

2004 年 12 月



植物检疫措施临时委员会

第七届会议

2005 年 4 月 4-8 日，罗马

关于国际植物检疫措施标准管理员的 作用和责任的准则

暂定议程议题 7.2.4

- 2004 年，植检临委第六届会议对植检临委的标准制定程序作出了改进。植检临委第六届会议决定在制定标准过程中应更多地使用管理员，并要求标准委员会（标准委）制定关于管理员的作用和责任的准则（植检临委第六届会议报告附录 IX 第 5 段）。
- 2004 年 11 月，标准委讨论了由标准委的一个工作组于 2004 年 7 月份编写的关于国际植物检疫措施标准管理员的作用和责任的准则草案。
- 标准委在作少量修改之后批准了准则草案（附录 1），并将其提交植检临委第七届会议。
- 请植检临委：

注意标准委所通过的附录 I 中规定的关于国际植物检疫措施标准管理员的作用和责任的准则。

为了节约起见，本文件印数有限。敬请各位代表及观察员携带文件与会，如无绝对必要，望勿索取。粮农组织大多数会议文件可从因特网 www.fao.org 网站获取。

附录 1

关于国际植物检疫措施标准管理员的作用的准则**1. 引言**

通过标准制定程序制定标准的技术工作的管理，超出了国际植保公约秘书处的能力范围。人们还认识到需要在专家工作组与标准委之间建立更有力的联系。为了处理这项工作，建议由管理员承担与制定标准和相关程序有关的部分职责。

2. 管理员的挑选

管理员为熟悉标准制定过程的高级植物卫生官员或科学家。被提议的管理员应认识到可能需要付出大量时间（见第 4 节）。管理员应从标准委员会或专家工作组成员中选拔。

3. 管理员的作用

一般来说，管理员的作用是协助制定某项特定标准，从标准说明的起草之时直到植检临委通过标准为止，并成为专家工作组与标准委员会之间的联系。管理员的职能将因标准的性质和复杂性以及说明中所规定的要求而异。管理员应协助秘书处确保专家工作组遵循国际植保公约标准制定程序。管理员可参与以下顺序的正常标准制定工作。

3.1 专家工作组会议之前

管理员可根据请求向国际植保公约秘书处和标准委员会提供与挑选专家工作组的专家有关的指导。管理员应与秘书处联络，以确保为专家工作组会议编写讨论文件。

3.2 在专家工作组会议上

将预期管理员：

- 在专家工作组第一次会议上向工作组解释说明中的要求。因此，管理员应充分理解标准的说明。如果某些问题不清楚，管理员应与秘书处或标准委员会成员讨论有关事项。
- 协助会议组织工作。在某些情形下，管理员可发挥小组主席或讨论促进员的作用。
- 协助秘书处完成标准草案。

- 协助秘书处编写会议报告。

3.3 在批准供国家磋商的草案的标准委会议上

管理员可出席标准委的相关会议，协助与其所负责的标准有关的工作。如果管理员无法出席标准委的会议，他或她应提供有关这项标准的文件，向标准委的一位成员介绍情况或与标准委召开电话会议。

3.4 在关于国际植物检疫措施标准的区域讨论会上

为了支持国别磋商，管理员应协助秘书处编写其标准草案的介绍并出席讨论会。

3.5 在批准供植检临委通过的标准的标准委会议之前

在筹备该会议时，管理员应研究国别评论，以促进标准委对这些评论的审议，确定评论中重要或有争议的问题，并提出草案修正建议。对管理员研究工作的指导将由国际植保公约秘书处提供。

3.6 在批准供植检临委通过的标准的标准委会议上

管理员如果不是标准委的成员，亦可出席标准委的相关会议，以协助对国别评论的讨论。如果管理员无法出席会议，他或她应提供有关这项标准的文件，向标准委的一位成员介绍情况或与标准委召开电话会议。

4. 结论

管理员参与标准制定工作的程度将因该标准的复杂性而异。某些管理员为这项工作可付出的时间和出席标准委会议的旅行开支也会有限制。管理员参与单项标准制定工作估计所需的时间约为六周，包括阅读文件、编写讨论文件、出席专家工作组会议、报告、研究国别评论、出席标准委会议、或向标准委成员介绍情况以及为国际植物检疫措施标准草案区域讨论会编写情况介绍等活动。鼓励各缔约方及其所参加的区域植物保护组织在可能时支持管理员的工作，从而支持标准制定工作。