

2003 年 10 月 1 日，星期三

第 8 号

会议每一工作日的早晨都将出版一份每日简报，并同时在会议网址上刊登。扼要介绍前一个工作日所完成的工作，列出简报出版当天的工作计划和其他有关情况。简报是向与会者通知与会议有关的一般事项的主要工具。

1. 代表须知

1.1 小册子 — 在大会厅门厅的文件分发台备有向代表提供的一般性情况介绍。

1.2 如有需要，可向会议秘书办公室索取其他资料，办公室在 7.15 室，电话分机: 8176 或 8335。

2. 2003 年 9 月 30 日会议的进展情况

2.1 A 委员会于 09:30 在 1 号会议室举行了会议，作为全体工作组讨论议程项目 4 — 增加空中交通容量的措施、地区间协调和界面问题、及同交通流量管理有关的事宜。

2.2 B 委员会于 09:30 在 2 号会议室举行了会议，作为全体工作组完成了对议程项目 7 的讨论。之后 B 委员会开始并结束了对议程项目 5 的审议 — 审议国际电信联盟（ITU）世界无线电通信大会（WRC）的结果（WRC-03）。

3. 工作计划 — 2003 年 10 月 1 日，星期三

3.1 A 委员会第四次全会将于 09:30 在 1 号会议室开会，根据下列文件审议议程项目 2，3 和 4 的报告草案：

— 议程项目 2：工作文件 189 和 flimsy No.1 和 2。

— 议程项目 3：工作文件 196。

— 议程项目 4：工作文件 199。

3.2 B 委员会将于 09:30 在 2 号会议室召开第二次全会，根据下列文件审议议程项目 6 和 7 的报告草案：

- 议程项目 6: 工作文件 183, 186, 188 和 191。
- 议程项目 7: 工作文件 193, 194 和 198。
- 其他事项。

4. 注册

4.1 代表、副代表、顾问和观察员如果尚未注册, 请尽快亲自注册。注册处位于一楼。

4.2 第二份代表名单将于 2003 年 10 月 1 日星期三散发。2003 年 9 月 29 日 17:00 以前注册的所有与会者将被列入名单。需要对该名单进行任何修改须通知注册处。

5. 证书

5.1 提请各位代表务必立即向注册处交存证书。

6. 提交工作文件和信息文件以供会议审议

6.1 代表团如果希望提交工作文件供会议审议, 请尽早将文件(如能提供, 文件的电子版)提交给会议秘书, 并注意到对文件进行整理、复印和分发所需要的时间。如果文件以多于会议的一种工作语言提交, 则应提交所能提供的所有语言的文本。应该指出, 这些文件将以其所提交的语言制作和分发。

7. 展览和 ICAO 问讯处

7.1 四层大会厅外面举办一个小型展览。展览的目的是提供一个论坛, 以便在安排紧密的会议环境之外同各方面广泛团体进行交流和讨论。此外, 行业界代表将提供关于技术发展的信息并进行演示。还设有一个国际民航组织问讯处。

8. 社交活动

8.1 秘书长为便利代表团之目的公布了下面的社交活动时间表, 供代表团了解各个东道主计划举行活动的日期。它仅包括已向秘书长办公室通报的活动, 东道主会对上述每一项活动发出单独的邀请。这份时间表可能会有变动。

2003 年 10 月 1 日, 星期三, 尼日利亚代表团招待会(凭请柬参加)

2003 年 10 月 2 日, 星期四, 巴基斯坦代表团晚餐(凭请柬参加), 地址: St. James Club of Montreal, 1145 Union Avenue, Montreal

8.2 代表团如希望预定社交活动的日期或对上述时间表进行改动，请与秘书长办公室的 Anna Mattei 女士联系(电话分机：8042)。

9. 代表团的发言

9.1 代表团如果对会议某一具体日程项目所建议的行动要作出正式发言，请将发言稿打印之后提交给会议秘书。这些发言将包括在有关日程项目报告的最后一部分之中（参照 Doc 8143）。

