**MOD** ARB/21A1/1

第1号决议（2017年，布宜诺斯艾利斯，修订版）

国际电联电信发展部门的议事规则

（2006年，多哈；2010年，海得拉巴；2014年，迪拜；2017年，布宜诺斯艾利斯）

世界电信发展大会（2017年，布宜诺斯艾利斯），

考虑到

*a)* 有关国际电联电信发展部门（ITU-D）具体职能的国际电联《组织法》第21款的规定；

*b)* 国际电联《公约》明确了ITU-D的一般工作安排，

亦考虑到

*a)* ITU-D须通过电信发展研究组、电信发展顾问组（TDAG）以及在本部门《行动计划》框架下组织的区域性会议和世界性会议开展工作；

*b)* 根据《公约》第207A款的规定，世界电信发展大会（WTDC）授权按照国际电联《组织法》第145A款的规定通过管理本部门活动的工作方法和程序，

做出决议

对ITU-D而言，在《公约》考虑到*b)*和亦考虑到*b)*中所述的一般性规定应以本决议及其附件的规定作为补充，同时铭记，如出现不一致，本决议须服从《组织法》、《公约》、及《国际电联大会、全会和会议的总规则》（按此顺序）的规定。

第1节 – 世界电信发展大会

**1.1** 世界电信发展大会（WTDC）在履行国际电联《组织法》第22条、国际电联《公约》第16条和《国际电联大会、全会和会议的总规则》指定的其职能的过程中，须通过成立委员会和相关组开展每届大会的工作，处理组织、工作计划、预算控制和编辑工作等事项，并在必要时审议其它具体事项。

**1.2** 大会须成立一个指导委员会，由大会主席主持工作，组成人员包括大会的副主席以及各委员会的正副主席和由大会成立的任何组的正副主席。

**1.3** WTDC须设立一个预算控制委员会和一个编辑委员会，其任务和责任均在《国际电联大会、全会和会议的总规则》中做了规定（《总规则》第69-74款）：

a) 预算控制委员会主要负责审核大会的预计总支出并估算在下届WTDC之前ITU-D的财务需要，以及ITU-D、国际电联其他部门和国际电联秘书处为执行大会各项决定所需的费用。

b) 编辑委员会在不改变相关案文含义和实质的条件下，负责对WTDC讨论形成的案文进行文字润色，使国际电联各正式语文文本的协调一致。

**1.4** 除指导委员会、预算控制委员会和编辑委员会外，还成立以下两个委员会：

a) ITU-D工作方法委员会的职责是审议有关成员之间合作的提案和文稿，评估ITU-D研究组的工作方法和运作情况，评定和确定完成项目的最佳方案，并批准对其的适度修改，目的在于加强各研究组课题、项目和区域性举措之间的合力。该委员会根据电信发展顾问组（TDAG）和研究组向大会提交的报告以及国际电联成员国、ITU-D部门成员和学术成员的提案向全体会议提交报告，其中包括有关落实ITU-D项目的ITU-D工作方法的提案。

b) 部门目标委员会的职责范围是审议和批准有关部门目标的输出成果和成果；审议并就相关研究组课题以及相关区域性举措达成一致，同时为实施制定适当的指导原则；审议相关决议并就其达成一致；同时确保输出成果符合旨在提高管理有效性和完善问责制的基于结果的管理方式。

**1.5** WTDC的全体会议在需要时可根据《总规则》第63款的规定，成立其它委员会或相关组。其职责范围应包含在创建决议中。

**1.6** 以上第1.2至1.5段涉及的所有委员会和相关组通常在WTDC闭幕后不复存在，例外情况是，如有需要且得到大会批准而且在预算限制范围内，编辑委员会仍可保留。因此，编辑委员会可在大会闭幕后召开会议，以完成大会指定的任务。

**1.7** 在WTDC开幕会议之前，须根据《总规则》第49款的规定召开各代表团团长会议，以拟定第一次全体会议的议程并对大会的组织工作提出建议，包括就WTDC及其各委员会和相关组的正副主席的提名提出建议。

**1.8** 在制定WTDC的工作计划时，须留出充足时间审议ITU-D的重要行政管理和组织事宜。通常：

**1.8.1** WTDC须审议电信发展局（BDT）主任的报告并须按照《公约》第208款制定工作计划和确定电信发展问题及重点工作的指导原则，同时须为ITU-D的工作计划指出方向，提供指导。大会须根据上述工作计划决定是否需要保留、终止或成立研究组并向其分配研究课题。在WTDC期间，各研究组主席须听从大会安排，提供与各自主持的研究组相关的信息。并根据代表团团长的意见任命研究组、TDAG和大会按照《公约》第20条成立的任何其它组的正副主席。

**1.8.2** WTDC须制定宣言、包括项目和区域性举措在内的行动计划、ITU-D提交国际电联《战略规划》草案的文稿、ITU-D研究组课题以及决议和建议。

**1.9** WTDC可就未来WTDC的会期或议程发表意见。

**1.10** 在WTDC期间，须召开各代表团团长会议以便：

a) 重点审议有关各研究组的工作计划、尤其是关于其构成的提案；

b) 就各研究组、TDAG及由WTDC成立的任何其他组（见第2节）就指定正副主席提出提案。

**1.11** 如出现第1.8.1所述情况，可能会要求WTDC考虑批准一份或多份建议。任何提议此举的研究组或TDAG均需在其报告中包括提议此类行动的原因。

**1.12** WTDC的文本确定如下：

a) 宣言：对主要成果和WTDC确定的重点工作的说明。宣言通常以大会地点命名。

b) 行动计划：一整套促进电信/ICT网络和服务公平且可持续发展的全面计划，包括研究组课题、项目和针对各区域具体需要的区域性举措。行动计划通常以大会地点命名。

c) 部门目标/项目：《行动计划》的主要内容是BDT使用的工具包的组成部分。当成员国和部门成员提出要求时，发展局利用工具包支持他们建设全民信息社会的工作。在实施“部门目标/项目”项目时，应考虑到WTDC产生的决议、决定、建议和报告。

