

测试报告检查表

软件名称		名称	
委托单位		单位	
序号	检查内容	内容描述	检查结果
1	报告编号	检查报告编号的正确性（是否符合编码规则）与前后的一致性（报告首页与每页页眉）。	
2	页码	检查页码与总页数是否正确（报告首页与每页页眉）。	
3	软件名称	是否和确认单一致，是否前后一致（共三处，包括首页、报告页、附件三）。	
4	版本号	是否和确认单一致，是否前后一致（共二处，包括首页、报告页）。	
5	委托单位	是否和确认单一致，是否前后一致（共二处，包括首页、报告页）。	
6	完成日期	是否前后一致（共二处，包括首页、报告页页末）。	
7	委托单位地址	是否和确认单一致（共一处，报告页）。	
8	序号	附件二、附件三中的序号是否正确、连续。	
9	测试样品	样品名称是否正确，数量是否正确。	
10	软、硬件列表	列表是否完整（如打印机），用途描述是否合理正确。	
11	文字、内容、格式		
11.1	错别字	报告中是否还有错别字。	
11.2	语句	报告的语句是否通顺合理；每个功能描述结束后是否都有句号。	
11.3	格式	报告的格式是否美观，字体是否一致，表格大小是否一致。（如无特殊情况请尽量不要将报告页中的表格分为2页。）	
12	用户文档测试报告	语句是否通顺，是否准确描述用户的文档。	

检查人： 对的 日期：2022-05-20