软件项目委托测试工作检查表

软件	名称:某在组	<u> </u>	反本号: XXXX	-2012	
申报单位:工苏省某高科技公司					
起始日	时间: <u>2022</u> 年 <u>12</u> 月	30日 预计完成时间: _20	22_年12月	30_目	
主测人:高校评审组		实际完成时间: _20	22_年12月	日	
工作(项目)流程		可预见问题及注意	事 项	确 认	
一、前期指导工作					
1	接受委托单位委托测试申请	1、为委托单位提供详尽的有关软的相关法律法规、优惠政策、 事项。		确认	
		2、建议委托单位阅读《软件项目 和工作介绍》,了解申报流程		确认	
		3、根据《软件项目委托测试提交 托单位提交申报资料。	材料》,指导委	确认	
2	填写《软件项目委托测试 申请表》、《委托测试软 件功能列表》,按《软件 项目委托测试提交材料》 提交材料;	1、确保委托方应填内容正确、完 盖公章;	备;纸质材料已	确认	
		2、明确委托方按《软件项目委托 提交材料。	测试提交材料》	确认	
3	签订《软件项目委托测试 合同》、《软件项目委托 测试保密协议》	1、合同及保密协议内容、数量符	合要求;	确认	
		2、合同编号方式符合要求;		确认	
二、对委托测试软件的可测状态进行评估					
4	对委托测试软件的可测状 态进行评估	实验室在收到委托单位的有关资料后,即成立测试项目小组,该项目小组的任务是消化用户提供的有关资料,对委托软件的可测状态进行评估,若委托软件未达到可测状态,则向委托方提出改进建议,直到委托软件达到可测状态为止。项目小组的任务包括负责编制测试方案,搭建测试环境,执行测试过程,记录测试结果,编制测试报告,提交测试报告,将有关资料归档等。		确认	
三、实施测试					

	编制测试方案	1、测试方案必须经实验室质量负责人审核,技术 负责人批准方能生效。
		2、委托测试软件介绍: 简要介绍委托测试软件的 功能特点、应用行业及技术特性等。
		3、软件功能:以委托单位提供的功能列表为依据,以表格形式列出所有功能项目,并对功能列表的各功能项目按照层次关系进行编号,以便于标识。
5		4、资源需求:资源需求要列出人员需求和软硬件 设备需求。人员需求要列出人员名单、职称及 所承担的角色(项目组长或成员);软硬件设 备需求要根据委托测试软件要求的运行环境及 实验室的设备情况,列出硬件设备的名称、型 号、配置、机身编号、用途,软件的名称、版 本号、用途等。
		5、参考文档:列出编制本方案所参考的标准、规 范及用户文档等的名称、作者、类型、版本/ 标识号。
6	搭建测试环境	1、实验室按照委托方提供的委托测试软件运行环 境搭建测试环境;
	实施测试	1、测试过程主要以测试方案为依据,按照用户手册所述的操作方法运行软件,考察软件是否具有用户手册所描述的操作界面,对功能列表的主要功能逐项进行符合性测试并作记录,对未测的次要功能或细节部分,应作出说明。
7		2、对文档的测试:从完整性、正确性、一致性、 易理解性、易浏览性和外观质量六个方面,对 用户文档进行评审。
		3、对测试过程观察到的结果进行如实记录,对发现的问题整理成问题清单;
	编制测试报告	1、根据《软件项目委托测试报告编制作业指导书》 和测试结果编制测试报告。
		2、检查测试报告,并填写《报告检查表》。
8		3、测试报告的编码请参阅《测试报告编码规则》。
		4、报告审查:在分发报告前,应按实验室质量管 理程序对报告进行严格审查。

9	评测资料归档	1、委托测试的软件产品及测试相关文件、原始记录等能够随时复现测试过程所需的材料,也同测试报告一并交由实验室资料室的材料管理员归档,以作为日后对测试结果产生异议时进行复核或仲裁的依据。上述材料由实验室保存三年后,委托方可凭样品接收单取回或由实验室进行销毁。
		2、归档资料同时填写《软件项目委托测试资料清单》,打印《软件委托测试资料标签》并编号 号码,贴于档案盒制定位置。
		3、该检查表与本次软件委托测试归档资料一同归档,与《软件项目委托测试资料目录》、《软件项目委托测试试资料清单》一起,作为软件委托测试测试工作的检查、资料查询的主要依据。
	附件目录	1、《软件项目委托测试工作流程》
		2、《需提供的书面文档》
		3、《软件项目委托测试报告编制作业指导书》
10		4、《报告检查表》
10		5、《测试报告编码规则》
		6、《软件委托测试资料清单》
		7、《软件委托测试资料标签》
		8、《软件委托测试资料目录》