d) 决议/决定：含有关于国际电联电信发展部门（ITU-D）的组织结构、工作方法和计划的规定以及待研究议题的世界电信发展大会文件。

e) 课题：对一研究工作领域的描述，通常会形成新的或经修订的建议、导则、手册或报告。

f) 建议：对国际电联电信发展部门（ITU-D）工作组织的一个课题或者课题或决议的一个部分的回应。这种问题在现有知识以及研究组所开展研究的范围内并按照即定程序通过的，可具体就技术、组织、资费相关问题和运作问题（包括工作方法）提出建议，可描述一项优选方法或就执行一项具体任务提出解决方案，或可推荐具体应用的程序。这些建议应足以作为开展国际合作的基础。

g) 报告：一研究组就与当前课题或决议相关的一个议题起草的一份技术性、操作性或程序性文件。第2节第10段确定了若干类型的报告。

**1.13** 表决

一旦需要在WTDC上进行投票表决，将根据《组织法》、《公约》和《总规则》的相关部分进行表决。

**1.14** 根据《公约》第213A款以及第17A条的规定，WTDC可在其职责范围内向TDAG分配具体任务，征求有关这些任务所需行动的意见。

**1.15** TDAG得到授权根据ITU-D WTDC第24号决议（2014年，迪拜，修订版）在两届大会之间代表世界电信发展大会采取行动。

**1.16** TDAG须就可能纳入未来世界电信发展大会议程的事项的进展情况以及ITU-D应往届大会要求而进行的研究的进展情况，向下届世界电信发展大会做出报告。

第2节 – 研究组及其相关组

# 2 研究组及其相关组的分类

**2.1** 世界电信发展大会（WTDC）成立研究组，研究发展中国家尤其关注的电信事项，其中包括ITU《公约》第211款提及的问题。研究组及其相关组须严格执行《公约》第214、215、215A和215B款的规定。

**2.2** 为加快其工作进程，各研究组可以设立工作组、报告人组和联合报告人组，以研究具体的课题或课题的部分内容。

**2.3** 在适当的情况下，研究组内可设立区域组来研究课题或难题，这些课题和难题的具体性质决定了在国际电联的一个或多个区域的框架内对它们开展研究较为适宜。

**2.4** 设立的区域组不应重复相关研究组、其相关组或按照《公约》第209A款成立的任何其它组在全球层面开展的工作。

**2.5** 可为研究需要多个研究组的专家参与的课题成立联合报告人组（JRG）。除非另有规定，联合报告人组的工作方法应与报告人组的工作方法相同。在联合报告人组成立时，应对其职责范围、报告程序以及最后的决策权归属做出明确说明。

# 3 主席和副主席

**3.1** WTDC在任命正副主席时，须主要依据候选人在相关研究组所审议的事项与所需管理技能方面公认的能力，同时顾及有必要加强领导岗位的性别平等以及公平的地域分配，尤其是通过成员国和部门成员促进发展中国家的参与。

**3.2** 副主席的职责是协助主席处理研究组管理方面的事务，包括代替主席主持正式的国际电联电信发展部门（ITU-D）会议，或当主席不能继续履行研究组的职责时，接替主席的工作。

**3.3** 而研究组副主席亦可被选为工作组主席甚或报告人，但唯一的限制是他们不能在同一研究期内同时担任两个以上的职务。

**3.4** 根据第61号决议（2014年，迪拜，修订版）仅有必要任命适宜数量的研究组和工作组的副主席。

# 4 报告人

**4.1** 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。报告人只能负责一个课题。

**4.2** 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。本决议附件5描述了报告人需要从事的工作。

**4.3** 需要时，应由研究组将报告人工作的明确职责（包括预期结果）补充到相应的课题中。

**4.4** 研究组可视情况为每个课题任命一名报告人和一名或多名副报告人。当报告人无法履行职责时，副报告人自动接管主持工作。当报告人已不再是下文7.1段定义的成员国的代表或ITU-D部门成员的代表时，亦属此类情况。副报告人可由成员国、部门成员、部门准成员和学术成员的代表担任[[1]](#footnote-1)1。在需要副报告人在研究期剩余时间段替代报告人时，需由相关研究组成员任命一位新的副报告人。

# 5 研究组的权力

**5.1** 每个研究组均可起草供世界电信发展大会或根据以下第5节的规定批准的建议书草案。根据以上两种程序当中的任何一种程序批准的建议书都具有同等地位。

**5.2** 每个研究组还可根据下述第4节‎17.2段所述的程序通过课题草案或由世界电信发展大会批准。

**5.3** 除上述权力外，每个研究组还有权通过导则和报告。

**5.4** 如果是通过电信发展局（BDT）的活动（如讲习班、区域性会议或调查）来实施研究结果，那么这些活动应在年度运作规划中得到体现并与相关研究组协调完成。

**5.5** 当报告人组在研究期结束前就完成了规定工作时，研究组应及时公布导则、报告、最佳做法和建议，供成员审议。

# 6 会议

**6.1** 研究组及其相关组通常须在国际电联总部召开会议。

**6.2** 研究组及其相关组可在成员国、ITU-D部门成员或在此方面得到国际电联一成员国授权的实体的邀请下在日内瓦以外召开会议，以促进发展中国家[[2]](#footnote-2)2的参与。只有向世界电信发展大会、电信发展顾问组（TDAG）或一ITU-D研究组的会议提交此类邀请后，通常才予以考虑。邀请不能提交给这些会议，则接受邀请的决定由电信发展局主任在与相关研究组主席磋商后做出。而且在与BDT主任就BDT能否为会议从理事会获得相应资源进行磋商后才应被最后接受。

**6.3** 区域性和次区域性会议为交流信息和推广管理及技术经验和专长提供了宝贵机会。应利用一切机会让发展中国家的专家（研究组工作参与者）参加有关研究组工作的区域性和次区域性会议，给予他们更多积累经验的机会。为此，与研究组议题有关的区域性会议和次区域性会议的邀请应扩大发至各给相关工作组和报告人组的与会者。

