

# 理 事 会

第 340 届会议，2020 年 10 月至 11 月，日内瓦

机构部分

INS

日期：2020 年 10 月 6 日

原文：英文

第一项议程

## 国际劳工组织理事会第 340 届会议 (2020 年 10 月至 11 月)的特别安排

### ► 导 言

1. 2019 冠状病毒病(COVID-19)大流行对治理机构的运行产生的最重要影响是导致推迟举行国际劳工大会第 109 届会议以及决定不举行理事会第 338 届、第 338 届(之二)和第 339 届会议。
2. 疫情的走向仍然具有高度不确定性。要预测未来几个月内是否有可能在为所有与会者提供合理安全保障的情况下举行理事会现场会议，这既不现实，也不可行。因此，劳工局得出的结论是理事会第 340 届会议将主要采取虚拟会议的形式举行，这是唯一切实可行和安全的方式。

### ► 虚拟理事会会议的法律基础

3. 首先，应澄清现行规则是否允许举行虚拟会议。虽然《理事会议事规则》的起草者所设想的显然是现场会议，但是《议事规则》中并没有任何条款可被解释为阻止理事会通过视频会议或类似方式举行会议。

4. 虽然“一届会议”、“会议”和“一次会议”等术语在直觉上会被理解为系指面对面会议，但是可以结合当下前所未有的全球背景来考虑这些术语，同时考虑到由于技术进步，无需所有与会者在同一地点现场出席会议即可进行讨论和作出决定。在这方面应指出的是，《理事会议事规则》的目标和宗旨是使理事会能够顺利运行，从而发挥其作为治理机构的作用并作出必要的决定。鉴于在特殊情况下无法举行通常的面对面会议，不应将《议事规则》解释为仅限举行现场会议。
5. 理事会须就主要以虚拟形式举行理事会第 340 届会议作出决定，最为实际可行的是采取 2020 年 3 月以来所使用的通信方式来作出这一决定。
6. 最后，应当指出，根据现有信息，一些联合国机构(包括世界卫生组织、联合国教科文组织、国际电信联盟、世界知识产权组织和国际原子能机构)已经组织召开了执行机构的虚拟会议，这一做法的毋庸置疑的前提是虚拟会议能够使其现有程序规则得到遵守，它们包含与《理事会议事规则》类似的条款。

## ▶ 调整和特别规则的必要性

---

7. 总体而言，现行《理事会议事规则》似充分支持虚拟会议。无论理事会成员现场或远程出席会议，现行的有关小组代表性、参与权和发言权、会议主持人职责、动议或法定人数的规则和做法都将原则上适用。
8. 然而，众所周知，通过虚拟手段进行小组互动意味着若干挑战。因此，若主要通过视频会议来举行理事会会议，需采取极为严谨的方法、进行有效时间管理并对工作方法作出重大调整，方能使理事会履行其在监督劳工局工作、与标准有关的监督程序和政策指导方面的法定职责。
9. 因此，尽管现行《议事规则》总体上适用，理事会仍需针对第 340 届会议的特殊情况，审议通过特别安排和程序规则。这些特别程序旨在调整传统会议面对面讨论和磋商的做法，适应与电子媒介有关的限制，同时还将处理《议事规则》任何条款都未明确涉及的有关问题。因此，可考虑的问题包括实行严格的发言时间限制、提交修正案的具体期限和决策方法等等。
10. 鉴于程序规则中有一些未经检验的新规则，须在理事会会议之前对其进行详尽阐述并正式核准。这不仅符合有关透明度和良好治理的要求，而且对于避免在会议期间就程序问题进行冗长讨论和(或)产生分歧也是必要的。
11. 鉴于上述考虑因素以及当前 COVID-19 疫情的特殊情况，经与三方筛选小组协商，理事会负责人建议主要通过视频会议于 2020 年 11 月 2 日至 14 日举行理事会第 340 届会议，并建议通过一套特别安排和程序规则，以便于据此举行会议。
12. 附录中所载程序规则是为此目的而制订的，若出现程序规则与《理事会议事规则》及其《介绍性说明》不一致的情况，以该程序规则为准。
13. 如果疫情的发展变化导致今后出现无法面对面举行理事会会议的情况，理事会将根据经验和不断变化的情况，评估和调整这些特别安排和程序规则。

