**验收过程文档**

1、参与人员的分工

|  |  |
| --- | --- |
| 角色 | 职责 |
| 主持人 | 计划、安排和主持验收会议（乙方负责人） |
| 项目报告人 | 宣讲项目概况PPT、回答验收人员的询问（乙方技术负责人） |
| 记录员 | 记录和整理验收会议中的议题 |
| 验收人员 | 甲方参会人员 |
| 系统演示人员 | 演示系统、回答验收人员询问（乙方开发工程师） |

2、软件项目验收会议流程

|  |  |
| --- | --- |
| 任务 | 负责人 |
| 1. 开场白   * 介绍参会人员 * 陈述会议目的 | 主持人 |
| 2.向参会人员发放项目相关资料 | 开发方 |
| 3. 宣讲项目概况PPT | 项目报告人 |
| 4. 验收人员质询  在报告人介绍完之后，提出质疑的问题 | 验收人员 |
| 4. 记录问题 | 记录员 |
| 5. 简明扼要地问答问题 | 开发方 |
| 6. 系统演示 | 开发方 |
| 7. 填写验收意见表 | 验收人员 |
| 7. 填写验收结论并在验收意见表上签字 | 验收人员 |
| 8. 收集验收文档（包括会议记录、已签字的验收意见表） | 主持人 |

**（三）：验收软件项目意见表模板**

**项目验收意见表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 甲方 |  | 乙方 |  |
| 验收项 | 验收意见 | 备注 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **总体意见：** | | | |
| **项目验收组（签字）**      **日期：** | | | |
| **项目开发方（签字）**      **日期：** | | | |

**以下是参考验收项：**

**一、   系统安装和运行的验收**

**【检查目标】**检查系统是否按照设计方式进行部署，是否对系统进行了正确的配置，系统是否能正常使用。

|  |  |
| --- | --- |
| **检查项目** | **检查结果** |
| 数据库是否正常 | □是/□否 |
| 系统各级用户能否正常登录、使用 | □是/□否 |
| 能否通过系统管理员对系统进行管理 | □是/□否 |
| 系统界面是否人性化 | □是/□否 |
| 系统帮助性是否很强 | □是/□否 |
| 系统安装程序的提交 | □是/□否 |
| 数据传递是否正常、一致 | □是/□否 |
| 系统bug、错误率是否较高 | □是/□否 |
| 系统运行速度是否正常 | □是/□否 |

**二、   系统功能的验收**

**【检查目标】：**检查系统各项功能是否使用正常。

|  |  |
| --- | --- |
| **检查项目** | **检查结果** |
| A功能能否正常使用 | □是/□否 |
| B功能能否正常使用 | □是/□否 |
| C功能能否正常使用 | □是/□否 |
| D功能能否正常使用 | □是/□否 |

**三、   系统各类文档的验收**

(一)需求分析说明书

(二)系统设计方案说明书

(三)软件源码包

(四)数据字典

(五)数据结构

(六)框架结构图

(七)系统测试方案

(八)操作手册

(九)培训计划、方案

(十)培训记录

(十一) 故障情况记录表

**【检查目标】：**检查是否提交相关手册或说明书，文档与系统是否一致，是否正确无误。

|  |  |
| --- | --- |
| **检查项目** | **检查结果** |
| 是否提交文档 | □是/□否 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |