

专业类会议的文件安排

总则

1. 秘书处将为每一个议程项目编制一份基本工作文件，以定义问题和提供历史背景概述。工作文件将酌情包括发展走向、暂定结论和关于行动的具体建议。秘书处工作文件将在可行情况下尽早在会议前分发。您可预期自 2012 年 11 月 30 日起，在国际民航组织第六次世界范围航空运输会议的网站上看到首批出版的文件。

2. 在可行情况下，将使用筹备机制，如与各国和国际组织、专家组和研究组进行换函，以便就每个议程项目编制具体行动提案。工作文件是在具体议程项目下提交审议的文件。各国和国际组织应以“行动文件”或“信息文件”编制其工作文件。前者所指的是载有具体行动提案的工作文件。所有其他工作文件将被视为“信息文件”。

工作文件的提交

3. 各国和国际组织应采用 Microsoft Word 格式，以电子方式向 ATConf6@icao.int 提交其工作文件，应在可行时尽早在会议前、并不迟于会议开幕前六周（即 2013 年 2 月 1 日）提交，以便及时在会议前进行翻译、复制和分发。在 2013 年 2 月 1 日之后但不迟于 2013 年 3 月 1 日收到的文件，将以其提交的语文尽快进行处理。在该日期之后收到的文件将不予处理。

4. 为了便利文件的及时复制并得到会议使用，请您遵守本文中所列的工作文件格式、内容和长度等规则。必须注意的是，将严格执行提交文件的期限，将不接受在会议当场分发的额外文件。

5. 将只为各国提交的工作文件进行翻译；由国际组织提交的文件将仅以其提交语文分发。在不迟于会议开幕前两周收到的文件，将进行印刷和分发。

6. 工作文件的篇幅应限于四页案文，包括附篇。作为政策，本组织不再翻译超过四页的工作文件和信息文件。除非有重大特殊情况，较长的文件必须仅以原版语文作为信息文件提交。如果这种较长的文件的题目被认为是对会议工作绝对必要，应编制不超过四页篇幅的摘要以供翻译。

工作文件的可获性

7. 会议文件将不断刊载在国际民航组织网站 www.icao.int/atconf6。网站上还将提供工作文件和信息文件的样板，以供编制文件时使用。鉴于预计收到的工作文件数量，可供讨论工作文件的时间将十分有限，因此请所有与会者继续在网站上查询文件更新，并在到会之前熟悉文件。将严格遵守每份工作文件两分钟的介绍时限；请据此准备您的介绍，以便在时限之内表达最切要的重点。

8. 将根据以下优先顺序处理工作文件：

首要优先 — “行动文件”

次要优先 — “信息文件”，对此理解是，将酌情在提供了摘要时，对其先行复制。

“行动”文件

9. “行动”文件应以下列格式提交：

- a) 每份文件应限于一个议程项目。
- b) 每份文件应简明扼要，并不超过四页篇幅，如适用的话，则包括修订提案的案文在内。
- c) 在议程项目标题和表明题目事项的文件名称正下方，应在方框中提出说明，以具体表明提案的性质和建议的行动，请遵循以下范例：

<p>摘要</p> <p>本文件介绍了确保所有国家在自由化的环境中，持续有效地参与国际航空运输所需的各种保障措施。会议的行动在第6段。</p> <p>行动：请会议……</p>
--

- d) 每份文件的第一部分应扼要说明提案的目的、理由并包括该题目历史背景的必要参考资料。

“信息”文件

各国和国际组织若希望提交不针对某一议程项目编写的材料（如长篇的技术研究），应就此准备足够份数以便在会上分发。此种材料将不作为工作文件进行复制。