

国 际 电 信 联 盟

ITU-T

国际电信联盟
电信标准化部门

A.1

(10/2008)

A系列：国际电联电信标准化部门工作的组织

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 建议书是由电信标准化顾问组（TSAG）（2005-2008年）起草的，并得到世界电信标准化全会（2008年10月21-30日，约翰内斯堡）批准。

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）和国际电工技术委员会（IEC）合作制定的。

注

本建议书为简明扼要起见而使用的“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，国际电联尚未收到实施本建议书可能需要的受专利保护的知识产权的通知。但需要提醒实施者注意的是，这可能并非最新信息，因此特大力提倡他们通过下列网址查询电信标准化局（TSB）的专利数据库：<http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>。

© ITU 2009年

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	各项研究及会议的准备	2
1.4	会议的进行	2
1.5	联络声明	3
1.6	研究组、工作组或联合工作组的报告、建议书及新课题的编写	4
1.7	定义	4
2	研究组的管理	5
2.1	研究组的结构和工作分配	5
2.2	联合协调活动（JCA）	6
2.3	报告人的作用	9
3	文稿的提交和处理	11
3.1	文稿的提交	11
3.2	文稿的处理	12
3.3	临时文件	12
3.4	电子获取	13
	附录一－报告人提议的工作计划格式	13
	附录二－报告人进展报告格式	14

国际电联电信标准化部门（ITU-T）

研究组的工作方法

（1996年；2000年；2004年；2006年；2008年）

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。这类会议只有经电信标准化局（TSB）主任批准才能召开，且须充分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。为将所需召开会议的次数减至最少，应尽一切努力以信函通信方式解决问题（见国际电联《公约》第245款）。

1.1.2 在制定工作计划时，会议时间表必须考虑到与会机构（成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。安排会议时应考虑到有效进展和TSB的文件处理能力，但不得超过必要次数。如果计划中的会议和与之相关的上次会议的间隔不足六个月，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问题或处理相似问题的研究组的会议安排在一起，以便于与会机构派一位代表同时参加多个会议。会议的安排方式应有利于各研究组在会议期间能及时交流所需交换的信息。此外，还应方便来自世界各地的、研究相同或不同专题（Topic）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 须非常提前（一年）制定并通报与会机构相关的会议时间表，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审议文稿，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，以便酌情就新的或经修订的建议书草案达成一致，予以确定，或做出决定。

1.1.5 研究组的工作应根据实际情况和预算限制，并经与主任协商，持续得到开展，相关工作不因世界电信标准化全会（WTSA）的休会而中断。

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，可开展联合协调活动（JCA），其主要作用是就研究内容、会议时间范围及出版目标（见第2.2节）协调所规划的工作。

1.3 各项研究及会议的准备

1.3.1 每个研究期开始时，各研究组主席须在TSB的协助下，起草有关该研究期组织结构的建议和行动计划。该计划应考虑到电信标准化顾问组（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成员收到的文稿和各会议期间与会者所发表的意见。

1.3.2 TSB须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课题和建议清单。

工作计划应说明每天研究的议项，但须随工作进度变化而有所变更。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时寄达参加ITU-T各研究组活动的机构。集体函中须包括注册信息，以利于这些机构表明是否参加会议。各成员国主管部门、部门成员、部门准成员、区域性组织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。如不能提供与会者姓名，则应说明与会者人数。上述信息将为注册工作和注册材料的及时准备提供方便。未经事先注册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，则至少应在会议召开三个月前将集体函寄达与会者。

1.3.3 如果提交的文稿或通知将提交的文稿数量不足，则不应召开会议。是否取消会议的决定须由TSB主任在征得相关研究组或工作组主席同意后做出。

1.4 会议的进行

1.4.1 会议期间，主席须在TSB的协助下主持会议的讨论。

1.4.2 当收到的有关某一课题的文稿不足时，主席有权决定不就相关课题开展讨论。

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

1.4.4 研究组和工作组在其会议期间可成立工作小组（working teams）（规模应尽量小，且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，以便为各研究组间的协调研究奠定基础。“基础文件”一词系指含有在一给定时间内达成共识的内容的一份文件。

1.4.6 在每次会议期间，主席将询问，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。须将该询问及任何肯定的回答记录在工作组或研究组会议的报告中。

