



全虚拟会议和可远程参会的实体会议的管理导则*

目的

本文件包含的导则和附件为管理和治理国际电联的全虚拟会议和可远程参会的实体会议提供了高级别指南。

范围

这些导则涉及各部门和总秘书处的所有会议，与各部门现有的规则框架和工作方法不相抵触。

1 按形式分类的会议

国际电联当前的会议活动分为以下四类：

- a) **实体会议** – 所有与会者都在会议室现场到会。
- b) **全虚拟会议** – 所有与会者都在各自的地点通过网络会议平台远程参会。
- c) **可远程参会（发言）的实体会议** – 实体会议室连接到网络会议平台。与会者可在现场、会议室参加，和/或通过网络会议平台远程参会¹。
- d) **有网播的实体会议** – 指在线（实时或几乎实时）传输会议活动，但无法直接发言。

2 导则的结构

本导则在其正文或附件中酌情对关于“加强和发展国际电联举办全虚拟会议和可远程参会的实体会议的能力，以及推进国际电联工作的电子手段”的第167号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）附件1第2节所确立的标准作出回应。

第167号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）附件1第1节中详述了全虚拟会议和可远程参会的实体会议的现行适用政策和做法，本导则[附件1](#)中提供了对这些政策和做法的审查。

* 理事会2025年会议通过（见[C25/114](#)号文件）。

¹ 为澄清起见，网播不包括在这一类别中。

导则

1 澄清不同类别成员远程参与不同类型会议的决策权利

1.1 可远程参会的实体会议中远程与会者的地位

全权代表大会第167号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）强调了远程参会对于多样化和包容性参与的重要性，并为远程参会制定了法律框架。《组织法》、《公约》和《总规则》对远程参会没有具体规定。

第167号决议在认识到e)中指出，目前实行的互动式远程参会采取的是“远程发言”而非“远程参会”形式，因为远程与会者无法参与决策。因此，对允许远程参会的实体会议的远程与会者的权利做出了以下澄清：

- a) 在可远程参会的实体会议中，远程与会者不享有与现场与会者相同的参会权利。
- b) 远程与会者有权尽可能多地参与讨论和辩论，这是达成协商一致进程的一部分。
- c) 远程与会者可能无法参与决策过程。这意味着：
 - i) 远程与会者没有表决权，在计算法定人数时不会将其考虑在内（参见《总规则》第93、115款）。
 - ii) 即使远程与会者不同意，仍可以通过亲临现场的参与者之间的协商一致做出决定。
 - iii) 远程与会者不能提出程序问题或程序动议。
- d) 由于会议主席负责指导讨论、执行程序规则、将问题付诸表决（参见《总规则》第59款）以及在正式会议之外履行职责，因此主席应在任何实体会议现场到会，包括可远程参会的实体会议。由此而推论，副主席最好亦能现场到会，因为在主席无法到位的情况下，可能要求副主席代行其职，或担任分委员会或特设组的主席。

1.2 全虚拟会议中与会者的地位

自PP-22以来，国际电联监管框架明确承认并接受全虚拟会议作为一种会议形式（参见第5号决定以及第25和167号决议）。第167号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）规定国际电联全面负责发展和加强其组织和举办全虚拟会议能力。鉴于全权代表大会决定维持第167号决议认识到e)的规定，任何此类发展和加强国际电联全虚拟会议的行为都必须在上述条款设定的限制范围内。

尽管对认识到e)的严格解读表明虚拟会议不能做出任何决定，但国际电联在新冠肺炎疫情期间的经验和该决议的目标支持采用一种宽松的观点，即全虚拟会议的所有与会者都可以参与基于协商一致的决策。更具体而言，国际电联成员在疫情期间接受在全虚拟会议中以协商一致的方式做出的决定，由此产生的法律成果现已成为国际电联运作历史的一部分。这种做法表明了一种集体性的理解和接受，即在全虚拟会议背景下，与会者之间的协商一致是国际电联内部决策的一种合法形式。此外，2022年9月国际电联的最高机构全权代表大会没有对这一做法提出质疑，这可以被视为对虚拟会议以协商一致方式做出的决定的合法性和可接受性的认可，这不仅关乎过去，而且涉及未来。

