**软件需求规格说明审核检查单**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称/代号 | |  | 当前阶段 | |  | | | 检查人员(SQA) | | | |  |
| 软件名称/代号 | |  | | | | | | 检查日期 | | | |  |
| 序号 | 审核内容 | | | | | 检查结果（填“√”） | | | | | | |
| 是 | 否 | | 不适用 | 严重程度 | 说明 | |
|  | 文档格式是否符合项目选定的标准（如GJB438C） | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 技术内容是否符合项目选定的标准 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 遵循的标准是否现行有效 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否描述本文所适用的系统和软件的完整标识 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否描述了本文所适用的系统和软件的用途 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否描述了本文的用途和内容，以及保密性方面的要求 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否完整列出了本文已引用的文档 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否对每一项需求均进行了有效标识，并明确了需求的优先顺序 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否标识了安全关键需求 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否详细描述了CSCI 各项能力相关的需求 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否标识和定义了要求的每一种状态和方式 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否标识了CSCI 的内部和外部接口，并进行了唯一标识 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否描述了内部数据需求、适应性需求、环境需求、计算机资源需求、保障需求、设计和实现约束、可靠性和安全性需求和其他需求等 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否对每个需求指定了验证方法或要求（如演示、测试、分析、审查等方法） | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 各项需求之间是否协调不冲突 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 各项需求描述是否无歧义 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 各项需求是否可验证 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否与接口需求规格说明协调 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否覆盖了合同或软件研制任务书的相关要求 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 是否建立了需求的追踪关系，并双向可追溯 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 文档涉及的术语、缩略语是否完整 | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 补充检查点：格式问题 | | | | |  |  | |  |  |  | |
| 检查结果统计：是 个；否 个；不适用 个；一般NC 个；严重NC 个 | | | | | | | | | | | | |
| 严重程度填写说明：  软件项目的不符合项严重等级分为两种：严重、一般，其过程活动和工作产品的特征如下表所示。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 类型 | 过程活动特征 | 工作产品特征 | | 严重 | 过程活动没有得到执行，或活动的关键任务没有得到执行，或过程活动中的部分活动任务影响较大但未及时执行。 | 工作产品没有按照模版编写，主要内容有遗漏，或者工作产品中的重要内容（影响项目执行效果）遗漏，或者遗漏内容的增补修改工作量较大。 | | 一般 | 过程所要求的活动得到执行，但部分任务没有按照要求执行，或没有按照预期执行，需要项目组采取措施实施纠正活动，工作量的投入不超过2个工作日，或投入工作量很小，一经提出很快得到纠正。 | 完成了相应工作产品，一些重要内容叙述不完整，或者工作产品的修改工作量较少的情况。 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目经理/交付主管意见：  □同意  □不同意，不同意内容： | | | | 项目经理/交付主管签字/日期 | | | | | | | | |