



联合国

UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2/Add.4



联合国  
环境规划署

Distr.: General

11 April 2024

Chinese

Original: English

关于进一步促进化学品和废物健全管理  
并防止污染的科学与政策委员会的  
不限成员名额特设工作组  
第三届会议

2024 年 6 月 17 日至 21 日，日内瓦  
临时议程\*项目 4

编写关于设立科学与政策委员会的提案

## 委员会交付成果编写和审批程序草案

### 秘书处的说明

#### 一、 导言

1. 关于进一步促进化学品和废物健全管理并防止污染的科学与政策委员会的不限成员名额特设工作组在 2023 年 12 月 11 日至 15 日于内罗毕举行的第二届会议上，请秘书处编写案文草案（包括委员会交付成果编写和审批程序草案），供不限成员名额特设工作组第三届会议审议。
2. 根据向秘书处提出的这一请求，基于不限成员名额特设工作组第二届会议期间发表的意见编写了本说明第二节所载的程序草案。该草案还考虑到现有程序的经验教训，特别是政府间气候变化专门委员会、生物多样性和生态系统服务政府间科学与政策平台、全球环境展望和关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约的持久性有机污染物审查委员会的程序。在编写该草案时，有一项谅解，即可能需要对这些程序进行不同的组合，以便委员会能够编制各种交付成果。
3. 不限成员名额特设工作组第三届会议在最后敲定关于科学与政策委员会的提案时，不妨审议载于第二节的委员会交付成果编写和审批程序草案（UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2 号文件第二节附件 4 为该草案的预留位置），供政府间会议随后审议，以期在委员会设立后将委员会交付成果编写和审批程序草案提交其理事机构第一届会议审议和酌情通过。

\* UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1。

## 二、委员会交付成果编写和审批程序

### A. 定义

1. 这些程序中使用的术语定义如下：

(a) “主席团”系指[议事规则第 2 条的定义]。

(b) “利益冲突委员会”系指理事机构按照委员会利益冲突政策的规定，为审查利益冲突申报表而设立的附属机构。

(c) “专长”系指专家个人的专门知识和技能。专长可以是在自然科学、社会科学、人文科学、工程学、卫生学以及法律和政策研究等一个或多个学科中接受高级培训、研究或实践的结果。专长也可能是第一手和（或）继承专家知识的结果，来自土著人民的专家、来自地方社区的专家、参与公众科学的专家和从业人员或来自最易受化学品、废物和污染不利影响的群体的专家就属于这种情况。专长也可能与某个区域、某个特定的经济部门或生命周期的某个特定阶段有关。

(d) “专家”系指通过履行所分配的职责，协助编写委员会交付成果的个人。专家是根据其专长以个人身份选出的，不代表任何公共或私人组织的意见。

(e) “理事机构”系指[议事规则第 2 条的定义]。

(f) “跨学科专家委员会”系指理事机构为履行理事机构商定的科学和技术职能而设立的附属机构。

(g) “专家团队”（也称为“专家队”）系指在编写具体交付成果的过程中共同履行所分配职责的多位专家。此类团队的规模和组成可能各不相同，也可称为“工作组”、“作者小组”或“工作队”等。

### B. 交付成果

2. 交付成果是委员会在履行其职能时编写的主要产出。交付成果是根据本文件所载的一项或多项程序编写的。在通过工作方案时，理事机构可具体说明完成某项交付成果是否需要特定程序。

3. 交付成果在结构和范围、编写所需时间、审查和审批进程以及协助完成其编写工作的专家人数方面可能存在很大差异。

4. 在实现委员会目标的过程中，可能会产生以下类型的交付成果：

(a) **评估：**“评估”是对数据、信息和知识进行关键的客观评价和分析以支持决策的整个社会过程。评估将专家的判断应用于现有知识，为政策相关问题提供科学可信的答案，并在可能时量化置信度。委员会可开展不同类型的评估，包括全球、区域、专题、部门和方法评估。

(b) **综合报告：**“综合报告”综合并整合来自两项或多项评估的材料。

(c) **决策者摘要：**“决策者摘要”提供与政策相关但不具有政策规定性的交付成果主要结论摘要。决策者摘要通常作为评估或综合报告的配套文件编写。

(d) **前景扫描：**“前景扫描”用于促进及早查明可能与决策者相关的问题。

(e) **概念框架：**“概念框架”以直观和（或）叙述的形式提供对所研究的关键系统及其关系的综合看法。概念框架有助于不同学科、部门、知识体系和利益攸关方之间达成工作共识。

