

议程 4

通过议事规则

提请理事会：

1. 通过《国际红树林中心理事会议事规则》；
2. 指导秘书处起草关于会议承办国职责相关文件，提交第二次理事会会议审议通过。

说明：

（1）依据《成立协定》第六条第二款第（五）项规定，理事会应批准理事会议事规则。

（2）《国际红树林中心理事会议事规则》参照一般政府间国际组织治理机构运行规则，并结合中心职能定位和实际运行需要编制形成。临时秘书处已面向成员国及签署国开展三轮意见征求，前两轮时间分别为 2026 年 1 月 12 日至 26 日、2026 年 4 月 30 日至 5 月 13 日。共收到来自 7 个国家 25 条意见，涉及关键定义、会议承办国职责、代表权、法定人数、文件发放时限和工作语言等事项。临时秘书处已将大部分建议纳入修订文本。对未能采纳的意见，临时秘书处已作说明：在现行预算条件下，暂不具备增设法语和西班牙语为工作语言的条件。对于多个成员国及签署国提出的会议承办国职责问题，秘

秘书处将起草会议承办国职责相关文件, 提交第二次理事会会议审议通过。修订后的草案于 2026 年 7 月 8 日发送所有国家开展第三轮意见征求, 删除替补主席一职。

(3) 《议事规则》共 13 章 52 条, 为理事会运行建立了较为完整的制度框架。章节内容涵盖会议、观察员、议程、官员、秘书处、事务处理等。《议事规则》经理事会通过后生效, 并可随着中心发展需要适时修订。

国际红树林中心理事会议事规则

规则一 目的

本议事规则适用于依据《关于成立国际红树林中心的协定》（以下简称《成立协定》）第六条所召开的国际红树林中心（以下简称“中心”）理事会各类会议。本规则经每次理事会全体会议开始时以协商一致方式通过后适用。

规则二 定义

就本规则而言：

（a）“理事会”指根据《成立协定》第六条设立的中心治理和决策机构；

（b）“成员国”指同意受《成立协定》约束且该协定对其生效的国家；

（c）“签署国”指已签署《成立协定》但尚未完成批准、接受或核准程序并交存相关文书，可以以观察员国身份参加理事会会议的国家；

（d）“成立协定”指二〇二四年十一月六日在中国深圳签署的《关于成立国际红树林中心的协定》；

（e）“会议”指依据《成立协定》第六条召开的理事会全体会议或临时会议；

(f) “主席”指依据本议事规则第十九条产生的理事会主席；

(g) “副主席”指依据本议事规则第十九条产生的理事会副主席；

(h) “提议”指由一个或多个成员国、秘书处或者工作组就会议期间讨论的事项或相关会议文件所提出的提议；

(i) “中心区域组”指为促进中心工作，根据中心成员国区域划分形成的各区域组。中心区域划分为非洲和欧洲、美洲（包括拉丁美洲和加勒比地区以及北美洲）、亚洲和大洋洲；

(j) “秘书处”指《成立协定》第七条规定的执行机构，在理事会领导和指导下，负责中心的日常运营管理，包括专业人员、行政人员以及在秘书长领导下为理事会会议提供服务的其他工作人员；

(k) “工作组”指由理事会设立的各类工作组；

(l) “中心理事会代表”指根据《成立协定》第六条由成员国指定的中心理事会代表；

(m) “中心联络员”指根据《成立协定》第四条由成员国指定的联络员。

会议

规则三 会议地点

(1) 理事会会议应在上一届理事会会议选定的国家举行。会议承办国应通过相关部门部长向秘书处发出正式申请。该正式申请应于上一届理事会会议结束前一个月以书面形式提交秘书处，并建议

包括主办理由、拟议会议地点和场所，以及视情况提出的会议经费支持安排。

(2) 若有多个成员国提出承办申请，且经非正式磋商后仍存在竞争，则会议地点应通过无记名投票确定。若未收到任何承办申请，会议原则上应在秘书处所在国举行；秘书处作出其他适当安排并经理事会接受的除外。

