



国 际 电 信 联 盟

# ITU-T

国际电信联盟  
电信标准化部门

## A.1

(10/2004)

A 系列：ITU-T 工作的组织

---

国际电联电信标准化部门（ITU-T）  
研究组的工作方法

ITU-T A.1 建议书

---



## ITU-T A.1建议书

### 国际电联电信标准化部门（ITU-T）研究组 的工作方法

#### 摘要

此建议书描述了ITU-T研究组的一般工作方法。它提供了有关各种工作方法（如，会议的举办，研究的准备，研究组的管理，联合协调组，报告人的作用以及ITU-T文稿和临时文件的处理等）的导则。

#### 来源

ITU-T A.1 建议书由电信标准化顾问组（TSAG）（2001-2004年）起草，并经世界电信标准化全会批准（2004年10月5-14日，弗洛里亚诺波利斯）。

## 前 言

国际电信联盟（ITU）是从事电信领域工作的联合国专门机构。ITU-T（国际电信联盟电信标准化部门）是国际电信联盟的常设机构，负责研究技术、操作和资费问题，并且为在世界范围内实现电信标准化，发表有关上述研究项目的建议书。

每四年一届的世界电信标准化全会（WTSA）确定 ITU-T 各研究组的研究课题，再由各研究组制定有关这些课题的建议书。

WTSA 第 1 号决议规定了批准建议书须遵循的程序。

属 ITU-T 研究范围的某些信息技术领域的必要标准，是与国际标准化组织（ISO）和国际电工委员会（IEC）合作制定的。

## 注

本建议书为使文字简明扼要而使用的“主管部门”一词，既指电信主管部门，又指经认可的运营机构。

遵守本建议书的规定是以自愿为基础的，但建议书可能包含某些强制性条款（以确保例如互操作性或适用性等），只有满足所有强制性条款的规定，才能达到遵守建议书的目的。“应该”或“必须”等其它一些强制性用语及其否定形式被用于表达特定要求。使用此类用语不表示要求任何一方遵守本建议书。

## 知识产权

国际电联提请注意：本建议书的应用或实施可能涉及使用已申报的知识产权。国际电联对无论是其成员还是建议书制定程序之外的其它机构提出的有关已申报的知识产权的证据、有效性或适用性不表示意见。

至本建议书批准之日止，国际电联没有收到实施本建议书可能需要的受专利保护的知识产权通知。但需要提醒实施者注意的是，这可能不是最新信息，因此大力提倡他们查询电信标准化局（TSB）的专利数据库。

© 国际电联 2004

版权所有。未经国际电联事先书面许可，不得以任何手段复制本出版物的任何部分。

## 目 录

### 页码

1	研究组及其相关小组 .....	1
1.1	会议的频次 .....	1
1.2	工作的协调 .....	1
1.3	研究及会议的准备 .....	2
1.4	会议的进行 .....	2
1.6	研究组、工作组或联合工作组的报告、 建议书及新研究课题的编写 .....	4
1.7	定义 .....	5
2	研究组的管理 .....	6
2.1	研究组的结构和工作分配 .....	6
2.2	联合协调组 .....	6
2.3	报告人的作用 .....	7
3	文稿的提交和处理 .....	10
3.1	文稿的提交 .....	10
3.2	文稿的处理 .....	11
3.3	临时文件 .....	12
3.4	电子接入 .....	12
	附录一 – 报告人提出的工作计划格式 .....	13
	附录二 – 报告人的进展报告格式 .....	14



### 国际电联电信标准化部门（ITU-T） 研究组的工作方法

（1996 年，日内瓦；2000 年，蒙特利尔；2004 年，弗洛里亚诺波利斯）

#### 1 研究组及其相关小组

##### 1.1 会议的频次

**1.1.1** 研究组召开会议的目的是促进建议书的批准。这类会议只有在电信标准化局（TSB）主任同意下才能召开，且应考虑国际电联电信标准化部门（ITU-T）的实际能力和预算状况。为把所需召开的会议的次数减到最小，应尽一切努力以通信方式解决问题（见国际电联《公约》第245款）。

**1.1.2** 在制定工作计划时，会议的时间安排须考虑到与会机构（会员国主管部门和其他经正式授权的实体）为做出反应和准备文稿所需的时间。会议安排应确保有效的进展并考虑到 TSB 的文件处理能力，但不应超过必要的次数。如果计划中的会议和与之相关的上次会议的间隔不足6个月，则本次会议开会时可能无法得到上次会议的全部文件。