1.4.7 研究组须制定并充实和完善一项包括同意或确定建议书草案的目标日期的工作计划。

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须包括下文所列内容。必要时，在计划召开的会议之间，可以通过适当的信函通信程序起草联络声明，再由研究组主席征求研究组管理班子的意见后予以批准。

- 列出发出和接收联络声明的研究组的相应课题编号。
- 指明起草联络声明的研究组或工作组或报告人组会议。
- 拟定一个与主题（Subject）相适应的简明标题。如果是答复联络声明，则应开门见山，如“对来自于（来源和日期）的有关.....的联络声明的答复”。
- 指明接收联络声明的研究组和工作组（如已知的话）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级别，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。
- 指出发出该联络声明是要求采取行动还是为征求意见，或是为通报情况。（如果发给一个以上的组织，应分别说明。）
- 如果要求采取行动，应说明需要答复的日期。
- 写明联系人的姓名和地址。

联络声明的文字应言简意赅，尽量少用行话。

有关联络声明中所需信息的范例见图1-1。

课题：	45/15、3/4、8/ITU-R SG 11		
来源：	ITU-T 第 15 研究组第 45/15 号课题报告人组（1997 年 10 月 2-6 日，伦敦）		
题目：	对象识别符登记 – 对 WP 5/4 联络声明的答复（1997 年 2 月 5-9 日，日内瓦）		
<hr/>			
联络声明			
为采取行动发往：	ITU-T SG 4 – WP 5/4		
为征求意见发往：			
为通报情况发往：	ITU-R 第 11 研究组、ISO/IEC JTC 1/SC 6		
批准：	已经报告人组会议同意		
截止日期：	回复截止日期 – 1998 年 1 月 22 日		
联系人：	美国加州 Anytown， ABC 公司 第 45/15 号课题报告人 John Jones	电话： 传真： 电子邮件：	+1 576 980 9987 +1 576 980 9956 jj@abcco.com

图1-1 – 联络声明所需信息范例

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亦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须由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一致意见，并指出有待下次会议进一步研究的问题。应通过对文稿、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量。此外，最好对会议上审议的文稿（或类似文件）做出一份简明摘要。

报告应简要介绍：工作的组织；对会议上发表的文稿和/或文件的引述和摘要；主要结果（包括同意的、确定的或正在制定中的新的和/或经修订的建议书的状况）；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联络声明。

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小组，以国际电联的正式语文完善建议书案文。

1.6.3 如有可能，报告须在会议结束之前提交批准，否则须提交会议主席批准。

1.6.4 当报告的某些部分使用了现有的和已翻译的ITU-T案文时，应向TSB寄送一份注明原始资料出处的报告副本。如果报告刊载了ITU-T的图表，即使图表已经修改，也不应删除相关ITU-T参考号。

1.6.5 会议的每份报告一俟以电子文本方式提供给TSB，即应立即以在线方式提供给相关用户。

1.6.6 参加ITU-T的相关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向其咨询的专家，除非相关研究组或工作组已明确做出决定，说明该组的报告或文件为保密资料。

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

1.7 定义

本建议书定义了下列术语：

1.7.1 条款（clause）：“条款”一词须指用一位数字或多位数字标记的文字段落。

1.7.2 案文（text）：建议书的“案文”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需的资料（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，附件的批准程序与建议书的批准程序相同。

注 – 在ITU-T | ISO/IEC的共同文本中，此部分称作“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，经研究组同意即可。

注 – 在ITU-T | ISO/IEC的共同文本中，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以一份单独文件的方式出版，其中主要包括修改或增补。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。勘误由ITU-T以一份单独文件的方式出版，其中仅包括更正。TSB经研究组主席同意，可发行勘误以纠正明显的错误；否则，勘误的批准程序与建议书相同。

注 – 在ITU-T | ISO/IEC的共同文本中，该部分称作“技术勘误”。

1.7.7 增补（supplement）：（见ITU-T A.13建议书）。

1.7.8 实施指南（implementers’ guide）：实施指南是一份文件，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、疏漏或前后不一致之处及技术错误）及从发现问题到最终解决问题过程中的更正情况。实施指南是经研究组同意，或经工作组在研究组主席认可后同意由ITU-T发行的。通常而言，错误的更正首先收集在实施指南中，之后，在研究组认为适当的时间，用于制作勘误或作为修订被纳入建议书。

