|  |  |
| --- | --- |
| **电信标准化局** | **logo_C_** |
|  |  |

 2013年9月5日，日内瓦

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文号： | **电信标准化局第4/11号集体函** |  |
| 电话：传真：电子邮件： | +41 22 730 5858+41 22 730 5853tsbsg11@itu.int | 致：* 国际电联各成员国主管部门，
* ITU-T部门成员，
* 参加第11研究组工作的ITU-T部门准成员和
* ITU-T学术成员
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 事由： | **第4/11工作组的会议2013年11月14-20日，日内瓦** |

尊敬的先生/女士：

应第11研究组第4工作组主席（Martin Brand先生）的要求，同时由第4/11工作组会议首肯并经我同意，我高兴地邀请您参加将于2013年11月14-20日09:30时在日内瓦国际电联总部召开的第4/11工作组（合规性和互操作性（C&I）测试）会议。

此次会议将与2013年11月19日召开的合规性和互操作性测试（[JCA-CIT](http://www.itu.int/en/ITU-T/jca/cit/Pages/default.aspx)）联合协调行动会议同时同地举行。第4/11工作组会议之前，将根据安排于2013年11月7-13日在乌干达坎帕拉举行第1、2和3/11工作组会议，见电信标准化局第3/11号集体函。

与会代表的注册工作从08:30开始在Montbrillant大楼入口处进入。有关会议厅安排的具体信息将在国际电联总部入口处的屏幕上显示。有关该会议的更多信息见本函**附件A**。

第4/11工作组主席起草的会议**议程**草案见本函**附件B**。以同样方式起草的**时间表**草案见**附件C。**

祝您与会顺利且富有成效。

顺致敬意！

电信标准化局主任
 马尔科姆•琼森

**附件：**3件

（**电信标准化局第4/11号集体函**）

附件 A

文稿制作

**提交文稿的截止日期：**提交文稿的截止日期为会议召开日至少12（十二）个日历日以前。此类文稿将在第11研究组的网站上发布，因而必须在**2013年11月1日之前**寄达电信标准化局。在会议开始日至少**两个**月之前收到的文稿，可以应要求予以翻译。

**文件直接传送/提交**：现已在网上设置了一个文稿直传系统。该系统方便ITU-T成员保留文稿号，并直接将文稿上传至ITU-T的网上服务器或直接进行修改。有关使用新的文稿直传系统的进一步信息和指南见以下网址：<http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>。

**模板：**请使用提供的一套模版起草您的文稿。这些模版可以在ITU-T各研究组网页中的“代表资源”（Delegate Resources）（<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>）处找到。应在所有文件的首页上注明文稿联系人的姓名、传真号码和电话号码以及电子邮件地址。

工作方法与设施

**无纸会议：**经第11研究组主席Wei Feng先生同意，研究组将采取进一步措施，努力实现电子化工作环境。因此，会议将为无纸会议。

**无线局域网**设施在国际电联的所有会议厅和日内瓦国际会议中心（CICG）均可提供，供代表使用。详尽信息见ITU-T网站（<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>）。

**电子储物箱：**Montbrillant办公楼零层设有电子储物箱。您的国际电联RFID胸卡可用来开关电子储物箱。该箱仅可在您出席会议期间使用，所以请务必在会议最后一天的23:59之前将其清空。

**借用手提电脑：**国际电联计算机使用问询台（Service Desk（servicedesk@itu.int））准备了数量有限的几部手提电脑，按先来后到的顺序，供没有手提电脑的代表使用。

**打印机：**在塔楼地下二层网吧处、Montbrillant办公楼的零层以及会场附近均备有打印机，供希望打印文件的代表使用。

**电子打印：**除使用需在使用者的电脑或设备上安装的打印机排队 “传统”打印方法外，亦可通过电子邮件打印文件（“电子打印”（e-print））。方法很简单：将希望打印的文件作为附件附于一份电子邮件，将邮件发给希望使用的打印机的电子邮件地址（打印机电邮地址中需有打印机的编号：printername@eprint.itu.int）。无需安装驱动器即可打印。欲了解详情，见<http://itu.int/ITU-T/go/e-print>。

