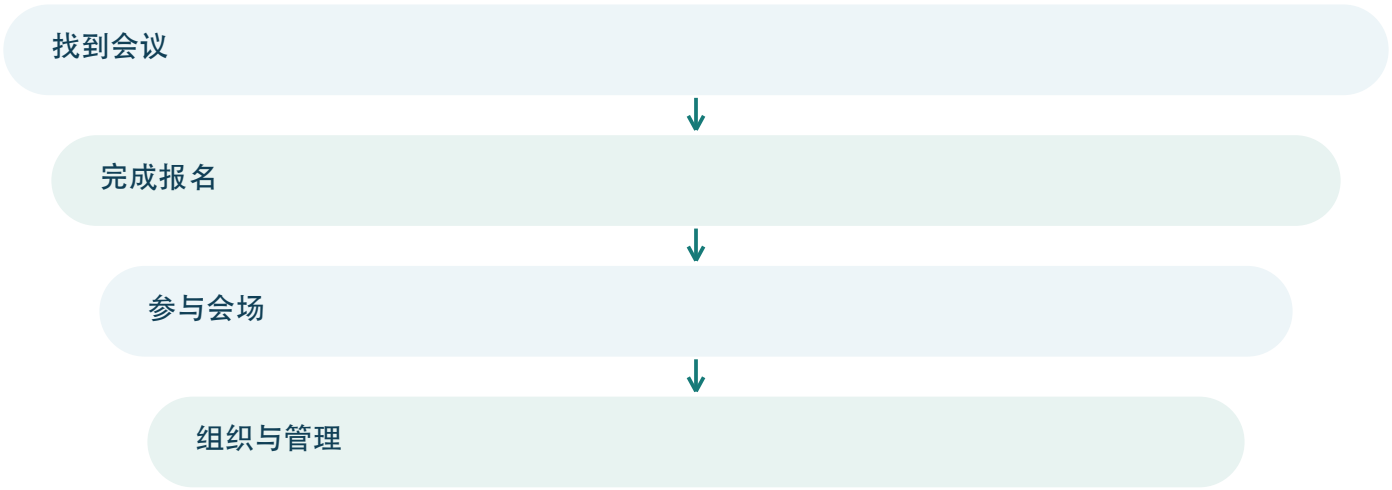
前途千屿会议服务平台

NEXUS ARCHIPELAGO MUN

从第一次登录，
到一场会议顺利运行。

第五版 · 带箭头的分角色操作手册

注册报名 / 名额预留 / 中心流转 / 交接与打印



一个个人账号，多场会议身份。

适用：代表、观察员、内阁首脑 / 党首、各级管理员、分组接收人及中心工作人员。

版本 5.0 · 功能核对截至 2026 年 10 月 17 日（北京时间）

02

找到你的角色，直接开始

点击条目跳转；任意页底部“目录”可返回。图示使用示例数据，实际状态以登录后页面为准。

基础操作

更新速览与账号权限	03-04
注册、登录与会议报名中心	05-08
报名、代表团、住宿与凭证	09-14
学测、席位、文件与反馈	15-18
博客、下载与三类公开资料	19-21
电话、姓名、注销与帮助	22-25
建会、报名设置、授权与上传	26-32
组委、入驻、审核与账号管理	33-38
撤回、排查与开会清单	39-41

会场协作专题

门户、往期回顾与商家码	42-44
中心流转与分组负责人	45-46
一人多分组、职责互斥	47-48
个人特别渠道与独立委	49-50
接收人、中心与审核助手	51-53

会务工具专题

付款前预留与委员会人数上限	54-55
组织、独立系统与会议场次	56-57
负责人转让与交接	58
会务邮件、导出与归档	59
打印水印与访问异常处理	60-61

阅读方式

第五版更新集中于第 62-67 页，点击本框可跳转。原有箭头示意保留；旧版网页局部图仅供辨认控件，现行入口以本版文字为准。

03

第五版：报名与协作更清楚

在第四版基础上更新；原有账号与会议继续使用。会议具体要求以主办方正式通知为准。

1 **首页直接参加会议**

先核对城市与场次；主办方入口在页脚。 第 62 页

2 **忘记密码也有独立入口**

用注册邮箱接收验证码，设置新密码。 第 63 页

3 **参会须知先阅读、再确认**

有须知时等待 5 秒；确认后继续报名。 第 64 页

4 **微信操作与失败重试**

人机验证、博客发布与草稿处理。 第 65 页

5 **平台管理集中到一个入口**

超级管理员按职责进入相应管理模块。 第 66 页

6 **资料下载与隐私选择**

新版文档直接下载；Cookie 选择可修改。 第 67 页

7 **保留完整会场协作说明**

分组负责人、接收管理员与中心职责分开。 第 45 页

更新重点

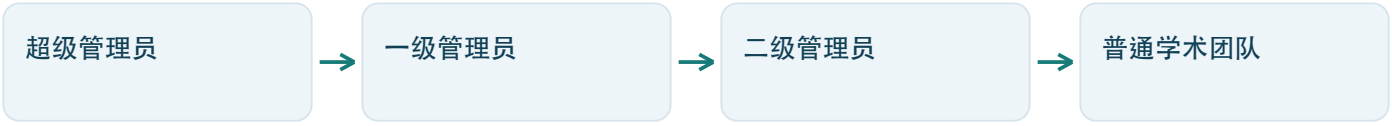
注册账号、名额预留、正式报名、到账核验与席位分配是不同步骤。不要用其中一个状态代替另一个。

04

一个账号，多种会议身份

先看当前会议，再看当前身份。你在 A 会的管理权限，不会自动带到 B 会。

超级管理员 全平台仅 1 位	全部管理；不以代表身份报名
一级管理员 每场会议最多 2 位	秘书长 / 会主；本会议全面管理
二级管理员 每个委员会最多 2 位	会议主席；仅管理获授权委员会
普通学术管理员 人数不限	协助学术；按委员会分工；可担任接收人或中心人员
组委管理员 人数不限	报名、缴费、酒店与会务通知
代表 / 观察员 个人账号参会	按报名及获授资格使用会议功能



授权主线如上；组委管理员由会议负责人安排。一级管理员由超级管理员授予；二级管理员不可任免同级或上级。

> **特别注意**
>
> 中心人员是普通学术团队内的单独分工，不是新增全平台角色。同一委员会中心与分组接收人不可兼任。组委不能阅读私密学术指令。

05

注册：先建立你的个人账号

入口：首页“注册”或登录页“邮箱验证注册”。每个邮箱只注册一个账号。

1 填写姓名

注册后有一次更正机会。

2 填写常用邮箱

接收真实注册验证码。

3 设置密码

至少 12 位，含英文字母和数字。

4 阅读并确认

查看协议后，再发送验证码。



网页实图 · 注册表单局部，未输入任何个人资料

- **先核对邮箱拼写**
  请使用自己可收信的邮箱。后续登录、报名通知与管理员授权均使用这个账号。
- **无需短信验证**
  注册不要求手机号；登录后可在“个人资料”中选填。