1.7.9 规范性参考文献（normative reference）：为另一份文件，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 研究组主席须负责为工作分配建立适当的结构，并挑选一组适当的工作组主席，同时须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所具备的有目共睹的能力。

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，或某些现有建议书的完善和充实委托给一个工作组。

2.1.3 若工作面很宽，则研究组可决定将已分配给一个工作组的任务进一步分配给若干分工作组。

2.1.4 只有全面审议了课题后，才可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课题或课题的部分内容交给一个联合工作组处理。该研究组须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须只发送给在联合工作组注册的代表。只有报告可被发至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ITU-T所有宣传推广计划中均是必不可少的，因此鼓励各研究组主席，在研究组其他负责人员和相关专家的支持下，建立、充实和完善并参与经与TSB协调的宣传计划。TSB的工作重点是向电信业传播研究组的相关信息，此信息应包括，但不限于，新的工作举措及技术和技术解决方案方面的重大成就。

2.2 联合协调活动（JCA）

2.2.1 联合协调活动（JCA）是一种手段，在需要研究解决涉及多个研究组的广泛主题时，可采取此方式来执行ITU-T的工作计划。JCA可帮助协调相关主题的工作计划、会议时间范围和必要时在同时同地举行的会议以及相关的出版目标，其中酌情包括最终建议书的发布计划。

开展JCA的主要目的是改进协调和规划。研究工作本身将继续由相关研究组进行，且结果仍需在每个研究组内采用普通批准程序批准。可利用JCA确定属于其协调范围的技术和战略问题，但不应利用它来开展技术研究工作，或来编写建议书。还可以通过JCA研究解决与经认可的标准制定组织（SDO）和论坛之间的活动的协调问题，包括定期讨论工作计划和交付实际成果的时间安排。各研究组在开展研究工作过程中将考虑JCA提出的建议。

2.2.2 任何组（研究组或TSAG）均可提议开展JCA。有关开展JCA的建议应首先在提议开展JCA的相关组的管理班子中进行讨论，然后由相关研究组主席和TSAG主席讨论。还可以与外部SDO和论坛的领导人讨论这方面的建议。

如提议设立JCA的研究组被WTSA或TSAG根据WTSA第1号决议第2节指定为牵头研究组，且按照第2号决议的规定，所涉主题属于提出建议的研究组职责范围，则研究组可自行决定设立JCA。如计划在未来八周内召开研究组会议，则应通过电子手段在研究组会议召开四周前发出提议设立JCA的通知¹，包括其职责范围（包含工作范围、目标和预期存在时间）及主席人选，以便成员在研究组会议上表明立场。如在处理所有意见后，在研究组会议召开至少四周前完成上述工作，则可经研究组会议一致同意后设立JCA。如在未来八周内无计划召开研究组会议，则应如上以电子方式向成员发出通知，要求其以电子回复方式表明立场。如在研究组会议不足四周前发出通知，则研究组会议不做任何决定；决定可在通知发出四周后（不包括会议时间）做出。如有必要，应根据所收到的、并以电子方式提供研究组的意见对建议做出调整，以便研究组在之后四周内做出决定。如未收到实质性意见，则JCA被认为获得批准，并提请TSAG审议，发表意见并予以通过。TSAG可以在通盘考虑ITU-T工作计划的前提下审议JCA的职责范围，并提出修改意见。

¹ 这一以电子手段发出的通知应发至提建议的研究组一般性电子邮件交流组，并应成为该研究组下次会议的一份临时文件。

如WTSA或TSAG尚未指定相关事由的牵头研究组，或按照第2号决议的规定，JCA相关事由可能涉及若干研究组的职责和职权，则需将建议提交成员审议。如计划在八周内召开TSAG会议，则应通过电子方式在TSAG会议召开前发出提议设立JCA的通知²，包括其职责范围（工作范围、目标和预期存在时间）及主席人选，以便成员在TSAG会议上表明其立场。在解决所有意见后，如在TSAG会议召开至少四周前完成上述工作，TSAG可经会议一致同意后设立JCA。如未计划在八周内召开TSAG会议，则应如上以电子方式向成员发出通知，要求其以电子回复方式表明立场。如通知在TSAG会议召开不足四周前发出，TSAG会议不做任何决定；留待通知发出四周后（不包括会议时间）做出决定。如有必要，根据所收到意见对建议做出调整并以电子方式提供给TSAG，以便TSAG在之后四周内做出决定。如未收到实质性意见，则JCA被认为获得批准。相关决定包括指定负责小组（研究组或TSAG）、确定职责范围（包括工作范围、目标和预期存在时间）及主席。

