



联合国 大会



Distr.
GENERAL
A/37/163
28 April 1982
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第三十七届会议

暂定议程项目表项目 130 *

联合国会议标准议事规则草案

秘书长的报告

1. 大会1980年11月3日第35/10C号决议第6段请秘书长提出联合国各种特别会议的标准议事规则草案，供大会第三十六届会议审议。秘书长应这项请求提出一份报告(A/36/199和Corr.1)，现已提交第五委员会；应第五委员会的建议，大会将这项报告的审议工作推迟到第三十七届会议并建议在该届会议由第六委员会讨论(1981年12月10日第36/427号决定)。因此，本报告附件所载的规则草案、准则和标准会议协定为提交大会第三十六届会议的案文改正本，为了刷新或澄清这些案文和注解作了一些必要的改动，在规则草案第55和58条中添加新段以反映大会实务的发展情况，并对第15条进行订正以照顾联合检查组的一项意见。

2. 提议的规则绝大部分(即规则草案第16条以后各条)均严格比照过去十年所召开的多次联合国会议的议事规则。这些会议的议事规则一般都以大会议事规则并在一定程度上以经济及社会理事会议事的规则为根据，在很大程度上已经

* A/36/50/Rev.1.

“筹备联合国特别会议的秘书处组织和程序”(JIU/REP/82/2)，第78—80段。载于A/37/112号文件。

作到标准化。² 在少数情况下，我们将这些案文稍予扩充，因为以前的规则可能是为了符合每次特别会议的特殊需要而制订的。现在提议的规则草案则必须照顾到许多不同的会议，譬如预定举行一次和多次的会议，主要为通过条约文书而召开的会议，以及负责讨论某一专题并向大会提出报告的会议等等，所可能发生的各种意外情况。此外，由于先前拟订的规则往往是针对一些只举行几天的会议，因此对其条文便作了很多删节，以便使人不致觉得过于冗长和琐碎；相反的，由于提议的规则将用于许多会议和不同的程序性情况，因此我们认为应当以联合国会议和机构的实际惯例为根据，增列某些细节。

3. 规则草案第1至第16条是新条文，它们主要对筹备阶段作出规定。以前的规则都无此规定，因为这类条文一般都是在某一会议的第一次会议中予以通过生效。这些新条文，以及附件一内的条文，大部分不是根据公认的惯例，就是根据大会最近采取的具体决定，特别是列入大会1980年11月3日第35/10C号决议附件第一节和1981年12月10日第36/117D号决议附件的各项决定拟订的。规则草案第16条是根据最近大会召开特别会议的各项决议中所列的邀请办法而拟订的。³

4. 提议的规则将剔除有关提出和检查全权证书的例行规定，但却保留各国代表对任何代表团的参加会议提出异议的权利。⁴ 规则草案在这一点上预期将为各国和联合国组织在行政上带来很大的节省。要求提出全权证书的惯例，发生在长程通讯通常无法核查一名出席政府间会议的人，实际上是否代表据称派遣他出席的政府当局，但在这个即刻通讯遍及全世界的时代，这一惯例已没有多大现实意义了。

² 规则草案尤其严格比照联合国新能源和可再生能源会议的议事规则 (A/CONF.100/2)。

³ 例如，联合国最不发达国家会议的情况，见大会1980年12月16日第35/205号决议，第二节，第4段。

⁴ 规则草案第18和第19条。

5. 本报告附件所载的规则草案，如经大会核可，将自动适用于联合国任何机构今后召开的所有会议，除非召开机关另作具体规定；例如它可能决定该会议将遵循另一套完全不同的规则，或一套仅在某些方面不同的规则，或一套由会议自行通过的规则。⁵ 但是，除非召开会议的机关作出这样的决定，标准规则将自动适用，但仍可选用若干备选条文，这些条文是规则本身预先规定可由召开机关⁶、筹备机关⁷或“会议”本身⁸选用的条文，并可以会议本身通过的与标准规则不相抵触的任何条文加以补充。⁹

6. 规则草案将取代大会1949年12月3日第366(IV)号决议核可的关于召开国际会议的规则，但其第1条除外。因此，如果大会核可新的议事规则，它不妨在通过规则的决议中列入一段案文，撤销先前的规则，但却回顾，在与其第35/10C号决议第1段相符合的第1条中，大会请“各会员国和联合国机关在考虑召开特别会议时，确定提议召开的会议的目标尚未实现，也不能在合理时限内

⁵ 规则草案第1条，这项规定同1978年12月15日大会第33/419号决定所通过的联合国认捐会议议事规则载于A/33/580号文件（联合国出版物，出售品编号：E.79.I.17）的有关规定相类似。如在1982年12月31日（即紧接着大会完成对这些规则草案的审议以后）之前作出召开会议的決定，则这些会议将不受这项自动适用的规定的影響，因为召开机关没有机会对新的规则规定由该机关处理的几个事項进行审议和作出決定；但是，这些会议如经其筹备机关建议，仍可決定采用新的规则。

⁶ 如规则草案第3条和第18条第2款。

⁷ 如规则草案第17条第1款。

⁸ 如规则草案第20和21条

⁹ 规则草案81。

通过现设的联合国政府间机构和专门机构来实现”。

7. 提议的办法有两大优点：

(a) 秘书处、筹备机关和会议本身都可节省很多时间，因为它们不必为联合国召开的许多会议，¹⁰每次都拟订和谈判单独一套议事规则，而只须为因特殊情况而需要拟订特别规定的少数会议拟订规则。

(b) 由于提议的规则已编入大会过去几年来所通过或核可的，关于筹备会议或向会议提供服务的在文件编制、记录、语文、会议期限和日程等方面，特别是在筹备过程方面的许多决定和建议，¹¹因此本规则将可以最大限度保证，负责筹备和主持联合国会议的好几个政府间和秘书处机构，以及会议本身，实际上都将遵守上述有关决定。

¹⁰ 过去十年中，联合国曾召开过大约一百次会议，每次都拟订并通过单独的一套议事规则。

¹¹ 特别参看附有关于大会各项决定的脚注的规则草案以及所附的指导原则。但这些引注将从大会通过的任何案文中删除。

附 件

联合国会议议事规则草案

目 录

<u>规 则</u>	<u>页 次</u>
一、总则	
1. 本规则的适用范围	7
2. 定义	7
二、筹备阶段	
3. 筹备机关	7
4. 筹备机关的会议	8
5. 筹备机关的规则	9
6. 筹备机关的主席团成员	9
7. 筹备机关的职责	10
8. 国家中心点	10
9. 秘书处的职责	11
10. 文件	12
三、“会议”的各期会议	
11. 某些会议日程的确定	12
12. 会前协商	13
13. 地点、日期和期间	13
14. 各期会议的延长和分开举行	13
15. 与东道国的安排	14
四、参加会议和代表权	
16. 邀请	14

目 录 (续)

<u>规 则</u>	<u>页 次</u>
17. 代表团的组成	15
18. 代表团的通知	16
19. 对某一代表团参加的反对	16
五、主席团成员	
20. 选举	16
21. 任期和另选	17
22. 主席因故不能出席	17
23. 主席的表决权	18
六、总务委员会	
24. 组成	18
25. 主席团成员	18
26. 职务	18
七、秘书处	
27. “会议”秘书处的指导	19
28. “会议”秘书处的行政职责	19
29. 秘书处的说明	19
八、会议的开幕	
30. 临时主席	20
31. 关于工作安排的决定	20
32. 正式电文	20
九、会议的掌握	
33. 法定人数	21
34. 主席的一般权力	21
35. 秩序问题	21

目 录 (续)

<u>规 则</u>	<u>页 次</u>
36. 发言	22
37. 一般性辩论	22
38. 优先发言	23
39. 发言报告截止	23
40. 答辩权	23
41. 暂停辩论	24
42. 辩论的结果	24
43. 会议的暂停或休会	24
44. 动议的先后次序	25
45. 基本提案	25
46. 其他提案和实质性修正案	26
47. 提议和动议的撤回	26
48. 关于权限的决定	26
49. 所涉经费或行政问题的审议	26
50. 提案的重新审议	27
十、作出决定	
51. 协商一致	27
52. 表决权	28
53. 法定多数	28
54. 表决方法	28
55. 解释投票或立场	29
56. 表决守则	29
57. 提案的分部分表决	29
58. 修正案	30