> **注册与报名是两件事**
> 账号创建成功后，还需要选择具体会议并提交报名。注册不会自动获得管理员权限，也不会自动完成缴费或席位分配。

06

邮箱验证后，直接进入系统

真实注册使用邮件验证码；手机号可稍后补充。已有账号无需为另一场会议重复注册。

1 **查看邮箱**

验证码 10 分钟有效；60 秒后可重发。

2 **完成验证**

等待账号创建结果，不要重复提交。

3 **进入我的会议**

未自动登录时显示“登录并进入我的会议”。



- **成功页现在有明确入口**

  点击“进入我的会议”或“继续会议报名”前往会议列表或返回原来选择的会议；如需登录，继续使用注册邮箱和原密码。

- **没有邮件或验证码过期**

  检查邮箱拼写与垃圾邮件；按倒计时重新发送。出现次数限制时，按提示稍后重试。

- **换设备也能继续**

  使用同一网站、同一账号登录；资料与正式提交的报名保存在服务器。

> **不要把验证信息交给他人**
>
> 密码与邮件验证码只在官方页面填写。登录异常使用页脚“站内联系”，无需把密码或验证码发给管理员。

07

我的会议：先核对身份，再进入

入口：登录成功后进入“我的会议”；会议中的“切换会议”可返回此处。

1 **先找会议**

可按模联或身份搜索。

2 **看身份标签**

A 会是主席，可进入管理。

3 **再进入会议**

B 会是代表，仅显示参会功能。



- **没有会议时先去报名广场**

  点击“参加一场会议”进入会议报名中心。新账号没有任何会议属于正常情况。

- **负责人尚未建会**

  在“我管理的模联”选择创建入口；先选所属独立系统，再建本场草稿。没有系统时见第 56-57 页。

- **找不到已加入的会议**

  清空搜索，选择“全部模联”或“查看全部模联”，再点“刷新”。

> **进入前再核对一次**
>
> 右上角“返回门户首页”直达公开页；退出后也回门户。进入会议前核对名称和身份，不要在错误会议提交资料。

08

会议报名中心：搜索、浏览、报名

独立入口 /meetings/。支持按会议、模联、委员会、议题或地点关键词查找。



网页实图 · 用于辨认入口；图内价格、地点和时间以实时会议页面为准

- **搜索后可继续筛选**

  输入关键词；选择模联或“仅看可报名”。没有结果时清空筛选，千屿会议优先显示。

- **先浏览介绍，再决定报名**

  “浏览会议介绍”有独立链接可分享。卡片封面可能是会议配置图或品牌默认图，不一定是活动实拍。

- **未登录时先登录**

  点击“前往报名”会明确提示先登录；完成后继续目标会议报名。已有账号不需要重复注册。

> **费用不是所有人一个价格**
>
> 分别核对个人代表、代表团每人单价与人数门槛、观察员价格。填写名单后，以服务端确认的本次应缴总额为准，预估仅供参考。

09

报名第一步：身份与参会资料

有参会须知先阅读并确认（第 64 页），再填报名与住宿、凭证及提交。带 * 的项目必须填写。

1 选报名身份

三种身份对应不同会费。

2 填写资料

学校是否必填由会议设置。

3 选择意向

按实际委员会填写，限额见第 54 页。



- **代表团由联系人填写**

  填写联系人资料与代表团名称，然后按委员会逐人录入名单。人数自动统计；联系人如参会，也必须加入名单。

- **观察员以旁听身份报名**

  可以填写旁听意向，也可由组委安排；报名成功不等于自动获得代表席位或私密平台权限。

- **会议附加问题也要回答**

  填写完整后点击“预留名额 · 前往缴费”。未预留成功先不要付款；暂未备齐可保存草稿。

成员使用各自账号

名单不会替成员创建账号。每位成员用名单中自己的邮箱验证注册并登录，即可查看本人对应的已提交报名；不重复缴费。详见下一页。

10

代表团：按委员会录入每位成员

联系人负责统一填表与缴费；每位参会者使用自己的邮箱账号，不共用一个账号。

1 在对应委员会下添加

一个人只登记一次。

2 填本人姓名和邮箱

不要用联系人邮箱代替所有人。

3 继续添加其他成员

联系人若参会，也加入名单。



- **每人分别回答报名问题**

  如会议设置了履历等附加问题，为名单里的每一位成员填写；可调整意向委员会或移除成员。

- **提交后，团员怎样查看**

  本人用名单邮箱注册并完成邮箱验证；登录“我的会议”，进入对应会议查看自己的报名信息。

- **不重复报名、不重复付款**

  团员资料由联系人统一维护。发现邮箱或姓名错误，先联系团联系人更正；不应另交一份同会议报名。

自动关联的前提

联系人必须正式提交报名；仅保存草稿不算。邮箱必须准确且由本人控制。成员未注册时不会代建账号，也不会发送初始密码。

11

住宿意向：“是”和“否”填法不同

酒店费用自理。表单收集的是需求，房价、拼房和最终预订由组委另行确认。

是否需要组委提供酒店（自费）？

选“是，需要组委安排”

1 入住日期 *

2 退房日期 *

3 房型意向 *

4 住宿备注（选填）

房型：单人间 / 双床间 / 接受组委协调。

选“否，无需组委安排”

是否已自行安排住宿？ *

是，已自行安排

或

否，尚未安排或无需住宿

可在备注写当天往返、住在当地等。

- **按实际需求填写**
  需要酒店时，核对入住与退房日期，退房应晚于入住。代表团还需在名单中勾选住宿人员，详见下一页。
- **改选后重新检查**
  从“是”切换为“否”或反向切换后，相关必填项会变化；不要直接跳过新出现的字段。
- **提交后仍可与组委确认**
  酒店安排不因报名付款自动确认；以组委回复为准，勿把表单视为酒店订单。

避免混入无关资料

不要在住宿备注中填写身份证号码、银行信息或完整健康记录；只填写组委协调住宿所必需的信息。

12

代表团住宿：从已填名单中勾选

先完成与会名单，再选“需要组委安排酒店”。所有费用自理，具体房号由组委确认。

1 **先填住宿日期**

所选成员共用上方日期和房型。

2 **只勾选需要的人**

每位被选成员必须填住宿性别。

3 **核对分类汇总**

男生、女生分房，不安排混住。



- **名单里没有人可选**
  返回报名第一步添加与会成员；不要在住宿备注里用一段姓名替代正式名单。
- **取消住宿只取消勾选**
  取消某人住宿，不会移除其参会资格。若从与会名单移除该人，也需重新核对费用与缴费凭证。
- **有不同日期或特殊房型**
  当前所选成员适用共同日期与房型。有差异请在备注写清并联系组委确认；表单不会自动生成酒店订单。

> **不要把性别汇总当成已订房**
> 这里只记录住宿需求并按男女分开汇总；具体同住安排、房号、房价及是否订妥，由组委另行确认。

13

会费：先扫码付款，再上传凭证

先完成名额检查；需要预留时取得有效预留，再扫码付款。到账与报名由主办方核验。

1 先核对收款方

只使用页面已核验的商家码。

2 付款后再继续

选择支付方式本身不会扣款。

3 上传真实截图

不超过 5 MB，保留核对所需信息。



没有商家码时先保存草稿

收款资料尚未核验，不要自行猜测账户。已付款者先联系主办方，按指引补交凭证，不要重复付款。

上传截图之后还有一步

核对身份、名单、住宿、金额和附件，再点击“正式提交报名”。限额场次须在倒计时结束前正式提交。

等待缴费与报名两项结果

“缴费待核验”不代表已到账；付款截图也不等于参会审核通过。酒店费用与退款按主办方规则办理。

> **修改报名后重新核对金额**
>
> 改身份、名单或委员会后，应重新确认名额和服务端报价。预留到期且已付款时，先联系主办方，不要再次扫码。

14

报名状态与补充修改

入口：进入当前会议 → 我的报名。先读审核意见，再决定修改哪一部分。

草稿 → 已提交报名 → 缴费已确认 → 报名审核通过

如果凭证或资料需补充

查看退回原因 → 修改资料 / 替换截图 → 再次提交 → 等待重新核验

草稿	已保存但未进入审核队列；继续填写并正式提交。
已提交 / 缴费待核验	代表已提交；尚不能据此认定到账或录取。
缴费已确认	只说明收款已核验；继续查看报名审核结果。
报名已通过	参会资料已获认可；席位及分组由管理员后续安排。
已退回 / 已撤回	查看意见后修改。已撤回的记录需要再次提交才进入审核。

