

# 中国人民银行办公厅文件

银办发〔2017〕230号

---

## 中国人民银行办公厅关于印发《中国人民银行信息化建设项目变更实施细则》和《中国人民银行信息化建设项目验收实施细则》的通知

中国人民银行上海总部，各司局、党委各部门，各分行、营业管理部，各省会（首府）城市中心支行，各副省级城市中心支行，各直属企事业单位：

现将《中国人民银行信息化建设项目变更实施细则》和《中国人民银行信息化建设项目验收实施细则》印发给你们，请遵照执行。

执行过程中如有疑问或建议，请与科技司联系。

联系人及电话：王 涛 010-66194644

吴海丽 010-66195426

- 附件：1. 中国人民银行信息化建设项目变更实施细则  
2. 中国人民银行信息化建设项目验收实施细则



## 附件 1

# 中国人民银行信息化建设项目变更实施细则

**第一条** 为指导人民银行信息化建设项目变更工作，规范变更流程，加强对项目执行的监督管理，根据《中国人民银行信息化建设项目管理办法》（银办发〔2017〕9号文印发），制定本细则。

**第二条** 项目变更是指从项目执行至项目总体验收期间，因制度、政策、标准、技术要求、业务需求等变化，导致项目功能、技术架构和方案、实施计划等与项目任务书或立项计划书不一致，或出现暂停、终止等情况，需要履行的程序。其中暂停是指因制度、政策、标准等变化导致项目暂时无法继续执行，时间超过6个月；终止是指项目确定不再继续执行或暂停1年后仍无法继续执行。

**第三条** 依据项目变更涉及的资金、时间调整情况，将变更分为A级、B级和C级。

A级变更是指：重大、一般项目内容变更涉及资金调整超过立项资金预算的20%；重大项目的技术架构和方案发生较大变化；预

计重大项目主体任务完成时间延迟超过3个月。

B级变更是指：重大、一般项目内容变更涉及资金调整不超过立项资金预算的20%，中小项目内容变更涉及资金调整超过立项资金预算的20%；一般项目的技术架构和方案发生较大变化；预计重大项目主体任务完成时间延迟不超过3个月；预计一般、中小项目主体任务完成时间延迟超过3个月。

C级变更是指：中小项目内容变更涉及资金调整不超过立项资金预算的20%；中小项目的技术架构和方案发生较大变化；预计一般、中小项目主体任务完成时间延迟不超过3个月。

开发类、工程类项目完成开发、实施即可视为主体任务完成；资源类项目签订合同并完成到货验收即可视为主体任务完成；标准类、规划类项目完成报批稿即可视为主体任务完成。

**第四条** 业务需求部门依据项目任务书对功能、实施计划进行调整，应填写《业务需求变更单》（附1），向项目承办部门提出业务需求变更申请。

**第五条** 项目承办部门应结合业务需求、运维需求以及技术架构和方案等变更情况，与业务需求部门协商确定项目变更内容和项目变更单号，编制《项目变更申请（备案）表》（附2）等

相关材料。

**第六条** 因项目内容置换或撤销引起资金调减的，应参照电子行业标准《SJ/T 11463 软件研发成本度量规范》进行资金核算；引起资金调增的，应按照《中国人民银行信息化建设项目立项实施细则》（银办发〔2017〕9号文印发）申报立项。

**第七条** 对于A级变更，项目承办部门应将变更申请会签科技管理、保密管理、会计管理、内部审计和业务需求等相关部门，签报分管行领导审批。

**第八条** 对于B级变更，项目承办部门应将变更申请材料征求保密管理、会计管理、内部审计和业务需求等相关部门意见后，报科技管理部门审批。

**第九条** 对于C级变更，项目承办部门应及时向科技管理部门备案变更申请材料。

**第十条** 项目出现暂停的，项目承办部门应在项目月报中反映并及时报业务需求部门、科技管理部门。项目再次启动时，项目承办部门应与业务需求部门协商确定项目变更内容及影响，履行项目变更程序。

**第十一条** 项目出现终止的，项目承办部门应与业务需求部

门协商确定后履行项目变更程序。

**第十二条** 项目承办部门应在项目变更申请审批（报备）后，及时在信息化项目管理系统（PMS）中登记变更信息，组织变更实施，并上传变更后修改的相关文档，涉密项目相关文档除外。

**第十三条** 原则上，项目在建期间只能变更1次。由于特殊原因，项目变更超过1次的，项目承办部门应会签信息化委员会办公室成员单位后，签报分管行领导审批。项目发生两次及以上变更，项目承办部门应累计前期变更影响，确定变更级别，连同前期审批通过的《项目变更申请（备案）表》一并履行项目变更程序。

