

新疆农业大学 文件

新农大发〔2023〕47号

关于印发《新疆农业大学信息（软件）系统 验收规范（试行）》的通知

校属各单位：

《新疆农业大学信息（软件）系统验收规范（试行）》已经学校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



新疆农业大学信息（软件）系统验收规范 （试行）

第一章 总则

第一条 为保障新疆农业大学信息（软件）系统建设项目有效实施，验证信息（软件）系统设计需求符合性、功能正确性及安全可靠，发现系统存在的、潜在的重大问题，最大限度保证软件工程质量，结合《新疆农业大学信息化项目建设管理办法（试行）》（新农大办发〔2021〕32号），制定本规范。

第二条 信息（软件）系统验收由新疆农业大学网络安全和信息化领导小组办公室（以下简称“网信办”）组织实施，项目建设单位负责，承建方支持完成。

第三条 验收依据为招标文件、项目合同、《新疆农业大学信息化基础数据管理办法（试行）》《新疆农业大学信息标准代码规范》及《新疆农业大学信息系统集成标准规范（试行）》。

第四条 验收范围是《新疆农业大学信息化项目建设管理办法（试行）》中定义的校属各单位的管理和应用类信息系统。

第二章 验收准则

第五条 验收准则

1. 信息系统按照学校信息化数据标准及规范，已完成合同约定的功能设计、系统集成、安装部署等工作；
2. 信息系统已正常上线运行使用；

3. 信息系统已通过测试，承建方须提交第三方测试机构出具的测试报告（涉及代码、功能、安全、性能等方面），第三方测试应经项目建设单位及网信办同意；
4. 承建方已完成相关的培训工作；
5. 承建方验收文档齐全。

第三章 项目初验

第六条 初验条件

1. 信息系统已完成合同约定的所有事项；
2. 信息系统已完成与学校数据中心的所有系统集成和对接工作；
3. 承建方已完成相关的培训工作；
4. 用户文档齐全。

第七条 初验流程

（一）提交验收申请

承建方以书面形式向项目建设单位提交信息（软件）系统初验申请和《新疆农业大学智慧校园对接确认报告》。同时，按照合同要求提交技术文档（包括但不限于：用户文档、测试方案、验收方案、培训报告等）。

（二）审核初验申请

项目建设单位审核承建方初验申请是否符合初验条件；审核承建方测试方案（测试用例、测试方法、测试内容等）、验收方

案(验收计划、验收目标、责任双方、验收范围、验收提交清单、验收标准、验收方法等)的符合性及可行性。若审核通过,则由项目建设单位通知承建方,并共同确定验收计划和验收方案,开启验收流程。未通过审核的,通知承建方进行整改。

(三) 验收测试

承建方依据通过审定的验收测试方案组织实施验收测试,并出具测试报告。验收测试的内容应该包括(不限于):

1. 功能项测试

对软件需求规格说明书中的所有功能项进行测试。

2. 业务流程测试

对软件项目的典型业务流程进行测试。

3. 容错测试

容错测试的检查内容包括:

- (1) 软件对用户常见的误操作是否能进行提示;
- (2) 软件对用户的操作错误和软件错误是否有准确、清晰的提示;
- (3) 软件对重要数据的删除是否有警告和确认提示;
- (4) 软件是否能判断数据的有效性,屏蔽用户的错误输入,识别非法值,并有相应的错误提示。

4. 安全性测试以下的修改模式不对,修改痕迹和修改后的内容同时显示

安全性测试的检查内容包括:

- (1) 软件中的密钥是否以密文方式存储；
- (2) 软件是否有留痕功能，即是否保存有用户的操作日志；
- (3) 软件中各种用户的权限分配是否合理。

5. 性能测试

对软件需求规格说明书中明确的软件性能进行测试。测试的准则是要求满足需求规格说明书中的各项性能指标。

6. 适应性测试

参照用户的软、硬件使用环境和需求规格说明书中的规定，列出开发的软件需要满足的软、硬件环境。对每个环境进行测试。

(四) 用户文档审查

用户文档包括：安装手册、操作手册和维护手册。项目建设单位负责审查用户文档，对用户文档审查的内容包括：

1. 操作、维护文档是否齐全，是否包含产品使用所需的信息和所有的功能模块；
2. 用户文档描述的信息是否正确，是否有歧义和错误的表达；
3. 用户文档是否容易理解，是否通过使用适当的术语、图形表示、详细的解释来表达；
4. 用户文档对主要功能和关键操作是否提供应用实例；
5. 用户文档是否有详细的目录表和索引表。

