

统一推送联盟研究课题管理办法（试行）

（2018年4月26日）

第一章 总则

第一条 本文件规定了联盟“研究课题”的管理要求和工作程序。

第二条 本文件适用于联盟承接或自立的所有研究课题。

第二章 研究课题的定位与分类

第三条 研究课题是跟踪移动互联网政策、技术和产业发展，对带有方向性的、普遍关心的热点问题，开展研究而确立的。其目标是为相关部门制定政策提供支撑，或者为制定团体标准提供参考或指南，或者为联盟会员开展相关业务提供支持。

第四条 研究课题的成果表达形式为“研究报告”，或团体标准项目建议（含标准草案讨论稿）。

第五条 研究课题分为两类：联盟承接的课题、联盟自立的课题

（一）承接课题

—工业和信息化部、网信办等国家相关部委下达的研究课题；

—联盟会员或社会单位委托的研究课题。

（二）自立课题

—联盟各工作组设立的研究课题；

—联盟秘书处设立的研究课题。

第三章 研究课题的确立

第六条 对于承接的课题，由联盟秘书处与委托单位协商，签订研究课题建议书（见附件1），并按建议书的要求在规定的时限内，以规定的成果形式完成课题。

第七条 对于联盟秘书处设立的课题，由秘书处提出部门填写研究课题建议书（见附件1），经联盟秘书处讨论并汇总。

第八条 对于联盟各工作组设立的研究课题，由联盟会员/观察员提出建议，并填写研究课题计建议书（见附件1），工作组会议讨论后同意立项的，送交联盟秘书处。

第九条 秘书处及各工作组讨论通过的研究课题建议由秘书处汇总编入“研究课题项目计划建议草案”，由秘书处向联盟理事会进行公示，公示无异议或协调一致的“研究课题项目计划”由秘书处下达。

第四章 研究课题的组织

第十一条 对于承接的课题和联盟秘书处设立的研究课题，由联盟秘书处牵头组织课题组，或联盟秘书处委托相关单位或相应会员单位承担，该类项目由秘书处统一归口管理，包括计划汇总、项目组织落实、项目的审查、结题。

第十二条 对于各工作组设立的、列入联盟研究课题计划的项目，由各工作组组织管理，包括课题组织落实、确定项目承担单位和项目负责人、课题的审查、结题。

第十三条 研究课题结题后由课题承担单位填写结题表（见附件 2），连同研究报告（报告格式见附件 3）交联盟秘书处。

第十四条 对完成的研究课题，联盟可视需要印发“研究报告”。

第十五条 秘书处、各工作组应对研究课题完成情况加强检查，对到期的计划项目及时清理，并提出终止或延期的处理意见。原则上已延期一次的研究课题计划不再允许延期；对无正当理由拖延课题计划进度、研究报告粗糙且无实质内容的课题承担单位，应及时进行调整。

第五章 研究课题的结题

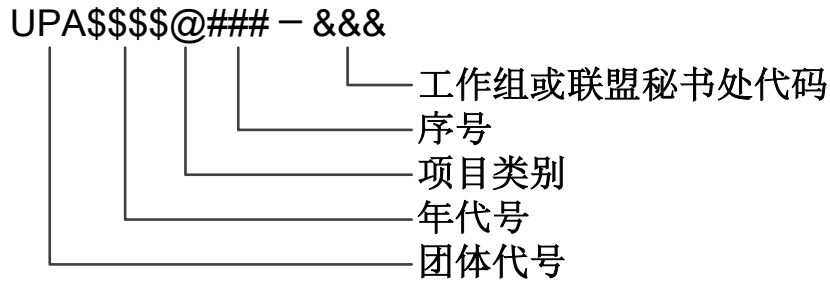
研究课题结题后由课题承担单位填写结题表，连同研究报告或项目建议书附草案讨论稿提交到联盟秘书处。联盟秘书处对其进行登记备案，审查后对于符合要求的研究课题，按照以下情况分别处理：

第十六条 对于成果表达形式为标准项目建议（含标准草案讨论稿）的研究课题，秘书处和工作组会将符合要求的项目建议转化为团体标准项目进行立项。

第十七条 对于成果表达形式为“研究报告”的研究课题，秘书处将根据项目起草组的建议以及实际需求提出是否印刷的建议，并报秘书长审批。

第六章 研究课题的编号

第十八条 联盟研究课题编号由联盟代号代号（UPA）、年代号、项目类别、序号和工作组或联盟秘书代码组成。



第十九条 联盟研究项目编号各部分的含义为：

- (一) 团体代号：联盟代号由联盟英文名称缩写 UPA 组成；
- (二) 年代号 (****)：4 位；
- (三) 项目类别 (@)：标准预研 (P)、研究课题 (R)。
- (四) 序号 (###)：研究课题、标准预研项目按联盟当年下达计划的顺序号 (流水号) 确定项目计划序号
- (五) 技术工作委员会代码 (&&&)：例如 WG1~WG5 (分别代表五个工作组)、协会秘书处为 S；

