

# 草案：《一般规则》，包括《财务条例》 经过全体会议审查和法律审定

## 第一条 适用范围

1. 1 本规则连同附录 A 的《财务条例》，应适用于国际航标组织（以下简称“组织”）各机构并管辖组织的日常管理业务。
1. 2 本规则和《财务条例》应依照《国际航标组织公约》（以下简称《公约》）第 7.7(c) 条予以审议和批准。

## 第二条 会员资格

### 成员准入

2. 1 根据《公约》第 5.1 条，组织成员包括成员国、联系会员和附属会员。
2. 2 成员国应指定一个联络点，宜由负责管理、提供、维护或运行海上助航设施的国家当局承担。
2. 3 联系会员或附属会员申请程序如下：
  - (a) 申请成为联系会员或附属会员必须以书面形式向秘书处提出，并应随附填写完整的会员申请表。

- (b) 秘书处将向大会提交联系会员的申请，向理事会提交附属会员的申请，以供作出决定。
- (c) 成员国为其所属领地申请联系会员资格时，在准联系会员缴纳会费后，直到大会通过前将临时享有该类别会籍权利。
- (d) 准附属会员缴纳会费后，直到理事会通过前将临时享有该类别会籍权利。

## 2.4 附属工业会员申请程序如下：

- (a) 销售海上助航设备的制造商或分销商，或根据合同提供海上助航服务或技术咨询的附属会员被称为附属工业会员。
- (b) 根据附属工业会员大会批准的工业会员小组职权范围，附属工业会员由工业会员小组代表。工业会员小组不被视为本组织的附属机构。

## 会费

2.5 会费金额可根据联系会员、附属工业会员和其他附属会员差异定额收取，同类别会员会费一致。

2.6 联系会员和附属会员逾期未缴费用可根据第 2.7 条暂停享有会员权益。

## 暂停和恢复联系会员与附属会员资格

2.7 理事会可根据《财务条例》的安排，暂停未缴纳费用的联系会员或附属会员的会员资格。

2.8 根据第 2.7 条暂停会员资格的，秘书长在获悉该联系会员或附属会员已缴纳逾期费用后秘书长恢复其资格，并在下一次理事会通报此情况。

2.9 一旦发生与组织宗旨目标不符的行为，大会可暂停联系会员资格，理事会可暂停附属会员资格。由大会和理事会分别规定恢复会籍的要求。

2.10 在满足大会或理事会规定的要求后，理事会可恢复因第 2.9 条暂停的联系会员或附属会员资格。

### 终止联系会员与附属会员资格

2.11 联系会员或附属会员资格可根据以下情况终止：

(a) 由成员国根据《公约》第 5.2 条终止联系会员资格，由联系会员根据《公约》过渡安排终止自身资格，或附属会员随时书面通知秘书处终止其资格。终止生效时间：

i. 终止通知明确的日期；  
ii. 终止通知未明确日期的，秘书处收到终止通知后三十个日历日。

(b) 暂停会员资格超过十二个月仍未缴纳费用者，秘书长将在下一次理事会会议通知终止其会员资格。终止生效时间为理事会确认终止的会议召开日期。

(c) 行为与组织宗旨目标不符者，大会可对联系会员、理事会可对附属会员终止会员资格。

2.12 秘书长应在大会或理事会做出终止决定后三十个日历日内通知联系会员或附属会员其资格被终止的原因和生效日期。

## 第三条

## 大会

### 召集

- 3.1 大会通常每三年召开一次。
- 3.2 大会应尽可能与本组织的会议在同一时期、同一地点召开，但不得早于大会召开年份的六月举行。确有必要，理事会可另行决定大会召开的时间和地点。
- 3.3 大会召开地点设在本组织所在地之外时，前提条件是，申请在其领土上主办大会的成员国必须保证遵照其法规，允许所有成员国、联系会员或附属会员在会议期间不会被禁止进入该国参加大会。
- 3.4 理事会可在通知发出的九十个工作日后，根据需要召开大会特别会议，时间和地点由理事会决定。
- 3.5 在特殊情况下，理事会可以决定以线上视频会议的方式召开大会。
- 3.6 秘书长应当在通知发出的九十个工作日后，于收到三分之一成员国的请求后一百二十个工作日后内，召开大会特别会议，特别会议的时间和地点由秘书长决定。

### 出席

- 3.7 出席大会的本组织成员国、联系会员和附属会员有权免费参加大会，其交通和住宿费自理。

3.8 秘书长有权代表理事会并获得大会批准，邀请下列观察员出席会议：

- (a) 非《公约》缔约国的国家；
- (b) 其活动与本组织相关的政府间或非政府间国际组织；
- (c) 本组织宗旨服务所需的其他人士或组织。

3.9 各成员国应根据本国惯例，将其出席大会代表团组成人员名单以书面形式通知秘书长，并指定首席代表及其候补，由成员国政府有关当局签署的函件将可被视为授权指定人员参加大会活动的适当证明。

