



国 际 电 信 联 盟

ITU-T

国际电信联盟
电信标准化部门

A.9

(11/2003)

A 系列：ITU-T 工作的组织

IMT-2000和未来技术特别研究组的
工作程序

ITU-T A.9 建议书

ITU-T A.9建议书

IMT-2000和未来技术特别研究组 的工作程序

摘要

本建议书介绍的IMT-2000和未来技术特别研究组（SSG）的具体工作程序，是对适用于包括特别研究组在内的所有研究组工作程序的修改和强化，其范围涉及电信标准化顾问组的定期报告、对验证性课题更为具体的要求，以及减少对有形会议的程序需求。其中一个条款为召开和举办电子会议提供了详细程序，另外两份附录则涉及优化电子会议文件起草与交换的实际问题。

来源

ITU-T A.9 建议书是电信标准化顾问组（TSAG）（2001-2004年）根据世界电信标准化全会第1号决议，于2003年11月14日批准的。

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	概述.....	1
2	向TSAG报告	1
3	除批准建议书之外的工作程序.....	1
4	输出结果.....	3
5	电子会议的程序.....	3
5.1	一般电子会议的要求.....	3
5.2	电子会议的会期和时间安排.....	4
附录A	– 缩小下载文件规模的建议.....	5
附录B	– 采用电子邮件方式开展起草活动的建议	6

IMT-2000和未来技术特别研究组 的工作程序

1 概述

1.1 下文阐述的工作程序仅适用于该特别研究组（SSG）。本建议书未明确提及的问题，适用其他常规研究组的程序。

1.2 本文阐述的工作程序意在提高国际电联应对市场需要的整体有效性和反应速度。

1.3 下文阐述的工作程序应在可行的情况下尽快生效以便在实践中积累经验。特别研究组向TSAG建议，并得到TSAG批准的对工作程序的增加或修改应到下一届WTSA之后得到应用。

2 向TSAG报告

2.1 该特别研究组应向各次TSAG会议报告其活动及进展情况，并指明特别研究组已决定或同意的建议书以及对其工作程序及成效的意见。

3 除批准建议书之外的工作程序

3.1 特别研究组及其分组应尽量以电子方式工作，仅根据要求提供纸页文件。与会者应利用TSB提供的模版以保证其生成的文档能适用于所有与会者。特别研究组应研究新的电子方式，并验证其工作成效。在采用这些电子方式时，应坚持国际电联开放和透明的原则，以便确保所有会员的参与。第5节提供了电子会议的程序。

3.2 特别工作组及其分组不应受1.1.2/A.1规定有关常规研究组面对面会议频次的约束。特别研究组应尽可能用最少的面对面会议及时实现其目标。如果需要一个以上的分组召开面对面会议，安排的日期和地点应尽可能有助于各方参加会议以及工作的协调。

3.3 应工作组主席、报告人或分组负责人的要求，经与特别研究组管理层协商并获其电子方式批准后，可举行工作组会议、报告人组会议和其分组会议（如编辑会议）。所有这类额外会议都要求必须最起码在一个月前通知SSG成员（不论这类会议是面对面的、远程视频的还是电子方式的）。工作方法协调人应与TSB密切合作以优化这一程序。报告人有责任采用第3.6节所述的电子邮件交流机制向全体SSG成员宣布其小组召开的此类会议。

3.4 除面对面会议之外，也鼓励特别研究组的分组尽可能召开远程视频和电子会议。

3.5 对于以集体函方式通知的面对面形式的研究组和工作组会议，文件必须至少在会议召开之日五个工作日前提交。

对于报告人组会议，电话会议，电子会议等，输入文件或输入文件的通知（标题或主题）必须至少在会议召开之日十个工作日前提交，以便帮助决定是否召开此类会议。计划的文稿清单应在TIES上尽快公布，以供所有成员参考。目标是在会议召开之日五个工作日前提供输入文件。不论这些会议是面对面的，还是非面对面的会议，也不论会议地点如何，这些输入文件都应在TIES上公布，以便所有成员查阅。

工作方法协调人应与TSB紧密协作，以便保证SSG所有成员最大程度地查阅并及时知晓这些电子文件。

如有可能，SSG应使用其他研究组使用过的输入文件类型。

会议报告应及时公布，目标是在会议结束后两个星期内公布。

3.6 特别研究组会议或特别研究组的工作组会议应通过通常的通函方式发布会议通知。电子提醒在此情况下不必要。

对于其他分组会议，不论是远程视频、电子的或面对面的，如果这类会议是由SSG的会议提议并批准的，则不需要电子提醒。对于其他分组会议，不论是远程视频、电子的或面对面的，如果这类会议不是由SSG的会议提议并批准的，而是根据上述第3.3节所述提议并获批准，则应在会议开始前一个月，采用TSB为SSG维护的电子邮件交流机制发送电子通知。这类电子通知应由分组负责人（比如报告人会议中的报告人）发出。TSB应公布一个关于所有会议的通知，并提供与SSG网站上“会议时间安排”网页中有关会务信息的链接。指向相关会议的后勤信息，如果是远程视频会议和电子会议，则该信息由分组负责人提供，否则由面对面会议的东道主提供。

