|  |  |
| --- | --- |
| 文件标识：ZYY\_Review\_PROC\_REVIEW | 模板版本：V1.0 |
|  | |
|  | |
| 评审过程 | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 拟制单位: |  |
| 拟 制: |  |
| 审 核: |  |
| 批 准: |  |
| 批准日期: |  |

版 本 历 史

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 作者 | 参与者 | 发布日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目 次

[1 目的 1](#_Toc467846009)

[2 角色与职责 1](#_Toc467846010)

[3 入口准则 1](#_Toc467846011)

[4 输入 1](#_Toc467846012)

[5 主要步骤 1](#_Toc467846013)

[5.1 评审 2](#_Toc467846014)

[5.1.1 院内评审会议 2](#_Toc467846015)

[5.1.2 所内评审 3](#_Toc467846016)

[5.1.3 书面轮查 4](#_Toc467846017)

[5.1.4 个人复查 4](#_Toc467846018)

[5.2 审批 4](#_Toc467846019)

[6 输出 5](#_Toc467846020)

[7 出口准则 5](#_Toc467846021)

[8 引用文档 5](#_Toc467846022)

[9 使用模板 5](#_Toc467846023)

评审过程

1. 目的

通过本文件规范评审活动，确保研究院的评审活动过程规范、评审问题得到跟踪与解决，提高评审的效率、保证评审质量。

1. 角色与职责

|  |  |
| --- | --- |
| **角色** | **职责** |
| 评审组长 | 选择评审成员，负责确定评审重点、评审分工，组织实施评审，跟踪评审问题的完成情况。 |
| 被评审人 | 负责提供并介绍评审资料，回答评审组提出的疑问，根据评审结果组织修改评审资料。 |
| 评审组成员 | 参与评审，并对评审资料提出评审意见。 |
| 会议记录员 | 在技术评审会议、会议评审中记录会议发现的问题。 |
| 问题责任人 | 根据评审意见解决问题。 |
| 问题验证人 | 跟踪评审发现问题的解决情况。 |

1. 入口准则

产生评审需求。

1. 输入

被评审资料。

1. 主要步骤

本文件适用于研究院所有的评审活动。根据发起评审组织及内容，评审活动可分为院内评审、所内评审、书面轮查、个人复查，适用范围如下：

1. 院内评审：与管理相关的评审活动，如立项评审、项目计划评审、里程碑评审、结项评审等。
2. 所内评审：与技术相关的评审活动，如需求评审、概要设计评审、详细设计评审、代码走查、测试用例评审等。
   1. 评审
      1. 院内评审会议

院内评审由管理部发起，并指定评审组组长与评审组成员，组建评审组；评审组长确定评审时间、内容、地点、评审重点等要求，发布会议通知。

其主要步骤要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 主要负责人 | 主要工作 |
| 评审准备 | 评审组长  评审组成员 | 1. 确定评审时间，以邮件方式/管理平台通知评审组成员。 2. 向评审参与人发送资料（包括被评审文件及评审检查单）。 |
| 会前检查  （预评审） | 评审组成员  评审组长 | 1. 评审组成员在规定的时间内完成评审资料的阅读并准备问题。 2. 评审组长评价评审准备工作充分性，决定是否按期召开会议。 3. 评审组长汇集评审组成员预评审发现的问题并记录到《评审记录及问题跟踪》。 |
| 召开会议 | 评审组长  评审组成员  被评审人  会议记录员 | 1. 评审组长介绍会议目的及会议议程。 2. 被评审人介绍被评审文档。 3. 评审组成员提出问题和意见，被评审人进行回答。 4. 评审组成员根据被评审人的解答补充提问，并就其解答做出简要的讨论，评审组长控制会议的进程。 5. 会议记录员在《评审记录及问题跟踪》中逐条记录会议中提出的问题。 6. 评审组组长确定评审发现的问题的解决时限、问题责任人、问题验证人。 |
| 形成评审  结论 | 评审组长  评审组成员 | 1. 评审组长拟订《评审记录及问题跟踪》，确认评审发现的问题、解决时限、问题责任人、问题验证人，并确定评审结论。 2. 评审组成员对《评审记录及问题跟踪》提出补充意见。 3. 评审组长确定《评审记录及问题跟踪》，并通知评审组成员与被评审人。 4. 评审组成员在《评审记录及问题跟踪\_评审确认单》上签字承诺。 5. 《评审记录及问题跟踪》纳入配置管理。 |
| 问题修改、验证、跟踪 | 评审组长  问题责任人  问题验证人 | 1. 问题责任人根据《评审记录及问题跟踪》要求，完成后续工作，并报告问题验证人。 2. 问题验证人检查问题完成的符合性与正确性，并在《评审记录及问题跟踪》中记录。 3. 评审组长负责跟踪问题的是否按时解决，确认评审是否结束。 4. 项目配置管理员负责评审相关记录的配置管理，并在评审完成后将相关资料反馈给被评审人。 |
| 评审通过准则：  根据纳入跟踪的问题情况来确定评审是否通过。  1、出现严重问题，不通过评审；  2、没有出现问题，通过评审；  3、出现轻微问题或建议，修改完善后通过评审。 | | |

