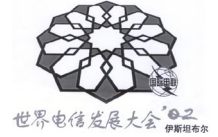




国际电信联盟



世界电信发展大会  
(WTDC-02)

2002年3月18日-27日，土耳其，伊斯坦布尔

文件 191-C  
2002年3月25日  
原文：英文

第5委员会

### 第5委员会第1特设组

来源：第9号文件附件2

#### WTDC-98 第4号决议的修订草案

##### 研究组采用的程序

世界电信发展大会（2002年，~~.....~~伊斯坦布尔），

##### 考虑到

- a) 根据国际电信联盟《组织法》第21条的规定，ITU-D的职能包括对技术、经济、财政、管理、管制和政策问题提供指导和开展或主办研究工作，包括电信领域具体项目的研究；
- b) 为进行这种研究，根据《公约》第17条的规定，有必要设立研究组，研究有利于广大发展中国家的具体电信问题，并起草有关电信发展的建议；
- c) 在国际电信联盟的《公约》中对发展部门的一般工作安排做了规定；

##### 做出决议

对ITU-D来说，上述考虑到c)中所述的《公约》的一般规定应由本决议及其附件的规定来补充。

## WTDC-98 第 4 号决议修订草案的附录

### 研究组采用的程序

#### 第 1 节 – 研究组和其他组

##### 1 研究组和其他组的设立

**1.1** 根据公约第 16 条的规定，WTDC 可为以下目的成立研究组：

- a) 在大会确定的权限内研究一系列课题；
- b) 制定建议草案或导则，促进发展中国家电信的发展，使世界电信更加均衡地发展。

**1.2** 为加快其工作进程，各研究组可以设立工作组、焦点组、项目组和联合报告人组，以研究具体的课题或部分问题。研究组也可以确定更适合由电信发展局处理的课题，此类课题可由电信发展局利用自己的专家处理，也可以在其缺乏必要的专长时利用外部专家进行处理。

**1.3** 研究组可以成立一个或多个焦点组，来研究其他组一般无法完成的紧急课题和起草紧急建议（见附件 6）。

**1.4** 此外，如果在两次研究组会议之间出现紧急课题或议题，且此课题在时间上无法安排在研究组会议上审议的话，那么主席在征求 TDAG 主席、副主席和电信发展局主任的意见后可以成立一个焦点组，并指明待研究的紧急课题或议题。在成立焦点组的决定做出后，与之有关的详细情况将以通函的形式通知，并公布在 ITU-D 的网址上。

在上述公布完成后，焦点组便可开展工作。

焦点组的成立应由下次研究组会议确认。附件 6 提到了关于焦点组的成立和权限及其资金来源的细节。

**1.5** 研究组也可以成立一个或多个项目组来处理一个课题的各种专题（见附件 7）。

**1.5.1.6** 在适当的情况下，可设立区域组来研究课题或问题，这些问题的具体性质决定宜在电联的一个或多个区域的框架内开展研究。

区域和次区域会议为在管理、技术经验和专业知识方面进行信息交流提供了宝贵的机会，应利用各种机会为来自发展中国家的专家提供额外的机会，使其通过参加研究组工作的区域和次区域会议获得经验。

区域组的设立不应与相关研究组或其他组在全球范围内开展的工作产生重复。

**1.6.1.7** 可成立联合报告人组（JRG）来研究要求有多个研究组专家参加的课题。发展部门内的研究组间的 JGR 可由该部门的程序来管理。但若涉及另一部门的联合报告人组，则应采用

~~相关的两个部门的程序。~~在成立联合组时最好明确此类程序，并指明职责范围，应向谁报告以及由谁做出最后决定。

**1.78** ITU-D 研究组的主席和副主席由 WTDC 任命。如有必要，在两次世界电信发展大会之间，授权 TDAG 任命研究组主席和副主席，这取决于下一届全权代表大会的决定。

**1.89** 在两次世界电信发展大会之间，TDAG 有权批准 ITU-D 研究组的结构和工作方法的适当变化，这取决于下一届全权代表大会的决定。

## 2 主席

**2.1** 主席和副主席的任命应主要根据在相关研究组的技术内容方面被证实的能力，以及所需的管理技巧。候选人应代表广大会员国和部门成员。

**2.2** 副主席的责任是协助主席处理研究组管理方面的事务，包括在主席无法履行其在研究组的职责时代其主持正式的 ITU-D 会议或当主席不能履行职责时接替主席的工作。各工作组和各焦点组的主席均为所在组的技术和行政领导，应被视为和研究组副主席具有同等重要的地位。