图2-1为提议和批准设立JCA的备选方案示意图。

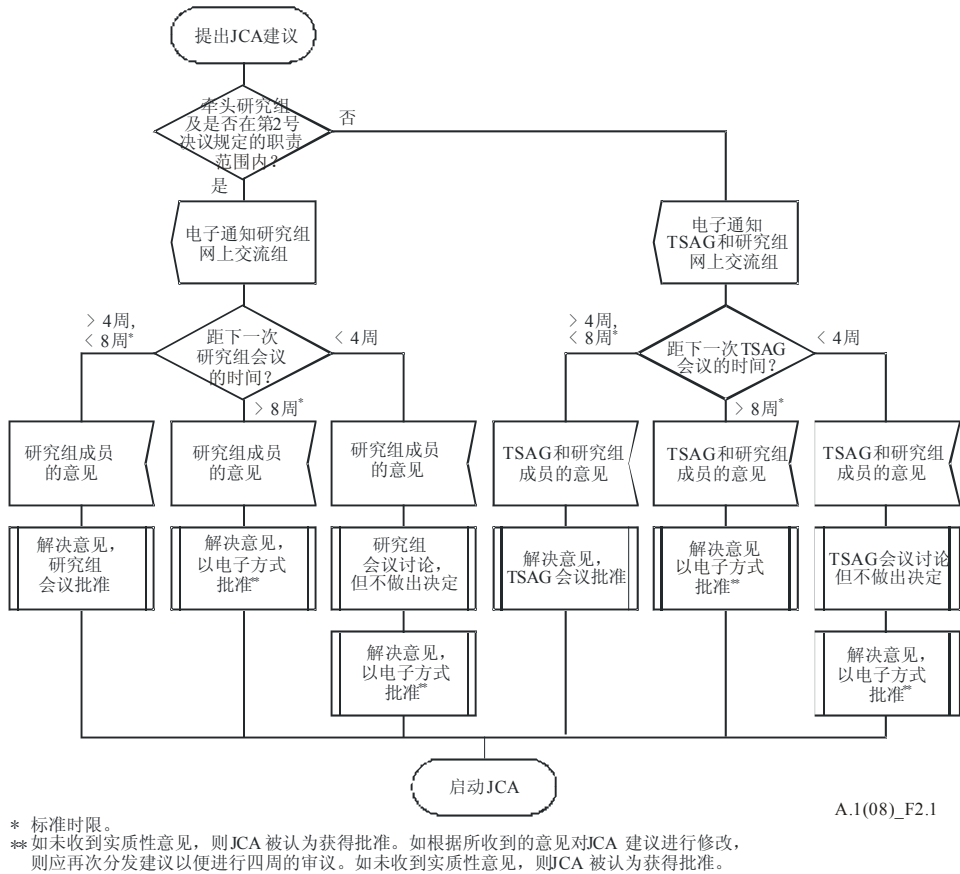


图2-1 – 提议和批准设立JCA的备选方案

² 这一以电子手段发出通知应发至可能涉及到的研究组和TSAG的一般性电子邮件交流组，并应成为TSAG下次会议的一份临时文件。

2.2.3 JCA是开放性的，但（为限制其规模）应主要限于相关研究组负责JCA范围工作的正式代表参加。还可以酌情特邀专家和其它SDO及论坛的代表参加JCA。所有参与JCA的人员都应严格按照JCA的宗旨向JCA提供输入意见。

2.2.4 应通过电信标准化局通函通信发出有关开展JCA的通知，其中包括JCA的职责范围、主席及其负责研究组。

2.2.5 应主要通过信函通信和电子会议开展JCA工作。任何被认为必要的面对面会议均应由JCA主席召集。应尽可能为JCA的面对面会议提供会议设施，且面对面会议和电子会议均应在可行的情况下予以合理安排，以确保各方尽可能出席会议。现预计将在可行情况下，尽可能将JCA的面对面会议与所涉研究组会议一道举行（将反映在有关该研究组会议的集体函中），但如需单独举行会议，则应至少在会议举行四周前通过（电子）集体邀请函宣布。