3.10 各联系会员和附属会员应以书面形式向秘书长通报其出席大会的人员名单。

## 组织

3.11 秘书长负责统筹秘书处的资源以及经书面商定的大会主办国的其他资源开展大会的筹备和组织工作。

3.12 大会开幕一百八十日历日前，秘书处应邀请成员国提交其希望在大会上讨论的书面提案，并于随后的六十个日历日内接收各成员国提案。

3.13 大会开幕一百二十个日历日前，秘书处将提交的提案和理事会拟定的提案应分发给所有成员国、联系会员和附属会员，并邀请他们在六十个日历日内向秘书处提交评论性提案。在此日期之后，不再接受任何提案，除非：

- (a) 存在特殊情况，该提案应经大会批准列入；或

(b) 大会召开三十个日历日之前，对已提交的提案进行修改或替换。

3.14 所有文件，包括临时议程，不包括任何修改或替换的提案，均应在大会开幕至少六十个日历日前分发给各成员国、联系会员和附属会员。

3.15 大会的临时议程应由秘书处拟订，报理事会批准，通常应包括：

- (a) 批准议程
- (b) 选举主席和副主席
- (c) 秘书长的报告
- (d) 选举理事会
- (e) 选举秘书长
- (f) 委员会和下设机构的设立和终止，以及其职责范围的审议和批准
- (g) 审议与批准财务安排
- (h) 批准总体政策和战略愿景
- (i) 审议与批准《一般规则》和《财务条例》
- (j) 审议与批准标准
- (k) 决定联系会员资格
- (l) 审议成员国、理事会或秘书长提交的报告和建议
- (m) 其他事项

3.16 理事会召集的大会特别会议的临时议程应由秘书长拟订，供理事会核准，并应包括对召开特别会议所涉问题的审议。

3.17 成员国召集的大会特别会议的临时议程应由秘书长拟定，并应包括对召开特别会议所涉问题的审议。

## 表决

3.18 主席应从成员国中任命两名监票人，负责监督投票以及秘书处的计票工作。

3.19 成员国首席代表有权表决或指定其代表团的任何其他成员代其表决。

3.20 成员国弃权或投无效票的应被视为未参加表决。

3.21 任何成员国不得代表另一成员国进行表决。

【3.22 如果需要进行网络投票，秘书长经理事会核准后，应建立符合本规则第 3.18 至 3.21 条规定标准的网络投票机制，以保证投票的有效性和安全性。】

## 决定和报告

3.23 如要求大会作出决定，则应以大会决议草案的形式提交会议。每项决议草案均应包括相关执行日期，主席可汇总决议草案以便于批准和报告。

3.24 秘书处应安排以报告的形式对大会的工作进行记录。

报告草案应分发给出席会议的成员国、联系会员和附属会员，

由其向主席提交书面更正建议。对更正建议的任何分歧，应由主席在与有关成员国、联系会员和附属会员协商后决定。

3.25 经修订的报告草案将由大会会议通过，必要时以信函方式通过。

3.26 在审议中发言的成员国、联系会员及附属会员可要求在报告中附上其发言。

3.27 报告及所有相关文件应在大会批准后十四个日历日内供成员国、联系会员和附属会员获取。

3.28 大会会议录音可以由秘书处对会议采编制作和留存归档，至少应将以工作语言建立的记录在大会闭幕后三十个日历日内供公众查阅。

## 第四条 主席和副主席的选举

4.1 秘书长将在大会开幕一百八十日历日前邀请各成员国提名该组织的主席或副主席候选人。秘书处将在随后的一百二十个日历日内接收提名。提名应包括：

- (a) 成员国的名称；
- (b) 一份声明，该声明采用秘书处提供、经理事会核准的格式，概述成员国资格证明信息。

4. 2 在大会开幕六十个日历日前，秘书处应汇总所有提名名单并分发给所有成员国。期限过后，除非存在特殊情况且获得大会同意列入选举，否则不再接受新的候选人提名。
4. 3 通过不记名投票的方式，从被提名的成员国中投票选举主席和副主席。
4. 4 秘书处应编制主席和副主席提名人的投票表格，每个成员国对每个职位只能投一票。
4. 5 大会主席应从未被提名任何职位的成员国中任命两名监票人，负责监督投票以及秘书处的计票工作。
4. 6 获得简单多数票的候选人将当选。当多名候选人竞争该职位，但没有候选人获得简单多数票时，将进行多轮投票，每轮淘汰得票最少的候选人。【如果其余两名候选人在随后的两轮投票中票数相等而无法获得简单多数，主席将抽签选出当选的会员国。】
4. 7 主席和副主席任期不得超过连续两届。
4. 8 如果主席职位空缺，副主席将担任这一职务，而副主席职位将因此空缺。在这种情况下，或副主席职位出现空缺，秘书长应要求提名填补空缺职位，并将按照上述程序进行投票。

## 第五条

### 选举理事会

5.1 秘书长将请成员国在大会常会开幕前一百八十个日历日宣布参选理事会成员。秘书处将在接下来的一百二十个日历日内收到候选信息。候选信息应包括：

- (a) 成员国名称；和
- (b) 以理事会批准的格式，并由秘书处提供的声明，概述成员国在理事会任职的能力。

5.2 秘书处应在大会常会开幕前六十个日历日整理所有候选方信息并分发给所有成员国。在此日期之后，除非有特殊情况，否则不接受任何候选，在这种情况下，候选资格应由大会批准列入选举。

