

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。



世界工程组织联合会

条例

2011 年 9 月 6 日执行理事会通过

2012 年 1 月 1 日生效

1. 序言

本条例依据《世界工程组织联合会章程》制定，执行理事会负责管理，可通过全体大会对其进行修订。

2. 联合会的管理

组织召开会议，详见附件 A《会议规则》。

2.1. 全体大会

全体大会应每两年在 9-11 月间（逢奇数年份）例行召开会议，会议由世界工程组织联合会国家会员组织主办，需与世界工程组织联合会签订合同。

2.2. 执行理事会

全体大会召开前和召开后，执行理事会应召开会议，两次全体大会之间每年召开一次。

根据《世界工程组织联合会章程》第六条第一节，本组织的六个国际会员将向执行理事会委派其各自的代表，这六个会员分别为：

- 联邦工程师理事会（CEC）；
- 欧洲国家工程师协会联合会（FEANI）
- 非洲工程师组织联合会（FAOE）；
- 阿拉伯工程师联合会（FAE）；
- 亚太工程组织联合会（FEIAP）；以及
- 泛美工程师学会联合会（UPADI）。

2.3. 执行局

执行局应在执行理事会会议之间召开会议；应联合会主席或至少三位拥有投票表决权的执行局成员要求，执行局可召开电话会议。

2.4. 工作语言

联合会的惟一工作语言为英语。会议主办方可安排一门或一门以上语言的翻译服务，其费用由会议主办方承担。会议代表发言可采用其他语言，但需要提供英文译文，联合会不承担相应费用。

2.5. 投票

a. 投票通常采取举手表决的形式。

b. 下列情况将进行记名投票：联合会主席提出请求；至少五位联合会成员提出请求。采取记名投票时，各代表团投票情况应记录在会议纪要中。

世界工程组织联合会执行主任：法国巴黎 75015, Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话：+33 (0)1 45 68 48 46 传真：+33 (0)1 45 68 48 65 电邮：ExecutiveDirector@wfeo.net

网址：www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

- c. 下列情况必须进行无记名投票：选举执行理事会官员和成员时；至少五位联合会成员提出要求时。
- d. 进行无记名投票时，若候选人数量多于空缺职位时，则需要进行若干轮投票。每轮无记名投票都应提供下述说明：“请认真在你选择投票的（空缺职位数量）各姓名上画圈；你可以少选，但多选则会使选票无效。”各轮投票中，得票数量超过投票者总数50%的人将在该轮获选。各轮获选人及该轮得票最少的人将不进入下一轮投票。投票继续进入下一轮，直至各空缺职位均选出获选人。若某轮投票结果为平局，则联合会主席的投票将起决定作用；在该轮投票前，联合会主席的选票应装在密封的信封里交给主持投票的官员。
- e. 在全体大会召开时，可请代理人代理投票。指定代理人的（未出席全体大会的）联合会会员及其他（出席全体大会）行使代理人权力的联合会会员必须为具备完备资格的联合会成员。任何联合会会员不得代替两个以上的联合会会员行使代理人职责。

2.6. 财务管理

- a. 所有联合会的账目和资金均应由独立审计师在财年结束后六个月内完成审计。
- b. 联合会年度预算应由司库与财务委员会和执行局磋商后拟定；并经执行理事会提出，由全体大会批准。
- c. 经批准的预算内资金的支出应由执行主任按照司库制定的、经由执行局批准的程序进行授权。获得授权人员要对授权资金的支出通过详细报表提供完整说明，其中应包括所有重大支出的收据，并在财年结束后三个月内将文件提交执行主任。

2.7. 联合会主席

联合会主席为下列 3.1、3.2 和 3.3 条中所述及委员会的无投票权成员；主席应向联合会官员及执行主任指定职责；主席可指定专人和委员会在其主席任期内提供建议并协助其工作；主席将在日程安排允许和支持条件具备时代表联合会接受联合会成员及有关国际组织的邀请。

2.8 司库

除上述第 2.6 条规定的职责外，司库还将负责：

- a. 计划并管理联合会的财政事务；
- b. 确保联合会的财务规章以及联合会法定注册地政府的法律规章得到遵守。
- c. 监督联合会财务报表的内部审计。
- d. 支持并接受联合会财务报表的外部审计，并提请执行理事会批准；以及
- e. 针对联合会的特定工作安排提出一般性财务指导原则并对其执行情况加以监督，这些特定工作包括全体大会和执行理事会会议的主办工作以及接受联合会资助的各委员会及工作组的工作。