**1.1.3** 应尽量将有共同关注或处理相似问题的研究组会议安排在一起，以便于参加机构选派一名代表同时参加若干会议。所选择的安排方式应尽量使研究组会议在此期间能及时交换他们希望交换的信息。此外，还应便于世界各地的、研究相同或不同专题的专家直接接触，使其各自的组织从中受益。同时，还应避免有关专家过于频繁地离开自己的国家。

**1.1.4** 会议时间表应提前（一年）制定并通报与会机构，使他们有时间研究问题并在规定时间内提交文稿。同时亦保证 TSB 有时间分发文稿。这样，研究组主席和代表将有机会提前考虑文稿，从而有助于提高会议的效率并缩短会期。研究组主席可与主任一起安排较短的额外研究组或工作组会议，以便就新的或经修订的建议书草案达成一致，或酌情做出决定。

**1.1.5** 鉴于实际情况和预算限制，经与主任协商，研究组的工作应具有连续性，与世界电信标准化全会（WTSA）的间隔无关。

##### 1.2 工作的协调

**1.2.1** 为协调涉及一个以上研究组的工作，可成立一个联合协调组（JCG）。其主要职责是就研究内容、会议时限及出版目标（见第2节）协调所规划的工作。

## **1.3 研究及会议的准备**

**1.3.1** 每个研究期开始，各研究组主席应在TSB的协助下，编制该研究期的组织方案和行动计划。该计划应考虑到TSAG建议的或由世界电信标准化全会（WTSA）决定的所有工作重点和协调安排。

如何实施建议的行动计划取决于从ITU-T成员收到的文稿和会议期间与会者所发表的意见。

**1.3.2** TSB应在主席的协助下起草一份集体通函，其中包括会议议程、工作计划草案以及在总体责任范围内需审议的研究课题和建议清单。

工作计划应说明每天应研究的项目，但它将随着工作进度的变化而变化。主席应努力按计划开展工作。

集体函应尽可能在距会议召开两个月前寄到参加ITU-T各研究组活动的机构。集体函中应包括一份登记表，以使这些机构表明是否参加会议。各会员国主管部门、部门成员、部门准成员、区域性或国际组织均应至少在会议召开一个月前向TSB递交一份与会者名单及每位代表的登记表。如不能提供与会者姓名，应说明与会者人数。上述信息将为登记工作和登记材料的及时准备提供方便。未经事先登记而参加会议的代表可能不能及时收到文件。

如有关会议未事先列入计划并做出时间安排，则至少应在会前3个月将集体函寄至与会者。

**1.3.3** 如果所收到的文稿或通知的迟到的文稿数量不足，则不应召开会议。应由TSB主任在征得相关研究组或工作组主席同意后做出是否取消会议的决定。

## **1.4 会议的进行**

**1.4.1** 会议期间，主席应在TSB的协助下主持会议的讨论。

**1.4.2** 当某一研究课题收到的文稿不足时，主席有权决定不就课题开展讨论。

**1.4.3** 没有收到任何文稿的课题不应列入会议最后议程。根据第1号决议第7.4.1款的规定，在研究组的前两次会议均未收到文稿的课题可以取消。

**1.4.4** 研究组和工作组在会议期间可成立工作小组（规模应尽量小，但仍须遵守研究组或工作组的通常规则），以研究分配给这些研究组或工作组的课题。

**1.4.5** 对于那些涉及一个以上研究组的项目，可拟定基础文件以便为在各研究组之间协调研究工作提供基础。“基础文件”一词指包含在某一给定时间达成共识的内容的文件。



**1.4.6** 主席将在每次会议开幕时询问，是否有人了解实施所审议的建议书需使用的专利和软件版权情况。在工作组或研究组会议的报告中应对此询问及任何肯定的回答记录在案。

## **1.5 联络声明**

**1.5.1** 研究组、工作组或报告人组会议起草的联络声明应包括以下内容：

- 列出发出和接收联络声明的研究组的相应研究课题编号。
- 指明起草联络声明的研究组或工作组或报告人组。
- 拟定一个与主题相适应的简明标题。如果是答复联络声明，则应予以明确，如“对（来源和日期）有关.....的联络声明的答复”。
- 指明接收联络声明的各研究组和工作组（如果知道的话）或其他标准组织。（联络声明可发给一个以上的组织。）
- 指出批准联络声明的层面，如研究组或工作组，或说明该联络声明已经报告人组会议同意。
- 指出发出联络声明是为要求采取行动还是为征求意见，还是为通报情况。（如果发给一个以上的组织，应分别说明。）
- 如果要求采取行动，应指明需要答复的日期。
- 写明联络人的姓名和地址。