目 录 (续)

<u>规 则</u>	<u>页 次</u>
59. 修正案的表决次序	30
60. 提案的表决次序	30
61. 选举	31
62. 投票	31
十一、附属机构	
63. 主要委员会	32
64. 起草委员会	32
65. 工作组	32
66. 主席团成员	33
67. 程序	33
68. 报告	33
十二、语文	
69. “会议”的语文	34
70. 口译	34
71. 文件所用的语文	34
十三、记录和报告	
72. 逐字记录	35
73. 简要记录	35
74. 录音记录	35
75. “会议”的报告或最后文件	36
十四、公开和非公开会议	
76. 一般原则	36
77. 非公开会议报告	36

目 录(续)

十五、其他参加者和观察员

页 次

规 则

78. 一般参加权利	37
79. 书面陈述	37

十六、议事规则

80. 修正	37
81. 补充规则	38
82. 其他程序性问题	38
83. 暂停应用	38

附件一

联合国会议文件编制和分发准则

节

一、一般原则	39
二、会前文件	39
A. 总则	39
B. 各国政府和其他实体的来文	40
三、会议期间的文件	42
A. 会议记录	42
B. 附属机构的报告	42
C. 日刊	42
D. “会议”报告	43

目 录 (续)

页 次

附件二

标准会议协定

条

一、标准会议协定	45
二、“会议”出席者	45
三、房地、设备、水电和用品	46
四、房舍供应	47
五、医药设施	47
六、运输	48
七、警察保护	48
八、当地人员	48
九、财政安排	49
十、责任	50
十一、特权和豁免	50
十二、解决争端	52
十三、最后规定	52

联合国会议议事规则草案

一、总则

第 1 条

本规则的适用范围

依据 1981 年 10 月 1 日以后作出的一项决定，本议事规则应可适用于联合国召开的一切会议，但召开机关授权某一会议通过其自己的议事规则，或另有规定的情形，不在此限。

第 2 条

定义

1. “缔约会议”是为了谈判和通过一个或一个以上各国可以加入的多边法律文书的案文的目的而召开的会议。
2. 会议的“召开机关”是召开或在其权力下召开会议的机关。
3. 会议的“筹备机关”是依据第 3 条第 1 款成立的委员会或指定的其他机关，或在适当情形下，根据该条第 2 款行事的秘书长。

二、筹备阶段

第 3 条

筹备机关

1. 召开机关通常应指定联合国一个现存的政府间附属机构作为“会议”的筹备机关。如果没有适当的这种政府间机构，则可为此目的设立一个特设政府间筹备

适用其他规则的决定可以是适用其全部规则，也可以是仅适用其中一些规则。

可以作出决定的方式，为某种会议（例如认捐会议所适用的是大会第 33/419 号决定的附件中的规则，载于 A/33/580 号文件（联合国出版物，出售品编号：E.79.I.17））或者为某一特别会议通过不同的规则。

委员会²。

2. 如未依据第1款设立政府间筹备委员会或指定其他机关，秘书长应执行“会议”筹备机关的职责。

第4条

筹备机关的会议

1. 如果筹备机关是一个现存的政府间机构，它应在不违反第2和第4款的情形下，尽可能在其常会期间执行其作为筹备机关的职责，除非召开机关为此目的授权召开特别会议。

2. 筹备机关应在可能范围内尽快召开为期几天的组织会议，以便依据第6条第2段选举主席团成员，审议经召开机关为筹备“会议”而授权，并可在大会确定的预算范围内召开的下一期或几期会议的安排和时间，通过其第一期这种会议的临时议程，并对秘书处的实务工作提供初步指导。³

3. 如果筹备机关计划举行几期会议，它应在每一期会议结束时通过下一期会议的临时议程。⁴

4. “会议召开前筹备机关最后一期会议日程的确定，应在该期会议闭幕和“会议”开幕之间留出足够的时间，以便及时以“会议”的各种语文散发筹备机关的报告。”⁵

² 根据大会第35/5号决议第2段和第35/10 C号决议第2段。

³ 根据大会第35/10 C号决议，附件第1段。

⁴ 同上，附件第2段。

⁵ 同上，附件，第3段。

5. 筹备机关各期会议的日程如经大会或其他任何召开机关规定或核准，对该日程的任何改变，均须经会议委员会核可。

6. 筹备机关的各期会议应在向该机关提供服务的秘书处单位的总部举行，除非大会另有决定，或接获一国政府的邀请，而且该国政府在同秘书长就会议的性质和可能有的范围进行协商后愿意提供所涉直接或间接实际增加的费用。⁶ 适当时应适用第15条第1和第2款。

第5条

筹备机关的规则

1. 如果筹备机关是一个现存的政府间机构，其依特别资格进行的程序应遵循其通常的议事规则，但须遵守本规则任何特别规定的情形除外。

2. 如果筹备机关是特别设立的，其程序应在适当情形下尽量遵循本议事规则，但召开机关另有规定的情形除外。

第6条

筹备机关的主席团成员

1. 如果筹备机关是一个现存的政府间机构，除非另有决定，该机构应在其正常选举主席团成员的情形下执行其特别职责。

2. 如果筹备机关是特别设立的，除非另有决定，它应选举主席一人、副主席三人和报告员一人，在该机关执行职责的整个期间进行工作。

⁶ 根据大会第31/140号决议，第一节，第5段。

第 7 条

筹备机关的职责

在召开机关就“会议”所作决定的基础上，筹备机关应：

- (a) 就联合国会议的地点、日程和参加：
 - (1) 向召开机关提出有关上述问题的建议，只要后者未将这些问题委托其处理；
 - (2) 作出召开机关委托筹备机关代作的决定；
 - (3) 向“会议”提出有关上述问题的建议，只要这些问题已委托后者处理；
- (b) 就“会议”的工作安排及其结构、本规则的适用和任何补充议事规则的通过、本规则所预见的或建议设立的一切附属机构的组成、以及本规则规定的或预见的任何其他决定，作出建议；
- (c) 向“会议”提出其议程草案；
- (d) 监督按照第 10 条及时为“会议”编制一切文件，不论是请各国或应邀参加或观察“会议”的其他实体提出的，或是将由秘书长或筹备机关本身提出的；
- (e) 在适当情形下，编制并向“会议”提出会议预备审议并通过的任何文书或文件的草稿。

第 8 条

国家中心点

适当时和在可能的情形下，筹备机关应请各国在筹备阶段初期指定该国在该阶段的一个中心点，并于指定日期将其通知秘书长。⁷

⁷ 根据大会第 35/10 C 号决议，第 4 段。

第 9 条

秘书处的职责

1. 在作出召开“会议”的决定后，秘书长应立即指派秘书处官员一人，并指定秘书处的一个单位，在该官员的监督下于“会议”的各个筹备阶段负责关于“会议”的秘书处工作。在可能范围内，这种工作应由秘书处的常设人员在必要的临时人员协助下承担。⁸

2. 如已设立或指定筹备机关，秘书长应：

(a) 在筹备机关的组织会议上，向筹备机关提出一份根据召开机关宣布的总目标和目的而制定的各个筹备阶段的工作方案的指示性大纲；⁹

(b) 通知筹备机关主席团成员为“会议”及其筹备机关编制文件所需采取的控制和限制文件的一切有关措施的实质内容；¹⁰

(c) 通知筹备机关任何超过秘书处准时并在核准的经费范围内编制这种文件能力的文件要求；¹¹

(d) 在筹备机关最后一期会议结束前，向筹备机关提出一份建议“会议”组织措施和安排的文件草稿，以及一份在整个“会议”期间“工作”时间表的草稿，以供审议。¹²

⁸ 根据大会第 35/10 C 号决议，第 3 段。

⁹ 根据大会第 35/10 C 号决议，附件第 5 段。

¹⁰ 同上，附件第 6 段。

¹¹ 根据大会第 33/56 号决议，第二节，第 2 (e) 段。

¹² 根据大会第 35/10 C 号文件，附件，第 7 段。

3. 如未设立或指定筹备机关，秘书长应以充分时间但至迟不少于“会议”预定开幕之日前八个星期的时间内，提前向应邀参加“会议”的各国和其他实体分下列文件：一份附加注释的临时议程；关于工作组织和有关安排的文件（包括时间表）以及一切必要的现有实质性文件¹³

