

团 体 标 准

T/EGAG 010—2022

政务信息化项目监理服务规范

Specification for supervision services of Government informatization project

2022-04-13 发布

2022-05-01 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
4 总体要求.....	2
5 启动阶段服务.....	3
5.1 编制项目监理规划.....	3
5.2 实施项目采购需求审核.....	3
5.3 实施项目合同审核.....	4
5.4 项目实施计划方案审核.....	5
5.5 编制监理实施细则.....	5
6 实施阶段服务.....	6
6.1 基础设施服务.....	6
6.2 软件开发服务.....	8
6.3 运行维护和系统业务运营服务.....	11
7 验收阶段服务.....	13
7.1 交付验收文档审核.....	13
7.2 实施项目总结报告审核.....	13
7.3 编制监理总结报告.....	14
7.4 组织交付验收.....	14
7.5 组织最终验收.....	15
8 通用管理服务.....	16
8.1 会议组织.....	16
8.2 问题沟通协调.....	17
8.3 旁站监理.....	18
8.4 变更管理.....	18
8.5 支付管理.....	19
附录 A (规范性) 形式审核.....	21
A.1 形式审核通用要求.....	21
A.2 实施项目采购需求形式审核要素.....	21
A.3 实施项目合同形式审核要素.....	21
A.4 项目实施计划方案形式审核要素.....	22
A.5 深化设计方案形式审核要素.....	22
A.6 试运行计划方案形式审核要素.....	22
A.7 试运行报告形式审核要素.....	22
A.8 需求规格说明书形式审核要素.....	23
A.9 概要设计说明书形式审核要素.....	23
A.10 详细设计说明书形式审核要素.....	24
A.11 数据库设计说明书形式审核要素.....	24

A. 12 系统测试报告形式审核要素.....	24
A. 13 交付验收文档形式审核要素.....	25
A. 14 实施项目总结报告形式审核要素.....	25
参考文献.....	26



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：中共广东省委党校公共服务标准化研究中心、广东省电子政务协会、公诚管理咨询有限公司、山东正中信息技术股份有限公司、广东君略科技咨询有限公司、广州市信佰信息技术咨询有限公司、广东艾发信创设计院有限公司、北京时代鼎典工程咨询有限公司、深圳市艾泰克工程咨询监理有限公司、广东省计算技术应用研究所、广州市众肯信息科技有限公司、广州宝崇信息技术咨询有限公司、广东省科技基础条件平台中心、北方实验室（沈阳）股份有限公司、深圳云塔信息技术有限公司、深圳市高亚弘信息咨询有限公司、广州赛宝联睿信息科技有限公司、广州智纵慧联信息咨询有限公司、广东志正招标有限公司、广州睿冠信息科技有限公司、中检赛辰技术服务有限公司、中科智诚（广州）科技有限公司、广东昌正信息工程咨询监理有限公司。

本文件主要起草人：李绥州、董耀艺、张海涛、曹晖、许志国、赵雄飞、胡金勇、李华、林华斌、温廷祥、陈惠玲、陈进才、董秀峰、谭福成、姜华、孙军、李伟洪、陈旭红、陈艳、郭俊生、林敏锐、郑炯、张候云、张濛沁、田红娟、黄俊凯、黄建新、叶凯旋、付东生、张宝斌、张建成、张文谋、秦家科、魏丽萍、梁天来、涂钧登、詹小容、梁琮林、郭瑞、罗宇、李玎、陈宁、黄泽进。





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在启动阶段、实施阶段、验收阶段和通用管理的服务要求。根据政务信息化监理服务项目相关管理指引，本文件共提出26个服务场景的服务规范。

本文件适用于非涉密政务信息化基础设施服务、软件开发服务、运行维护服务和系统业务运营服务项目监理服务的管理，为监理服务人员提供服务规范，也可作为监理服务质量评价和服务过程改进的依据。

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。

- GB/T 19668. 1-2014 信息技术服务 监理 第1部分：总则
- GB/T 19668. 2-2017 信息技术服务 监理 第2部分：基础设施工程监理规范
- GB/T 19668. 3-2017 信息技术服务 监理 第3部分：运行维护监理规范
- GB/T 19668. 4-2017 信息技术服务 监理 第4部分：信息安全监理规范
- 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
- GB/T 19668. 6-2019 信息技术服务 监理 第6部分：应用系统：数据中心工程监理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 监理 surveillance

即政务信息化服务项目监理，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。

[来源：GB/T 19668. 1-2014, 3. 1, 有修改]

3.2 服务使用方 service user

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。

3.3 监理服务方 surveillance service provider

监理服务方为政务信息化监理服务项目实施单位，也称监理单位，其责任范围包括受服务使用方委托，控制实施项目的质量、进度和投资，进行项目合同和文档资料管理，协调有关各方面的工作关系。此外，还应根据信息系统项目特点，对知识产权进行管理。