联络声明的文字应言简意赅，尽量少用行话。

有关联络声明中的所需信息举例见图1.1。

研究课题：	45/15、3/4、8/ITU-R SG 11		
来源：	ITU-T 第15研究组45/15号课题报告人组（1997年10月2-6日，伦敦）		
题目：	目标识别符登记一对WP 5/4联络声明的答复（1997年2月5-9日，日内瓦）		
<hr/> <b>联络声明</b>			
发往：	ITU-T SG 4 – WP 5/4, ITU-R SG 11, ISO/IEC JTC 1/SC 6		
批准：	已经报告人组会议同意		
目的：	要求WP 5/4 采取行动；供其它组参考		
截止日期：	回复截止日期- 1998年1月22日		
联系人：	John Jones, Q.45/15号课题报告人 ABC 公司 Anytown, CA USA	电话：	+1 576 980 9987
		传真：	+1 576 980 9956
		电子邮件：	jj@abcco.com

**图 1.1/A.1 - 联络声明所需信息举例**

**1.5.2** 联络声明应在会后尽快发给相关收件机构。所有联络声明的副本还应寄给所涉及的研究组和工作组主席，供其参考，并寄发给 TSB 供其处理之用。

## **1.6 研究组、工作组或联合工作组的报告、建议书及新研究课题的编写**

**1.6.1** 研究组、工作组或联合工作组会议的报告应由TSB编写。如TSB未参加会议，会议主席应负责编写报告。此报告应简要说明会议的结果和达成的协议，并指出有待下次会议进一步研究的问题。通过对文稿、报告等进行相互引证以及对研究组或工作组文件进行引证的办法，尽量减少报告的附件数。另外，最好对会议上审议的迟到文稿（或类似文件）做出一份简明摘要。

报告应包括两部分：

第一部分 – 工作的组织，对会议上发表的文稿和/或文件的引述和摘要（如有的话），主要结果，对未来工作的指示，工作组、分工作组和报告人组的会议计划，在研究组或工作组层面上同意的节略的联络声明。

第二部分 – 会议认为成熟可以接受的建议书草案或经修订的建议书。

**1.6.2** 为协助TSB完成这项任务，研究组或工作组可以安排代表起草报告的某些部分。TSB应协调起草工作。如有必要，会议可成立一个编辑组，用国际电联的正式和工作语文完善建议书草案。

**1.6.3** 如有可能，报告应在会议结束之前提交批准，否则应提交会议主席批准。

**1.6.4** 当报告的某些部分使用了现有的和已经翻译过的ITU-T的案文时，应向TSB寄送一份注明原始材料出处的报告副本。如果报告刊载了ITU-T图表，即使图表已经修改，也不应删除有关ITU-T的参考号。

**1.6.5** 会议的每份报告一旦以电子文本方式提供给TSB，则应通过在线方式提供给相关用户。

**1.6.6** ITU-T的参加机构有权将研究组或工作组报告和文件交送给他们认为应尽快予以协商的任何专家，除非相关研究组或工作组已做出对其报告或文件予以保密处理的特别决定。

**1.6.7** 研究组在研究期的第一次会议报告中应列出已指定的所有报告人名单。该名单应按要求在以后的报告中予以更新。

## 1.7 定义

本建议书对下列术语做出规定：

**1.7.1 节 (clause)：**“节”一词应指用一位数字或多位数字标记的文字段落。

**1.7.2 文本 (text)：**建议书的“文本”应从广义上理解。它可包括印刷的或编码的文本和/或数据（如测试图像，图表，软件等）。

**1.7.3 附件 (annex)：**建议书的附件包括保证其完整性和可理解性所必须的资料（如技术细节或说明），因此被视作建议书不可或缺的一部分。作为建议书的不可或缺的一部分，附件的批程序与建议书的批准程序相同。

注一在通常的ITU-T | ISO/IEC文本中，该部分称作“不可或缺的附件”。

**1.7.4 附录 (appendix)：**建议书的附录包含那些与建议书主题有关的补充性资料，但对于其完整性或可理解性并非必不可少。因此，它不被视为建议书不可或缺的一部分，从而不需要采用与建议书相同的批准程序；由研究组同意即可。在研究组同意加上提议的文本后，附录将根据研究组的建议，翻译成正式和工作语文以供出版。