**2.3** 副主席不得被自动选为工作组或焦点组主席，但可以和研究组的其他有资格的成员一起竞选此类主席职位。

**2.4** 原则上，工作组或焦点组主席在接手工作时应获得必要的支持，以在整个研究阶段或焦点组的存在期间完成既定的目标。

**2.5** 焦点组主席和副主席最初由所在的研究组任命。如有必要，焦点组可进一步任命下属管理人员。

## 3 报告人 (亦见附件 5: 报告人清单)

**3.1** 报告人由研究组任命，以推动课题研究和制定新的和修改的报告、意见和建议。报告人可对一个或多个课题或议题负责。

**3.2** 因研究的性质决定，报告人的任命应根据其在所研究题目方面的专长和协调工作的能力。附件5描述了报告人的工作内容。

**3.3** 如有必要，研究组应将报告人的明确职责范围加入所确定的课题中。

**3.4** 研究组可视情况为每个课题任命一名或多名联合报告人副报告人。当报告人不在时，联合报告人副报告人将自动递补主席职位。联合报告人副报告人可由会员国、部门成员和其他经授权的实体或组织的代表担任。

~~如果一个课题有一名以上的联合报告人，有关的研究组主席将征求课题报告人和其他有关联合报告人的意见来指定谁来主持报告人组的会议。~~

#### 4 研究组的权力

4.1 每个研究组可以提出供 WTDC 批准或根据下面第 5 节批准的建议草案。根据任何一种程序批准的建议都具有同等地位。

4.2 每个研究组还可通过课题草案，提交 WTDC 批准或根据第 3 节 15.2 点所述的程序批准。

4.3 除上述权力外，每个研究组还有权通过导则、手册和报告。

4.4 如果是通过电信发展局的活动来实施研究结果，那么这些活动应体现在每年的运作计划中。

#### 5 会议

5.1 研究组或其它组通常应在国际电联总部召开会议。

~~5.2 但是，如果可在日内瓦以外举行会议（如和其他会议相关或有助于发展中国家的参与时），一些研究组或其他组会议可以在会员国或部门成员发出邀请时在日内瓦以外举行。研究组或其他课题研究组的会议应尽可能在在会员国或部门成员的邀请下 ITU-D 的区域内举行，以促进发展中国家的参与。~~

这种邀请通常是在其提交 WTDC 或 ITU-D 研究组会议时才予以考虑。这种邀请应在符合理事会分配给电信发展局的财务开支并在征求电信发展局主任的意见后才被最后接受。

5.3 如果符合全权代表大会(1994 年，京都)第 5 号决议和国际电联理事会第 304 号决定规定的条件，上述 5.2 中所述的邀请应予以散发和接受并在日内瓦以外的地方组织相关会议。

5.4 焦点组、联合报告人组、~~和~~报告人组和项目组会议的条件应由这些组的与会者协商后确定。

5.5 报告人组和项目组会议的时间安排须由研究组主席批准。

#### 6 参加会议

6.1 授权参加 ITU-D 活动的会员国、部门成员和其他实体应派代表参加它们希望参加的研究组和其他组的工作，通过它们选派合格的专家报名参加会议，为那些研究组所负责的课题做出有效的贡献。会议主席可视情况单独邀请专家与会。

