

关于各国/组织编制会议工作文件的指导方针

1. 概述

1.1 这些指导方针是为了协助各国/组织编制会议工作文件而制定的。

1.2 为了保证所有工作文件格式的质量和一致性,应使用从 <http://www.icao.int/ceans/Docs.htm#Instructions> 获取的微软 Word 格式样板。如能将工作文件通过电子邮件发到 ceans@icao.int, 将不胜感激。

2. 结构

2.1 会议工作文件应尽可能包括下列组成部分:

2.2 文件识别栏

2.2.1 文件识别栏必须包括工作文件编号(由国际民航组织秘书处填入)以及文件日期。

2.3 开篇

2.3.1 开篇部分必须包括:

- a) 机构/届会: 机场和空中航行服务经济会议(已纳入格式样板)。
- b) 议程项目编号: 这是 CEANS-WP/1 号文件所载的议程的议程项目编号。
- c) 标题: 工作文件的标题
- d) 提交人: 提交工作文件的缔约国国名或国际组织或地区组织名称。

2.4 摘要

2.4.1 摘要的目的是向读者提供工作文件内容的关键信息,通常不应超过 15 行。

2.4.2 除信息文件之外(不需要会议采取任何行动的文件),摘要的最后一行应是“会议的行动在第...段”。

2.5 正文

2.5.1 工作文件的正文必须包括下列组成部分:

- a) 引言: 工作文件的引言部分应尽可能简短,并前后一致地提供所有适当的信息。相关时,引言部分应包括对所审议问题的简单背景介绍。

- b) **讨论:** 这是工作文件的主体部分, 应包括所有必要的信息, 并视情包括对可能的行动方案的讨论。如果建议采取某一具体行动方案的话, 应为该行动制定合乎逻辑的、有结构的论点。
- c) **结论:** 如果文件对各国和/或国际民航组织提出具体建议, 则必须有结论部分。如果提出了一项以上的结论, 应在不同的分段中一一列举, 并以 a)、b) 等编号。每项结论的开始均应为“各国应该”或“国际民航组织应该”。
- d) **拟议的对政策的修改 (如果适用):** 这一部分应按下文表述: “根据第 x 段的结论 x, 提议用下列案文……替代 Doc 9082 号文件的第 x 段”。
- e) **会议的行动:** 仅工作文件需要编写这一部分; 信息文件不需要有此部分。该部分必须包括由会议采取行动的具体提案。如果提出了一项以上的行动, 应在不同的分段中一一列举, 并以 a)、b) 等编号。行动段落的开始均应为“请会议……”, 随后陈述各项具体行动。“注意到”不应列为是一项建议的行动。
- f) **附录 (如果适用):** 如果工作文件超过四页纸, 这一部分则不予翻译。