(3) 理事会会议的承办事宜，承办国与秘书处应根据各自职能明确分工。承办国负责会议的后勤与行政事务，包括会场及会议设施、参会人员的交通住宿、会务服务、安保及其他必要的地方支持。秘书处负责会议文件编制及整体协调工作。具体安排应通过双方协商确定。

规则四 会议日期

(1) 理事会应每年举行一次全体会议。

(2) 每次全体会议期间，应在秘书处与会议承办国协商一致的基础上，确定下届会议的承办国、日期和地点。

(3) 理事会闭会期间，如确有必要，可召开临时会议。召开临时会议须由秘书处提出提议，经与主席协商并取得主席同意后召开。

(4) 临时会议应根据本规则第(3)款以混合或线上形式召开。秘书处负责落实网络安全措施以保障会议进程。有关措施应确保会议访问链接唯一且不得转发，参会者登录凭证真实、合法，对访问权限作出适当限制，并防范潜在网络攻击。

规则五 会议通知

(1) 秘书处应至少提前四个月将理事会全体会议的日期、地点和临时议程通知各成员国。通知须包含会议议程草案，并明确成员国提出提议的截止日期，该日期通常为会议开幕前三个月。只有成员国、秘书处和工作组有权提出提议。

(2) 秘书处应将临时会议的日期、地点和临时议程至少提前十五天通知所有成员国。通知应包含根据规则十二需提交的、与临时会议拟审议事项相关的全部支持文件。

观察员

规则六 观察员列席

(1) 秘书处应维护经认可的中心观察员名单。观察员包括以下两类：

(a) 观察员国：指已签署《成立协定》但尚未完成其国内批准、接受、核准或者加入等程序，尚未成为中心成员国的国家；

(b) 观察员机构：指符合《成立协定》有关观察员条件，并经认可成为中心观察员的政府间国际组织、《湿地公约》框架下的区域动议、非政府组织、学术和研究机构、私营企业以及原住民和当地社区等。

(2) 秘书处应将理事会所安排的会议信息，包括日期与地点，及时通知名单内的观察员，以便其作为观察员列席。拟派代表与会的

观察员，应于会议开幕前至少一个月向秘书处提交代表姓名及所代表的国家、机构或者群体名称。

(3) 观察员可应主席邀请在公开会议中发言，但不享有表决权；如出席会议的成员國中至少三分之一提出反对，则观察员不得发言。

(4) 因座位限制，每个观察员的参会代表不得超过两人。秘书处应于会议前将此项限制通知相关方。

(5) 秘书处应在理事会会议召开前至少十四天，向成员国提供观察员名单，名单中须列明代表姓名及其所代表的国家或机构。

议程

规则七 临时议程的拟定

秘书处应于每届全体会议开幕前五个月，拟定该届会议的临时议程，报请主席审议批准。

规则八 临时议程事项

每次全体会议的临时议程应酌情包括以下事项：

- (a) 秘书长关于中心相关工作情况的报告；
- (b) 经往届会议决定列入的事项，或源于往届会议所作决定的事项；
- (c) 本《议事规则》第十三条所述事项；
- (d) 在主席批准临时议程之前，由成员国、秘书处和工作组提出的任何事项；

(e) 中心治理和运行、战略规划执行情况、工作汇报、工作计划及财务等常规事项；

(f) 工作组主席的报告。

规则九 文件分发

根据规则四十八，秘书处应至少于每届全体会议开幕前 60 天，以官方语言（中文、英文）向各成员国分发会议文件。

规则十 补充临时议程

临时议程形成后至会议开幕前 48 小时，秘书处收到成员国提出的议题，特别是涉及红树林保护、中心治理等确需紧急审议的重要议题的，应在征得理事会主席同意后，列入补充临时议程。

