



世界无线局域网应用发展联盟文件

WAA 政策文件【2023】006号

世界无线局域网应用发展联盟文档管理规范

第一章 总则

第一条 文档是一种信息形式，用于记录事物或者事件，防止遗忘，具有永久性并可阅读。

第二条 文档管理的目的是确保文档完整、一致、安全、可追溯，提高文档管理的规范性和文档使用效率，消除文档管理可能带来的业务风险。

第三条 本管理规范针对的需要重点管理的文档主要包括联盟的管理文件和对外发布的业务文档。

1、管理文件指基于组织管理诉求拟制并发布的文档，包括：

纲领文件：组织的愿景、使命、独特价值、章程。

政策文件：业务授权、各类业务管理规定。

组织流程文件：组织设计、各类业务流程及配套模板、指导书等。

办公文件：包括任命、通知、纪要、决议、报告五个子类。

2、对外发布的业务文档是指基于联盟主业务流程产生的需要对外发布的业务交付件，包括：标准、技术报告、白皮书、测试认证报告、演讲稿、新闻稿、声明、年报等。

第四条 联盟其他类型业务文档，包括但不限于如下，由各文档生成或管理责任人参考本管理规范执行。

1、合法运营文档：注册文档、税务登记、经营报表等。

2、产权资质证明文档：专利证明、行业遵从认证等。

3、商务文档：与会员单位、供应商、银行、合作伙伴等的商业活动往来信息，包括合同、PO、协议、交付及验收证书、信函、会议纪要、承诺等。

4、劳资关系文档：公司与员工关于雇佣及相互责任约束确立的文件、证明、记录。雇佣合同、入职材料、薪资证明、员工保障材料、卡证材料



等。

第二章 管理文件类文档的生成

第一条管理文件类文档的生成需要按照拟制、评审（会议或会签）、签发、发布的流程进行管理。文件责任部门负责拟制和修订，秘书处负责文件评审、签发、发布。

第二条在管理文件生成阶段，需要同步标识文件的密级。文件密级分为外部公开、内部公开、内部受限公开三种，并据此确定文件的发布和查阅范围。外部公开的文档为全社会可查阅；会员内部公开的文档为联盟内所有会员及工作人员可查阅；内部受限公开为联盟内部分会员及工作人员可查阅。

第三条管理文件的评审可以采取会议或者会签两种方式。

1、由秘书处根据文件内容确定文件评审层级。原则上，纲领性文件的评审主体是会员大会；组织流程文件的评审主体是理事会；政策文件根据政策涉及的范围，如仅涉及联盟工作人员（如考勤制度等）不涉及会员单位执行的，评审主体是秘书处联系会议，其他均需提交理事会评审；办公文件根据办公主体确定评审主体，如理事会会议纪要的评审主体为理事会。秘书处可以根据上述原则及文件实际内容酌情处理。

2、会议评审需要保留关于评审的书面表决记录；

3、会签采用邮件会签的方式，会签意见需书面反馈并记录。在完成会签后，对其中的文件修改意见给予意见答复，可以接纳的需要在正式发布的文件中体现，不接纳的需要说明原因。

第四条管理文件的签发主体与评审主体保持一致。

第五条管理文件签发后需要分配文件序号。纲领文件、政策文件和组织流程文件的序号形式为“联盟名称+文件类别名称+【年份】+三位顺序号”，如“WAA政策文件【2023】001”。办公文件的序号形式为“联盟机构名称+办公文件子类别名称+【年份】+三位顺序号”，如“WAA理事会纪要【2023】001”。

第六条纲领文件、政策文件、组织流程文件的密级为外部公开和内部公开的，需在官网发布，并将发布链接以邮件形式发送给联盟所有会员及工作人员（注：目前联盟官网暂不能实现仅联盟会员可读的功能，因此内部公开文



件暂不上网，待功能实现后再上网发布)；密级为受限内部公开的，需要在联盟的专属文件共享空间上发布，并将发布链接以邮件形式发送给受限公开对象。办公文件均以邮件形式发布，发布对象根据密级确定。

第三章 对外发布的业务类文档的生成

第一条 对外发布的业务类文档的拟制、评审及发布过程需遵循业务流程规定。联盟需逐步完善业务流程，将工作过程规范化。

第二条 对外发布的业务类文档的生成过程涉及多人协作，且需确保工作过程透明、可回溯。在文档正式发布前，需要建立共同的工作文档共享空间，并对过程版本进行基线化管理。

第三条 对外发布的业务类文档的生成过程中，文档密级为受限内部公开，由文档责任部门确定公开范围并报秘书处备案。

第四章 文档生命周期管理要求

第一条 管理文件类文档和对外发布的业务文档，除按照规定在文档发布平台发布外，均需在联盟办公平台的文件共享空间，按照年份、文档类别、发布序号归档。

第二条 文档查询需要符合文件密级规定，如需超出文件密级要求进行文件查询的，需秘书处联席会议人员决策，再予以查询。

第三条 秘书处和文档责任部门需定期审视管理文件类文档和对外发布的业务文档，并视情况进行版本修订。修订版本的生成及管理要求与新拟制版本一致。修订文件最后需保留修订记录，修订记录内容需包含文件版本号、拟制/修订人、拟制/修订日期、拟制修订内容、批准人。文件修订完成后，前期版本需在归档处标明已废止，已在官网发布的链接需删除。

第五章 文档管理人员要求

第一条 联盟秘书处及文档责任人部门需要指定文档管理负责人，落实上述文档管理要求。

第二条 每个联盟工作人员及会员单位代表如在工作中涉及上述联盟文档的传递、



分发时，需要在最终文档发布平台/归档平台，或者过程文档共享空间获取最新版本链接或文档原文。不能直接分享个人本地文件。

第三条 文档管理负责人或参与联盟文档生成及管理的联盟工作人员及会员单位代表，换岗离职时需做联盟文档工作交接，明确接替人员并对接替人员进行工作说明，确认相关发布、归档、查询权限调整完毕。

第六章 附则

第一条 本管理规定自发布之日起执行，由联盟秘书处负责文件解释及管理。

报送：无

主送：WAA 所有会员单位、WAA 各委员会、WAA 各部门

抄送：无