2.9 副司库

副司库应与司库协调工作，确保有关财务报告的适时提交，并负责：

- a. 监督预算的执行情况；
- b. 监督投资事务及其实施情况；

世界工程组织联合会执行主任：法国巴黎 75015，Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话：+33 (0)1 45 68 48 46 传真：+33 (0)1 45 68 48 65 电邮：ExecutiveDirector@wfeo.net

网址：www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

- c. 协助司库和联合会主席拟定年度预算及未来财务预测。

2.10 内部审计师

内部审计师应针对以下事务实施检查，并向财务委员会报告：

- a. 工作效能；
- b. 财务报表的可靠性；
- c. 阻止欺诈行为，并针对欺诈行为展开调查；
- d. 维护联合会财产安全；以及
- e. 确保联合会《章程》和《条例》以及联合会法定注册地政府的有关适用法律和规章得到遵守。

2.11 执行主任

执行主任应：

- a. 向执行局、执行理事会以及全体大会通报联合会各成员的资格情况（第四节第 8 条）；
- b. 接受无法出席全体大会的联合会成员代理投票的请求，并向联合会主席和提名委员会主席通报合格的代理投票人情况。
- c. 做好联合会各项事务的记录；监督各项记录的存档情况；监督联合会网站的更新情况；满足联合会法定注册地政府的合法报告要求。
- d. 为全体大会、执行理事会及执行局会议拟定议程和文件，确保其获得联合会主席的批准，并及时向有关成员分发，通常应在有关会议召开前两个月发放到位；拟定会议记录，并予以公布，通常应在有关会议召开后两个月内予以公布。
- e. 与会议主办方协商联合会会议和联合会授权召开的会议的安排事宜。
- f. 根据司库提供的指导方针，划拨业已批准的联合会预算内资金；（对于业已批准的款项支付安排，如果与外部来源的资金相关，包括捐款、赞助、以及补助资金，必须在资金到位并得到相关授权后方可进行。）
- g. 定期向执行局详细通报办公室的各项活动；以及
- h. 根据具体情况，以电子邮件等形式与联合会官员、执行委员会成员以及联合会成员进行沟通。

3. 委员会

3.1. 评奖委员会

评奖委员会主席人选应由联合会主席提名，并经执行委员会批准。评奖委员会成员人选应由评奖委员会主席提名，并经执行局批准。评奖委员会的职责包括：

- a. 监督大力推广联合会大奖提名的工作；
- b. 审查收到的提名人选，并通过执行局向执行理事会推荐获奖人选，并提供适当的推荐理由；以及
- c. 审查联合会大奖的颁奖提案，通过执行局向执行理事会提供相关建议，包括获奖标准、颁奖安排以及有关宣传事宜。

世界工程组织联合会执行主任： 法国巴黎 75015, Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话： +33 (0)1 45 68 48 46 传真： +33 (0)1 45 68 48 65 电邮： ExecutiveDirector@wfeo.net

网址： www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

3.2. 财务委员会

财务委员会 成员包括司库（主席）、联合会候任主席、内部审计师、副司库以及两名由联合会主席任命的执行理事会成员，执行主任将作为不具投票权的委员会成员。财务委员会的职责包括：

- a. 为联合会未来的财务需求制定计划；
- b. 鼓励促进为联合会各项活动筹措收入的工作，并接受有关情况报告；
- c. 监督联合会两年一次预算拟定工作；
- d. 审查并监督联合会收支情况、资产负债表、投资和维持联合会偿付能力的其他有关事务；以及
- e. 监督对适当的投资战略的维护工作。

3.3 提名委员会

提名委员会主席人选应由联合会主席提名，并经执行委员会批准。提名委员会成员人选应由提名委员会主席提名，并经执行局批准。提名委员会的职责包括：

- a. 审查由会员提交的执行理事会官员和成员的选举提名；
- b. 鼓励执行理事会的构成应具有广泛的地区代表性；以及
- c. 按照附件 B 中的标准对候选人进行评估，并向执行理事会及全体大会报告提名人名单。

提名委员会主席主持联合会官员及执行理事会成员的选举工作。

3.4 常设技术专业委员会（STC）

- a. 联合会成员主办成立的**常设技术专业委员会**应届期四年，经过提请全体大会批准通过，可延长一个四年届期。其起始和结束日期为相应的全体大会会议日期。
- b. 未经联合会主席事先批准，**常设技术专业委员会**主席不得代表联合会签订任何合同或做出任何承诺。