(f) **准则：**“准则”为具体技术事项提供切实可行的建议，为不同的干预手段或措施提供备选方案。

(g) **辅助材料：**“辅助材料”包括为编写或补充上述某一交付成果而编制的一系列专门产出。

(h) **信息和传播材料：**“信息和传播材料”系指简明扼要、有针对性的产品，可采用各种形式。此类材料可能是针对制定工作方案时提交的重点意见而编写的，也可能是作为传播评估和其他交付成果（包括针对特定受众）的主要结论的有效手段而编制的。

5. 一些交付成果（如全球评估）可定期编写，而其他交付成果（如概念框架）可一次性完成。

6. 交付成果是通过一个有专家和审评员（包括专家审评员和政府审评员）参与的集体迭代流程编制而成的。将参与其中的专家和审评员相结合并严格适用此类程序有助于确保委员会交付成果的可信度、相关性、合法性、透明度和包容性。

## C. 一般程序

7. 编写交付成果可能需要遵循以下一项或多项一般程序。

8. 本节中的程序涉及开展范围界定工作、提名和甄选专家、编写交付成果草案（包括审查进程）和审批交付成果。

9. 跨学科专家委员会负责监督此类程序。

### 1. 界定交付成果的范围

10. 范围界定工作旨在详细描述交付成果的重点和结构。在编写主要交付成果（如全球评估）时，宜开展范围界定工作。范围界定工作的产出是范围界定报告，该报告可为提名和甄选专家以及编写交付成果草案的程序和审查进程提供信息并予以加强。

11. 秘书处编写范围界定报告草案，其中详细描述交付成果的重点和结构，以及时间表和主要里程碑，并可能涉及下文概述的要素。

12. 跨学科专家委员会就开展范围界定工作的进程提供咨询意见，并可能寻找额外专家以补充现有专长。跨学科专家委员会与这些额外专家（如适用）一起审查并最终敲定范围界定报告草案。

13. 跨学科专家委员会可决定，在最终敲定范围界定报告草案前应将其分发给委员会成员审查。

14. 交付成果的范围界定报告可涉及以下科学和技术要素：

(a) 与化学品、废物和污染预防有关的理由和主要问题；

- (b) 可能处理的主要政策问题；
- (c) 交付成果的及时性及其如何有助于其他进程或决定；
- (d) 可能的组成章节和每章的范围；
- (e) 现有知识中可能严重阻碍交付的已知局限性，以及克服这些局限性的战略；
- (f) 潜在的有关活动（如能力建设举措）和产出（如辅助材料或信息和传播材料）；
- (g) 拟采用的方法的初步清单；
- (h) 在适用的情况下划定地理边界；
- (i) 概述编写交付成果所需的科学学科、专长和知识类型。这可能需要进行寻找来自不同部门和整个生命周期的具有相关从业人员专长的专家，或来自具体相关知识的社区的地方专家。

15. 交付成果的范围界定报告还可能包括以下程序和行政要素：

- (a) 完成交付成果和相关活动（如传播和外联活动）的详细时间表（包括是否需要举办讲习班或会议）和预算，需与所商定的工作方案的规定保持一致；
- (b) 可能需要的任何运作结构（如工作队）的详细职权范围，需与所商定的工作方案的规定保持一致；
- (c) 专家队所需职位清单（关于评估职位的说明，见本文件附件一），包括协调主要作者和编审的人数及其有关专长领域；
- (d) 纳入不同利益攸关方观点的进程，例如举办旨在征求利益攸关方知识的讲习班，包括关于拟议解决方案的讲习班；
- (e) 确定能力建设需求和满足这些需求的战略；
- (f) 审议数据和信息管理需求以及满足这些需求的战略。

16. 范围界定报告与主席团共享，并转交理事机构供参考。

17. 如果跨学科专家委员会根据范围界定工作，发现在工作方案所商定的预算和时间表范围内交付成果的可行性面临重大威胁，则可与主席团协商，决定是继续开展交付成果的后续编制步骤，还是等待理事机构下届会议进一步审议。

## 2. 提名和甄选专家

- 18. 专家提名和甄选程序是确保委员会交付成果的可信度、相关性、合法性、透明度和包容性的重要手段。
- 19. 秘书处根据理事机构商定的工作方案和范围界定报告（如已编写），编写提名专家的呼吁。
- 20. 然后，秘书处请委员会成员和观察员提名专家。
- 21. 秘书处与跨学科专家委员会一起汇编和审查所收到的提名，并编写专家团队的组成草案。如果秘书处和跨学科专家委员会发现所收到的提名与所需专

