

关于各国/国际组织编制大会第 36 届会议 工作文件的指导方针

1. 通则

1.1 这些指导方针是为了协助各国编制大会工作文件而制定的。

1.2 为了协助审议一个题目，工作文件中提交的信息应简明扼要。以不损及意图传达的信息为前提，应力求案文精简。应该避免赘言和堆砌华丽空洞的辞藻。应始终以语言简洁而直接为目标。大部分的案文都将需要进行翻译，因此应避免使用复杂的语言和俗语。

2. 信息交流

2.1 微软 Office 2003 是国际民航组织的标准应用软件。如果能以微软 Word 2003 来处理文件的电子版本，并将其通过电子邮件直接发到 icaohq@icao.int，将不胜感激。

2.2 为了保证所有工作文件格式的质量和一致性，可从 <http://www.icao.int/icao/en/assembl/a36/deleg/index.html> 获取微软 Word 格式样板，并应在处理大会文件时加以使用。

3. 结构

3.1 大会工作文件应尽可能包括下列组成部分：

3.2 文件识别栏

3.2.1 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。

3.3 开篇

3.3.1 开篇部分必须包括：

- a) 机构/届会：大会 — 第 36 届会议（已纳入格式样板）；
- b) 议程项目编号：这是第 A36-WP/1 号文件所载的临时议程的议程项目编号（如果未知请留空白，秘书处将予以协助）。
- c) 标题：文件的标题
- d) 提交人：提交文件的缔约国国名或国际组织或地区组织名称。

3.4 执行摘要

3.4.1 执行摘要的目的是向读者提供文件内容的关键信息，通常不应超过一页。关于执行摘要和第 1 页所载其他信息的组成部分，现依序列举如下：

- a) **执行摘要：**包含对文件内容所述关键问题的全面摘要。

行动：在执行摘要中，紧随着摘要部分的就是这个段落。行动应该简明扼要。在行动段落中不应包括“注意到”的行动。

该段落必须包括由大会采取行动的具体提案。可视情提引附录。如果提议了一项以上的行动，应在不同的分段中一一列举，并以 a)、b) 等加以编号。行动段落的第一句话均为“请大会……”，随后陈述各项具体行动。

- b) **战略目标：**该段落须列出各项主要战略目标或辅助实施战略，而不是关键的活动，并说明拟议的行动将如何帮助推进这些目标（可从 <http://www.icao.int> 获取）。
- c) **财务影响：**工作文件所提交的新活动如果未纳入本组织的业务计划中和/或尚未为其配置财务资源，任何此种文件应包括所要求的相关财务资源信息和额外供资来源的提案，或获得此种资源的战略。应在文件的内容中更加详细地说明财务影响。没有财务影响的工作文件或被归类为信息文件的工作文件，则不需要此组成部分。在这栏应填“不适用”。
- d) **参考文件：**仅应列出易于获取的国际民航组织参考文件。

3.5 正文（从第 2 页开始）¹

3.5.1 文件的正文必须包括下列组成部分：

- a) 引言；

应在文件这部分提供充分的信息，以便让读者在正确的背景下了解文件所载的讨论内容和提案。如果文件属于关于同一共同题目的系列文件之一，则不须重述已在先前文件中已提及的历史详细情况，对此种先前文件加以提引应已足矣。引言应尽可能简短，并前后一致地提供所有适当的信息。

- b) 背景，如适用的话；

应在文件这部分简单地叙述目前文件的背景，仅须关键要素即可。如有必要，也应包括对所审议的问题有影响的发展。

- c) 问题的陈述，包括行动的选项和建议；和

¹ 只有在执行摘要续延到第 2 页的特殊情况下，文件的正文才会紧随着执行摘要。

这是文件的主体部分，通常包括若干段落。其中应该包括所有必要的信息，并视情就可能的行动进行讨论。如果建议采取某一具体行动的话，应条理清楚、结构分明地提出支持该行动的论点。

- d) 结论，随后加上“—完—”或
- e) 附录，如适用的话。

4. 决议草案

4.1 决议通常包括两个明确界定的部分，即：行动部分，以及在此之前可能（但可不必）加上的序言。应把这两个部分分别称为“序言段落”和“执行段落”。

4.2 序言段落通常就即将采取的行动或已表达的意见陈述理由。通常都以鉴于一词起句。执行段落则表明意见或即将采取的行动。通常以行动动词起句，如：Resolves 决定、Declares 宣布、Directs 指示、Notes 注意到、Requests 要求、Approves 批准、Affirms 确认或 Instructs 指示等。

4.3 序言段落不予编号。执行段落则以阿拉伯数字编号，并加注点号（即：1.）。条款以小写字母编号，并随后加上括号（即：a)）。各条款的分段以阿拉伯数字编号，随后加注括号（即：1)）。

4.4 决议的行文措辞，尤其是执行段落部分，应力求简明直接，而且不须再作解释。应避免行文笼统模糊。

4.5 决议草案应该在与工作文件分开的附录中提交。这将有助于文件的讨论和报告材料的汇编。

— — — — —