

## 向大会提交提案草案指南

说明：需在审议项目前，提前至少三个完整工作日提交提案，以便以所有正式语文处理提案草案，生成“L.”本文件(“L. doc”)。

代表团应到 S-3044 室(秘书处大厦第 30 层)或在全体会议期间到大会堂向大会秘书处代表当面提交提案。需要采取如下步骤：

- 提供电子版文本(通过电子邮件或 U 盘)
- 提供打印文本(每页均需签字并注明日期)
- 代表团代表在提交证明上签字(该证明由大会事务处在交件时提供)

### 提示：提交提案草案

- 如要预定房间，在提交决议草案前进行磋商，请联系会议规划和协调科，(212) 963-8114 或(212) 963-7351。
- 如要提交以六种正式语文印发的提案草案作为“L.--”本文件，请联系 Rachel Stein-Holmes 女士，(212) 963-3872 或 stein-holmes@un.org。
- 如欲了解工作方案，请联系 Radhika Ochalik 女士，(212) 963-3233 或 ochalik@un.org。

对于有大量篇幅依据以往决议起草的决议草案(“L.--”本文件)，须以正式发布本为基稿(如 <https://documents.un.org> 上提供的 A/RES 文件)，明确标示所有新增案文和对旧案文的改动(详情见下文关于如何使用 Word 中的“追踪修订”功能)。

对于订正决议草案(“L.--/Rev.\_\_\_\_”号文件)，须以先前印发的决议草案为基稿，明确标示所有的订正。

提交的草案如不符合上述规范，将导致有关决议草案的处理日期被推迟。

### 提示：如何在 Word 中追踪修订

- 在正式文件系统(<https://documents.un.org>)中找到以往正式印发的决议或 L.本文件)，下载 Word 版本并另存为新文件。
- 在工具菜单下，选择“追踪修订”选项，启动审阅工具栏。
- 点击图标，打开“追踪修订选项，对文件进行修改。
- 对原文的任何修改均将在文件中显示。

在最后商定案文，即完成磋商后，会员国可在 e-deleGATE 门户网站上开放案文，供会员国以电子方式成为提案国(见下文方框)。

请代表团告知大会秘书处是否：

- 代表团拟在全体会议上提出决议草案
- 预计将修改决议草案——任何对决议草案的口头修改必须与提出修改者核实(由提议代表团签字)。

#### **小提示：共同提出一项决议草案**

- 在商定案文后，会员国即可在 e-deleGATE 门户网站([delegate.un.int](http://delegate.un.int))上开放案文，供会员国成为提案国，路径是全体会议和委员会/大会全体会议/大会全体会议电子提案。
- 在商定案文后，会员国即可在 e-deleGATE 门户网站([delegate.un.int](http://delegate.un.int))上开放案文，供会员国成为提案国，路径是全体会议和委员会/大会全体会议/大会全体会议电子提案。
- 在根据上述说明提交决议草案时已成为其共同提案国的所有国家代表团均将在“L. \_\_文件”中列为共同提案国。在通过决议草案前将宣布随后成为共同提案国的所有国家代表团成为“新增共同提案国”，并将其列入在通过决议草案后印发的“L. \_\_文件”增编。
- 决议草案在获得通过前一直开放，以供会员国成为共同提案国。
- 不再接受提案国纸上签字名单。

## 附件：联合国提案的编辑

### 1. 导言：编辑流程

编辑科编辑包括决议草案和决定草案在内的所有联合国文件，以确保案文明确、准确、一致、无语法错误、符合联合国编辑标准，便于译入其他五种正式语文。

#### 编辑的修改不会改变决议的含义

- 如语言问题涉及实质性问题，编辑将询问文件提交官员。
- 宜告知编辑草案的哪些部分经过了尤为紧张的谈判。

#### 编辑决议为什么重要？

- 决议是构成本组织正式记录的重要国际文书。
- 在紧迫的时间下谈判和处理可能导致出错。
- 原文的模糊措辞可能导致其他语文有不同的解读。
- 编辑工作确保使用多种语文的原则得到遵守。

### 2. 决议草案

所有决议草案均提交至大会和会议管理部(大会部)进行编辑、翻译、打字、校对和印制。

在审议项目前，大会部需要至少三个完整工作日处理决议草案。

#### 文件处理时间有限，这意味着：

- 应提供主提案国或协调者的联系信息；
- 对于以过往决议为基础的决议草案，应从正式文件系统下载通过的案文(文号为 [A/RES/\[届会数\]/\[决议号\]](#))，作为编写新决议的蓝本。

