

团 体 标 准

T/EGAG XXXX—2021

政务信息化项目监理服务规范

Specification for supervision services of Government informationization project

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2021 – XX – XX 发布

2021 – XX – XX 实施

广东省电子政务协会 发 布

目 次

前言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

 3.1 监理 surveillance..... 1

 3.2 旁站 presence surveillance..... 1

 3.3 服务使用方 owner..... 1

 3.4 监理服务方 surveillance service provider..... 1

 3.5 项目实施方 constractor..... 1

 3.6 监理工程师 surveillance engineer..... 1

 3.7 总监理工程师 chief surveillance engineer..... 2

 3.8 总监理工程师代表 delegate of the chief surveillance engineer..... 2

 3.9 监理服务合同..... 2

 3.10 实施项目合同..... 2

 3.11 项目前期资料..... 2

 3.12 项目采购文件..... 2

 3.13 项目成品..... 2

 3.14 项目验收..... 2

4 总体要求..... 2

5 文档编制规范..... 2

 5.1 监理服务合同..... 2

 5.2 项目监理规划..... 3

 5.3 监理实施细则..... 4

 5.4 监理总结报告..... 4

6 服务管理..... 5

 6.1 旁站监理..... 6

 6.2 问题处理..... 5

 6.3 变更管理..... 6

 6.4 支付管理..... 7

7 组织协调..... 8

 7.1 会议管理..... 8

 7.2 验收组织..... 9

8 成果审核..... 10

 8.1 基本审核要求..... 10

 8.2 实施项目采购需求审核..... 11

 8.3 实施项目合同审核..... 12

 8.4 项目实施计划方案审核..... 12

 8.5 深化设计方案审核..... 13

 8.6 需求规格说明书审核..... 14

8.7	概要设计书审核.....	15
8.8	详细设计说明书审核.....	16
8.9	数据库设计说明书审核.....	17
8.10	系统测试报告审核.....	17
8.11	试运行计划方案审核.....	18
8.12	交付验收文档审核.....	19
8.13	阶段性服务成果（运维和运营）审核.....	20
附录 A（资料性）	形式审核.....	24

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广东省电子政务协会提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

政务信息化项目监理服务规范

1 范围

本文件规定了政务信息化项目监理服务要求，包括文档编制、服务管理、组织协调、成果审核等内容。

本文件适用于政务信息化项目监理服务工作的规范化管理以及工作执行参考等。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 8567-2006 计算机软件文档编制规范

GB/T 50502-2009 建筑施工组织设计规范

GB/T 19668.1-2014 信息技术服务 监理 第1部分：总则

GB/T 19668.5-2018 信息技术服务 监理 第5部分：软件工程监理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 监理 surveillance

即信息工程监理，是指监理服务方受服务使用方委托，依据国家有关法律法规、标准规范和监理合同，对信息系统项目实施的监督管理。

[GB/T 19668.1-2014，定义3.1]

3.2 旁站 presence surveillance

在关键部位或关键工序施工过程中，由监理人员在现场进行的监督或见证活动。

[GB/T 19668.1-2014，定义3.24]

3.3 服务使用方 owner

服务使用方为使用政务信息化监理服务的有关单位，也称建设单位，其责任范围包括监理服务项目的采购、监督管理和评价，协调项目各方开展工作、审批项目实施过程文档和确认项目各项服务成果等。

3.4 监理服务方 surveillance service provider

监理服务方为政务信息化监理服务实施单位，也称监理单位，其责任范围包括受服务使用方委托，对实施项目的质量、进度、资金使用进行控制以及对实施项目服务过程进行监督管理。

3.5 项目实施方 constructor

项目实施方为服务使用方实施项目的承接单位，也称承建单位，其责任范围包括接受服务使用方和监理服务方的监督管理，按实施项目合同要求，按时、按质、按量完成项目实施，解决实施过程发现的问题。

3.6 监理工程师 surveillance engineer

监理单位正式聘任的，取得国家相关主管部门颁发的信息工程监理工程师资格证书的专业技术

术人员。

[GB/T 19668.1-2014, 定义3.6]

3.7 总监理工程师 chief surveillance engineer

由监理单位法定代表人书面授权，全面负责监理及相关服务合同的履行，主持监理机构工作的监理工程师。

[GB/T 19668.1-2014, 定义3.7]

3.8 总监理工程师代表 delegate of the chief surveillance engineer

由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权利的监理工程师。

[GB/T 19668.1-2014, 定义3.8]

3.9 监理服务合同

由服务使用方和监理服务方签订的协议，是确定各自的权利和义务而订立共同遵守的条文。是服务使用方委托监理服务方提供项目监理服务而设立的民事法律关系的协议。监理服务合同又称监理合同。

3.10 实施项目合同

由服务使用方和项目实施方签订的协议，是确定各自的权利和义务而订立共同遵守的条文。是服务使用方将项目交由项目实施方实施建设设立的民事法律关系的协议。实施项目合同又称施工合同或实施合同。

3.11 项目前期资料

指服务使用方在项目的立项和决策阶段所制定的文件，通常包含项目建议书、可行性研究报告、勘察报告、初步设计方案、项目概算预算、项目批复文件和服务使用方的相关文件等。

3.12 项目采购文件

指服务使用方在项目实施采购阶段的相关文件，通常包含招标文件（含项目采购需求）、中标文件、采购成交通知书（中标通知书）和合同等。

3.13 项目成品

由服务使用方和项目实施方在实施项目合同中约定的交付物，即在项目实施完成后项目实施方应交付给服务使用方的有形或无形资产。

3.14 项目验收

在项目的结束阶段，依据项目的合同协议和合法变更过程，审验和接收项目成果和全部之前的活动过程。项目验收分为单项验收、初步验收和最终验收三种，最终验收又称为合同验收或竣工验收，应该在单项验收和初步验收的基础上进行。

4 总体要求

本文件从实操角度对信息化项目监理服务在文档编制、服务管理、组织协调、成果审核四个方面进行规范，包括场景输入、工作处理、成果输出等方面的要求。

5 文档编制规范

5.1 监理服务合同

5.1.1 输入

应用场景：通过监理服务采购确定监理服务方后，应编制监理服务合同。

输入文档：项目前期资料、监理服务采购文件或服务需求文件、采购成交通知书。

5.1.2 工作处理

5.1.2.1 通用要求

监理服务合同主要包括：服务内容、服务范围、服务周期、服务方式、监理团队、双方权利与义务、服务费用的计取和支付、违约责任及争议的解决办法、验收标准和双方约定的其他事项。