注一在通常的ITU-T | ISO/IEC文本中，该部分称作“非不可或缺的附件”。

**1.7.5 修正 (amendment)：**建议书的修正包含对已出版的ITU-T建议书的修改或增补。修正由ITU-T以独立文件的方式出版，其中包括主要的修改或增补。如果修正形成建议书的一个不可或缺的部分，则其批准程序与建议书的批准程序相同；否则，由研究组同意即可。

**1.7.6 勘误 (corrigendum)：**建议书的勘误包含对已出版的ITU-T建议书的更正。ITU-T以独立文件方式出版勘误，其中包括仅更正。TSB经研究组主席同意，可发出勘误以纠正明显的错误；否则，勘误采用与建议书相同的批准程序。

注一在通常的ITU-T | ISO/IEC文本中，该部分称作“技术勘误”。

**1.7.7 增补 (supplement)：**（见 A.13 建议书）。

**1.7.8 实施者指南 (implementers' guide)：**实施者指南是一份文件，记录与一份建议书或一系列建议书相关的所有已发现的错误（如打字错误，编辑错误，词义模糊，疏漏或前后不一致及技术错误）及从发现问题到最终解决问题过程中的更正状况。实施者指南是ITU-T经研究组同意而发布的。通常而言，在研究组认为适当的时间，错误的更正首先收集在实施者指南中，用于制作勘误或被纳入建议书作为修订。

**1.7.9 标准参考文献 (normative reference)：**是另一份文件，它所包含的内容被引用后构成需要引用文献的文件的内容。

## **2 研究组的管理**

### **2.1 研究组的结构和工作分配**

**2.1.1** 研究组主席负责为工作分配建立适当的结构，并挑选适当的工作组主席，同时考虑到研究组成员提出的建议以及候选人在技术和管理方面有目共睹的能力。

**2.1.2** 研究组可以将其负责的总的研究领域内的一个课题或一组课题或对某些现有建议书的保持委托给一个工作组。

**2.1.3** 若工作面很宽，研究组可决定将已分配给一个工作组的任务再分配给若干分工作组。

**2.1.4** 只有全面审议了研究课题后，才能成立工作组和分工作组。但应避免成立过多的工作组、分工作组或任何其他小组。

**2.1.5** 在例外情况下，一个研究组可经其他有关的研究组同意，并考虑到电信标准化顾问组（TSAG）和TSB主任的建议，将相关研究组共同关心的研究课题或研究课题的部分内容交给一个联合工作组处理。该研究组将作为联合工作组的牵头研究组，协调并负责有关工作。联合工作组讨论的基础文稿将只发送给在联合工作组注册的代表。只有报告发送给有关研究组的所有参与机构。

**2.1.6** 由于宣传研究组的活动在所有ITU-T营销计划中都是必不可少的，因此鼓励各研究组主席，在其他研究组负责人和项目专家的支持下，建立、保持和参与到经与TSB协调的宣传计划之中。TSB的工作重点是把研究组的信息传播给电信行业。所传播的研究组信息应包括，但不限于，新的工作举措及技术方面和解决方案上的重大成就。

### **2.2 联合协调组**

**2.2.1** 当一个涉及面很广的议题在一个以上的研究组内进行研究时，则可能需要就主题、会议时间安排以及出版目标等计划内工作进行协调。如果协调工作有利于这种涉及面广的研究，则可与电信标准化顾问组协商，成立一个联合协调组（JCG）来完成此项工作。只有在已经考虑过其他不很正式的机制（如召开报告人和/或工作组主席联合会议）并认为这种机制不起作用时，才能考虑建立联合协调组。这项工作可在有关研究组内进行，其结果则需按各研究组的正常批准程序予以批准。联合协调组可以指出技术问题，但不能进行技术研究，亦不能起草建议书。

**2.2.2** 任何研究组都可以提议进行联合协调，为求批准担任牵头研究组，提议自己的一个工作组主席或（在例外情况下）报告人担任联合协调组的主席。任何研究组也可以提议由另一研究组担任牵头研究组，若如此，则应以联络声明通知相关研究组，同时抄送TSB主任、TSAG主席和相关研究组主席。

**2.2.3** 关于建立联合协调组和担任牵头研究组的提议首先应在相关主席之间进行非正式讨论以取得一致意见，然后在提议担任牵头组的研究组会议上协商一致通过。该研究组应把此事通知TSAG，以便TSAG监督其实施工作计划的活动，并履行其顾问职责。