6.2 电信发展局主任应持有最新的参加每个研究组的会员国、部门成员和其他实体的名单。

#### 7 会议的频次

**7.1** 原则上，研究组在两届 WTDC 间隔期间至少应每年举行一次会议。但是，在考虑上一届 WTDC 确定的优先项目和 ITU-D 本身的资源的情况下，可由电信发展局主任批准增开会议。

**7.2** 为确保更好地利用电信发展局的和参加其工作的代表的资源，主任在研究组主席的合作下应预先制定和公布会议时间表。时间表应考虑国际电联公共服务的能力、会议的文件需求和与其他部门及其他国际或区域性组织活动密切合作的必要性等诸多因素。

**7.3** 在制定工作计划时，会议时间表必须考虑参加单位准备文稿和文件的所需时间。

**7.4** 各研究组应在 WTDC 开幕前举行会议，以便在规定的时间内能够散发最后报告和建议草案。

## **8** 工作计划的制定和会议的准备

**8.1** 在每届 WTDC 之后，各研究组的主席应在电信发展局的协助下提出工作计划。该工作计划应考虑 WTDC 通过的活动计划和优先项目。

但该计划的实施在很大程度上取决于 ITU-D 会员国、部门成员、经授权的实体或组织和电信发展局秘书处提供的文稿，以及与会者在会上表示的意见。

**8.2** 包括会议议程、工作计划草案和需研究的课题清单的行政通函应在相关研究组主席的帮助下由电信发展局秘书处准备。

行政通函应在会议开幕至少三个月前寄达参加相关研究组工作的各个机构。

报名表应附在行政通函之后，以便相关机构通知其与会的意向。报名表应迅速返回电信发展局秘书处，以便至少在开会三周前寄到。报名表应包括与会者的姓名和地址，或在不能提供其姓名时应至少包括与会人数。这种信息将有助于加快注册手续和按时准备注册资料。

## **9** 研究组的管理班子

**9.1** 各 ITU-D 研究组均设一个管理班子，其中包括主席、副主席、报告人和联合报告人以及此研究组派生出来的任何组的主席和副主席。

**9.2** 各研究组的管理班子应尽可能通过电子方式保持其内部的联系和与电信发展局的联系。如有必要，应与其他部门的研究组主席安排适当的联络会议。

**9.3** 将成立一个联合管理班子，由电信发展局主任担任主席，其中包括 ITU-D 研究组的各管理班子。

**9.4** ITU-D 研究组的联合管理班子的作用如下：

- 就研究组的预算需求情况对电信发展局管理者提出建议；
- 协调不同课题的共有问题；
- 准备联合提议向TDAG或ITU-D的其他相关机构提出；
- 确定研究组会议的日期；
- 处理可能产生的任何其他问题。

**9.5** ITU-D研究组的管理班子应每年开一次会，最好是在当年最后一个季度的TDAG第2次会议的一、两天前。

## **10** 报告的准备

**10.1**研究组的工作报告分为四大类：

- 进展报告
- 会议报告
- 输出报告
- 研究组提交给WTDC的报告（见第8节）

### **10.2** 进展报告

建议在进展报告中加入以下项目：

- a. 输出报告的进展情况和期望内容的简述；
- b. 寻求批准的报告或建议的结论或题目；
- c. 包括基本文件在内的有关工作计划的进展情况（如果有的话）；
- d. 新的或修改的报告或建议草案，或包括建议的源文件的参考文件；
- e. 回应其他研究组或组织或要求其采取行动的联络草案；
- f. 作为研究任务一部分的普通或迟到文稿的参考文件以及对所审议文稿的一份简述；
- g. 其他合作组织所提建议有关的参考文件；
- h. 有待于做出决议的主要问题和已批准的未来会议的议程草案（如果有的话）；
- i. 自提交上次进展报告以来参加各个会议的代表名单；
- j. 自提交上次进展报告以来包括各报告人组会议报告的普通文稿或临时文件的清单。

注：为避免文件的重复，进展报告可以提及会议报告为参考文件。

报告人的进展报告应提交到相关[研究组](#)批准。

### **10.3**会议报告

会议报告由研究组主席或报告人在电信发展局秘书处的协助准备，应包括工作成果和当前趋势的简述，并指出下次会议要进一步研究的内容。报告还应提及会议期间发出的文稿和/或文件、主要成果（包括建议和导则）、对未来工作的指示、计划的工作组、焦点组和报告人



组会议以及研究组或工作组批准的联络声明。附件 4 是联络声明的一份模板。

在研究阶段，研究组第 1 次会议的报告应包括可能成立的任何其他组的主席和副主席以及任命的所有报告人和联合副报告人的名单。在后续的报道中应根据需要对此名单进行更新。

#### 10.4 输出报告

此类报告为预期的交付文件，即研究的主要成果。报告的内容由相关的课题期望输出指明。

#### 11 研究组向 WTDC 提交的报告

**11.1** 每个研究组向 WTDC 提交的最后报告应由相关研究组主席负责并应包括：

- 研究组在该研究期中取得的成果的简述，描述研究组的工作及其产生的结果；
- 会员国在研究期内通过通信方式批准的任何新的或修改的建议；
- 需提交 WTDC 批准的建议案文；
- 建议下一研究期研究的新的或修改的课题清单；
- 建议删除的课题清单。

