

二十世紀
國際政治會議程序規則
文件選輯

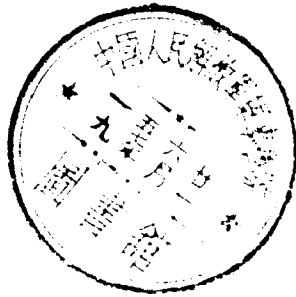
法律出版社



二十世紀
國際政治會議
程序規則
文件選輯

弗·尼·杜尔杰涅夫斯基教授編

邵 津 譯



法律出版社

1957年·北京

Правила процедуры международных
политических конференций
XX века

избранные документы

Составил
проф. В. Н. Дурденевский

本書根据蘇聯国家法律書籍出版局 1955 年版譯出

二十世紀国际政治會議程序規則
文件选輯

〔苏〕弗·尼·杜尔杰涅夫斯基教授編

邵 津 譯

*

法律出版社出版（北京東四牌樓十二條老君堂9號）

北京市書刊出版業營業許可証出字第 066 号

北京新华印刷厂印刷 新华書店發行

*

787×1092 1/32·2 4/16 印張·41,000 字

1957 年 4 月第一版

1957 年 4 月北京第一次印刷

印数：1—4,400 定价：(7)0.22 元

統一書号：3004·12

目 錄

編者前言	2
第二次海牙保和會議(1907年)程序規則	4
凡爾賽會議(1919年)規章	7
利馬(秘魯)第八屆美洲國家國際會議(1938年)規章	13
第十屆美洲國家會議(1954年)規章	23
舊金山聯合國家國際組織會議(1945年)。投票	37
巴黎和平會議(1946年)的組織和程序規則	39
多瑙河會議(貝爾格萊德, 1948年)程序規則	44
日內瓦外交會議(1949年)程序規則	49
舊金山會議(1951年)程序規則	61
附錄: 外長會議和各次四國外長會議(1946— 1954年)。程序	68

編者前言

国际會議、公会、委员会和其他組織的程序規則或規章，在这些国际机关的各种決議当中占着显著的地位。这些規則決定上述机关的工作程序，有时并決定它們的結構。这些文件的重要性是一切外交工作者都知道得很清楚的，但是要見到它們却極為困难。这是由于，相应的文件首先是供會議参加者之用的，因而印的份数很少，有时只用打字机打印，而且會議参加者也很少加以保存。可是这些文件不仅对当时的实际工作起作用，而且还具有历史的和法学上的意义，因为这些文件使我們得以考察，現代的国际會議的組織是怎样發展过来的，这些會議所采用的討論和投票的方法是怎么样的。

不論是在苏維埃的或是外国的文献中，都沒有一部选輯国际會議程序規則的集子。現在所提供的这个收入了二十世紀几个最重要的會議的程序規則的彙集，就是填补这个空白的一个嘗試。

应当單獨地、批判地指出的，是1951年旧金山會議的所謂“程序規則”。

这是一个“程序的”独断命令，是用来在會議上强行通过另一个独断命令即所謂对日“和約”的。这些“程序規則”的目的不是討論，而是使會議的参加者机械地在美利坚合众国和大不列顛所提出的草案上签字。为了达到这个目的，便利用了一系列的办法：非常地扩大主席的权限，縮減發言的時間和