**2.2.4** TSAG也可以提议成立联合协调组，并建议由某一研究组主席主持工作。

**2.2.5** 联合协调组还应就工作计划事宜与ITU-T以外的机构进行协调。其主席或由主席指定的人员，应作为联合协调组开展的有关补充WTSA第1号和第7号决议以及有关与其他机构合作和协调的A系列建议书的活动的联系人。对于同时在无线电通信部门研究的研究课题，联合协调组应邀请并鼓励该部门的成员参与其工作。

**2.2.6** 联合协调组的作用并不是向其成员授予任何有关研究组未曾提供的权利。联合协调组可在例外情况下就有关研究组相关研究课题的重新分配问题向TSAG提出建议。决定是否提出这一建议应在联合协调组会议上协商一致通过，该会议必须邀请有关研究组主席参加。

**2.2.7** 联合协调组是开放的，但（为了限制其规模）原则上应限于负责在其研究组内对联合协调组活动采取后续行动的各研究组指定的代表参加，其他人亦可参加。所有代表提交的文稿内容应围绕联合协调组的目的，不得讨论超出该组协调活动范围以外的技术问题。

**2.2.8** 联合协调组在一个研究期内的首次会议应通过牵头研究组的集体函加以通知。联合协调组应主要以通信方式开展工作。

**2.2.9** 会议应由联合协调组主席召集。

**2.2.10** 有关联合协调组工作的输入文稿应寄送给联合协调组主席、主任和有关研究组的代表。通过一个通信小组进行工作的文件分发程序应由联合协调组确定。

**2.2.11** 联合协调组应向研究组提交提案，以便在各研究组研究制定相关建议书时取得统一。

**2.2.12** 联合协调组的报告在每次会议之后发表，并应纳入牵头研究组的报告系列中。TSAG可以通过这些报告监督联合协调组的活动。

**2.2.13** TSB应根据牵头研究组主席的请求，并在现有资源的范围内为联合协调组提供支持。

**2.2.14** 联合协调组可随时终止。任何相关研究组或TSAG均可以充足的理由提出这方面的提议。牵头研究组主席首先应在相关主席之间对这一提议进行非正式讨论，以便通报这一提议和征求他们的意见。牵头研究组应在考虑到联合协调组本身的报告的情况做出决定。有关终止的决定必须经牵头研究组会议一致通过。该会议讨论后做出的决定应通知TSAG。

## **2.3 报告人的作用**

**2.3.1** 鼓励研究组和工作组（包括联合工作组）主席充分有效地利用现有的有限资源，将个别研究课题或少量相关研究课题、研究课题的某些部分、术语和对现有建议书的修正等工作分配给报告人负责。对研究结果的审议和通过则由研究组或工作组负责。

**2.3.2** 报告人或指定的联络报告人可辅助ITU-T研究组之间的联络以及与其他组织的联络。

**2.3.3** 各研究组或工作组确定报告人、副报告人或联络报告人的作用时应将以下指导原则作为基础。但是，经认真讨论后认为有必要修改，并得到有关研究组或工作组的批准后，可对这些指导原则做出相应调整。

**2.3.3.1** 如果认为有利，应任命有关人员担当报告人，负责相关课题或具体研究专题的研究工作。可指定同一人作为负责几个研究课题或研究专题的报告人，特别是当研究课题、研究课题的某些部分、术语或对现有建议书的修正密切相关时。

**2.3.3.2** 在研究课题未划分给工作组的情况下，经相关工作组或研究组同意后，可随时任命报告人（或终止其任命）。任期以需完成的工作为准，而并非以两次WTSA的间隔时间为准。如果WTSA从连续性考虑对相关研究课题作了修改，报告人可根据新的研究组主席的意见，在下次研究组会议之前继续进行相关的工作。

**2.3.3.3** 如工作需要，则报告人可提议任命一位或几位副报告人、联络报告人或编辑，但这些任命应经相关工作组（或研究组）通过。同样，这些任命可根据工作需要随时做出或终止。副报告人协助报告人处理全面工作或研究课题的某一项或某一方面的工作。联络报告人出席其他指定的研究组的会议并以正式的身份提供咨询和帮助，与这些组保持通信联系，或以报告人认为合适的其他方式确保与其他组进行有效联络，从而协助报告人的工作。如未任命联络报告人，则由报告人负责确保有效的联络。编辑协助报告人起草建议书草案或其他出版物的文本。

