|  |  |
| --- | --- |
| **无线电通信顾问组 2013年5月22-24日，日内瓦** | **logo_C_** |
|  |  |
|  |  |
|  | **文件 RAG13-1/10-C** |
| **2013年4月29日** |
| **原文：英文** |
| 无线电通信局主任 | |
| 无线电通信全会、无线电通信研究组及 相关组工作方法导则的更新 | |

起草了《工作导则》的修订草案，供无线电通信顾问组审议，以考虑RA-12上对ITU-R第1号决议的变更及近期电子工作方法的发展情况。随函所附为修订草案。

**无线电通信全会、无线电通信研究组**

**及相关小组的工作方法的导则**

**2013年**

目录

**页码**

[1 背景 4](#_Toc213643011)

[2 会议 4](#_Toc213643012)

[2.1 无线电通信全会（RA） 4](#_Toc213643013)

[2.2 大会筹备会议（CPM） 4](#_Toc213643014)

[2.3 研究组主席及副主席 4](#_Toc213643015)

[2.4 各研究组、其下属组（工作组（WP）、任务组（TG）、  
联合工作组（JWP）、联合任务组（JTG）、报告人组（RG）、  
联合报告人组（JRG）、信函通信组 （CG））和报告人 5](#_Toc213643016)

[2.4.1 与会 5](#_Toc213643017)

[2.4.2 会议计划 5](#_Toc213643018)

[2.4.3 会议通知 5](#_Toc213643019)

[2.4.3.1 无线电通信全会 5](#_Toc213643020)

[2.4.3.2 CPM的会议 5](#_Toc213643021)

[2.4.3.3 研究组会议 6](#_Toc213643022)

[2.4.3.4 各下属组（工作组、任务组等） 6](#_Toc213643023)

[2.4.4 在日内瓦国际电联召开的会议的安排 6](#_Toc213643024)

[2.4.4.1 会议注册 6](#_Toc213643025)

[2.4.4.2 会议文件的提供 6](#_Toc213643026)

[2.4.4.3 使用国际电联正式语言进行的同声翻译 6](#_Toc213643027)

[2.4.5 日内瓦以外会议的安排 6](#_Toc213643028)

[3 文件制作 6](#_Toc213643029)

[3.1 会议文稿的提交 7](#_Toc213643030)

[3.2 文稿文件的起草 7](#_Toc213643031)

[3.3 提交文稿的期限 7](#_Toc213643032)

[3.4 电子文件的公布 7](#_Toc213643033)

[3.5 文件系列 7](#_Toc213643034)

[3.5.1 “白色”文件系列 7](#_Toc213643035)

[3.5.2 临时（“黄色”）文件（TEMP） 7](#_Toc213643036)

[3.5.3 行政文件（ADM） 8](#_Toc213643037)

[3.5.4 情况通报文件（INFO） 8](#_Toc213643038)

[3.5.5 向研究组提交的执行报告 8](#_Toc213643039)

[3.5.6 主席向下次会议提交的报告 8](#_Toc213643040)

[3.5.7 研究组会议的摘要记录 8](#_Toc213643041)

[3.5.8 联络声明 9](#_Toc213643042)

[3.5.9 “蓝色”文件系列 9](#_Toc213643043)

[3.5.10 “粉色”文件系列 9](#_Toc213643044)

[3.5.11 “全会（PLEN）”文件系列 9](#_Toc213643045)

[4 与研究组会议有关的程序 9](#_Toc213643046)

[4.1 对建议书草案的审议 9](#_Toc213643047)

[4.1.1 研究组会议通过建议书草案 9](#_Toc213643048)

[4.1.2 以信函方式通过建议书草案 9](#_Toc213643049)

[4.1.3 关于批准程序的决定 9](#_Toc213643050)

[4.1.4 建议书范围 10](#_Toc213643051)

[4.2 研究组对课题的处理 10](#_Toc213643052)

[4.2.2 课题通过与批准 10](#_Toc213643053)