5.1.2.2 编制要求

在编制《监理服务合同》时，应满足以下要素：

- a) 服务内容。包括监理服务的项目名称、项目内容、项目地点、项目工期等。
- b) 服务范围。约定监理服务工作的范围，通常为提供监理服务的项目。
- c) 服务周期。宜与项目实施或运维服务期一致，约定不同阶段的服务要求。
- d) 服务方式。宜采用全过程监理，如采用阶段监理，应约定相关条款。驻场服务应按阶段约定人员要求、数量和月服务费用。
- e) 监理团队。约定总监理工程师、总监理工程师代表的具体人选。
- f) 权利与义务。应约定合同各方的权利与义务。
- g) 款项支付。合同金额应与监理服务采购确定的一致，应采用分期付款方式并明确每期的支付条件。
- h) 违约责任。包括构成违约的条件、不构成违约的除外条件、承担违约责任的方式等。
- i) 解决争议的方法。一般应选择诉讼方式；选择服务使用方所在地为诉讼管辖地。
- j) 验收标准。应约定服务验收条件与验收方式。
- k) 其它约定条款。甲乙双方约定的其它条款。

5.1.3 输出

输出文档：《监理服务合同》（见附录XX）。

后置工作：签署监理服务合同后，在政务信息化项目管理平台上登记备案。

5.2 项目监理规划

5.2.1 输入

应用场景：在监理服务准备阶段，监理服务方收到项目前期资料后，由总监理工程师负责组织编制项目监理规划。

输入文档：项目前期资料、监理服务合同和监理服务采购文件等。

5.2.2 工作处理

5.2.2.1 通用要求

监理规划应以项目目标来制定监理服务的工作目标，以项目内容确定监理服务的工作职责，针对项目的实际情况编制具体的监理工作制度、方法和措施。

由总监理工程师主持组织项目监理服务团队开展编制监理规划工作。

5.2.2.2 编制要求

《项目监理规划》应满足以下要素：

- a) 项目概况。简要描述项目建设目标、环境、背景、内容、目标、范围等。
- b) 监理依据。包含监理服务范围内相关的法律法规、标准规范、政策文件及相关指导性文件等。
- c) 监理范围。确定监理工作范围。
- d) 监理工作目标。确定质量、进度、投资、安全保密等方面的监理工作目标。
- e) 监理团队：建立监理组织架构及岗位职责，组成监理团队，确定总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师的工作内容及工作职责。
- f) 监理方法及措施：确定实施项目采购、开工准备、需求确认、设计、开发测试、部署上线、试运行、服务运行和最终验收阶段监理的分解目标和相应控制措施。

- g) 重点与难点分析：分析项目的子系统和分项建设的重点关键点，提出项目重点与难点的监理方法和措施；
- h) 监理工作制度：包括项目方案报审制度、项目变更制度、设施进场和检验制度、旁站监理制度、隐蔽工程验收制度、项目付款签证制度、项目会议制度、项目工作报告制度、停工与复工管理制度、安全与保密管理、项目文档管理制度等内容；
- i) 监理管理制度：包括监理机构管理制度、监理人员的管理方法、监理人员的廉洁保密制度等内容；
- j) 监理设施：含办公场所及环境要求及监理设备配备等；
- k) 其他内容：监理服务方开展的其他工作，例如安全保密管理、知识产权管理等监理内容。

5.2.3 输出

输出文档：《项目监理规划》。参见项目监理规划提纲。

后置工作：监理服务方审批盖章后报服务使用方批准。

5.3 监理实施细则

5.3.1 输入

应用场景：在项目实施开工阶段，监理服务方收到《项目实施计划方案》后，由监理工程师编制监理实施细则。

输入文档：《监理规划》、《实施项目合同》、项目实施采购文件、《项目实施计划方案》等。

5.3.2 工作处理

5.3.2.1 通用要求

监理实施细则应符合监理规划的要求，结合监理项目的专业技术特点，具有可操作性。

针对项目建设内容编制具有实施性和可操作性的工作文件。监理实施细则应根据项目实施的关键重点环节体现监理流程与工作方法，对监理规划和实施建设方案中重点及难点的监理制定实操细则。

5.3.2.2 编制要求

在编制《监理实施细则》时，应满足以下要素：

- a) 项目概况：简要描述项目的建设目标、建设范围、建设内容和项目成品。
- b) 监理实施要点：分析项目建设特点、重难点和风险点等，确定项目的重要活动、过程、程序、里程碑事件等。
- c) 监理工作流程：包括方案报审流程、设施进场和检验流程、旁站监理工作流程、隐蔽工程验收工作流程、质量控制流程、进度控制流程、项目款项支付审批流程、变更控制流程等。
- d) 监理控制目标：制定项目实施重要环节的监理控制目标及要点，如基础设施建设项目中的设施进场和检验、隐蔽工程施工、旁站监理，软件服务项目中的需求调研、系统设计、系统测试、验收阶段的文档的审核，以及项目试运行、培训、运维等阶段的监理控制措施。
- e) 重难点和风险点的监理方式：制定针对项目重难点和风险点的可操作的监理方式，提出具体的监理活动并产出相应的监理成果。
- f) 项目文档模板：包括服务使用方、项目实施方和监理服务方文档模板及使用说明。
- g) 项目文档管理：建立文档归档管理制度，包括项目文档合规性与有效性的检查、过程文档及时签章和文档归档管理的办法。

5.3.3 输出

输出文档：《监理实施细则》。

后置工作：总监理工程师批准并报服务使用方审核备案。监理服务方可根据实际项目变化对监理实施细则进行补充、修改和完善。

5.4 监理总结报告

5.4.1 输入

应用场景：在项目交付验收阶段，监理服务方收到项目验收文档和《项目总结报告》后，总监理工程师应组织编制监理总结报告。

输入文档：《项目总结报告》和项目验收文档。

5.4.2 工作处理

5.4.2.1 通用要求

监理总结报告应客观、真实地反映项目监理服务的全过程，对监理工作成效进行综合描述和正确评价，反映项目质量、进度、投资、变更控制等方面的执行情况，评价实施项目合同的履行结果。

总监理工程师代表负责整理项目过程中产生的各种文档及工作总结，总监理工程师负责主持编写监理总结报告。

5.4.2.2 编制要求

在编制《监理总结报告》时，应满足以下要素：

- a) 项目实施概况：对项目实施的质量、进度、投资、变更、里程碑节点和项目成品等内容进行综合总结概述等。
- b) 监理组织机构：描述监理服务人员的履职情况，如约定驻场监理的应总结驻场情况。
- c) 监理合同履行情况：阐述监理工作开展情况，说明《监理规划》和《监理实施细则》的执行情况，总结监理成果。
- d) 实施项目合同总结评价：批准变更后实施项目合同约定的建设内容和相关工作内容的完成情况，评价项目成品质量和进度的级别。
- e) 质量监理：总结描述质量控制情况，说明项目重点、难点和出现问题的质量控制管理活动，评价质量管理能力和项目成品质量优劣。
- f) 进度监理：总结描述进度控制情况，说明项目进度控制管理活动，评价进度管理能力和里程碑节点的符合性。
- g) 投资监理：总结描述投资控制情况，总结项目资金使用情况，说明投资控制过程中的监理活动，评价支付过程的合规性。
- h) 变更监理：总结描述变更管理情况，说明变更的必要性、合规性和合理性，控制管理变更审批程序，监控变更执行过程，评价变更投资和工期的合规性。
- i) 文档监理：总结描述文档管理情况，评价项目文档的完整性、真实性和准确性。
- j) 监理工作成效：总结监理工作开展效果，对项目目标达成的促进情况进行阐述，列出监理工作成果。
- k) 问题及处理总结：描述项目的重大事件或问题的监理应对措施及处理意见。
- l) 说明和建议：说明监理工作的相关事项，提出后续的建议。