修改会触发重新检查

撤回报名会释放名额；修改后重新预留并提交，不保证原名额仍可用。已付款请先与组委核对处理方式，避免重复付款。

15

学测：在分配席位之前完成

独立委员会、危机联动委员会、国会委提供学测渠道；法学委员会不设置学测渠道。

1 **先下载题目**

确认所属委员会与截止要求。

2 **先正式提交报名**

有对应报名后，分席位前完成。

3 **统一交主席**

不是交给内阁接收人。



代表怎样提交

先正式提交本会议报名与缴费凭证，再进入所报委员会。“学测公布”下载题目，“学测提交”上传答案并提交。

主席怎样发布与接收

二级管理员在“学测公布”发布题目；在“学测提交”查看本委员会答案并反馈。两位获授权主席都能接收。

看不到提交入口时

新注册但未报名不会开放委员会。检查报名是否正式提交、所报委员会是否正确，以及是否已指定主席。

答案可见范围

仅本人、负责本委员会的二级管理员及有上级管理权限的负责人可查看。其他代表和普通学术管理员不能查看学测答案。

16

席位与私密平台：先分配，再邀请

席位点对点通知。代表只能看到自己的委员会、国家、角色或议员席位。

1 **逐人分配**

逐人通知，不自动公开名单。

2 **填写席位说明**

确认后定向发给该代表。

3 **再加入分组**

危机内阁 / 国会党团需邀请。



- **分组管理员添加成员**

  进入内阁或党团的成员管理，只能选已有本委员会席位的代表。

- **代表怎样进入**

  收到本委员会席位并被加入该分组后，再进入对应内阁或党团；看不到其他私密分组属于正常权限隔离。

- **改席位后的影响**

  改换委员会或撤销席位会移出相关内阁 / 党团。新席位保存后，管理员需要重新加入对应平台。

观察员与席位

观察员报名属于旁听申请，不会自动获得国家席位或内阁资格。如有特殊安排，由会议负责人确认。

17

提交文件：先选对入口与身份

独立委、危机联动、国会委的新提交统一在“文件与指令”；法学委仍按原文件渠道操作。

危机联动 / 国会正式提交

仅本内阁首脑 / 党首发起。进入自己的内阁 / 党团，点击“正式提交”。

详见第 46 页

个人特别文件或指令

本分组接收管理员开放后，成员可点“个人特别提交”；平时关闭。

详见第 49 页

独立委员会文件或指令

本委员会代表可提交；在主席指定的接收人名单中选一位。

详见第 50 页

选类型与接收人 → 填写标题 / 正文 → 按要求附文件 → 确认提交

文件与指令的要求不同

“文件”必须有附件；“指令”必须有正文，可附文件。支持 PDF / Word / TXT，最大 10 MB。标题应说明用途与版本。

新流转不使用旧草稿操作

不要把关闭编辑当作已保存。等待“已提交”提示后再离开；旧版提交只读保留，新内容从“文件与指令”发起。

18

反馈与撤回：看状态再行动

新流转的反馈在提交详情与时间线中查看；中心结果先到接收管理员，不直接交给代表。

待接收管理员处理

尚未被转交 / 处理前，原提交人可“撤回提交”；接收人可退回修改。

中心处理中

已转交至会议指导中心 / 推演中心，代表不能继续撤回。等待中心处理。

待管理员反馈

中心已经回传；接收管理员需要另行“发送最终反馈”。

已完成

代表查看已送达的反馈与最终附件。正式分组提交对该内阁 / 党团成员可见。

退回修改 / 已撤回

本次流转结束，历史保留。关闭详情后，按原因重新发起一份提交。

个人特别提交只有本人及获授权的处理人员可见；其他阁员 / 党员看不到。独立委员会由所选接收人直接反馈，不经过中心。

> **不要照搬旧版“撤回并修改”**
>
> 本页为新版流转。法学委等原文件渠道仍依各自页面的草稿、反馈和版本操作；旧国会 / 危机 / 独立委提交仅作历史查阅。

19

千屿博客：发言、评论与审核

注册并登录后可发言。公开广场只展示可公开的内容，姓名旁显示相应身份标识。

1 **写正文**

请勿包含他人联系方式或私密指令。

2 **提交后等审核**

保存成功不等于立即公开。

3 **管理自己的发言**

修改后会重新进入审核。



- **发布与互动**

  在“广场动态”写正文，可评论或点赞。会议报名请使用独立的“会议报名中心”；博客发言不会创建报名。

- **查看待审状态**

  发言可能由 AI 自动通过或转人工复核。长时间待审时可使用站内联系，不需要重复发同一内容。

- **撤回或申诉**

  自己的发言可撤回，在“我的发言”中管理；对内容处理有异议，可用页脚“举报 / 申诉”联系平台。

内容修改后的展示

编辑正文会重新审核；撤回动态会使关联评论随动态隐藏。恢复及重新公开仍受当前内容状态和审核规则限制。

20

下载资料：Word、PDF 与公开文件

入口：顶部“文件下载”或我的会议“文件下载中心”。公开资料无需登录。



网页实图 · ① Word 可编辑；② PDF 便于阅读与打印

写作选 Word，阅读选 PDF

立场文件、工作文件、危机 / 国会指令三类模板各有两种格式。Word 可编辑；PDF 便于预览与打印。

会议文件按范围筛选

下方“会议公开文件”可按主办模联、文件类别与关键词筛选；从报名卡片进入时自动带上目标会议。

空列表与加载失败分别处理

“待主办方发布”表示尚无可公开文件；连接错误请重试。不要把尚未公开当作下载故障。

私密附件仍去原渠道

缴费截图、学测答案、内阁指令与代表提交不进入公共下载列表；登录后在获授权的平台查看。

模板只是写作参考

正式格式、字数和文件要求以本场大会公布为准。文件审核通过仍遵守原访问范围，不会自动公开私密资料。

21

会设、席位与学术团队：公开下载

每张会议报名卡片都有三个入口。访客无需注册，即可下载已公布且审核通过的文件。



网页实图 · 当前未上传时显示“待主办方发布”

会设公开	会议设置、议题设计、办会安排及相关公开材料。
席位公开	主办方主动上传的公开席位文件，不等于个人席位通知自动公开。
学术团队成员公开	主办方提供的学术团队介绍或成员公示文件。

30 天期限怎样计算

从会议首次公开发布起算 30 天。缺文件时提醒主办方；到期未齐，标记“待补齐”，不自动下架会议。修改、重新发布会议不会重置期限。

> **更新资料与个人隐私**
>
> 只有审核通过且未撤下的文件计入齐备。文件可后续替换；勿把手机号、缴费截图、私人指令等放进公开席位或团队文件。旧会议按页面显示期限处理。

22

个人资料：电话入口就在第一项

入口：我的会议顶部“个人资料”，或会议侧栏底部点击自己的个人资料。手机号选填。



验收实图 · ① 填写号码；② 保存。图中为虚构测试号码

- **保存后看提示**

  输入手机号后点击“保存手机号”，号码无变化时按钮不可用。保存成功后，刷新或换设备仍可读取。

- **修改或清空都可以**

  填新号码后保存；要删除电话，清空后再保存，不消耗姓名修改机会。

- **读取失败时重试**

  电话栏仍显示。点击“重新读取联系资料”恢复编辑；登录失效时重新登录并返回。

- **公开体验账号的区别**

  公开账号为多人共用，不能填写个人电话。请使用自己的注册账号添加。

> **手机号不是登录凭证**
>
> 当前手机号未经短信验证，仅作联系资料，不用于登录或找回密码。账号仍以已验证邮箱识别。

23

个人资料：一次姓名更正机会

入口：我的会议顶部“个人资料”或会议侧栏的个人资料入口。

1 查看剩余次数

全账号共用一次，不是每会一次。

2 输入正确姓名

取消或返回编辑不消耗次数。

3 最后确认

确认保存后，机会即用完。



- **从“修改姓名”开始**
  输入新姓名，点击“下一步：核对姓名”，在最终确认页仔细检查，再保存。
- **历史报名表不会自动改名**
  账号显示名会更新，但已有报名表保留原提交记录。需要修正报名姓名时，在对应会议撤回后修改。
- **与手机号修改分开**
  姓名只有一次更正机会；联系手机可按需多次修改或清空。上页已给出手机号的操作指引。