**11.2** 建议的准备应遵循电联的一般做法，如包括 WTDC 和区域电信发展大会的建议和决议。建议文件应单列。为此可将相关资料作为建议的附件。附件 1 是一份建议的样板。

### 第 2 节 – 文稿的提交、处理和表述

#### 12 文稿的提交

**12.1** 会员国、部门成员、经授权的实体或组织及研究组或其他组的主席和副主席应将其目前的研究文稿提交给电信发展局主任。

**12.2** 这些文稿特别应涉及在电信发展中所取得的经验、描述案例研究和/或包括有关促进世界和区域电信均衡发展的提案。在可能的情况下，文稿应以方便的电子格式提交。

**12.3** 为了促进某些课题的研究，电信发展局秘书处可以提交综合性的文件或案例研究的结果。这种文件将作为文稿对待。

**12.4** 原则上，作为文稿提交给研究组的文件不应超过 5 页。对已有的案文，今后应使用前后参照而不必重复材料全文。相关的信息材料可以作为附件，或在需要时以背景文件的形式提供。附件 2 是一份文件提交表。

#### 13 文稿的处理

**a) 需采取行动的文件**

**13.1**至少开会两个月前收到的、根据议程规定需采取行动的会议文稿，应及时出版和分发给该会议。

主任应对规定期限前收到的文稿进行收集和安排所需的翻译，并将这些文件在研究组或其他组确定的会议日期前按要求的工作语言散发给与会者。

如一份文件很长，在征得研究组或其他相关组主席同意后，主任或可把文件散发出去而无需进行翻译。

**13.2** 在不迟于开会一个月前收到的由报告人提交给研究组会议的文件将根据上述 13.1 的规定进行处理。

**13.3**主任在会议开幕前两个月以内，但不少于 7 个工作日收到的根据议程规定需采取行动的会议文稿将不按照上述 13.1 规定的程序处理，并只能以原文（和原作者已译成的其他任何工作语言）作为“迟到文稿”印发。此外，在会议开幕时未提供给与会者的文稿将不予审议。

**13.4**主任在会议开幕前不到 7 个工作日内收到的根据议程规定需采取行动的会议文稿不可列入议程。此类文稿不做分发，但可放到下次会议审议。被认为极其重要的文稿可由主任在短时间内接纳，前提是可在会议开幕时向与会者提供这些文稿。

**13.5**电信发展局不得将迟到的文稿作为普通文稿再次印发，除非相关组鉴于这些文稿的特殊性和重要性而做出相反的决定。不得将迟到的文稿作为附件并入报告。

**b) 参考文件**

**13.6**提交给会议仅起参考作用且根据议程不要求任何具体行动的参考文件（如会员国、部门成员或得到正式授权的实体或组织、一般性的政策声明等）应只以原始语文限量印发，供协商时使用。代表们可向电信发展局秘书处索要。

这种信息通报文件，如被有关会议认定为非常重要，可应该会议的要求，翻译成其它语文。

**13.7** 应尽可能翻译含有摘要的一系列信息通报文件。

**c) 背景文件**

**13.8** 仅包括会议审议的有关问题的背景情况（数据、统计数字、其他组织的详细报告等）的参考文件应只以原文提供给请求者，并在可能时以电子格式提供。

**d) 临时文件**

**13.9** 临时文件在会议期间编制，以协助开展工作。

**13.10 电子接入**



这些文件的电子版一旦编辑完成，电信发展局 将把所有输入和输出文件（如文稿、建议草案、联络声明和报告）以电子格式公布。

书面版则在印制完成后分发给申请书面文件的国家；同时，应为有关会议建立一个尽可能实用的、专门的和不断更新的网页。

#### 14 文稿的表述

**14.1** 文稿应该切题、清楚、简明和全面。

**14.2** 第一页应指明相关课题、议项、日期、来源（提供的国家和/或组织、地址、电话号码、传真号码、作者或联系人的可能的电子邮件地址）以及文稿的题目。此外还应说明是执行文件还是参考文件，如是执行文件需要采取什么行动，以及文摘。附件 2 中给出了一份文件提交表的样品。