常设技术专业委员会的详细工作程序收录在附件 C 中。

4. 主办会议

联合会会员可应邀向执行主任提交提案，建议主办下列会议：执行理事会会议或全体大会，须满足附件 D 中的要求；世界工程师大会以及全球大会，须满足附件 E 中的要求；各种讲座、研讨会和其他各类会议。执行局应向执行理事会提出建议，上述决议应在理事会做出决议后六（6）个月内签订相应的合同予以实施。

5. 世界工程组织联合会名称及会徽；技术文件的复制

经执行局批准后，世界工程组织联合会名称及会徽方能使用。有关技术文件的复制的规定收录在附件 F 中。

附件

页码

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

A. 会议规则	5
B. 联合会官员及执行理事会成员提名规则	9
C. 常设技术专业委员会规则	10
D. 全体大会和执行理事会会议的主办规则	11
E. 世界工程师大会以及全球大会规则	14
F. 技术文件的复制规定	16

附件 A

会议规则

序言

本会议规则旨在帮助各项会议有序召开。本会议规则符合《世界工程组织联合会章程》及《条例》要求。附件 A 未尽事宜应依照《罗伯特议事规则》规定的程序执行（参见 www.robertsrules.com 或 http://westsidetoastmasters.com/resources/roberts_rules/toc.html）。

在《会议规则》所提供的框架下举行会议，可实现有意义的讨论，并相应做出有关决议。规则中最显而易见也是首先要考虑的是按照会议议程规定的顺序举行会议。《世界工程组织联合会章程》及《条例》针对拟定会议议程以及处理日常事务的程序做出了规定。除有关日常议程、待完成事务或是上次会议中提出的事务等将自动纳入会议议程外，其他会议议程内容通过会议的提案提出过程纳入待议事务之中。

主要提案及修正案

提案可分为很多类别。有些是程序性提案（内务处理），另外一些是主要（实质性的）提案。

根本而言，提案是提交大会投票的针对某个事务要采取的行动，或者是针对某个问题所正式采取的特定政策。会前一旦确定要针对某个主题提出某个提案，而另一个有投票权的成员附议该提案，则可围绕该提案展开讨论，必要时将做出有关决议。由于主要提案有时候架构并不完善，或者会招致不同意见，所以应该有某种机制对其做出调整，该机制称为修正案。

1. 主要提案的拟定。

大会任何成员均可拟定提案，前提是他/她得到大会主席认可，并且提案符合程序。若会前并未提出其他有关提案，但主要提案与会议当前议程或下一议程有关，则该提案符合程序。一个提案是否符合程序由大会主席决定。要使提案有效，须有另一位会议成员提出附议。一旦针对某提案提出动议，且得到附议，则其被认为符合程序，大会就可以围绕该提案展开讨论。重要的是某个提案只有得到附议后方可得在大会得到讨论。

2. 针对主要提案的辩论。

一旦某个问题在会前被提出并得到附议，则针对该提案主题必须进行专门的讨论。提出提案的成员有资格首先发言。若大会主席希望参与辩论，则他/她必须为此放弃其主

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

席身份。 这种情况下，须由其他人担任大会主席并拥有相应的决定票，直至针对该提案完成投票后，原来的大会主席方可恢复主席身份。

3. 辩论的中断。

大会成员一旦获得发言权，则除非其违反会议规则，否则不得被中断发言。 若出现违反会议规则的情况，则大会主席或其他任何成员均可介入辩论。 在发言者继续其发言之前，必须向其说明其所违反的规则以及应采取的补救措施。

4. 针对主要提案的投票。

大会主席负责批准任何成员的发言请求。 一旦针对某个议题的辩论明显结束，则大会主席可针对该议题提请投票。 投票方式根据组织的惯例而定。 有时候最好采取无记名投票方式，而不是采取举手投票。 通常，大会主席仅凭声音的大小或举手的多少即可确定表决的结果。 若有成员对宣布的投票结果有异议，则大会主席可要求进行记名投票。 为使提案获得通过，一个主要提案需要得到有投票权的与会代表的简单多数赞成票。 一旦某提案提交投票并通过，则其将成为大会的一项决议。 针对某个问题一旦获得决议，则在同一个大会上该问题不得再次提出。

