# 华中师范大学信息化项目验收规范

1. 总则

**第一条**　为规范学校信息化项目验收流程和标准，确保信息化项目按设计要求的各项指标顺利实现，提高信息化项目的绩效和管理水平，根据《华中师范大学信息化项目管理办法》及《华中师范大学信息系统建设与运行维护管理细则（试行）》，结合学校信息化工作实际，特制定本验收规范。

**第二条**　项目类别。信息化项目分为硬件设备类、信息系统类、服务类和工程类四大类。硬件设备主要包括用于公共服务的网络基础设施、服务器、存储、安全设备、一卡通终端设备、智慧教室/多媒体教室基础设施和直录播设备等；信息系统主要包括业务信息系统和信息化基础平台；服务主要包括信息化相关的运维外包、公共资源租用、咨询评估测评等；工程主要包括信息化环境改造、光缆管线施工等。

**第三条**　验收方式。根据学校规定向学校合同归口管理部门申请验收。验收方式包括硬件设备验收、信息系统验收、服务验收和工程验收四种方式。如果一个项目包含多种项目类别则分别按照相应类别要求提交相关材料，汇总形成一套验收材料，并根据主要项目类别采用相应验收方式。信息化项目金额在3万以下的可以由建设单位根据需要自行组织验收。

1. 硬件设备验收

**第四条**　验收申请。硬件设备按照合同要求提供设备到货清单并完成安装调试并稳定运行一个月后，由建设单位向信息化办公室提交《华中师范大学信息化项目合同验收表》及相关验收材料。信息化办公室检查验收材料完备后，报送合同归口管理部门申请验收。若合同归口管理部门组织验收，则按照其验收流程进行验收；若委托建设单位自行验收，则由建设单位组织专家组进行验收。

**第五条**　自行验收形式及内容。承建方汇报硬件设备到货、安装、调试情况，建设单位汇报合同完成情况(对照合同建设内容逐条说明)、技术培训情况、用户使用情况、项目绩效和后期使用运维计划等方面内容，专家组现场对文档进行审阅、考察运行状况，对性能指标质疑、讨论。最终形成验收意见，填写《华中师范大学信息化项目合同验收表》，由专家组组长签字确认。

**第六条**　验收材料。承建单位验收材料必须包含项目概况、设备到货清单。根据项目需要还可以提供系统设计方案、施工方案、设备配置文档、安装调试报告、技术及接口文档、培训文档、用户操作手册（含微视频）和维护手册等。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、试运行及培训情况报告。

1. 信息系统验收

**第七条**　信息系统类项目需要进行初步验收和竣工验收。

**第八条**　初步验收。信息系统具备合同及需求分析说明书中的所有约定功能，通过系统测试并完成系统维护培训后，方可进行初步验收。具体要求见《华中师范大学信息系统建设与运行维护管理暂行办法》中第七章初步验收。

**第九条**　竣工验收。信息系统试运行期满且情况良好，完成第三方满意度测评，通过安全检测和系统集成检测后，方可进行竣工验收。具体要求见《华中师范大学信息系统建设与运行维护管理暂行办法》中第十一章竣工验收。

**第十条**　验收材料。承建单位验收材料包括但不限于项目组人员分工表、需求调研计划、需求分析说明书、系统设计说明书、数据交换与共享方案、系统对接与集成方案、项目开发计划、开发规范、需求变更说明书、测试文档、测试报告（含功能测试报告、性能测试报告、对接测试报告等）、系统安装部署文档、备份与恢复手册、系统维护手册、用户使用手册（含文档和微视频）、项目开发总结报告（项目概述、实施过程、初验情况、试运行情况、问题整改情况、培训情况等）。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、初验报告、试运行通知、宣传推广文章、培训记录、满意度测评报告、安全检测报告、绩效报告。