长类型之间存在差距，则跨学科专家委员会可利用所记录的程序努力填补这些差距。

22. 在编制交付成果的过程中，选定的专家可招募更多专家协助其工作。值得注意的是，根据附件一所列的职位，主要作者可招募具有特定专长的贡献作者。

23. 在最后确定专家团队之前，每名选定的专家都必须遵守委员会的利益冲突政策，并提交利益冲突披露表，供委员会利益冲突委员会审查。

24. 一旦最终确定了交付成果专家团队，秘书处将向理事机构通报已完成的专家提名和甄选进程。

25. 该程序不适用于提名和甄选协助开展下一节所述审查进程的专家（无论是专家审评员还是政府审评员）。

### 3. 编写交付成果草案，包括审查进程

26. 交付成果草案编写程序（包括审查进程）确保交付成果是通过有力的集体迭代进程编写的。

27. 被选定担任交付成果编写工作具体职位的专家通过相互协作编写交付成果草案（关于评估编写工作中的作者和审评员职位的实例，见附件一）。在担任这些职位时，专家可能需要适用本文详述的其他程序，例如来源使用程序。

28. 在编写交付成果时，专家应酌情根据证据的证明力度以及对其解释和影响的意见一致程度，传达科学、技术和社会经济证据的多样性。

29. 审查进程的三项基本原则是：

(a) 委员会的交付成果应是平衡的，并以现有最佳科学、技术和社会经济信息为基础。

(b) 参与审查进程的专家应独立于交付成果的编写工作，并共同带来广泛的知识和观点，包括来自不同区域和部门的知识和观点。

(c) 审查进程应当公开和透明。

30. 主要交付成果通常需经过两类审查：专家审查和政府审查。这两类审查进程可先后进行，也可同时进行。复杂的交付成果可能需要经过一轮以上的审查。对于评估，应记录对每项审查意见的答复。

31. 在秘书处和跨学科专家委员会的支持下，专家团队根据审查进程的结果编写交付成果的最终草案，并将其提交给理事机构进行相关的审批进程。

### 4. 审批交付成果

32. 根据交付成果的类型，审批委员会的交付成果可能包括以下一个或多个进程：

(a) “验证”，即跨学科专家委员会（或下表中指定的实体）确认已妥为遵循编写交付成果的相关程序；

(b) “验收”，即理事机构确认交付成果全面、平衡地反映了主题事项；

(c) “核准”，即交付成果（通常是决策者摘要或综合报告）须经理事机构届会逐行或逐节详细讨论和核可。

33. 在通过工作方案时，理事机构可具体说明某项交付成果需要哪种审批进程。

**交付成果审批进程概览**

| 交付成果                   | 验证              | 审批进程 |      |
|------------------------|-----------------|------|------|
|                        |                 | 验收   | 核准   |
| 评估                     | 跨学科专家委员会        | 理事机构 | 不适用  |
| 决策者摘要                  | 跨学科专家委员会        | 不适用  | 理事机构 |
| 综合报告                   | 跨学科专家委员会        | 不适用  | 理事机构 |
| 前景扫描                   | 跨学科专家委员会        | 理事机构 | 不适用  |
| 概念框架                   | 跨学科专家委员会        | 不适用  | 理事机构 |
| 准则                     | 跨学科专家委员会        | 理事机构 | 不适用  |
| 辅助材料                   | 跨学科专家委员会        | 不适用  | 不适用  |
| 信息和传播材料（如问题简报、概况介绍和指南） | 秘书处和跨学科专家委员共同主席 | 不适用  | 不适用  |

**D. 勘误协议**

34. 交付成果草案编写程序（包括审查进程）旨在在委员会交付成果发布之前及早消除错误。然而，如果发现可能的错误（例如可能的计算错误或事实不准确），则应以书面形式提请秘书处注意，然后由秘书处执行以下协议。

35. 秘书处向跨学科专家委员会通报可能的错误，并请领导编写交付成果相关章节的专家及时对此进行调查，并向秘书处和跨学科专家委员会报告其结论。如果专家发现确有错误，则秘书处将通知跨学科专家委员会共同主席，由其决定适当的校正行动。

