|  |  |
| --- | --- |
| **无线电通信顾问组 2015年5月5-8日，日内瓦** |  |
| **国 际 电 信 联 盟** |  |
|  |  |
|  | **文件 RAG15-1/12-C** |
| **2015年4月21日** |
| **原文：英文** |
| 日本 | |
| 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审议建议 | |

# 1 引言

在无线电通信顾问组信件往来工作的基础上，人们正在商讨对无线电通信全会、无线电通信研究组及无线电通信顾问组的工作方法可能的修改。

结合对ITU-R第1-6号决议的修改工作，有必要更新“工作方法导则”（<http://www.itu.int/oth/R0A01000003>）[[1]](#footnote-1)。

本文件提供了对2013年发布的上述“指导原则”的可能更新部分。鉴于有必要在对ITU-R第1-6号决议进行新的修改后，对“指导原则”进行详细审议，我们此时通过提出若干建议，按以下方式对“导则”的现行案文进行大致更新：

– 在第3.5.2节（临时文件）中增加临时文件范本和对案文的提炼；

– 在第3.5.7节（研究组会议摘要记录）中对“摘要记录”的性质做出说明；

– 增加有关在会议期间使用国际电信网页门户站点的新的第3.5.12节，以反映ITU-R会议近期的工作方法。

# 2 提案

上述更新的建议案文见本文件后附资料1。

鉴于“新的工作方法导则”将在可能批准ITU-R第1号决议修订版的RA-15之后发布，本次RAG第22次会议将建议无线电通信局主任通过参考结论摘要中本文件附件1，考虑到下次发布的导则的建议内容。

附件1

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

**2013年**

目录

（如果建议的修改被接受，也可能随后更新目录的相关部分。）

# 1 背景

未对第1节提出修改建议。

# 2 会议

未对第2节提出修改建议。

# 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1 600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”（登录[http://www.itu.int/online/mm/ scripts/notify](http://www.itu.int/online/mm/%20scripts/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，主要有以下文件：

– 起草新的或修改的建议书、报告、课题或所有其它ITU-R案文，供随后审议；

– 起草对建议书、报告、课题或所有其它ITU-R案文的编辑性修改，供研究组随后审议；

– 提供新的或经修订的建议书、报告、课题或所有其它ITU-R方案初稿供下次会议进一步审议；

– 提供上述初步案文的资料或工作文件，供下次会议进一步审议；用于与其它组联络的声明；

– 为主席报告提供的其它内容；

– 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。

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。它是该研究组文稿文件系列中的文件，也可酌情包括因会议期间的磋商（如一成员国的声明）或制定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国际电联或非国际电联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。

### 3.5.12 有关该组门户站点的文件

在Sharepoint网站设立被称为共用文件夹的文件交换区。这些站点被用作与会者之间共享工作文件的途径。拥有国际电联TIES账户的与会者能够上传和/或下载所有用于会议期间案文草案磋商和编制的电子文档，然后将案文草案提交无线电通信秘书处制成正式的TEMP文件。

未建议对此后的4-9节做出修改。

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

1. 在ITU-R第1-6号决议的现有案文中，注意到部分涉及本“导则”的部分如下：

   “本决议授权无线电通信局主任必要时与无线电通信顾问组紧密合作，定期发布更新版本的工作方法指导原则，以补充和丰富本决议。” [↑](#footnote-ref-1)