[4.3 手册的批准 10](#_Toc213643054)

[4.4 研究组对决议、决定、意见和报告草案的处理 10](#_Toc213643055)

[4.5 编辑工作 10](#_Toc213643056)

[4.6 现有建议书的更新 10](#_Toc213643057)

[5 建议书的批准 11](#_Toc213643058)

[5.1 同时通过和批准程序的应用（PSAA） 11](#_Toc213643059)

[5.2 批准建议书的传统程序 11](#_Toc213643060)

[6 与其它组织的联络与协作 11](#_Toc213643062)

[7 关于知识产权的政策（IPR） 11](#_Toc213643063)

# 1 背景

ITU-R第1号决议[[1]](#footnote-1)规定了无线电通信全会（RA）及无线电通信研究组的工作方法。该决议指出，主任发布的关于工作方法的导则是对本决议的完善与补充。

本版导则取代了第CA/177号行政通函（2008年11月25日）发布的导则。

# 2 会议

## 2.1 无线电通信全会（RA）

《组织法》第13条及《公约》第8条介绍了无线电通信全会的职责与职能。有关无线全会（RA）的工作方法见ITU-R第1号决议第1节。

在每次无线电全会之后将向国际电联成员国和无线电通信部门成员发出行政通函（CA），邀请他们参与无线电通信研究组、规则/程序问题特别委员会及下属组[[2]](#footnote-2)\*\*的工作。通函除列出了现有所有各组之外，还请国际电联成员告知无线电通信局他们希望接收到的通函及研究组相关文件。

## 2.2 大会筹备会议（CPM）及规则和程序问题特别委员会（特委会）

正如ITU-R第1号决议第4节所述，ITU-R第2号决议介绍了CPM职责与职能，其附件1详细介绍了CPM的工作方法，而附件2则规定了起草《CPM报告草案》的导则。此外，ITU-R第2号决议附件1的第11节规定，CPM的其它工作安排应符合ITU-R第1号决议。

ITU-R第38号决议描述了特委会的活动，其做出决议5规定，特委会须尽可能采用研究组的工作方法（包括在必要时设立工作组）。

因此，除非另有说明，以下第2.4、第3、第4.4和第7节提供的信息亦适用于CPM和特委会。

## 2.3 研究组主席及副主席

ITU-R第1号决议5.1节提供了有关举行上述会议的情况。

## 2.4 各研究组、词汇协调委员会（CCV）、其下属组（工作组（WP）、任务组（TG）、联合工作组（JWP）、联合任务组（JTG）、报告人组（RG）、联合报告人组（JRG）、信函通信组（CG））和报告人

《公约》第11和20条介绍了无线电通信研究组的职责、职能及组织形式。ITU-R第1号决议第2节介绍了研究组及下属组的工作方法。具体而言，第2.13 至 2.18节详细介绍了报告人、报告人组、联合报告人组、信函通信组之间的区别及所适用的规定 。

值得注意的是，报告人组及联合报告人组是附属于工作组及任务组的，因此为其所提供的预算及会务支持是有限的。

### 2.4.1 与会

成员国和无线电通信部门成员有权参与ITU-R第1号决议所述会议。成员国及无线电通信部门成员拥有参与会议的所有权利（见《组织法》第3条），但是对无线电通信部门成员参与决议、建议及研究课题等相关文书的通过与批准过程有一些限制。

部门准成员可以参与所选定的研究组（包括其下属组）的工作，但不参与该研究组的决策或联络活动（见《公约》第241A和248B款）。部门准成员的权利详述于ITU-R第43号决议中。

学术成员、大学及其相关研究机构（称为“学术成员”）可参加无线电通信部门各研究组的工作组。学术成员的权利详述于ITU-R第63号决议中。

部门主任在与相关研究组主席协商后可以邀请未参加无线电通信部门活动的组织派代表参加相关研究组或其下属组的某一具体问题的研究（见《公约》第248A款；另见本导则第6节。《公约》附件第1001和1002款给出了专家和观察员的定义）。

