

林业委员会第二十五届线上会议特别程序说明

1. 鉴于 2019 冠状病毒病（Covid-19）疫情遏制措施以及因此而需采用线上模式召开本届会议，本附件所概述程序在特殊情况下适用于林业委员会（林委）第二十五届会议。此类程序的通过不应为林委今后任何会议的工作方法开创先例。

林委的职能

2. 林委的职能载于《粮农组织总规则》第 XXXI 条，内容包括：

- 对国际性的林业问题定期进行审议，并对这些问题加以评价，以便提出成员国和本组织应采取的一致行动，解决这些问题；
- 审议本组织在林业方面的工作计划及其执行情况；
- 就本组织在林业方面的未来工作计划及其实施，向总干事提出咨询意见；
- 审议由理事会或总干事提交委员会的、或由委员会根据其议事规则应一个成员国的请求而列入议程的、有关林业的特定事项，并作出适当的建议；
- 就委员会研究的事项，视情况向理事会提出报告，并向总干事提出咨询意见。

3. 林委第二十五届会议的线上模式没有改变《基本文件》所概述林业委员会的任何职能。

讨论形式

4. 林委第二十五届会议所有全体会议都将通过 Zoom 视频会议平台进行。林委成员和观察员将在 Zoom 会议平台内获得同等的访问权限和能力，确保其能够被看到、查看线上会议出席人员并在林委会议上发言。

5. 将要求参会人员在 Zoom 视频会议平台内以下列格式表明其身份：[成员国/成员组织名称][（M）-表示成员，或（O）表示林委观察员]。这将便于主席和所有参会人员识别发言人身份。参会代表可以使用 Zoom 平台中的“举手”功能请求发言。平台将生成一张发言人名单，供主席邀请成员发言。

6. 林业委员会第二十五届会议所有线上会议都将提供本组织所有六种官方语言的同声传译。

7. 鉴于林委第二十五届会议采用线上模式，同时需要简化程序，确保会议期间留有充裕的时间完成全部议题，应执行若干时间管理规定，包括单个成员发言限时三分钟，多个成员发言限时五分钟。尤其鼓励各区域发言和多集团发言最大限度提升程序效率。

8. 为方便包括区域集团在内的参会人员之间同时磋商，在通过 COFO-2020@fao.org 向秘书处提出请求后，将在 Zoom 平台上提供分组讨论室。
9. 按照惯例，在全部议题审议结束时，主席应对讨论中提出的结论和建议进行总结。
10. 主席总结发言将通过 Zoom 视频会议平台上的“共享屏幕”功能向林业委员会第二十五届会议所有成员和观察员展示。除非林委另行具体商定，对结论草案的任何调整都将在屏幕上实时进行。
11. 林业委员会第二十五届会议起草委员会会议将在 Zoom 视频会议平台上进行，在林委全体会议之外单独举行会议。Zoom 平台上的“共享屏幕”功能将用于推动对案文进行任何调整。

议程、时间表和文件

12. 所有会议文件都由秘书处按惯例以本组织所有六种语言编写和分发。
13. 林委第二十五届会议将按照惯例安排，上午 10 时至 13 时，下午 14 时 30 分至 17 时 30 分，如有必要，可延后。
14. 林业委员会第二十五届会议起草委员会将在星期二、星期三和星期四（2020 年 10 月 6 日、7 日和 8 日）下午会议结束后召开会议。
15. 适用于林委第二十五届会议的时区为欧洲中部夏季时间（GMT+2）。这是本组织总部所在时区，会议地点与召开实体会议时相同。
16. 按照惯例，8 月底在林委网站（<http://www.fao.org/about/meetings/cofo/zh/>）上发布会议背景文件。
17. 为节省会议进行时间，书面介绍/陈述将取代往常在全体会议开始审议每项议题时所作口头陈述。这些书面介绍/陈述应在林委网站上发布。成员将在林委第二十五届会议召开（2020 年 9 月 14 日，星期一）前三周收到关于林委第二十五届会议全部议题的书面介绍性陈述。
18. 在开放讨论任何议题时，也可以在线上全体会议上对议题作简短口头介绍，内容包括发布书面介绍以来出现的任何新动态。
19. 对林委第二十五届会议采取的另一项省时措施是，取消成员或观察员在林委第二十五届会议开幕会议上作的口头一般性发言。一般性发言往常在林委会议开幕式上作，可以书面形式提交。这些书面发言将以原文和英文在林委网页上发布，供各方查看。