第七章 研究课题的终止

第二十条 在执行“研究课题”项目计划过程中，工作组应及时检查项目的执行情况，确属不宜继续研究的项目，可在某阶段终止，并由项目起草组需按要求填写“统一推送联盟研究课题项目计划调整申请表”(见附件 4) 送交联盟秘书处。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由统一推送联盟秘书处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 1:

统一推送联盟研究课题建议书

建议项目名称 (中文)		建议项目名称 (英文)	
制定或修订	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订	被修订技术 报告编号	
对应国际标准 名称(中文)		对应国际标准 名称(英文)	
项目分类	<input type="checkbox"/> 技术报告 <input type="checkbox"/> 研究课题	计划起止时间	
牵头单位		工作组	
参加单位			
目的、意义或 必要性	指出该项目涉及的方面，期望解决的问题；		
研究范围和主 要 技术内容及 国内外情况 的简要说明	<ol style="list-style-type: none"> 1、 <u>项目的技术内容与适用范围</u>； 2、 <u>国内外对该技术研究情况简要说明</u>：国内外对该技术研究的情况、进程及未来的发展；该技术是否相对稳定，如果不是的话，预计一下技术未来稳定的时间，提出的项目是否可作为未来技术发展的基础； 3、 <u>项目对应国际标准或国外先进标准的情况</u>：该项目是否有对应的国际标准或国外先进标准，如何考虑采用的问题； 4、 <u>与国内相关标准间的关系</u>：该项目涉及的技术领域是否有相关的国家或行业标准，该项目与这些标准是什么关系，该项目在标准体系中的位置； 5、 <u>指出是否发现有知识产权的问题</u>； 		
附议单位 (2 个以上)	单位名称、联系人、联系方式，后附附议文件。 (技术报告制定项目需填写此栏)		
参加单位意见	年 月 日		

工作组意见			
	年 月 日		
联盟意见			
	年 月 日		
牵头单位信息	单位名称:	联系人:	联系方式:
	项目负责人:	联系方式:	
备注			

[注 1] 填写制定或修订项目中，若选择修订则必须填写被修订技术报告编号。

附件 2:

研究课题结题表

课题名称		课题编号	
承担单位		参加单位	
工作组		课题联系人及联系方式	
研究期限		完成时间	
评审方式	<input type="checkbox"/> 函审。 <input type="checkbox"/> 会审。会议名称：_____；会议时间：_____。		
评审意见	<input type="checkbox"/> 印发研究报告； <input type="checkbox"/> 不印发研究报告； 转 <input type="checkbox"/> 团体标准。		
报送文件： 1、如成果表达形式为研究报告：研究报告 2 份 2、如成果表达形式为标准项目建议：项目建议书（附标准草案） 2 份 3、以上文件的电子版（word 版）			
项目负责人签署意见：		统一推送联盟签署意见：	
_____ 年 月 日		_____ （公章） 年 月 日	

- 注：1. 评审方式一栏中，应写明该研究课题评审会的召开时间以及会议的编号；
2. 评审意见一栏中，应说明该研究课题的成果表达形式是研究报告，还是标准项目建议；以及项目起草组是否建议联盟印发。

附件 3:



课题编号: (宋体, 小四, 加黑)

研究报告名称

(宋体, 小一, 加黑)

年 月 (宋体, 四号, 加黑)

研究报告要点

(宋体, 小二, 加黑)

× × × × × × × × × × × × × × × ×
×
×
×
×
×
×
× ×

(宋体, 小四, 字数不少于 300 字)

(工作组名称) (宋体, 四号, 加黑)

研究单位: (宋体, 四号, 加黑)

项目负责人: (宋体, 四号, 加黑)

项目参加人: (宋体, 四号, 加黑)

完成日期: 年 月 日 (宋体, 四号, 加黑)

目录（小四）

- 1. （小四）
 - 1.1 （小四）
 - 1.2 （小四）
 - 1.2.1 （小四）
 - 1.2.2
 - 1.2.3
 - 1.3
 - 1.3.1
 - 1.3.2
 - 1.4
 - 1.4.1
 - 1.4.2
 - 1.4.3
- 2.
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.2.1
 - 2.2.2
 - 2.2.3
 - 2.2.4
 - 2.3
 - 2.3.1
 - 2.3.2
 - 2.3.3

研究课题名称

(宋体, 小一, 加黑)

附件 4:

统一推送联盟研究课题项目计划调整申请表

项目名称		项目编号	
申请调整的内容			
理由和依据			
承担单位意见			
工作组意见			
联盟意见			
处理结果[注]	项目建议 是否被批准	新项目计划 下达文号	新下达项目计划号
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		