第 10 条

文 件

1. 决定召开“会议”时现行有效的控制和限制文件所有的一般性措施，应适用于为“会议”及其筹备机关编制的一切文件。¹⁴ 对于此后通过的任何这种措施应尽量加以考虑。

2. 在可行的情形下，应遵守附件一第一和第二节内的指导原则。

三. “会议”的各期会议

第 11 条

某些会议日程的确定

如果“会议”须向大会提出一份实质性报告，“会议”日程的确定，应在“会议”闭幕至审议“会议”报告的大会常会开幕之间，留出充分的间隔时间，以便及以大会各种正式语文分发该报告。¹⁵

¹³ 同上，附件第 8 段。

¹⁴ 见《控制和限制联合国特别会议文件的准则》（以下简称《准则》）第 1 段，大会第 36/117D 号，附件（载于 A/INF/37/1 号文件，附件三）。

¹⁵ 根据大会第 35/10 C 号决议，附件第 11 段。

第 1 2 条

会前协商

如果召开机关或筹备机关认为必要，应作出安排，“会议”开幕前举行最多两天的非正式会议，以便进行：

- (a) 会前协商，审议安排问题，最好在“会议”开幕前一天进行。
- (b) 区域集团内部协商。¹⁶

第 1 3 条

地点、日期和期间

“会议”期会的次数和地点，每期会议的召开日期和最长时间，应由召开机关决定，但该机关将决定或改变任何这种因素的权力委托某一其他机关或“会议”本身。

第 1 4 条

各期会议的延长和分开举行

除经召开机关明确授权外，“会议”不得延长其任何会期的期间或将其各期会议分成若干部分，除非秘书长：

- (a) 确定这种延长或分开举行所需的开支不超过为该期会议开列的预算，或者所涉开支另有经费来源，同时不致影响各个机关定期举行的会议或影响正式会议；
- (b) 在同行政和预算问题咨询委员会及会议委员会协商后批准这种延长或分开。

¹⁶ 同上，附件第 1 2 段。

第 15 条

与东道国的安排

1. 除“会议”在联合国会址或应邀请在另一政府间组织的会址召开其全部会议外，秘书长应在所附附件二内载标准协定规定的基础上，同东道国订立一项会议协定，具体规定东道国和秘书处为“会议”所须作出的安排和承担的义务。

2. 如果在“会议”预定召开前至少六个星期内仍未能在召集机构、筹备机构或秘书长原则上接受可能的东道国的邀请时所指明的日期（对邀请所有国家参加的会议来说这一日期应为会议预定召开之日前至少六个星期）订立“会议”协定，秘书长应作出安排将“会议”地点迁往联合国任何现有的适当会址，或应邀请迁至另一政府间组织或东道国，与后二者应立即订立适当的会议协定。

3. 东道国应当尽早设立国家筹备委员会或办事处，作为为“会议”作出种种当地安排的中心点。¹⁷

四 参加会议和代表权

第 16 条

邀请

1. 除非召开机关另有规定，应邀请以下各方充分参加“会议”：

- (a) 一切国家；
- (b) 按照一切适用的大会决议，联合国纳米比亚理事会。

2. 除非召开机关另有决定，也应邀请下列实体参加“会议”，但无表决权：

- (a) 按照一切适用的大会决议，收到大会长期有效的邀请以观察员身分参加在大会主持下召开的所有国际会议各期会议和工作的组织；

¹⁷ 同上，附件，第9段。

(b) 按照一切适用的大会决议，得到非洲统一组织承认的该区域内的民族解放运动；

(c) 专门和有关¹⁸机构；

(d) 向筹备机关表示有兴趣因而经该筹备机关或“会议”授权发出邀请的其他政府间组织；

(e) 以主管政府间组织或秘书长的一项决定获准参加的联合国机关；

(f) 向筹备机关秘书表示对“会议”的主题事项有特别兴趣的具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织，以及在召开机关或筹备机关特别职权的基础上，可由其授权指定的其他非政府组织。

3. 除召开机关或本规则另有规定外，筹备机关和“会议”应均无权作出关于参加“会议”的决定。

第 17 条

代表团的组成

1. 除非筹备机关对人数另有规定，参加“会议”的每一国家应由代表团团长一人、其他代表不超过二人，以及必要的副代表和顾问若干人代表出席。

2. 各国在指定代表团成员时，应考虑到召开机关或筹备机关就这种代表的等级、性质和资格所作的建议。

3. 代表团团长可指定副代表或顾问一人，代行代表职务。

4. 其他参加者和观察员应由指定的代表为其代表。

¹⁸ 与联合国有关系协定或长久关系的其他组织，如国际原子能机构、世界旅游组织、关税及贸易总协定。

第18条

代表团的通知

1. 每一参加者或观察员的代表团成员的姓名和职称，应尽可能于“会议”预定开幕之日前一星期递交执行秘书。
2. 召开机关可具体规定，关于缔约会议，各国代表应递交由国家元首、政府首脑或外交部长颁发的全权证书¹⁹。这种全权证书应递交执行秘书，如经提出要求，他应就此事向“会议”提出报告。

第19条

对某一代表团参加的反对

1. 对于某一代表团的参加如经提出反对，这种反对意见应由总务委员会加以审议，总务委员会关于此事的报告应向“会议”提出。
2. 在“会议”就反对某一代表团参加一事作出决定以前，该代表团应有权暂时参加会议，享有与同类的其他代表团同等的权利。

五、主席团成员

第20条

名单和选举

除非“会议”另有决定，它应在妥为顾及公平地区分配原则的情况下：

¹⁹ 这项要求将使会议成为全权大使会议。不论缔约会议是否需要全权证书，想签署“会议”颁布的任何条约文书的代表仍必须提出为保存者可能接受的全权证明。

(a) 从参加各国代表中选出主席一人，负责协调的副主席一人，和总报告员一人，以及每一主要委员会的主席和可能设立的任何起草委员会的主席；²⁰

(b) 从各参加国代表团团长中选出其他副主席，其人数应使主席团的总人数成为二十九人。²¹

第 21 条

任期和另选

1. 除非“会议”另有决定，所有主席团成员都应对会议各期会议提供服务。
2. 如果某一主席团成员辞职或不能继续履行职务，或已不再是参加国家的代表，“会议”应尽快另选一名新的主席团成员。如果因此空出来的职位是主席的职位，其他主席团成员应从副主席中挑选一人担任代理主席。任职至选出新的主席时为止。

第 22 条

主席因故不能出席

1. 主席因故不能出席某次会议或会议的任何部分时，他应指定副主席一人代行主席职务。
2. 副主席代理主席时，其权力和职责与主席相同。

²⁰ 最好是作出安排，使在本项下选出的主席团成员人数等于参加会议的地区集团的数目。

²¹ 这是大会议事规则第三十八条规定的大会总务委员会的成员数目 (A/520/Rev.13) (联合国出版物，出售品编号：E.79.I.11)。

第 2 3 条

主席的表决权

主席或代理主席的副主席不得参加表决，但应指定他所属代表团的另一成员代为投票。

六 总务委员会

第 2 4 条

组成

1. 总务委员会应由根据第 2 0 条选出的主席团成员组成。没有代表出席委员会的任何附属机构的主席或指定的另一代表可参加会议，但无表决权。
2. 如果总务委员会的任何成员因故不能出席其某次会议，他可指定他所属代表团的另一成员参加并代为投票。有代表出席委员会的任何附属机构的主席也可指定副主席一人参加委员会的会议，但无表决权。