5.3 除主席和副主席以外的理事会成员选举，将以无记名投票方式从候选人中进行。

5.4 秘书处应为理事会候选制作一份选票，每个成员国对理事会的每个空缺席位都有一票投票权。

5.5 主席应从非理事会候选的成员国中任命两名监票人，负责监督投票以及秘书处的计票工作。

5.6 如果两名或两名以上候选方在最后一个或多个待填补席位上获得相同票数，则从以上候选方中再进行一次投票。

【如果两名以上候选再次平分选票，主席应抽签决定在随后任一投票中被淘汰的候选。如果最后一个待填补席位的选票再次平分给两名候选，主席应抽签决定将当选为理事会成员的候选。】

5.7 投票和计票结束后，主席应确认选举结果，并邀请新当选的理事会成员就职。

5.8 理事会的任期自确认当选之日起，至下一届大会选出新的理事会为止。

5.9 如果一个成员国在理事会任期内退出理事会，该席位应保持空缺直至理事会期满。

## 第六条

### 选举秘书长

6.1 理事会将请成员国在九十个工作日历日内从其本国国民中提名候选人。候选人名单应在大会常会开幕日前三十个工作日截止。

6.2 秘书处应在收到提名后立即通知所有成员国。

6.3 从被提名人中选举秘书长的投票将以无记名投票方式进行。

6.4 主席应从未提名候选人的成员国中任命两名监票人，负责监督投票以及秘书处的计票工作。

6.5 获得简单多数票的候选人将当选。当多名候选人竞选该职位，但没有候选人获得简单多数票时，将进行多轮投票，以便每次淘汰得票较少的候选人。【如果剩余两名候选人在随后的两次投票中票数相等而无法获得简单多数，将由主席

以抽签形式从两人姓名当中抽出一个，被抽出者将被任命为该位。】

6.6 如果秘书长职位在大会两届会议之间出现空缺，理事会有权任命一名代理秘书长，其任期不得超过下届大会。

6.7 当选为秘书长候选人的聘用条款应由理事会决定，最终细节由理事会主席和财务、审计组主席代表理事会商定。

## 第七条

### 理事会

#### 职能

7.1 理事会在履行其管理本组织的义务时，将履行《公约》第 8.8 条赋予的职能。

7.2 在大会闭会期间，如果《公约》或《一般规则》中未作适当规定，理事会应作出任何必要的行政或技术决定，除非该决定完全属于《公约》规定的大会管辖范围。任何此类决定都必须提交给下一届任大会确认。

7.3 理事会应遵循大会决定的总体政策和战略愿景。

7.4 如果理事会认为任何问题或议题应提交给成员国，则应指示秘书长向各成员国发出通函，请他们将对此事项的意见通知秘书处。理事会随后应对此事作出决定。

## 召开

7.5 理事会将由以下任何一方召开会议，通常每年两次，可通过书面通知或非常规方式召开：

- (a) 主席或在主席不能行使职能时，副主席；
- (b) 秘书长；或
- (c) 至少两名理事会成员向秘书长提出书面要求。

7.6 理事会常会的日期将由理事会上届会议决定。除非理事会另有约定，否则该地点将是本组织的所在地。

7.7 理事会特别会议的日期将自通知之日起不少于三十个日历日，地点将是本组织所在地，除非主席，或者主席不能行使职能时的副主席和秘书长另有约定。

7.8 在特殊情况下，理事会有权以视频会议方式召开会议。

7.9 理事会还可决定任何委员会，或下属机构，或其他组织的代表出席理事会会议。

## 会议的组织

7.10 理事会会议将由秘书长利用秘书处的资源筹备和组织。

7.11 出席理事会会议的本组织成员国和附属会员自行承担差旅费和住宿费。

7.12 成员国将以书面形式向秘书长通报该国理事会代表的姓名。

7.13 秘书处应在排定的理事会常会前六十个日历日邀请成员国提交文件，说明其希望在理事会讨论的事项。秘书处将在接下来的十四个日历日内接收这些文件。

7.14 理事会常会开幕前四十个日历日，应向所有成员国提供已提交的文件以及秘书处编写的文件，并请所有成员国在二十个日历日内向秘书处提交评论意见。

7.15 秘书处应在理事会常会前二十个日历日向成员国、联系会员和附属会员提供会议的所有文件和临时议程。

7.16 理事会常会的临时议程通常应包括：

- (a) 批准议程
- (b) 主席和秘书长报告
- (c) 财务审计小组报告
- (d) 各委员会和下属机构报告
- (e) 关于附属会员资格的决定
- (f) 其他事项
- (g) 下届会议的日期、时间和地点

