**项目验收管理制度**



青岛慧海联创信息技术有限公司

2025年 1月4 日

文档信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文档名称编号 | 项目验收管理制度（HHLC-ITSS-XMYSGL） | | | |
| 编制单位 | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | |
| 文档密级 | 秘密 | | | |
| 文档版本 | 版本日期 | 版本说明 | 作者 | 审核 |
| V1.0 | 2025-1-4 | 发布版本 | 王予婷 | 宫海亭 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[项目验收管理制度 1](#_Toc2892)

[文档信息 2](#_Toc18228)

[1. 目的 4](#_Toc1321)

[2. 适用范围 4](#_Toc1135)

[3. 定义 4](#_Toc28825)

[4. 职责和权限 4](#_Toc28119)

[4.1. 运维服务部 4](#_Toc29147)

[5. 工作描述 4](#_Toc28614)

[5.1. 项目验收自评与总结 4](#_Toc8334)

[5.2. 项目验收申请 6](#_Toc30025)

[5.3. 项目验收考核和移交 6](#_Toc19922)

目的

明确运维服务项目验收阶段应该遵循的规范。

适用范围

本制度公司运维服务项目的验收管理。

定义

无

职责和权限

运维服务部

1. 负责运维项目的验收管理工作。
2. 整理验收资料，分别提供给公司和甲方
3. 协助甲方填写验收报告，办理相关验收手续
4. 协助跟进、改进验收过程中出现的问题
5. 验收合格后，编写《验收报告》

工作描述

项目验收自评与总结

1. 为了解项目全过程的工作情况、出现的问题、经验教训以及自我评价，公司规定在项目结束后应进行项目总结，为项目验收和评估做准备。
2. 5.1.2 收集整理项目的文档和经验教训，运维部经理要对所有文档进行归类和整理，并给出具体的文档模版并加以指导和要求。项目验收材料包括不限于：
3. 项目基础材料：合同、SLA；招标文件、投标文件、监理文件（若有）。
4. 项目实施材料：项目设计文档（运维服务实施方案）；项目实施的服务记录（月/季/年度服务报告、质量报告、其他合同要求的交付服务文档等）；用户使用意见。
5. 项目管理材料：运维服务保障制度或流程；人员管理制度；服务交付规范；工具操作手册；绩效考核制度等，管理材料如属于通用稳当，可以对文件目录、编号等进行引用，无需整个文档单独打印成册。
6. 项目验收管理：验收申请；验收报告；服务管理与总结报告等。
7. 准备项目总结会议的讨论稿，要注意列出项目执行过程中的优点和缺点。
8. 召开项目总结会，研发部通报项目完成情况、计划完成率、遗留问题、 自我评价、意见和建议等；总结会对项目质量目标完成情况进行检查，查看客户满意度、系统事故、系统可靠性及安全性等指标是否达到指标要求；并根据验收材料，分析总结公司当前运维服务水平。

项目验收申请

项目验收包含验收项目文档以及与客户约定的交付成果，向客户方提出项目验收申请。由客户方确认验收时间、地点和相关验收细节后，我方按客户方要求或是由客户组织验收。

项目验收考核和移交

1. 项目组和客户共同完成项目所有交付成果的检验。我方提交项目验收材料，由客户或由客户邀请的专家组（如有）根据验收考核条款，进行项目质询和认可，最终由客户和专家组成员出具验收意见，并签字确认验收。
2. 项目验收后，项目组向客户移交项目所有交付成果。