36. 跨学科专家委员会共同主席向申索方和理事机构提供书面答复，详细说明调查结果和采取的任何校正行动。

**E. 来源使用程序**

37. 交付成果应基于以不同语言公开发表的经同行评审的文献、证据和数据。交付成果还应考虑到报告和其他经认证的权威材料，包括土著知识和地方知识，这些材料可能未发表在经同行评审的文献中，但仍可供编写交付成果的专家团队使用。此类报告和其他经认证的权威材料（通常被称为“灰色文献”）可为委员会交付成果提供关键信息。其中可能包括政府、行业、研究机构或国际或其他组织的报告，公众科学倡议的产出或会议记录。此外，委员会编写的辅助材料也可提供有价值的信息。

38. 土著人民和地方知识持有者可作为与交付成果直接相关的数据和信息的主要来源。尽管土著知识和地方知识的开发、拥有、储存、分享、获取和传播方式与科学知识大不相同，但仍是对科学知识的补充，并提供了宝贵的额外数据和理解。

39. 由于使用了多种来源，专家团队有责任确保所引用的来源和所依赖的资料的质量和有效性。一般来说，报纸和杂志、博客、社交网站和广播媒体

不能作为委员会交付成果的信息来源。提供科学结果的个人通信也不能作为信息来源。

40. 如果交付成果引用了一个未公开发表的来源，则应将完整的参考资料连同同一份信息副本提交（最好以电子方式提交）秘书处存档。专家团队和审评员可根据要求查阅这些信息。

## F. 数据和知识管理政策以及数字化工具和人工智能使用指导意见

### 1. 数据和知识管理政策

41. 本政策的目的是为委员会交付成果的数据和知识管理提供总体指导。

42. 本政策所依据的原则是开放科学、可访问性和通过伙伴关系积累知识。

43. 根据本政策，秘书处将酌情在选定专家的支持下：

(a) 确保在编写委员会交付成果时产生的数据和知识符合 FAIR 数据原则（可查找性、可访问性、互操作性和可重用性）和土著数据治理 CARE 原则（集体获益、有控制权、负责、合乎道德）；

(b) 支持专家按照既定框架和 workflows 履行其管理、处理、保存和传播数据和知识的职责，以便长期储存和保存委员会产品；

(c) 支持专家团队履行编制一份或多份符合本政策要求的数据和知识管理报告的职责；

(d) 促进使用开源软件，使用户能够不受限制地复制和使用委员会产品。

44. 委员会将定期更新本政策，以确保数据和知识在委员会的整个工作过程中得到正确和统一的管理，并尽可能保持最高标准。

### 2. 数字化工具和人工智能使用指导意见

45. 本指导意见旨在确保委员会工作的各个方面都能以合乎道德的方式使用人工智能，同时寻找机会利用人工智能工具实现委员会目标。

46. 在使用基于人工智能的系统进行科学研究和撰写稿件时，应考虑到以下因素：

(a) **领域专家核查：**由基于人工智能的自然语言处理系统生成的文献检索和分析应由相关专家进行彻底检查，以确保准确性、相关性、无偏见和合乎逻辑推理。

(b) **作者/专家职责：**专家最终负责编制交付成果终稿中包含的所有案文，并应对使用自然语言处理工具可能产生的任何不准确、谬误或问题负责。

(c) **研究和分析：**专家应透明地披露他们使用自然语言处理系统的情况，并明确指出通过使用自然语言处理工具获得的研究、分析或数据，确保读者全面了解所编制案文中的辅助分析。

(d) **数据完整性：**研究人员不得使用自然语言处理系统来伪造实证数据或篡改现有数据，因为这违反了各种道德守则，并破坏了支持专家分析的研究的完整性。

(e) **对内容的影响：**在为委员会编制的任何交付成果中，不得直接使用自然语言处理生成的案文。对于自然语言处理协助对专家编制交付成果案文产生的任何影响，应加以披露，以保持透明度并防止出现与交付成果有关的潜在的科学完整性或合法性问题。

47. 任何使用自然语言处理系统编写委员会交付成果的行为都必须事先获得跨学科专家委员会的核准和进一步指导，并在每份出版物中公开披露。遵守这些准则将有助于维护委员会交付成果的科学可信度，并避免任何违反道德的行为。

