**测 试 报 告 检 查 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **软件名称** | | **名 称 12** | |
| **委托单位** | | **单位1** | |
| **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）。 | ok |
| 2 | 页码 | 检查页码与总页数是否正确（报告首页与每页页眉）。 | ok |
| 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）。 | ok |
| 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）。 | ok |
| 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）。 | ok |
| 6 | 完成日期 | 是否前后一致（共二处，包括首页、报告页页末）。 | ok |
| 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。 | ok |
| 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。） | ok |
| 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： 某测试部主管 日期：2022-06-30