> **保存响应不确定时**
> 先点“重新读取资料”核对服务器是否已保存。不要因为网络较慢而反复确认一次性修改。

24

自行注销：先读影响，再确认

入口：个人资料下方“注销个人账号” → “了解影响并申请注销”。注销不可恢复。

1 **核对账号**

先确认没有选错账号。

2 **阅读影响并确认**

不需要注销时可随时取消。

3 **最后确认注销**

所有设备登录与会议权限失效。



退出前先完成会务处理

先处理报名、缴费、退款沟通和负责人交接。负责人注销可能影响组织访问；失去负责人的独立系统需平台接管。先完成交接再注销。

会发生哪些变化

账号姓名、邮箱和电话去标识化，博客发言撤回，会议身份及登录会话撤销。

哪些记录不会一起删除

已提交报名、缴费凭证及会务文件保留供获授权人员核验；注销不会自动退款。原邮箱再注册属于新账号。

受保护的账号

唯一超级管理员不能注销；公开体验账号也不能自行注销。重新注册不会恢复旧账号的报名、席位或管理员权限。

25

匿名投诉与站内联系

会务意见可走匿名来信；账号、隐私、举报与申诉可使用站内联系。

1 只写必要事实

避免正文暴露自己的身份。

2 提交来信

此渠道不提供个人投诉列表。

3 保存查询码

以后凭完整查询码查进度。



匿名来信怎样保护身份

投诉记录不关联提交账号；管理员看到来信内容与查询码。正文中主动写出的姓名等仍会被看到。

查询处理结果

在“凭码查询”粘贴完整查询码，点击“查询进度”。查询码是查看来信的凭证，不要公开转发。

什么时候用站内联系

登录问题、个人资料、举报或审核申诉，使用页脚“站内联系”或“举报 / 申诉”，按页面填写并保存回执。

不要提交账号秘密

任何求助或投诉都不需要提供密码、邮箱验证码或管理员登录令牌。支付问题仅提供核对所需的信息。

26

负责人：选择系统，再建场次

前提：主办方空间已开通，当前账号拥有相应管理权限。独立系统承载多届会议。

1 **先选所属系统**

已有系统继续使用，不为每一届重复创建。

2 **本场名称可含年份**

场次与系统是两层，见第 56 页。

3 **创建后进入管理**

先补资料，再决定公开。



- **还没有独立系统**

  点击“管理或新建独立系统”，先创建长期使用的系统名称，再返回新建场次。

- **补齐真实信息**

  填写介绍、开始与截止时间、地点、报名要求；配置委员会、报名会费和相关管理员。

- **检查后再发布**

  “发布会议”和“开放报名”分开设置。先核对人数上限与公开资料，再用普通账号验证报名路径。

不要复用上一届记录

下一届应创建新场次，保留历届资料和各场身份。组织、系统和场次的关系见第 56-57 页。

27

设置北京时间，再决定是否发布

入口：会议管理 → 编辑会议。会议开始与报名截止都可设置日期和小时、分钟。

1 **明确时间**

不用自己换算访客设备时区。

2 **截止精确到分钟**

截止时间不能晚于开会时间。

3 **保存前核对开关**

开放报名必须同时发布会议。



- **暂不公布时保存草稿**

  关闭“发布会议”和“开放报名”，保存草稿。仅勾“开放报名”而未发布，不能形成有效公开报名入口。

- **留空时页面怎样显示**

  开始时刻未设置，显示“时刻待公布”；报名截止时刻未填，按截止日 23:59 分结束处理。

- **发布前补齐真实资料**

  核对会议名、完整地点、介绍与委员会安排。正式公开会启动三类资料的 30 天补齐期限。

> **不要用反复发布延长期限**
>
> 会设、席位和学术团队资料的期限以首次公开为准。到期缺资料只标记待补齐，不自动下架，仍应尽快上传。

28

负责人：会费与团队优惠门槛

只有本会议一级管理员和超级管理员可修改会费。代表团按每位代表单价计费。

1 **三类分别设置**

不是整团打包价；酒店费用另计。

2 **设置最低人数**

达到门槛才享受代表团单价。



- **不足门槛的计算方式**

  上例 4 人按个人价：150 × 4 = 600 元；5 人达到门槛：120 × 5 = 600 元。页面即时预估仅供参考，以服务端确认为准。

- **人数从名单生成**

  联系人参会需加入名单；不参会的带队人员不计入。门槛留空保留原规则：1 人起。

- **改价后核对新报名**

  填写缴费说明并保存。已提交报名保留原金额；改身份、名单或凭证后重新核对适用价格。

> **“代表起价”不等于人人同价**
>
> 列表或详情会列出各身份单价或起价，并标注团队门槛。不要把“代表团每人单价”当作整团总价；以服务端确认的本次应缴金额为准。

29

委员会、频道与停用后的删除

入口：当前会议 → 委员会平台。负责人与获授权主席按各自范围管理。

平台类型	主平台	私密分组	学测渠道
独立委员会	独立主平台	无	有
危机联动委员会	会议平台	内阁平台	有
国会委	国会会议平台	党团平台	有
法学委员会	法学主平台	无	无

基本渠道与人数配置

会前文件公示、代表提交文件、会议局势更新、会中文件公布。前述官方渠道由获授权管理员维护；新版独立 / 危机 / 国会提交改用“文件与指令”。学测仍按主席权限处理，法学委使用原文件渠道。委员会人数上限由一级管理员配置，见第 55 页。

选会议 / 委员会 → 编辑与管理 → 撤下或删除 → 需要时恢复

类型停用后仍可处理

“本场已停用”表示该类型在本次会议未启用，不等于永久删除。有权限的管理者仍可删除。所属会议未发布时，委员会只能存草稿，不能先行发布。

删除前看确认说明

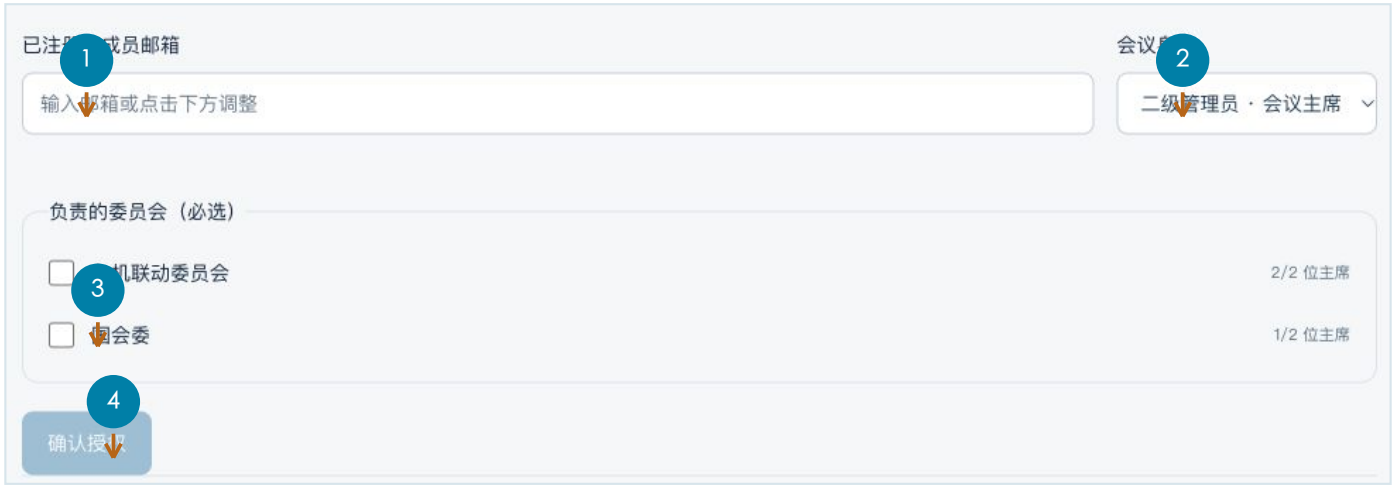
委员会、平台或渠道中已有资料时，确认其影响范围。代表端会隐藏相关内容，历史资料按回收机制保留。