注册、新代表和与会补贴

**注册：**为便于电信标准化局做出必要安排，请您通过信函、传真（+41 22 730 5853）或电子邮件（tsbreg@itu.int）的方式在**2013年10月14日之前**将代表贵主管部门、部门成员、部门准成员、学术机构、区域性组织和/或国际组织或其它实体出席会议的人员名单发至我处。同时亦请各主管部门注明其代表团团长的姓名（如果有副团长，亦盼一并注明）。

**请注意，ITU-T会议的与会者只能通过ITU-T网址进行网上预注册：（**[**http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11)**）。**

**（会前）重要截止日期**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 两个月前 | 2013年9月14日 | - 提交需翻译的文稿 |
| 一个月前 | 2013年10月14日 | - 申请签证- 预注册 |
| 12个日历日前 | 2013年11月1日 | - 提交文稿的最后截止日期 |

到访日内瓦：酒店和签证

**酒店：**为方便起见，本函附有一份酒店确认表（表1）。酒店一览表见：<http://itu.int/travel/>。

**签证：**我们谨提醒您，一些国家的公民需要获得签证才能入境瑞士并在此逗留。**签证必须至少在会议召开日的四（4）个星期前**向驻贵国的瑞士代表机构（使馆或领事馆）申请，并随后领取。如果贵国没有此类机构，则请向驻出发国最近的国家的此类机构申请并领取。如果遇到问题，国际电联可根据您所代表的主管部门或实体提出的正式请求与有权能的瑞士当局接触，以便为发放签证提供方便，但仅限于在所述的**四个**星期内办理。此类请求必须说明申请签证人员的姓名和职务、出生日期、护照号码以及护照签发日期和失效日期，并必须附有一份已批准该人员参加ITU-T所述会议的注册确认通知，而且必须通过传真（传真号码：+41 22 730 5853）或电子邮件（tsbreg@itu.int）发至电信标准化局，上面注明“**visa request**”（“**签证申请**”）。

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 4/11)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) -------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

**Draft Agenda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Opening Plenary Agenda items** |  |
|  | Opening of the meeting * 1. Approval of the agenda
	2. Approval of the meeting plan
	3. Document allocation
	4. Incoming liaison statements
 |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting* 1. Interim meetings
 |  |
|  | Documents for approval and draft Recommendations for Consent at this meeting  |  |
|  | Coordination issues* 1. JCA-CIT
	2. Coordination WP4/11
 |  |
|  | AOB for opening Plenary  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Closing Plenary Agenda items** |  |
|  | JCA-CIT outcomes |  |
|  | Intellectual Property Rights (IPR) inquiry |  |
|  | “Consent” of draft Recommendations proposed for approval (Recommendation A.8) and approval of other deliverables* 1. Recommendations
	2. Supplements
	3. Technical papers and technical reports
 |  |
|  | Approval of Questions reports and Outgoing Liaison statements * 1. Questions reports (Q10, Q11, Q12, Q13, Q14, Q15)
	2. Outgoing liaison statements
 |  |
|  | New appointment of Rapporteur(s), Associate Rapporteur(s), liaison officers  |  |
|  | Update of WP4 Work Programme |  |
|  | Date, place and ToR of the next WP4/11 meeting |  |
|  | Future Interim activities (Rapporteur meetings) |  |
|  | AOB for closing Plenary |  |
|  | Closing  |  |

**ANNEX C**

**Meeting plan of WP4/11 (Geneva, 14-20 November 2013)**

|  | **Thursday 14** | **Friday 15** | **WE** | **Monday18** | **Tuesday 19** | **Wednesday 20** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |  | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **WP4/11** | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** |
| **JCA-CIT** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **J** |  |  |  |  |  |
| **Q10/11** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** | **X** |  |  |  |
| **Q11/11** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** |  | **X** |  |  |
| **Q12/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q13/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q14/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q15/11** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** |  |  |  |  |

**Session 1: 0930 – 1100; Session 2: 1130-1300; Session 3: 1430-1600; Session 4: 1630-1800;**

|  |  |
| --- | --- |
| **WP** | Working Party. |
| **X**  | Represents a meeting session. |
| **C** | Coordination session for WP4/11 |
| **J** | Meeting of JCA-CIT, remote participation will be also provided |
| **1** | WP4/11 Opening Plenary |
| **2** | WP4/11 Closing Plenary |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_