**14.3** 如果现有案文需要修改，应适当地指明建议修改的地方。

**14.4** 仅供会议参考的文稿（见上述 13.6）应包括投稿者准备的一份摘要。

### 第 3 节 - 课题的提议和批准

#### 15 课题的提议

**15.1** 为发展部门建议的新课题应由被授权参加该部门活动的会员国和部门成员至少在 WTDC 召开四个月前提出。

**15.2** 但是，ITU-D 研究组可根据该研究组成员的建议提出新的或修改的课题，如果该建议得到足够的一致意见的话。

**15.3** 每个提议的课题应说明建议的理由、完成任务的确切目标、研究的紧急程度及应与其他两个部门和/或其他国际区域机构建立何种联系。课题的作者应使用附件 3 中提供的模板/提纲，以确保包括一切相关的资料。

#### 16 WTDC 对课题的批准

**16.1** TDAG 应至少在 WTDC 开会两个月前举行会议，审核所建议的新课题，如有必要可提出修改建议，以便考虑电信发展局总的发展政策目标和相关优先项目。

**16.2** 电信发展局主任应至少在 WTDC 开会一个月前将所提议的课题目录和 TDAG 所建议的修改通知会员国和部门成员，并在国际电联网址上提供。

#### 17 WTDC 届会之间对提议课题的批准

**17.1** 在两届 WTDC 之间，参加 ITU-D 活动的会员国、部门成员和经授权的实体或组织可以向相关研究组提交课题提议。

**17.2** 每个课题提议应以上述 15.3 中的模板/提纲为基础。

- 17.3** 如果相关的研究组一致同意研究所建议的课题，而且一些会员国、部门成员和其他经授权的实体或组织（通常至少四个）承诺支持该工作（如提供文稿、提供报告人或编辑和/或做会议的东道国），该研究组应向电信发展局主任提供案文草案并附上所有必要的资料。
- 17.4** 电信发展局主任在征得 TDAG 同意后，应以通函形式将新课题通知给会员国、部门成员和其他经授权的实体。

#### 第 4 节 - 课题的删除

**18** 研究组可以决定删除课题。在不同情况下，它必须决定采用下列何种程序最为适合：

##### **18.1** 由WTDC删除课题

研究组决定一旦做出，主席应在给WTDC的报告中加入删除某课题的请求。WTDC可批准该请求。

##### **18.2** 在WTDC届会之间删除课题

在研究组会议上，与会代表可一致决定删除课题，原因可以是工作已经结束或本次会议和上两次研究组会议均未收到任何文稿。应在一份行政通函中提供有关上述一致决定——包括关于删除原因——的一份简要说明。如果在两个月内会员国的简单多数对删除没有异议，那么删除将生效。否则该问题将返回研究组。

