

全球航空安全战略的民航局长会议

2006年3月20日至22日，蒙特利尔

会务规则

1. 会议在组织上不考虑安排与会者做一般性口头开幕发言。可以接受书面讲稿，但必须提前提交，以便在会议上分发。

2. 秘书处准备的工作文件将以行动为导向，预期能够成为讨论和审议所有议程项目的健全基础。缔约国提交的工作文件也应该以行动为导向。对资料性文件不做介绍，但将作为会议文件资料的一部分。各国于2006年2月4日之前提交的文件，将以所有语文文本提供。上述日期以后提交的文件，或是国际组织提交的文件，将仅以提交的原文提供。

3. 根据本组织减少印刷文件数量的政策，将利用国际民航组织网站作为分发会前、会间和会后文件的主要手段。印刷的文件资料根据要求分发。另将在办理登记时给每个代表团提供一套完整的印刷文件。

4. 提倡在代表席位上发言，但言必精简，以利广泛参与和构建共识。

5. 会议应当力求就议程所有项目的实质内容达成完全的一致。如果做不到，会议应当通过表决达成决定（参见《关于业务类空中航行会议及其会务程序规则的指令》（Doc 8143号文件）第II部分第4.1段）。

6. 每日编发讨论纪要，仅供了解情况之用，并不说明具体的发言。会议讨论过程中形成的结论和建议，将于第3日的上午提交会议审查通过。

7. 提供6种语文的口、笔译服务。