因此，与会者在全虚拟会议中的角色如下：

- a) 全虚拟会议的与会者可以参与讨论和辩论，这是达成协商一致进程的一部分。

- b) 全虚拟会议的决定只能通过协商一致做出。如果在会议上无法达成一致，则必须在未来的会议上重新讨论手头的问题。
- c) 鉴于全虚拟会议没有实体场地，从逻辑上讲，所有相关与会者，包括担任主席和副主席等领导角色的与会者，皆远程参会。
- d) 国际电联在全虚拟会议上以协商一致的方式进行运作的既定做法反映了对当前有关决策的规则限制的理解。在这种环境下，不应使用程序问题或程序动议等程序性工具，因为目标仍然是以协商一致而非表决的方式做出决定。

2 可远程参会的会议的口译服务

2.1 口译服务的提供

国际电联所有大会、全会和会议的口译服务均根据有关国际电联口笔译措施和原则的C22/INF/7号文件提供，所有与会者均可平等获得口译服务，无论是现场参会还是远程参会。

目前，提供口译服务的规则适用于实体会议、全虚拟会议和可远程参会的实体会议。一场会议的最长时长为三（3）小时，每天最多可以有两（2）场会议。两场会议之间需要至少休息九十（90）分钟。

为会议提供远程口译服务的条件也列入了联合国共同制度行政首长协调委员会（CEB）和大会口译员协会（AIIC）之间现有磋商机制的议程。

2.2 向可远程参会的会议提供口译服务的技术考虑和风险

近年来，远程参会技术在质量和可靠性方面都有了很大改进。远程与会者对远程发言时的最佳做法亦更为了解，例如语速要适当，发音需清晰。虽然在为远程与会者参加的会议提供口译服务方面取得了重大进展，但某些技术风险依然存在，如远程与会者一方或现场的设备或连接故障，这可能导致服务中断。口译质量也可能因远程参会平台的问题而受到影响，造成音质差或声音衰减。网络连接和设备（如耳机）的质量对于为可远程参会的会议提供口译服务至关重要。

为降低风险，可通过创建沟通渠道建立实时监控，通过该渠道，与会者可迅速报告可能出现的任何口译或音频问题。此外，还将提供一个备份信道，如果远程与会者遇到任何技术问题，可以激活该信道。

3 技术中立 – 网络会议平台

用于全虚拟会议和可远程参会的实体会议的网络会议平台必须可供所有与会者使用，无论其身在何处，在选择该平台时，应考虑到对与会者可能的技术限制，这些限制会妨碍其充分和平等的参与。网络会议平台还必须允许与口译服务相结合。此外，与会者无需下载或购买任何软件即可访问平台，并将收到会议邀请的链接，通过该链接可加入会议。

对于全远程会议，活动组织者需要尽最大努力，以便与会者能够平等和充分地访问网络会议平台。除在线协作空间外，可通过电子邮件共享会议信息和相关文件，以帮助确保以其他方式接收信息和参与讨论。如果活动组织者认为对感兴趣的参与者来说存在技术障碍，则应找到替代方案。

4 会议模式的选择

选择会议模式时要考虑的因素包括会议的目的、可能的听众、将在现场参会的与会者比例、会议的性质（是否具有决策性）、预期的表决成分、会议结构（全体会议、嘉宾讨论会、讲习班等）、活动持续时间、全球或区域覆盖面、会议室和技术的可用性，背景（如大型大会前的最后一次会议）、包容性（如地理或性别因素）、预算限制和环境因素。

5 参与线下讨论

远程与会者可参与线下讨论（如特设会议），只要这些讨论在与虚拟平台整合的场所/会议室举行即可。许多网络会议平台还支持“分组讨论室”，允许与会者创建自己的分组会议以进行线下讨论。然而，在某些情况下可能无法远程参与临时性讨论，例如，当主席在没有事先通知的情况下自发召集会议，或者在未与虚拟平台集成的会议室中召开会议。在这种情况下，一旦复会，应向远程与会者通报临时性讨论期间的讨论情况或达成的协议，并在正式做出决定之前给予远程与会者表达意见或观点的机会。