20. 林委第二十五届会议所有相关文件也将在林委文件清单网页上发布：
<http://www.fao.org/about/meetings/cofo/documents/zh/>

21. 与议程、时间表和文件有关的林委所有其他工作方法，将按照惯例适用于林委第二十五届会议。

书面通函程序

22. 按照现行林业委员会第二十五届线上会议特别程序，将通过书面通函程序讨论一些议题（8.1、8.2、8.3、9.2、9.3、9.4）。该程序是一项时间管理措施，旨在确保林委第二十五届线上全体会议留有充裕的时间，能够完成全部议题。

23. 成员收到议题的书面介绍/陈述以后（2020年9月14日，星期一），需在2020年9月26日星期五以前提交书面意见，包括对议题的任何评论和问题。成员可以通过电子邮件（COFO-2020@fao.org）向秘书处提交这些书面意见。成员的所有书面意见都将在林委第二十五届会议专门网页（<http://www.fao.org/about/meetings/cofo/zh/>）上公布，如果原文非英文，则提供英文译文。

24. 随后，秘书处应酌情对成员意见作出书面答复，答复内容也应在林委第二十五届会议专门网站[和林委网站?]上公布，随附成员书面意见。秘书处答复应译成本组织所有六种官方语言。

25. 该书面通函程序通过书信实现成员和秘书处间第一轮审议，旨在节省线上全体会议时间。继初步书面交流后，根据会议时间表，议题将在线上全体会议上开放讨论。

26. 在线上全体会议开放讨论议题时，如果成员希望在初步书面交流后提出任何补充评论或问题，主席将请成员补充发言。因此，如有任何成员需要，通过书面通函程序讨论的议题，能够以书面形式并在成员和秘书处间全体会议上得到充分互动的讨论。

27. 基于通过书面交流和线上全体会议期间任何口头交流提出的要点，尤其是“建议林委采取的行动”（背景文件开头内容），主席应起草议题结论。按照本说明第10-11段所述程序，这些结论将在线上全体会议上讨论。

28. 按照本说明第12段所述程序，起草委员会也将在会议上讨论通过书面通函程序处理议题的结论草案。

关于书面通函程序未予讨论的议题的书面意见

29. 作为另一项时间管理措施，鼓励成员提前就全体会议讨论的议题提交书面发言。书面发言应通过电子邮件（COFO-2020@fao.org）发送给秘书处，并将在林委第二十五届会议专门网页上发布。

30. 这些书面材料可以代替线上全体会议口头发言，或者与其并用。按此模式提交的书面材料，可供主席在编写结论草案时参考；然而，书面材料不再作为会议记录，因此将与任何其他口头发言同等对待。

31. 提交这些书面材料，不设截止时间。不过，如果成员希望主席在起草议题结论时考虑其书面发言，应在时间表安排的全体会议线上讨论议题之前，至少提前两个工作日发送书面意见。这也便于必要时将书面发言译成英文。

报告和记录

32. 供通过的报告草案将由林业委员会第二十五届会议起草委员会编写，并将按照惯例在报告通过前尽快分发给林委成员。

33. 林业委员会第二十五届会议报告将根据林委《议事规则》第 VI 条第 2 款提交。

34. 林委第二十五届会议报告将记录本说明概述的在特殊情况下通过的林委就修正后的会议模式达成的共识。

35. 与会议报告和记录有关的林委所有其他工作方法，将按照惯例适用于林业委员会第二十五届会议。

表决程序

36. 林委的决定应由主席确定，通常经协商一致作出。如果必须采取表决，线上会议表决需采取唱名形式。

37. 如果以线上唱名表决形式作出决定，则将通过以下程序进行表决。主席宣读待表决问题，主席或秘书按照成员名称英文字母顺序唱名（从抽签决定的国家开始），等待每个成员应答。成员必须明确表示“赞成”、“反对”或“弃权”。表决期间，进行表决的成员代表必须在 Zoom 平台上全程启用视频功能。秘书处成员记票和点票。主席稍后宣布结果。