5. 修正案。

一旦主要提案在大会上提出，其就可以得到修正。 与会成员可随时提出任何修改意见，直至主要提案能准确反映大多数人的意愿。 要提出修正案，与会成员必须首先按通常程序获得发言权。 已经获得发言权的发言人在提出修正案时不得被中断。 像主要提案一样，修正案的提出必须获得附议，并且必须特别说明。 修正案要获得通过，必须得到简单多数的赞成票。 若某个修正案未得到通过，则原先的提案自动在会议上再次提出。 若修正案得到通过，则向大会提出的主要提案将自动以修改后的形式出现。 大会辩论将围绕主要提案或者另一修正案展开。

6. 针对修正案的修正案。

传统的程序规则允许与会成员针对某个修正案提出修改动议。 然而，修正案如此复杂以至于需要提出修正案对其进行修正的情况并不多见。 几乎所有情况下，这种动议都可以按照单独的修正案的方式予以处理。 针对修正案的修正案自身不可再修正。

与主要提案一样，会有各种其他提案依照程序在辩论中提出。

其他类型的提案

大会主席可接受若干其他类型的提案。 这些提案可分为三类：附属提案、特别提案以及临时提案。

a) 附属提案。

这种提案属于提案的一种特殊类型，可在某个主要提案正处于讨论之中的情况下提出。 除过对主要提案进行辩论和投票表决之外，上述提案提供了一种不同的处理方式。 附属提案分七种类型，并有着明确的等级划分。 等级划分的基本原则是避免产生混乱。 在某个特定的附属提案悬而未决之时，其他所有等级高的提案则纳入讨论范围，而那些低等级的提案则被排除在讨论范围之外。 上述提案按从低到高的等级编号（1 - 7），依次为：

(1) 无限期推迟。

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

这种提案惟一的目的是不经投票表决就否决主要提案。它并没有推迟针对主要提案的辩论。可以针对这种提案展开辩论，但不能对其产生修正案，仅仅需要简单多数的赞成票。

(2) 修正案。

这种附属提案用途很广，前面已经提到过。

(3) 委托或参照。

这种提案的目的是将主要提案提交某个委员会审议。这种委托或参照提案内容应包括有关委员会的规模、委员会成员遴选方法和委员会职责范围，以及委员会必须向大会提交报告的时间。可以针对这种提案展开辩论，可以对其产生修正案，并且需要简单多数的赞成票。(4) 有限期推迟。

这种提案涉及主要提案，将大会针对主要提案的讨论推迟至某一特定时间。可以针对这种提案展开辩论，可以对其产生修正案，仅仅需要简单多数的赞成票。

(5) 有限制辩论或延伸辩论。

这种提案给予与会成员对辩论设限、或者撤销对辩论的某些已有限制的权利。不可针对这种提案展开辩论，但可对其产生修正案，但需要得到占总投票数三分之二

(2/3) 的赞成票。

(6) 先决问题。

这种提案的目的是即刻终止辩论，并将问题提交投票。不可针对这种提案展开辩论，不可对其产生修正案，但需要得到占总投票数三分之二(2/3)的赞成票。若提案获得通过，则将针对正在辩论中的提案立即进行投票。一旦先决问题提案被提出，则不允许再进行进一步辩论。

(7) 延期讨论。

这种提案是最高等级的附属提案。其效果是暂时搁置主要提案以及与主要提案有关的附属提案。仅在与会成员提出动议后这种延期讨论提案方可重新再议。这种提案的基本用途是使大会在当前事务未得到解决的情况下也能转入另一主题的讨论。不可针对这种提案展开辩论，不能对其产生修正案，需要简单多数的赞成票。

b) 特别提案。

特别提案等级排在附属提案和主要提案之上。这种提案与任何悬而未决的问题并无任何联系，之所以要优先处理是因为要通过它解决需要引起密切关注的问题。针对特别提案必须立即做出决议。特别提案分为五类，也有着明确的等级之分。附属提案等级划分的基本原则同样适用于特别提案。在某个特定的特别提案被讨论之时，其他所有等级高的提案则纳入讨论范围，而那些低等级的提案则被排除在讨论范围之外。上述提案按从低到高的等级编号(1-5)，依次为：

(1) 要求进入当天的议事日程。

在辩论偏离当天的议事日程(即会议议程)之时则要用到这种提案。任何与会成员均可提出这种提案，并且无需得到大会主席的认可。大会主席必须将该提案立即提交表决。不可针对这种提案展开辩论，也不能对其产生修正案，并且在应某位与会成员要求提出后则为强制性的，除非得到三分之二(2/3)的否决票方能撤销。