48. 按照目前的扩展和发展速度，新技术和工具带来了潜在的机遇和风险，委员会和整个科学界应继续监测和记录这些机遇和风险。

## G. 商业敏感信息保护程序

49. 本程序适用于交付成果在考虑到商业敏感信息后将得到加强的情况，此类信息需要加以保护，以便将其提交给编写交付成果的专家团队并由其审议。

50. 专家团队的任何成员和任何审评员均可要求将其希望在编写和审查委员会交付成果期间作为佐证而提交的信息指定为商业敏感信息，并遵守本程序。

51. 本程序不适用于：

- (a) 关于人类健康和安全以及环境的信息；
- (b) 根据信息来源国或区域经济一体化组织的国内立法不能列为机密的信息；
- (c) 可公开获得的信息。

52. 为了保护商业敏感信息，只有经授权的专家团队成員和经授权的秘书处工作人员才能获取被指定为“商业敏感”的信息。获取此类商业敏感信息的秘书处工作人员将签署一份不披露商业敏感信息的声明（见附件二），同意受本程序规定的约束并遵守这些规定，从而不加限制地对指定为商业敏感的信息予以保密。商业敏感信息不得以任何方式披露给任何其他人，无论是法人还是自然人，委员会不得将其公开，并应保护其免受未经授权的披露。

53. 任何拟作为商业敏感信息提交秘书处的信息应与其他信息分开提交，最好以纸质形式提交。应明确将此类信息标识和标记为商业敏感信息和需要适用本程序的信息。在声称信息具有商业敏感性时，应提供文件证明这种认定的依据。

54. 当收到专家团队成員或审评员表示打算将其希望提交的信息指定为商业敏感信息以支持其意见和建议时，秘书处和跨学科专家委员会共同主席将与提交者一起审议此类指定是否有必要，并就本程序是否适用于有关信息项目达成一致意见。此类审议将涵盖向专家团队成員提供此类信息或专家团队成員获取此类信息的方式（这可能包括审议哪些专家团队成員可被指定为有资格采用这些方式获取相关信息）。

55. 如果就指定某一信息为商业敏感信息达成一致意见，则应适用下述程序。如果未达成一致意见，提交信息的个人可撤回信息，并可在可行范围内提供一份重新拟订的文件，将商业敏感信息改为非商业敏感信息。

## 1. 提交商业敏感信息

56. 商业敏感信息通常应以书面纸质形式提交秘书处。除非在提交信息方面另有约定，否则信息不得存储在电子数据库中。
57. 提交的所有带有商业敏感信息的文件均应在单独的封面页上明确标明“机密”，并在所有页面也标注“机密”字样。
58. 秘书处将确认收到适用这一程序的请求，并向提交信息的个人提供书面保证，保证信息将按照这一程序得到保护。

## 2. 处理商业敏感信息

59. 秘书处将采取措施，确保其收到的被指定为机密的任何商业敏感信息都按照本程序得到保护。
60. 秘书处负责确保妥善接收、储存和处理机密信息。
61. 被指定为机密的信息不得向未经授权的个人或组织分发或披露，也不得在秘书处控制范围之外分发。
62. 在交付成果定稿后，秘书处应根据与提交人达成的任何一致意见，将任何机密信息退还提交者，或根据提交者的意愿销毁该信息。
63. 任何内部编制的文件，如含有指定为机密的信息，也应按照本程序处理。
64. 秘书处将公布相关信息，说明本商业敏感信息保护程序所载的要求。

## 3. 获取商业敏感信息

65. 指定的专家团队成員如果提出请求并签署不披露声明（见附件三），则应能够获取根据上述程序提交秘书处的商业敏感信息。
66. 指定的专家团队成員可在专家团队会议上共同审查商业敏感信息，或在秘书处的监督下在秘书处办公室单独审查商业敏感信息。
67. 如果提交者应请求同意在负责编写交付成果的专家团队会议间隔期间，在秘书处之外通过邮寄或其他适当方式向指定的专家团队成員提供此类信息的纸质副本，则秘书处将安排以保护相关信息机密性的方式向专家团队成員发送信息副本。收到此类信息的专家团队成員必须确保按照本程序规定的此类信息保密标准对信息加以保护。

## 4. 一般规定

68. 本程序的规定不妨碍专家根据其各自国家的相关立法所承担的义务，也不妨碍秘书处工作人员作为联合国官员遵守相关联合国条例和细则以及其中所载行为标准的义务。

## H. 语文和翻译程序

69. 专家团队会议的工作语文通常为英文。
70. 提交理事机构的所有决策者摘要都将以联合国六种正式语文提供。
71. 各国政府或机构可选择将决策者摘要和其他内容翻译成非联合国正式语文。委员会欢迎此类举措，但指出，此类翻译由有关政府或机构负责。委员会