5.4.3 输出

输出文档：《监理总结报告》。

后置工作：监理服务方审批盖章后报服务使用方确认，为监理服务验收做准备。

6 服务管理

6.1 问题处理

6.1.1 输入

应用场景：当项目的质量、进度、安全保密、人力资源或施工机具等出现问题时，监理服务方应指出问题，列出问题清单。

输入文档：《实施项目合同》、《项目实施计划方案》、《问题清单》。

6.1.2 工作处理

6.1.2.1 通用要求

监理服务方在监理项目实施过程发现问题时，应根据问题的类型与性质，发出《工作联系单》、

《监理通知单》或《项目整改通知单》，召开专项会议，督促项目实施方提出解决方案，整改问题。

6.1.2.2 问题处置方法

问题处置工作应包含以下内容：

- a) 发现并记录问题，整理问题清单；
- b) 以《工作联系单》向项目实施方通报问题，向服务使用方报备；
- c) 跟踪项目实施方解决问题的情况；
- d) 如问题未能解决时，应发出《监理通知单》，明确要求在规定的期限内提出方案和解决问题；
- e) 如问题仍未能按要求解决时，应发出《整改通知单》，督促项目实施方解决问题。
- f) 如问题还未能解决，应组织三方召开专题会议，提出最终的解决方案。

6.1.2.3 管理工作

管理工作应包含以下内容：

- a) 发现问题。监理服务方应抽查、巡检项目实施情况，及时发现和识别实施中的问题。
- b) 处置问题。若项目的质量、进度、安全保密、人力资源和施工机具等出现问题时，应记录在案并进行处置。
- c) 督促整改。协助服务使用方进行测试、验收，记录结果并督促项目实施方整改落实。
- d) 重大问题处置。若项目实施过程存在重大质量隐患，监理服务方应及时向项目实施方签发《停工令》，并报服务使用方，督促项目实施方整改，整改完毕后审核复工。
- e) 问题审查评价。对项目实施方的项目实施管理工作进行不定期巡查，定期审查、评价。

6.1.3 输出

输出文档：《工作联系单》、《监理通知单》、《项目整改通知单》。

后置工作：监理服务方督促项目实施方按要求解决项目实施的问题，项目实施方完成整改问题后提交整改报告报审。

6.2 旁站服务

6.2.1 输入

应用场景：在重要关键的项目实施工作时，按照监理规划的要求，监理工程师应实施旁站项目的关键工作过程。

输入文档：《监理规划》、《监理细则》、《项目实施计划方案》、《深化设计方案》、《需求规格说明书》等。

6.2.2 工作处理

6.2.2.1 通用要求

监理工程师在项目现场守候、监督和记录项目实施操作，处置项目实施过程中出现的问题。

6.2.2.2 旁站工作

旁站工作应包含以下内容：

- a) 旁站准备。准备旁站工作需要的方案、图纸与表格。
- b) 实施准备检查。检查项目质检人员到岗、特殊工种人员持证上岗以及施工机具的准备情况。
- c) 安全保密检查。检查项目实施的安全保密措施，包括安全文明施工和信息安全保密的具体方法。
- d) 规范施工。严格按照技术标准、规范、规程和设计文件及项目实施设计方案监督项目实施过程。
- e) 实施过程检查。检查现场材料、构配件、设备等的质量检查报告等。
- f) 实施记录。记录关键服务的重要过程。
- g) 质量检查。检查测试关键服务的质量。

6.2.3 输出

输出文档：《旁站监理记录》及原始凭证。

后置工作：监理服务方应整理并保存《旁站监理记录》，督促项目实施方整改关键工作中存在的问题，直至满足要求为止。

6.3 变更管理

6.3.1 输入

应用场景：因外部环境、需求、技术、业务或工期等发生变化导致项目的部分功能、性能、架构、技术、指标、集成方法、项目进度等方面做出改变，变更申请方应提出变更申请，

输入文档：《变更申请表》、《变更方案》。

6.3.2 工作处理

6.3.2.1 通用要求

监理服务方在收到变更申请和变更方案后应审核变更的必要性、合规性和合理性，评估变更风险及变更效果，提出项目变更的监理意见。

以法律法规、项目前期资料、实施项目合同为依据，总监理工程师负责组织审核《变更申请表》、《变更方案》，提出包括变更审核、变更评审、变更实施三个方面的监理审核意见。

6.3.2.2 审核工作

审核工作应包含以下内容：

- a) 必要性审核。变更申请应提供充足的依据论述变更的必要性。
- b) 依据充分。提出变更申请的依据应可靠充分，从法规政策、项目前期资料、实施项目合同文件和管理规范等方面进行审核。
- c) 方案可行。从技术、工期和资金等方面审核变更方案的合规性和可行性，保证变更范围和内容符合项目目标。
- d) 管控影响。管理控制变更内容、变更金额和变更工期，分析变更风险及对策的合理可行性。
- e) 总体评估。评价变更风险、变更效果、变更范围和变更金额对项目的总体影响，严格控制变更范围和金额。

6.3.2.3 管理工作

管理工作应包含以下内容：

- a) 总监理工程师组织审核变更申请和变更方案，提出变更监理意见。
- b) 按照实施项目合同对项目变更范围、内容、实施难度以及变更的投资和工期做出评估，签发监理意见。
- c) 召开变更专题评审会，评审变更风险、变更效果、变更范围和变更金额对项目的总体影响。
- d) 三方按照变更流程签署项目变更文件。
- e) 在变更文件签署前，监督不得实施项目变更。

6.3.3 输出

输出文档：《变更申请审核表》、《项目变更通知单》、《变更专题评审会纪要》。

后置工作：协助服务使用方内部审批变更和按照法律法规要求完成变更程序，总监理工程师签发《项目变更通知单》，督促项目实施方实施变更内容并提交项目变更实施报告。

6.4 支付管理

6.4.1 输入

应用场景：监理服务方在收到《项目支付申请表》后启动支付审核程序，总监理工程师负责组织审核支付条件和执行支付管理程序。

前置条件：项目实施方已完成实施项目合同支付条款的约定，提交项目支付申请资料。

输入文档：《实施项目合同》及其补充协议、《项目支付申请表》、《项目变更通知单》、《费用索赔申请表》。

6.4.2 工作处理

6.4.2.1 通用要求

依据相关政策文件、《实施项目合同》及其补充协议、《项目变更通知单》和《费用索赔申请表》为依据，审核《项目支付申请》，提出监理审核意见。

6.4.2.2 审核工作

审核工作应包含以下内容：

- a) 付款条件满足。审核付款应满足的条件，阶段性成果和付款资料已提交。
- b) 款项正确。检查支付款项数额的正确性，准确计算出合同金额、变更金额、扣减费用和索赔费用后应支付的金额。
- c) 付款凭证。查验具有支付的附件依据文件。