> **恢复后检查发布状态**
>
> 官方内容从回收站恢复后通常先成为草稿，需要重新公布；代表提交恢复原状态。不要把“恢复”当作自动重新公开。

30

权限管理：邮箱、角色、负责范围

入口：我的会议 → 进入管理 → 权限管理。被授权人须先用本人邮箱注册。



验收实图 · 成员授权表单局部，邮箱留空

- **填写已注册邮箱，选择角色**

  一级身份由超级管理员授予；负责人可安排二级管理员、普通学术管理员与组委管理员。

- **主席与学术成员必须选择委员会**

  勾选“负责的委员会”。每个委员会最多两位主席，满额时先核对现有授权，不要重复添加。

- **确认授权并让成员重新查看**

  点击“确认授权”，核对确认框。被授权人刷新“我的会议”并进入目标会议即可。

- **调整或撤回**

  成员列表使用“调整授权”修改角色 / 范围，或按允许的“移除权限”操作；变更立即作用于后续请求。

授权边界

每场会议最多两位一级管理员，模联负责人计入名额。主负责人受保护，交接由超级管理员在平台管理中办理。

31

主席：把三种人员职责分开

先授权本委员会普通学术成员，再分别配置分组接收人和中心人员；首脑 / 党首从代表中选。

分组接收人

一位可负责多个内阁 / 党团；每个分组仍只有一位接收人。先接收，再重新上传转交中心。

操作详解 · 第 47 页

中心工作人员

可指定多人，只处理本委员会已转交文件包；不能兼任本委员会任何分组接收人。

操作详解 · 第 48 页

内阁首脑 / 党首

从已有本委员会席位且已加入该分组的代表中指定，负责本分组正式提交。

操作详解 · 第 46 页

成员与权限授权 → 人员与权限分工 → 代表席位与分组 → 普通账号验收

独立委员会不用配置中心和首脑；主席可指定多位接收管理员，让代表提交时择一。详见第 50 页。

变更前看清影响

转任中心前须移交或撤回全部分组，包括已停用分组。不同委员会的职责独立；撤权不会把文件改成公开资料。

32

主席：上传会议公开资料

入口：文件下载中心 → 管理会议公开文件。二级管理员只能上传自己负责委员会的文件。

1 **确定管理范围**

没有负责的委员会时先请负责人授权。

2 **选择正确类别**

三类文件会计入公开资料补齐进度。

3 **上传后仍需审核**

审核通过后公开；可读短文件可进入审核助手。



- **上传到共享服务器**

  填写标题、选择附件，等待成功提示。普通代表不能进入本管理区域，其他委员会的文件不可越权管理。

- **修改材料时上传新版**

  现有文件可“撤下文件”或“恢复文件”。替换内容时上传新文件，核对新版审核通过后撤下旧版，避免下载空档。

- **关注资料补齐面板**

  面板显示截止时间、各类已发布份数及待补齐项。只有审核通过且未撤下的文件计入齐备。

> **公共文件与私密提交要分开**
>
> 这里的文件审核通过后，任何访客都能下载。缴费凭证、学测答案和内阁 / 党团指令应留在对应私密渠道。

33

组委：核验缴费、审核报名与酒店

入口：进入管理 → 报名审核。先比对真实收款记录，再确认到账。

1 **先检查申请**

代表团人数与总额要对应。

2 **比对真实收款**

图片本身不是到账证明。

3 **确认或退回**

退回凭证必须写原因。



- **审核缴费**

  比对金额、收款人、交易时间与订单号。无误后“确认已到账”；不符时填写备注并“退回凭证”。

- **再审核参会资料**

  先看资料完整性检查，再人工核对真实性。缴费确认后决定通过或退回，并给出具体补充意见。

- **协调酒店需求**

  核对名单中勾选的住宿成员、男生 / 女生汇总、日期与房型；男女分房。具体房号与预订结果另行确认。

组委的权限范围

组委可处理本会议报名、缴费、酒店和会务通知；不可任免一级 / 二级管理员、修改会费、删除会议或阅读内阁私密指令。

34

会务通知：发布后也可以修改

入口：当前会议 → 会务通知。通知按会议隔离，供本会议已加入成员查看。

1 **新建通知**

先确认当前会议。

2 **标题一眼看懂**

避免只写“重要通知”。

3 **核对再发布**

未保存的修改不会生效。



- **发布**

  点击“发布通知”，填写标题与正文，核对后“保存并发布”。请不要放入不应向全体成员公开的资料。

- **纠错或暂时下架**

  使用“修改”更新内容；“撤回发布”先让成员端隐藏，需要时可重新发布。

- **结束使用**

  删除前核对对象和确认框。出现内容已被更新的提示时，刷新后重开，避免覆盖同事的修改。

> **通知、博客与文件渠道各有用途**
>
> 会务通知用于本场会议安排；博客用于公共讨论；学术资料、学测和内阁指令应进入对应委员会渠道。

35

主办方接入与负责人交接

入口：全站页脚“发布一场会议”。千屿和入驻模联彼此隔离，每个空间内再分别举办会议。

1 **负责人先注册**

审核后权限给该账号。

2 **填写公开介绍**

不要放入私人信息。

3 **等待平台审核**

通过后开通独立空间。



- **主办方申请**

  点击“申请入驻”，填写名称和介绍，提交后在“我的模联”查看结果；退回后按原因修改再申请。

- **超级管理员审批**

  在“申请审核”中核对团队与负责人，选择“通过申请”或填写原因“退回申请”。也可直接“开通模联”。

- **交接、停用与恢复**

  组织负责人授权由平台处理；独立系统交接使用第 58 页的确认流程。撤回负责人、停用或移除会停止相应访问，资料保留，可按界面恢复。

开通空间后还有一步

负责人回到“我的会议”，在“我管理的模联”创建第一场会议。删除一场会议不会自动删除模联空间；彻底退出需另行处理负责人或空间授权。

36

内容审核：自动初审与人工复核

入口：内容审核。只显示有权限处理的内容。低风险内容可自动通过；人工负责不确定项、复核与申诉。

1 **核对真实内容**

不仅检查标题，也检查附件。

2 **文件需人工检查**

扫描件、复杂附件等仍需人工检查。

3 **写说明再处理**

处理结果与理由会留存。



- **查看正文或下载附件核对**

  不要执行文件里的程序或宏；文件暂存并不代表它已通过安全认证。

- **填说明后通过或拒绝**

  普通管理员自己的内容需要其他有权限管理员审核；对误判可按权限重新处理。

- **修改后重新审核**

  正文或附件改动会触发重新审核。审核版本已变化时，刷新并查看新内容，避免沿用旧结论。

> **两套状态不要混淆**
>
> “内容审核通过”仅允许按原范围展示 / 分发。它不等于学术接收、中心推演完成或报名录取，更不会扩大文件可见范围。

37

审核助手：哪些能自动处理

入口：内容审核 → 审核助手。设置由超级管理员管理；各会议仍按原授权审核自己的内容。

博客动态 / 评论

本地模型分析正文；低风险可自动通过，隐私、外链、争议等转人工。

委员会频道正文

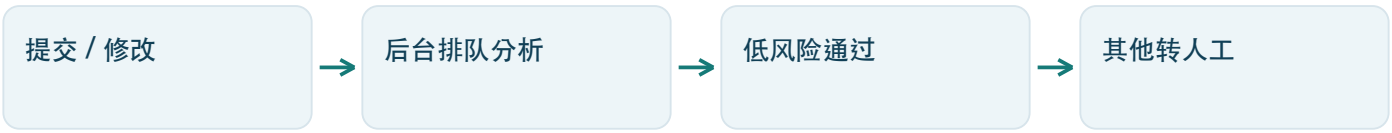
新建或修改后进入队列；附带文件的帖子需人工检查。不替代学测评分。

会议公开文件

仅可完整解析的短篇 PDF / DOCX / TXT 文本。图像、扫描件、旧版 DOC、长文等转人工。

报名资料完整性

使用程序规则检查必填项、名单、酒店与凭证是否填写；不把个人报名资料交给模型。



人工可随时接管。正文、附件或人工结果变化后，旧 AI 结论不再适用。操作面板与统计解读见第 53 页。

AI 不处理这些决定

不确认到账、不授予权限、不处理匿名投诉、不自动封号或决定录取；不替代内阁指令与中心推演。不以自动通过比例代替审核质量。

38

超级管理员：全平台账户管理

入口：我的会议 → 平台管理系统 → 账户管理。只有唯一超级管理员可查看此目录并注销其他账号。



目录展示哪些信息

显示账号状态、会议关联数量、注册时间等；可分页搜索。已注销账号的个人身份信息去标识化。

注销前先处理负责人交接

若目标是模联主负责人，查看受影响空间，先安排交接。组织访问和系统归属可能受影响；独立系统无人负责时须由平台接管。

不是一般的撤权按钮

只需移除会议管理职务时，请使用对应会议的“权限管理”；注销会撤销这个人在所有会议的权限。

唯一超级管理员受保护

超级管理员本人不能被注销。注销其他账号时须填写 4-300 字原因并确认影响；注销不可恢复，也不会自动退款。

39

撤回、删除、恢复：影响各不相同

操作前读确认框；删除、撤回、暂停与撤销授权不是同一件事。

报名撤回	退出审核并释放名额；修改后重新预留提交，已付款项不会因此自动退款。
新版文件 / 指令撤回	仅在转交 / 处理前允许；本次流转结束，保留记录，需要时重新提交。
官方内容撤下	先停止代表端展示；需要重新公布才恢复可见。
委员会内容删除	移入相应回收范围；恢复官方内容后通常是草稿，需重新公布。
博客发言撤回	其他人不再看到该动态及关联评论；作者在“我的发言”管理。
授权撤回	成员立即失去相应管理范围；不等于删除个人账号。
席位撤销 / 改委员会	会失去原内阁 / 党团资格；分配新席位后需重新加入。
模联停用 / 移除	停止相应空间访问，资料保留；不等于账号注销。账号注销不可恢复，详见第 24、38 页。

提交后看结果，不凭按钮点击判断

看到“已保存 / 已提交 / 已撤回”等结果后，再离开页面。若网络中断，先刷新核对当前状态，避免重复操作。

40

常见问题：按这个顺序排查

先确认入口、账号和会议范围，再判断网络与权限问题。不要靠重复点击解决超时。

1 页面超时或一直加载

检查网络；等页面给出错误后点“重新加载 / 刷新”。仍失败时保存发生时间、页面地址和截图，通过站内联系反馈。

2 中心人员为什么不可选

本委员会的分组接收人不可兼任中心。先移交或撤回其全部分组，再选为中心人员。

3 注册后看不到委员会

先正式提交本会议报名与缴费凭证；只显示所报委员会。管理员则需检查是否已获对应委员会授权。

4 无法进入内阁或党团

核对本委员会席位和分组成员资格。更换委员会、撤销席位或被移出分组后，都需要重新安排。

5 内阁 / 党团没有正式提交按钮

检查是否为首脑 / 党首、是否已入组且有席位，接收人和中心人员是否有效。普通成员需等待个人渠道开放。

6 403 / 无权操作

通常是会议、委员会或角色不匹配，或权限刚被撤回。返回我的会议切换正确会议，联系对应负责人确认。

7 团员登录却看不到报名

核对名单邮箱与登录邮箱一致，且联系人已正式提交；可刷新“我的会议”。仅草稿不会开放对应参会资格。

临时入口可能变化

当前公网入口依赖临时通道，不能保证长期固定或所有网络始终畅通。若入口失效，向平台负责人获取最新地址。

41

开会前，再检查这几件事

建议负责人和主席各用一个普通账号验证自己配置的参会路径。

代表 / 观察员

- [ ] 已用真实邮箱注册，并能重新登录。
- [ ] 名单邮箱与本人账号一致，报名正式提交，已查看缴费与审核结果。
- [ ] 已按要求完成学测，检查席位与获邀分组。
- [ ] 已下载会前资料，知道在哪里交文件和查看反馈。

负责人 / 主席 / 组委

- [ ] 会议时间、截止、会费门槛与已核验商家收款资料已核对。
- [ ] 各委员会人数上限已核对，主席与学术团队授权范围正确。
- [ ] 分组首脑、接收人与中心均已配置，中心与接收人不兼任。
- [ ] 三类公开资料在 30 天内补齐；缴费、报名与内容审核均有人负责。