3.7 提议的新研究课题不应在起草该研究课题的研究组会议上“批准”，除非已经在研究组会议之前就提议的新研究课题进行过适当的磋商。该磋商应对所有SSG成员透明，并允许会员国和部门成员在研究组审议新研究课题之前对这一磋商进行审查。这是第1号决议第7.1.7节的规定。

如果就现有研究课题的修改提议能够达成一致，则这类提议可以在提出该提议的会议上得到批准。

为保证在新研究课题提交批准之前对其进行透明和开放的审查，如果特别研究组主席计划在下次研究组会议上批准一个新研究课题，特别研究组主席应利用SSG电子邮件交流机制通知SSG成员。主席应保证在研究组会议召开至少两个月之前通过电子邮件交流机制分发所提议的新研究课题。同时分发的资料中应包括所提议新研究课题的简单理由陈述。

一个研究课题应获得四个成员（会员国和部门成员）的支持。被列为支持组织的成员应具有相应的义务。第1号决议第7.3.2节包括了这类义务的举例。支持组织起码应完成以下一项工作：

- 为该工作提供一个报告人或编辑人（不同时来自一个组织）；
 - 主动为该活动担当至少一次会议的东道主；
 - 承诺付出一定资源，通过提交文稿的方式坚持积极参加该研究课题的研究；
- 该支持组织提供的支持方式应记录在案。

如果一个新研究课题有少于四个的支持组织，则该提议的研究课题不应予以研究，因为这表明国际电联成员对此没有足够的兴趣。这不排除未来在有充分兴趣的前提下对提议的新研究课题进行研究的可能性。

如果一致认为需要对现有研究课题进行改进，则这类提议可以在提出该类提议的会议上得到批准。

积极参与对于推动研究课题的工作非常必要。第1.4.3/A.1节涉及研究课题的删除。

4 输出结果

4.1 特别研究组的输出结果应为建议书。特别研究组应采用和其他研究组一样的建议书批准程序。

4.2 特别研究组还可产生其他形式的输出结果，即为其他研究组规定的那些输出结果，如实施者指南、增补等。

4.3 特别研究组可以考虑地位低于ITU-T建议书的其他形式的输出结果，如标准技术规范或临时建议书，并可就此类输出结果及相关批准程序向TSAG提出建议，供其审批。

5 电子会议的程序

5.1 一般电子会议的要求

可以召开电子报告人、编辑人和其他分组会议（电子会议）。研究组和工作组会议应采用面对面形式。为了推动SSG的工作并将面对面会议的成本（包括资金和时间）降至最低，鼓励召开电子会议。

在做出采用电子会议或其他会议方式（面对面，电话会议等）的决定时，应充分考虑所开展工作的性质并应征得相关小组同意。

电子会议没有固定的机制。可以根据情况和会议的需要并按照本建议书提出的程序，采用多种技术和机制予以实现。但是，除了要求与会者都具有一个TIES账号（以便获得会议文件）、互联网接口、浏览器或FTP客户端软件外，不需要对与会者施加特殊要求。

某一具体电子会议的权限应重点突出，以便尽可能缩短会议时间和提高效率。电子会议的职责范围和日期应和其他SSG分组会议一样获得一致通过并予以公布。

电子会议不应与SSG面对面的会议重叠进行。电子会议通常不应与SSG之内的其他会议重叠。应尽力保证不与相关组织的重要会议重叠进行。

跨越若干时区的电子会议可能会对协调各代表团的立场造成困难。因此，各成员必须为在线获取所有电子会议文件（包括在起草过程中产生的资料）做好准备。为此，所有电子会议文件必须在TIES上公布。

为防止可能的工作流产和错误理解的协商一致意见，电子会议必须做出适当的时间安排，以便使与会者能有充足的时间分析上次会议的结果，并为下次会议准备输入文件以及寻求批准。（四周是建议的最短间隔）

为避免由于时区不同而出现的“周末”工作，并保证在会议召开前有时间上载输入文件，建议电子会议在周四召开，并于下周的周二结束，或在周二开始，在下周的周二结束。这种方法有助于制定协调的研究组会议时间安排。

5.2 电子会议的会期和时间安排

电子会议的时间通常不应超过连续14天（日历日）。

当电子会议横跨周末时，在安排电子讨论时，应注意考虑不同时区的所有与会者。安排活动的原则是应尽量将由于工作之外时间工作而带来的不便和困难平均分配到各地区的所有与会者。“周末”应尽量避免正规的讨论。实时的互动活动应局限于两个小时之内。开始和结束的时间应用通用参考时间UTC表述，以便与会者确定其当地参会时间。