6.4.2.3 管理工作

管理工作应包含以下内容：

- a) 资金管理。总监理工程师应监督项目资金的使用，确认支付条件，审核付款申请，核准支付金额，签发项目款支付证书。
- b) 资金变更管理。审查项目变更引起合同金额改变的合规性，按照变更管理规定确定项目最终的合同金额。
- c) 索赔处理。应及时处理费用索赔申请，宜按下列程序处理：
 - 申请方应在规定的期限内提交费用索赔申请表；
 - 监理服务方收集与索赔有关的资料；
 - 总监理工程师进行索赔审查，与项目实施方和服务使用方协商索赔费用；
 - 总监理工程师应在规定的期限内签发费用索赔审批意见或发出要求提交详细资料的监理意见单；
 - 当申请方的索赔要求与项目延期要求相关联时，总监理工程师应综合考虑项目延期和费用索赔的关系，提出费用索赔和项目延期的建议。

6.4.3 输出

输出文档：《项目款支付证书》、《监理审查记录》、《监理意见单》。

后置工作：签发《项目款支付证书》，督促服务使用方执行支付过程。

7 组织协调

7.1 会议管理

7.1.1 输入

应用场景：监理服务方应根据项目需要或服务使用方的要求，按约定的时间组织召开项目例会和专题会议。

输入文档：《会议议程》、《会议签到表》、会议资料。

7.1.2 工作处理

7.1.2.1 通用要求

监理服务方应准备好会议议题和会议资料，召开项目例会或专题会议，专题会议通常包括项目启动会、方案评审会、专家论证会、专题研讨会、沟通协调会、阶段汇报会、问题约谈会和项目验收会等，可以根据项目需要的发起临时会议。

7.1.2.2 会前准备

会前准备事项：

- a) 会议确定。确定会议召开的时间、地点、主持人、参加人员、特邀人员、列席人员等。

- b) 会议准备。确定会议的主题和议程安排，提前发出会议通知或邀请函，印刷会议资料和会议签到表。
- c) 会场布置。会场布置和设施准备，根据需要准备诸如桌椅、横幅、水牌、音响、视频会议系统、投影仪、打印机、白板、文具等。
- d) 明确职责。明确会务人员的职责分工（主持人、记录员、服务员等）。
- e) 后勤保证。根据需要在会议期间安排参会人员的交通、饮食、住宿。

7.1.2.3 会议过程

会议召开过程需要注意以下事项：

- a) 会议签到。参会人员签到，评估缺席人员对会议的影响。
- b) 会议纪律。会前宣布会议纪律和注意事项。
- c) 会议主持。主持人介绍会议议程、参会单位和人员，按照议程控制会议的进程。
- d) 会议过程。主持人应控制会议进程，参会人员围绕主题充分发言和讨论，做出结论。
- e) 会议记录。记录人员记录相关人员的发言和会议结论，必要时可以录音、录像、拍照。
- f) 注意事项。会议要严格遵守议程、控制时间、聚焦主题、高效决策。
- g) 会务服务。为参会人员提供周到和及时的服务。
- h) 文件签署。会议相关文件（签到表、评审意见等）的签字、确认。

7.1.2.4 会议管理

会议过程中的管理应注意如下事项：

- a) 会议进度。管理会议进程，按照议题展开讨论。如出现偏离议题的讨论，主持人应提醒并引导。
- b) 问题总结。总结项目工作和成果，提出存在的问题。如是项目例会，应总结上期例会问题的解决情况；如是专项会议，应直接进入专项问题展开讨论。
- c) 议题讨论。针对每个议题做出结论，明确责任人、完成时间、相关成果和验证方法。
- d) 遗留问题。对于部分议题无法做出结论的，应落实由具体人员负责提出解决思路和解决时间，或商定时间召开专项会议解决。
- e) 议题完整。所有的议题均应全部讨论并有结果。

7.1.2.5 会后跟进

会议结束后需要注意完成的事项：

- a) 会场清理，资料回收；
- b) 会议纪要的整理、审核和发布；
- c) 会议决策事项的跟进、督办和落实；
- d) 会议相关资料归档。

7.1.3 输出

输出文档：《会议纪要》、《会议签到表》。

后置工作：监理服务方督促各方落实会议精神，根据会议纪要或项目流程督办遗留问题或后续事项，对未能按要求完成的事项应及时反馈与预警。

7.2 验收组织

7.2.1 输入

应用场景：监理服务方在收到项目验收资料、验收申请和验收方案时，总监理工程师应组织审查确认满足项目验收的条件要求时，组织验收活动。

输入文档：《验收申请》、《验收方案》、项目验收资料。

7.2.2 工作处理

7.2.2.1 通用要求

监理服务方按照项目实施项目合同的约定，审查确认满足项目单项验收、阶段验收、交付验收、最终验收的相关条件要求时，与服务使用方协商一致后，组织进行项目验收。

7.2.2.2 验收前准备

验收前需要准备以下事项：

- a) 接收验收申请，核验项目成品内容、功能清单与项目实施项目合同的符合性。
- b) 审核验收方案，确认验收范围、验收标准、验收方式和验收成果等已符合实施项目合同要求，报服务使用方审批并确定验收的形式并制定验收计划。
- c) 督促项目实施方准备验收文档，包括项目验收文档、实施过程文档和三方测试报告等，交付验收应有试运行报告、用户意见、第三方测评报告和安全评估报告等文档资料，最终验收应有项目实施方的自我评价报告。
- d) 编写《项目验收意见》，准备监理文档，在交付验收时完成《监理总结报告》；
- e) 根据需要与服务使用方组织成立验收委员会。

7.2.2.3 验收过程

验收过程应组织验收人员完成以下事项：

- a) 测试验收项目成品；
- b) 审核系统配置；
- c) 现场查验和质量抽查；
- d) 组织验收评审会议；
- e) 编写验收报告；
- f) 组织项目成品的移交。

7.2.2.4 验收评审会议

验收评审会议一般包括以下议程：

- a) 验收专家和参会人员签到；
- b) 主持人介绍与会人员及会议议程；
- c) 成立专家组，并推举专家组组长，后续议程由专家组组长主持评审；
- d) 服务使用方介绍项目背景及需求；
- e) 设计咨询单位汇报设计方案情况（如需）；
- f) 项目实施方汇报项目实施情况；
- g) 监理服务方汇报项目监理的工作情况；
- h) 第三方测评单位汇报测评情况（如需）；
- i) 服务使用方汇报项目使用情况（如需）；
- j) 专家审阅项目文档，提问质询；
- k) 专家组内部讨论，形成书面验收结论并签字；
- l) 专家组组长宣布验收结论；
- m) 会议结束。

7.2.3 输出

输出文档：《签到表》、《验收评审会议纪要》、《专家验收意见》、《验收报告》、项目验收文档。

后置工作：整理验收会议上提出的整改意见，督促项目实施方整改、优化完善系统和开展服务运行保障工作，做好项目档案资料归档和项目移交（根据验收评审会议纪要的内容督办验收遗留问题并完成项目遗留事项）。在交付验收或阶段或阶段服务成果确认后，监理服务方应收集与核对各方提供的合同结算资料，协助服务使用方完成合同结算工作。