### 2.4.2 会议计划

研究组及下属组的会议是根据主任与研究组主席协商后制定的会议计划安排的。该计划在制定时适当考虑了国际电联无线部门ITU-R的运作计划及分配给研究组会议的预算。ITU-R网址<http://www.itu.int/events/upcomingevents.asp?lang=en&sector=ITU-R>发布会议的最新日期安排。

### 2.4.3 会议通知

#### 2.4.3.1 无线电通信全会

无线电通信全会是通过行政通函(CACE)方式在会议举行（至少6个月）前予以公布，并附带秘书长的邀请函。通函将发送给所有成员国和无线电通信部门成员，其中附带有关预期文件、临时委员会结构、会议文稿及与会安排的相关信息。

#### 2.4.3.2 CPM的会议

CPM的会议至少在第一次会议前四个月，第二次会议前六个月以行政通函（CA）的形式加以通知。这些通函将发送至所有成员国和无线电通信部门成员。

#### 2.4.3.3 研究组会议（包括CCV）

研究组会议（包括CCV）通过行政通函方式至少在会议召开三个月前予以公布。通函将发送给所有成员国、无线电通信部门（相关研究组）的部门准成员。

#### 2.4.3.4 各下属组（工作组、任务组等）

工作组、任务组的会议以通函形式在会议召开三个月前予以公布，通函（LCCE）应送达所有在无线电通信局备案的有意参加相关组工作的成员国，无线电通信部门成员、部门准成员及ITU-R学术成员。在紧急情况下（如任务组紧急会议）有时需要发出紧急通知。

与某一研究组有关的下属若干组的会议通知应在同一通函中公布，但应附上有关每个会议的具体内容的附件。

### 2.4.4 在日内瓦国际电联召开的会议的安排

在每个会议（或一组会议）开始前散发的一份情况通报文件（INFO）中向与会代表介绍一般情况。

#### 2.4.4.1 会议注册

ITU-R研究组活动的注册利用指定联络人（DFP）通过有关活动的ITU-R活动注册系统完全采用在线形式（见[www.itu.int/en/ITU-R/information/events](http://www.itu.int/en/ITU-R/information/events)）。

#### 2.4.4.2 会议文件的提供

日内瓦国际电联秘书处将尽可能在ITU-R网站上发布所收到的关于ITU-R会议的所有文稿（见以下第3.1，3.3和3.4节）。

“临时”（TEMP）文件以电子形式提供，会议代表在会议召开期间及在相关信息纳入会议报告并在网站公布之前皆可从ITU-R网站上获取上述文件（如，主席报告的附件或摘要记录）。

行政文件（ADM）和情况通报文件（INFO）以电子方式提供。

研究组及其下属组的文件只能由TIES注册用户获取。

#### 2.4.4.3 使用国际电联正式语言进行的同声翻译

根据所宣布的与会情况，所有研究组会议通常将提供国际电联所有正式语言的同声翻译。

### 2.4.5 日内瓦以外会议的安排

在日内瓦以外召开的会议将适用ITU-R第1号决议2.23节的规定。

# 3 文件制作

向无线电通信全会、两次CPM会议、研究组和特别委员会及相关下属组提交的文件应使用以下经适当修改过的导则。

## 3.1 会议文稿的提交

ITU-R第1号决议第8节介绍了与研究组工作文稿相关的情况。特别值得注意的是，研究组及下属组会议的文稿应通过电子邮件寄给无线电通信局，相关邮件地址见会议通知函。（见ITU-R第1号决议第8.2节）。