对未经委员会正式印发的翻译的准确性不承担任何责任。为了尽可能广泛地传播委员会知识，委员会可能会决定在获得非正式译文后将其公布在委员会网站上。

## 附件一

### 评估编写职位和职责

工作方案和（或）范围界定报告中包含的交付成果编写时间表可具体规定里程碑的时间和顺序，包括拟编写的草案数量、各轮审查的顺序和类型，以及完成交付成果和相关活动所需的现场或虚拟团队会议的次数。还可能包括完成交付成果所需的职位列表。

本附件提供了关于编写全球评估可能需要的职位及其相关职责的补充信息。对于此类交付成果，专家团队通常由共同主席、协调主要作者、主要作者、贡献作者和编审组成。专家团队的所有成员都会在已发布的评估中署名。

除了下文所述职位外，专家审评员和政府审评员还将对草案的科学、技术和社会经济内容的准确性、完整性和总体平衡性提出评论意见，从而为最终评估作出贡献。

**共同主席：**共同主席负责监督评估编写工作，并负责确保按照最高科学标准完成评估。共同主席主持专家团队会议，并在整个评估编写过程中与跨学科专家委员会进行沟通。共同主席还承担着通过外联活动介绍交付成果的重要职责。

**协调主要作者：**协调主要作者全面负责协调评估的主要章节，确保以高标准及时完成这些章节，并使之符合为文件设定的任何总体风格标准。协调主要作者发挥主导作用，确保以完整和一致的方式处理对多个评估章节具有重要意义的任何跨领域科学、技术或社会经济问题，并反映现有的最新信息。

**主要作者：**主要作者负责根据现有的最佳科学、技术和社会经济信息编写指定章节或章节的指定部分。主要作者通常以小组形式开展工作，负责确保按时完成其章节各部分内容，确保统一高质量，并使之符合为文件设定的任何总体风格标准。主要作者的主要职责是综合从现有文献或第二.E 节（交付成果编写和审批程序）确定的其他来源中获取的材料。主要作者必须在报告中记录与共识意见不一致但在科学、技术或社会经济上有效的意见。主要作者可招募其他专家作为贡献作者协助其工作。

**贡献作者：**贡献作者以案文、图表或数据的形式编写技术信息，供主要作者列入相关章节或章节的相关部分。广泛的贡献者的意见和建议是圆满完成委员会交付成果的关键。经协调主要作者和（或）评估共同主席核准，鼓励主要作者酌情使用电子手段与贡献作者合作编写其章节，或讨论审查意见。

**编审：**编审协助跨学科专家委员会确保所有实质性专家和政府审查意见得到适当考虑，就如何处理有争论或有争议的问题向主要作者提供咨询意见，并确保真正的争议在有关报告案文中得到充分反映。虽然交付成果章节的最终案文仍由相关的协调主要作者和主要作者负责，但编审需要确保在科学问题上仍存在重大意见分歧的情况下，在报告中说明这些分歧。

## 附件二

### 秘书处工作人员不披露商业敏感信息的声明

所有经授权的秘书处工作人员均须填写、签署下列文件并将其提交执行秘书办公室：

#### 不披露声明

根据[委员会名称]商业敏感信息保护程序，本人特此声明：

1. 本人确认已收到[委员会名称]商业敏感信息保护程序的副本。
2. 我确认已阅读并理解程序。
3. 我同意受程序规定的约束并遵守这些规定，因此，在为[委员会名称]的工作提供秘书处支持时，我将不加限制地对我可能看到的所有机密信息予以保密。
4. 我理解本声明不妨碍联合国的任何条例、规则和行为守则。

姓名： \_\_\_\_\_

签名： \_\_\_\_\_

签署日期： \_\_\_\_\_

## 附件三

### 专家团队相关成员不披露商业敏感信息的声明

经授权的专家团队成員應填寫、簽署下列文件並將其提交專家團隊共同主席：

#### 不披露聲明

根據[委員會名稱]商業敏感信息保護程序，本人特此聲明：

1. 本人確認已收到[委員會名稱]商業敏感信息保護程序的副本。
2. 我確認已閱讀並理解程序。
3. 我同意受程序規定的約束並遵守這些規定，因此，在履行我作為[委員會名稱][交付成果名稱]的專家團隊成員的職能時，我將不加限制地對我可能看到的所有機密信息予以保密。
4. 我理解本聲明不妨礙任何適用的國家法律和條例。

姓名： \_\_\_\_\_

簽名： \_\_\_\_\_

簽署日期： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_