2.2.6 有关JCA工作的输入意见应发至JCA主席和电信标准化局相关顾问（后者将向JCA成员提供上述输入意见）。

2.2.7 JCA可以向相关研究组提出建议，以便实现各研究组建议书其它实际成果制定工作的统一协调。JCA还可以发出联络声明。

2.2.8 JCA的输入和输出文件及报告均将提供ITU-T成员。每次JCA会议之后均将发行报告。TSAG可以通过这些报告监督JCA的活动。

2.2.9 电信标准化局将在现有资源范围内向JCA提供支持。

2.2.10 如果所涉研究组认为不再需要JCA，则可以在任何时候终止JCA的工作。任何所涉研究组或TSAG均可提出终止JCA工作的建议（包括相关理由），并由负责JCA的研究组在与所涉研究组和TSAG协商（如果近期没有召开TSAG会议的计划，则通过电子手段进行）之后，进行审议并做出决定。JCA的活动可以跨越一届WTSA，但将在WTSA之后的首次TSAG会议上自动得到审议。必须就是否继续JCA的工作做出明确决定，而且可能需调整其职责范围。

2.2.11 在理由充分且纯属例外的情况下，JCA可以在其认为必要时提议推出属于其工作领域的全球标准举措（GSI），以便突出其工作重点。GSI并非工作实体，仅仅是所涉研究组和报告人组在JCA管理的协调工作计划框架下通过同时同地会议开展的一系列工作的统称。负责领导JCA工作的研究组应与相关研究组主席协商提出有关出台GSI的建议，包括其职责范围、出台理由和计划存在时间，并提交TSAG批准。GSI在其计划存在时间结束后自动终止，除非TSAG做出延长其工作的决定。GSI的活动可以跨越一届WTSA，但将在WTSA之后的首次TSAG会议上自动得到审议。必须就是否继续GSI的工作做出明确决定，而且可能需调整其职责范围。

2.2.12 如果在JCA工作领域内确定GSI，则JCA在必要时可以建立适用于每项GSI活动的技术和战略审议（TSR）程序。TSR程序涉及研究解决在比更大的JCA协调范围内的具体问题，并确保JCA能了解需要予以指导和给予更多关注的各种问题。如果JCA建立TSR程序，则JCA将选出负责TSR的协调员，以确保通过该程序积极主动审议问题，并充分研究解决参加GSI活动的各方关注的问题，如工作分配问题。

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，将单独课题或若干相关课题、课题的某些部分、术语和对现有建议书的修正等详细研究工作分配给报告人负责。对研究结果的审议和批准则由研究组或工作组负责。

2.3.2 可通过报告人或指定多名联络报告人的方式推进ITU-T研究组之间的联络或与其他组织的联络。

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遵循以下指导原则；但是，如经认真讨论后认为有必要修改，且得到有关研究组或工作组的批准后，则可对这些指导原则做出相应调整。

2.3.3.1 应任命具体人员担当报告人，负责相关课题或具体研究专题的研究工作，从而使相关工作受益。可指定同一人作为负责多个课题或研究专题的报告人，特别是当课题、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 经相关工作组或研究组（在课题未分配给工作组的情况下）同意后，可随时任命（和终止任命）报告人。任期与需完成的工作相关，而非两届WTSA之间的时间间隔。如果WTSA从连续性考虑对相关课题做了修改，则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，但这些任命应得到相关工作组（或研究组）的同意。同样，可根据工作需要随时做出或终止此类任命。副报告人协助报告人处理全面工作或课题的某一项或某一方面的工作。联络报告人出席其他经指定的小组的会议，并以官方身份通过信函通信方式向其提供意见和协助，或以报告人认为合适的其他方式确保与其他此类小组进行有效联络，从而协助报告人开展工作。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不断加强的研究中起着不可或缺的作用，因此，他们的任命应主要依据其在研究主题方面具备的专业特长。