规则十一 审议临时议程

(1) 理事会应审议临时议程及补充临时议程。通过议程时，理事会可对议程事项进行增列、删除、推迟或修改。只有理事会认为紧急且重要的事项方可增列入议程。

(2) 所有关于议程事项的增列、删除、推迟或修改的决定，须经出席并参加表决的成员国以简单多数通过。

规则十二 临时会议议程范围

临时会议议程应仅限于在提议召开临时会议时所提议审议的事

项。临时议程及其必要的支持文件应与会议通知同时分发给各成员国。

规则十三 未审议事项自动列入下次全体会议议程

除非理事会另有决定，凡全体会议议程中未完成审议的事项，应自动列入下届全体会议的议程。

代表与委派书

规则十四 代表团的组成

各成员国应由一个代表团出席理事会会议，代表团应由团长、理事会成员及联络员、或成员国为本次会议特别委派的其他代表组成，并可根据需要配备替补代表与顾问。

规则十五 替补代表和顾问

成员国可指定一名代表作为代表团替补团长。替补代表或顾问经代表团团长指定后，可代行代表职责。

规则十六 委派书的提交

(1) 若理事会成员或联络员无法出席会议，但已指定替补代表或其他代表，其委派书应于会议开幕前提交给秘书处。代表团成员后续发生变更的，亦应提交秘书处。

(2) 委派书须由成员国主管部门部长或相关主管当局签发。委

派书可以纸质或电子形式提交。

(3) 委派书须注明签署人姓名和职务，以及有关当局的完整签名；否则应由该当局加盖印章并签署姓名缩写。印章和/或抬头应清晰显示签发单位。以电子形式提交的，上述要求同样适用于委派书电子文本。

(4) 代表仅在委派书中明确列明者，或者此前已被确认为理事会成员或联络员的，方享有表决权。

(5) 委派书如非以中心任一官方语言书写，须附其中之一的译文。

规则十七 委派书的审查

秘书处应在理事会授权下，审查成员国提交的所有委派书，并向理事会报告。

规则十八 临时参会资格

在理事会就委派书作出决定前，相关代表有权暂时参加会议。

官员

规则十九 主席与副主席

(1) 每届全体会议应为下届会议确定主席一人及副主席一人，并经理事会确认。

(2) 主席应由理事会会议的承办国提名并经理事会任命。

(3) 副主席由成员国提名，经理事会审议并选举产生，并应适当考虑地域分配平衡原则。

(4) 主席和副主席的任期自本届会议结束时开始，至下届会议结束时终止。

(5) 主席和副主席在履行会议职务期间，不得同时行使其所属成员国代表的权利。其所属成员国应指定另一名代表出席会议，行使表决权并履行理事会职责。

(6) 如无成员国主动申办下届理事会，则会议应依照本议事规则第三条第(2)款，在国际红树林中心东道国召开，东道国应依本条提名主席。

规则二十 主席的职责

(1) 除行使本规则其他条款赋予主席的权力外，主席应宣布会议的开幕与闭幕，主持会议各项议程，确保本规则得以遵守，对程序问题作出裁决，准许代表发言，主持表决，并宣布各项决定。