**2.3.3.4** 报告人、副报告人和联络报告人及编辑在协调日益繁杂且技术性往往很强的研究中起着不可缺少的作用。因此，他们的任命主要应依据其对研究主题方面的专业特长。

**2.3.3.5** 采用通信方式（包括电子信息和电话通信）进行工作，并根据其主管组认可的规模和阶段性目标把会议的次数严格控制在最低限度是一项总体原则。应尽可能对相关研究领域的会议或联合协调组经管的工作领域进行协调。无论如何，这一工作应在其主管组的两次会议之间持续地进行。

**2.3.3.6** 报告人的责任包括：

- 根据工作组（或研究组）层面确定的指导原则协调具体的研究工作；
- 在研究组的授权范围内，充当与其他 ITU-T 和国际电联无线电通信部门（ITU-R）及国际电联电信发展部门（ITU-D）研究组、其他报告人、其他国际组织和标准组织（酌情）以及 TSB 的联系人并就所分配到的研究专题提供专业知识；

- 通过适用于有关任务的工作方法（通信方式包括使用 TSB 的 EDH 系统和专家会议等）；
- 与专题研究合作者协商，制定工作计划。该工作计划应由主管组定期批准和审议，它需为每一阶段的工作列出应完成的任务，预期的结果（如可能的建议书草案的标题），与其他组必要的联络和具体的阶段目标，包括拟召开的会议（见附录一中的示范格式）；
- 确保主管工作组（或研究组）完全了解有关研究的进展情况，特别是以通信方式，或研究组和工作组正常会议以外的其他方式进行的工作的进展；
- 特别应向主管组的每次会议提交进展报告（见附录二中所建议的格式），当取得重大进展并需提交新的或修订的建议书草案时，应尽可能将该报告作为文稿提交；相反，如进度不大或未取得任何进展时，或会议因时间紧迫而需要时，可以用临时文件的形式在不迟于会议第一天的时间提交；
- 如果需要召开专家组会议（见下述 2.3.3.10），特别是在该会议未列入原工作计划时，应尽可能提前通知主管工作组或研究组及 TSB；
- 视情况在工作组（或研究组）内部成立一个积极“合作者”小组，在每次工作组会议上将最新合作者名单提交 TSB；
- 必要时，将上述各项相关职能分配给副报告人和/或联络报告人。

**2.3.3.7** 每个报告人的基本目标是帮助研究组或工作组制定新的和修订的建议书，以满足电信技术和业务方面不断变化的要求。但必须清楚地认识到，报告人并没有编写这类文本的义务，除非对研究课题进行深入研究后表明确实需要这类文本。如果情况并非如此，则可结束有关工作，并向主管组做出简要报告，阐明事实。

**2.3.3.8** 报告人应对研究组提交出版的文本的质量负责。在文本提交出版之前，他们应参与文本的最后审议。这一责任仅限于原文文本，并应考虑到适用的时限（见有关ITU-T建议书出版的ITU-T A.11建议书）。

**2.3.3.9** 报告人一般应根据ITU-T成员的书面文稿起草新的或修改较多的建议书草案。

**2.3.3.10** 在制定工作计划时，报告人不仅应将其安排的任何会议提前通知负责其研究课题或项目的合作者，还应提前通知研究组（见2.3.3.11）和TSB。TSB无须对召开工作组级别以下的会议发出会议通函。TSB应在研究组网页上公布由有关研究组提供的报告人会议通知。

**2.3.3.11** 召开报告人会议的意图以及所研究问题的细节应在研究组或工作组会议上获得原则同意，并且尽可能广泛通知（通常至少提前两个月）在这些会议上公布（以便于纳入其报告），或通过研究组的网页公布。会议时间和地点的最后确认均应至少在会前三个星期通知合作者（和其他任何表示愿意参加会议或向会议提交文稿的ITU-T成员），以及相关的工作组主席和TSB。

**2.3.3.12** 报告人应为每次召开的报告人会议起草一份会议报告，并以文稿的形式或者在时间紧迫的情况下按要求以临时文件的形式，提交下一次研究组或工作组会议。报告应包括会议时间、地点及主席、与会者名单及其单位、会议议程、技术输入资料摘要、结果摘要以及送交其他组织的联络声明。

**2.3.3.13** 报告人会议不应与工作组或研究组会议同期举行。但是，报告人可以应邀主持属于其专业范围的工作组或研究组会议。在这种情况下，报告人应认识到，此时应适用工作组或研究组的规定，而不适用上述较宽松的规定，尤其不适用与文件通过和提交截止日期有关的规定。

