上海体育学院信息化项目验收流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **工作内容** | **实施部门** | **相关要求** |
| 1 | 提出验收申请 | 项目单位 | 自行验收合格后，向**资产处**提出验收申请，资产处委托**信息化办公室**组织验收。 |
| 2 | 电子材料初审 | 项目单位/信息办 | 项目单位将相关验收材料电子文档（详见**附件1**）提交到媒资系统（详见**附件2**），由信息办对电子验收材料进行初审。 |
| 3 | 纸质材料审核 | 项目单位/信息办 | 项目单位将相关纸质验收材料（详见**装订要求**）报送信息办，由信息办对纸质验收材料进行审核。 |
| 4 | 组织验收 | 信息办 | 信息化办公室组织校外专家进行现场验收。 |
| 6 | 市教委验收 | 项目单位/信息办 | 根据市教委验收要求提交材料、接受现场检查、专家评审等。 |
| 7 | 市经信委终审 | 信息办 | 市经信委给出项目终验结果。 |

**项目范围：**市经信委批复的教育信息化项目

附件1：

上海体育学院信息化项目验收材料清单（含电子）

| **序号** | **材料名称** | **建设部门** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目建设方案 | 必须提交 | 提供模板 |
| 2 | 信息化预算项目申报书 | 必须提交 | 信息办统一上传 |
| 3 | 项目涉及的政府信息资源目录表〔参照《政务信息资源共享与交换规范第1部分：目录元数》（DB31/T745-2013）〕 | 必须提交 | 数据表结构、数据字典等 |
| 4 | 采购合同汇总表、采购合同明细表、软硬件设备对照表、应用软件功能对照表 | 必须提交 | 提供模板 |
| 5 | 项目监理材料（可选，如项目审核批复中含有监理服务费用的，需提供监理相关材料） | 按实际情况提交 |  |
| 6 | 项目合同 | 必须提交 |  |
| 7 | 项目安全测评报告（需注明某某项目具备的安全功能达到了项目验收要求） | 按实际情况提交 |  |
| 8 | 软件测评报告（功能、性能、压力） | 必须提交 |  |
| 9 | 用户报告（样例见附件 3） | 必须提交 |  |
| 10 | 用户手册、运维手册 | 必须提交 |  |
| 11 | 项目总结报告（样例见附件 4） | 必须提交 |  |
| 12 | 项目建设单位承诺书（样例见附件 5、6） | 必须提交 |  |
| 13 | 系统功能演示 | 必须提交 | 软件提供系统主要功能模块操作视频；硬件需拍照并形成视频文件。 |
| 14 | 项目验收专家意见书（须包括项目名称、金额、验收意见、专家签名、验收时间、项目单位公章等要素） | 必须提交 | 提供模板，验收现场完成。 |
| 15 | 专家验收会 PPT（项目背景-建设目标、建设内容， 项目要求-技术指标、技术架构，项目执行情况-完成情况、建设成效、试运行情况，用户反馈、项目  总结、验收材料清单等） | 必须提交 |  |
| 14 | 验收申请表 | 必须提交 | 资产处——履约验收申请表 |
| 15 | 招标文件 | 必须提交 |  |
| 16 | 投标文件 | 必须提交 |  |
| 17 | 实施文档 | 必须提交 |  |
| 18 | 源代码 | 按实际情况提交 | 合同约定 |

**重要说明：**

1. **实施文档要素**：实施计划、需求说明书、需求变更确认单、设备到货单、功能确认单（需对照合同中所列的功能模块逐条签字确认通过）、试运行申请、试运行报告、培训文档（培训讲义、签到表、测验、反馈等）、会议纪要、网络拓扑图（网络工程类）、网络管线走向图和点位图（网络工程类）、网络设备配置文件（网络工程类）、服务器安装部署文档（程序、中间件、日志、备份等）、接口文档等，上述文档都需项目负责人签字确认。
2. 纸质验收材料**装订要求**：除13、14、15、18，其他文档按顺序装订成册，一式五份，需有封面、清单目录，每类材料请用彩纸隔开。
3. **验收会大致流程**：