开始使用千屿平台

请使用平台或主办方提供的最新报名链接

本手册不固定临时域名。主办方可在会议管理页复制本场报名链接；具体方法见第 62 页。

编写依据：当前千屿平台前后端功能与页面，第五版，按已发布功能及对应维护源码核对；版本日期为 2026 年 10 月 17 日。页面可能随更新调整，会议要求以相应主办方正式通知为准。

运营方：前途出国留学服务（广州）有限责任公司
帮助与隐私联系：网站页脚“站内联系”；隐私政策与用户协议见同一区域。

42

门户与我的会议：两条并列路径

公众看会议与品牌，登录用户处理自己的参会和管理事务。你可以随时在两边切换。

千屿门户首页

千屿博客 · 会议报名中心 · 文件下载 · 咨询 · 往期回顾

访客：先浏览，再注册

无需登录：浏览公开会议、介绍、回顾及下载公开资料。

报名目标会议

未登录先明确提示登录；完成后返回目标会议继续填写。

已有账号：进入我的会议

点击右上角姓名，或“进入我的会议”登录。一个账号可参加多会。

我的会议

核对每场会议身份，再选择“进入会议”或“进入管理”。

返回门户首页

“我的会议”右上角有明确返回入口；退出登录也回到门户首页。

会议内部的“切换会议”用于选择另一场会；“返回门户首页”用于回到公共页面。两者目的不同，先选与你当前任务相符的入口。

账号不等于会议身份

注册只创建个人账号。代表需要正式报名并按会议安排获得席位；管理员需要被授予对应会议与委员会的范围。

43

往期回顾：入驻模联也可以投稿

入口：我的会议 → 会议回顾投稿。一级管理员维护本会议内容，超级管理员审核后公开。

1 **先选对会议**

只能编辑自己负责的会议。

2 **先保存文字**

保存后再上传照片，单张 2 MB 以内。

3 **确认授权再投稿**

按页面确认影像的公开使用授权。



- **资料完整后提交**

  填写标题、真实日期、介绍与照片说明。可使用页面支持的微信图文、哔哩哔哩或腾讯视频链接。

- **平台审核通过后展示**

  公开回顾显示所属模联和会议；进入统一往期回顾页及所属模联门户，可按模联筛选。

- **纠错时重新审核**

  修改文字或替换照片会撤下旧公开版本。保存后重新提交；撤回、会议下架或模联停用也会停止公开。

> **没有真实素材就保留草稿**
>
> 不要用无关照片代替实际活动，也不要虚构联合国官方隶属关系。尚未公开的会议可以先准备草稿。

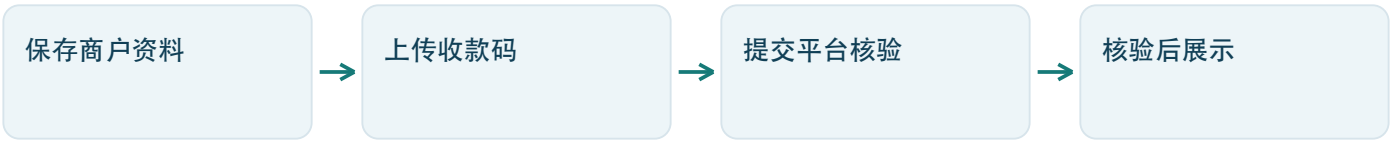
44

商家收款码：保存、上传、核验

入口：编辑本会议 → 会费设置 → 商家收款码设置。平台核验通过后才对代表展示。



1. **只填公司 / 商家码**
   不上传个人收款码。
2. **先保存资料**
   核对并确认商户资料真实。
3. **再上传真实二维码**
   本指南不提供代用收款码。