次数，排除修正案的提出和討論，在投票时利用多数票压制少数。

从法律的和政治的观点看来，这个文件只可看作是一个極反常的东西，这里举出来乃是作为一个例子，用以說明現时的帝国主义外交是怎样利用法律定式来为非法的目的服务的。

本彙集的讀者对象是国际关系史和国际法教員，以及对这两門学科进行研究和感兴趣的人們。

在編輯本彙集的工作中，德米特里·弗塞伏洛德維奇·杜尔杰涅夫斯基——我的兒子、朋友和同志——曾給予我帮助。

弗·尼·杜尔杰涅夫斯基

第二次海牙保和會議程序規則

1907年6月19日通过

第 1 条

第二次保和會議由簽訂1899年第一次保和會議各項公約和決議書或加入上述公約和決議書的各个国家的全体全权代表和專家代表組成。

第 2 条

本會議在組成其常務會後，即成立委員會以研究列入會議程的各項問題。

各国的全权代表有权在認為必要的时候將本人列入这些委員會的參加者的名單，和指明參加这些委員會的專家代表。

第 3 条

本會議任命每一个委員會的主席和副主席。

各委員會任命其秘書和報告員。

第 4 条

每一个委員會可以分为若干個小組委員會。各小組委員會各自組織其常務會。

第 5 条

草訂委員會協調本會議所通過的各項決議書並確定其最終內容。草訂委員會也由本會議在其工作開始時任命。

第 6 条

各代表團的全體團員除在他們擔任委員的委員會的會議上參加討論外，並有權在本會議的全體會議上參加討論。同一代表團的團員可以互相代替。

第 7 条

本會議的成員，如果不是委員會的委員而出席委員會的會議時，只有經委員會主席的特別許可，才有權參加討論。

第 8 条

在投票時每一個代表團只有一個投票權。

投票依照派有代表參加本會議的各個國家的字母順序按名進行^①。

第 9 条

每一個須經本會議討論的決議案或希望，一般應以書面提交主席，在付討論前印發。

① 會議沒有採納常務會所提出的第 3 款：“任何一國的代表團都可以委託另一代表團作它的代表。”

第 10 条

公众可以凭总秘书处經主席認可所發的入場証旁听本會議的全体會議。

常务会無論何时都可以决定某次会议不予公开。

第 11 条

本會議的全体會議和委員會的議事录，摘要記載討論的實質。

上述議事录用清样事先向本會議的成員提出，不在會議开始时宣讀。

每一个代表都有权要求依照他交給秘书处的講稿全文刊印其正式發言，和对議事录提出評語。

各委员会和小组委员会的报告在付討論前印發。

第 12 条

法語經認定为本會議的討論和決議書的正式語言。

以別种語言所發表的演說，由总秘书处負責經与演說者本人商議后用法語口头簡述其內容。

（“第二次海牙保和會議決議書与文件”，第1卷，海牙1907年版，第61—62頁。）

附註：會議沒有通过关于決議的通过方式——一致通过还是多数票通过——的任何明确的決定。但是，从第一委员会1907年10月10日的辯論（“決議書与文件”，第2卷，第167—173頁）中可以看出，实际上會議所遵循的是准一致通过的規則，即凡以會議多数票对若干少数票所通过的決議，視為會議的決議并列入最后決議書，如果少数不反对的話；但少数不受多数所通过的決議的拘束。

凡尔賽會議

第一号議事录附录二

1919年1月18日

會議規章

一

本會議举行的目的是先在預备和約中，然后在最終和約中确定和平的条件。本會議由交战的協約及参战各国的代表組成。

具有全般利害关系的交战国家（美国、不列顛帝国、法蘭西、意大利、日本）参加所有的會議和委員會。

具有局部利害关系的交战国家（比利时、巴西、不列顛各自治領和印度、中国、古巴、希臘、危地馬拉、海地、汉志、洪都拉斯、利比里亞、尼加拉瓜、巴拿馬、波蘭、葡萄牙、羅馬尼亞、塞爾維亞、暹羅、捷克斯洛伐克共和国）参加討論涉及到它們的問題的各次會議。

与敌国断絕外交关系的国家（玻利維亞、厄瓜多尔、秘魯、烏拉圭）可以参加討論對它們有關的問題的各次會議。各中立国家和新成立的国家，經具有全般利害关系的国家的邀請，在專門會議直接关涉到它們的問題的各次會議上，而且只在這些問題上，可以口头或者以書面陈述意見。

二

各国家派遣全权代表的名額：

——美国、不列颠帝国、法蘭西、意大利、日本，各 5 名；

——比利时、巴西、塞爾維亞，各 3 名；

——中国、希臘、汉志、波蘭、葡萄牙、羅馬尼亞、暹罗、捷克斯洛伐克共和国，各 2 名；

——古巴、危地馬拉、海地、洪都拉斯、利比里亞、尼加拉瓜、巴拿馬，各 1 名；

——玻利維亞、厄瓜多尔、秘魯、烏拉圭，各 1 名。

不列颠各自治領和印度派遣代表的名額如下：

——澳大利亞、加拿大、南非、印度（包括各土著国家），每国各派代表 2 名；

——新西蘭派代表 1 名。

每一个代表团都可以在其内部建立輪班工作制，但全权代表的数目不得超过上面所规定的名額。各自治領（包括紐芬蘭）和印度的代表并得列为不列颠帝国的代表以便輪班进行工作。

門的内哥罗派代表一名，但这名代表的任命規則，須俟查明該国当前政治局势后才作确定。

俄国派代表出席會議的条件，由本會議在審議涉及俄国的事項时加以确定。

三

每一个全权代表团都可以随帶經适当委派的專家代表和兩名速記員。專家代表可以出席會議以提供需要他們提出的材料。專家代表可以被准許發言以作适当的說明。

四

席位的次序按照各国名称的法語字母順序。

五

本會議由法蘭西共和国總統主持開幕。臨時主席職務在開幕後接着由法國內閣總理擔任。

在此以後隨即着手校閱出席成員的全權證書；全權證書的校閱由一個由每一協約或參戰大國的全權代表組成的委員會進行。

六

在第一次會議上按照（各國的）字母順序自各大國的全權代表中選出常任主席和四名副主席。

七

秘書處由美國、不列顛帝國、法蘭西、意大利、日本各派不屬於全權代表之列的代表一人組成。秘書處的組成人員由主席提請本會議認可。主席監督秘書處的工作並為其工作負責。秘書處的任务是作各次會議的議事錄，保管檔案，照顧本會議的行政組織工作，以及总的保證委託給它的勤務的正常而準確的執行。