2.3.3.5 采用信函通信方式（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活动涵盖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 报告人的职责包括：

- 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，充当与其它ITU-T、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、其它报告人、其它国际组织和标准组织（酌情）以及电信标准化局（TSB）的联系人，并就所分配到的研究专题提出专业性意见；

- 通过适用于有关任务的工作方法（信函通信方法（包括使用TSB的EDH系统）、专家会议等）；
- 与专题研究合作者磋商，制定工作计划。该工作计划应由主管组定期批准和审议，并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），与其他组的必要联络和具体的阶段性目标，包括拟召开的会议（见附录一中的格式范例）；
- 确保主管工作组（或研究组）充分了解有关研究的进展情况，特别是以信函通信方式、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；
- 特别应尽快、且在第一天会议之前，以临时文件的形式向主管组的各次会议提交进展报告（如有关报告人组会议或编辑工作的进展情况）（见附录二建议的格式范例）；如果临时文件包含新的或修订的建议书草案，则提倡最迟在主管组会议召开的六周之前将该文件予以提交；
- 如果需要召开专家会议（见下述第2.3.3.10段），特别是在该会议未列入原工作计划时，应尽可能将此提前通知主管工作组或研究组及TSB；
- 酌情在工作组（或研究组）内成立一个积极“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协助研究组或工作组制定新的和修订建议书，以满足电信技术和业务不断变化的要求。但必须清楚地认识到，报告人并没有编写这类案文的义务，除非对课题进行深入研究后发现的确需要这类文本。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，报告人须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订较多的建议书草案。

2.3.3.10 在制定工作计划时，报告人不仅须将其安排的任何会议提前通知与其课题或项目相关的合作者，还须提前通知研究组（见第2.3.3.11段）和TSB。TSB无须对召开工作组级别以下的会议发出会议召集通函。TSB将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均应在研究组或工作组会议上获得原则同意，并尽可能在这些会议上提前通知（通常至少提前两个月）（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应至少在会议召开的三周前通知合作者（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，并以临时文件的形式提交下一次研究组或工作组会议。参见有关临时文件的提交和处理方式的第3.3节。

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。

报告人将在每次会议上询问是否有人了解有关专利或软件（实施会议考虑的建议书时可能需要用到这些专利或软件）的版权。须在会议报告中记录报告人对此的询问及任何肯定答复。

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部分。在这种情况下，报告人必须认识到，此时适用有关工作组或研究组会议的规则，而不适用上述较宽松的规则，尤其不适用上述与文件批准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）必须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（必要时）和认可。

2.3.3.15 当会议安排在国际电联总部以外地点举行时，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，（例如）只有当研究组一致认为收费对于顺利开展工作必不可少时方可收费。但如果与会者不愿交费，则不得不准其参加会议。由东道国提供的附加服务须是自愿性的，与会者无需承担由这些附加服务引出的任何义务。

3 文稿的提交和处理

3.1 文稿的提交

3.1.1 正式注册参加某研究组或其相关组的成员国及其他经正式授权的实体，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）。

3.1.1之二 研究组和工作组主席和副主席可以随时以临时文件的形式提交输入文稿，特别是可能加快讨论进程的提案；参见有关临时文件的提交和处理方式的第3.3节。

3.1.2 这些文稿须包括对实验的评论或实验结果，以及旨在推动进一步相关研究的建议。

3.1.3 当撰稿人提交文稿时，应提醒其按照ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共同专利政策说明（见ITU-T网站），尽早披露专利信息。应使用ITU-T网站提供的“ITU-T/ITU-R建议书 | ISO/IEC实际成果专利说明和使用许可声明表”发表专利声明。亦见下述第3.1.4段。

3.1.4 一般性专利说明和使用许可声明：国际电联任何成员国或ITU-T部门成员或部门准成员均可使用ITU-T网站提供的表格提交一份一般性专利说明和使用许可声明。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使用许可声明。具体地说，发表使用许可的一方声明，若有关组织提交的文稿中的部分或全部建议包含在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。

一般性专利说明和使用许可声明不能替代单独的（每份建议书的）专利说明和使用许可声明，但有望提高回应程度和尽早得到专利持有者有关遵守ITU-T/ITU-R/ISO/IEC共同专利政策的披露。