7.17 理事会特别会议的临时议程通常应包括审议召开此次会议所要解决的问题。

## 投票

7.18 主席应从理事会成员中任命两名监票人，负责监督投票以及秘书处的计票工作。

7.19 弃权或投无效票的理事会成员应被视为未投票。

7.20 理事会成员不得代表其他理事会成员投票。

【7.21 如果需要进行网络投票，秘书长应经理事会批准，实施符合上述第 7.18 条至第 7.20 条规定标准的网络投票系统，以确保投票的有效性和安全性。】

## 决策和报告

7.22 如果要求理事会作出决定，该要求应以理事会决议草案的形式提交会议。每项决议草案都应包括一个行动日期，如相关，为方便起见，主席可以汇总决议草案以供核准和报告。

7.23 秘书长应安排将理事会工作记录在会议的工作报告中。报告草案应分发给出席会议的所有理事会成员，理事会成员可以书面形式向主席提交拟议的更正。对拟更正的任何异议应由主席与有关理事会议员协商后决定。

7.24 修订后的报告草案将由理事会在会议上通过，或在必要时以信函方式通过。通过的报告，包括所有决议的文本，将提供给成员国、联系会员和附属会员。

7.25 与执行决定有关的文件应酌情分发给成员国、联系会员和附属会员。

## 第八条

### 大会和理事会议事规则

- 8.1 下列议事规则适用于大会和理事会的工作。
- 8.2 根据《公约》第 6.2 条，主席或（在主席不能履行职责时）副主席担任会议主席，主持会议的开幕和闭幕，主持讨论，确保遵守《公约》和《一般规则》的程序，准许发言，将问题付诸表决，并宣布决定。
- 8.3 主席将控制会议进程，可就程序问题作出裁决，并有权提议暂停或终止讨论，或者暂停或取消会议。

## 会议的举行

- 8.4 事先未经主席许可，任何人不得在大会或理事会发言。根据第 8.4 条和下文第 8.5、8.6、8.10 和 8.12 条，主席应按发言者表示发言意愿的顺序请其发言。如果发言者的言论与讨论的主题无关，主席可要求该发言者遵守规则。
- 8.5 委员会或下属机构的主席或其代表在解释该委员会或下属委员会得出的结论时，可享有优先发言权。
- 8.6 在讨论任何事项时，代表可以提出程序问题。两名赞成和两名反对程序问题的代表可发言，然后主席应立即对程序问题作出决定。代表可对主席的裁决提出异议。异议应立即进行表决。提出程序问题的代表不得就所讨论事项进行实质发言。
- 8.7 大会或理事会可根据主席的提议，限制每位发言者就讨论中的任何特定议题的发言时间。当辩论时间有限且代表发言时间已满时，主席应要求该代表遵守规则，不可拖延。

8.8 在辩论过程中，主席可宣布发言名单，并在征得大会或理事会同意后，宣布发言名单截止。然而，主席可根据答辩权，准许任何代表在发言名单截止后行使该权利。

8.9 在讨论任何事项期间，任何一名代表可提议暂停就该议题进行辩论，并将此提议付诸讨论。除动议人外，两名赞成和两名反对动议的代表可发言，随后应立即将该动议付诸表决。主席可根据本条规定限制发言者的发言时间。

8.10 无论是否有其他代表表示希望发言，代表可随时提出结束对所讨论问题辩论的动议。应只允许两名反对结束辩论的发言者就结束辩论发言，然后应立即将该动议付诸表决。如果大会或理事会赞成结束辩论，主席应宣布辩论结束。主席可根据本条规定限制发言者的发言时间。

8.11 在讨论任何事项期间，代表可提出暂停会议或休会的动议。此类动议不应进行辩论，而应立即付诸表决。主席可限制提出暂停或休会动议发言者的发言时间。

8.12 根据上述第 8.6 条，下列动议应按以下顺序优先于会议之前提交的所有其他提案或动议：

- (a) 暂停会议；
- (b) 休会；
- (c) 暂停对所讨论问题的辩论；和
- (d) 结束对所讨论问题的辩论。

8.13 根据上述第 8.6 条，任何要求大会或理事会就讨论任何事项或通过提交给该会议的提案或修正案的权限做出决

定的动议，应在讨论该事项或表决该提案或修正案之前付诸表决。

8.14 只要该动议尚未经过修改或其修正案未经讨论，动议人在该动议付诸表决前可随时撤回其动议，被撤回的动议可以由任何会议代表重新提出。

8.15 提案一经通过或遭否决，除非大会或理事会作出决定，否则不得重新审议。应只允许动议人和另一名动议支持者以及两名反对者就该动议发言，此后应立即将该动议付诸表决。

## 第九条

### 财务审计组

#### 职能

9.1 本组织的财务应由理事会及秘书长依据大会通过的财务安排进行管理。

9.2 理事会当选后应从理事会成员中设立财务审计组。

9.3 财务审计组应协助理事会监督本组织的财务管理。

9.4 财务审计组成员可邀请成员国具有必要财务管理技能的人员或顾问，以支持其在某些特定方面或事项上的审查与检查工作。

#### 选举（财务审计组主席）

9.5 理事会应从其成员中选出一名财务审计组主席和另外四名理事会成员担任财务审计组成员。

9.6 选举将采用无记名投票方式，由秘书长主持。当提名的候选人人数与空缺的职位数相同时，候选人将被直接任命为财务审计组成员，无须进行投票。

9.7 所有当选的理事会成员在表明其参选意愿的情况下都有资格参选。

9.8 除适用第 9.6 条规定的情形外，应进行两轮表决，第一轮选举主席，第二轮选举四名成员。

9.9 秘书处应编制财务审计组提名人的选票，每名选举代表对每个空缺席位只能投一票。

9.10 若两名或两名以上的候选人就最后一个或多个要填补的席位获得相同的票数，则应仅在这些候选人中再进行一次投票。若票数再次相等，秘书长应抽签决定被淘汰的候选人姓名，被抽到名字的候选人在后续投票中将不予考虑。