## 3.2 文稿文件的起草

提交会议的文稿的拟定导则详见ITU-R第1号决议的第8.2节。

## 3.3 提交文稿的期限

提交文稿的截止日期见ITU-R第1号决议的第8.3节。

对于CPM的第二次会议，无需翻译的文件的截止日期为会议开始前第14个日历日的1600时（世界协调时）。

## 3.4 电子方式公布文件

文稿作为“已收到文件”在一个工作日内公布在专门设立的网页上；三个工作日内，其正式版本公布在网站上。各主管部门应采用ITU-R提供的模板提交其文稿。

建议TIES的注册与会者使用“ITU网络通知系统”（登陆<http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify>），该系统通过邮件形式通知他们ITU-R网站上公布的所有新文件（包括通函）。

## 3.5 文件系列

### 3.5.1 文稿文件

每个组在其相关组的网页上均有自己的文稿文件系列。这一文件系列将在两次无线电通信全会之间的整个研究期内使用，包括提交给该组的所有文稿及主席的报告。对于CPM，每次会议开始各自的文件系列。在会议开始后，采用的是临时文件（如以下第3.5.2节所述）。在上述第3.3节规定的期限截止后提交的联络声明以及各组主席的报告或该组指定人员提出的报告（如报告人），将并入相关组的文稿文件系列中。但尽管如此，我们将尽一切努力在截止期限前提交上述报告。

在该期限后仍接受工作组或任务组向研究组提交的文件。

### 3.5.2 临时文件（TEMP）

在会议期间制定的文件称为临时文件并公布在相关组的网页上。顾名思义这些是工作文件以记录会议期间提出的各种想法和主张，并用于制定由该研究组最终通过的文件。会议结束后，含有相关内容的相关文件则用于编制输出文件，主要有以下四种文件：

– 需由研究组审议的新的或修改的建议书草案或课题草案；

– 主席报告附件中的建议书初稿（如PDNR）；

– 制定报告和手册的有关材料；

– 用于与其它组联络的声明。

当文件拟定并公布在ITU-R网站上后，之后的参考应引证这些文件，而不是原有的临时文件（亦见上述第2.4.4.2节）。这一点对于保证今后的研究使用最新的文件版本是非常重要的-最新版本通常包括对原始临时文件进行的修改。在此，见下述关于主席报告附件的第3.5.6节。

### 3.5.3 行政文件（ADM）

该系列文件主要用于与某一小组工作的组织有关的日程和管理问题，如下设组的职责范围、会议时间安排等。

### 3.5.4 情况通报文件（INFO）

INFO文件对现行会议进行通报。如第2.4.4节指出，这类文件提供的是与组织问题有关的信息，如文件制作、会议室预订，还向与会代表提供社交及所在地的有关情况。应该注意INFO文件不能用于传达与会议有关的技术、程序、和运作有关的信息。

### 3.5.5 向研究组提交的执行报告

每一工作组和任务组应向其所属研究组提交一份执行报告，供研究组下次会议审议。该文件编入研究组文稿文件系列。该报告应介绍自上次研究组会议以来该小组的工作状况、进展及取得的成果。该报告应言简意骇（通常少于5页），略去了其下设组会议期间的文件、会议安排及审议情况的细节。

### 3.5.6 主席向下次会议提交的报告

该组主席向下次会议提交的报告应编入该组的文稿文件系列。该报告应在会议结束后一个月提交给无线电通信局以便在ITU-R网站上公布。主席报告除详细介绍该组工作现状之外，并附有附件，内容为下次会议进一步审议的材料，如PDNR，以及为作为该组活动永久记录的材料。附件不应列出未修订的文件，而应使用相应ITU-R网址。

主席报告应尽可能在相关会议结束之后的一个月内起草。无线电通信局应在会议结束之后的两周内在ITU-R网站上公布主席报告的附件。附件是分别发布，以便于用户有选择地从网址上下载。

主席应在下次会议召开之前以补遗文件的方式对报告进行更新，以介绍此间所取得的新的进展。关于自上次会议以来出现的其它情况或重大进展，主席应另行提交文件。

### 3.5.7 研究组会议的摘要记录

每次研究组会议，主席将在出席会议代表中指定的报告人的帮助下拟定一份摘要记录。该摘要记录的主要目的是记录会议期间做出的决定，而不是逐字记录每一个发言。摘要记录应在会议后30天内完成并在ITU-R网站上公布，以征求意见。它也可酌情包括因在会议期间制定了临时文件而形成的附件/补遗。