10. 与会人员的私人物品

10.1 建议与会人员晚上不要将文件和其他私人物品留在会议室内。

10.2 位于会议中心四层的文件分发台专门用于分发国际民航组织发布的会议文件。由于场地有限，无法保管或短时间地保存与会者的文件和其他私人物品。

11. 与会人员提前离会

11.1 代表团成员和观察员如果在会议结束前即需离会，应将提前离会事宜通知会议中心四层的文件分发台，并交回保安通行证（参阅第 14.4 段）。

11.2 整个代表团如果提前离会，应该以书面形式通知秘书长。可将书面通知交给会议中心四层文件分发台或者交给会议和办公服务科科长办公室（4.10 室）。

12. 长途电话服务

12.1 国际民航组织总机号码是 954-8219。会议中心每层均备有电话，用于拨打本组织内部和蒙特利尔地区的市内电话。如拨打办公楼内分机，请直接键入四位数的分机号。向外拨打本地电话时，则须在外线电话号码前先拨“9”。

12.2 将在四层电子中心之外设置用于拨打长途电话的电话机。会议中心大厅一层的问讯台代销长途电话卡，营业时间为每日上午 09:00 至 10:00，下午 13:00 至 15:00。也可前往位于大学街拐角处 Gauchetiere 西街 777 号的城市中心航空站（City Centre Air Terminal）购买长途电话卡。

12.3 各会场一律禁止使用手机。

12.4 如果与会人员希望与理事会代表和秘书处人员联系，可在文件分发台查询国际民航组织的电话簿。

13. 急诊服务

星期一至星期五

09:00 – 17:00

分机 8212

13.1 医务办公室位于四层 4.25 室，电话分机 8212。整个会议期间有一名护士从 09:00 至 17:00 在此值班。如发生紧急情况且找不到护士，位于四层 4.35.28 室的社会保障和福利股（电话分机 8236 或 8237）会采取适当的行动，获得医疗协助。

13.2 与会人员如果需要就医，可与其旅馆管理部门联系，索取旅馆内或住在旅馆附近的医生的地址和电话号码。

13.3 下面列出了距离国际民航组织办公大楼最近的医院的名单：

圣母医院（Hôpital Notre-Dame）	1560 Sherbrooke St. East	电话：281-6000
蒙特利尔总医院（Montreal General Hospital）	1650 Cedar Ave	电话：937-6011
维多利亚皇家医院（Royal Victoria Hospital）	687 Pine Ave. West	电话：842-1231

13.4 医院将根据要求提供医疗专家的姓名。大多数医院均设有全天 24 小时服务的急诊室。可通过医生或拨打急救中心（Urgences-Santé）电话 911，得到救护车服务。

14. 大楼保安

14.1 保安人员经严格指示，不允许未佩带国际民航组织大楼保安通行证的人员进入国际民航组织大楼。在大楼内必须始终将通行证佩带在醒目的部位。

14.2 每位与会者在注册时领到的身份证是大楼保安通行证，持此证可进入会议中心和办公塔楼。请特别注意不要遗失这一身份证，但若发生丢失，注册处人员会在出示适当证明后予以补发。

14.3 如果与会者的陪同人员想出席会议和社交活动，则将发给他们另一种颜色的身份证。

14.4 请各位代表离会前交回保安通行证。在会议最后一天，在靠近会议中心出口处将放置标明用于收回通行证的回收箱。

15. 其他事项

15.1 国际民航组织小卖部位于一层，为便于享有外交身份的与会人员以外交价格购买酒类和香烟，小卖部逢星期二 12:30 至 14:00 和星期四 12:30 至 14:00、17:00 至 18:30 开放。

15.2 除非另有规定，所有会议的进程将通过无线电通信系统在总部大楼转播。每日会议安排的详细内容将在日刊上登出。可使用下列拨键代码旁听召开全会时会议各个部分的进展情况。

会议室	发言人	阿拉伯文	中文	英文	法文	俄文	西班牙文
大会厅	11	17	16	12	13	15	14

15.3 在举行委员会会议时，上述代码将适用于 A 组委员会，下面的代码适用于 B 组委员会：

会议室	发言人	阿拉伯文	中文	英文	法文	俄文	西班牙文
大会厅	21	27	26	22	23	25	24

15.4 由于会议室装有计算机化的麦克风系统，各位代表不要改变指定给他们的座位，这**非常重要**。如果需要改变（如副代表或其他成员出席/座位变动），或者需要了解有关座位安排的进一步情况，请尽快与会议室的技术人员或会议秘书处的人员联系。

15.5 向文件分发台提交的个人留言和邀请函除了写明收件人的姓名之外，还应写明收件人的文件分发箱号码，该号码载于代表名册内。

15.6 代表团若要邀请任何外界人士（没有有效的大楼保安通行证），请向会议和办公服务科（4.10 室）科长提交一份受邀请者的名单。这将有助于保安人员允许其入内。