第 2 5 条

主席团成员

主席或他因故缺席时指定的一名副主席，应担任总务委员会主席，必要时总报告员应担任总务委员会的报告员。

第 2 6 条

职务

除了履行本规则明确规定的其他职务外，总务委员会应协助主席处理会议的一般事务，并应在不违反会议所作决定的情况下确保会议工作的协调。

七 秘书处

第 2 7 条

“会议”秘书处的指导

1. 秘书长应尽早指定“会议”的执行秘书，适当时，也应指定一名特别代表。
2. 执行秘书在秘书长特别代表的一般指导下，应指导“会议”的秘书处。

第 2 8 条

“会议”秘书处的行政职责

会议秘书处应按照本规则和大会的任何有关指示：

- (a) 口译“会议”上的发言；
- (b) 制作并安排保管“会议”的录音记录并提供任何已获授权的简要记录；
- (c) 接受、翻译和散发“会议”的文件；
- (d) 用适当的日刊报告“会议”的进行情况；
- (e) 公布和散发“会议”的任何报告或最后文件；
- (f) 安排在联合国档案室内保管会议文件和记录；
- (g) 一般执行会议在开会时可能要求的一切其他工作。

第 2 9 条

秘书处的说明

秘书长或秘书长为此目的指定的任何秘书处人员，均可在不违反第 3 6 条的情况下，就审议中的任何问题提出说明。

八. 会议的开幕

第30条

临时主席

“会议”第一次会议开幕时，应由秘书长或他所指定的一名秘书处成员主持会议至“会议”选出其主席时为止。

第31条

关于工作安排的决定

1. 根据筹备机关提出的建议，或如尚未指定或设立这种机关则根据秘书长提出的建议，以及根据会前协商所产生的建议，“会议”应在可能情况下在第一次会议上：

- (a) 选举主席团成员和组成其附属机构；
- (b) 就本规则的适用作出决定并通过任何补充议事规则；
- (c) 通过议程，通过前议程草案应为“会议”的临时议程；
- (d) 就工作安排作出决定。

2. 会前协商产生的建议，原则上应不经进一步讨论即予处理。²²

第32条

正式电文

“会议开幕时收到的国家或政府首脑的电文，应在秘书长致实质性开幕词以前，

²² 根据大会第35/10C号决议，附件，第13段。

由各有关代表团团长在其席位上宣读。²³

九. 会议的掌握

第 3 3 条

法定人数

至少须有三分之一参加“会议”本期会议的国家的代表出席，主席才可宣布一次会议开会并准许进行辩论。任何决定必须有过半数参加国家的代表出席才能作出。

第 3 4 条

主席的一般权力

1. 主席除行使本规则其他条款所赋予的权力外，应主持“会议”的全体会议、宣布每次全体会议的开会和散会、主持讨论、确保对本规则的遵守、准许发言、将问题付诸表决并宣布决定。主席应在不违反本规则的情况下全面掌握会议的进行和维持会场秩序。主席可向“会议”提议截止发言报名、限制发言者的发言时间、限制“会议”每一参加者的代表就某一问题发言的次数、暂停或结束辩论、暂停会议或休会。

2. 主席执行职务时始终处于“会议”的权力下。

第 3 5 条

程序问题

在不违反第 5 6 条的情况下，代表可随时提出程序问题，主席应立即按照本规

²³ 同上，附件，第 1 5 段。

则就程序问题作出裁决。代表可对主席的裁决提出导议。此一导议应立即付诸表决。除经过半数出席并参加表决的代表推翻外，主席的裁决仍应有效。代表提出程序问题时，不得就所讨论事项的实质发言。

第36条

发言

1. 事先未得主席允许，任何人不得在“会议”上发言。在不违反第35、第38和第40至第43条的情况下，主席应按代表请求发言的先后次序请他们发言。

2. 发言应以“会议”正在讨论的问题为限。如发言者的言论与所讨论议题无关，主席可敦促他遵守规则。

3. “会议”可限制发言者的发言时间和每一参加者的代表可就某一问题发言的次数。对提出上述限制的动议，应只准许两名赞成和两名反对这个限制的代表发言，然后应立即将该动议付诸表决。无论如何，应遵守第37和第40条所规定的限制。主席应将关于程序问题的发言，限为每次不得超过五分钟。在有限制的辩论中，如某一发言者发言超过规定时间，主席应立即敦促他遵守规则。

第37条

一般性辩论

1. 除非“会议”根据召开机关或筹备机关的建议作出决定，不进行一般性辩论。一旦进行一般性辩论，即不应在任何主要委员会中进行一般性讨论。

2. 如果“会议”要进行一般性辩论，应于第二次会议上开始²⁴辩论期限应作

²⁴ 同上，附件，第16段。

为关于会议工作安排的决定的的一部分，加以确定。 为了估计分配给一般性辩论的会议次数，应于“会议”开幕之日前，及早予先开放发言者名单。 发言报告应于“会议”第二天结束时截止。

3. 除非“会议”另有决定，各国代表在一般性辩论中的发言时间应限为十五分钟，其他参加者代表的发言时间应限为十分钟。²⁵

第 38 条

优先发言

主要委员会的主席或报告员或任何其他附属机构指定的代表解释该机构作出的结论时，可以优先发言。

第 39 条

发言报告截止

主席可在辩论过程中宣布发言者的名单，并可征得“会议”同意，宣布发言报名截止。 如已无其他发言者，主席应征得“会议”同意，宣布辩论结束。 此种结束应于依据第 42 条的结束具有同等效力。

第 40 条

答辩权

1. 尽管有第 39 条的规定，主席仍应准许请求答辩的参加“会议”的任何国

²⁵ 同上，附件，第 17 段。

家的代表团行使答辩权。 其他代表团也可获得答辩机会。

2. 依据本条进行的答辩，应遵守下列程序：

- (a) 如在该日排定了两次会议，而两次会议都是专门审议同一个项目，则应在当天结束前进行答辩；
- (b) 任何代表团在一次会议上发言的次数应以每个项目两次为限，第一次发言的时限为五分钟，第二次发言的时限为三分钟。²⁶

第 4 1 条

暂停辩论

代表可随时提出暂停辩论所讨论问题的动议。 应只准许两名赞成和两名反对暂停辩论的代表就该动议发言，然后在不违反第 4 4 条的情况下，应立即将该动议付诸表决。

第 4 2 条

辩论的结束

代表可随时提出对讨论中问题结束辩论的动议，不论是否有其他代表要求发言。主席应只准许两名反对结束辩论的代表就该动议发言，然后在不违反第 4 4 条的情况下，应立即将该动议付诸表决。

第 4 3 条

会议的暂停或休会

在不违反第 5 6 条的情况下，代表可随时提出暂停会议或休会的动议。 主席

²⁶ 同上，附件，第 1 8 段。

应不准许就该动议进行讨论，并应在不违反第44条的情况下，立即将该动议付诸表决。

第44条

动议的先后次序

下列动议以其排列次序应优于提交“会议”的一切提案或其他动议：

- (a) 暂停会议；
- (b) 休会；
- (c) 暂停辩论所讨论的问题；
- (d) 结束辩论所讨论的问题。

第45条

基本提案

1. 召开机关或筹备机关向“会议”提出的任何案文草案，如经上述机关这样建议或“会议”这样决定，²⁷应构成“会议”审议的基本提案。
2. 基本提案应较提交“会议”的一切其他提案优先，除非“会议”另有决定。
3. 筹备机关可在“会议”召开之日前指定一个确定日期，对基本提案的任何修正案应于该日前向“会议”执行秘书提出；这样提出的修正案应由秘书处优先处理并由“会议”优先予以审议。

²⁷ 根据关于编纂会议的议事规则的一项标准条款（如关于国家在条约方面的继承的会议议事规则第27条（A/CONF.80/8））。

第 4 6 条

其他提案和实质性修正案

其他提案和实质性修正案通常应以书面送交“会议”执行秘书，由“会议”执行秘书将复制本以“会议”的各种语文向各代表团散发。除非“会议”另有决定，实质性提案应于复制本散发给参加“会议”的各国代表团一天以后，才可以讨论或付诸表决。

第 4 7 条

提案和动议的撤回

一项提案或动议，如未经修正，可由原提案人在表决开始前随时予以撤回。已撤回的提案或动议可由任何代表重新提出，其原有的优先次序不变，但须迅速重新提出，而且对该提案或动议未作实质性的改动。