(2) 主席有权向理事会提议截止发言报名、限制发言者的发言时间及每一成员国或观察员就同一议题的发言次数，并可提议暂停或终止辩论，以及暂停会议或宣布休会。

(3) 主席在行使职权时，始终处于理事会的权力之下。

规则二十一 副主席的职责

受主席委托，副主席可全权代行主席职务。受委托期间，副主席

享有与主席相同的权力并承担相应职责。

规则二十二 官员的更换（无法完成任期）

若主席或副主席提出辞职，或因其他原因无法完成任期或履行其职责，理事会应从该官员所属成员国中指定一名代表接替其职位，直至原任期结束。

工作组

规则二十三 工作组的设立

（1）理事会可为实现中心宗旨目标之需要设立工作组，包括但不限于管理与运行工作组、财务工作组等。理事会可决定任何工作组在两次全体会议期间举行会议。

（2）（a）除非理事会另有决定，工作组主席应由工作组推选产生，并通常应在各区域组之间轮换。

（b）工作组无权作出通常应由理事会作出的决定，亦不得在未获理事会事先明确授权的情况下，更改或修订理事会的任何决定。

（3）每个工作组应自行推选本工作组官员。应确保理事会的每个区域均有至少一名代表。

（4）依据战略规划和理事会决定，各工作组需制定职责范围，并向理事会汇报。

秘书处

规则二十四 秘书长的职责

(1) 中心秘书长应同时担任理事会秘书长。秘书长或其授权代表应在理事会和各工作组的所有会议中以秘书长身份履行职权。

(2) 秘书长应在现有资源范围内，提供理事会及其工作组所需的工作人员和服务，对其进行管理与指导，并向理事会主席和其他官员提供必要的支持与建议。

(3) 秘书长须在理事会每次会议上，就推动实现中心目标的进展情况进行报告。

规则二十五 秘书处的职能

秘书处应依照本规则，履行以下职能：

- (a) 安排会议的翻译；
- (b) 编制、接收、翻译、复制和分发会议文件；
- (c) 发布并分发会议的官方文件；
- (d) 制作并安排保存会议的录音记录；
- (e) 负责会议文件的归档与保存；
- (f) 起草会议报告，提交会议审议批准；
- (g) 履行理事会要求和指示的其他工作。

事务处理

规则二十六 会议

(1) 除理事会另有决定外，理事会会议应公开举行。

(2) 除相关工作组另有决定外，工作组会议应公开举行。

(3) 各代表团应按成员国英文名称的字母顺序就座。

规则二十七 法定人数

须有至少三分之一的成员国出席，主席方可宣布会议开始并允许辩论；须有至少三分之二的成员国代表出席并参加表决，主席方可提请会议作出决定。

规则二十八 发言程序

(1) 代表在理事会会议上发言，须事先获得主席许可。根据规则二十九、三十、三十一和三十三，主席应按代表请求发言的顺序进行邀请，并优先考虑成员国代表。秘书处应记录发言名单。若发言者偏离议题，主席可予以提醒。

(2) 理事会可根据主席或任何成员国的提议，对每位发言者的发言时间及每一成员国或观察员就同一议题的发言次数作出限制。在作出决定前，可允许两名代表发言支持，两名代表发言反对。若发言超时，主席应立即予以提醒。

(3) 除程序问题外，不得打断发言者。经主席允许，发言者可在发言过程中让出部分时间，由其他代表或观察员就其发言中的特定内容请求澄清。

(4) 辩论中，主席可宣布发言者名单，并在征得会议同意后宣布发言报名截止。此后，若有必要，主席仍可准许任何代表行使答辩

权。

规则二十九 优先顺序

为说明工作组形成的结论，工作组主席或报告员可优先发言。

规则三十 程序问题

审议任何事项时，成员国可随时提出程序问题，主席须立即依据本规则作出裁决。成员国可对主席裁决提出申诉。申诉应立即付诸表决，除非经出席并参加表决成员国以简单多数推翻，否则原裁决即告成立。提出程序问题时，不得就实质内容发言。

规则三十一 权限决定先行

任何涉及理事会是否有权讨论某事项、通过提议或通过所提交提议修正案的动议，均须在讨论该事项实质内容或对相关提议或修正案进行表决之前先行表决。

规则三十二 提议及提议修正案

(1) 依据规则五，成员国或工作组应在理事会审议批准有关文件的会议开幕前至少三个月向秘书处提交提议。秘书处应与成员国和工作组广泛协商，并向理事会提交汇总整理后的文件，酌情附上解释性说明。

(2) 理事会亦可决定，对于由工作组或秘书处起草的提议，若

存在分歧，可将不同意见置于括号内，并附上解释性说明。

(3) 秘书处应依据第九条，在理事会开幕前至少 60 天，将提议汇总整理，并以中心官方语言分发。

(4) 依据规则五，未在会前三个月提交的新提议及提议修正案，如需在会议上提出，应由成员国以书面形式并至少使用一种官方语言提交秘书处，由秘书处转呈主席。

(5) 提议和提议修正案一般应在会议前一日之前翻译成中心官方语言并分发给各代表团，方可提交讨论或表决。紧急情况下，经主席特许，即使相关文件于会议当日分发，或者尚未翻译成中心所有官方语言，也可对提议、提议修正案或程序性动议进行讨论和审议。