(五) 组建验收小组

项目建设单位自行组建验收小组，验收小组由项目建设单位主管领导、项目负责人和网络与信息技术中心（数据中心）（以

下简称“网信中心”)技术负责人组成。验收小组一般不少于3人(单数),设组长1人,成员若干人。

(六) 初验评审

验收小组召开初验评审会,对项目进行初验评审,并重点审核如下要点:

1. 与招投标文件、合同要求的一致性;
2. 与需求分析阶段确定需求的一致性;
3. 与预期结果的符合程度,包括但不限于与信息资源规划、业务流程再造需求、业务持续改进需求和业务指标评价体系的符合程度;
4. 与运行环境的适用性;
5. 运行和维护的可行性;
6. 系统测试结果的准确性;
7. 用户文档的完整性。

(七) 初验评审意见

若初验通过,验收小组签署《新疆农业大学信息化项目初验报告》,网信中心技术负责人签署《新疆农业大学智慧校园对接确认报告》,以上两个文件作为项目初验付款依据。项目自初验通过次日起进入试运行期,试运行期不得少于3个月。若初验不通过,则由验收小组出具《新疆农业大学信息(软件)系统验收问题通知书》,责成承建方限期整改完善,再次安排组织初验,直至初验通过。

第四章 项目终验

第八条 终验条件

1. 初验合格;
2. 试运行阶段已结束, 并且试运行期出现的问题已全部解决;
3. 合同或合同附件规定的各类文档齐全;
4. 符合合同或合同附件规定的其它验收条件;
5. 完成第三方安全检测并出具安全测评报告;
6. 项目建设单位明确配备系统自主运维及管理的人员。

第九条 终验流程

新疆农业大学信息(软件)系统建设项目终验流程详见附件 2。

(一) 提交验收申请

项目建设单位向网信办提交项目立项审批文件复印件(项目申报书、专家论证意见、立项通知书等)、《新疆农业大学信息化项目初验报告》《新疆农业大学智慧校园对接确认报告》。

(二) 审核验收申请

网信办对项目验收申请材料进行审核;若审核通过,则通知项目建设单位,开启验收流程。未通过审核的,通知项目建设单位进行整改。

(三) 审核文档资料

项目承建方需在项目验收会召开前将验收所需全部文档(附件 1)准备妥当(一式五份、商务文档和技术文档分开装订),

文档行文规范按《关于进一步规范公文处理程序提高公文质量的通知》(新农大党办发〔2018〕32号)文件执行,由项目承建方、项目建设单位、合作单位、网信办等相关单位主管领导签字盖章,并对项目验收相关纸质文档(或电子文档)进行审核,无误后提交至网信办。对存在问题或疑问的内容开具《新疆农业大学信息(软件)系统验收问题通知书》,要求承建方整改后重新报审。

(四) 组织验收会

网信办定期组织项目验收会,验收会具体流程按照网信办制定的信息化项目验收会流程执行。项目验收会上重点审核如下要点:

1. 与招投标文件、合同要求的一致性;
2. 与项目审批立项阶段要求的符合性;
3. 业务功能模块使用率情况;
4. 师生用户使用体验满意度情况;
5. 业务线上办理流程开通情况;
6. 验收材料完整性。

(五) 文档移交

在终验后一周内,由承建方将所有签署的验收材料装订成册(3套)提交至网信办,项目承建方、网信办和项目建设单位各留存1份。

(六) 遗留问题

若项目验收通过,但存在遗留问题,承建方针对验收评审会上提出的遗留问题列出详细问题清单,说明遗留问题的处理方法、

责任以及时间要求，出具配合承诺书，作为后续付款依据。由项目建设单位督促承建方限期完成遗留问题。待遗留问题全部解决后，由承建方向项目建设单位递交验收复核材料，项目建设单位再次组织验收工作。

（七）验收不通过处理

若项目验收结论为暂缓通过或不通过，项目建设单位根据验收评审会专家意见发出整改通知，并督促承建方限期完成。承建方根据验收评审意见完成整改后，重新申请验收。未通过验收的项目不得执行后续付款流程。

第十条 本规范由网信办负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 信息化项目终验材料清单目录
2. 验收流程