**18.3**持异议的会员国和部门成员需说明原因，并指出有助于促成研究课题的变动。

**18.4**有关的结果将在一份行政通函中通知，主任将通过一份报告通知 TDAG。此外，主任应在合适的时机公布删除的课题清单，但至少和研究期过半前必须公布一次。

#### 第 5 节 - 新的或修改的提议的批准

##### **19** 引言

在研究组会议通过后，会员国可以用通信方式或在 WTDC 会议上批准建议。

**19.1**当课题研究已经到达成熟阶段并产生了一份新的或修改的建议草案时，所采用的批准程序分为两个阶段：

- 相关研究组的通过（见19.3）；
- 会员国的批准（见19.4）。

虽然下文没有明确表述，但这一程序也可以用于删除现有的建议。

**19.2**为了稳定性起见，两年内一般不应考虑批准对建议的修改，除非所建议的修改充实而非改变了上一版本中已达成的一致。

##### **19.3** 研究组对新的或修改的提议的通过

**19.3.1** 如果在研究组会议前早已准备好草案案文，那么以工作语言编写的草案案文应在研究组会议开幕至少 4 周前分发该文件和/或以电子形式分发，在此情况下，研究组可以考虑和通过新的或修改的建议。

**19.3.2** 如果报告人组或任何其他组认为其新的或修改的建议(书)草案已经足够成熟,那么它可以将案文提交研究组主席,根据下述 19.3.3 开始通过程序。

**19.3.3** 如研究组主席请求,主任应在宣布召开相关研究组会议时,明确说明将在研究组会议上根据本程序寻求批准新的或修改的建议的意向。宣布时应包括对所提建议意向的具体简述。还应说明可以找到与新的或修改的建议草案的案文有关的参考文件。

此信息应散发给所有会员国和部门成员,并应由主任发出,这样便可保证尽可能早收到至少,在开会三个月前收到。

**19.3.4** 在通过新的或修改的建议草案时各会员国必须无反对意见。

**19.4** 会员国对新的或修改的建议的批准

**19.4.1** 当一份新的或修改的建议已为研究组通过时,其案文应提交各会员国批准。

**19.4.2** 新的或修改的建议的批准应通过以下形式完成:

- 在WTDC会议上;
- 在相关研究组通过案文后即交由会员国磋商。

**19.4.3** 在通过草案的研究组会议上,研究组应决定提交新的或修改的建议给下届 WTDC 或交由会员国磋商批准。

**19.4.4** 如果决定提交草案给 WTDC,那么研究组主席应通知主任并请他采取必要行动确保将草案列入大会议程。

**19.4.5** 如果决定提交磋商批准,那么下述条件和程序将适用。

**19.4.6** 在研究组会议上,会员国的代表团采用这一批准程序的决定必须无反对意见。代表团在研究组会议上可对决定采用何种程序表示弃权。在做此项决定时,可将此代表团不计在内。此类弃权可在随后撤销,但必须在研究组会议期间。

作为例外,在研究组会议期间,代表团可以要求更多的时间来考虑其立场。除非这些代表团在会议最后一天后的一个月表示正式反对,否则应继续采用磋商批准过程。如果收到正式反对,那么草案应提交给下届 WTDC。

**19.4.7** 当采用磋商批准程序时,在研究组通过一份新的或修改的建议草案后的一个月,主任应请会员国在三个月内说明它们是否批准该提议。此种要求必须附有各工作语文印就的新的或修改的建议的一份完整的最后案文。

**19.4.8** 主任还应根据《公约》第 19 条通知参加相关研究组工作的部门成员,它正请各会员国对就一份新的或修改的建议所做的磋商做出答复,但只有会员国有权做答。在通知时应附

上完整的最后案文仅供参考。

**19.4.9** 如果会员国的答复中 70%或以上均为批准，那么应接受该提议。如果不接受该提议，那么应将其返回研究组。

主任应收集磋商过程中收到的任何意见，并提交给研究组审议。

**19.4.10** 鼓励表示反对的会员国说明其理由，并参加研究组及其下设组的未来审议。

**19.4.11** 主任应立即以通函通知上述磋商批准程序的结果，并安排在下期国际电联通知中加入这一信息。

**19.4.12** 如果需要对提交批准的案文中的明显疏忽或不一致的地方做较小的、纯编辑性的修正，那么主任可在得到相关研究组主席的批准后完成此类改正。

**19.4.13** 国际电联应尽快以工作语言出版被批准的新的或修改的建议。

## **20 保留意见**

如果某代表团选择不反对批准建议，但希望记录其在一点或多点上的保留，那么此类保留应以一份简明注释形式附在修改建议的案文之后。

## **第 6 节 – 对研究组和其他组的支持**

**21** 电信发展局主任应在现有预算资源限额内保证研究组和其他组得到适当的支持，以便其根据职责范围和 WTDC 提出的工作计划开展其工作项目。特别是用以下方式提供支持：

- a) 适当的行政和专业人员支持；
- b) 如有必要，与外部专家签订合同；
- c) 与区域性和次区域性电信组织协调。

供起草建议时参考的建议样本

ITU-D（适用于所有建议的通用语），  
世界电信发展大会（仅适用于 WTDC 批准的建议），

考虑到

本节应包括一般背景参考资料并提出研究的理由。引文通常应引用国际电联文件和/或决议，

认识到

本节应包括具体的实际背景情况声明，诸如“各会员国的主权”或作为工作基础的研究活动，

考虑到

本节应详细说明需考虑的其他因素，如国家法律和法规、区域性决策和其他适用的全球性问题，

注意到

本节应说明支持该建议的普遍被接受的事项或情况，

确信

本节应包括作为建议基础的详细因素。它们可包括政府管制政策的目标、财政资源的选择、保证公平竞争等，

建议

本节应包括一般性句子，由此引出具体的行动要点：

具体行动要点

具体行动要点

具体行动要点

等。

注：上述列出的行为动词并不全面。必要时可以使用其他行为动词。现有的建议提供了实例。



用于提交需采取行动/供参考文稿的文件

文稿

电子版 (Winword 或 RTF) 发至:	⇒ <i>devsg1@itu.int</i> (SG1 课题)
	⇒ <i>devsg2@itu.int</i> (SG2 课题)
书面版发至:	ITU/BDT, STG 秘书处, 传真号: +41 22 7305484