1. 服务验收

**第十一条**　服务类项目根据服务内容不同可采用考核评价、满意度评价、交付物服务等验收方式。

**第十二条**　考核评价。信息化运维外包服务采用考核评价方式验收。由建设单位制定考核办法并组织考评专家每个季度或者每半年对服务外包工作进行一次考核评价。合同验收通过后，建设单位向信息化办公室提交服务绩效分析报告。

1、考核评价形式及内容。由服务提供单位汇报工作情况，专家组现场对服务过程文档进行审阅、对服务工作进行质询，依照考核办法，对外包服务完成情况及质量进行考评并提出工作要求，形成考评意见。

2、合同验收形式及内容。服务到期前的最后一次考核即为合同验收，建设单位需提前一个月内对运维外包服务对象进行满意度测评，专家组根据满意度测评结果和考评意见形成验收意见，填写《华中师范大学信息化项目合同验收表》，由专家组组长签字确认。

3、验收材料。服务提供单位验收材料包括但不限于工作小结、运维日志、运维统计分析报告。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、考评意见、满意度测评报告或用户评价、服务绩效分析报告。

**第十三条**　满意度评价。公共资源租用类服务采用满意度评价方式验收。在服务到期前一个月，建设单位对公共资源服务对象进行满意度测评，并组织专家进行合同验收。验收通过后，建设单位向信息化办公室提交服务绩效分析报告。

1、合同验收形式及内容。专家组应听取建设单位对公共资源使用情况，依照合同和满意度测评结果对公共资源服务质量进行评价并提出意见和建议，为租用服务到期后是否继续采购服务提供依据。最终形成验收意见，填写《华中师范大学信息化项目合同验收表》，由专家组组长签字确认。

2、验收材料。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、满意度测评报告、服务绩效分析报告。

**第十四条**　交付物服务验收。咨询评估测评类及有交付物类服务验收采用交付物服务验收方式。在完成合同规定的服务内容后，由建设单位向信息化办公室提交《华中师范大学信息化项目合同验收表》，信息化办公室负责组织专家组进行合同验收。

1、合同验收形式及内容。建设单位汇报合同完成情况(对照合同建设内容逐条说明)和项目绩效等方面内容，专家组现场对各阶段文档进行审阅、对项目建设情况进行质询，依照合同和项目绩效对服务交付物质量进行评价并提出意见和建议。最终形成验收意见，填写《华中师范大学信息化项目合同验收表》，由专家组组长签字确认。

2、验收材料。服务提供单位验收材料包括但不限于项目组人员分工表、项目总结报告（项目概述、实施过程、完成情况等）、服务交付物。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、服务绩效分析报告。

1. 工程验收

**第十五条**　验收申请。工程施工完成后，由建设单位向信息化办公室提交《华中师范大学信息化项目合同验收表》。信息化办公室检查验收材料完备后，报合同归口管理部门申请验收。若归口管理部门组织验收，则按照其验收流程进行验收；若委托建设单位自行验收，则由建设单位自行组织专家组进行验收。

**第十六条**　自行验收形式及内容。承建单位汇报施工过程情况，建设单位汇报工程完成质量情况，专家组现场考察，依照合同内容进行评价并提出意见和建议，最终形成验收意见，填写《华中师范大学信息化项目合同验收表》，由专家组组长签字确认。验收通过后建设单位向审计处提交施工费用清单进行审计。

**第十七条**　验收材料。承建单位验收材料包括但不限于项目概况、需求变更说明书、施工竣工图和施工费用清单。建设单位验收材料包括但不限于招标文件、中标通知书或分散采购审批表复印件、合同复印件、工程审计报告和工程质量报告。

1. 项目归档

**第十八条**　项目归档。建设单位验收通过后十个工作日内配合信息化办公室完成项目归档工作。归档材料包括需求分析报告、立项申报书及立项意见、信息化项目可行性论证及审批报告书及论证意见（原信息化项目技术方案书）、华中师范大学信息化项目执行计划书、华中师范大学信息化项目绩效申报表、验收材料、合同规定各种的交付物（纸质版、电子版各一份）、华中师范大学信息化项目合同验收表。

1. 附则

**第十九条**　本规范自发布之日起施行，由信息化办公室负责解释。

（执笔人：邓飞、吕帆、解攀科、李超、周伟、唐亦非、史永银、廖莉莉）