

# 《世界超高清视频产业联盟白皮书等技术文档管理办法》

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称的文档是指在世界超高清视频产业联盟（以下简称“联盟”）章程规定的业务范围内，按照本办法规定的程序，在联盟秘书处或工作组组织下撰写并对外发布的白皮书、研究报告、产业分析、技术研究等技术文档。

**第二条** 本办法所指技术文档主要涉及超高清视频领域。联盟鼓励会员单位积极参与技术文档相关活动。

**第三条** 联盟技术性文档编制工作遵循以下原则：

- （一）广泛参与、公开透明；
- （二）充分沟通、内容一致；
- （三）发挥联盟的优势，重点关注联盟推广标准、新兴技术领域。

## 第二章 组织机构及职责

**第四条** 联盟盟理事会/常务理事会是技术性文档工作的最高决策机构，负责规划制定技术文档的规划、审批并对外发布联盟技术性文档。

**第五条** 联盟秘书处或工作组负责技术文档的管理工作，组织立项、组织起草、审查等工作。

**第六条** 联盟秘书长办公会负责对各技术文档的框架进行初步审核，确保不同工作组制定的技术文档涉及相同主题内容时，确保观点和表述一致。

**第七条** 技术文档编写组负责制定计划、并按照计划起草，并确

---

保技术性文档内容的合理性、完备性和先进性。

### **第三章 技术性文档的制订程序**

**第八条** 联盟技术性文档制订工作应按照立项、起草、征求意见、审查、发布等程序进行，具体流程见附件 1。

**第九条** 联盟技术文档的立项来源可分为会员单位申请和理事会/常务理事会等决议。

**第十条** 联盟技术文档的立项可由工作组或秘书处牵头负责，必要时工作组与秘书处进行协调，根据内容范围确定牵头部门。由工作组牵头负责的技术文档在立项时需将技术文档的基本内容和框架报秘书处备案，秘书处报秘书长办公会讨论统一协调各技术文档涉及内容，并及时给工作组组反馈意见。

**第十一条** 申请编制技术文件的单位填写项目建议书草案(附件 2)并提交至工作组或秘书处。应确保提交材料内容完备、准确无误，并对内容负责；理事会/常务理事会决定编制的技术文档直接立项，由秘书处负责牵头组织编制。

**第十二条** 工作组或秘书处对技术性文档项目建议书草案进行审核，并组织专家进行评审立项工作。

**第十三条** 立项后成立专项组，根据技术文档内容，可在工作组范围内或在联盟范围内征集。

**第十四条** 专项组包括牵头单位、共同申请单位和参与单位，其中牵头单位不宜超过 3 家，共同申请单位不少于 5 家，牵头单位和共同单位必须为理事及以上级别的单位。

**第十五条** 立项和征集完成后，牵头单位启动技术性文档草案

征求意见稿撰写工作。

**第十六条** 编写完成的初稿需进行公示，在无特殊要求的情况下，技术性文档草案征求意见稿的征求意见时间为 10 日。公示范围应根据内容选择工作组范围或全员范围。

**第十七条** 专项组汇总和处理反馈意见，对技术性文档草案进行修改，成熟后形成技术性文档审查稿。

**第十八条** 秘书处或工作组组织进行专家进行技术审查。审查原则上应协商一致，对不能协商一致的，应进行表决，审查小组赞成票为有效票的 3/4（含）以上，视为通过，弃权票不计入有效票数。秘书处应将投票情况和不同意见书面记录在案。审查未通过的，由审查小组给出重新征求意见、重新审查或终止项目的意见。

**第十九条** 专项组应认真处理审查意见，形成技术性文档终稿。技术性文档终稿由秘书处上报至理事会/常务理事会。

**第二十条** 对外发布的技术性文档终稿经理事会审核通过后，由联盟正式发布。

#### **第四章 附则**

**第二十一条** 本办法由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

	流程	内容	责任主体	时限
建议阶段	申请	填写白皮书编写建议书	建议单位	/
	审核	审核、可行性论证	相关工作组/秘书处	20日内
	建议评估	白皮书编写建议评估通过后，公示并征集编写组成员	相关工作组/秘书处	10日内
	立项公示及项目组征集	成立项目组	相关工作组/秘书处	7日内
起草	成立编写组	白皮书编写	由工作组组织编写的白皮书应根据白皮书内容确定是否需要协同秘书处征集参与单位	从草案完成起不少于30日
	白皮书大纲讨论、分工、内容编写	扩大编写组参与单位		
	征求意见	公开征求意见	相关工作组/秘书处	30日
征求意见	征求意见汇总	根据意见修改	编写组	/
	分析、研究和修改	专家审查	专家审查，编写组根据审查意见进一步修改	30日内（不含修改）
	专家审查	修改白皮书	提交	未通过
审批发布	通过	重新审查	通过	未通过
	联盟公示	秘书处报常务理事会后正式发布	相关工作组/秘书处	7日内
	确认起草单位信息			
	发布			

附件 2

技术性文档项目建议书

计划编号：

项目名称 (中文)	
项目名称 (英文)	

发布	<input type="checkbox"/> 内部	<input type="checkbox"/> 外部		
牵头单位	名称:		计划起止时间	
	联系人:			
	联系方式:			
共同申请单位				
目的、意义				
范围和主要 技术内容				
牵头单位  (签字或盖公章)  年 月 日				

### 附件 3

## 技术性文档征求意见汇总处理表

项目名称:

联系人:

主要起草单位：

电话:

研制阶段（征求意见/送审）：

日期:

[illegible]

## 附件 4

## 技术性文档审查表

技术性文档名称			
申请单位			
审查方式	<input type="checkbox"/> 会审 <input type="checkbox"/> 函审		
会审时间	年    月    日		
函审时间	发出日期：        年 月 日 截止日期：        年 月 日		
审查情况： 参与审查的人数：            位， 其中，赞成：                位， 不赞成：                    位， 弃权：                      位。			
审查意见：			
审查结论： 经审查小组成员协商，标准审查： <input type="checkbox"/> 通过； <input type="checkbox"/> 不通过，建议： <input type="checkbox"/> 重新征求意见， <input type="checkbox"/> 重新审查， <input type="checkbox"/> 终止项目。			
审查小组组长：  <div style="text-align: right;">（签名）  年    月    日</div>			
审查小组成员名单：			
序号	姓名	单位	职位/职称