**6.4** 只有在满足全权代表大会第5号决议（1994年，京都）和国际电联理事会第304号决定的条件时，上文6.2段中所述的邀请才予以散发和接受并在日内瓦以外的地方组织相关会议。对于在日内瓦以外召开的研究组或其相关组会议的邀请，须同时附上一项说明，说明东道国同意负担相关额外支出，并至少免费提供足够的场所以及必要的办公用具和设备，但发展中国家的情况除外，如果东道国政府提出要求，则不必免费提供设备。

**6.5** 研究组的相关组可根据发展中国家与会的可能性及其远程参会的能力，不在国际电联总部或某一区域召开会议，通过电话会议或其它形式会议的方式开展工作。要求以此方式召开会议的报告人应向主管研究组提出申请并得到批准。

**6.6** 相关组会议的日期、地点和议程需得到主管研究组的认可。

**6.7** 若邀请因某种原因被取消，须建议会议原则上按原计划日期在日内瓦举办。

# 7 参加会议

**7.1** 成员国、部门成员、部门准成员、学术成员和授权参加ITU-D活动的其它实体，应选派以其姓名注册的代表参加他们希望参加的研究组和下属组的工作，以有效推动赋予研究组开展的课题研究。根据国际电联《公约》第20条第248A款，会议主席可视情况邀请个别专家在一次或多次会议上介绍自己的观点，但不参与决策过程，同时也不给予专家出席主席未发出具体邀请的其它会议的权利。

**7.2** 电信发展局主任应有一份记录参与各研究组工作的成员国、部门成员、部门准成员、学术成员和其它实体的最新名单。专家可通过主席向会议提交信息通报文件。

**7.3** 研究组及其相关组须在可能和可行的范围内尽量使用远程参会技术，鼓励并实现所有成员国、部门成员、部门准成员和学术成员，特别是具有具体需求的人们（如残疾人）对研究组工作的更多参与。

**7.4** 每个研究课题的报告人均须协调并随时更新成员国、部门成员、部门准成员和学术成员的联系人名单，以方便就具体的研究问题互通情况和交流信息。

# 8 会议的频次

**8.1** 原则上，研究组在两届WTDC之间至少应每年召开一次会议，首选下半年，这样相关的工作组和报告人组可以在上半年开会，起草必要的报告并提交给主管研究组。但是，在考虑到上一届WTDC确定的优先项目和ITU-D的资源的情况下，可由BDT主任批准增开会议。

**8.2** 原则上，工作组及其相关报告人组须在两届WTDC之间至少每年召开两次会议，第二次会议与主管研究组的会议同时召开。尽管如此，在主管研究组同意及BDT主任批准的情况下，可增开会议，同时注意到前一届WTDC所规定的重点事项和ITU-D的资源情况。

**8.3** 工作组最好接序举办会议，但需要时或适宜举办会议时（如配合研讨会），工作组可单独召开会议。

**8.4** 为确保最有效地利用ITU-D的和参加其工作的代表的资源，BDT主任在研究组主席的合作下应预先制订和公布会议时间表。时间表应考虑国际电联的大会服务能力、会议的文件需求和与其它部门及其它国际或区域性组织活动密切合作的必要性等诸多因素。

**8.5** 在根据第8.4段安排会议时间表时，电信发展局主任应与研究组主席合作，尽一切可能不使会议的计划时段与任何重大宗教节日活动相重合。

**8.6** 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所需的时间。

**8.7** 各研究组应在世界电信发展大会开幕前举行会议，以便在规定的时间内能够散发最后报告和建议书草案。

# 9 工作计划的制定和会议的筹备

**9.1** 在每届世界电信发展大会之后，各研究组的主席和报告人须在电信发展局的协助下提出一项工作计划。该工作计划须考虑到世界电信发展大会通过的活动项目和重点工作。为帮助制定工作计划提供信息，主任须通过电信发展局适当人员准备所有与具体研究课题或问题相关的所有国际电联项目信息（包括区域代表处和其他部门实施的项目）。此信息应在研究组主席和报告人制定其工作计划前提交，以便他们充分利用国际电联新的、现有和正在开展的研究。

**9.2** 但该计划的实施在很大程度上取决于成员国、ITU-D部门成员、部门准成员、学术成员和经授权的实体或组织和BDT提供的文稿，以及与会者在会上表示的意见。

**9.3** 包括会议议程、工作计划草案和需研究的课题清单的通函，应在相关研究组主席的帮助下由BDT起草。

**9.4** 通函应至少在会议开幕的三个月前寄达参加相关研究组工作的各个机构。

**9.5** 有关注册的细节（其中包括在线报名表的链接）应包括在通函之内，以便相关实体的代表通知其与会意向。报名表应包括与会者的姓名和地址，并应注明与会者要求使用的语言。该表须在会议召开的45个日历日前提交，以确保提供所要求语文的口译和文件翻译。

# 10 研究组的管理团队

**10.1** 每个ITU-D研究组均设一个管理团队，其中包括研究组的正副主席、工作组的正副主席以及报告人和副报告人。

**10.2** 各研究组的管理团队应尽可能通过电子方式保持内部联系和与电信发展局的联系。如有必要，应与其它部门的研究组主席安排适当的联络会议。

**10.3** ITU-D研究组的管理团队应在研究组会议之前召开会议，以便妥善组织即将召开的会议，包括时间管理计划的审议和批准。为向这些会议提供支持并提高效率，主任须通过BDT适当人员（如区域代表处主任、联系人等）向研究组报告人提供有关所有国际电联现有的和计划内的相关项目（包括区域代表处和其他部门实施的项目）的信息。

**10.4** 必要时，ITU-D研究组管理团队可举行远程会议。

**10.5** 将成立一个由ITU-D各研究组管理团队和TDAG正副主席组成的联合管理团队，由电信发展局主任主持。联合管理团队应在研究组年度会议期间酌情召开会议。

**10.6** ITU-D研究组联合管理团队的作用如下：

a) 就估算的研究组预算需求对电信发展局管理层提出建议；

b) 协调各研究组共同面对的问题；

c) 需要时，起草提交TDAG或ITU-D的其它相关机构的联合提案；

d) 最终确定研究组随后会议的日期；

e) 处理可能产生的任何其它问题。

# 11 报告的编制

**11.1** 研究组的工作报告分为四大类：

a) 会议报告

b) 进展报告

c) 输出成果报告

d) 主席提交世界电信发展大会的报告。

**11.2** 会议报告

**11.2.1** 会议报告由研究组主席、工作组主席或报告人在BDT的协助下制定。会议报告应包括工作成果概述，并指出下次会议要进一步研究的内容或有关结束或完成一项研究课题的工作或与另一个课题合并的建议。报告还应包括文稿和/或会议文件的引证、主要成果（包括建议书和导则）、对未来工作的指示（包括提及提交给电信发展局（BDT）的输出报告，以将其酌情纳入相关的BDT项目活动）、计划召开的工作组、报告人组及联合报告人组（如有的话）会议，以及研究组批准的联络声明。