## ▶ 决定草案

---

14. 理事会以通信方式决定，根据 GB.340/INS/1 文件附录所载的旨在便于举行本届会议的特别安排和程序规则，于 2020 年 11 月 2 日至 14 日举行第 340 届会议。

## ▶ 附录

### 适用于国际劳工组织理事会第 340 届会议 (2020 年 10 月至 11 月)的特别安排和程序规则

《理事会议事规则》应继续全面适用，除非出现其与下述特别安排和程序规则不一致的情况，在该种情况下，理事会关于通过这些安排和规则的决定应被视为决定在整个理事会第 340 届会议期间中止《理事会议事规则》的有关规定。

鉴于这些属于未经检验的新的安排和规则，如有必要，理事会可在会议期间根据理事会负责人经与政府组区域协调员协商后提出的建议对其进行修改。

#### 认证

1. 第 340 届会议的认证应继续采取通常做法，即理事会政府理事应将其代表名单以书面形式通知理事会秘书处([governingbody@ilo.org](mailto:governingbody@ilo.org))。雇主组和工人组秘书处也应以书面形式将出席会议的正、副理事名单(包括替代正、副理事的任何替补人员)及其秘书处成员的名单送交理事会秘书处。
2. 非理事会成员的政府及获长期邀请出席理事会会议的其他观察员也应以书面形式向理事会秘书处提交其授权代表的证书。
3. 鉴于理事会全会将使用的虚拟平台最多可容纳 1,000 名与会者，准许进入该平台的每类代表最高人数如下：
  - 理事会的政府正、副理事：最多各 16 名代表(与面对面会议的人数相同)。
  - 雇主和工人正、副理事(或其替补人员)：每组各 14 名正理事，19 名副理事。
  - 雇主组和工人组秘书处、不替代正理事或副理事的替补成员或各组邀请作为观察员与会的其他人员：每组各 25 人。
  - 政府观察员(非理事会成员、非劳工组织成员国、巴勒斯坦权力机构)：各 5 名代表。
  - 应邀出席会议的国际政府间组织和非政府组织观察员：各 5 名代表。
4. 如果上述限额不足以使与会者人数保持在 1,000 人以内，理事会负责人须决定是否以及在何种程度上减少准许进入该平台的观察员代表团人数。任何超过上述限额或理事会负责人新规定的限额的经认证与会者将有权通过一个单独的平台了解理事会的议事情况。
5. 关于小组会议(雇主、工人和政府区域小组)，每个小组的虚拟平台可容纳最多 500 与会者。除非任何特定小组认为有必要规定限制，否则经各小组认证的所有与会人员(无论其是否为理事会成员)均可远程参加各自小组的会议。
6. 理事会成员和观察员的证书应不迟于会议开幕前一周，即 2020 年 10 月 26 日之前送达秘书处，以便理事会负责人能够确定是否需要限制观察员代表团成员人数进行任何限制，并使秘书处能够将相关的访问代码发送给每一位经认证的与会者。

7. 为了能够安全地通过相关虚拟平台远程参加会议，在提交理事会成员和观察员证书时需提供个人电子邮件。同一电子邮件还将用于访问“国际劳工组织活动应用软件”(ILO Events APP)，在整个会议期间该应用软件将用于公布会议计划、传送文件并使与会者能够在全会和小组会议期间和之外相互交流。

## 出席会议

### 现场出席会议

8. 为了确保小组会议和全会的顺利进行并促进建立共识，理事会负责人、任何经理事会主席指定担任理事会某部分或某分项会议主持人的成员、为数有限的小组代表将能够进入举行全会和小组会议的劳工组织会议室：
  - 雇主组和工人组，包括其秘书处：每组最多 20 人。
  - 政府组：最多 58 人，包括其主席和副主席。
9. 在确定这些人数时考虑到了建议在会议室和会议区保持的人与人之间的距离、确保三方成员小组之间合理平衡的必要性、旅行限制对在日内瓦没有常驻代表的雇主组和工人组的不同影响。
10. 各组应提前 24 小时通知其授权出席每天现场会议的代表姓名。