查看状态与核验意见

等待平台核验时不要重复上传。退回后按说明修改并重新提交；没有图片时不能提交核验。

更改配置会撤下旧码

修改资料、替换图片或“撤下收款码”后，旧码不再公开。重新核验通过后才恢复展示。

> **核验不会自动确认每笔付款**
>
> 扫码只是付款渠道；主办方仍需逐笔比对实际收款记录，再确认报名中的到账与录取结果。返回可点页面“返回上一级”。

45

国会与危机：完整文件流转图

国会委：会议指导中心。危机联动委员会：推演中心。两类平台使用同一套分工顺序。

1 **内阁首脑 / 党首正式提交**

本分组负责人交给指定接收人；个人特别提交须先开通。

↓

2 **接收管理员整理并重新上传**

下载原件，上传交给中心的文件包，填写处理说明。

↓

3 **中心工作人员处理并回传**

只接收已转交文件包；结果先回到接收管理员。

↓

4 **接收管理员发送最终反馈**

整理可给代表阅读的说明；需要附件时上传最终版本。

↓

5 **原内阁 / 党团收到结果**

正式提交反馈对本组成员可见；个人特别提交只给本人。

中心与接收人必须由不同人员担任

一位接收人可管理多个分组；中心可设多人。同一委员会内不得兼任，且不能换身份后处理自己刚转交的同一份文件。

46

谁能正式提交：指定首脑 / 党首

入口：进入具体内阁或党团 → 文件与指令 → 人员与权限 → 内阁首脑 / 党首。

1 **先有席位**

只有注册账号仍不符合要求。

2 **再加入分组**

其他内阁的代表不可直接选择。

3 **最后指定并保存**

新负责人获得该组正式提交权。



- **负责人提交前核对配置**

  本组有效接收人及本委员会中心工作人员都已配置，委员会已发布且可访问，才可正式提交。

- **一般成员怎样参与**

  查看本组正式记录与送达反馈；不能冒用首脑 / 党首发起正式提交。个人材料按第 49 页申请开放渠道。

- **更换或撤回负责人**

  由主席或上级重新选择并保存；选“暂不指定”可撤回。撤回后该组暂时没有正式提交人。

正式提交不等于所有内容公开

范围仅在本内阁 / 党团及获授权处理人员中。它不会进入全平台博客或公共下载中心。

47

一人管理多个内阁 / 党团

入口：委员会平台 → 文件与指令 → 人员与权限 → 分组接收人。只修改当前委员会。

1 选择接收人

中心人员会标注不可兼任。

2 勾选多个分组

未勾选的分组保持原配置。

3 预览后再确认

核对原接收人 → 新接收人。



- **每组仍只有一位接收人**

  同一学术管理员可管多组；各组文件与代表可见范围仍互相隔离。保存后显示成功提示。

- **调整只影响所选分组**

  新接收人可处理所选分组的已有和后续文件；原接收人只失去这些分组的权限，其他组不变。

- **需要撤权时**

  下拉选择“撤回所选分组的接收人”，勾选目标组并确认。该组暂停正式提交，直至配置有效接收人。

一次保存不会部分成功

出现人员冲突、无权范围或内容已更新时，先刷新核对配置再重试；不要以勾选状态当作已授权成功。

48

中心人员与接收人：不可兼任

入口：人员与权限 → 中心人员。中心人员从本委员会已授权的普通学术团队中单独指定，可多选。

1 这里按委员会配置

不同委员会的身份独立。

2 接收人不能再选

图中已负责两个内阁，所以灰显。

3 选择另一个人

勾选后保存中心人员。



验收实图 · 人名与分组均为合成测试数据

转任中心要先完成交接

先移交或撤回该人员在本委员会的全部分组，包括已停用组，再加入中心。反向转任亦先撤回中心授权。历史冲突需修复后才能处理。

49

个人特别提交：默认关闭、按需开放

个人渠道不是正式提交权。开放期间，本组成员可交个人文件或指令，其他组员看不到。

1 **先看渠道状态**

关闭时不能发起新特别提交。

2 **由对应管理员开启**

主席及上级可代办；普通成员不能开。

3 **成员各自提交**

文件或指令只代表本人。



- **个人材料仍需经过中心**

  本人 → 本组接收管理员 → 中心 → 接收管理员 → 本人。不会绕过正常处理顺序。

- **隐私范围更窄**

  其他阁员 / 党员看不到个人特别提交。中心只看到接收管理员重新上传的文件包；上级按授权监督。

- **用完可以关闭**

  对应管理员点击“关闭渠道”，阻止后续新提交。已提交记录不会因此消失，仍按原范围处理和保留。

开放不代表可以随意传播

不要上传与办理事项无关的敏感资料。管理员转交时只整理中心需要的内容，最终反馈需另行发送。

50

独立委员会：选择接收人直达提交

不经过推演中心或会议指导中心。主席指定接收人名单，可选择多位普通学术管理员。

1 **先设候选名单**

人员必须已获本委员会学术授权。

2 **一份提交选一位**

不是同时群发给所有接收人。

3 **提交后看进度**

所选管理员直接处理并反馈。



本委员会代表 → 所选学术管理员 → 反馈给原提交人

接收人处理

可在待处理阶段退回修改，或填写处理说明并“发送最终反馈”；需要时附最终文件。

谁可以查看

本人、所选且仍获授权的接收人和本委员会上级负责人；其他代表或未被指定的学术人员不可借此读取。

学测依旧交给主席

独立委文件接收人名单不改变学测权限。学测由二级管理员发布和接收，在席位分配之前完成。

51

接收管理员：接收、转交、最终反馈

先进入自己负责的内阁 / 党团。管理多个分组时，逐次核对当前分组及文件标题。

1 打开“待接收管理员处理”的记录

查看原文与附件，核对属于正式分组提交还是个人特别提交；不要混用不同组的文件。

2 需要补充时，先退回修改

填写具体说明并“退回修改”。本次流转结束；提交人修正后重新发起新提交。

3 转交中心必须重新上传

点击“转交中心”，上传整理后的新文件包并填写处理说明；原件仍保留，不会直接暴露给中心。

4 等待中心回传

状态“中心处理中”表示下一步由中心处理。不能跳过中心直接发送最终反馈。

5 中心回传后，再发送最终反馈

在“待管理员反馈”阶段填可向代表说明的反馈。需要交付文件时，重新附上最终反馈文件。

6 确认“已完成”与送达范围

正式分组提交反馈对本组成员可见；个人特别提交只对本人可见。不要把内部推演备注当作最终反馈。

同一份文件不允许自己审自己

转交过该文件的人不能以中心身份再处理它；中心回传者也不能调换角色后自行送达反馈。更换职务不能绕过这条规则。

52

中心工作人员：只处理转交文件包

由主席或上级单独指定。进入本委员会“文件与指令”，切换到中心收件视图。

1 **先进入中心收件**

只出现已经被接收人转交的记录。

2 **读取整理后的文件**

不能打开原始私密提交或未转交材料。

3 **回传给接收人**

这一操作不会直接通知代表最终结果。



- **中心可以安排多人**

  同一委员会中心工作人员可协作处理。保存前若记录已被同事更新，关闭并重新打开最新详情。

- **回传后由接收人继续**

  状态变为“待管理员反馈”。接收人整理可给代表的最终说明与附件，再发送送达。

- **未看到记录时先排查**

  核对会议与委员会、中心授权是否仍有效，以及该文件是否已被转交。不要通过其他组索取私密原件。

> **AI 不代替中心判断**
>
> 内容审核只用于是否可展示 / 分发。推演结论、会议指导与学术处理由负责人员作出，不能把 AI 审核通过当成推演完成。

53

审核助手：设置、统计与人工接管

入口：内容审核 → 审核助手。设置由超级管理员维护，人工始终保留审核与接管权。

1 **先选处理方式**

不确定时使用 AI 建议并人工确认。

2 **核对接入范围**

博客随模式启停，其他类别单独选择。

3 **保存才生效**

影响新提交或重新分析的内容。



- **看近 30 天实际处理情况**

  按内容版本统计自动通过、待处理、需人工。自动通过率不等于审核准确率，也不构成效果承诺。

- **排队、故障或额度耗尽**

  待审内容不会自动放行，可直接人工处理。历史待审可按权限点“交给 AI 分析”，不要重复提交同一内容。

- **抽查、申诉与人工接管**

  切换“已通过”抽查并纠正误判；需要时改“人工审核”。报名完整性检查不会决定录取或到账。

范围边界请再次确认

AI 不自动拒绝、封号、授予权限、确认缴费或处理投诉；扫描件与复杂文件转人工。内部指令和中心推演仍按第 45-52 页人工处理。

54

付款前先预留：留意剩余时间

委员会设置人数上限时，付款前先取得限时名额。预留不是报名审核通过，也不是席位分配。

1 **填好名单再继续**

人数与委员会由真实名单决定。

2 **取得名额再付款**

预留失败或已满时，先不要付款。

3 **到期前正式提交**

不仅是上传图片，还要确认提交。



- **有上限：通常预留 15 分钟**

  完成资料检查后取得预留，核对收款方并付款，上传凭证，在到期前正式提交。无限额时按页面提示继续。

- **改名单后重新核对**

  变更人员、报名身份或委员会，须重新确认名额。代表团按每个委员会分别占位，任一组不足时先调整。

- **已付款但预留过期**

  先联系主办方并保存付款记录，勿重复付款。由主办方核实后指引后续补交，不自行假定名额已锁定。

> **时间与结果以服务器为准**
>
> 预留到期会释放；正式提交才进入后续核验。网络中断先查看“我的报名”，不要连续付款或重复提交。

55

人数上限：逐个委员会设置

入口：进入目标会议 → 委员会平台 → 编辑委员会。一级管理员或超级管理员配置上限。

1 先核对委员会

不同会场分别设置，不共用人数上限。

2 填写正整数或留空

配置值不是当前报名人数。

3 保存后核对结果

有冲突按页面说明处理，不反复改小。



个人代表 / 观察员	每位计 1 人，按所选委员会确认名额。
代表团	按名单中归属本委员会的成员人数计数。
有效预留与已提交报名	均影响当前可用名额；仅保存草稿不占正式名额。
撤回或预留到期	会释放相应名额；重新报名仍需再次确认。

> **满额不代表付款已退回**
>
> 名额管理与到账核验分开。已付款的特殊情况由组委人工处理；不得要求代表盲目再次付款。

56

组织、独立系统、会议场次

这三个层级分别对应主办单位、长期会议品牌与一次具体举办活动。

1 **组织：谁在使用平台**

示例：海岚中学模拟联合国社团。由平台审核开通组织空间。

2 **独立系统：长期沿用的名称**

示例：海岚模拟联合国。不要把单届年份放进长期系统名。

2027 年春季大会

本场时间、报名、委员会和角色分别管理。

2027 年秋季大会

下一届新建场次，继续沿用同一独立系统。

- **同组织同名只建一个系统**

  名称忽略空格、标点、大小写与全半角差异。更改书写方式不能创建第二个同名系统。

- **跨组织同名可以并存**

  同名不代表同一主办方；参加会议前同时核对主办组织、系统名称和场次。

- **身份仍按当前会议核对**

  一个账号可以参与多场会，但在一场会的职务不会自动变成其他会议的权限。

> **不要为下一届重新申请一套空间**
>
> 已有组织与独立系统继续使用；需要新增的是具体会议场次。重名争议有人工申诉入口，见下一页。

57

创建系统、创建场次与重名申诉

入口：全站页脚“管理我的会议” → 独立系统。没有可管理组织时，请先完成发布一场会议或联系平台核对授权。

1 组织必须选对

不要把另一个组织的会议建在这里。

2 同名先找已有系统

提示名称已占用时，检查已有列表。

3 在系统里增加本届

填写本场名称，创建场次草稿。



- **已存在时直接使用**
  同组织重名会提示“该会议名称在本组织内已被占用”。先查已有系统，不通过加符号重复建立。
- **创建后补齐本场配置**
  进入管理，设置真实时间、委员会、名额、报名要求和人员授权，再决定是否公开。
- **名称争议怎样提交**
  展开系统中的“重名申诉 / 举报”，说明关联组织、名称与可核实依据，提交平台人工处理。

