**北京汇聚融达网络科技有限公司**

**——测试验收管理制度**

**文件编码：HJRD-4-05**

**版 本：****V1.0**

**发布日期：2017-11-23**

**文档信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **文档名称** | 测试验收管理制度 | | **保密级别** | 内部 | |
| **文档编号** | HJRD-4-05 | | **牵头部门** | 技术部 | |
| **分发范围** | 制度管控员工 | | | | |
| **版本修订** | | | | | |
| **生效日期** | **版本号** | **版本说明** | **制作** | **复审** | **批准** |
| 上半年 | V1.0 | 第一版 | 刘少会/刘陵镇 | CTO | CEO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：文档基本信息记录本文档提交时的当前有效的基本控制信息，当前版本文档注有效期将在新版本文档生效时自动结束。文档版本小于1.0 时，表示该版本文档为草案，仅可作为参照资料之目的。

# 项目实施、系统测试、试运行

1. 项目实施、系统测试、试运行。合同签订后，信息技术部应确定项目负责人，检查并督导项目开发进度、协调项目相关业务部门与承建单位的工作，管理系统开发资源和环境，保障项目的开发建设质量。
2. 信息技术部应成立项目实施小组，明确项目负责人，项目负责人将承担文档管理、数据管理和质量管理等工作，并在项目实施过程中负责检查和督导项目开发建设的进度，协调项目各相关方的工作，管理项目开发建设资源和运行环境，保障项目的顺利实施。
3. 信息技术部应通过项目例会、技术研讨、系统演示、功能测试和事项报告等各种方式参与项目承建单位的开发建设工作，控制项目质量，及时评估和管理所涉及的风险。
4. 信息技术部负责协调项目的系统测试、应用培训工作，检查并督促项目承建单位做好技术开发和使用文档的管理工作，及时全面的移交技术开发和系统使用文档及相关资料。
5. 项目必须经过严格、完整的测试，项目承建单位必须向信息技术部提供相应的测试记录。
6. 系统测试后进入试运行阶段，时间应不少于三个月。
7. 信息技术部和项目相关业务部门在项目试运行前应完成以下工作：

（a）对项目承建单位提供的项目培训资料进行审查；

（b）组织业务和技术培训；

（c）建立系统操作管理制度。

# 项目验收

1. 验收工作由信息技术部负责组建项目验收小组并组织实施，风险控制与稽核管理部负责监督验收工作的执行。
2. 项目验收小组应由信息技术部与项目相关业务部门的代表组成，也可根据需要临时聘请集团兵工财务公司或外部专家。
3. 项目验收以合同文本有关条款为基本依据，验收内容为系统功能和性能、技术和安全指标、应用效果、经费使用、组织管理、技术文档等。
4. 验收准备工作应符合下列要求：

（a）项目验收需在项目试运行至少三个月后提出申请，并在申请获得同意之日起一个月内完成；

（b）信息技术部在接到项目承建单位的验收申请后，对项目承建单位提供的需求分析报告、系统设计书、用户报告、测试报告等资料进行审查，认定技术资料规范、有效后将以上报告提交验收小组审查；

（c）信息技术部和项目承建单位应在验收前向验收小组提交项目验收文件。验收小组的全体成员应认真阅读项目验收全部资料，并在现场验收中独立、负责任的提出验收意见和验收结论。

1. 项目承建单位应对项目文档、数据的真实性、可靠性负责。验收小组应对验收结论或评论的准确性负责，应维护验收项目的知识产权和保守其技术秘密。
2. 验收小组对验收内容进行审查，根据验收结果提出“通过验收”、“需要复议”或“不通过验收”的结论建议，并拟制验收结论。
3. 验收项目存在下列情况之一的，不能通过验收：

（a）无正当理由没有完成合同任务的；

（b）提供的验收文件、资料、数据不完整或不真实；

（c）超原定计划合同半年以上未完成任务，事先未作说明；

（d）其他不符合验收条件的情况。

1. 需要复议的验收项目应在接到通知30天内提出复议申请。未通过验收接到通知半年内，经整改完善有关项目计划及文件资料后，可再次提出验收申请。如再次未通过验收，依据合同有关条款进行相应处理。
2. 验收结束后，全部验收文件需在信息技术部归档备案，并报告兵工财务公司信息化工作领导小组。
3. 项目成果所获得的知识产权，归兵工财务公司所有；项目研发过程中产生的各种技术资源不得个人独占。