1、参与人员的分工

|  |  |
| --- | --- |
| 角色 | 职责 |
| 主持人： | 计划、安排和主持验收会议（乙方负责人） |
| 项目报告人 | 宣讲项目概况PPT、回答验收人员的询问（乙方技术负责人） |
| 记录员 | 记录和整理验收会议中的议题 |
| 验收人员 | 甲方参会人员 |
| 系统演示人员 | 演示系统、回答验收人员询问（乙方开发工程师） |

2、软件项目验收会议流程

|  |  |
| --- | --- |
| 任务 | 负责人 |
| 1. 开场白   * 介绍参会人员 * 陈述会议目的 | 主持人 |
| 2.向参会人员发放项目相关资料 | 开发方 |
| 3. 宣讲项目概况PPT | 项目报告人 |
| 4. 验收人员质询  在报告人介绍完之后，提出质疑的问题 | 验收人员 |
| 4. 记录问题 | 记录员 |
| 5. 简明扼要地问答问题 | 开发方 |
| 6. 系统演示 | 开发方 |
| 7. 填写验收意见表 | 验收人员 |
| 7. 填写验收结论并在验收意见表上签字 | 验收人员 |
| 8. 收集验收文档（包括会议记录、已签字的验收意见表） | 主持人 |