9.11 主席的选举将以获得简单多数选票的方式确定，由秘书长在理事会的见证下进行计票。当多名候选人竞争该职位，而无候选人获得简单多数票时，将进行多轮投票，以便每次淘汰获得较少选票的候选人。若因余下的两名候选人票数相等而不可能获得简单多数，秘书长将抽签决定被任命担任主席的候选人。

9.12 财务审计组的任期应与理事会任期相同，除非根据理事会决定或因辞职提前更换。

9.13 若财务审计组的主席或成员辞职，秘书长应从理事会成员中征集提名以填补空缺职位，并将按照上述规定进行投票。

9.14 若主席不能出席财务审计组会议，应另安排一名小组成员主持会议。

## 召开

9.15 财务审计组会议可采取现场或虚拟会议形式召开。会议通常每年召开两次，亦可在特殊情况下由以下任何一方发出书面通知召开临时会议：

- (a) 本组织主席或副主席；
- (b) 财务审计组主席；
- (c) 秘书长； 或
- (d) 若有至少两名理事会成员以书面通知形式向秘书长提出要求。

9.16 除非财务审计组主席与秘书长协商后另有决定，否则财务审计组会议在理事会议之前并在同一地点召开。

9.17 财务审计组特别会议的召开日期将自通知之日起不少于七个日历日，除非主席和秘书长同意另作安排，否则会议地点将为本组织的所在地。

## 第十条

## 委员会和下设机构

### 参加委员会和下设机构

10.1 成员国、联系会员、附属会员以及相关国际组织代表均有资格参加各委员会。

10.2 大会将决定下设机构的参加事宜，作为制定这些下设机构职权范围的一部分。

### 任命（委员会和下设机构）主席和副主席

10.3 每个委员会和下设机构应在两届大会期间由理事会任命一名主席和一名副主席，任期三年。主席和副主席的任期不得超过连续两个三年的任期，除非理事会批准延长任期。

10.4 这些职位可由成员国或秘书长从成员国国民中提名。

当出现空缺时，秘书处将通知成员国该空缺并寻求提名。秘书处将向理事会通报所有提名，理事会将任命主席和副主席。

10.5 理事会可根据秘书长的建议，基于正当理由，终止对委员会下设机构主席和副主席的任命。

10.6 根据第 11.10 条的规定，工作组主席和副主席通常应来自成员国。但在适当的情况下，也可从联系会员和附属会员或相关的国际组织中选派。工作组主席和副主席的任命由委员会主席决定。

## 第十一条

## 委员会议事规则

### 会议

11.1 委员会会议通常应每年在本组织所在地举行两次。特殊情况下，经秘书长批准，可在其他地方举行。

11.2 委员会会议的会期通常应为五天，每天的日程安排由委员会主席决定。

11.3 秘书处应提前一年将每次委员会会议的日期和地点通知所有成员国、联系会员和附属会员。通知应提前九十个日历日发出，并提前三十个日历日再次发出。

11.4 每个成员国、联系会员和附属会员均可派代表参加委员会会议。

11.5 有意派代表参加会议的成员国、联系会员和附属会员应通过线上注册的方式通知秘书处。

11.6 如对委员会的工作有利，秘书长可邀请来自学术、科学、研究或其他有关组织的个人为某一特定目的参加委员会会议，并遵守 11.7 条。

11.7 委员会参与者应确保：

- (a) 诚信行事，以维护本组织的最佳利益、目标和宗旨；
- (b) 向委员会通报已感知到的、潜在的或实际的利益冲突，并视情况退出该特定项目的讨论；
- (c) 在会议期间不得进行任何商业活动；以及

(d) 尽力使本组织的产品免受尚未解决的或不合理知识产权问题和索赔。

## 委员会的工作

11.8 各委员会应制定并落实工作计划。在制定工作计划时，应考虑以下因素：

- (a) 战略愿景；
- (b) 委员会在三年工作期内（即两届大会间隔期当中）的会议次数；
- (c) 工作开展的顺序；以及
- (d) 其他与委员会工作相关的事项。