规则三十三 程序性动议的顺序

(1) 依据规则三十，下列程序性动议按所列顺序，优先于其他提议或者动议：

- (a) 暂停会议；
- (b) 休会；
- (c) 暂停对当前议题的辩论；
- (d) 结束对当前议题的辩论。

(2) 对上述 (a) 至 (d) 项动议，仅动议提出者可发言说明，另可允许一名支持者和两名反对者发言，随后立即将该动议付诸表决。

规则三十四 提议或动议的撤回

一项提议或动议在表决开始前，可由提出者随时撤回，但已被修改的除外。被撤回的提议或动议可由任何其他成员国重新提出。

规则三十五 提议的重新审议

对于已经通过或被否决的提议，不得在同一会议上重新审议，除非成员国以出席并参加表决成员国三分之二多数决定重新审议。关于重新审议动议的发言，仅限动议提出者及另一名支持者，之后应立即付诸表决。

表决

规则三十六 表决权

每个完成批准、接受、核准程序的成员国均拥有一票表决权。尚未完成上述程序的签署国可列席会议，但不享有表决权。

规则三十七 协商一致与表决

(1) 出席并参加表决的成员国应尽一切努力，通过协商一致的方式就所有实质性事项达成一致。若已竭尽所有努力仍无法达成一致，则作为最后手段，应由出席并参加表决的成员国以简单多数票决定。

(2) 理事会关于程序事项的决定，应由出席并参加表决的成员国简单多数票通过。

(3) 如果对某一事项属于程序性还是实质性产生疑问，主席应对该问题作出裁决。对此裁决提出的申诉应立即付诸表决，除非出席并参加表决的成员国以简单多数票推翻主席的裁决，否则主席的裁决应继续有效。

(4) 如果在选举以外的事项上出现赞成和反对票数相等的情况，应进行第二次表决。如果第二次表决后赞成和反对票数仍然相等，则该提议应视为被否决。

(5) 在本规则中，“出席并参加表决的成员国”是指出席进行表决的会议并投赞成票或反对票的成员国。投弃权票或未持有合规委派书的成员国，不视为参加表决。

规则三十八 提议的表决顺序

如有两个或两个以上提议涉及同一问题，除非理事会另有决定，否则应按提议提交的顺序进行表决。理事会可在对每一项提议进行表决后，决定是否对后续提议进行表决。

规则三十九 提议和提议修正案的分部表决

(1) 任何代表均可要求将提议或提议修正案的任何部分分开表决。除非有成员国反对，否则主席应允许该要求。如有人反对，主席应允许两名代表发言，一名支持该动议，另一名反对，然后立即将该动议付诸表决。

(2) 规则四十所述动议获得通过的，提议或提议修正案中获得

通过的部分应合并为一个整体后付诸表决。如果提议或提议修正案的所有执行部分均被否决，则该提议或提议修正案应视为整体被否决。

规则四十 提议修正案

一项动议若仅是对某项提议的增补、删减或部分修改，则视为提议修正案。提议修正案应在相关提议付诸表决前先行表决，如提议修正案获得通过，则应对修正后的提议进行表决。

规则四十一 多项提议修正案的表决顺序

(1) 如对某项提议提出两项或更多项提议修正，理事会应先就实质内容距离原提议最远的修正案进行表决，然后就次远的修正案进行表决，直至所有修正案均已付诸表决。主席应根据本规则确定各项修正案的表决顺序。

(2) 然而，如果一项修正案的通过必然意味着另一项修正案无法适用，则不应将后一项修正案付诸表决。如果一项或多项修正案获得通过，则应对经修正的提议进行表决。

规则四十二 表决程序

(1) 除选举和决定下次全体会议的地点外，表决通常应通过电子投票或举手表决的方式进行。

(a) 在通过电子系统进行表决而非无记名投票的情况下，所有

出席并参加表决的成员国的投票情况可在表决结束后实时显示，供所有与会者查看，并记入会议记录。

(b) 如有任何成员国要求进行唱名表决，则应进行唱名表决；唱名表决应按与会成员国名称的英文字母顺序进行，从主席以抽签方式决定的成员国开始。

(c) 当有成员国要求进行无记名投票时，如该要求获得出席并参加表决的成员国简单多数同意，则相关议题应以无记名投票方式表决。主席应在理事会指定的计票员的协助下负责计票，并宣布结果。