> **申诉不是自动认定侵权**
> 谐音和复杂变体由人工核查。不同组织正常同名允许并存；请提供事实，不公开他人的隐私材料。

58

负责人交接：发起、确认、生效

入口：我的独立系统 → 目标系统 → 转让系统负责人。接任人须已有个人账号。

1 **核对接任人**

无需对方提供密码或验证码。

2 **发起后等待确认**

邀请未确认时，不算完成交接。

3 **由对方登录确认**

确认成功后再核对各场权限。



- **生效后的身份变化**

  接任人取得系统负责人身份；原负责人降为相关会议的组委管理员。其他独立系统的身份不随之改变。

- **发起方可以取消待处理邀请**

  未生效且仍有权限时，使用“取消转让”。邀请过期或页面版本变化，刷新后重新核对。

- **特殊情况交超级管理员**

  平台可核实身份并强制转让，需填写原因且留有记录。原负责人注销前应先完成交接。

> **组织授权与系统转让不是同一件事**
>
> 系统转让不会改写组织本身的归属。只有某一场会议需要增减管理员时，应使用该场权限管理。

59

会务邮件、数据导出与归档

入口：独立系统 → 目标场次 → 会议服务。先核对页首场次名称，再操作。

1 会务邮件：确认收件人后入队

展开“编写会务通知” → 选择本场成员 → 填写标题与正文 → 核对人数 → 确认加入发送队列。

“选择已加载成员”只包括当前已读取的人；还有下一页时先加载更多。每人单独收到邮件，入队不表示已经送达。

2 导出：只带走本次工作必需的数据

在“数据导出”选择报名 Excel、财务对账表或操作审计日志。文件按当前会议与授权范围生成。

导出后妥善保存，不转发到公开群。财务记录按已保存的核验结果展示；导出文件不会替代人工对账。

3 归档：保留本届，另建下一届

点击“归档本届会议”后，停止新报名和新的会务邮件；历史资料以及既有委员会协作渠道保留。

需要重新开放时点“恢复本届会议”，再核对报名发布与时间设置。下一届应新建场次，不覆盖本届记录。

下载不改变数据的保密范围

离线副本仍可能包含个人资料。只交给获授权的工作人员，并按实际业务需要处理和清理。

60

打印与另存 PDF：带上归属标识

网页正常浏览时不叠加完整水印；敏感页面打印时显示账号 ID、脱敏邮箱与北京时间。

1 **日常阅读用预览**

受权限控制，原文件不被覆盖。

2 **需要纸质文件时**

选择带水印打印版更便于核对。

3 **打印前检查每页**

核对身份、时间、方向与内容完整性。



- **管理页使用浏览器打印**

  打开打印或另存为 PDF 后，检查预览中的归属标识。若提示身份未完成验证，关闭打印并重新登录。

- **PDF 阅读器显示不同怎么办**

  部分阅读器不支持打印图层；改用“生成带水印打印版”，下载后打印。需要新时间可点“刷新打印版时间”。

- **取消打印后继续正常操作**

  网页水印不拦截点击；打印版的时间是生成时间。先试打少量页面，再批量打印。

水印用于提醒与追溯

网页不检测系统截屏，也不能阻止拍照或编辑离线文件。不同浏览器与阅读器仍需现场检查打印效果。

61

遇到异常：先核实，再继续

保留错误提示与发生时间，使用公开联系入口求助。不要分享账号密码、验证码或私密文件。

1 旧链接打不开 / 域名不存在

向平台获取当前入口；不要在不明相似域名重新注册或输入密码。浏览器安全警告不应被忽略。

2 页面一直加载或提示超时

等页面给出结果后用“重新读取 / 刷新”。若刚提交过报名、转让或邮件，先查最新记录再决定是否重试。

3 登录失效或长时间离开后被退出

重新登录，再从“我的会议”进入目标会议。不要把登录失效当成账号被删除。

4 提示无权限或会议身份不匹配

返回“我的会议”重新选择场次，核对身份；由对应负责人检查授权，不用共享他人的账号临时进入。

5 报名预留到期，但已完成付款

保存凭证并联系主办方，等待人工指引。不要连续扫码，也不要假定付款就自动取得名额。

6 提交咨询时带哪些信息

说明大致时间、页面名称、会议名称、错误提示与预期操作。截图先遮住无关个人资料，不提供密码或验证码。

本版适用边界

依据截至本版编写时已发布功能编写。临时访问地址可能变化；入口使用说明见第 41 页。会议要求以主办方通知为准。

62

先选会议，再开始报名

首页面向参会者。主办方通过页脚进入管理，再把报名链接发给自己的代表。

1 **代表：从首页直接参加一场会议**

在首页查看正在接受报名的会议，核对真实地点、日期与主办方；点击目标会议继续报名。未登录时先登录。

2 **已报名：回到我的会议**

点击“进入我的会议”或自己的昵称，选择已经加入的会议。返回公开页面使用“返回门户首页”。

3 **主办方：从页脚进入管理**

使用页脚“发布一场会议”或“管理我的会议”。在目标会议管理页点击“复制报名链接”，核对会议名称后再转发。

- **会议数量由当前数据决定**

  可报名会议较多时显示数量；只有一两场时保留卡片和筹备提示，没有时展示回顾与筹备提示。

- **自营标识只说明主办关系**

  “千屿自营”会议优先展示。第三方会议要求、费用与报名结果由相应主办方说明。

分享与报名是两步

复制链接后，可先以未登录状态核对目标会议。微信分享卡片的标题和缩略图仍待正式域名及平台权限配置后实机验证。

63

忘记密码：用注册邮箱重置

入口：登录页“忘记密码”。不需要把原密码、验证码交给平台工作人员。



收不到邮件时

检查收件箱和垃圾邮件，确认邮箱无误；按页面等待提示再重新发送。通用提示不会公开账号是否存在。

完成后重新登录

重置成功后返回登录页使用新密码。结果不确定时先尝试登录，避免连续发送多个重置请求。

邮箱已无法使用

通过页脚“咨询与联系”说明情况，由平台核实。找回密码不能绕过邮箱控制权验证。

> **已有账号不用重复注册**
>
> 忘记密码不会删除报名或席位；重置成功后仍使用原账号进入“我的会议”。

64

参会须知：全文阅读后确认

主办方可为每场会议填写纯文本须知。没有须知时，报名直接继续，不增加这一步。

1 **阅读全文**

内容较长时在区域内向下滚动。

2 **等待倒计时结束**

等待不代表已经同意。

3 **本人主动确认**

确认成功后继续填报名。



- **倒计时结束后仍需点击**

  至少等待 5 秒后确认按钮才启用。是否允许提交由服务端核对，直接跳转链接不能代替确认。

- **须知更新后按新版本执行**

  记录关联账号、会议、须知版本和确认时间。主办方更新须知后，新发起的报名依新版确认要求办理。

- **主办方怎样维护**

  在会议编辑中保存“参会须知”，发布前校对全文；不要填与本场无关的个人资料或未经核实的要求。

> **有疑问先联系主办方**
>
> 确认前读清纪律、退改安排与其他要求；不理解的内容先问清楚，再决定是否报名。

65

微信中操作：验证、发布与重试

页面按钮以当前输入和请求状态启用；看到成功结果或已有记录后，再离开页面。

1 人机验证：拖动、确认、等待结果

拖动滑块，使拼图与缺口重合，再点“确认验证”。也可聚焦滑块使用方向键；失败按提示重试或换一张。

2 博客发布：先填写正文

登录后在输入框写正文，再点击“发布动态”。没有正文时按钮不可用；提交后到“我的发言”查看待审或已公开状态。

3 提交失败：先保留正文与错误信息

发布失败时保留的正文可继续修改；取消验证后可重新触发。提示成功但广场暂未显示时，先查审核状态，不重复发布。

旧页面异常时

先复制尚未保存的正文，再关闭旧页面、使用主办方最新链接重新进入；不要提供密码或验证码求助。

下载或跳转没有反应时

核对页面提示；必要时使用微信右上角菜单，在系统浏览器打开同一链接，再按相同账号登录。

验证范围说明

已保留移动端与旧浏览器兼容回归。自动化浏览器验证不等同于所有版本的 iOS / Android 微信实机均已验证。

66

平台管理：一个入口，按职责操作

入口：超级管理员的“我的会议” → “平台管理系统”。普通账号不获得该平台级入口与权限。

1 **集中进入账户、会议与内容管理**

先在平台管理系统选择对应模块。会议内的成员任命、学术分工和报名管理，仍须核对具体会议范围。

2 **删除独立系统前先查看影响**

仅由超级管理员按系统管理页的删除流程操作。核对组织、系统名称、相关场次与影响范围，按页面填写确认信息。

3 **账号注销和系统删除分别办理**

注销个人账号不代表删除独立系统；删除系统也不是删除某一条报名。涉及历史数据时，先落实保留与交接安排。

权限不足时怎样处理

退出错误会议上下文，核对当前身份；无权限时联系有职责的负责人，不借用他人的账号。

误删预防

把停用、归档和删除区分开。仅需停止新报名时，优先核对关闭报名或归档的适用性。

不可凭名称判断“僵尸系统”

先核对负责人、历史会议和数据保留要求，再决定处理方式。删除操作的最终范围与限制以当前确认界面为准。

67

下载新版资料，管理隐私选择

网站名称为“前途千屿会议服务平台”；产品品牌“千屿”与“千屿自营”标识继续保留。

1 **公开下载：无需账号**

进入“文件下载” → “平台指南与安全”，下载第五版使用指南与公开版 2.0 安全白皮书。会议公开文件仍在下方按会议筛选。

2 **Cookie 选择：可以拒绝非必要用途**

首次访问时阅读底部说明及隐私政策，选择同意或拒绝。拒绝后仍可正常使用必要功能；页脚“Cookie 设置”可重新选择。

3 **个人资料：按需要填写和维护**

在“个人资料”修改允许更正的项目；联系手机为选填。隐私问题通过页脚“咨询与联系”提出，截图先遮住无关信息。

文档使用边界

本指南是操作说明，安全白皮书是公开机制说明。二者均不替代用户协议、隐私政策或本会议正式通知。

本版更新记录

新增导航、找回密码、须知确认、微信操作和平台管理说明。保留原 61 页角色说明并同步修正相关入口。

版本与联系

第五版 · 2026 年 10 月 17 日。主办方要求与页面可能更新；联系平台时说明会议、页面、时间与错误原文。