成员在会议期间提出的编辑性修正和对发言的确认最好在15天内提交给主席。但是，直至有关研究组召开下次会议（将此记录及意见记录在案）之前，一直可以对该摘要记录提出正式意见。

### 3.5.8 联络声明

联络声明用于向其它组传达或要求他们提供某些重要信息。联络声明应明确信息来源、对象、联络内容及所需采取的措施。如果联络声明需发送多方，最好应注明i) 主要接收组， ii) 哪些组需要就联络内容采取措施， iii) 供哪些组参考。另外还需说明接收联络声明的组需要回复的日期及开展非正式讨论的联系人。

### 3.5.9 用于通过磋商方式批准建议书草案的“蓝色”文件系列

此文件系列用于以协商方式批准建议书草案。该系列文件的标记是“BL”。

### 3.5.10 “粉色”文件系列

该系列文件用于研究组和研究组主席向无线电通信全会提交文稿。其内容通常包括供全会批准建议书草案和课题草案，以及与某一研究组具体工作相关的ITU-R决议草案文本。（注意：ITU-R其它行政性决议使用PLEN文件系列；见第3.5.11节）。

### 3.5.11 “全会（PLEN）”文件系列

该系列文件用于全会期间除“粉色文件”以外的所有其它文件，但主要用于各成员所提交的文稿。

# 4 与研究组会议有关的程序

## 4.1 对建议书草案的审议

## 4.1.1 研究组会议通过建议书草案

在研究组会议上通过建议书草案的程序见ITU-R第1号决议的第10.2.2节。

## 4.1.2 以信函方式通过建议书草案

以信函方式通过建议书草案的程序见ITU-R第1号决议的第10.2.3节。此外，如果出席会议的成员国无人反对且建议书并未被《无线电规则》引证归并，则须采用ITU-R第1号决议第10.3节中规定的同时通过和批准程序（PSAA）（亦参见以下第5.1节）。

## 4.1.3 关于批准程序的决定

研究组会议根据ITU-R第1号决议第10.4.3节的规定就批准建议书草案的最终程序作出决定。

## 4.1.4 建议书范围

建议书在被提议通过或批准时，应在案文中增加“范围”一段，阐明建议书的目的。在建议书得到批准后，这一段仍将保留在建议书案文中。

## 4.2 研究组对课题的处理

4.2.1 研究组课题的导则

研究组审议课题所使用的导则见ITU-R第1-6号决议第2.28之二至2.28之四节。导则（第2.28之二节）针对两个问题： i) 课题属于ITU-R部门权限内（根据《公约》第150-154和159款），ii) 课题不应重复其它国际组织开展的研究工作。另外决议（第2.28之三节）要求研究组根据本导则对提议通过的新课题草案进行评估，并在提请各主管部门批准新课题时应附上其评估意见。

为符合上述要求，新课题草案提交通过之前，应拟定简要文件说明根据上述准则通过该课题草案的理由。

下属组在制定新课题草案时应适当考虑 第2.28之二至2.28之四节中规定的导则。另外这对于他们拟定简明文件，说明最终批准理由也是有益的。

### 4.2.2 课题通过与批准

根据ITU-R第1号决议第3节的规定，在研究组通过其内部提出的新的或修订的课题之后，或者经由无线电通信全会或经与成员国协商批准。

ITU-R每一研究组所分配的课题的现状记录于各研究组的1号文件，并作必要的修订。可通过相关研究组网页了解这些课题。

## 4.3 手册的批准

根据ITU-R第1号决议第2.30节的规定，研究组可批准手册。为加速批准程序，通常研究组授权起草手册的下属组在征得研究组主席和有关下属组的同意后，批准手册的最终文本。特别是在手册较完善的情况，可以这样做。