6 支持获取平等参会机会的实际措施，尤其对于残疾人和有具体需求人士而言

对于可远程参会的实体会议或全虚拟会议，可在网络会议平台上或通过网播服务获取字幕服务。

在国际电联的任何会议上可应要求提供手语（视可用资源情况而定），并可扩展到网络会议和网播平台。

国际电联选择的网络会议平台包括为残疾人和有具体需求人士提供的无障碍获取功能（例如，屏幕阅读器支持、可调节的字体大小、键盘）。

在会议注册表中，要求与会者提前注明其参会是否需要任何特别支持，以便评估在活动期间实施保障无障碍获取措施的可行性。

在会议开始时，将告知与会者会议期间平台上可用的无障碍获取功能，以便所有与会者了解情况，并在必要时启用这些功能。

7 考虑到与会者的时区，灵活调整会议的长度和时间安排

对于可远程参会的实体会议，指导意见是在实体会议举办地的核心工作时间内举行会议。远程与会者根据需要加入。在时间安排上需要一定程度的灵活性：第一场会议通常于实体会议举办地的当地时间08:00或9:00开始，于17:00或18:00结束，而午休时间可能会缩短，以适应远程与会者的不同时区。

目前都是在日内瓦的中心时间（11:00 – 15:00）组织有全球与会者参加的全虚拟会议。为方便各区域成员国，可在其它时区的工作时间举行全虚拟会议，但这会对日内瓦国际电联总部的会议支撑人员带来资源和加班费影响。如果会议涉及多个议题或多个环节，可将其划分为若干块，以更好地适应与会者的时间安排。为适应不同国家不同的工作周和时区，应尽量避免将虚拟会议安排在周五举行。

在任何情况下，活动组织者都应尽最大努力满足不同时区的需要，同时兼顾对国际电联各成员国代表公平参与、总部和驻地办事处的支持人员、职员加班费和口译费用的影响。

8 酌情面向国际电联会议举办方、区域代表处职员、主席、报告人、编辑和代表的培训，尤其注意对远程参会的主持和有效管理

自2020年以来，向会议组织者和职员提供了在职培训。为主席举办的简报会介绍了关于更好地简化涉及现场和远程与会者的讨论的信息。定期向代表提供指导材料和培训，特别是在需要大量远程参会的情况下。视可用资源而定，国际电联技术主持人可协助与会者远程加入国际电联会议，并帮助主席和秘书让远程与会者发言。

9 管理可远程参会的会议的最佳做法

9.1 注册流程

对于仅向国际电联成员开放的活动，远程与会者遵循与现场与会者相同的注册和认证程序，对实体会议厅和虚拟会议厅的访问控制通过类似的授权验证机制实现。

对于讲习班、人工智能向善峰会或WSIS论坛等公共活动，远程与会者不需要经历完整的认证流程。总秘书处和三个局可使用一种简化的、旨在支持上述公共活动注册的CRM注册系统。

9.2 管理现场的发言请求

主席需要管理会场中代表通过举手、举铭牌或按下请求发言按钮所提出的发言请求，以及代表通过网络会议平台上虚拟举手的发言请求。主席在国际电联会议中可以采用不同的做法：

- 主席优先考虑会议室中的与会者，然后转向远程与会者；
- 主席尽可能按时间顺序对发言请求做出回应；
- 主席请远程与会者打开麦克风并要求发言；
- 要求所有代表，无论是现场还是远程参会，均连接到网络会议平台并使用虚拟举手功能。

9.3 聊天功能的使用

网络会议平台中的聊天功能不会自动启用。启用后，聊天内容不构成正式会议记录的一部分。远程与会者须知，因种种原因，主席和秘书处可能无法阅读会议聊天信息。然而，在主席要求时（例如，在辩论期间提出的具体建议），可通过聊天功能提供相关输入意见，或用于共享文本和发送私人消息。聊天功能还可用于提示出现技术问题或向主持人寻求帮助。

聊天功能不用于要求发言。

附件：1件

附件1

管理全虚拟会议和可远程参会的实体会议的现行做法

2024年1月举行的CWG-FHR第17次会议上提交的[CWG-FHR-17/INF/4](#)号文件中，列出了涵盖现有全虚拟会议和可远程参会的会议指南的完整文件清单。

[CWG-FHR-20/3\(Rev.2\)](#)号文件还载有关于举行全虚拟会议和可远程参会的实体会议的有关其它考量。