5.2.1 电子会议的准备

电子会议的顺利进行需要在每次会议前做好详尽的规划和筹备。

所有会议文稿应根据3.5所述公布在TIES上。应设立图标便于与会者上载其提交的文稿。应尽一切努力减少下载数据量。削减下载文件规模的建议见附录A。

对于其他研究组分组会议，如果会议召集人经与SSG主席协商后，认为文稿数量不足，无法召开电子会议，则会议可以根据3.5所述取消。

会议召集人应制作一份所有登记参加电子会议代表的名单，并保证所有登记注册的代表了解相关的接入方法，如电子会议的TIES地址，论坛板块的用户名和密码，下拉菜单的使用等。

电子会议与会者应登陆会议以表明其与会状态。会议召集人应在会议报告中给出一份登陆电子会议的与会者名单。

为避免在会议过程中产生的文件分发的不必要延迟（如工作文件和起草材料），并为在所有与会者随时提供完全的不受限制的文件接入能力，这些文件应立即通过TIES提供给与会者。

5.2.2 电子会议的会议电话

电子会议应从会议电话（最长两个小时）开始，以便就诸如下述事项达成一致：

- 会议议程；
- 文稿和工作文件的分发；
- 会议目标的再次确认；
- 程序项目（如会议完成某项具体活动的截止时间）；
- 任何其他需要实时讨论的紧急事项。

大约在电子会议进行到一半的时候，可以安排一次与会者参加的会议电话（检查点）（最长两个小时）。这次会议的目的是简单回顾已取得的进展以及下半场会议的组织。

电子会议可以以会议电话的方式结束（最长两小时），就以下达成一致：

- 会议的结论和一致意见；
- 进一步工作。

5.2.3 电子会议文档

所有会议文稿应根据3.5所述在TIES上公布。会议过程中产生的文件应在TSB、电子会议召集人或其他在TIES上有权编写文档电子会议与会者的帮助下尽快向所有与会者提供。

根据ITU-T正规的程序，所有临时会议文件（包括在起草活动期间按照据会议主席要求生成的工作起草材料）应为会议期间的“工作文件”（WD）。

5.2.4 电子会议起草活动

起草活动的建立必须得到会议参与者的同意。应指定起草活动的负责人。起草活动应在电子会议期间进行，采用起草活动参与者同意的方式开展工作。起草活动的结果将在电子会议结束前提交批准。当起草组结束其工作并向电子会议提交其工作结果时，其起草活动结束。

采用电子邮件开展起草工作的建议见附件B。

5.2.5 会议结束

报告的实质内容应在会议结束前获得通过。会议报告应在会议结束后短时间内（力争在会议结束后一周内）向特别研究组公布。应采用TSB维护的电子邮件交流机制向与会者通知报告的提供。电子会议召集人负责完成此项工作。

附 录 A

缩小下载文件规模的建议

应考虑以下建议帮助代表以尽可能少的时间和精力下载电子会议文件：

- 当使用微软WORD时，请勿使用“快速保存”方式。通过将改变整合进文件的主体而非在文件显示时将一系列改变附加在将被处理的文本中，使文件缩小。
- 将微软WORD格式表与文件结合起来，以避免由于整合从不同来源的文件而出现多种格式。

- 当文档包括存于其他位置且未改变的图表时，不要纳入它们，但可以插入一个简短的索引，注明在何处可以找到未改变的图表。这将减少重复下载那些因为有图表而规模很大的文件。
- 当必须插入图或表格时，在一个独立的文件中创建图或表格，然后使用“插入/图像/从文件...”而非“编辑/拷贝”及随后的“编辑/粘贴”或“编辑/选择性粘贴...”等指令。比起前一种方式后一种方式可能导致文件大小相当于图表的十倍。
- 使用圆括号 (...) 或其他描述方式来表示忽略的文字，以便在提交有关文本修改时重复未改变的文本。
- 避免在一个文本中包括多个提案；这应以多个文档出现，以便减少每个文档的信息量，从而减少下载一份文件所需的时间。
- 考虑使用常用的压缩工具，以缩小文件。
- 当创建一个PDF文件时，选择相应选项以避免不必要的高分辨率，及文件中图表对文本大小的影响。

附录 B

采用电子邮件方式开展起草活动的建议

根据起草活动的需要，可以在会议期间开展电子邮件讨论；这需所有与会者同意。这些电子邮件讨论活动必须向所有与会者开放，且应围绕一个讨论主贴。讨论主贴应在电子邮件标题中的标题开始之处加以注明，以便于电子邮件的管理及在常用电子邮件客户端中方便地跟踪讨论。讨论主贴的句式应以 [abcde]（其中abcde=字符串）表示。用abcde字符串表示的讨论主贴指示标志应由电子会议起草活动联系人与电子会议主席商议后决定。这些电子会议活动结果应向电子活动起草活动联系人报告。

一个电子会议起草活动可以有若干讨论（超过一个）主贴；然而，应尽量减少讨论主贴数量以便于与会者的参与（建议的最大数量为（X），此处X=5）。不建议完全以电子邮件方式进行电子会议（报告人，工作组或研究组），因为这样讨论主贴过多，难以在最后达成清晰的结论。

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