



# 世界无线局域网应用发展联盟文件

WAA 政策文件【2023】005 号

## 世界无线局域网应用发展联盟（WAA）项目管理 规则（暂行规定）

### 第一章 总则

**第一条** 无线局域网（WLAN）是数字世界的关键基础网络设施之一，应用场景在不断丰富和深入。预计WLAN提供的经济价值在未来5年将达到3.5万亿美元。当前，IEEE和WFA两个组织互相配合，很好地推动了产业的发展。随着WLAN应用的深入以及企业数字化转型，在时延、可靠性、抗干扰、漫游切换等方面的要求越来越突出，在有基本技术互通前提下如何保障这些新要求，是当前产业发展的突出短板。同时，与此相关的性能标准不完善，配套的性能认证测试也处于缺失状态。

**第二条** 世界无线局域网应用发展联盟（WAA）就是要补齐WLAN性能认证测试的短板，同时促进相关标准的完善。

- 打造一个开放的、国际化的WLAN产业发展平台；
- 建立场景化的WLAN性能标准认证体系；
- 构建最佳的WLAN应用体验。

**第三条** 联盟通过会员制方式，以场景化为项目单位来征集需求，建立WLAN性能体验标准项目群。

**第四条** 为进一步加强项目的规范化管理，特制定“场景化的WLAN性能体验标准项目群及项目”的管理制度。

### 第二章 理事会职责



**第一条** WAA 理事会是联盟的项目决策组织，对场景化的 WLAN 性能体验标准项目群及项目负责。

**第二条** 项目立项管理：对立项申请给出评审意见；

**第三条** 项目变更管理：当项目偏差（如项目时间/项目成本）大于25%时，由理事会决议项目变革。

**第四条** 项目结项项目结项管理：项目通过/项目异常终止/项目挂起 or Redirect。

### 第三章 理事会成员职责

**第一条** 理事会召开之前 3 天内，完成预审并书面反馈预审意见；

**第二条** 在理事会会议上积极参与讨论并举手表决；

**第三条** 理事会闭会期间参与相关的遗留问题关闭管理；

**第四条** 对项目组的困难与求助，根据项目相关原则，及时提供资源与帮助。

### 第四章 项目决策程序

**第一条** WAA联盟项目正式提交决策前，需要经过如下预审、预沟通环节。

1. 项目组向秘书处提交项目决策申请。获得秘书处批准后，由秘书处指派项目助理，协助项目组按照 WAA 联盟项目汇报模板完成项目立项\变更\结项材料。
2. 由秘书处将项目材料提交至联盟标准部、联盟测试部、联盟全体会员单位代表征集意见。项目组针对收集到的意见和建议，在预审、决策会前完善项目材料。
3. 由秘书处安排项目上专家委员会预审。专家委员会的预审可以从材料形式的规范性、材料内容的专业性和项目开展的必要性上进行考量。对材料形式和内容可以提出修改意见，项目组修改完成再上会



决策；对项目开展必要性可以提出供理事会决策参考的专业评审意见。

4. 由秘书处安排项目上秘书处联席会议上预审。秘书处联席会议预审主要关注项目前期预审与沟通的过程是否按照要求完成，材料内容是否规范，最终确定项目是否可以提交理事会决策。

**第二条** 项目组完成项目预审及预沟通后，由秘书处安排提交理事会决策。

1. 理事会可以采取会议或者函审两种方式对项目进行决策。其中如下两种情形可以考虑采用函审方式，其他情形采用会议决策。
  - 1) 项目的立项和变更决策需要先提交会议决策，如理事会决策会议未能作出同意或者不同意项目继续开展的决策意见，需项目处理会上遗留问题后再次提交决策的，可以在会上讨论时明确项目组在处理完遗留问题后提交理事会函审。
  - 2) 项目结项的决策如专家委员会预审意见为通过，则可以提交理事会函审。
2. 理事会会议决策操作流程：
  - 1) 由秘书处在会前 5 个工作日提交项目决策材料给所有理事单位代表，以便理事代表在决策前充分了解项目信息。
  - 2) 理事会会上由项目组完成项目汇报，理事长或其授权的会议主持人组织理事会成员进行讨论，讨论过程中要听取专家委员会的决策参考意见。
  - 3) 理事长或其授权的会议主持人根据讨论情况，对决策项提出决策



邀请。

- 4) 理事会成员先现场填写决策表决表，再举手表决。2/3 以上同意，视为决策项通过。决策表决表由理事会秘书收集归档。
  - 5) 理事长代表理事会，根据表决结果，签发决策意见。
3. 理事会项目函审操作流程：
- 1) 秘书处审视并判断项目决策事项是否符合函审要求。
  - 2) 符合要求的决策事项，以邮件形式提交所有理事单位代表，并设定意见反馈截止日期。
  - 3) 所有理事单位代表反馈表决意见。
  - 4) 2/3 以上同意，视为决策项通过。如已超过意见反馈截止日期，秘书处可以停止表决意见的收集，未反馈意见的代表默认记为同意。
  - 5) 理事长代表理事会，根据表决结果，签发决策意见。

## 第五章 项目运营

**第一条** WAA 秘书处是联盟的日常运营组织，在联盟理事会的授权下，主持日常运营工作：

- 1、 WAA 秘书处下设项目管理办公室，对每个项目派驻执行秘书，对项目进行度量及预核算管理；
- 2、 每季度收集一次项目立项需求。需求收集对象：理事会员单位；高级会员单位；
- 3、 对立项材料做议题预审和内容预审；
- 4、 在理事会召开 2 周之前，组织完成预沟通；



- 5、闭环管理项目执行：监控理事会决议的执行进展；每半年向理事会汇报项目进度。

## 第六章 项目授权

**第一条** 在联盟理事会闭会期间的项目立项授权：

- 1、需求为新场景化项目时，不授权。
- 2、需求为已有场景的新需求（补充完善），理事会授权秘书处管理立项。

## 第七章 附则

**第一条** 本文件针对对象为 WAA 联盟会员单位。

**第二条** 本文件有效期：理事会批准之日起。

**第三条** 本文件有效期终止：理事会发布新的项目管理规则生效，本规则立即自动失效。

版本	拟制/修订责任人	拟制/修订日期	修订内容及理由	批准人
2.0		2023-5-30	增加理事会函审等相关要求	

\* 此表作为重要文控过程记录，任何人只能增加内容，不能进行删减。

---

报送：无

---

主送：WAA 所有会员单位、WAA 各委员会、WAA 各部门

---

抄送：无

---

世界无线局域网应用发展联盟

2023 年 5 月 30 日（印发 1 份）