日期:  需采取行动 [请说明哪项合适]  
 供参考

**ITU-D** 研究组: 课题:  
 文稿题目:

修改了以前的文稿 (是/否) [对以前案文的改动应以修订标记示意]  
 如果是, 请说明文件号:

联络人姓名:  
 主管机构/组织/公司:

电话: 传真: **E-mail:**

所需行动  
 [请说明会议的期望成果 (仅限执行文稿)]

摘要  
 [请提供若干行简介]

[在此插入文稿案文或另附文件]

供 ITU-D 部门研究和考虑的课题和问题建议的模板/提纲

\* 楷体(斜体)内容说明作者应根据每个标题提供的资料。

课题或问题的题目 ( 题目代替本标题 )

**1** 说明情况或问题 ( 注解在标题之后 )

\* 提供有关提议研究的情况或问题的总体描述, 重点强调:

- 对发展中国家和最不发达国家的影响,
- 性别观点, 和
- 任何解决办法对这些国家带来的益处。指出该问题或情况需要现在研究的理由。

**2** 研究的课题或问题

\* 尽可能明确地表明提议研究的课题或问题。应突出任务。

**3** 期望的结果

\* 对期望的研究结果做详细说明。应包括对预期哪级组织或哪种地位使用和受益于此项成果的说明。

**4** 时间

\* 指出所要求的时间, 同时应说明成果紧迫性将影响开展研究的方式, 以及研究的深度和广度。

**5** 建议者/承办者

\* 指明何组织提议并支持此项研究及其联系人。

**6** 输入来源

\* 指出预期何类组织会做出贡献以推进工作, 如会员国、部门成员、其他联合国机构、区域组等。

\* 还有其他资料, 包括潜在可用的资源, 有助于负责者实施此项研究。

**7** 目标对象

\* 指出预期针对何类对象, 在下列表格中加以标注:

	发达国家	发展中国家	最不发达国家
电信政策制定者	*	*	*
电信管制者	*	*	*
业务提供商/运营商	*	*	*
制造商	*	*	*

如果适当的话，注释为何包含或不包含某些内容。

**a) 目标对象 - 使用该研究成果的具体对象**

\* 尽可能确切地指出目标组织将使用研究成果的个人/群体/地区。

**b) 该结果的实施方法建议**

\* 从作者的角度看，该项工作的结果应如何更好地散发给目标对象并为其所用。

**8 处理课题或问题的方法建议**

**a) 如何进行？**

\* 指明如何处理所建议的课题或问题。

1) 在研究组范围内：

- 课题（多年研究期）
- 焦点组（最长12个月）

2) 在电信发展局正常活动中：

- 计划
- 项目
- 专家咨询

3) 其他方法 - 说明（即在区域、其他组织范围内和与其他组织联合进行等）

**b) 为什么？**

\* 说明为什么选择上述a)中的方法

**9 协调**

\* 尤其包括与以下各方协调研究的要求：

- ITU-D 的正常活动；
- 其他研究组的课题或问题；
- 必要的区域性组织；
- 国际电联其他部门目前开展的工作。

**10 其他相关信息**

\* 包括其它信息，这些信息有助于确定如何最佳研究该课题或问题，以及时间表。

联络声明的模板

联络声明包括的内容：

1. 列出发送和接收声明的研究组的相应课题编号。
2. 确定准备联络的研究组或报告人组会议。
3. 一份简明的主题。若为答复一份联络声明，则应表达明确，如“答复（来源和日期）关于...的联络声明”。
4. 确定声明发往的研究组（若已知）或其他组织  
注：可发往一个以上的组织。
5. 说明此类联络说明的批准级别，如研究组，或指明联络声明已在报告人组会议上通过。
6. 说明联络声明为要求执行还是征求意见，或者仅作为参考。  
注：若发往多个组织，则应对每个组织就此进行说明。
7. 若需要执行，则说明要求回复的日期。
8. 联络人的姓名和地址。

注：联络说明的案文应简明，尽量少使用行话。

注：在**ITU-D**的组中不鼓励使用联络声明，应通过非正式接触解决问题。

联络声明示例：

---

课题： ITU-D第一研究组的11/1和ITU-D第二研究组的11/2  
来源： ITU-D，负责11/2课题的报告人组  
会议： 1999年9月，日内瓦  
主题： 请求提供信息/意见 – 回复16/1课题的联络声明

---

联络声明

至： ITU-T, ITU-R, WP1/4等。  
批准： 在报告人组会议上通过.....  
为 ITU-R WP1/4 需采取行动；其他供参考  
截止日期： 2000年5月22日前答复  
联络人 [姓名]，课题报告人[编号]  
[主管机构/组织/公司]  
[详细地址]  
[电话/F传真/e-mail]

---

报告人的核对清单

- 4.1 成立一个合作者组（通常被称作**报告人组**）来参加研究工作。每次研究组会议应提供一份最新的合作者名单。
- 4.2 与合作者组协商制定一份工作计划。工作计划应由研究组定期审议，并包括以下内容：
  - 要完成的任务的清单；
  - 重要活动的计划日期；
  - 期望的结果，包括输出文件的题目；
  - 所需的与其他组的联络，及联络的时间安排（如已知）；
  - 报告人组会议次数和估计日期的建议，并注明是否要求口译。
- 4.3 采用适合该组的工作方法。非常鼓励使用电子文件处理（EDH）、电子和传真邮件来交换意见。
- 4.4 在所有的合作者组会议上担任主席。若需召开合作者组特别会议，则应事先发出相应的通知。
- 4.5 视工作量情况将部分工作指派给**联合报告人****副报告人**和助理报告人。此类指派可由研究组确认。
- 4.6 定期向研究组的管理班子通报工作的进展情况。若两次研究组会议之间未能就某课题取得进展，则报告人应提交一份报告说明无进展的可能原因。为能让主席和电信发展局秘书处对课题工作采取必要措施，应在研究组会议开始前的至少四两个月提交报告。
- 4.7 通过向研究组会议提交报告的方式让研究组了解工作进展情况。报告应采用白色文稿（当取得重大进展时，如完成一份建议草案或报告）或临时文件的形式。
- 4.8 上述4.6和4.7提到的进展报告应尽可能符合第1节10.2中给出的格式。
- 4.9 应在所有会议结束后尽快提交联络声明，并抄送研究组主席和电信发展局。联络声明应包括附件4联络声明的模板中所描述的信息。电信发展局可在散发联络声明时提供帮助。
- 4.10 在最后的案文提交报批前（含报批）监督案文质量。

## 焦点组

### 焦点组的成立和职责范围

研究组应为各焦点组准备一份案文，列出：

- 说明在所分配的课题和要准备的输出中待研究的具体问题
- 报告日期
- 主席和副主席的姓名和地址
- 资助其活动的现实计划，如通过自愿承办、特别基金或两者的结合

### 焦点组的一般资助方式

各焦点组将自行决定其筹资方法。除了与文件有关的 TIES 和秘书支持外，各焦点组将不动用 ITU-D 的基金或资源。但是，为了增加发展中国家的参与，可根据电信发展局的适用规则为焦点组的积极成员颁发奖学金。

与报告人组类似，焦点组会议应通过自愿承办方式或根据焦点组确定的财政安排召开。



### 项目管理组的框架

- 1) 项目管理组可以就某些计划通常覆盖的范围广泛的主题进行研究，并不与研究组的活动产生重合。这要求与电信发展局的计划进行密切的沟通。
- 2) TDAG 应当管理项目管理组以使他们适应电信部门的快速变化并确保工作的持续性。由项目管理组进行考虑的具体议题应当由 TDAG 提出和决定。项目管理组任务的延长及新项目管理组的设立应由 TDAG 决定。
- 3) 项目管理组不局限于自己得出结论。他们可以逐案地使用可获得的专业技术并使用外部资源。这些组的主要工作是就某一具体议题进行管理。
- 4) 对项目管理组主席领导能力的要求几乎相当于对研究组主席领导能力的要求。管理经验的要求要超过对专业技能的要求，当然，如果两者都具备将是最理想的。只要所有参与者一致同意，管理组在其工作的组织方面具有灵活性。其主要任务是及时发送所研究议题的成果。
- 5) 为了确保 ITU-D 成员更广泛的参与，项目管理组的工作成果应由 TDAG 通过。
- 6) 项目管理组的开支预算应当分配到计划，然而，在计划之间必须具有灵活性，这样可以使TDAG在任何领域设立项目管理组。