### 远程出席会议

11. 除了在劳工组织会议室出席会议的为数有限的人员以外，理事会成员和受邀观察员应通过一个封闭虚拟平台远程参加全会。这些与会者将能够以理事会的七种工作语言(阿拉伯文、中文、英文、法文、德文、俄文和西班牙文)中的任何一种语言在会议上发言以及听取其他人发言，并通过该平台的聊天功能与会议秘书及与会者进行书面交流。
12. 小组会议是非公开的，因此只有经每个小组授权的与会者才能远程参会。经授权的与会者将能够以每个小组的传统工作语言发言，听取其他与会者的发言，并通过聊天功能进行互动。
13. 本届会议的公开会议、非公开会议和小组会议分别设有专用封闭平台，需要专门的访问代码或链接才能通过这三类会议的平台参加其会议。将根据每个与会者的出席权分别向其发送在整个会议期间都有效的个人访问代码或链接。每位已注册的与会者有责任对其访问代码保密，并避免与任何其他(包括同一代表团的人)分享该代码。
14. 超出上文第 3 段和第 4 段所述限额的认证人员经提出要求可访问一个单独的虚拟平台，通过该平台能够观看和收听讨论，但不能在会议上发言或与其他与会者互动。媒体和感兴趣的公众也可访问这种单独虚拟平台。
15. 如果理事会负责人在与政府组主席协商后，决定将理事会某次全会或某次全会的部分内容向广大公众开放，无需注册，则劳工局将通过劳工组织的公共网站，以发言者所使用的语言(或其英文、法文或西班牙文口译)进行网播。

## 会议计划

16. 为确保来自不同时区的与会者尽可能公平地参与会议，所有全会将安排在日内瓦时间中午至下午 4 点 30 分之间举行。最多将安排 12 场全会，包括必要时在周六召开会议。应在本届会议开幕前至少两周发布暂定议事日程。
17. 对于成员来自不同时区的也需要在上述核心时间内举行其小组会议的小组，最多可将一个半小时用于小组会议，以确保有足够时间举行全会。可应要求在这些核心时间之外以及本届会议开始前几周安排有口译服务的小组会议，包括必要时在周末安排会议。
18. 将通过理事会网站和“国际劳工组织活动应用软件”发布小组会议和全会的信息。对于全会而言，所发布的信息将包括预定讨论的议程项目(附相关文件链接)、每个议程项目的估计讨论时间、适用于小组和个人发言的任何时间限制。
19. 理事会负责人将在与三方筛选小组协商后，在切实可行的情况下尽快确定本届会议的暂定计划，包括每个议程项目的大致讨论时间和相应的发言时限，以及以通信方式审议的项目应何时提交理事会作出决定。

## 开展讨论

### 时间管理

20. 鉴于全会的次数有限，且需最有效地利用可支配时间，应适用以下原则：
  - (a) 理事会成员应尽可能通过小组发言人代表该组所作的发言来表达对每个议程项目的立场。
  - (b) 单独发言应尽可能限于以下情况：与其所属小组的发言不同或对小组发言作出补充，提出小组发言未涉及的、与决策过程相关的见解。
  - (c) 将执行根据上文第 19 段确定的小组发言和单独发言时限。
  - (d) 除《议事规则》第 1.8 段所述的有限情况外，非理事会成员国或其他观察员国家应在预定讨论该议程项目的会议开始前 24 小时提出发言请求，并以三种正式语言中的任何一种语言提供发言稿，字数不得超过 700 字。理事会负责人应决定是否应以口头方式发言及发言的时间限制，或是否应采取书面形式将发言以提交时所用的语言提供给理事会，并以摘要形式列入会议议事录。
  - (e) 应在预定讨论议程项目的会议开始前一小时将发言要求以书面形式发至 [governingbody@ilo.org](mailto:governingbody@ilo.org)，以便显示登记的发言者名单，更好地评估每次讨论所需的时间。

### 会议主持人的责任

21. 理事会主席将主持理事会各次会议，除非他/她根据《议事规则》第 2.2.5 段将某一部分或某一分项或某次特定会议或某议程项目的主持职责分配给理事会的正理事或副理事。
22. 在开展讨论时，会议主持人可酌情决定给予或收回在该次会议上的发言权，并可处理任何有关程序的动议或行使答辩权的要求，为严格管理时间起见，他/她可将此类动议或要求推迟到另一次会议。