1、宣布专家组人员并产生专家组组长

2、由专家组组长主持会议

2.1.由承建方汇报项目情况并演示

2.2.用户方汇报项目情况

2.3.专家组听取汇报并同时审阅验收文档

2.4.承建方回避，专家组与用户方共同起草验收意见

3、宣读验收意见，签字结束

1. **项目负责人因为岗位变更的后续处理：**信息办根据项目“履约验收申请表”的信息开通上传验收材料用户权限。

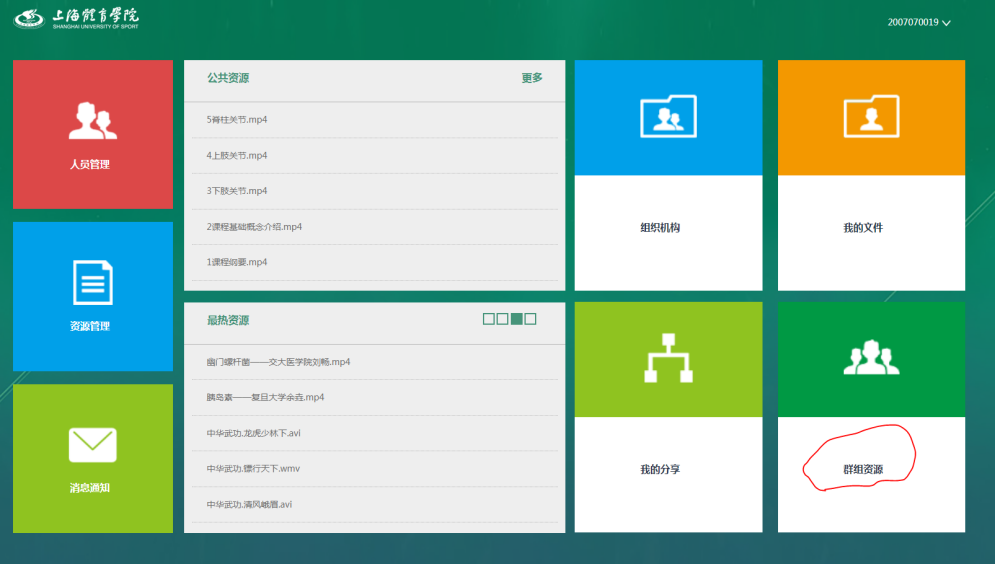
附件2：

信息化项目验收电子材料提交指南

1. 登录“信息门户——媒资系统”



1. 进入媒资系统的“群组资源——信息化项目（经信委）”目录



1. 找到对应的项目文件夹，上传电子材料。





附件3：

**××项目用户使用报告**

XX 系统/平台由 XX 单位(项目单位)安排从 X 年 X 月 X日至 X 年 X 月 X 日在我单位进行上线试运行。

一、项目功能

描述项目实现了哪些主要功能。

二、试运行过程

描述系统试运行的具体过程(举事例和数据来具体说明)。

三、项目成效

描述项目对业务的优化和效率提高等(举事例和数据来具体说明)。

四、用户体验

各项功能是否能够满足用户(具体业务部门名称)的需求，用户对项目的设计、使用、体验的认可程度等(具体描述)，使用中存在的问题和改进建议等。

五、试运行结论

对试运行情况进行总结，给出试运行是否顺利、成功的结论。

(业务部门盖章或使用人员签字)

年 月 日

附件4：

项目总结报告内容说明

项目总结报告由下列内容组成：

一、项目概述:项目背景、建设目标、建设内容;

二、项目完成情况：分别从总体思路、完成情况等方面说明系统各主要功能的情况(注:适当加入建成系统的相关截图)；

三、项目实施情况：时间进度、建设内容、情况说明；

四、项目成员名单：列出项目参与人员姓名、工作证号、所属单位、职称、工作量、在项目中承担的任务；

五、经费使用情况：项目预算、经费支出；

六、项目总结与展望:总结概述项目建设并阐述效益，同时结合本单位业务特点对系统未来建设进行展望。

项目总结报告是在项目建设过程中逐步形成的，项目立项单位通过验收报告的撰写，可有效总结已有工作，又能充分认识到未来系统升级建设中的重点及难点。

附件5：

项目建设单位承诺书（委托建设项目）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系统/平台由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托我单位建设和运营，建设时间为\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_\_月，市教育财政建设经费预算为\_\_\_\_\_\_元， 实际执行经费为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，经费使用符合规定。该系统经试运行，目前基本功能达到委托要求，系统运行稳定。

本单位承诺提供的项目相关材料真实有效，项目建设时间、金额、在用功能、网络安全防护等相关情况属实，并承诺将严格按照“谁主管谁负责、谁建设谁负责、谁运行谁负责”的原则，做好该项目的网络安全工作。

现申请对该项目验收。

单位：

单位负责人（签字）：

年 月 日

附件6：

项目建设单位承诺书（自主建设项目）

我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系统/平台，建设时间为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月，市教育财政建设经费预算为\_\_\_\_\_元，实际执行经费为\_\_\_\_\_\_元，经费使用符合规定。该系统经试运行，目前基本功能达到预期，系统运行稳定。

我单位承诺提供的项目相关材料真实有效，项目建设时间、金额、在用功能、网络安全防护等相关情况属实，并承诺将严格按照“谁主管谁负责、谁建设谁负责、谁运行谁负责”的原则，做好该项目的网络安全工作。

现申请对该项目验收。

单位：

单位负责人（签字）：

年 月 日