* + 1. 所内评审

所内评审由所长/项目经理发起，并指定评审组组长与评审组成员，组建评审组；评审组长确定评审时间、内容、地点、评审重点等要求，发布会议通知。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 主要负责人 | 主要工作 |
| 评审准备 | 评审组长  评审组成员 | 1. 确定评审时间，以邮件方式/管理平台通知评审组成员。 2. 向评审参与人发送资料。 |
| 会前检查  （预评审） | 评审组成员  评审组长 | 1. 评审组成员在规定的时间内完成评审资料的阅读并准备问题。 2. 评审组长评价评审准备工作充分性，决定是否按期召开会议。 3. 评审组长汇集评审组成员预评审发现的问题并记录到《评审记录及问题跟踪》。 |
| 召开会议 | 评审组长  评审组成员  被评审人  会议记录员 | 1. 评审组长介绍会议目的及会议议程。 2. 被评审人介绍被评审文档。 3. 评审组成员提出问题和意见，被评审人进行回答。 4. 评审组成员根据被评审人的解答补充提问，并就其解答做出简要的讨论，评审组长控制会议的进程， 5. 会议记录员在《评审记录及问题跟踪》中逐条记录会议中提出的问题。 6. 评审组组长确定评审发现的问题的解决时限、问题责任人、问题验证人。 |
| 形成评审  结论 | 评审组长  评审组成员 | 1. 评审组长拟订《评审记录及问题跟踪》，确认评审发现的问题、解决时限、问题责任人、问题验证人，并确定评审结论。 2. 评审组成员对《评审记录及问题跟踪》提出补充意见。 3. 评审组长确定《评审记录及问题跟踪》，并通知评审组成员与被评审人。 4. 评审组成员在《评审记录及问题跟踪\_评审确认单》上签字承诺。 5. 《评审记录及问题跟踪》纳入配置管理。 |
| 问题修改、验证与跟踪 | 评审组长  问题责任人  问题验证人 | 1. 问题责任人根据《评审记录及问题跟踪》，填写《评审记录及问题跟踪\_评审问题跟踪表》。 2. 问题验证人根据《评审记录及问题跟踪\_评审问题跟踪表》逐条复查修订状态，确认问题是否得到正确的解决。 3. 评审组长负责跟踪问题的是否按时解决，确认评审是否结束 4. 由项目配置管理员负责《评审记录及问题跟踪\_评审问题跟踪表》的配置管理 |
| 评审通过准则：  根据纳入跟踪的问题情况来确定评审是否通过。  1、出现严重问题，不通过评审；  2、没有出现问题，通过评审；  3、出现轻微问题或建议，修改完善后通过评审。 | | |

* + 1. 书面轮查

书面轮查由项目经理发起，并指定评审组组长与评审组成员，组建评审组。

被评审人将评审资料发送给评审组成员，由他们逐个进行书面式的检查并反馈检查结果，再由被评审人综合大家的意见完成评审资料的修改。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 主要负责人 | 主要工作 |
| 评审准备 | 评审组长  被评审人 | 1. 评审组长确定评审组成员 2. 被评审人通过邮件/管理平台等向评审组成员发送待评审资料，明确评审意见的回收时间、评审重点与注释要求。 |
| 书面检查 | 评审组成员 | 1. 评审组成员根据检查重点，直接在评审资料上做出注释，或用修订状态标示修改说明 2. 在指定的时间内将评审资料、意见反馈给被评审人 |
| 问题修改与跟踪 | 被评审人 | 1. 被评审人根据各个评审组成员返回的评审意见，逐条对评审文档进行修订，并在修订页中做出标记。 2. 若有重大的修改应重复轮查步骤，直到评审资料达成共识。 3. 评审资料最终提交评审组长，审批通过后纳入配置管理。 |
| **书面轮查通过准则：**  根据各评审组成员的评审意见，被评审人对涉及的评审文档进行修改、说明或完善，并获得评审组成员的确认和认可，才能通过评审。 | | |

* + 1. 个人复查

个人复查是指由被评审人完成产品后，由指定的单个检查人对其工作产品进行独立检查并提供检查意见的方式。个人复查的步骤如下：

1. 被评审人形成工作产品并完成自查后，将工作产品提供给指定的复查人；
2. 复查人检查工作产品，若发现问题，可采取以下方式反馈问题：
3. 与被评审人直接沟通问题，并达成共识；
4. 对于文档，可以在文档中采用修订状态方式直接做出修改；
5. 对于代码，应将代码问题纳入缺陷管理；

**个人复查通过准则：**

根据复查人的意见，被评审人对涉及的评审文档进行修改、说明或完善，并获得复查人的确认和认可，才能通过评审。

* 1. 审批

审批是直接将评审资料提供给审批人，由其完成资料评审并在评审资料上直接批写评审意见的方法。其步骤如下：

1. 被评审人完成评审资料后，直接发送给审批人。
2. 审批人阅读评审资料，若评审通过则直接在评审资料上填写审批意见；若评审不通过，则填写意见，并将评审的问题反馈给被评审人。
3. 被评审人根据审批人的意见修改评审资料，直到评审通过。
4. 输出

《评审记录及问题跟踪》

1. 出口准则

评审已经得出评审结论

1. 引用文档

无

1. 使用模板

《评审记录及问题跟踪》