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提交文稿时，作者即对此提交条件予以了认可。此外，作者可以对其文稿的其他用途提出具体条件。

3.1.6 提交纳入建议书草案的软件供稿者应提交一份ITU-T网站提供的软件版权说明和使用许可声明表。供稿者须在向TSB提交软件的同时提交该表。

3.1.7 将由研究组或工作组会议审议的文稿须最迟在会议的十个日历日之前送交TSB。

3.2 文稿的处理

3.2.1 对距会议召开至少两个月之前收到的文稿可予以翻译（参见以下第3.2.2段），并在文件送达后尽快以原文（并在可行情况下以译文）在网上发布。打印的文件将在会议开始时仅发给那些索要纸质文件的到场与会者。

3.2.2 如主席在与其研究组（或工作组）与会代表达成一致后表示，其研究组（或工作组）愿意使用原文文件，则无需对文件进行翻译。

3.2.3 主任在会议预计召开日前的两个月内、但在会前十个日历日以上收到的文稿不能予以翻译。此类文稿须在送达后尽快于网上发布。打印的文件将在会议开始时仅发给索要纸质文件的到场与会者。

3.2.4 TSB应在会议召开至少一个完整的工作日前提供文稿。

3.2.5 主任于会议召开前不到十个日历日时收到的文稿将不列入会议议程，也不予分发，而将留作下次会议使用。对于被认为极其重要的文稿，主任可在较短时间内予以接受。

3.2.6 主任应坚持要求供稿者按照ITU-T A.2建议书中有关文件的表述和形式的规定行事，并要求其遵守第3.1.7款规定的时限。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ITU-T A.2建议书规定的总指导原则的文件退还供稿人，以使文稿符合指导原则。

3.2.8 文稿不得作为附件收入报告，但必要时可被参引。

3.2.9 文稿应尽可能提交给一个研究组。但是如某参与会机构认为自己提交的文稿与若干研究组相关，则它应明确主要涉及的研究组；将向其他研究组分发一份列有文稿标题、来源及内容摘要的单页文件。该单页文件将在接收此文件的各研究组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提交TSB。TSB须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发布；而以纸质文件提交的临时作也将适时得到发布。

3.3.2 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，须作为临时文件出版。打印的文件将在会议期间仅发给索要纸质文件的到场与会者。

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，一般情况下应遵守第3.2.5段为文稿规定的截止日期。

3.3.4 TSB不得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文稿再次分发，因为这些文件通常已在会议上发挥了作用，其中相关部分可能已纳入会议报告之中。

3.3.5 临时文件可在会议期间产生。

3.3.6 打印的临时文件将在会议开始时（和会议期间）仅发给索要纸质文件的到场与会者。

3.4 电子获取

3.4.1 TSB一旦获得电子版的文件（如：文稿和临时文件（包括联络声明）），即立即以电子方式全部在网上发布，并应提供搜索已发布文件的适当工具。

附录一

报告人提议的工作计划格式

（本附录不构成本建议书不可或缺的部分）

报告人按照第2.3.3.6段提议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，包括对现有文件的参引；
- 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的时间安排；
- e) 需要与其他组进行的联络以及发送联络声明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

报告人进展报告格式

（本附录不构成本建议书不可或缺的部分）

为向各有关方面在最大程度上提供信息，建议报告人进展报告采用以下格式：

- a) 报告内容摘要；
- b) 提请首肯的结论或建议书；
- 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（声明）草案；
- f) 提及被视为研究任务相关部分的文稿和报告人组会议审议的文稿的摘要（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) 对有关了解专利问题的答复；
- j) 上次工作进展报告以来各次会议的与会人员名单。

会议报告须在其标题中明确显示课题编号、会议地点和会议日期。一般而言，标题须采用“第x/x号课题报告人报告”的形式。

建议书草案须以单独的临时文件提交（一份建议书自成一份文件）。临时文件的标题须采用“X.x新建议书草案：abc”（其中“abc”表示建议书草案的标题）、“X.x建议书修订草案：abc”，或“X.x建议书修正1草案：abc”等形式。

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 – 进展报告可提及各次会议报告（见第2.3.3.12段），以免重复提供信息。

ITU-T 系列建议书

A系列	ITU-T工作的组织
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