秘書處長保存議事錄和檔案，並為其負責。檔案對本會議的成員任何時候都開放。

八

工作的公开以秘書处所准备和公佈的正式公报加以保証。对这些公报的措辞有分歧意見时，問題交由各首席全权代表或其代表人解决。

九

凡預定載入議事录的一切文件，都应当由發出文件的全权代表以書面提出。

任何文件或提案都只能由全权代表或以全权代表的名义提出。

十

除屬於議事日程問題的提案和由討論本身产生的提案外，全权代表如果要提出提案，应当在24小时以前通知主席，以便于討論。

但如果是修正案或是次要的問題，而不是實質性的提案时，可以不受本条的限制。

十一

請願書、备忘录、意見書或其他由全权代表以外的人員向本會議提出的文件，应当由秘書处收受并加以分类。

这些文件中有一定政治意义的，应將其内容摘要填于分發給所有全权代表的目录上。此项目录应隨此类文件的收到繼續填制。

所有这些文件都交档案处保存。

十 二

須作決議的各項問題的討論包括一讀和二讀：

一讀為一般討論，其目的是確定在各項原則問題上的共同意見；其後進行二讀，二讀時可以進入細節討論。

十 三

各全權代表有權經本會議同意後允許其專家代表直接就個別被認為宜於給予說明的問題提出技術性質的說明。

如果本會議認為適當時，對個別問題進行技術性研討的工作，可以委託給一個由專家代表組成的委員會進行，責成其提出報告和建議解決辦法。

十 四

秘書處作成的議事錄，其初步排樣俟速印出在各代表中間分發。為加速工作起見，以此種方式所作的預先通知，即代替在各次會議開始時宣讀議事錄的手續。如果各全權代表不要求作任何修改，議事錄的本文即視為已經得到認可並交檔案處。

如果經要求作某種修改時，主席在下一次數會議開始時宣讀修改之處。

十 五

成立一個委員會校訂通過的決議書。這個委員會只處理已決的問題：它唯一的任務是校訂通過的各項決議的本文和將它

們提交本會議認可。委員會由五名不屬於全權代表之列的成員組成，美利堅合眾國、不列顛帝國、法蘭西、意大利、日本各派代表一名。

利馬(秘魯)第八屆美洲國家

國際會議(1938年)規章

第一章 本會議的負責人員

第一節 臨時主席

第1條 秘魯共和國總統任命臨時主席。臨時主席擔任第一次會議主席，並擔任主席職務到本會議選出常任主席為止。

第二節 常任主席

第2條 本會議的常任主席以派有代表參加本會議各國的絕對多數選出。

第3條 常任主席的職責是：

(1) 擔任本會議的各次會議的主席和將列入議事日程的各項問題順次提付審議。

(2) 按各代表要求發言的順序給予他們發言許可。

(3) 決定在本會議進行辯論時所發生的一切關於會議秩序的問題。但如果有任何一個代表要求將主席的裁決提交本會議決定時，即應提交本會議決定。

(4) 依照第23條的規定，將各項問題提付表決并向本會議宣布表決結果。

(5) 通过秘書長事先將每次全体會議的議程分送給各代表。

(6) 指示秘書于議事录經認可后將上次會議以來所提出的各項問題向本會議提出。

(7) 采取一切必要措施以維持秩序和使規章得到严格的遵守。

第三节 副主席

第4条 各代表团的團長为本會議的当然副主席。在第一次會議上抽籤決定各代表团的号次，以確定其席次。遇主席缺席時，即依本規則的規定按这个次序請各代表团團長就主席位。

第四节 秘書長

第5条 本會議的秘書長由秘魯共和國總統任命。

第6条 秘書長的職責是：

(1) 組織、指導和協調各助理秘書、委員會秘書、譯員、文書以及秘魯政府委派來本會議秘書處工作的其他職員的工作。

(2) 收受、分發和依照本會議的決議答复本會議的正式信件。

(3) 依照各秘書所提交的記錄親自或指定人員在其監督下制作會議的議事录，并在每次會議之前將上一次會議的議事录的鉛印或油印本在各代表中間分發，以便由本會議審查。

(4) 校閱本會議各譯員的譯文。