**11.2.2** 报告人应在副报告人协助下制定会议报告。这些报告将包含工作成果的概要。报告还必须澄清在随后的会议上需要进一步研究的事项。报告应注明提交会议的文稿和/或文件、关键成果、关于所涉课题未来行动和会议计划的指示。

**11.2.3** 在研究周期内，研究组第1次会议的报告应包括可能成立的工作组和/或报告人组的正副主席以及任命的正副报告人的名单。在后续的报告中应根据需要对此名单进行更新。

**11.3** 进展报告

**11.3.1** 建议在进展报告中包含以下各项：

a) 进展情况和输出报告大纲草案的简述；

b) 有待赞同的结论或报告或建议书的题目；

c) 包括基本文件（如果有的话）在内的有关工作计划的进展情况；

d) 新的或修订的报告或建议书导则，或包含建议书的源文件的参考文件；

e) 回应其它研究组或组织或要求其采取行动的联络声明草案；

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) 提及所收到的针对其它组织发出的联络声明的文稿；

h) 有待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) 提及自提交上次进展报告以来参加各个会议的代表名单；

j) 提及自提交上次进展报告以来包括各工作组和报告人组会议报告的普通文稿或临时文件的清单。

**11.3.2** 为避免信息的重复，进展报告可以提及会议报告为参考文件。

**11.3.3** 工作组和报告人组的进展报告应提交到相关研究组批准。

**11.4** 输出成果报告

**11.4.1** 此类报告为预期的成果文件，即研究的主要成果。将涵盖的事项根据批准的行动计划在相关课题的预期输出成果中注明。此类报告通常最多限于50页，包括附件和附录，需要时包括相关电子材料。当报告超出50页限制时，经与相关研究组主席磋商，如认为附件和附录极具相关性，且报告的主体在50页限值内，则可在不翻译附件和附录的情况下将其包括在报告中。所有报告须尽可能并在可用预算内按照课题职责范围规定的页数予以翻译。

**11.4.2** 为便于最大程度地利用研究组的最终输出成果报告，研究组可将最终输出成果报告和相关附件置于可通过ITU-D主页和研究组文件登记处访问的在线图书馆中，直到研究组决定这些内容已过时为止。研究组的输出成果应纳入电信发展局的项目和区域代表处的活动中，并成为ITU-D战略目标实施成果的组成部分。

**11.4.3** 为帮助确保成员国，尤其是发展中国家更多地受益于研究的输出成果和部门的工作方法，同时获得成员国有关研究成果和部门工作方法的反馈，研究组主席在工作组主席和课题报告人的协助下在研究期结束前编写发给成员国的联合调查表将十分有益。将对调查结果进行分析，并在提交下一届WTDC之前，提交给研究组和电信发展顾问组（TDAG）会议。联合调查的结果将用于下个研究期的准备工作。

**11.5** 提交世界电信发展大会的主席报告

**11.5.1** 每个研究组向世界电信发展大会提交的主席报告须在电信发展局的协助下，由相关研究组主席负责并仅限于：

a) 一份研究组在所涉及研究周期中取得的结果的摘要，描述研究组的工作、在各研究议题方面收到的文稿的范围及其实现的结果，包括与研究组活动相关的ITU-D战略目标的讨论；

b) 有关成员国在研究期内通过通信方式批准的任何新的或修订的建议书的参考；

c) 对研究期内废除的建议书的引证；

d) 对提交WTDC批准的建议书案文的引证；

e) 建议下个研究期研究的新的或修订的课题清单；

f) 建议删除的课题清单（如有的话）。

g) 总结在开展研究组活动中项目与区域代表处之间的协作情况。

**11.5.2** 建议书的制定应遵循国际电联的一般做法，如包括世界电信发展大会的建议和决议。建议书应自成一体。为此可将相关资料作为建议书的附件。建议书的范本见本决议附件1。

第3节 – 文稿的提交、处理和版式

# 12 文稿的提交

**12.1** 文稿应最迟在世界电信发展大会（WTDC）开幕的30个日历日前提交，而且无论如何，所有提交WTDC的文稿的截止期限均不得晚于大会开幕的14个日历日之前，以为及时翻译和代表团充分审议文稿留出时间。电信发展局（BDT）须立即将所有提交WTDC的文稿以原文形式在WTDC网站发布，即使这些文稿尚未译成国际电联其它正式语文。所有文稿均须在WTDC召开的7个日历日之前公布。

**12.2** 向TDAG、研究组及其相关组会议提交文稿时须符合以下规定：

**12.2.1** 成员国、部门成员、部门准成员、学术成员、经授权的实体和组织及研究组或相关组的正副主席应将针对目前ITU-D研究提出的文稿利用网上提供的正式模板提交给BDT主任。

**12.2.2** 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。

**12.2.3** 为了促进某些课题的研究，BDT可以提交与课题相关的汇总文件或案例研究的结果，包括有关现有项目和区域代表处活动的信息。这种文件将作为文稿对待。

**12.2.4** 原则上，作为文稿提交给研究组的文件不应超过5页。对现有案文，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，或在需要时以情况通报文件的形式提供。文稿提交表示例见本决议附件2。