附件 1

信息化项目终验材料清单目录

一、项目建设单位提供材料

项目立项审批文件（如项目申报书、专家论证意见、立项通知书）复印件一式五份，作为验收依据。

二、承建方项目提供材料清单

验收材料包含商务本和技术本一式五份按目录顺序分开装订。

（一）商务本

1. 招标文件
2. 投标文件及中标通知书
3. 项目合同
4. 项目实施人员清单
5. 项目变更
6. 初验申请
7. 初验证明（包含：技术管理方对产品功能、性能、部署、施工等方面的技术初验结果；使用方对产品功能以及使用体验的用户使用初验结果）
8. 初验报告（项目建设单位自行组织验收形成初验报告，项目负责人签字盖章）
9. 系统功能清单（对照招标文件及合同）
10. 初验后的具体服务承诺（根据实际情况提供）
11. 监理方出具的工程监理报告（根据实际情况提供）

12. 隐蔽工程报验（根据实际情况提供）

（二）技术本

按子项目类别要求准备终验资料：

1. 硬件设备和软件产品一体化项目

（1）设备到货清单（需用户方签字认可，也可用设备建账凭证代替）

（2）开箱验货单（需用户方签字认可）

（3）开工申请或入场申请

（4）设备配置文档、设备的口令等

（5）测试报告（含公司自测、用户与公司联测，需双方相关人员签字）

（6）技术文档、接口文档、培训文档（需用户方签字认可）

（7）用户操作手册和维护手册

（8）用户使用报告（服务对象签字）

（9）项目开发总结报告（项目建设单位出具，项目负责人签字盖章）

2. 工程类项目

（1）工程概况

（2）开工申请或入场申请

（3）系统设计方案（系统总体设计，系统的选型，施工的组织设计包括计划安排，人员职责分工；工程的进度安排）

（4）厂家的授权文件，厂家的服务承诺

- (5) 材料报验、产品合格证明
- (6) 施工方自测报告（需厂家测试人员签字，公司盖章）
- (7) 施工方质量自评报告（需厂家项目负责人签字盖章）
- (8) 工程竣工报告及初验申请（需厂家项目负责人签字盖章）
- (9) 用户方检测报告（相关测试人员签字）
- (10) 工程决算报告及材料清单
- (11) 竣工图纸，系统图、平面布置图
- (12) 项目开发总结报告（项目建设单位出具，项目负责人签字盖章）

实物标签要求：

- (1) 建设的所有实物、线缆均需有明确的标识（实物名称、用途、地址、连接去向、时间、建设期数）。
- (2) 对于管线，应该有地面上的标识和实物标识。

3. 软件产品类项目

- (1) 软件授权证书（授权使用的用户数、使用年限、授权时间）
- (2) 软件安装确认函（项目负责人签字、盖章）
- (3) 软件安全环境说明文档
- (4) 软件安装应用和操作手册
- (5) 软件安装后技术维护文档（软件升级、数据备份、迁移、维护）
- (6) 软件相关测试报告和产品资质证书（安全扫描报告、软件著作权）

- (7) 软件配置文档、接口文档、培训文档
- (8) 用户操作手册和维护手册
- (9) 用户使用报告（需用户方签字认可）
- (10) 项目开发总结报告（项目建设单位出具，项目负责人签字盖章）