## 4.4 研究组对决议、决定、意见和报告草案的处理

ITU-R第1号决议第2.29节的规定适用于决议草案的通过。ITU-R第1号决议2.30节适用于决定意见和报告的批准。

## 4.5 编辑工作

ITU-R第1号决议第2.19节阐述了研究组对其案文进行编辑性工作的方法。

## 4.6 建议书和课题的更新或删除

ITU-R第1号决议第11节要求各研究组对现有建议书和课题进行审议，特别是对于比较陈旧的案文，若发现这些建议书已无必要或过时，提出修订或废除建议。ITU-R第1号决议第11.4节鼓励各研究组对保留的建议书和课题进行编辑更新。这些编辑性修订不应被视为ITU-R第1号决议第10节规定的建议书修订草案。审议结果应向下届无线电通信全会进行报告。

# 5 建议书的批准

## 5.1 同时通过和批准程序的应用（PSAA）

除非研究组另有决定且如果建议书未被《无线电规则》引证归并，则须采用ITU-R第1号决议第10.3节的建议书草案同时通过和批准程序（见上述第4.1.2节）。如在法定协商期间成员国未表示反对，则在协商期结束时建议书草案不仅被认为已获得通过，同时也获批准。

## 5.2 批准建议书的程序

研究组一旦按照上述4.1.1节和4.1.2节给出的两个程序之一通过了建议书草案（但不采用PSAA），成员国可采取两种程序之一批准建议书-协商批准或由无线电通信全会批准。上述内容见ITU-R第1号决议第10.4节。

# 6 与其它组织的联络与协作

ITU-R第9号决议介绍了联络方面的问题。

根据ITU-R第9号决议制定的导则已单独公布，同时可从以下网站查阅：<http://www.itu.int/ITU-R/go/rsg/zh>（选择“与其它相关组织的联络和协作”）。

**7 远程参与**

当在日内瓦举行研究组和工作组会议时，可向TIES注册用户提供所有全体会议的音频网播。鼓励只希望听会的与会者采用网播设施。与会者使用网播设施无需注册该会议。

根据无线电通信顾问组规定的导则，已对不涉及正式决策进程的工作组相关会议期间远程与会者的积极参会做出了安排（如远程介绍文稿或汇报）。尽管秘书处将尽一切力量协助此类积极的远程参与，但应认识到，由于以下的一些因素，在某些时候可能无法实现这一功能：并非所有的会议室均配备适当的设备；提供支持的员工数量有限以及许多会议并行举行；远程与会者需具备高质量的互联网和电话连接。有意采用互动远程参会服务的代表需在会议开始至少一个月前与工作组的顾问联系，以协调此类参会。

对于在日内瓦以外地方举行的会议，仅在会议场地具备适当设施时才提供网播和积极的远程参会服务。

# 8 关于知识产权的政策（IPR）

ITU-R有关知识产权的政策见ITU-R第1号决议附件1所述ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共同专利政策。<http://www.itu.int/ITU-R/go/patents/zh> 提供了专利持有人提交专利声明或授权声明应使用的表格，其中亦包含ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共同专利政策的实施导则和ITU-R专利信息数据库。

# 9 软件版权导则和表格

《国际电联软件版权导则》为研究组审议在ITU-R建议书中包括受版权法保护的内容时规定了导则，这些规定可查阅<http://www.itu.int/oth/T0404000004/en>。用于提交软件版权声明及软件版权所有人发表许可证声明的表格可从<http://www.itu.int/oth/T0404000005/en>获取。

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

1. 如ITU-R第1号决议“做出决议”脚注所示，无线电通信顾问组（RAG）根据《公约》第160G款之规定采用了自己的工作程序。 [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* 为方便起见，在本文件涉及工作组，任务组等组织机构时使用“下属组”或“组”。 [↑](#footnote-ref-2)