**12.2.5** 应采用在线表格向BDT提交文稿，以减少对文稿的重新格式化，从而在不改变案文内容时提高文件处理速度。BDT须根据下文15.1段将与会者提交的文稿立即转交相关研究组或报告人。

**12.2.6** 研究组及其相关组成员之间的合作应尽可能通过电子方式进行。BDT应为所有研究组成员提供访问电子文件的适当途径，以方便他们的工作并应提供相应的系统和设备，支持研究组利用电子方式以国际电联的所有正式语文开展工作。

# 13 文稿的处理

提交给研究组、工作组或报告人组会议的输入文件可为三类：

a) 须采取行动的文稿

b) 情况通报文稿

c) 联络声明。

**13.1** 须采取行动的文稿

**13.1.1** 会议召开45个日历日之前收到的所有须采取行动的文稿均须在所述会议召开的7个日历日之前翻译并公布。超出此45天截止日期后，提交人仍可以原文或作者可能自行翻译的任何正式语文提交。

**13.1.2** 在与研究组或报告人组的主席磋商后，可以接受篇幅超出五页限制的须采取行动的文稿。在此情况下，可同意公布由文稿作者起草的摘要。

**13.1.3** 在会议召开前的45天之后内、但至少在会议召开的12个日历日之前收到的所有文稿均须公布，但不予翻译。秘书处须尽快公布这些迟到文稿且不得晚于收到后的第3个工作日。

**13.1.4** BDT主任在会议开幕前12个日历日以内收到的会议文稿，不得列入议程。此类文稿不予分发，但留待下次会议审议。在例外情况下，主席在与主任协商后，可不遵守上述时限，接受被认为极为重要和紧迫的文稿，但前提是这些文稿可在会议开幕时提供给与会者。对于此类迟到文稿，秘书处无法承诺确保在会议开幕时能够提供所有要求语文的文件。

**13.1.5** 在会议开幕后不得接受须采取行动的文稿。

**13.1.6** 主任应坚持要求作者遵循本决议和附件中规定的文件版式和形式以及时间安排。主任应酌情发出提醒函。主任在得到研究组主席同意后，可将不符合本决议规定的一般原则的文件退给作者，以便能够根据这些原则进行修改。

**13.2** 情况通报文稿

**13.2.1** 提交给会议的情况通报文稿是那些根据议程不要求采取任何具体行动的文稿（如，成员国、部门成员、部门准成员、学术成员或得到正式授权的实体或组织提交的说明性文件、一般性政策声明等），以及研究组主席和/或报告人在与文稿作者协商后认定为属情况通报的其它文件。这些文件应仅以原文（及作者可能自行翻译的任何其他正式语文）印发，且应与提交的须采取行动的文稿采用不同的编号方式。

**13.2.2** 如会议认为情况通报文件极为重要，则可应会议50%以上与会者的要求，在会后在可用预算限值内翻译成其它语文。

**13.2.3** 秘书处须起草一份情况通报文件清单，提供各文件的概要。此文件须以所有正式语文提供。

**13.3** 联络声明

联合声明是针对国际电联任一部门另一研究组提出的协调请求或问题做出的答复、或要求其它研究组或组织采取行动的文件。联络声明在转交给有关研究组或组织之前，须经相关研究组主席批准。收到的联络声明不予翻译。联络声明的模板见本决议附件4。

# 14 其他文件

**14.1** 背景文件

仅含有会议讨论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）的参考文件应仅应要求以原文提供，并在可能时亦以电子格式提供。

**14.2** 临时文件

临时文件在会议期间产生，以协助开展工作。

# 15 电子获取

**15.1** 所有输入和输出文件（如，文稿、建议书草案、联络声明和报告）的电子版一俟编辑完成，BDT将在网上进行公布。

**15.2** 各研究组及其相关组的专门网站须不断予以更新，以便将所有输入和输出文件以及与每次会议相关的信息包括在内。尽管研究组的网站以六种语文提供，但根据上文第9.5段，具体会议的网页须以相关会议使用的语文提供。

**15.3** 必须确保研究组的专门网站平等使用国际电联的六种语文并不断予以更新。

# 16 文稿的提交格式

**16.1** 须采取行动的文稿应与课题相关或与经主席、课题报告人、研究组协调员和作者同意的、正在讨论的议题相关。文稿必须清楚简明。不应提交与研究的课题不直接相关的文件。

**16.2** 除非与研究的课题直接相关，否则不应将已在或将在报刊上发表的文章提交给ITU-D。

**16.3** 电信发展局主任须与主席达成一致，删除含有商业色彩过强段落的文稿：须向文稿作者通报删除的情况。

**16.4** 封页须说明相关课题、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，可能的话提供作者或提交实体的联系人的电子邮件地址）以及文稿的题目。此外还应说明是需采取行动的文件还是情况通报文件，如是需采取行动的文件，需要采取什么行动，同时应提供文件的摘要。范本见本决议附件2。

**16.5** 如果现有案文需要修改，须注明原文稿的编号，且须在原文件上标出修订符（利用“跟踪修改”功能（track changes）。

**16.6** 仅向会议通报情况的文稿（见上文第13.2.1段）须包括作者起草的一份摘要。如果作者未提供摘要，则电信发展局须尽力准备此类摘要。

第4节 – 新课题和修订课题的提出和通过

# 17 新课题和修订课题的提出

**17.1** 向国际电联电信发展部门（ITU-D）建议的新课题须由被授权参加该部门活动的成员国和部门成员至少在世界电信发展大会（WTDC）召开的两个月前提出。

**17.2** 但是，ITU-D研究组也可根据该研究组成员的建议批准新课题或修订课题，如果有一致意见支持该建议的话。新课题或修订课题将提交电信发展顾问组（TDAG）予以赞同。

**17.3** 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它两个部门和/或其它国际区域机构建立何种联系。课题的作者应使用基于本决议附件3大纲的新课题和修订课题在线提交模板，以确保所有相关资料均包括在内。

# 18 在世界电信发展大会上通过新课题和修订课题

**18.1** 在WTDC召开前，TDAG须举行会议，审查建议的新课题，并提出必要的修改建议，以便考虑ITU-D的总体发展政策目标和相关优先项目，同时，审议国际电联WTDC区域性筹备会议的报告。

**18.2** 电信发展局主任须至少在世界电信发展大会召开一个月之前将提议的课题目录和TDAG所建议的修改通报成员国和ITU-D部门成员，并在国际电联网址上提供。

# 19 在两届世界电信发展大会之间通过新课题和修订课题

**19.1** 在两届WTDC之间，成员国、部门成员、学术成员和参加ITU-D活动的经授权的实体或组织可以向相关研究组提交新的和经修订的课题。

**19.2** 每个提出的新课题和修订课题，都应以上述第17.3段中的模板/提纲为基础。

**19.3** 如果相关的研究组一致同意研究提出的新课题和修订课题，而且一些成员国、部门成员和其它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/或承办会议），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。