23. 会议主持人可就登记名单上所有人发言完毕之后作出的发言确定任何适用的时间限制。
24. 应避免为进行磋商而中断会议。应在为全会保留的时段之外进行磋商。
25. 在审议诸如讣告等仪式性质的事项时，会议主持人可决定采取书面形式提交评论或发言。
26. 针对根据上文第 20(d)段或下文第 29(c)段以书面形式分发的评论，为行使(《议事规则》第 5.8 段所指的)答辩权，也应在这些评论分发后 7 天内以三种正式语言中的任何一种语言提交书面答复意见。答复意见不得超过 700 字，应以其提交时所用的语言分发，以摘要形式列入会议议事录。

## 作出决定

### 以通信方式作出决定

27. 在应对 COVID-19 的背景下，自 2020 年 3 月以来，理事会以通信方式就紧急、无争议或例行事项作出了一系列决定。事实证明，在此等特殊情况下，这是一种特别有效和务实的作出决定的方式。
28. 经与三方筛选小组协商，理事会负责人可建议理事会就议程上的一个或几个项目以通信方式作出决定。任何此类项目的拟议决定要点须经与筛选小组协商后方可提交理事会以通信方式作出决定。
29. 应按照以下程序，以通信方式作出决定：
  - (a) 提请理事会所有成员(正理事和副理事)就每项拟议决定草案表明其是否(i)同意拟议草案，(ii)不同意拟议草案，但不试图阻止达成共识或(iii)不同意拟议草案，阻止达成共识。对决定草案不作答复相当于在理事会会议室讨论时保持沉默，应被视为支持该决定。如果不存在达成共识的障碍，会议主持人应公布所作决定，不指明各项答复意见。
  - (b) 如果未达成共识，理事会负责人经与三方筛选小组协商后，将决定是否将该项目提交给理事会(在同一届会议期间或未来的一届会议上)或以通信方式进行表决。在这种情况下，应仅请正理事就每项拟议草案表明其意见：同意、不同意或弃权。未作答复者应视为弃权。在公布以此方式作出的决定时，将指明每个正理事所作的答复，即以唱名方式将表决结果列入会议议事录。
  - (c) 在这两个程序中，理事会成员可采取书面形式(以三种正式语言之一)提交有关其答复意见的解释，包括对劳工局的指导意见。这种解释或指导意见应不超过 700 字，并将以提交时所用的语言提供给理事会。任何理事如希望对此类解释或指导作出评论，可在 7 天内采取书面形式(以三种正式语言之一)提交不超过 700 字的评论，评论将以提交时所用的语言分发。所收到的全部解释、指导意见和评论将以摘要形式列入会议议事录。
30. 所有以通信方式作出的决定均应由主席宣布，并列入理事会会议议事录。

### 全会期间的决定和修正案提交

31. 为了能够有效地作出决定，同时构建共识，将按以下方式处理预定讨论的议程项目：

- (a) 希望就理事会文件中的任何拟议决定要点提出修正案的任何理事会成员或小组，必须在预定讨论该议程项目的会议开始前至少 48 小时以三种正式语言之一提交修正案。
- (b) 任何拟议次修正案(即对根据(a)项提交的修正案所作的修正案)必须在预定讨论该议程项目的会议开始前至少 24 小时以三种正式语言之一提交。
- (c) 所有修正案和次修正案一经收到，将立即进行翻译并以三种正式语言分发。
- (d) 在每个议程项目上，会议主持人应请工人、雇主和政府代表就所审议的项目以及所收到的关于该项目的任何修正案和次修正案发言。按照理事会惯例，会议主持人应请工人组和雇主组代表就发言作出回应，也可请任何希望对讨论作出回应的政府代表发言。
- (e) 如果就某一项目进行第一轮发言后即明显达成共识，主持人应结束该项目的审议。
- (f) 如果在第一轮发言后未明显达成共识，会议主持人应暂停对该项目的讨论。劳工局将在该次会议之后安排所有三方成员小组进行协商，寻求关于决定要点的共识。劳工局应在此类协商的基础上提出一份经修订的决定草案。任何经修订的决定草案应在恢复讨论该项目之前至少 48 小时分发，以便各组内部和各组之间进一步协商，促进共识。
- (g) 如果恢复讨论后未能形成共识，则应将该项目推迟到理事会第 341 届会议(2021 年 3 月)，除非理事会决定在时间允许的情况下继续开展磋商，以便达成共识，或根据上述程序以通信方式对该项目进行表决。