(2) 提出特权问题。

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

特权问题涉及整个大会或者任何与会成员的权利、声誉、安全、舒适度等问题。大会主席必须立即决定该提案是否确实涉及特权问题，然后采取适当的措施。除非对大会主席的决定提出申诉，否则这种提案无需投票表决。不可针对这种提案展开辩论，也不能对其产生修正案，若针对大会主席的决定提出申诉，则其需要简单多数的赞成票获得通过。

(3) 休会

休会为会议中途的短暂中断。休会提案必须具体说明时间以及可进行修正的内容。不可针对这种提案辩论，需要简单多数的赞成票获得通过。若这种提案通过则立即休会。休会后，大会接着休会之时的议程继续进行。

(4) 会议延期。

会议延期提案用在结束会议或者择日、择时、择地继续开会的情况。在大会主席宣布“大会延期进行”之前，大会实际上并未结束。不可针对这种提案展开辩论，不能对其产生修正案，并且需要简单多数的赞成票通过提案。在新议题结束讨论后，若并无与会成员反对，大会主席也可结束会议。

(5) 确定会议延期时间。

若大会时间安排紧张，无法处理完议程中的所有事务时，则有必要在联合会下次例行会议之前改日继续完成大会议程。这种情况下，需要提出议案确定当前会议延期后改期进行的时间。这种提案明确了改期继续开会的时间和地点。上述会议必须在下次例会召开之前召开。可以针对这种提案展开辩论，可对其产生修正案，并且需要简单多数的赞成票通过提案。

c) 临时提案

这类提案主要用来解决程序方面的事务。这类提案并无特定的等级区分方式，通常在提出时加以处理。最为常用的三种临时提案分别为：

(1) 议事程序问题。

在会议违反辩论和程序规则时，大会主席有责任强制执行适当的规则。大会主席或任何与会成员均可打断发言人，提出议事程序问题。议事程序提案必须在违反程序情况发生之时立即提出。大会主席必须针对该问题做出裁决后，辩论方可继续进行。不可针对议事程序问题提案辩论，也不产生修正案。在大会主席决定是否有人违反规则之前，必须对议事程序问题进行全面说明，并将问题提交大会讨论。这种情况下需要简单多数赞成票提案方能获得通过。

(2) 针对大会主席的决定提出申诉

可以针对大会主席的裁决提出申诉。这种申诉提案的目的是推翻大会主席的决定。需要两人提出申诉提案：一人提出动议，另一人附议。为使针对大会主席决定的申诉提案有效，必须在大会主席做出决定后立即提出申诉提案。仅能针对上述提案自身的是非曲直展开辩论。该提案不产生修正案，并需要简单多数的否决方能推翻大会主席的决定。

(3) 暂停实施规则。

在大会希望采取有悖常规程序的做法处理某些事务时，需要提出暂停实施规则的提案，但上述做法不得违背基本章程或者联合会的章程细则。之所以要暂停实施规则，原因是要让发言人在特定时间发言，或者某项事务需要打破常规顺序处理。不可针对上述

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

提案辩论，也不会产生修正案。若提案要求暂停《会议规则》，则其需要三分之二（2/3）的赞成票方可获得通过。若提案要求暂停常规总章程，则需要简单多数赞成票方可获得通过。

关于如何处理其他临时提案的信息，可参见《罗伯特议事规则》。

附件 B

联合会官员及执行理事会成员的提名

1. 提名安排

在下次全体大会召开前各月份：

- a. 10 个月：将所有的待选空缺职位信息由执行主任向联合会全体成员通报，并说明采取后续步骤的具体日期。
- b. 6 个月：提名人选提交执行局。
- c. 5 个月：提名结束。提名委员会主席将提名名单分发给提名委员会全体成员，确定推荐意见。
- d. 4 个月：提名委员会向执行理事会提交提名委员会报告及推荐意见，供其审议。
- e. 3 个月：执行主任向联合会全体成员分发提名委员会报告及推荐意见以及候选人资料。

提名委员会主席可利用开始提交提名到提名结束之间的这段时间确定提名名单是否适当。提名文件应按照规定格式，其中可包括候选人的一张照片以及一页的个人信息。

2. 程序和标准

- a. 所有提名人选均须获得两个国家会员的支持，并得到被提名者本人同意。
- b. 提名和/或支持一个提名人选的国家会员须具备完备的资格（参见：《章程》第 8 条，第 4 节）。
- c. 提名文件须说明候选人资格和履历，其中应特别包括其在会员组织、国际工程组织以及世界工程组织联合会中的服务经历。
- d. 被提名为执行理事会成员候选人应至少出席过一次全体大会。
- e. 被提名为主席或常务副主席的候选人应担任执行理事会成员至少一个任期。
- f. 上文中列出的六个跨国成员应在执行理事会中指定各自的代表。