**19.4** 电信发展局主任在征得TDAG同意后，应以通函形式将新课题和修订课题通报成员国、部门成员、学术成员和其它经授权的实体。

第5节 – 课题的删除

# 20 引言

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。

**20.1** 由世界电信发展大会删除课题

研究组一旦表示同意，主席须在提交世界电信发展大会（WTDC）的报告中将删除某课题的请求包括在内，以便做出决定。

**20.2** 在两届世界电信发展大会之间删除课题

**20.2.1** 在研究组会议上，与会代表可一致决定删除课题，原因是工作已经结束。须在一份通函中向成员国和部门成员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。如果在两个月内成员国的简单多数对删除没有异议，那么删除将生效。否则该问题返回研究组。

**20.2.2** 请持异议的成员国说明原因，并指出有助于进一步研究课题的任何变动。

**20.2.3** 相关结果将在一份通函中通知，电信发展局主任将通过一份报告通报电信发展顾问组。此外，电信发展局主任应在适当时机公布删除的课题清单，但在研究中期时应至少已公布一次。

第6节 – 新建议书或修订建议书的批准

# 21 引言

在研究组会议通过后，成员国可以信函方式或在世界电信发展大会（WTDC）的会议上批准建议书。

**21.1** 当课题研究已经到达成熟阶段并产生了一份新建议书或修订建议书草案时，所采用的批准程序分为两个阶段：

– 相关研究组的通过（见第21.3段）；

– 成员国的批准（见第21.4段）。

同样程序也可用于删除现有的建议书。

**21.2** 为了稳定性起见，两年内一般不应考虑批准对建议书的修订，除非所建议的修订是增补而不是改变上一版本中已达成的一致意见。

**21.3** 研究组通过新的或经修订的建议书

**21.3.1** 如果在研究组会议前早已准备好案文草案并以所有正式语文提供，研究组可以审议和通过新建议书或经修订的建议书。

**21.3.2** 如果工作组或报告人组或任何其它组认为他们的新的或经修订的建议书草案已经足够成熟，则可将案文提交研究组主席，根据下述第21.3.3段开始通过程序。

**21.3.3** 应研究组主席的请求，电信发展局主任须在一通函中明确说明将在研究组会议上根据本程序寻求批准新建议书或修订建议书的意向。该通函须包括建议的具体意向的摘要。在可以找到与新的或经修订的建议书草案的案文有关的参考文件时，须提供参引。

此信息应散发给所有成员国和部门成员，并应由主任发出，以确保尽可能早地收到相关文件，至少在开会的两个月前收到。

**21.3.4** 新建议书或修订建议书草案必须得到出席研究组会议的多数成员国通过。

**21.4** 成员国批准新建议书或修订建议书

**21.4.1** 当一份新的或经修订的建议书已由研究组通过时，该案文须提交成员国批准。

**21.4.2** 新建议书或修订建议书可通过以下方式批准：

– 在一届WTDC上批准；

– 在相关研究组通过案文后立即交成员国磋商批准。

**21.4.3** 在通过草案的研究组会议上，研究组须决定将新建议书或修订建议书提交下届世界电信发展大会批准，还是经成员国磋商批准。

**21.4.4** 如果决定将草案提交世界电信发展大会，那么研究组主席须通知主任并请主任采取必要行动，确保将草案列入大会议程。

**21.4.5** 如果决定提交磋商批准，那么下述条件和程序将适用。

**21.4.6** 在研究组会议上，必须在出席会议的成员国无异议的情况下，才能通过各代表团采用这一批准程序的决定。

**21.4.7** 例外的是，而且仅限于研究组会议期间，代表团可以要求更多的时间来考虑其立场，同时说明理由。除非有任何代表团在会议最后一天之后的一个月内表示正式反对并给出理由，否则应继续采用磋商批准进程。在此情况下，草案则须提交下一次研究组会议以考虑批准机制或者提交下届世界电信发展大会审议。