8 成果审核

8.1 基本审核要求

项目文档审核应基于场景的依据资料，审核的基本要求如下：

- a) 项目名称的一致性。项目名称应与场景的依据资料保持一致。
- b) 编号的一致性。项目编号、合同编号应与场景的依据资料保持一致。
- c) 单位信息。项目各方的单位名称、地址、法人、开户银行、开户账号、联系人、联系电话等应保持一致。
- d) 项目概况。包含项目背景、项目范围、项目目标和建设内容等。
- e)

8.2 实施项目采购需求审核

8.2.1 输入

应用场景：在实施项目采购阶段，监理服务方应根据服务使用方要求组织审核实施项目采购需求。

输入文档：《实施项目采购需求》。

8.2.2 工作处理

8.2.2.1 通用要求

监理服务方以法规政策和项目前期资料为依据，总监理工程师应组织审核《实施项目采购需求》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.2.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

实施项目采购需求的大纲如下：

- a) 项目背景。
- b) 建设目标。
- c) 建设内容。
- d) 标准规范。
- e) 技术实现方法和路线。
- f) 系统功能要求。
- g) 系统非功能性要求。
- h) 项目进度工期要求。
- i) 资源要求。人力资源要求及其它。
- j) 系统测试要求。
- k) 培训要求。
- l) 验收要求。
- m) 交付要求。
- n) 质量保证要求。

8.2.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 内容完整性审查：实施项目采购需求的内容应包括项目背景、建设内容、工期要求、交付成果、验收标准、项目组织实施要求、培训和系统运行维护要求等。
- b) 符合性审查：功能指标需求、性能需求指标、安全需求指标与项目前期资料的符合性；
- c) 服务商调查。从数字政府服务商资源池中选择行业供应商调查项目需求的合理性。
- d) 合规性审核：审查采购需求是否符合政府采购法和招标法的要求。

8.2.3 输出

输出文档：《实施项目采购需求监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师签署审核意见表并协助服务使用方完善实施项目采购需求，完成实施项目采购的程序。

8.3 实施项目合同审核

8.3.1 输入

应用场景：通过实施项目采购程序确定项目实施方后，总监理工程师应组织审核实施项目合同。

输入文档：项目采购文件和《实施项目合同》。

8.3.2 工作处理

8.3.2.1 通用要求

监理服务方以法律法规、实施项目采购文件为依据，参考项目前期资料，由总监理工程师组织审核《实施项目合同》的形式和内容，提出监理审核意见。

实施项目合同和运维服务合同应明确要求项目实施方接受监理服务方的监理。

8.3.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，实施项目合同条款宜包括以下主要内容：

- a) 项目的建设内容、范围、要求、项目成品和实施地点。
- b) 项目工期和里程碑计划。
- c) 服务或货物的交付方式和交付地点。
- d) 合同价款的支付条件和方式。
- e) 双方的权利与义务。
- f) 安全保密要求、技术成果归属。
- g) 验收标准和方法。
- h) 违约金、赔偿金的计算方法。
- i) 发生纠纷的解决办法。
- j) 名词和术语的解释。
- k) 附则。

8.3.2.3 内容审核

合同文本内容审核应包含以下内容：

- a) 合法合规。应符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，用语应准确、严谨、可操作，避免含有其他不合法内容的条款。
- b) 法律风险。应避免对服务使用方的资产、资金安全以及对自然资源、公共资源的有效利用产生的负面影响。
- c) 完整详尽。应完整详尽地体现实施项目采购需求的全部要求。
- d) 兑现承诺。应充分体现项目实施方在投标文件的全部承诺，包括技术、质量和服务等方面的承诺。
- e) 纠纷处理。应对纠纷解决方式有规范的约定。

8.3.3 输出

输出文档：《实施项目合同监理审核意见》。

后置工作：总监理工程师签署审核意见并协助服务使用方签订实施项目合同，确保合同在规定时间内能签订完成。

8.4 项目实施计划方案审核

8.4.1 输入

应用场景：在开工准备阶段，监理服务方应组织审核《项目实施计划方案》后。

输入文档：《项目实施计划方案》。

8.4.2 工作处理

8.4.2.1 通用要求

监理服务方以实施项目合同为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《项目实施计划方案》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.4.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 项目概况。
- b) 项目现状和需求分析。
- c) 项目实施路线和技术方案。
- d) 实施重点难点分析及解决方法。
- e) 项目任务分解和实施进度/服务计划。
- f) 项目团队建设和资源安排计划。
- g) 质量保证措施。
- h) 进度保证方法。
- i) 安全保密方案。
- j) 主要工作流程和工作制度。
- k) 协调工作要求。

8.4.2.3 内容审核

8.4.2.3.1 建设类内容审核

建设类内容审核应包含以下内容：

- a) 编制日期。编制日期应在合同签订之后。
- b) 项目成品。项目成品应覆盖合同文件的建设内容，明确测试验证核查方法。
- c) 内容完整性审查。服务内容应覆盖合同的所有服务内容。
- d) 进度符合性。工作计划应符合合同中工期和里程碑节点要求。
- e) 人员一致性。人员安排应与合同一致，人员调整时需要完成变更申请和审批。
- f) 重点难点针对性。实施难点及解决思路、任务分解及进度计划、质量计划、安全计划应根据项目特点进行编制。

8.4.2.3.2 运营、运维类内容审核

运营、运维类内容审核应包含以下内容：

- a) 编制日期。编制日期应在合同签订之后。
- b) 成果成品。项目成品应覆盖合同文件的服务内容，明确测试验证核查方法。
- c) 内容完整性审查。服务内容应覆盖合同的所有服务内容。
- d) 进度符合性。工作计划应符合合同中工期和里程碑节点要求。
- e) 人员一致性。人员安排应与合同一致，人员调整时需要完成变更申请和审批。
- f) 重点难点针对性。检查实施难点及解决思路、任务分解及进度计划、质量计划、安全计划应根据项目特点进行编制。

8.4.3 输出

输出文档：《项目实施计划方案监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见表，督促项目实施方按审核意见进行修改，直至审核通过后，由项目实施方正式提交报审。

8.5 深化设计方案审核

8.5.1 输入

应用场景：在深化设计方案阶段，项目实施方完成现场勘查、调研工作和系统设计后，监理服务方应组织审核深化设计方案。

输入文档：《深化设计方案》、《现场勘查报告》和需求调研报告。

8.5.2 工作处理

8.5.2.1 通用要求

监理服务方以法规标准、实施项目合同、现场勘查报告、项目实施计划方案为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《深化设计方案》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.5.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 项目概况。
- b) 深化设计说明。包括设计目标、设计依据和设计深度的说明。
- c) 现场情况和需求分析。
- d) 总体设计。
- e) 分项设计，包含接口设计和具体的实施要求。
- f) 材料/设备清单。
- g) 图纸，包括系统图、效果图、平面图、节点图等。
- h) 质量检查测试方法。

