

# 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					