**第十四条** 《项目变更申请（备案）表》应作为项目验收依据。

**第十五条** 本细则由人民银行科技司负责解释，自发布之日起执行。《中国人民银行信息化建设项目变更管理办法》（银办发〔2014〕241号文印发）同时废止。

附：1. 业务需求变更单

2. 项目变更申请（备案）表

附 1

## 业务需求变更单

业务需求变更单号					
项目编号		项目名称			
业务需求部门		联系人		电话	
项目承办部门		联系人		电话	
一、业务需求变更描述					
<p>描述制度、政策、标准等调整对现有业务需求的修改；</p> <p>描述业务流程、职责调整对现有业务需求的修改；</p> <p>描述因界面友好性、易用性对现有业务需求的修改；</p> <p>描述因修改现有系统缺陷，导致无法实现业务操作，需进行的需求的修改。</p>					
二、相关业务影响					
描述业务需求的变更对已开展和将开展工作流程和内容的影响，以及对相关系统业务处理的影响。					
三、功能修改内容					
描述在已实现的功能基础上，所需完成的修改内容。					
四、相关附件					
<input type="checkbox"/> 制度、政策、标准等文件 <input type="checkbox"/> 其他相关材料：_____					
五、业务需求部门意见					

建议需求完成部署上线的时间以及其他要求。

单位盖章

年 月 日

业务需求变更单号编制说明：采用业务需求编号+变更次数的方式，例如业务需求编号为

R2017007的业务需求，第2次申请业务需求变更，则业务需求变更单号是R201700702。



附 2

项目变更申请（备案）表

项目变更单号					
业务需求变更单号					
项目编号		项目名称			
变更类型	<input type="checkbox"/> A级变更 <input type="checkbox"/> B级变更 <input type="checkbox"/> C级变更 <input type="checkbox"/> 终止				
变更次数	第      次				
业务需求部门		联系人		电话	
项目承办部门		联系人		电话	
一、变更原因					
<input type="checkbox"/> 制度、政策、标准调整等外部因素导致的功能修改。 <input type="checkbox"/> 业务流程、职责调整导致的功能修改，或因界面友好性、易用性修改系统功能等。 <input type="checkbox"/> 技术路线、技术方案、备份策略等调整导致建设方案的修改。 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____（项目暂停后重新启动、项目终止需在此处说明，以及其他原因说明等）					
二、变更内容描述					
针对不同原因导致的项目变更，对应描述变更内容，包括业务需求、功能需求、非功能需求、实施方案等修改内容。					
三、变更影响					

1. 对项目最终成果的影响: ☐ 不影响 ☐ 影响: \_\_\_\_\_ (影响描述)
2. 对预算的影响: ☐ 不变 ☐ 增加: \_\_\_\_\_ (金额) ☐ 减少: \_\_\_\_\_ (金额)
3. 对技术架构和方案的影响: ☐ 不影响 ☐ 影响: \_\_\_\_\_ (影响描述)
4. 对软硬件资源的影响: ☐ 不影响 ☐ 影响: \_\_\_\_\_ (影响描述)
5. 对项目实施计划的影响:
 

☐ 不影响  
☐ 影响: (补充变更后的里程碑计划)
6. 对相关项目的影响: \_\_\_\_\_

#### 四、相关附件

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 业务需求变更单<br><input type="checkbox"/> 功能点估算清单<br><input type="checkbox"/> 历次项目变更申请表<br><input type="checkbox"/> 会计管理部门意见<br><input type="checkbox"/> 业务需求部门意见 | <input type="checkbox"/> 制度、政策、标准等文件<br><input type="checkbox"/> 项目实施方案<br><input type="checkbox"/> 保密管理部门意见<br><input type="checkbox"/> 内部审计部门意见<br><input type="checkbox"/> 其他相关材料: _____ |
|--|---|