附件 C

常设技术专业委员会

1. 主办会员的职责

主办会员应通过下列方式为委员会提供支持：

- a. 提供委员会主席及秘书处；

世界工程组织联合会执行主任：法国巴黎 75015，Miollis 大街一号 联合国教科文大厦
电话：+33 (0)1 45 68 48 46 传真：+33 (0)1 45 68 48 65 电邮：ExecutiveDirector@wfeo.net
网址：www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

- b. 通过主席和秘书处监督委员会的管理工作，确保有关支出有充足的可用资金，这些支出包括办公设施、议程安排、会议记录、宣传品拟定及各项委员会活动费用；
- c. 确保为委员会主席提供充足的差旅费用，供其出席有关执行局、执行理事会会议以及全体大会；以及
- d. 寻找并招募一个国家会员，在前任主办国任期结束后取而代之，维持委员会工作的继续顺利进行。

2. 委员会主席职责

委员会主席应负责：

- a. 在联合会会员中招募委员会成员并获得其支持；
- b. 维护网站内容的正确性，网站上列有委员会现任成员的名单；
- c. 至少任命两位副主席；
- d. 拟定委员会四年战略规划，并付诸实施，该规划支持联合会各项目标，并明确了具体的焦点主题和预期成果；
- e. 针对战略规划的实施情况，向执行局、执行理事会以及全体大会提交相应的进度报告。
- f. 每年至少举行一次面对面会议；以及
- g. 协调与其他**常设技术专业委员会**主席的工作。

3. 成员资格

3.1 国家会员必须具备完备的资格，其成员方能够成为委员会成员。

3.2 联合会会员可通过执行主任向**常设技术专业委员会**主席提出针对委员会成员人选的提名。

3.3 **常设技术专业委员会**成员可以是不具备投票权的成员（由委员会主席自行决定），他们可以是专业人员、专家、学术界人士和年轻的工程师成员。

4. 经费

- a. 委员会主席可向执行主任提出适当申请，要求联合会对委员会所实施的某个具体项目提供支持。联合会拨给委员会的资金仅可用于提交的、并得到批准的具体目的。
- b. 联合会对委员会活动提供的赞助需要得到执行主任的批准。

5. 会议

委员会可在成员们一致同意的时间和地点召开会议。

- a. 应对会议给予足够的重视，应向执行主任发出通知，以便能将会议纳入联合会日程之中。
- b. 在安排会议时，应协调考虑执行理事会议和/或全体大会的安排。
- c. 委员会主席应与执行主任保持直接联络，安排其参与有关会议。
- d. 委员会还可酌情自行安排特别会议。

世界工程组织联合会执行主任： 法国巴黎 75015, Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话： +33 (0)1 45 68 48 46 传真： +33 (0)1 45 68 48 65 电邮： ExecutiveDirector@wfeo.net

网址： www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

6. 出版物

- a. 委员会应广泛发表其工作成果，包括向联合会全体会员发表其工作成果。技术资料应在成本得到回收或者获得利润基础上发表。
- b. 所有出版物应以英文出版，适当时可采用其他语言。
- c. 委员会将在联合会网站上主动对其活动情况予以更新，并定期发放新闻邮件，可以是委员会的独立新闻邮件，适当时也可将其插入联合会的新闻邮件、其他出版物和新闻邮件之中。
- d. **常设技术专业委员会**出版物的所有撰稿者必须在出版物发表前签署一份放弃版权的声明。

附件 D

主办全体大会和执行理事会会议规则

- 1 联合会的国家会员可以至少提前两年向执行主任递交提案，申请主办联合会全体大会或执行理事会大会。
- 2 会议举办所在国政府必须对与会代表团到会解除任何旅游限制。为便于办理入境手续，主办会议的国家会员应安排发放适当的会议邀请函。
- 3 主办会议的国家会员应承担联合会执行主任及相关职员在会议期间的差旅住宿费用以及执行主任在会前适当时间前往会议地点检查会议及会议设施筹备情况时的差旅和住宿费用。主办会议的国家会员应提前六至七个月确定一位与执行主任协调工作的负责人，该负责人要促进会议组织工作的顺利进行，处理会议邀请函事宜、会议登记、差旅、签证、宾馆、会议室、特别要求安排以及其他有关事宜。
- 4 联合会全体大会的首选时间安排如下：