(2) 参加唱名表决的每个成员国的表决应以“赞成”、“反对”或“弃权”表示，并应记录在相关会议文件中。当会议采用机械方式进行表决时，应采用无记录表决代替举手表决，采用记录表决代替唱名表决。

(3) 除非理事会另有决定，否则所有选举和关于下次全体会议地点的决定均应通过无记名投票方式进行。

规则四十三 表决行为

在主席宣布开始表决后，除与实际表决过程有关的程序问题外，任何代表均不得打断表决。主席可允许成员国在表决前或表决后解释其表决，但可限制此类解释的时间。主席不得允许提议或提议修正案的提出者解释其对本人提出的提议或提议修正案的表决，除非该提议或提议修正案已作出修改。

选举

规则四十四 不足多数

(1) 如需选举一人或某一代表团，但在第一轮表决中，没有候选人获得出席并参加表决的成员国所投票数的多数，则应连续进行表决，直至有一名候选人获得出席并参加表决的成员国所投票数的最高票数。

(2) 若在第一轮表决中，有三名或三名以上候选人获得相同数量的最高票数，则应举行第二轮表决。若有多于两名候选人票数相同，则应通过抽签将候选人减至两名，并仅限于这两名候选人，然后按照本条第(1)款规定的程序继续进行表决。

规则四十五 两个或两个以上选任职位的选举

(1) 当有两个或两个以上的选任职位在相同条件下同时需要填补时，在第一轮表决中获得最多票数且获得出席并参加表决的成员多数票的候选人（其人数不超过此类职位数）应视为当选。

(2) 如获得此类多数票的候选人少于应选出的人员或代表团数目，则应再举行表决以补足余缺，但表决只限于上次表决中得票最多的候选人，其人数不得超过待补余缺的两倍，但如第三次表决仍无结果，则可表决选举任何合格的人员或代表团。

(3) 如果三次此类无限制投票均未决出结果，则接下来的三次表决应仅限于在第三次无限制投票中获得最多票数的候选人，且人数不得超过待补余缺的两倍，随后的三次表决则应恢复为无限制投

票，依此类推，直至所有职位均已填补。

语言、文件和录音

规则四十六 官方语言

理事会的官方语言和工作语言为中文和英文。

规则四十七 翻译

(1) 以一种官方语言所作的发言应翻译成另一种官方语言。

(2) 如果成员国自愿提供将其发言翻译成一种官方语言的服务，则该成员国代表可用非官方语言发言。

规则四十八 官方文件的语言

(1) 会议的官方文件应以一种官方语言起草，并翻译成另一种官方语言。

(2) 由于财政限制，可能有必要限制向每个成员国和观察员提供的纸质文件数量。秘书处应鼓励成员国和观察员通过电子邮件获取会议文件，或从中心官网上下载。

(3) 任何以非官方语言提交给秘书处的文件，包括提议，均应附有官方语言之一的译文。

(4) 如有疑问，秘书处应征得主席同意后，将有关文件作为会议官方文件印发。

(5) 若成员国和观察员希望分发未经会议官方文件认可的文件，

应在就如何进行分发征求秘书处的意见后，自行安排分发事宜。

规则四十九 文件公布与透明度

(1) 经理事会会议同意但仍需进一步完善的文件，可通过电子方式在成员国之间流转审批。若文件流转后两周内未收到任何修改意见，则视为最终版本。

(2) 理事会批准的决定、报告和其他文件应及时在中心官网上发布，除非理事会另有决定。

(3) 秘书处负责保管理事会批准的决定、报告和其他文件。

规则五十 会议录音

秘书处应保存理事会会议的录音记录，并在可能的情况下保存其工作组会议的录音记录。

议事规则的生效与修订

规则五十一

(1) 本规则自理事会通过之日起生效，除非经理事会多数票通过修改文本，否则本规则对理事会每次会议均有效。

(2) 任何成员国均可向秘书处提交提议，对本议事规则提出修订，但至少应在拟通过修正案的理事会全体会议前三个月提交。任何此类提议均应按照规则九分发。

成立协定的最高权威

规则五十二

若本规则的任何条款与《成立协定》发生冲突,应以《成立协定》为准。