**21.4.8** 当采用磋商批准程序时，一份新建议书或修订建议书草案在研究组得到通过后的一个月内，主任须请成员国在三个月内表明它们是否批准该提议。此种要求必须附有用各正式语文印制的新建议书或修订建议书的一份完整的最后案文。

**21.4.9** 主任亦须根据国际电联《公约》第19条规定通知参加相关研究组工作的部门成员，它正请各成员国就一份新建议书或修订建议书所做的磋商做出答复，但只有成员国有权答复。在通知时应附上完整的最后案文，仅供参考。

**21.4.10** 如果70%或以上的成员国答复均为批准，则须接受该提议。如果提议未获接受，则须将其返回研究组。

**21.4.11** 主任须收集磋商过程中收到的意见，并提交研究组审议。

**21.4.12** 要求表示反对的成员国说明其理由，并参加研究组及其相关组的未来审议。

**21.4.13** 主任须立即以通函形式通报上述磋商批准程序的结果。

**21.4.14** 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。

**21.4.15** 国际电联须尽快以各种正式语文出版被批准的新建议书或修订建议书。

# 22 保留意见

如果某代表团选择不反对批准建议书，但希望记录其在一点或多点上的保留，那么此类保留须以一份简明注释形式附在有关建议书的案文之后。

第7节 – 对研究组及其相关组的支持

**23** 电信发展局（BDT）主任应在现有预算资源限额内保证研究组及其相关组得到适当的支持，以便它们根据职责范围和世界电信发展大会提出的工作计划开展工作项目。特别是采取以下方式提供支持：

a) BDT及其他两个局以及总秘书处酌情给予适当的行政管理和专业人员支持；

b) 如有必要，与外部专家签订合同；

c) 与相关区域性和次区域性组织协调。

第8节 – 其它组

**24** 本决议为研究组规定的同类程序规则，应尽可能应用于国际电联《公约》第209A款提及的其它组及其会议，例如，关于文稿的提交。但是，这些组不得通过课题或参与建议书的工作。

第9节 – 电信发展顾问组

**25** 根据国际电联《公约》第215C款的规定，电信发展顾问组（TDAG）须向成员国主管部门的代表、国际电联电信发展局（ITU-D）部门成员的代表和各研究组及其它组的主席和副主席开放。其主要职责是审议ITU-D的重点工作、项目、运作、财务问题及战略；审议上一周期运作规划的实施情况、落实区域性举措取得的进展、执行上述举措的轻重缓急、划拨的资源及其与战略规划和运作规划的关系，以便确定已列入该规划中、但电信发展局（BDT）未实现或未能实现目标的领域；从而建议该局主任采取必要的纠正措施；审议工作计划的实施进度；为研究组的工作提供指导方针，特别在促进和影响与无线电通信部门、电信标准化部门和总秘书处以及相关发展和金融机构的合作与协调方面建议应采取的措施。

**26** 世界电信发展大会（WTDC）须任命由TDAG主席和副主席组成的电信发展顾问组领导成员，电信发展研究组的主席亦为电信发展顾问组的领导成员。

**27** 在任命正副主席时，须着重考虑工作能力和加强领导岗位性别平等的必要性以及公平地域分配的需要，以及促进发展中国家有效参与的必要性。

**28** WTDC可以赋予电信发展顾问组临时对发展大会提出的问题进行审议并采取行动的授权。TDAG可根据需要，就上述问题与主任磋商。WTDC应确保赋予TDAG的特殊职能不会导致财务支出超出ITU-D的预算。有关TDAG为履行其具体职能而开展的活动的报告，将提交下届WTDC。这一授权将在下一届WTDC召开后终止，不过WTDC可以决定在一个既定的时段内，延长这项授权的有效期。

**29** TDAG按照ITU-D的会议日程定期召开会议。电信发展局主任应与研究组主席合作，尽一切可能不使会议的计划时段与任何重大宗教节日活动相重合。会议应根据需要召开，但至少一年举行一次。会议召开的时间应为TDAG有效审议即将通过并实施的运作规划草案留有余地，但不得与研究组会议同时召开。

**30** 为了缩短会议时间和削减费用，TDAG主席应与BDT主任合作，事先做好准备，确定重大议题等。

**31** 总之，本决议为研究组规定的程序规则也同样适用于TDAG及其会议，例如适用于其文稿的提交。然而，主席可以酌情允许在TDAG会议期间提交书面提案，但提案必须与会上进行的讨论相关，而且目的在于帮助解决会上的分歧意见。

**32** 在电信发展顾问组管理团队内部及其与电信发展局之间应尽可能以电子方式保持联系，每年至少召开一次会议，包括TDAG会议之前的会议，以便妥善组织即将召开的会议，包括时间管理计划的审议和批准。

**33** 为方便开展工作，TDAG可提出补充上述工作程序的附加程序。可以按照WTDC第24号决议（2014年，迪拜，修订版）并在现有财务资源范围内酌情成立研究某项议题的其他组。

**34** 秘书处与该组主席协作，须在每次TDAG会议之后起草一份有关会议结论的简明摘要，并根据ITU-D的正常程序分发。摘要应仅包括与上述议项相关的TDAG提案、建议书和结论。

**35** 根据《公约》第215JA款的规定，TDAG须在WTDC前召开的最后一次会议上，为WTDC起草一份报告。该报告应总结TDAG围绕世界电信发展大会赋予的任务而开展的活动（包括与战略规划和运作规划的联系）并酌情就工作分配提出建议，并就ITU-D工作方法、战略以及与国际电联内外的其它相关机构的关系酌情提交提案。同样，TDAG还须就区域性举措的实施提出建议。这份报告须呈交主任，以便提交大会。

第10节 – 本部门的区域性会议和世界性会议

**36** 一般而言，本决议中所述的工作方法，特别是有关文稿提交和处理的工作方法原则上适用于本部门的其他区域性和世界性会议，国际电联《组织法》第22条和国际电联《公约》第16条提及的大会除外。

第1号决议（2014年，布宜诺斯艾利斯，修订版）的附件1

用于起草建议的范本

国际电联电信发展部门（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上已批准建议的用语），

考虑到

此节应包括提出研究理由的各种一般性背景参考资料。参考内容通常提及国际电联文件和/或决议，

认识到

此节应包括具体的事实背景情况说明，诸如“各成员国的主权”或作为工作基础的研究活动，

考虑到

此节应详细说明需考虑的其它因素，如国家法律和法规、区域性政策性决定和其它适用的全球性问题，

注意到

此节应说明支持该建议的普遍获接受的事项或情况，

确信

此节应包括作为建议基础的详细内容。它们可包括政府监管政策的目标、资金来源的选择、保证公平竞争等，

做出建议

本节应包括一般性语句，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。

请注意：以上所列的行为动词并不详尽。必要时可以使用其它行为动词。现有的建议提供了实例。

第1号决议（2017年，布宜诺斯艾利斯，修订版）的附件2

用于提交须采取行动/情况通报文稿的范本[[3]](#footnote-3)1

|  |  |
| --- | --- |
| **会议地点和会议日期** | **文件号/研究组-C** |
| **日期** |
| **原文** |
|  |  | **须采取行动** | 请注明哪类适用 |
| **情况通报** |
| **课题：** |  |
| **来源：** |  |
| **标题：** |  |
| **对前一份文稿的修订（是/否）**如是，请注明文件号对上一版案文的修订应以修改符标出（利用跟踪修改功能） |
| **需采取的行动**请注明期待会议采取的行动（仅适用于提交的须采取行动的文稿） |
| **梗概** |
| 在此用几行文字概要介绍您的文稿 |
|  |
| 文件从下一页开始（最多4页） |
| 联系人： 提交文稿的作者姓名 电话号码： 电子邮件： |