4. 信息（软件）系统开发类项目

(1) 需求分析（项目概述、软件的预期使用者、软件开发的约束条件及开发期限等）

(2) 开工申请或入场申请

(3) 开发进度表

(4) 概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书

(5) 需求说明书及需求变更说明书（项目负责人签字盖章，需求方与开发方签字确认）

(6) 接口规格说明书（接口名、调用方式、接口输入/输出参数以及各参数的数据类型）

(7) 系统测试报告（测试计划、测试方案、测试用例，测试结果分析，bug 修改意见），相关人员签字

(8) 系统试运行测试报告（含压力测试），相关人员签字

(9) 培训文档（培训课件、培训记录、签到表等，需用户方签字认可）

(10) 管理员手册（包含详细系统配置文档和系统维护文档）、用户手册、用户操作手册

(11) 项目开发总结报告（项目概述、软件预期使用者、软件开发的约束条件及开发周期等，承建方出具，项目经理签字）

(12) 信息安全保护技术措施、应急方案

(13) 信息系统上线、域名备案申请审批单或第三方代码审计和安全扫描结论

(14) 信息系统与学校公共基础数据平台对接验收清单

(15) 用户使用报告（相关签字盖章）

(16) 源程序（电子版）（资料保管员签收单）

(17) 项目总结报告（项目建设单位出具，项目负责人签字盖章）

5. 服务类项目（含设备维保、数据服务、安全服务）

(1) 服务内容报告

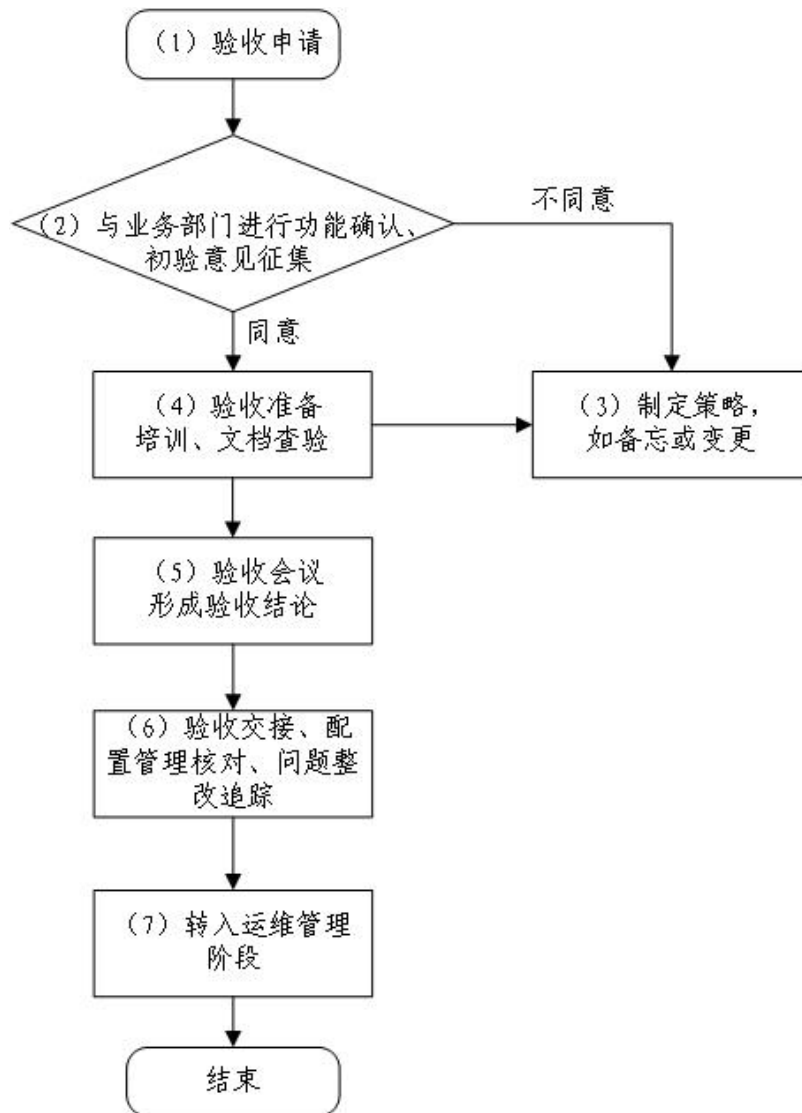
(2) 服务记录

(3) 用户报告

(4) 项目开发总结报告（项目建设单位出具，项目负责人签字盖章）

附件 2

验收流程



(1) 承建方提出申请，经网信办审批后，进行项目验收活动策划，讨论确定验收的条件、范围、时间、形式等；

(2) 承建方与项目建设单位管理员、技术负责人就验收条件、要素达成一致，进行书面功能确认及问题罗列，并就业务系

统验收文档进行核对、完善和确认移交工作；

(3) 对于无法实施、超出需求或当期因工作量、业务周期未到等原因导致的项目建设单位不同意验收，承建方向网信办汇报，可与项目建设单位协商进行书面备忘或签署变更意见，采取商务决算或工作内容置换等措施；

(4) 承建方根据校方要求的文档规划进行验收材料准备，并与项目建设单位进行确认、培训及交接工作，并获得项目建单位的业务功能确认及验收意见；

(5) 网信办组织验收，安排场地、验收会议等工作；

(6) 召开验收会，形成验收意见，对验收意见进行备忘，相关问题进行整改跟踪；

(7) 项目实施阶段结束，转入运维管理，按合同支付款项。