8.5.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 完整性。覆盖实施项目合同所有的建设内容，包括项目成品、系统功能和性能等方面。系统和设备的名称应与合同一致。设计方案中与其它专业/分包之间的交接点/面应满足对接单位的要求；应对合同内的所有系统的设备、辅材都交代清楚；设计方案中的节点应完全覆盖了整个基础设施实施区域的所有角落。
- b) 连贯性。应符合项目目标，根据现场勘查和需求调研报告继续细化已有设计的内容。
- c) 项目成品符合性。应针对项目成品进行设计，设备材料与项目成品的关联，应全部覆盖设备材料清单的内容。
- d) 合规性。设计方案（含图纸等）应符合国家规范、行业规范、地方规范等；应满足国家、地方、行业的验收规范；应满足强制性规范的要求；应符合行业常规做法、普遍规律的要求；特殊性的深化设计需要政府相关部门的审查（审批），如消防设计、结构加固设计。
- e) 功能一致性。设计方案中的各项功能应满足前期设计的功能要求。审查新增功能的合规性、合理性、造价、品质、功能、材质、效果、参数。
- f) 设计方案的可实施性。产品的体积、重量、外形尺寸等数据应可以进行常规的运输；应考虑在现场堆放、二次运输、安装的便利性；应满足施工现场的技术、人员层次和机械设备的能力及施工现场的条件；
- g) 设备材料。设备材料的品牌型号应在合同约定的范围内；产品标准、质量等级应与合同约定的一致；材料设备应包括名称、使用位置、型号/规格、数量/工程量、详细说明、备注等。

8.5.3 输出

输出文档：《深化设计方案监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见表，督促项目实施方按审核意见进行修改，直至审核通过后，由项目实施方正式提交报审，并进行技术交底。

8.6 需求规格说明书审核

8.6.1 输入

应用场景：在软件开发服务项目的需求确认阶段，项目实施方完成项目需求调研分析并形成项目需求后，监理服务方应组织审核需求规格说明书。

输入文档：《需求规格说明书》和《需求调研报告》。

8.6.2 工作处理

8.6.2.1 通用要求

监理服务方以法律法规、实施项目合同、需求调研报告为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《需求规格说明书》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.6.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

- a) 项目概述。
- b) 需求调研。简要说明需求的要点。
- c) 需求分析：分析项目现状和业务需求等。
- d) 功能规格：功能需求清单和详细功能需求。
- e) 非功能规格：质量属性、安全性、易用性和约束性需求。
- f) 性能规格：系统性能需求。

8.6.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 编写日期。编写日期应在需求调研报告之后，与项目实施计划方案的日期对应（如果滞后，应说明延期原因）；
- b) 内容完整性。应包括总体描述、业务描述、具体需求；
- c) 功能一致性。功能指标应与不低于采购文件，一级功能、二级功能、三级功能至少应与采购文件一致，详细功能描述应符合采购文件上的功能需求；
- d) 其他一致性。性能需求指标、安全需求指标应符合采购文件，外部接口需求与其他系统的关系应清晰完整。

8.6.3 输出

输出文档：《需求规格说明书监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见表，督促项目实施方按审核意见进行修改至审核通过，由项目实施方正式提交报审。协助服务使用方组织评审确认《需求规格说明书》。

8.7 概要设计书审核

8.7.1 输入

应用场景：在软件开发服务项目系统设计阶段，监理服务方应组织审核概要设计说明书。

输入文档：《概要设计说明书》。

8.7.2 工作处理

8.7.2.1 通用要求

监理服务方以法律法规、实施项目合同、需求规格说明书为依据，总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《概要设计说明书》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.7.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 引言章节；
- b) 总体设计章节；
- c) 接口设计章节；
- d) 运行设计章节；
- e) 系统出错处理设计章节；
- f) 网络拓扑图；
- g) 总体架构图；
- h) 功能结构图。

8.7.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 编写日期。编写日期应在需求规格说明书签字确认之后、编写日期应和《项目实施计划方案》上的日期相对应（如果滞后应说明延期原因）。
- b) 内容完整性。应包括总体设计、接口设计、运行设计、系统数据结构设计、系统出错处理设计。
- c) 功能一致性。一级功能、二级功能、三级功能应与需求规格说明书一致，功能设计应能满足需求规格说明书上的功能需求。
- d) 网络拓扑图。应为该项目的网络拓扑结构。
- e) 总体架构图。总体架构应正确无误。
- f) 功能结构图。功能结构应正确，符合需求规格说明书的要求。
- g) 接口参数。根据需求规格说明中接口部分，应定义接口及参数，审核接口及参数定义的合理性、安全性、可靠性。
- h) 其他一致性。检查性能指标、安全指标应符合需求规格说明书。

8.7.3 输出

输出文档：《概要设计说明书监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见表，督促项目实施方按审核意见进行修改，直至审核通过后开展下一步工作。

8.8 详细设计说明书审核

8.8.1 输入

应用场景：在软件开发服务系统设计阶段形成系统详细设计后，监理服务方应组织审核详细设计说明书。

输入文档：《详细设计说明书》。

8.8.2 工作处理

8.8.2.1 通用要求

监理服务方以法规标准、《实施项目合同》、《需求规格说明书》、《概要设计说明书》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《详细设计说明书》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.8.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 引言章节；
- b) 详细设计章节；
- c) 需求的可追踪性章节；
- d) 程序系统的结构章节；
- e) 程序设计说明章节；

8.8.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 编写日期审查。编写日期应在概要设计说明书编写日期之后、编写日期应与实施方案上的日期相对应（如果滞后应说明延期原因）。
- b) 内容完整性审查。应包括程序系统的结构、程序设计说明等。
- c) 功能一致性审查。一级功能、二级功能、三级功能应与概要设计说明书一致，功能设计应能满足需求规格说明书和概要设计说明书上的功能需求。
- d) 接口审核。根据需求规格说明书和概要设计说明中接口部分，应有定义接口及参数，并审核接口及参数定义的合理性、安全性、可靠性。
- e) 其他一致性审查。检查性能指标、安全指标应与需求规格说明书和概要设计说明书一致。

8.8.3 输出

输出文档：《详细设计说明书监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见，督促项目实施方按审核意见进行修改到通过后，开展后续的实施工作。

8.9 数据库设计说明书审核

8.9.1 输入

应用场景：在软件开发服务项目的系统设计阶段，监理服务方应组织审核数据库设计说明书。

输入文档：《数据库设计说明书》。

8.9.2 工作处理

8.9.2.1 通用要求

监理服务方以法规标准、《实施项目合同》、《需求规格说明书》、《概要设计说明书》、《详细设计说明书》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《数据库设计说明书》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.9.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 引言章节。
- b) 数据库级设计章节。
- c) 数据库详细设计说明章节。
- d) 用于数据库访问或操纵的软件配置项的详细设计章节。
- e) 需求的可追踪性章节。
- f) 外部设计章节。
- g) 结构设计章节。
- h) 运行设计章节。

