

在大会提交决议草案的导则

请注意：初步目标是至少提前 3 天通知联合国文件管理部门以所有语文处理每一份作为“L”文件(“L.doc”)的决议草案。

决议草案须由代表团亲自交给大会事务处的一名代表，地点是 S-3044 室（秘书处大楼，30 层）。每个代表团在提交一份决议草案时，还须提供以下材料：

- 案文的电子版本(通过电子邮件或存于移动存储器上)
- 打印文本(每一页都须签名和加注日期)
- 附有签名的共同提案国名单(如代表团要把这些会员国列入最初的“L”文件中)
- 提交证明(在提交之时由大会事务处出具证明，由代表团亲自签字)

提示：提交一份决议草案

- 为安排会议室就决议草案进行提交前协商，请联系会议规划和协调部门，电话是(212)963-8114 或(212)963-7351。
- 以联合国六种官方语言提交每一份作为“L”文件(“L.doc”)的决议草案。请联系 Jori Joergensen，电话是(212)963-7784，或发送邮件 joergensenj@un.org。
- 欲了解工作方案，请联系 Radhika Ochalik 女士，电话是(212)963-3233 或发送邮件 ochalik@un.org。

主要以先前已有决议为基础的决议草案(“L”文件)须以正式印发文本(例如正式文件系统中发布的 A/RES 文件，可通过 <http://documents.un.org> 获取)为蓝本，并清楚标明所有新案文和对旧案文的改动之处(请见文字处理软件 Word 中 TRACK CHANGES 选项的用法。见下一条提示)。同样，订正决议草案(“L.一/Rev.一”文件)须用正式文件系统发布的决议草案原文为蓝本，并清楚标明所有订正之处。不符合这些导则的草案将使决议草案的处理日期受到延误。

提示：如何在 WORD 中使用 TRACK CHANGES

- 登录 <http://documents.un.org>，在联合国正式文件系统中找到正式发布的决议或“L”文件(A/RES 或L.一)并在 Word 中使用“Save As”把该文件存为一份新文件。
- 在“Tools”菜单中，选择“Track Changes”功能打开“Reviewing”工具栏。
- 点击图标  启动 Track Changes 功能。
- 直接在文件上进行当前改动。对原文的任何改动现在都会在文件中显示。

各代表团应在一份决议草案的案文定稿后才提交这份决议草案，也就是在各项谈判已经完成之后。

一旦案文定稿，会员国即可开始收集共同提案国签名。

请通知大会事务处：

- 是否代表团打算在全体会议上提出决议草案。
- 是否会增加提案国以及收集共同提案国签名的方式。
- 是否预期对决议草案进行任何改动。对一份决议草案的任何口头改动都须由作出此种改动的作者加以认证(由提案代表团签名)。

提示：共同提出一份决议草案

- 提交决议草案的会员国也须在共同提案国表格上签字(可向大会事务处索取，地点是大会堂或(S-3044室)。
- 各代表团须在名单上签名和正楷书写其名，包括签名日期。
- 如代表团愿意，本处可代其收集签名。在此情况下，代表团须通知各会员国已在大会堂或(S-3044室)备妥一份名单供签名用。名单须附上一份决议草案副本供各代表团阅读。
- 请尽量不要分发多种版本的共同提案国表格。如有新增加的共同提案国名单，请通知大会事务处。大会事务处办公室须在决议通过之前收到所有名单。
- 一旦一项决议获得通过，将不再接受任何签名。