### 3. 最后的决议

#### 对照统一

- 决议通过后，进行对照统一以确保所有六种语文的版本一致。
- 在通过决议时如有代表提出修改，则在案文中加入该修改。
- 检查脚注是否准确，需要时插入更多脚注。
- 印发的最终决议文号为 [A/RES/xx/xx](#)。

#### 4. 决议的结构

##### 段落

决议本质上是一个长句，由三个要素组成：

- 机关名称(大会)
- 序言部分段落
- 执行部分段落

##### 分段

- 分段以英文小写字母(a)、(b)、(c)标识
- 每段案文首字母大写
- 分段须采用类似结构

第 66/167 号决议中适当并列分段的例子：

6. 促请所有国家：
- (a) 采取有效措施，确保……
  - (b) 扶持宗教自由和多元化……
  - (c) 不分宗教或信仰……
  - (d) 大力……

第 66/94 号决议中另一个适当分段结构的好例子：

10. 重申委员会……工作十分重要……在这方面：
- (a) 欢迎委员会采取行动……
  - (b) 赞赏委员会……
  - (c) 表示感兴趣地注意到……
  - (d) 赞赏各国政府……

## 5. 编辑对决议的修改

编辑将：

- 检查并更正标题和事实；
- 更正语法和句法；
- 更正、添加或删除脚注；
- 对风格进行微调，使案文符合联合国编辑标准，便于翻译。

## 6. 通用更正

机构、会议、公约的名称

- 检查并在需要时更正名称。
- 通常，在序言和执行部分中，初次使用全称，之后可能使用简称。

例如在第 67/184 号决议中：

2. 注意到迄今在筹备第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会方面取得的进展；

3. 决定第十三届预防犯罪大会的会期不应超过八天；

缩略语

- 除少数例外，决议中不使用缩略语，将按照上述关于名称的做法使用全称。

日期

- 检查会议举行的日期和公约、宣言等通过的日期，必要时予以更正。

国家

- 在联合国文件中，包括在决议中，通常使用短国名。
- 正式的短国名可见 [unterm.un.org](http://unterm.un.org)。

城市

- 城市名后应列出国名，除非该城市为首都，此时省略国名。英文的标准列述是“伊斯坦布尔，土耳其”。

标点

- 编辑标点符号的专家，他们将使用联合国样式。
- 如果一个标点符号涉及敏感政治问题，须告知编辑。

### 拟人化

- 决议或报告不是决定、建议、发起、召开或延长授权等行动的施动者；采取行动的是报告作者或通过决议的机构。

例如：

“大会第 65/14 号决议请秘书长报告……”

改为：

“大会在第 65/14 号决议中请秘书长报告……”

### 注意到/表示注意到

- “注意到”作“看到”义使用。
- “表示注意到”的使用对象是报告、声明或决定。一个机构不应“表示注意到”(或“欢迎”)自己过往的决定，而应“回顾”该决定。

### 重申

- 如果大会“重申”某事，即是在复述以往决议中所述内容。
- 否则，应使用一个更恰当的动词，如“申明”，“强调指出”或“强调”

### 重申

- 如果使用了“重申”，必须交代背景。

例如在第 67/246 号决议中：

6. 重申 2010 年 3 月 29 日第 64/259 号决议第 8 段所界定的问责制是高效、高效率管理的一个核心支柱，需要秘书处最高层给予重视和有力承诺；

### 重申

- 如大会不希望交代背景，则应使用“再次申明”。

例如：

再次申明其第 62/87 号决议第 37 段和第 64/228 号决议第 2 段……”

#### 脚注

- 在对照统一阶段可能增加或删除原文脚注。

#### 季节

- 由于不同半球的季节时令不同，举例而言，编辑会把提及“2014 年夏季”处改为“2014 年三季度”。

#### 包括，除其他外

- 同时使用“包括”和“除其他外”是多余的。

### 7. 编辑服务台和其他资源

编辑可提供帮助和咨询。

请联系：[editorialcontrol@un.org](mailto:editorialcontrol@un.org)

(212) 963-2528

#### 其他资源

- 联合国在线编辑手册([dd.dgacm.org/editorialmanual/](http://dd.dgacm.org/editorialmanual/))
  - 联合国名词参考系统([unterportal.un.org](http://unterportal.un.org))
  - 正式文件系统([ods.un.org](http://ods.un.org))
-