11.9 委员会的工作计划或对工作计划的修改应提交理事会审查和批准。

11.10 委员会可通过设立工作组的方式促进工作开展。工作组的创建应由委员会主席自行决定。

11.11 工作组将成为其所属委员会的一个组成部分，并与委员会在同一周举行会议。一个工作组可以由一个或多个任务组组成。

11.12 工作组的会间会是指在其所属委员会的两次会议之间举行的会议。会间会可用于加快特定工作项目的推进。

11.13 工作组或任务组举行会间会需得到其所属委员会主席的同意，该会议通常应使用秘书处提供的在线会议设施，以线上方式举行。如会议需要秘书处提供除在线会议设施以

外的资源，或会议在本组织所在地或由某一成员主办的其他地点线下举行，则需要得到秘书长的批准。

11.14 经所属委员会同意，主席可从所属委员会中任命几位调查员，定期就影响或关系到委员会工作的特定事项向委员会提供建议。

## 决策

11.15 各委员会应尽一切努力以协商一致方式作出决定。如不能就某一具体事项达成共识，委员会应以出席会议的成员国的简单多数表决结果作出决定。表决将以举手投票的方式进行，主席将从出席的成员国中任命两名监票员进行监督。每个成员国只有一票投票权。如有必要，主席可投决定票。

## 议程和文件

11.16 议程事项将取决于该议程所提及的委员会会议期间要处理的具体议题。议程将由主席在副主席和委员会秘书的协助下起草，起草议程时应考虑战略愿景和委员会的组织机构及其工作计划。

11.17 委员会会议的输入文件应在会议召开三十个日历日前送达秘书处，并于十四个日历日前在本组织网站的相关栏目公布。输入文件应符合标准模板。

11.18 委员会会议拟审议的文件将由秘书处根据会议编号、文件所涉及的议程事项和类别进行编号。

11.19 任何成员国、联系会员和附属会员可就委员会工作计划内的任何项目提交输入文件。

11.20 工作文件是指需要提交至后续会议的文件。

11.21 输出文件是由委员会完成的文件，其中包括标准、建议、指南、手册和其他需要理事会批准的文件草案。

11.22 委员会会议的报告应经委员会批准、主席背书，由秘书处于七个日历日内在本组织网站向各成员国、联系会员和附属会员提供。

11.23 输入文件和报告应遵循秘书处提供的相应的模板格式。

11.24 由委员会编制的标准、建议、指南、手册和其他文件的草案应遵循质量保证程序。该程序包括以下步骤：

- (a) 委员会主席和副主席应积极全程参与起草过程，秘书处应全程参与格式和编辑审查；
- (b) 输出文件一经委员会完成，应由秘书处进行质量保证检查，包括文件的最终格式设置，然后应呈交理事会审查和批准；
- (c) 标准文件经理事会或大会批准前，必须在每一页上添加“草稿”水印；
- (d) 经理事会或大会酌情批准后，文件应公开发布在本组织的网站上；
- (e) 新的文件批准后应通知成员国、联系会员和附属会员。

## 第十二条

### 下设机构的议事规则

12.1 会议通常每年在本组织所在地举行两次。在特殊情况下，经秘书长批准，会议可在其他地方举行。

12.2 秘书处应依据工作职责，提前一年将各下属机构会议的日期和地点通知相关与会者。通知应提前九十个日历日首次发出，提前三十个日历日再次发出。

12.3 参加下设机构会议应通过网站在线注册的方式通知秘书处。

12.4 应尽量通过协商一致达成决定。如果在某个具体问题上无法达成共识，下设机构应在不影响下文【e】项的情况下，以出席会议的成员国简单多数做出决定。投票将以举手方式进行，由（下设机构）主席从成员国中指定的两名监票员监督。每个成员国只有一票。如有必要，主席有权投决定票。

12.5 如有适当的具体投票规则，具体的投票规则将在职权范围内详细说明。

12.6 议程和文件一般应按照委员会议事规则第 11 条的规定编制。

## 第十三条

### 秘书处

## 秘书长

13.1 秘书长是本组织的法定代表和首席行政官。

13.2 新任秘书长任期开始时，本组织主席、财务审计组主席应和秘书长应在考虑本组织宗旨和目标的同时，对期望和绩效要求进行会商。

13.3 秘书长应在适当范围内遵守《员工条例》。

## 员工任命与管理

13.4 秘书长应：

- (a) 确定秘书处人员的需求和功能性组织结构；
- (b) 制定《员工条例》，提交理事会批准；
- (c) 通过公开透明的程序，以不歧视，性别、社会和地域平衡的原则，依照《员工条例》选拔和聘用秘书处工作人员；和
- (d) 根据《员工条例》，管理秘书处人员的绩效。

## 秘书处职能

13.5 为完成《公约》第 10 条规定的任务，秘书处在秘书长的指导下，并遵照《员工条例》，开展以下工作时应：

- (a) 负责本组织的所有日常管理工作，包括秘书处与成员国、联系会员和附属会员之间的信息交流；
- (b) 在理事会的指导下管理本组织财务；

- (c) 为各委员会和下设机构拟定职权范围草案;
- (d) 根据理事会核准的工作计划，通过以下方式组织和支持各委员会和附属机构的工作：
  - i. 主办会议；
  - ii. 提供秘书类和技术类支持；
  - iii. 准备有关文件并向理事会提交； 和
  - iv. 分发会议文件；
- (e) 编制年度报告；
- (f) 接收、打印、归档、分发或出版文件，并在此过程中确保所有标准、建议、指南和手册一经出版就以工作语言提供，并在成员国的帮助下，逐步以本组织官方语言发布；
- (g) 建立、维护和保管档案中的文件； 和
- (h) 一般情况下，开展支持本组织工作所需的所有其他工作。