**2.3.3.14** 主管工作组（或研究组）应为每一位报告人明确规定职责范围。研究的总体方向应由主管组定期讨论、审议（必须时）和认可。

**2.3.3.15** 如会议安排在国际电联总部以外地点举行，则与会者不应支付会议设施的费用，除非有关研究组已事先就此达成一致。会议收费应属例外情况。只有当（例如）研究组一致认为收费对于顺利开展工作时方可收费。但如果与会者不愿意交费，亦不能不准其参加会议。由东道国提供的附加服务应是自愿性的，不应因这些附加服务使任何与会者承担义务。

### **3 文稿的提交和处理**

#### **3.1 文稿的提交**

**3.1.1** 会员国和在某研究组或其相关小组登记的其他经正式授权的实体，以及研究组和工作组的正副主席应按照TSB主任的指示以电子方式提交有关正在开展的研究的文稿（见ITU-T A.2建议书第2节）。

**3.1.2** 这些文稿应包括对测试的评论或测试结果以及旨在推动进一步相关研究的提议。

**3.1.3** 当撰稿人提交文稿时，应提醒其按照ITU-T专利政策声明（见ITU-T网站），尽早披露专利信息。发表专利声明应使用ITU-T网站上提供的“专利声明和许可证发放声明”单，亦见下述第3.1.4节。

**3.1.4** 一般性专利声明和许可发放声明：任何国际电联会员国或ITU-T部门成员或部门准成员可以使用ITU-T网站上提供的表格提交一份一般性专利声明和许可发放声明”。该表的目的是使专利持有者自愿选择就其任何文稿中包含的专利内容做出一般性许可发放声明。具体地说，许可发放声明表明，若有关组织提交的文稿中的部分或全部提议包含在ITU-T建议书中，且包含的部分中含有已获专利或已申请专利应用的内容，且实施ITU-T建议书需要使用这些内容，则愿意给予许可。



一般性专利声明和许可发放声明表不能替代单独的（每份建议书的）专利声明和许可发放声明（见第1号决议的第9.3.8节），而是希望提高回应程度和尽早使专利持有者符合ITU-T的专利政策。

一般性专利声明和许可发放声明在未声明撤销之前一直有效。对任何特定建议书而言，它可被由同一专利持有者对相同专利所作的单独（对每个建议书）专利声明和许可发放声明所取代。

**3.1.5** 国际电联认定，为ITU-T工作而作为文稿提交的文本、图表等资料没有限制条件，因此，允许正常分发这种资料，供在适当组内讨论，并可能在最终出版的ITU-T的任何建议书中被全部或部分地使用。在向ITU-T提供文稿时，作者应对此提交条件予以认可。此外，作者可以对其文稿的其他用途提出具体条件。

**3.1.6** 对于提交纳入建议书草案的软件的供稿者，应提交一份软件版权声明并填写提交ITU-T网站上提供的许可声明表。供稿者须在向TSB提交软件的同时提交该表。

**3.1.7** 研究组或工作组会议将审议的正常文稿应最迟在会议确定的开幕日期前两个月送交TSB。迟到文稿最迟应在会前七个工作日送交TSB。

## **3.2 文稿的处理**

**3.2.1** 开会前至少两个月收到的文稿应以正常方式出版，并在国际电联网站上公布。TSB主任应尽可能把收到的文稿按研究课题分类，完成必要的翻译，并在开会日期前将文稿按与会者所需的工作语文寄送给议程涉及相关研究课题或建议书的研究组或工作组。

**3.2.2** 如研究组（或工作组）主席经与会者同意，表明其研究组（或工作组）愿意使用原文文件，则主任应寄送按照上述3.2.1的规定进行分类的文件，而不需要翻译。

**3.2.3** 主任在会议召开前两个月内但不迟于七个工作日以前收到的文稿不能按照上述3.2.1规定的程序处理，而应以文稿原格式和原文以及（在适宜时）经寄稿者翻译的第二种正式和工作语文作为“迟到文稿”出版。此类文稿应在ITU-T网站上公布，并在会议开始时只发给在场的有关与会者。如这些迟到文稿包含建议书修正草案或新建议书草案，并在开会前一个月由主任收到，则文稿应予翻译供会议开始时分发。