第1号决议（2017年，布宜诺斯艾利斯，修订版）的附件3

提议由ITU-D部门研究和审议的课题和
问题的模板/提纲

\* 作者应在每个标题下提供的资料以楷体标明。

**课题或问题的标题**（标题代替此题目）

# 1 说明情况或问题（说明紧跟这些题目之后）

*\** 提供与提议研究相关的情况或问题的一般性描述，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

– 解决办法将为这些国家带来的益处。指出为什么现在需要研究该问题或情况的理由。

# 2 研究课题或问题

*\** 尽可能清晰表达提议研究的课题或问题。应明确突出任务。

# 3 预期输出成果

*\** 对预期的研究结果做详细说明。应包括说明此项成果的预期使用和受益方的组织级别或地位。输出成果可能包括与研究课题工作相关的一系列行动、活动、工作和工作成果并包括那些根据与研究课题工作相关的项目和区域性举措下开展的此类工作（如，文件记录的最佳做法、指导原则、讲习班、能力建设活动、研讨会等）。具体而言，研究输出成果可能有助于推进性别平等并使女性能够更多地获取信息通信技术以及就业、医疗和教育机会。

# 4 时间要求

*\** 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。有可能在四年研究期内取得输出成果并完成课题工作。

# 5 建议方/发起方

*\** 指明何组织提议并支持此项研究及其联系人。

# 6 输入资料来源

*\** 指出预期何类组织会做出贡献以推进工作，如成员国、部门成员、其它联合国机构、区域组、国际电联其它部门、电信发展局牵头人等。

*\** 还有其它资料，包括潜在可用的资源，如专业组织或利益攸关方，有助于负责者实施此项研究。

# 7 目标受众

*\** 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[[4]](#footnote-4)\* |
| 电信政策制定机构 | \* | \* |
| 电信管制机构 | \* | \* |
| 业务提供商/运营商 | \* | \* |
| 制造商 | \* | \* |
| ITU-D项目 |  |  |

如果适当的话，请说明为何包含或不包含某些内容。

a) 目标受众 – 使用该输出成果的具体受众

*\** 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。此外，尽可能确切指出研究课题工作与ITU-D的哪些项目、区域性举措和战略目标可能/将会具有相关性，以及如何/怎样利用课题研究的工作成果达到这些相关项目和区域性举措的目标及战略目标

b) 成果的实施方法建议

*\** 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受众并为其所用并说明具体项目和/或区域代表处。

# 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） 🞏

2) 在电信发展局正常活动中（指出研究课题工作涉及哪些计划、
活动、项目等）：

– 项目 🞏

– 具体项目 🞏

– 专家咨询 🞏

– 区域代表处 🞏

3) 其它方法 – 说明（即在区域、其它组织范围内和与具有专长的
其它组织联合进行等） 🞏

b) 为什么？

*\** 说明为什么选择上述a)中的方法。

# 9 协调和协作

*\** 尤其包括与以下各方协调研究的要求：

– （包括区域代表处活动在内的）ITU-D日常活动；

– 其它研究组的课题或问题；

– 必要的区域性组织；

– 国际电联其它部门目前开展的工作；

– 专业组织或（酌情）利益攸关方。

*\** 主任须通过电信发展局相关人员（如区域代表处主任、联系人）向研究组报告人提供有关各区域所有国际电联相关项目的信息。应在规划阶段和工作完成时提供这一信息。

*\** 确定与课题工作相关的项目、区域性举措和战略目标，并列出与项目和区域代表处开展协作的预期成果。

# 10 与电信发展局项目的联系

*\** 说明可能最能帮助、推进和利用此课题输出成果和结果的《行动计划》项目和区域性举措，并列出与项目和区域代表处协作的具体预期成果。

# 11 其它相关信息

*\** 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。

第1号决议（2017年，布宜诺斯艾利斯，修订版）的附件4

联络声明的模板

联络声明包括的内容：

1) 列出发出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) 确定联络声明发往的研究组（若已知）或其它组织。

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，则应注明此声明发给哪个组织。

7) 若需采取行动，则需说明要求回复的日期。

8) 注明联络人的姓名和地址。

注 – 联络声明的案文应简明，尽量少使用行话。

注 – 不鼓励在ITU-D各组之间使用联络声明，问题应通过非正式接触解决。

联络声明范例：

课题： ITU-D第一研究组的第A/1号课题和ITU-D第2研究组的第B/2号课题

来源： ITU-D第X研究组主席或负责第B/2号课题的报告人组

会议： 2014年9月，日内瓦

事由： 请求在[发出的联络声明的截止日期]前提供信息/意见 – 回复
ITU-R/ITU-T 1/4工作组的联络声明

联系人： 主席或[编号]课题报告人姓名

 电话/传真/电子邮件

第1号决议（2017年，布宜诺斯艾利斯，修订版）的附件5

报告人的核对清单

1 与副报告人和相关工作组协商制定一份工作计划。工作计划应由相关工作组和研究组定期审议，并包括以下内容：

– 需完成的任务清单；

– 重要活动的计划日期；

– 期望的结果，包括输出文件的题目；

– 所需的与其它组的联络，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。

2 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。

3 在所有的相关课题会议上担任主席。若需召开课题特别会议，则应事先发出相应的通知。

4 视工作量情况，将部分工作分派给副报告人和协作者。

5 定期向工作组和研究组的管理团队通报工作的进展情况。若在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。为便于主席和电信发展局对课题工作采取必要措施，应在研究组会议开始前的至少两个月提交报告。

6 通过工作组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。

7 上述5和6提到的进展报告应尽可能符合本决议第2节第11.3段中提供的格式。

8 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。联络声明应包括本决议附件4的联络声明模板描述的信息。电信发展局可在散发联络声明时提供帮助。

9 在将最后案文报批前监督案文的质量。

1. 1 包括对电信/ICT感兴趣的学院、大学和相关研究机构。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 这些包括最不发达国家、小岛屿发展中国家、内陆国家和经济转型国家。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 此范本介绍了需提交的信息和文稿应采用的格式。但文稿需通过在线模板提交。 [↑](#footnote-ref-3)
4. \* 其中包括最不发达国家、小岛屿发展中国家、内陆发展中国家和经济转型国家。 [↑](#footnote-ref-4)