3.4 项目实施方 contractor

项目实施方为服务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。

3.5 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系统工程监理工程师资格证书或职业资格证书的专业技术人员。

[来源：GB/T 19668. 1-2014, 3. 6]

3.6

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。

[来源：GB/T 19668. 1-2014, 3.8]

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，主持监理团队工作的监理工程师。

[来源：GB/T 19668. 1-2014, 3.7]

3.8

监理服务合同 *supervision contract*

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的共同遵守的条文。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。

3.9

实施项目合同 *construction contract*

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的共同遵守的条文，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。实施项目合同又称实施合同或服务合同。

3.10

项目前期资料 *preliminary document of the project*

指服务使用方在项目的立项和决策阶段的文件，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、项目预算、项目批复文件和服务使用方的相关文件等。

3.11

项目采购文件 *project procurement document*

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）、中标文件和采购成交通知书（中标通知书）等。

3.12

项目成果 *project deliverables*

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成果，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。

3.13

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。

[来源：GB/T 19668. 1-2014, 3.24]

3.14

交付验收 *delivery acceptance*

为对项目实施方拟交付使用的基础设施或软件系统进行的验收活动。在交付验收前，基础设施服务项目需完成安装调试，运行稳定，具备提供完整良好服务的能力；软件系统需完成第三方测试（含验收测评和安全评估），试运行稳定，具备提供完整良好服务的能力。

3.15

最终验收 *final acceptance*

为对项目整体服务的验收活动。项目服务期满并完成合同约定全部内容，或服务数量和质量达到合同约定要求后进行最终验收。软件开发服务项目（定制软件开发/升级项目）在最终验收前应完成约定的服务运行保障（质保期）工作。

4 总体要求

监理服务方和服务人员应贯彻执行国家法律法规，遵守相关政策和标准规定，接受服务使用方的监督检查。

监理服务人员在服务过程应遵循GB/T 19668.1-2014、GB/T 19668.2~19668.4-2017、GB/T 19668.5-2018、GB/T 19668.6-2019的规定，涉及本文件的服务场景时参照本文件规范要求执行。

监理服务方应按监理服务合同和监理大纲要求，为政务信息化服务项目提供规范的监理服务，充分发挥第三方服务机构在数字政府改革建设中的积极作用。

监理服务人员应遵循职业操守，廉洁自律，严格保密项目资料信息，积极参加政务信息化监理服务相关专业技能培训。

5 启动阶段服务

5.1 编制项目监理规划

5.1.1 应用场景

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。

5.1.2 输入

输入文档：项目前期资料、监理服务采购文件和监理服务合同等。

5.1.3 工作处理

5.1.3.1 通用要求

项目监理规划应结合项目实际情况，明确监理服务方的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施。

5.1.3.2 编制要求

编制项目监理规划应满足以下要素：

- a) 项目概况：简要描述实施项目建设目标、环境、背景、内容、范围等；
- b) 监理工作目标：确定质量、进度、投资、安全保密等方面的工作目标；
- c) 监理依据：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；
- d) 监理范围：明确政务信息化监理项目服务启动、服务实施管理与服务验收的服务场景工作内容；
- e) 监理团队：建立监理组织架构及岗位职责，组建监理团队，根据实施项目内容特性，明确总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师等监理人员在项目中具体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、召开项目启动会、项目需求确认、深化设计方案确认、系统设计管理、开发测试跟踪、设施进场和检验、审阅服务汇报材料、确认阶段服务成果、跟踪服务问题、部署上线确认、组织培训、试运行跟踪、第三方测评管理、组织交付验收、服务运行监督、考核管理、项目最终验收等服务分解目标和相应控制措施；
- g) 监理服务制度：包括监理团队管理制度、监理人员管理与变更流程、监理人员的廉洁保密制度等内容；
- h) 监理工作制度：包括项目日常管理制度、监理手段管理制度、成果审核制度和验收管理制度等内容；
- i) 监理设施：根据实施项目特性，落实监理配套的监理服务工具及办公场所（环境）等；
- j) 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。

5.1.4 输出

输出文档：项目监理规划。

后置工作：项目监理规划经监理服务方技术负责人审批并盖公章，报服务使用方签认后生效。在项目实施过程中，实际情况或条件发生变化而需要调整项目监理规划时，应由总监理工程师组织监理工程师修改，并经监理服务方技术负责人批准后报服务使用方签认。

5.2 实施项目采购需求审核

5.2.1 应用场景

在实施项目采购前，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。

5.2.2 输入

输入文档：实施项目采购需求。

5.2.3 工作处理

5.2.3.1 通用要求

监理服务方以政策法规和项目前期资料为依据，由总监理工程师组织对实施项目采购需求进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