8.9.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 编写日期。编写日期应在概要设计说明书编写日期之后、编写日期应与实施方案上的日期相对应（如果滞后应说明延期原因）。
- b) 内容完整性。应包括外部设计、结构设计等。
- c) 功能一致性。一级功能、二级功能、三级功能应与详细设计说明书一致，功能设计应能满足详细设计说明书上的功能需求。
- d) 数据字典设计。数据字典应与需求规格说明书、概要设计、详细设计中的要求一致。
- e) 其他一致性。检查性能指标、安全指标与详细设计说明书应一致。

8.9.3 输出

输出文档：《数据库设计说明书监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见，督促项目实施方按审核意见进行修改，审核通过后开展后续的实施工作。

8.10 系统测试报告审核

8.10.1 输入

应用场景：在软件开发服务项目的系统开发测试阶段，监理服务方应组织审核系统测试报告。

输入文档：《系统测试报告》。

8.10.2 工作处理

8.10.2.1 通用要求

监理服务方以相关法规标准、《实施项目合同》、《需求规格说明书》、《概要设计书》、《详细设计说明书》、《数据库设计说明书》为依据，审核《系统测试报告》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.10.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 引言章节。
- b) 测试环境章节。
- c) 测试方法。
- d) 功能测试章节。
- e) 性能测试章节。
- f) 非功能规格测试章节。
- g) 测试结果与缺陷分析。
- h) 结论与建议。

8.10.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 范围覆盖度。测试范围应完整覆盖整个系统，包含所有应测试项目；采用抽检进行测试的，抽检方法应符合项目及用户要求。
- b) 测试内容：每个测试对象的测试内容应完整；测试范围应合理并符合测试需求；测试目的应明确。
- c) 测试结果。测试过程正确，测试结果符合系统要求。
- d) 测试方法及工具。测试方法和工具选取应合理，符合计量标准，能完整准确获取测试数据。
- e) 测试资料。测试输入、输出文档应完整。

8.10.3 输出

输出文档：《系统测试报告监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见，由项目实施方正式提交报审。

8.11 试运行计划方案审核

8.11.1 输入

应用场景：在试运行跟踪阶段，监理服务方应组织审核试运行计划方案。

输入文档：《试运行计划方案》。

8.11.2 工作处理

8.11.2.1 通用要求

监理服务方以法规标准、实施项目合同、《需求规格说明书》、《深化设计方案》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《试运行计划方案》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.11.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

- a) 准备工作：为试运行的准备工作，包括系统初始化、系统配置和基础数据的准备。
- b) 组织工作：系统使用者的组织安排。
- c) 保障工作：项目实施方为试运行期间的系统提供保障措施。
- d) 系统巡检：记录系统运行情况，排除潜在问题。
- e) 应急预案：系统出现重大问题时的处理方法。

8.11.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 条件审核：项目通过初验，已具备系统正常运转需要的配套内容，包括初始数据、角色权限和备品备件已准备。
- b) 文档准备：符合项目要求的试运行记录格式，问题处理流程、响应时间等应满足要求。
- c) 计划审核：试运行周期应符合合同规定，阶段划分应合理可行；应明确每个任务的相关负责人及职责范围；试运行期间应能准确反映业务的高峰期或低谷期。
- d) 覆盖度审核：试运行范围应完整覆盖所有建设内容，每个模块或每台设备，应可以取得合理可靠的运行数据。
- e) 环境审核：试运行环境在生产环境还是测试环境、应具有典型意义以及符合用户需求。
- f) 组织审核：试运行团队的构成应合理、有明确的分工和联系方式等。
- g) 服务使用方配合：对服务使用方组织项目用户的要求，包括试运行的方式、过程、结果等的要求，用户组织是否满足试运行的要求。
- h) 风险措施审核：试运行方案应对试运行过程中可能出现问题的风险进行估计，对每种可能出现的风险是否有规避措施；在正式生产环境进行的试运行应具有备份及回退措施。

8.11.3 输出

输出文档：《试运行方案监理审核意见表》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见，督促项目实施方按审核意见进行修改，审核通过后正式提交报审。监理服务方应协助组织实施试运行。

8.12 交付验收文档审核

8.12.1 输入

应用场景：在项目试运行期满后，监理服务方应组织审核项目交付验收文档。

输入文档：《文档自查表》、项目最终验收文档。

8.12.2 工作处理

8.12.2.1 通用要求

监理服务方以法规标准、《实施项目合同》、《需求规格说明书》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核项目最终验收文档的形式和内容，提出监理审核意见。

8.12.2.2 形式审核

形式审核应符合以下要求：

- a) 审查文档中包含的各项资料是否按照规范的要求进行签字确认；
- b) 应含有封面页和目录页；
- c) 检查页码编排应正确；
- d) 参照法规标准及合同，应满足验收条件；
- e) 应按照格式要求填写完整、是否加盖印章；
- f) 文档装订应符合验收要求。
- g) 文档应按照相关要求排列和装订成册；
- h) 纸质文档、电子文档套数应符合要求；
- i) 纸质文档和电子文档应一致；
- j) 文档版面是否整洁、字体应清晰。

8.12.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- a) 审查验收资料，按照有关技术规程和验收规范，对照文档清单目录，检查资料的完整性。

- b) 按照实施项目合同的要求和质量评定标准,协助服务使用方组织验收。项目最终验收应满足以下条件:
 - 项目的合同内容实施完毕;
 - 完成调试及自检,出具系统自检报告;
 - 初步或单项验收合格,并出具初步和单项验收报告;
 - 完成系统试运行,出具系统试运行报告 and 用户使用意见;
 - 系统经第三方检测合格,并出具系统检测报告;
 - 完成技术培训,并出具培训记录。
- c) 根据合同要求,协助第三方评测机构对项目进行安全等保评测。
- d) 监督和检查项目实施方落实评测及验收后遗留问题的整改。
- e) 按验收文档清单,审核每一份验收文档,对应加具意见或出具监理意见。

8.12.3 输出

输出文档:《项目验收文档监理审核意见》。

后置工作:总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见,督促项目实施方按审核意见进行修改,审核通过后由项目实施方正式提交验收申请。履行验收交付和审查备案手续后,应协助服务使用方总结回顾项目建设情况和建设成效。

8.13 阶段性服务成果审核

应用场景:运行维护服务和系统业务运营服务项目的确认服务成果阶段,监理服务方组织审核运维/运营周报、月报、日常巡检报告、中期服务报告和服务总结报告等阶段性服务成果。

8.13.1 运维/运营周报

8.13.1.1 输入

前置条件:项目实施方完成周服务工作,监理服务方审核《运维/运营周报》。

输入文档:《运维/运营周报》。

8.13.1.2 工作处理

8.13.1.2.1 通用要求

监理服务方以相关法规标准、《实施项目合同》为依据,由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《运维/运营周报》的形式和内容,提出监理审核意见。

8.13.1.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外,还应符合以下要求:

- a) 项目总体进展情况部分;
- b) 本周主要工作活动部分;
- c) 本周工作成果部分;
- d) 上周计划完成情况部分;
- e) 上周存在问题解决情况部分;
- f) 下周工作计划安排及需协调事宜;