第 4 8 条

关于权限的决定

任何要求决定“会议”是否有权讨论某一事项或通过某项提案的动议，应在进一步讨论该事项或表决该提案前先作决定。

第 4 9 条

所涉经费或行政问题的审议

“会议”在作出一项足以为联合国引起经费或行政问题的决定或建议之前，

秘书长应就所涉问题提出一份报告，供“会议”审议。²⁸

第50条

提案的重新审议

1. 已通过或否决的提案，除非“会议”的出席并参加表决的代表三分之二多数决定，不得重新审议。主席应只准许两名反对重新审议的发言者就该动议发言，然后立即将该动议付诸表决。

2. “会议”可决定本条款以适用于在同期会议中的重新审议问题为限。

十、作出决定

第51条

协商一致

1. “会议”应作出一切努力，以确保其所有实质性决定，均以协商一致或普遍协议的方式作出²⁹。

2. 虽有可按第1款采取的措施，经一国代表要求，提交“会议”的提案或动议，仍应付诸表决³⁰。

²⁸ 根据《联合国财务条例》条例13.1。应该指出，A/37/206号文件附件内载有对本条提出的修正建议。

²⁹ 根据最近若干会议的议事规则中的规定（例如第二次联合国探索及和平利用外层空间会议议事规则草案（A/CONF.101/1）第30条）。

³⁰ 根据经济及社会理事会议事规则（E/5715）第59条（联合国出版物，出售品编号：E.75.I.15）。

第 5 2 条

表决权

参加“会议”的每一国家应有一票表决权。

第 5 3 条

法定多数

1. 除非“会议”另有决定并不违反第 5 1 条第 1 款的情况下，“会议”关于一切实质事项的决定，应以出席并参加表决的代表三分之二多数作出。

2. 除非“会议”另有决定或本规则另有规定外，“会议”关于一切程序事项的决定，应以出席并参加表决的代表的简单多数作出。

3. 对某一事项是程序事项还是实质事项的问题，应以“会议”出席并参加表决的代表的过半数加以决定。

4. 如果赞成和反对票数相等，提案或动议应视为被否决。

5. 为了本规则的目的，“出席并参加表决的代表”一词是指投赞成票或反对票的代表。弃权的代表应视为未参加表决。

第 5 4 条

表决方法

1. 除第 6 1 条另有规定外，“会议”通常应以举手方式进行表决，但任何代表可请求以唱名方式进行表决，唱名表决应从主席抽签决定的代表团开始，按参加“会议”国家的国名的英文字母的次序进行。唱名表决时，每一国家的国名均应点到，由该国代表回答“赞成”、“反对”或“弃权”。

2. “会议”用机械设备进行表决时，应以无记录表决代替举手表决，以记录表决代替唱名表决。代表可请求进行记录表决。进行记录表决时，除非代表另有请求，“会议”应免去会员国唱名的程序。

3. 参加唱名或记录表决的每一国家所投的票都应列入会议记录或关于会议的报告中。

第 5 5 条

解释投票或立场

1. 代表可在表决开始前或表决结束后作简短发言，但仅以解释投票为限。主席可限制解释投票的时间。提出提案或动议的国家代表，不得作解释其提案或动议的发言，除非该提案或动议曾被修正。

2. 当同一事项接连在会议的若干机关进行审议时，一国代表应尽可能只在其中一个机关解释其投票立场，除非这些机关的投票结果各不相同。³¹

3. 同样地，对于未经表决而作出的决定，可以作解释立场的发言。

第 5 6 条

表决守则

主席宣布表决开始后，除为了与表决的进行有关的程序问题外，表决不应受到阻断，直到宣布表决结果为止。

第 5 7 条

提案的分部分表决

任何代表可动议将提案的各部分分别付诸表决。如有代表反对，应将分部分表决的动议付诸表决。主席应只准许两名赞成和两名反对分部分表决的代表发言。

³¹ 根据大会第 34/401 号决定，第 7 段。

该动议如获通过，提案中后来获得通过的各部分应合成整体再付表决。如提案的各执行部分均遭否决，则该提案应认为已被整个否决。

第 58 条

修正案

1. 对一项提案只作增删或部分修改的动议，视为该提案的修正案。除另有规定外，本规则内的“提案”一词应视为包括修正案。
2. 除非会议另有规定，修正案可以再作修正，但再修正案不得再作修正。

第 59 条

修正案的表决次序

1. 如对某项提案有修正案时，修正案应先付表决。当某项提案有两个或两个以上修正案时，“会议”应先就实质内容距离原提案最远的修正案进行表决，然后就次远的修正案进行表决，直至所有修正案均经表决为止。但如一个修正案的通过必然意味着另一修正案的否决，后一修正案不应再付表决。一个或一个以上修正案如获通过，则应将修正后的提案付诸表决。
2. “会议”按照第 57 条决定将某一广泛案文分成适当部分（例如逐款或逐条），加以审议时，则为了第 1 款的目的，其中每一部分应视为一项单独提案。

第 60 条

提案的表决次序

1. 除修正案外，如对同一问题有两个或两个以上提案时，除非“会议”另有规定，应按照提出的先后次序付诸表决。“会议”每表决一个提案后，可决定是否将下一个提案付诸表决。

2. 订正后的提案，除非与原提案有实质上的差异，应按照原提案提出的先后次序付诸表决。如有实质上的差异，应视为原提案已被撤回，并将订正后的提案视为新的提案。

3. 要求对某项提案不作决定的动议，应在该提案付诸表决之前，先行表决。

第 6 1 条

选 举

1. 一切选举均应以无记名投票方式进行，除非在没有任何异议的情况下，“会议”决定对协议的一个候选人或几个候选人不以投票方式进行选举³²。

2. 提名后选人时，每一后选人的提名，只限由一名代表提出，然后“会议”应立即进行选举。³²

第 6 2 条

投票

1. 当有一个或一个以上的选任空缺须在同样条件下同时补足时，每一代表团得按所需补足的缺额投票推选同数的候选人，并且应由在第一次投票中获得过半数票且得票最多的候选人当选，其人数不得超过应补缺额。

2. 如获得过半数票的候选人少于应补缺额时，应再举行投票以补足余缺。经主席提议，可将在前一次投票中得票最少的候选人在再举行投票时剔除。

³² 根据经济及社会理事会议事规则第 6 8 条。

十一、附属机构

第 6 3 条

主要委员会

“会议”应设立一个或一个以上的主要委员会，参加“会议”的每一国家依照“会议”根据关于“会议”工作安排的第 3 1 条第 1 款所作各项决定中的具体规定，均可派代表出席。

第 6 4 条

起草委员会

1. 缔约会议应设立起草委员会，任何其他会议则可设立起草委员会，除非“会议”另有决定，起草委员会应包括主席一人，由会议依照第 2 0 条(a)项选出，以及其他成员十八人，他们的选择应使“会议”所将通过的文书的每一正式语文都有充分的代表，同时妥为顾及公平地区分配的原则。总报告员应为委员会的当然成员，但无表决权。

2. 起草委员会应编写草案，并提供“会议”或任何主要委员会要求的起草方面的意见。在不违反“会议”的任何一般指示的情况下，委员会应协调和审查所有通过的案文的起草工作，并应于适当时向“会议”或向有关的主要委员会提出报告。

第 6 5 条

工作组

“会议”、各主要委员会和起草委员会可设立工作组。设立工作组时应考虑到会议服务设施的有无。

第 66 条

主席团成员

1. 每一主要委员会，除非另有决定，应选出副主席三人和报告员一人。
2. 每一其他附属机构在“会议”依照第 20 条(a)项可能为其选出的主席团成员之外，应选出其认为必要的主席团成员。

第 67 条

程序

关于会议主席团成员（第 20 条至第 23 条）、“会议”秘书处（第 27 条至第 29 条）、“会议”的掌握（第 33 条至第 50 条）、作出决定（第 51 条至第 62 条）和其他参加者和观察员（第 78 条至第 79 条）的规定，应可比照适用于各委员会和工作组的议事程序。但另有规定和以下的情形除外：

- (a) 主要委员会以外的各附属机构的主席均可行使表决权；
- (b) 参加“会议”本期会议的国家代表至少须有四分之一出席，主要委员会主席才可宣布开会并准许进行辩论；但成员有限的任何附属机构主席则需在有过半数的代表出席的情况下才可以这样做；
- (c) 各委员会和工作组的决定应以出席并参加表决的代表过半数作出，但提案的重新审议，则须有第 50 条第 1 款所规定的多数。