**3.2.4** 迟到文稿应在开会前至少一个完整的工作日前由TSB提供。

**3.2.5** 主任于开会前不到七天收到的文稿不出现在会议议程上，也不分发，而留作下次会议使用。对于被认为极其重要的文稿，主任在更短时间内接到通知后可予以接受。

**3.2.6** 主任应坚持采用 A.2 建议书中规定的有关文件的表述和形式的规定，以及 3.1.7 中规定的时限。如有必要，主任可发出一份提醒通知。

**3.2.7** 主任经研究组主席同意，可将不符合A.2建议书中规定的总的指导原则的文件退还给撰稿人，以便使文稿符合指导原则。

**3.2.8** TSB不得将迟到文稿作为正常文稿再次分发，除非迟到文稿具有特殊意义或重要性，致使研究组或工作组另外做出决定。正常或迟到文稿不得作为附件收入报告。

**3.2.9** 文稿应尽可能提交给一个研究组。但是如某与会单位认为自己提交的文稿与若干研究组相关，它应指出主要相关的研究组；同时将一份列有文稿标题、来源及内容摘要的表单分发给其他研究组。该表单将在各研究组的文稿系列中予以编号。

### **3.3 临时文件**

**3.3.1** 临时文件应以电子格式向TSB提交。TSB应将这些以电子文件形式提交的临时文件及时以电子方式予以公布；而纸页文件也将适时得到公布。

**3.3.2** 在会前不到两个月收到的来自其他研究组会议的报告摘要或研究组主席、报告人或起草组的报告摘要应作为临时文件出版，并在会议期间向与会者分发。

**3.3.3** 在研究组或工作组会前输入的临时文件应尽早提交，一般情况下应遵守与迟到文稿相同的截止日期规定。

**3.3.4** TSB不应将包含有其他研究组或工作组会议报告摘要的临时文件作为正常文稿再次分发，因为这些文件通常已在会议中发挥了作用，其中相关部分可能已经纳入会议报告之中。

**3.3.5** 临时文件可在会议期间产生。

### **3.4 电子接入**

**3.4.1** TSB一旦获得电子版的输入文件（如：文稿、临时文件和联络声明），就将其全部以电子方式予以公布。

## 附 录 一

### 报告人提出的工作计划格式

报告人按照2.3.3.6提出的工作计划建议采用以下格式：

- a) 主管组及已公布的主管组计划内会议日期；
- b) 起点和目标，包括对现有文件的索引；
- c) 有关新的或经修订的建议书草案的预期结果（列出标题或做出阐述）；
- d) 具体任务和实现阶段性目标时间安排；
- e) 需要与其他组进行的联络以及发送联络和接收答复的时间安排；
- f) 为完成各阶段工作而提议召开的报告人会议（如有的话）。

## 附录二

### 报告人的进展报告格式

为向各有关方面在最大程度上提供信息，建议报告人的进展报告采用以下格式：

- a) 报告内容摘要；
- b) 提请批准的结论或建议书；
- c) 工作状况（对照工作计划并在可能的情况下对照基础文件）；
- d) 新的或经修订的建议书草案；
- e) 答复其他研究组或组织、或请求其他研究组或组织做出反应的联络草案；
- f) 提及报告人组会议审议的作为与部分研究任务相关的正常文稿或迟到文稿和所审议的文稿的摘要（见注）；
- g) 提及其他组织的合作者提交的文件；
- h) 尚未解决的主要问题以及已获批准的未来会议的议程草案（如有的话）；
- i) 上次工作进展报告以来各次会议的与会人员名单。

不得利用进展报告违反规定，提交与所分配的研究任务无关的文稿。

注-进展报告中可提及各次会议报告（见2.3.3.12），以免重复提供信息。



# ITU-T 系列建议书

<b>A系列</b>	<b>ITU-T工作的组织</b>
D系列	一般资费原则
E系列	综合网络运行、电话业务、业务运行和人为因素
F系列	非话电信业务
G系列	传输系统和媒质、数字系统和网络
H系列	视听和多媒体系统
I系列	综合业务数字网
J系列	有线网和电视、声音节目及其他多媒体信号的传输
K系列	干扰的防护
L系列	线缆的构成、安装和保护及外部设备的其他组件
M系列	电信管理，包括TMN和网络维护
N系列	维护：国际声音节目和电视传输电路
O系列	测量设备技术规程
P系列	电话传输质量、电话装置、本地线路网络
Q系列	交换和信令
R系列	电报传输
S系列	电报业务终端设备
T系列	远程信息处理业务的终端设备
U系列	电报交换
V系列	电话网上的数据通信
X系列	数据网和开放系统通信及安全
Y系列	全球信息基础设施、互联网的协议问题和下一代网络
Z系列	用于电信系统的语言和一般软件问题