8.13.1.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容:

- g) 编写日期审查。编写周期应在上周工作完成之后、本周工作完成之前。编写日期应在本周工作完成之后。
- h) 内容完整性审查。包括项目工作总结、工作完成情况、下周工作计划、协调问题、其他事项等。
- i) 内容一致性审查。周报内容应与合同要求一致,与运维/运营实施方案计划安排一致。

- j) 其他一致性审查。审核运维/运营本周工作完成情况应按计划进度进行，审核需要协调的问题及其他事项应已解决或已提出解决措施，检查运维/运营下周工作计划安排是否合理。

8.13.1.3 输出

输出文档：《监理周报》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表核验《运维/运营周报》，在《监理周报》上提出监理意见后提交报审。

8.13.2 运维/运营月报

8.13.2.1 输入

前置条件：项目实施方完成月度服务工作，监理服务方审核《运维/运营月报》。

输入文档：《运维/运营月报》。

8.13.2.2 工作处理

8.13.2.2.1 通用要求

监理服务方以相关法律法规、《实施项目合同》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《运维/运营月报》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.13.2.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 项目整体情况部分；
- b) 本月工作完成情况部分及附件表；
- c) 项目存在问题/风险分析及建议部分；
- d) 下月工作计划部分；

8.13.2.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- e) 编写日期审查。编写周期应在上月工作完成之后、本月工作完成之前。编写日期应在本月工作完成之后。
- f) 内容完整性审查。应包括项目整体情况、工作内容及完成情况、问题/风险分析及建议、下月工作计划。
- g) 内容一致性审查。比对月报内容与合同要求的一致性，与运维/运营实施方案计划安排的一致性。
- h) 其他一致性审查。审核当月工作完成情况是否按计划进度进行，审核分析运维/运营问题/风险的严重性，审核项目存在问题及其他事项是否已解决或已提出解决措施，检查运维/运营下月工作计划安排是否合理。

8.13.2.3 输出

输出文档：《监理月报》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表核验《运维/运营月报》，在《监理月报》上提出监理意见后提交报审。

8.13.3 运维/运营日常巡检报告

8.13.3.1 输入

前置条件：项目实施方完成巡检工作，监理服务方审核《运维/运营日常巡检报告》。

输入文档：《运维/运营日常巡检报告》。

8.13.3.2 工作处理

8.13.3.2.1 通用要求

监理服务方以相关法规标准、《实施项目合同》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《运维/运营日常巡检报告》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.13.3.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 概述章节；
- b) 巡检内容章节；
- c) 巡检情况章节；
- d) 巡检总结章节；

8.13.3.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- e) 编写日期审查。编写日期是否日常巡检工作结束之后。
- f) 内容完整性审查。应包括项目要求的巡检目标、巡检对象、巡检内容及重点、巡检情况正常还是异常、巡检总结。
- g) 内容一致性审查。比对巡检内容与合同要求的一致性，审查每一项巡检内容是否和合同要求一致，是否已完全覆盖合同要求及所列的系统及设备。
- h) 其他一致性审查。检查运维/运营运行环境是否符合要求，检查运维/运营系统及设备是否安全可运行，审核运维/运营系统及设备状态是否达到采购文件及合同要求的标准。

8.13.3.3 输出

输出文档：《运维/运营巡检报告监理审核意见》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表签署审核意见，督促项目实施方按审核意见进行修改，审核通过后由项目实施方正式提交报审。

8.13.4 中期运维/运营服务报告

8.13.4.1 输入

前置条件：项目实施方完成项目中期阶段的服务工作，监理服务方审核《中期运维/运营服务报告》。

输入文档：《中期运维/运营服务报告》。

8.13.4.2 工作处理

8.13.4.2.1 通用要求

监理服务方以相关法规标准、《实施项目合同》为依据，审核《中期运维/运营服务报告》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.13.4.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 项目中期工作完成情况及总结章节；
- b) 项目中期工作成果交付物章节；
- c) 项目存在问题及优化建议章节；
- d) 下阶段工作计划章节；

8.13.4.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- e) 编写日期审查。编写日期应在项目运行至一半，中期服务工作之后、编写日期是否和实施方案上的中期工作安排日期相对应（如果滞后，要有延期申请并说明延期原因）。
- f) 内容完整性审查。应包括中期项目工作总结、中期项目工作完成情况、下阶段工作计划。
- g) 内容一致性审查。比对中期服务报告的内容与合同要求的一致性，审查每一项内容是否和合同要求一致，是否已完全覆盖采购文件及合同要求。运维服务记录是否完整。
- h) 其他一致性审查。审核中期服务工作完成情况与进度安排是否符合，检查中期运维/运营服务事件单及业务单是否已完结，审核中期运维/运营服务是否符合各项指标，是否达到效益效能指标预期。

8.13.4.3 输出

输出文档：《中期评估监理意见》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表核验《中期运维/运营服务报告》，签署《中期评估监理意见》后提交报审。

8.13.5 运维/运营服务总结报告

8.13.5.1 输入

前置条件：项目实施方完成整个项目运维/运营服务工作，监理服务方审核《运维/运营服务总结报告》。

输入文档：《运维/运营服务总结报告》。

8.13.5.2 工作处理

8.13.5.2.1 通用要求

监理服务方以相关法规标准、《实施项目合同》为依据，由总监理工程师或总监理工程师代表组织审核《运维/运营服务总结报告》的形式和内容，提出监理审核意见。

8.13.5.2.2 形式审核

形式审核要求详见附录A。

此外，还应符合以下要求：

- a) 项目概况章节；
- b) 项目运维/运营内容章节；
- c) 项目运维/运营实施总结情况章节；
- d) 项目资金使用情况章节；

8.13.5.2.3 内容审核

内容审核应包含以下内容：

- e) 编写日期审查。编写日期应在项目服务完成之后，如果项目存在滞后，应有变更申请进行说明延期原因。
- f) 内容完整性审查。应包括项目概况、项目服务内容、实施情况、合同内容完成情况对照表、资金使用情况以及部分附件等。
- g) 内容一致性审查。总结内容应与合同要求一致，每一项内容应与合同要求一一对应，完全覆盖合同要求。
- h) 其他一致性审查。审核实施情况与招投标文件的符合性，审核资金使用情况是否合理，检查项目文档或清单是否完整。

8.13.5.3 输出

输出文档：《运维/运营服务总结监理意见》。

后置工作：总监理工程师或总监理工程师代表核验《运维/运营服务总结报告》，签署《运维/运营服务总结监理意见》后提交报审。

附录 A
(资料性)
形式审核

形式审核应满足以下要求：

- a) 有封面页；
 - b) 有目录页；
 - c) 目录上页码能正确跳转到相关页面；
 - d) 有页码；
 - e) 有编写单位；
 - f) 有编写人；
 - g) 有编写日期；
 - h) 有审核人；
 - i) 有审核日期；
 - j) 能够进行版本控制；
 - k) 语句通顺；
 - l) 无错别字。
-