## 第十四条

### 环球学院

14.1 环球学院是本组织提供培训和能力建设的工具，应是秘书处的组成部分，但经费独立。

14.2 环球学院的日常管理应由院长负责，该院长应为秘书处成员，且得到咨询委员会的支持。

14.3 咨询委员会的职责是：

- (a) 保持对航标导助航设施培训和能力建设需求的全球性视野；和
- (b) 对环球学院的战略和年度计划以及培训和能力建设执行情况提出建议并开展监督。

14.4 咨询委员会应由以下人员组成：

- (a) 一名由理事会从咨询委员会成员中任命的主席；
- (b) 最多六名由理事会委任的成员，任期三年；
- (c) 秘书长；和
- (d) 环球学院的院长。

14.5 咨询委员会应每年召开两次会议，可以采取线下或线上形式，至少在下次理事会会议召开三十个日历日前举行。

## 第十五条

### 会议和研讨会

#### 概述

15.1 会议应以各种航标导助航设施有关的信息交流为主要目标。

15.2 研讨会应考虑并讨论一系列关于海上助航设施特定主题的文稿。

15.3 会议和研讨会举办的地点和年份应由理事会决定。

#### 出席

15.4 会议应开放给：

- (a) 所有成员国、联系会员和附属会员；和
- (b) 经理事会批准的其他国际组织和协会、航标导助航当局和官方机构。

15.5 注册后，研讨会应向在该领域工作或对研讨会所涉主题有相关利益关系的国际组织、公司或个人开放。

## 展览

15.6 每届会议期间将组织一次航标导助航设施和服务展览。只有支付了相当于会议年度前两年和当年会员费用的附属工业会员才有权参展。

15.7 每届研讨会期间将组织一次航标导助航设施和服务展览。任何航标导助航设施领域的实体一经注册，均可观展。

## 会议和研讨会的筹备

15.8 秘书处应为会议和研讨会的筹备制定指南。该指南应有助于主办方策划和准备召开会议和研讨会。

15.9 该指南应提供给考虑主办会议或研讨会的成员国。

## 第十六条

### 语言

16.1 本组织的官方语言应为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。本组织的工作语言为英文。

16.2 大会应采用官方语言。决议草案和报告形式的输入文件应翻译成官方语言。

16.3 理事会、各委员会及各下设机构应使用工作语言开展工作。

## 第十七条

### 修正

17.1 《一般规则》及所附的《财务条例》可由大会修正。

17.2 理事会和所有成员国均可对《一般规则》《财务条例》提出修正意见。

17.3 由大会通过的《一般规则》和《财政条例》的修订内容将纳入相关规则文件中，并应自大会决定的日期生效。

## 第十八条

### 终止

18.1 如果《公约》终止，理事会应对本组织的清算工作做出必要的安排。

18.2 这些安排应包括：

- (a) 确定属于本组织的资产，返还所有不属于本组织的财产；
- (b) 确定并解决所有针对本组织的索赔以及本组织所欠的款项，包括与本组织清算相关的费用；和
- (c) 根据《财务条例》，在成员国、联系会员及附属会员之间分配账户余额。

## 附件 A

### 《财务条例》

#### 第一条

#### 适用

本《财务条例》适用于本组织的财务管理。

#### 第二条

#### 财务管理

2. 1 大会应审查并批准本组织的财务安排，包括未来三年的预算大纲以及成员国的会费比率、联系会员和附属会员的会费。

2. 2 理事会应根据财务审计组的建议，在大会批准的预算大纲范围内，对包括年度预算在内的财务报表进行审查和批准。

2. 3 财务审计组应：

( a ) 审查财务报表草案，并将其意见提交理事会审议；

- (b) 就与财务和已识别的财务风险有关的任何审计意见或调查结果向理事会和秘书长提供咨询建议；
- (c) 向理事会建议成员国会费比率和联系会员、附属会员会费，供大会批准；
- (d) 就拖欠会费问题，提出拟暂停、恢复和终止会员资格的建议；和
- (e) 考虑理事会交付给它的任何其他事项。

2.4 财务审计组主席应：

- (a) 检查财务报表草案并将其提交到财务审计组；和
- (b) 在理事会批准的年度预算范围内，可授权预算中未列入的意外开支。

2.5 根据《员工条例》，秘书处应：

- (a) 维护财务账户；
- (b) 编制财务报表；
- (c) 控制财务记录，包括单独的收入和支出报表；和
- (d) 管理审计计划。

### 第三条

### 预算

- 3.1 财政年度为 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 3.2 预算大纲应以三年为基础编制，每年的预算在预算大纲中单独列出，包括现金流量预测和现金储备余额。
- 3.3 本组织运行货币为东道国所在地的货币。
- 3.4 秘书长应在年度预算的限额内开展工作，但可以在批准的年度预算范围内调整拨款。
- 3.5 年度预算中规定的不同类别支出之间的任何拨款转移，应以调整预算形式向财务审计组报告，并且说明必要理由。
- 3.6 在财政年度结束后，可以继续对年度预算进行支出承诺。必须在财政年度结束后九十个工作日确认所有未清债务。