第 68 条

报告

任何附属机构的报告应依据本议事规则附件一第三节 B 部分编制。

十二、语文

第69条

“会议”的语文

阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文应为“会议”的语文，除非召开机关决定并不需要所有这些语文。

第70条

口译

1. 以“会议”的一种语文所作的发言，应口译成“会议”的其他语文，除非参加会议的国家没有任何代表要求这种口译。
2. 代表可用会议语文以外的一种语文发言，但他应自行安排，将发言口译成会议语文之一。

第71条

文件所用的语文

1. 总务委员会、主要委员会或起草委员会提出的任何报告，以及“会议”的任何报告或《最后文件》应以“会议”各种语文印发。
2. 所有“会议”决议和其他正式决定应以“会议”各种语文印发。
3. 缔约会议通过的条约文书应以条约的有效语文印发。

十三. 记录和报告

第 7 2 条

逐字记录

1. 会议均不制成逐字记录。

2. “会议”发言不得作为个别文件全文复印，也不得在附属机构或“会议”的任何简要记录或报告中或作为其附件全文照录，除非属于特殊技术性质并曾作为或将作为讨论根据，而且“会议”或有关机构已经决定加以复印或照录。”

第 7 3 条

简要记录

1. 会议均不制成简要记录，但召开机关可授权为缔约会议编制简要记录。”

2. 如“会议”经授权可编制简要记录，则只应为“会议”的全体会议和召开机关或筹备机关所指定的各主要委员会编制，而有关机构则应尽量免除简要记录。”

第 7 4 条

录音记录

“会议”全体会议以及主要委员会、总务委员会和起草委员会的会议均应依联合国惯例制成录音记录，并予以保存。除非设立工作组的机构另有决定，工作组的会议均不制成录音记录。

³³ 根据大会第 2292 (XXII) 号决议，附件，第(b)段；第 2538 (XXIV) 号决议，第 10(e)段；和第 31/140 号决议，第二节，第 5 段。

³⁴ 参看《大会正式记录，第三十六届会议，补编第 3 2 号》(A/36/32)，第 84 段，建议 7，拟议的指导方针第 2 段。

³⁵ 根据大会第 1272 (XIII) 号决议，第 2 段；第 32/71 号决议，第二节，第 3 段；第 33/56 号决议，第一节，第 2 段 (A/INF/37/1，第 15 段)。

第 7 5 条

“会议”的报告或最后文件

1. 通过一项或一项以上条约文书的缔约会议，通常应批准一份最后文件，开放签字。除非召开机关另有决定，这种会议也可向召开机关提出报告，而其他一切会议则均应向召开机关提出报告。

2. 除非“会议”另有决定，提交召开机关的报告草稿应由总报告员编写并向“会议”提出。总报告员可由有成员参加“会议”的每一区域集团所指定的“助手”协助。³⁶ 报告应尽可能符合本议事规则附件一第三节 D 款的规定。除非“会议”另有决定，总报告员可同其“助手”协商，授权“会议”通过的报告加以更正或作出编辑上的改动。

3. 最后文件草案应由秘书处编写，并由秘书处通过总报告员提交给起草委员会，起草委员会应就此向“会议”提出报告。

十四. 公开和非公开会议

第 7 6 条

一般原则

1. “会议”的全体会议和主要委员会的会议均应公开举行，除非有关机构另有决定。

2. “会议”所属其他机构的会议均应非公开举行，除非“会议”或有关机构另有决定。

第 7 7 条

非公开会议公报

非公开会议结束后，有关机构可通过“会议”秘书处向新闻界发布公报。

³⁶ 根据大会第 35/10 C 号决议，附件，第 1 4 段。

十五. 其他参加者和观察员

第 78 条

一般参加权利

除非大会或另一召开机关另有规定，并除非“会议”在不违反该规定的情况下另有规定，正式参加者以外的参加者的代表：

- (a) 不得提出任何程序性动议或要求，并不得提出程序问题或对主席的裁决提出异议；
- (b) 不得提出实质性提案；
- (c) 可经主席许可，在“会议”全体会议的辩论中发言，并可经主要委员会主席许可，在主要委员会会议的辩论中发言；
- (d) 如为第 16 条第 2 款(a)项和(b)项所列的参加者，可获得按照第 40 条进行答辩的机会；
- (e) 经召开机关“会议”或有关工作组许可，可于适当时参加工作组。

第 79 条

书面陈述

正式参加者以外的参加者代表提出的书面陈述，应由“会议”秘书处依照各项陈述在“会议”地点送交秘书处散发的数量和语文，散发给所有代表团，但非政府组织的代表提出陈述的问题必须是该组织特别管辖的问题，并与会议工作有关，而且符合本议事规则附件一第 9 段的规定。

十六. 议事规则

第 80 条

修正

本议事规则可根据大会行政和预算（第五）委员会或大会法律（第六）委员会提出的报告，由大会加以修正。

第 8 1 条

补充规则

本规则可于筹备机关或总务委员会提出建议后，由“会议”以出席并参加表决的代表三分之二多数决定加以补充，但补充规则不得抵触本规则或大会或其他任何召开机关的可适用的各项决定。

第 8 2 条

其他程序性问题

本规则或“会议”所通过的任何补充规则未加规定的一切程序性问题，均应按照召开机关的规则和惯例加以解决，如这些规则和惯例仍嫌不足，则应按照适用于大会各委员会的规则加以解决。³⁷

第 8 3 条

暂停应用

“会议”可暂停应用本议事规则或其规则的任何条款，但暂停适用的建议须于二十四小时前提出通知，如无代表反对，可免去通知手续。附属机关可以一致同意方式暂停应用适用于它们的规则。任何此种暂停应用，必须限定一个具体明确的目的和达成此一目的所需要的期限，并不应违反大会为求在举行会议方面做到行政精简和预算节约而通过的决定和召开机关的任何决定，亦不应违反虽参加“会议”但临时未出席某一特定会议的国家的权利。

³⁷ 根据联合国认撰会议议事规则 (A/33/580) 第 2 2 条。

附件一

联合国会议文件编制和分发准则

一、一般原则

1. 为了帮助达成“会议”的既定目标，在筹备阶段和“会议”期间都应特别注意协调“会议”的构想和为此作出的文件安排。^a

2. “会议”及其所有附属机构以及任何筹备机关，均应考虑到必须将文件要求保持在最低限度，既是配合其工作的有效进行，又不超出秘书处现有资源的限度。^b

3. 各国代表团应将送请印发的文件件数和页数限制为“会议”召开机关或任何筹备机关的决定所严格要求者，或与讨论中议程项目显然有关者，并应力求克制避免提出长篇文件作为“会议”文件印发。^c

二、会前文件

A. 总则

4. 秘书处编制的会前文件通常应以20页为限，包括附件和附录在内不得超出32页，除非有不得已的情形。

5. 关于秘书处编制的会前文件的内容：^d

a 根据大会第36/117D号决议，第1段。

b 根据大会第33/56号决议，第二节，第1(a)段。

c 根据大会第2538(XXIV)号决议，第8段。

d 根据已获大会采纳的经济及社会理事会第1979/41号决议第3段，(见大会第34/50号决议第2段)。

- (a) 开头处应有一个摘要，全面而精简地叙述文件内容；
- (b) 历史性的导言应力求简短以说明实质问题的背景为限；
- (c) 如果是以各国政府对问题单的答复或各政府间机构提出的资料为根据，则这类答复和资料不应在文件中予以复制或列为文件附件，但秘书处应保有它们的原本本；
- (d) 应力求简洁地说明讨论的要点（指明相互参照的有关各段）以及文件中需要进行政府间审议和审查的主要问题。

6. 在讨论的问题、会议日程和所收到的报告许可的情形下，会前文件应在“会议”或将审议该文件的筹备机关召开会议前至少六个星期，以规定的所有语文分发。^e

7. 在“会议”或其筹备机关预定召开会议之日前八个星期，秘书处应分发附加注释的会议议程和关于当时该次会议所用一切文件各种语文本的编制情况的报告。必要时，该报告可以指明哪些文件按照第6段将不予分发，说明迟发的理由和指出预定散发的日期。^f