业务需求部门意见

单位盖章

年 月 日

项目承办部门意见

单位盖章

年 月 日

说明:

1. 开发类项目变更材料应包括: 制度、政策、标准等文件、业务需求变更单、功能点估算清单、项目实施方案、相关部门意见、历次项目变更表等。
2. 工程类项目变更材料应包括: 相关部门意见、项目实施方案、历次项目变更表等。
3. 资源类项目、规划类项目、标准类项目变更材料应包括: 制度、政策、标准等文件、相关部门意见、历次项目变更表等。
4. 项目变更单号编制规则: 采用项目编号+变更次数的方式, 例如项目编号为P2017007的项目, 第2次申请项目变更, 则项目变更单号是P201700702, 项目变更单号由项目承办部门负责编制。
5. 因业务需求变更引发的项目变更, 应填写引起项目变更的业务需求变更单号。

## 附件 2

# 中国人民银行信息化建设项目验收实施细则

**第一条** 为规范人民银行信息化建设项目验收管理，加强项目监管，提高项目建设质量，根据《中国人民银行信息化建设项目管理办法》（银办发〔2017〕9号文印发），结合人民银行信息化建设项目工作实际，制定本细则。

**第二条** 项目验收包括阶段性验收和总体验收。阶段性验收是指对项目建设生命周期中的过程和交付物进行管控和质量审查。总体验收是指对项目总体目标完成情况进行审查。

**第三条** 项目承办部门负责组织阶段性验收，并及时将阶段性验收成果报科技管理部门备案。开发类项目应按照需求分析、设计、开发、测试、上线等关键节点开展阶段性验收；工程类项目应按照确定实施方案、测试、实施等关键节点开展阶段性验收；资源类项目应按照到货、验货、试运行等关键节点开展阶段性验收；规划类、标准类项目应在完成送审稿前开展阶段性验收。

**第四条** 开发类项目需求分析结束前，业务需求部门、项目承办部门应对软件需求规格说明书的准确性、全面性和可行性进

行评审验收，该说明书是用户测试的主要依据。

**第五条** 开发类项目设计结束前，项目承办部门应对技术总体方案、概要设计、详细设计、数据库设计等文档的科学性和合理性进行评审验收。属于持续完善的项目，若不涉及设计变更，可沿用前期通过验收的设计文档，否则需重新进行评审。

**第六条** 开发类项目开发结束前，项目承办部门应对代码走查记录、单元测试报告、代码规范性扫描报告的完备性进行评审验收，并注意审查代码走查和单元测试是否覆盖了程序的功能、内部逻辑、语法和效率等各方面，相关内容均通过验收后才能进入测试阶段。

**第七条** 开发类项目启动测试前，项目承办部门、业务需求部门应对测试计划和用例达成一致。测试结束前，项目承办部门应对功能测试报告、集成测试报告、非功能测试报告完成评审验收，审查功能测试报告是否覆盖系统自身功能；审查集成测试报告是否覆盖系统内部模块之间、系统与外系统之间接口连通功能的正确性以及兼容性、易用性等需求；审查非功能测试报告是否覆盖性能、高可用、安全性、稳定性、信息安全等级保护、网络带宽、渗透等需求。业务需求部门完成用户测试后，应组织编写

用户测试报告，说明用户测试是否覆盖软件需求规格说明书的所有功能。

**第八条** 开发类项目上线验收是系统投产前的重要环节，上线前，项目承办部门应按照《中国人民银行应用系统交付规范》（银办发〔2016〕167号文印发）组织验收，确定是否做好上线技术准备和业务准备工作；对于业务连续性为4级和5级的应用系统，科技管理部门应在其上线前组织审查。需要试运行的系统投产前，项目承办部门应会同业务需求部门编写试运行总结报告，报送科技管理部门。