## 第四条

### 采购

- 4.1 所有资金应由秘书长负责运行管理。
- 4.2 为达到本《财务条例》的目的，秘书长可以以书面形式指定秘书处成员作为责任主管。
- 4.3 采购范围和方法应在《员工条例》中进行详细说明。

## 第五条

### 财务报表

5.1 财务报表应包括预算大纲、年度预算、损益表和资产负债表。

5.2 秘书处应不迟于财务审计组会议召开十四个日历日前向财务审计组提交财务报表草案。

## 第六条

### 现金储备

6.1 为保证本组织的财政稳定和避免财政困难，本组织应保持现金储备。

6.2 现金储备量应不少于四个月的年度预算。

## 第七条

### 年度成员国会费和联系会员、附属会员费用

7.1 年度成员国会费与联系会员、附属会员费用是本组织运作的主要收入来源。

7.2 财务审计组就成员国会费与联系会员、附属会员费用提出建议时，可考虑以下事项：

(a) 三年预算收支平衡的要求；

(b) 能按时缴纳成员国会费与联系会员、附属会员费用的百分比；

(c) 计划或预期的特殊开支；

(d) 东道国所在地的通货膨胀率；

(e) 全球经济形势，特别是全球通胀水平；和

(f) 货币及所需现金储备。

7.3 秘书处应根据《员工条例》，不迟于每年 10 月 31 日向每个成员国、联系成员和附属成员发出下一年年度会费缴纳的通知。费用缴纳截止日期为下一年的 1 月 31 日。

7.4 不论何时本《公约》对成员国生效或联系会员的申请被大会接受，成员国、联系会员均应缴纳全年会费。

7.5 附属会员应支付：

(a) 全年费用，当 1 月 1 日至 6 月 30 日期间申请被接受为附属会员时；或

(b) 半年费用，当 7 月 1 日至 12 月 31 日期间申请被接受为附属会员时。

7.6 如果联系会员或附属会员终止，已缴纳的费用不予返还。

## 第八条

### 未缴会费

8.1 对出现未按期缴纳会费的情况，秘书处将按照《员工条例》，采取以下措施：

(a) 对于成员国：

- i 如果在应付款项所属财政年度的 11 月 1 日仍未收到任何付款，秘书长应向该成员国发出书面通知，要求付款，并邀请该成员国讨论在制定付款计划方面的任何可合理考虑的困难；
- ii 如果在会费到期之日后的 24 个月内仍未支付拖欠费用，秘书长应通知该成员国将被取消投票权和当选理事会成员的权利，直至结清拖欠会费为止，除非大会对本条款予以豁免。
- iii 任何成员如需请求豁免《公约》第 13.4 条规定，可以在大会召开至少三十个日历日前向秘书长提出书

面申请，说明理由，并附上还款时间表。秘书长将该请求提交大会。

(b) 对于联系会员和附属会员：

- i 如果在财政年度的 7 月 1 日之前仍未收到应缴会费，经理事会批准，可暂停其会员权利；
- ii 在年度理事会第二次会议上通报未缴会费情况；和
- iii 经理事会批准，经通知后，如果联系会员或附属会员在被暂停会员权利达 12 个月后仍未支付会费，且不同意付款计划表，则可终止其会员资格。

8.2 未缴会费和应缴费用将列于财务报表所附表格中。

## 第九条

### 专项资金

9.1 秘书长可为执行特定计划或项目设置专项资金，但其目的应与组织的宗旨和目标相一致，并且应当向理事会明确报告每项资金的用途和限制条件。

9.2 设置专项资金的财政来源可能来自于捐赠、遗赠、赠款及馈赠以及经秘书长建议、理事会批准的其他来源。管理这种收入的确切条款和条件应被正式确定。

9.3 计划或项目终止后任何未使用的款项应按规定使用，如果没有此类规定，除秘书长另有规定外，应用于本组织的一般用途。

9.4 应为每项资金编制预算供理事会批准，并应在年度财务报表中单独列出每一专项资金的年终情况。

9.5 应根据第 10 条的相关规定，对每一项专项资金进行审计。

## 第十条

### 外部审计

10.1 外部审计员应该由理事会指定，并按照适用的会计惯例的要求开展此类工作。

10.2 外部审计的聘期为三年，可以续聘。

10.3 外聘审计员可就本组织的财务程序效率、会计制度、内部财务控制以及组织的总体管理和财务管理提出意见。

10.4 除上述情况外，理事会可请外聘审计员进行专项调查，并就调查结果单独出具报告。

10.5 外部审计人员应核对银行中的现金或持有现金，以及可动用或可变现的资产，并确保财务报表是根据国际会计准

则理事会颁布的《国际财务报告准则》和大会和理事会作出的指示编制的。这些审计可以随时进行。

10.6 外部审计人员应根据公认的国际审计标准，每年对财务报表进行报告。外部审计人员的评估应包含在秘书长提交给理事会批准的年度报告中。

## 第十一条

### 终止

如果本组织终止，账户余额应在《公约》失效之日在成员国、联系会员和附属会员之间按照其最后年度会费或费用的比例分配。