第一天	委员会及工作组会议
第二天	委员会及工作组会议
第三天	执行理事会会议
第四天	全体大会（第一天）
第五天	全体大会（第二天）以及全体大会后的执行理事会会议

在全体大会或执行理事会会议期间，不得安排与联合会全体大会无直接关联的技术活动，上述活动不得与委员会和工作组会议发生冲突。

- 5 仅召开执行理事会会议时的首选时间安排如下：

第一天	委员会及工作组会议
第二天	委员会及工作组会议； 执行委员会会议，若有需要
第三天	执行理事会会议

世界工程组织联合会执行主任：法国巴黎 75015，Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话：+33 (0)1 45 68 48 46 传真：+33 (0)1 45 68 48 65 电邮：ExecutiveDirector@wfeo.net

网址：www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

上述会议时间安排可使执行理事会会议在技术活动之前或之后召开。

6. 会议室

6.1 委员会、工作组会议及其他会议

各会议室数量根据各次会议与会人数而定、采取董事会会议形式（环绕一张桌子安排若干座椅），并要容纳 10 位观察员（第二排座椅）。

6.2 执行理事会会议

一间可容纳 50 人的会议室，采取董事会会议形式（环绕一张桌子安排若干座椅），并容纳 30 位观察员（第二排座位）。

6.3 全体大会

一间可容纳 150 人的会议室；采取教室形式；一个供 6 人就坐的主席台；供 60 个国家会员代表团使用的桌椅（每个代表团三人），并安排 40 位观察员在后排桌椅就坐。座位首先应以国家会员所在国国名按字母表顺序安排，其次国际会员以字母顺序安排，然后为地区会员（台湾）和（香港），合作会员也以字母表顺序安排。若有开幕式，则开幕式应在剧院式会议室举行，应可容纳 200 人参加。

6.4 全体大会后的执行理事会会议

一间可容纳 35 人的会议室；董事会会议形式；并容纳 10 位观察员。

7. 会议室设施

7.1 各会议室应根据房间大小配备适当的麦克风/扬声器。

7.2 执行理事会会议及全体大会的会议室应配备录音系统，录音带将在会后交给执行主任。

7.3 若全体大会和执行理事会会议采用英语以外的其他语言，则其会议室应配备翻译服务。

7.4 各会议室应配备可播放 PPT 文件的笔记本电脑、投影仪、屏幕及投影幻灯机。应要求还可配备幻灯放映机以及录像设备及电视机。

7.5 全体大会应提供国家名牌，执行理事会会议应提供个人名牌。

7.6 合作会员和地区会员名牌上仅注明组织名称，不得提及国家名称。不得使用旗帜。

7.7 全体大会主席台旁应设一张文件桌，由两人负责照看。执行理事会会议室内应设一张文件桌，并由一人照看。

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

8 秘书处

8.1 应在会议室附近为秘书处提供一个办公室，办公室应提供分别供四个人使用的独立工作空间。

8.2 应为联合会主席和/或官员提供一个办公室。

8.3 应提供两名或两名以上的英语流利（可能时法语也流利）的人员为秘书处提供支持，工作时间为会前一小时至会后两小时。

8.4 若供全体大会使用的会议室没有配备个人麦克风，则应在会议期间配备四位秘书传递麦克风。

9 秘书处设施

9.1 两种（或两种以上）的文字处理软件，配备 Word，Excel 及 PowerPoint 软件，一部打印机，以及互联网接入（受限使用）。

9.2 电话及传真，并且可接入互联网（限制使用）。

9.3 一台高能复印机，带装载系统，可正反两面复印。

9.4 提供文具（传真纸及复印纸、订书机、钢笔等）。

9.5 在全体大会上使用的投票箱。

10. 由主办大会的国家会员组织的招待晚宴，全体大会和/或执行理事会成员及一定数量的知名人士受邀参加。招待晚宴通常在全体大会第一天会议结束后举办，或者仅在执行理事会开会年份的执行理事会会议结束后举办。