B. 各国政府和其他实体的来文

8. 向各国政府或政府间组织索取的技术性报告、个案研究和类似的背景文件，应在可行的情形下遵照下述规定：

- (a) 只有当有关文件预期会构成“会议”筹备过程和“会议”本身的组成部分时，才应提议向会议提出这种文件，同时考虑到将这种文件有意义地纳入筹备过程和“会议”需要多少时间。

^e 根据大会第33/56号决议第二节第2(d)段。

^f 根据大会第33/56号决议第二节第2(c)段和已获大会采纳的经社理事会第1979/69号决议(a)段；大会第34/50号决议第2段。

- (b) 召开机关或任何筹备机关应制订具体规则，尽量限制各国所提文件或其摘要的长度，同时考虑到从过去类似会议的经验。
- (c) 每一文件或报告和每一摘要或概要都应按照秘书处将予散发的征稿通知所述格式编写。
- (d) 为这类文件或报告及其摘要和概要的提出，应定出确定的截止日期，同时考虑到筹备过程对上述文件的需要，但无论如何不应迟于“会议”预定召开之日前八个星期。
- (e) 秘书处应在一项资料文件中，列出已收到的所有文件或报告及其摘要或概要，在资料文件中以各种适当的方式（例如按照国家、区域或主题的英文字母次序）加以归类。
- (f) 如果“会议”不在指定向“会议”提供服务的秘书处单位的总部举行，则这类文件或报告不应在会议地点重新散发；而应在会议地点设一图书馆，陈列与会议有关的所有文件副本各一份。
- (g) 秘书处应不断审查这类文件的印本总数并依照实际需要数量作出调整。^g

9. 非政府组织提出的文件应使用秘书处所定的统一封面和文件编号。提出文件的每一非政府组织应确保其提出的每份文件使用这种封面。只有在规定的截止日期以内这种报告有足够的份数提出，秘书处才予以分发。秘书处不必翻译或印制这种报告，如果“会议”不是在指定向会议提供服务的秘书处单位的总部举行，秘书处也不必将这种报告运往会议地点。不过秘书处应印发一份非政府组织提出的所有文件一览表。^h

^g 分段(b)至(g)是根据拟议的“联合国特别会议文件管制和限制准则”（《大会正式记录，第三十六届会议，补编第32号》（A/36/32），第84段，建议7，第3段）。

^h 同上，拟议的准则第4段。

三、会议期间的文件

A. 会议记录

10. 每次历时三小时的会议，其简要记录应限定为10个单行打字页。ⁱ 简要记录应以定本形式印发，但仍可在“会议”期间的所有会议中向每一机构发出一份综合订正，编入各国代表团在规定截止日期前提出，并经有关机构主持官员核可的订正。^j

11. 简要记录通常不载述告别词、关于组织或程序事项的讨论或报告的通过、或例行的意见交换。^k

B. 附属机构的报告

12. 会议附属机构提出的报告应力求简结，并应载有只限于叙述该机构已办工作，所得结论，其各项决定和向受理报告机构所作建议的准确资料。

C. 日刊

13. 如果在“会议”地点不能将“会议”的会务进行列入经常印发的日刊，秘书处应每日印发一份“会议”日刊。^l

ⁱ 这一准则已在大会第3415 (XXX) 号决议第2段中得到赞同，并载于A/INF/37/1 号文件第13 (e)段。

^j 根据大会第3415 (XXX) 号决议和A/INF/37/1 号文件第12和13(e)段。参看联合国认捐会议议事规则第20条第2款 (A/33/580)。

^k 根据秘书长向大会第三十届会议建议的准则 (A/C.5/1670, 第14(2)段)。

^l 根据会议委员会的一项建议 (《大会正式记录，第三十五届会议，补编第32号》(A/35/32)，第70段，建议3，第13段)。

D. “会议”报告

14. “会议”的报告应按照下列次序一般地载述：

(a) 要求召开机关或受理报告的其他机关采取行动的事项：

(1) 建议受理报告机关通过的任何决议和决定草案；

(2) 需要受理报告机关对任何其他问题采取行动的简要说明；

(3) 需要受理报告机关予以特别注意的任何其他事项；

(b) 简短叙述导致召开“会议”的种种事件。

(c) 关于“会议”工作安排和出席情形的叙述，其中包括主席团名单，关于会议结构的说明和各国代表团（而非个别参加者姓名）的名单；

(d) 说明会议的进行情况，包括任何一般性辩论的摘要；

(e) 关于每一附属机构的工作和全体会议就附属机构所提报告和建议采取的行动，以及“会议”未经发交附属机构而审议的任何决议或决定草案所采行动的综合摘要；

(f) 通过“会议”报告时或对报告某些段落提出的任何立场说明或保留的摘要；

(g) “会议”文件一览表。

15. “会议”的报告应在下列原则的基础上起草：

(a) 载有背景资料的导言，应尽可能限于载列实质事项，而不载列程序性事项，并且只应载列有必要提请受理报告机关注意的事项。

(b) 对讨论经过的叙述应求简明，必要而且可能时，应参加任何会议记录，予以补充；该机构的简要记录或其摘要，不应编入报告，或附于其报告之后。

(c) 已见于容易取得的文件中的案文，不应编入报告，或附于报告之后；工作文件或其摘要不应列为附件；不易取得的案文，依其内容应可编入报告主文时，不应附于报告之后。

(d) 适当时，报告应编入其中所载提案，结论和建议的摘要。^m

^m 根据大会第2836(XXVI)号决议第3段。

附件二

标准会议协定

联合国与〔国〕政府关于
〔.....会议〕的安排的协定

鉴于^a（召开机关）于〔日期〕举行第____次会议时接受〔国〕政府（“政府”）的邀请在（国家、城市）举行〔关于.....会议〕（“会议”），

又鉴于联合国大会在其1976年12月17日第31/140号决议第一节第5段中决定，联合国机构的会议如经一国政府邀请在其领土内举行会议，并就所需直接或间接额外费用的性质和可能数额与秘书长协商后同意承付实际支出时，可在各该机构固定的总部以外地点举行会议，

为此，联合国与.....政府达成协议如下：

第一条

会议日期与地点

会议应自_____起至_____止在〔城市〕举行。

第二条

“会议”出席者

1. 按照〔召开机关或筹备机关或“会议”议事规则〕的具体规定，“会议”

a 必要时，可在序言部分增加关于授权举行会议的决定或关于会议动机和目标的其它段落。

应对下列各方的代表或观察员开放参加：

- (a) 国家；
- (b) 联合国纳米比亚理事会和联合国其他政府间机构；
- (c) 已获得大会长期邀请以观察员资格参加会议的组织和民族解放运动；
- (d) 联合国专门机构和有关机构；()
- (e) 其他政府间组织；
- (f) 非政府组织；
- (g) 联合国秘书处官员；
- (h) 联合国邀请的其他人士。

2. 联合国秘书长为了向“会议”提供服务的目的应指定联合国官员出席“会议”。

3. “会议”的公开会议应对联合国斟酌情况与政府协商后认为合格的新闻机构的代表开放。

第三条

房地、设备、水电和用品^b

1. 政府应按照本协定附表中的具体规定，提供必要的房地，包括会议厅、非立式会议室、办公室面积、工作场地和其他有关设施。政府应提供经费为所有此种房地和设施安装家俱和装备并作妥善维修，使联合国认为足以有效地进行“会议”。

^b 本条以及第四条和第五条的细节，可随会议的实际需要和安排略作更动。第1款第一句末尾所提到的附表将为每一会议分分编订，以反映出其特殊需要和可以取得的特别便利。

会议厅应装有〔数目〕语文间相互进行同声口译的设备并应有与语文数目相同的录音设施以及联合国的需要的新闻报导、电视、无线电广播和放映影片的设施。自会议举行前两星期起至会议结束后最多六天止，房舍应由联合国每天二十四小时使用。

2. 政府应于可能时在会议场地提供银行、邮局、电话和电报设施，以及适当的饮食设施、旅行社和秘书服务中心，同联合国协商加以装备，供各代表团使用。^c

3. 政府应承担“会议”秘书处必需使用的包括当地电话在内的一切公共事业服务费，以及会议秘书处经会议执行秘书核准或以他的名义以用户电报或电话与联合国〔纽约总部或其他固定总部或有关联合国办事处〕取得联系的费用。