**第九条** 对于工程类项目，项目承办部门应结合项目内容确定关键节点，参照开发类项目组织阶段性验收。其他类项目依据本细则第三条组织阶段性验收。

**第十条** 阶段性验收过程中，项目承办部门、业务需求部门应及时将问题记录在《评审验收问题记录表》（附1），并督促问题整改；阶段性验收完成后，项目承办部门应会同业务需求部门及时填写《项目阶段性验收确认单》（附2）。

**第十一条** 总体验收前，项目承办部门应会同业务需求部门编制《项目阶段性验收执行书》（附3），连同《项目阶段性验收

执行书》涉及的验收对象等，向科技管理部门提出总体验收申请，申请应包括项目总体目标的实现情况、预算支出情况以及阶段性验收情况等内容。开发类、工程类项目应在投产后三个月内申请总体验收；资源类项目应在设备投入使用后六个月内申请总体验收；标准类、规划类项目应在完成报批稿后六个月内申请总体验收。

**第十二条** 科技管理部门收到中小项目、一般项目的总体验收申请后，应向业务需求、保密管理、会计管理等部门书面征求意见；对于重大项目，除以上部门外，还应发送内部审计部门书面征求意见。项目承办部门针对意见进行书面答复。

**第十三条** 重大项目通过会议方式验收，科技管理部门组织业务需求、保密管理、会计管理、内部审计等部门参加，会议按以下流程组织：

（一）项目承办部门讲解项目关键点，内容应包括项目介绍、项目立项、项目招投标、建设过程及项目经费使用等方面的情况，并报告问题整改及答复情况；

（二）业务需求部门报告项目运行情况和用户意见；

（三）与会各部门对项目资料进行审查，对关键问题进行复

核，分别给出验收意见和结论，验收结论分为：通过验收和未通过验收。

**第十四条** 科技管理部门根据各部门验收结论及问题答复情况，编制项目验收报告。未通过验收的项目，科技管理部门以书面形式通知项目承办部门限期整改，整改后项目承办部门重新申请验收。

**第十五条** 本细则涉及的所有文档，均由项目承办部门同步上传信息化项目管理系统（PMS），涉密项目相关文档除外。验收对象的模板由项目承办部门制定。

**第十六条** 本细则由人民银行科技司负责解释，自发布之日起执行。

附：1. 评审验收问题记录表

2. 项目阶段性验收确认单

3. 项目阶段性验收执行书



附1

评审验收问题记录表

验收阶段		(需求分析、设计、开发、测试、上线等阶段)				
项目编号				项目名称		
验收对象				版本号		
编号	问题描述	提出人	严重程度	是否是问题	状态	应答
	对问题的描述		轻微 一般 严重 致命	接受 拒绝	未修改 已修改	针对问题的回应，尤其是对于未修改的问题，必须说明理由。

说明：“是否是问题”、“状态”、“应答”栏由验收对象提供者填写。

## 项目阶段性验收确认单

验收阶段	(需求分析、设计、开发、测试、上线等阶段)				
项目编号		项目名称			
验收时间		组织人			
验收对象	版本		参考资料		
验收人员信息					
姓名	角色	部门	反馈问题数量	采纳数量	签字
问题反馈数量总计			采纳数量总计		
验收结论					
通过 <input type="checkbox"/>			未通过 <input type="checkbox"/>		
项目承办部门意见					
单位盖章 年 月 日					
业务需求部门意见					
单位盖章 年 月 日					

附3

### 项目阶段性验收执行书

项目编号		项目名称			
阶段性验收执行					
验收阶段	验收对象	申请时间	验收时间	验收结论	
需求阶段	需求规格说明书				
设计阶段	技术总体方案				
	概要设计说明书				
	详细设计说明书				
	数据库逻辑设计说明书				
	数据库物理设计说明书				
	工程实施方案				
开发（实施）阶段	代码走查记录表				
	代码规范性扫描报告				
	代码安全性扫描报告				
	单元测试报告				
测试阶段	功能测试报告				
	集成测试报告				
	用户测试报告				
	非功能测试报告				
上线运行阶段	集成部署手册				
	系统运维手册				
	应急处置手册				
	用户操作手册				
	系统交付清单				
	系统试运行总结报告				
项目承办部门意见					

单位盖章 年    月    日
业务需求部门意见
单位盖章 年    月    日

- 说明：1. 项目承办部门应在总体验收申请前填制《项目阶段性验收执行书》。
2. 工程类、资源类、标准类、规划类项目可依据实施情况填制《项目阶段性验收执行书》。
3. 开发类项目“工程实施方案”为非必填，其他验收对象为必填。