11. 所有会议均设有茶歇时间。所有会议均提供免费午餐或者低成本午餐。

12. 世界工程组织联合会将与主办会议的国家会员签订合同，会议的有关详细要求具体收录在合同之中。

世界工程师大会以及全球大会 规则

1. 要求主办世界工程师大会（WEC）或世界工程组织联合会支持的全球大会的国家会员应尽早向执行主任递交申办提案；申办世界工程师大会至少应提前六年递交申办提案，申办全球大会则至少应提前五年递交申办提案。
2. 全球大会可与联合会全体大会、执行理事会议、及常务委员会会议联合举行，也可单独举行。自 2011 年始，世界工程师大会将与联合会全体大会联合举行，并以四年为一周期，即随后在 2015 年、2019 年等年份举行。
3. 对世界工程师大会或全球大会的基本要求为主题发言人应享誉全球，全球大会从全球视野出发拟定出对听众具有吸引力的主题。此外，会议主办国政府必须对与会代表团到会解除任何旅游限制。为促进入境申请的顺利进行，主办会议的国家级成员应安排政府支持的邀请函。
4. 申办世界工程师大会或全球大会的详细提案应根据下列方针递交。
5. 下列提案将受到欢迎：
 1. 申办方拥有强有力的国际组织委员会；
 2. 针对全球工程界感兴趣的事务具有强有力的规划；
 3. 主办方承担全部财务费用；并且
 4. 针对发展中国家的代表团能提供某种形式的机票、住宿费用及会议费用优惠。

在全球大会与联合会全体大会或理事会大会联合举行时，应以较低的费用向联合会提供适当的会议场所。

申办指南及要求提供的信息

全球大会与联合会全体大会申办提案应按照下列方针递交执行主任。

拟议开会日期

1. 首选日期和备选日期
2. 与其他会议日期是否冲突
3. 机票优惠及折扣
4. 会期及与其他活动的关联
5. 天气情况

拟议的主办国

1. 种族、性别、肤色、宗教、国籍等方面的平等
2. 政策稳定
3. 经济稳定
4. 货币稳定，且可兑换

世界工程组织联合会执行主任：法国巴黎 75015，Miollis 大街一号 联合国教科文大厦

电话：+33 (0)1 45 68 48 46 传真：+33 (0)1 45 68 48 65 电邮：ExecutiveDirector@wfeo.net

网址：www.wfeo.org

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

5. 公共交通/基础设施
6. 航空安全记录

拟议的主题和主讲人

1. 拟议的大会主题
2. 世界工程师大会主题的重要性
3. 有意向的主讲人
4. 国内外最少听众数量预期
5. 拟议的注册费：全额和学生价
6. 工作语言
7. 发表论文的计划
8. 计划受邀发表的论文数量
9. 交流计划和合作计划计划
10. 对联合会会议和与会者提供的支持
11. 对发展中国家代表团提供的支持

拟议组织

1. 来自国家级工程组织提供的支持
2. 来自其他国家级组织和商业组织的支持
3. 来自州政府、国家政府以及地方政府的支持
4. 来自国际组织和其他国家级组织的支持
5. 财务核算情况
6. 技术组织小组
7. 管理组织小组
8. 当地主办类似活动的经验

拟议会议地点

1. 城市及会堂所在地
2. 大会堂容纳人数
3. 会议室数量和容纳人数
4. 主讲人设施以及演讲筹备工作
5. 图片展示空间
6. 展览计划、与大会地点的远近程度
7. 联合会有关活动的设施情况
8. 宾馆住宿和费用
9. 学生住宿和费用

必须提交详细的安排计划，确保世界工程组织联合会各会议能按整体计划有效召开。

此翻译非官方文本，具体请参照英文官方文本。

附件 F

技术资料的复制规则

经联合会某委员会或工作组按如下规定授权，联合会成员有权对技术文件（关于工程和有关技术事务）的新版本、翻译件、精简版本进行复制，或将其复制入不同媒介：

1. 授权

1.1 联合会会员向执行主任正式提出书面请求，要求对某个技术文件进行复制。

1.2 要求复制某个技术文件的联合会会员应：

- a. 说明复制的目的；
- b. 确保所复制资料（包括译本）将免费向与本会员有文化或组织机构关联的组织，以及与工程技术相关的机构免费提供。
- c. 确保在被复制的资料上适当注明原作者；
- d. 对翻译版本承担完全责任；以及
- e. 承担一切资料复制、记录、翻译、打印以及分发费用。

1.3 执行主任应将复制文件请求提交编纂委员会主席/小组主任，提请批准，提出复制申请的成员无须对此承担费用，

2. 版权

技术文件的版权归原作者所有。

3. 复制文件的销售

3.1 若按照本规则所复制文件被销售给与获得复制授权的会员没有文化或组织机构关联的组织，以及与工程技术无关的机构或组织，则联合会将收取 利润的 50%，其中的一半将归编纂者所有。

3.2 尽管有 3.1 条之规定，但在原始文件由联合会拟定时，必要时也可针对复制文件收费，用于回收成本。例如可参见附件 C 的第 6 节内容。