4. 政府应承担为了“会议”的适当进行而需要的将一切联合国设备和用品从任何固定联合国办事处运至会议地点所需的运费和保险费。联合国应确定运送这种设备和用品的运输方式。

第四条

房舍供应

政府应保证参加或出席“会议”的人都可以合理的商业租金在旅馆或住宅中得到适当的住处。

第五条

医药设施

1. 政府应在会议场地以内提供在紧急情况中进行急救的适当医药设施。
2. 遇有严重紧急情况，政府应保证立即送往并进入医院疗治。

^c 根据大会第 35/10 c, 附件, 第 10 段的规定。

第六条

运输

1. 政府应向服务“会议”的联合国秘书处成员于其达到和离开时提供从飞机场至会议场地和各主要旅馆之间的接送服务。

2. 政府应保证所有会议参加者和出席者得到从——飞机场至各主要旅馆和会议场地之间的交通便利。

3. 政府应提供适当数目的汽车和驾驶员，以供主要官员和“会议”秘书处使用，以及秘书处为了“会议”而需要的其他当地运输工具。

第七条

警察保护

为保证“会议”不受任何性质的干扰而在安全与平静的气氛中有效进行，政府应提供必要的警察保护。虽然此种警察单位应受政府所派高级警官的直接监督和控制，但该警官在工作上应与指定的联合国高级官员密切合作。

第八条

当地人员

1. 政府应任命联络员一人，他应与联合国协商，负责作出并执行在本协定下所需的“会议”的行政和人事安排。

2. 政府应应聘并提供为“会议”的适当进行所需的足够数目的秘书、打字员、办事员、文件复制和分发人员、助理会议干事、招待员、送信员、双语接待员、清洁工人和工匠，以及第六条第1和第3款所指的汽车驾驶员。在这方面的确实需要由联合国与政府协商决定。有些人员应按联合国需要，从“会议开始前至少一星期起至会议结束后最多六天止提供服务。

第九条
财政安排

1. 除本《协定》其他条款所规定的财政义务以外，政府应照大会第31/140号决议，第一节，第5段负担不在〔召开会议联合国组织或机构固定总部所在城市的名称〕而在〔东道国〕召开会议而直接或间接产生的实际额外费用。这些费用暂时估计约为……美元，应包括但不限于被派规划或出席“会议”的联合国官员的旅费和工作人员应享权利的额外费用，以及当地缺乏的任何必要的设备和物品的运输费。秘书处应照《联合国工作人员条例和服务细则》及其关于旅行标准、行李津贴、生活补助和起点、终点站费用等有关行政惯例，为规划“会议”和为“会议”提供服务的联合国官员安排旅行和运送当地缺乏的一切必要的设备和物资。

2. 政府应在〔日期〕以前，将相当于第1款所指费用概数总额的……美元之数交存于联合国。如有必要，政府应依联合国要求，进一步预付一部分款项，以免联合国动用自己的现金资源支付应由政府负担的额外费用。

3. 第2款所需要的存款和予付款项，只应用于支付联合国为“会议”承付的款项。

4. “会议”以后，联合国应向政府提出一份详细帐目，说明联合国实际承付而依据第1款应由政府负担的额外费用。费用数额应使用付款时的联合国官方汇率以美金计算。联合国应在这份详细帐目的基础上把第2款所要求存款或予付款项未使用部份退还政府。如实际的额外费用超过存款的数字，政府应在收到详细帐目之后一个月之内，将待付差额汇给联合国。最后的帐目应照联合国财务条例和细则予以审计，帐目的最后调整应照联合国审计委员会在审计时可能提出的意见进行，联合国和政府都应把审计委员会的决定视为是有确定性的。

第十条

责任

1. 政府应负责处理对联合国或其官员并由于下列情况所采取的任何行动，提出的主张或其他要求：

(a) 在第三条所指由政府提供或在其控制下的房舍中所发生的人身伤害、或财产损害或损失；

(b) 第四条所指由政府提供或在其控制下的运输服务所造成或在使用这种运输服务时所发生的人身伤害或财产损害或损失；

(c) 根据第八条为“会议”雇用由政府提供的人员。

2. 对于任何这种行动、主张或其他要求，政府应向联合国及其官员提供补偿并使其不受侵害。

第十一条

特权和豁免

1. [东道国]为缔约国的^d 1946年2月13日大会通过的《联合国特权及豁免公约》，应可适用于“会议”。特别是，上述第二条第1款(a)和(b)项所指的国家和政府间机构的代表，应享有该《公约》第四条所规定的特权和豁免，执行上述第二条第1款(g)项和第2款所指与“会议”有关的各项职责的联合国官员，应享有该《公约》第五和第七条所规定的特权和豁免，因“会议”而为联合国出差的任何专家应享有该《公约》第六和第七条所规定的特权和豁免。

2. 上述第二条第1款(c)、(e)、(f)和(h)项所指的代表或观察员因参加“会议”而发表的言论、文字或采取的任何行动，应豁免法律程序。

3. 政府根据上述第三条提供的人员以其官方资格为“会议”而发表的任何言

^d 只有在东道国是缔约国时，才写上这一句。

论，文字或采取的任何行动，应豁免法律程序。

4. 上述第二条第1款(a)项所指的专门机构或有关机构的代表，适当时应享有《专门机构特权及豁免公约》或《国际原子能机构特权及豁免协定》所规定的特权和豁免。^e

5. 在不妨害本条上述各款的情形下，为“会议”执行职责的一切人员，包括第八条所指的人员和应邀参加会议的一切人员，应享有为“会议”独立执行其职责所必要的特权和豁免。

6. 第二条所指的一切人员，应有权进出〔东道国〕，他们出入会议地区不应受到阻碍。应给予他们迅速旅行的便利。必要时，应尽快免费发给他们签证和入境证，至少迟不得超过“会议”开幕前两星期，但须签证的申请于“会议”开幕前至少三星期提出；如果提出申请较迟，则最迟不得超过收到申请后三天发给签证。还应作出安排，保证将“会议”期间的签证在〔具体入境地点〕发给未能在抵达前取得签证的参加会议的人。如需要入境证，应免费尽快发给，无论如何，不得迟于会议闭幕前三天。

7. 为了《联合国特权及豁免公约》的目的，上述第三条第1款所规定的会议房舍应被视为《公约》第三节所指的联合国房舍，进入该房舍应受联合国管理和控制。在“会议”整个期间，包括筹备及结束的阶段。此一房舍应不容侵犯。

8. 上述第二条所指的一切人员应有权在离境时将他们因“会议”而携入〔东道国〕的未花费的一部分费用不受任何限制地携带出境，并将这全费用依其原来的兑换率重新换回。^f

^e 如东道国不是这些协定的缔约国，则可规定比照适用联合国《公约》。

^f 如果“会议”是在一个自由兑换货币的国家内召开，则不需要写入这一段。

9. 政府应准许新闻机构的代表暂时随身免税携入一切设备，包括技术设备在内，并应免收“会议”所需物品的进口税。它应为此目的不迟延地发给一切必要的进口和出口许可。

第十二条
解决争端

联合国和政府之间有关本《协定》的解释或适用的任何未能以谈判方式或其他协议的解决方式解决的争端，经任何一方请求，都应提交由仲裁员三人组成的法庭作出最后裁定，一位仲裁人由联合国秘书长指派，一位由政府指派，而应担任主席的第三位仲裁员则由头两位选派；如有一方在另一方指派仲裁员后六十天内未能指派仲裁员，或这两位仲裁员在被指派后六十天内未能就第三位仲裁员达成协议，国际法院的主席经任何一方请求可以作出任何必要的指派。但是，任何这类争端如果涉及《联合国特权及豁免公约》规定范围的问题，则应按照该《公约》第三十节处理。

第十三条
最后规定

1. 本协定可由联合国和政府以书面协议予以修订。
2. 本《协定》一经各方签字即行生效，并应在“会议”整个期间。及其后为解决与其任何规定有关的一切事项所需的期间内一直有效。

19____年 ____月 ____日于〔城市〕签字，〔英文或法文〕文本一式两份，两种文本具有同等效力。

联合国代表 _____ 国政府代表 _____