5.2.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.2。

5.2.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 一致性：服务内容、服务期限、项目预算、功能需求、技术指标、安全要求及交付成果等须与项目立项的方案备案版内容一致；
- b) 合规性：采购需求应符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购需求管理办法》等法律法规、政策文件。

5.2.4 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：监理服务方协助服务使用方完善实施项目采购需求，协助完成实施项目采购程序。

5.3 实施项目合同审核

5.3.1 应用场景

通过实施项目采购程序确定项目实施方后，监理服务方应组织审核实施项目合同。

5.3.2 输入

输入文档：项目采购文件和实施项目合同。

5.3.3 工作处理

5.3.3.1 通用要求

监理服务方以相关法律法规、项目采购文件为依据，依据项目前期资料，由监理服务方组织审核实施项目合同的形式和内容，提出监理审核意见。

实施项目合同应明确要求项目实施方接受监理服务方的监督管理。

5.3.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.3。

5.3.3.3 内容审核

内容审核应包含以下方面：

- a) 一致性：应与采购合同条款原则一致，满足招标文件要求与中标文件的全部承诺，包括成果、技术、质量、资源和服务等方面承诺；
- b) 完整性：应完整详尽地体现实施项目采购需求的全部要求；
- c) 合规性：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》等法律法规要求，用语应准确、严谨、可操作，避免含有不合法内容的条款。

5.3.4 输出

输出文档：实施项目合同监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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签订完成。

5.4 项目实施计划方案审核

5.4.1 应用场景

在实施项目正式开工前，总监理工程师应组织审核项目实施方提交的项目实施计划方案。

5.4.2 输入

输入文档：项目实施计划方案。

5.4.3 工作处理

5.4.3.1 通用要求

监理服务方以实施项目合同为依据，审核项目实施计划方案的形式和内容，提出监理审核意见。

5.4.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.4。

5.4.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：编制日期应在合同签订之后；项目任务分解及进度计划应符合逻辑要求；实施组织架构及人员安排应符合项目的特性。
- b) 符合性：进度计划应保证工作连续性，符合合同工期和里程碑节点要求；项目任务分解应覆盖合同文件的建设内容，明确验证核查方法。
- c) 一致性：项目提供的服务内容与采购文件、合同一致；管理团队人员与合同一致，人员调整应完成变更申请和审批。
- d) 针对性：实施难点及解决思路、质量计划、安全计划应根据项目特点进行编制。
- e) 规范性：审核项目涉及的全部业务数据资源计划、数据资源共享计划、系统接口计划；利用基础信息库数据计划；不予共享或有条件共享的法律法规依据和政策理由；可共享数据在省政务数据资源目录系统编目并挂接的计划；可共享系统接口在政务大数据中心数据服务总线上注册计划。

5.4.4 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：监理服务方督促项目实施方按审核意见进行修改，直至审核通过后，签署最终监理意见。

5.5 编制监理实施细则

5.5.1 应用场景

监理服务方收到项目实施计划方案后，监理工程师应根据监理规划、项目特点及相关的标准，编制具有可操作性的监理实施细则。

5.5.2 输入

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。

5.5.3 工作处理

5.5.3.1 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进行编制，具有可操作性。根据项目实施的关键重点环节体现监理流程与工作方法，对监理规划和项目建设方案中重点及难点制定实施细则。

5.5.3.2 编制要求

编制监理实施细则应满足以下要素：

- a) 项目概况：简要描述项目基本情况；
- b) 监理实施要素：分析项目特点、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：包括成果报审流程、质量控制流程、进度控制流程、项目支付流程、变更控制流程等；
- d) 监理控制要点及保障措施：制定项目实施重要环节的监理控制目标及要点，包括实施项目采购、开工准备、召开项目启动会、项目需求确认、深化设计方案确认、系统设计管理、开发测试跟踪、设施进场和检验、审阅服务汇报材料、确认阶段服务成果、跟踪服务问题、部署上线确认、组织培训、试运行跟踪、第三方测评管理、组织交付验收、服务运行监督、考核管理、项目最终验收等服务场景的监理控制要点及相应保障措施。

5.5.4 输出

输出文档：监理实施细则。

后置工作：监理实施细则经总监理工程师批准后报送服务使用方。在项目实施过程中，监理实施细则可根据实际情况进行修补，经总监理工程师批准报服务使用方同意后实施。

6 实施阶段服务

6.1 基础设施服务

6.1.1 深化设计方案审核

6.1.1.1 应用场景

项目实施方完成基础设施服务项目现场勘查、需求调研和系统设计后，监理服务方应组织审核深化设计方案。

6.1.1.2 输入

输入文档：深化设计方案和需求调研报告等。

6.1.1.3 工作处理

6.1.1.3.1 通用要求

监理服务方应依据法规标准、实施项目合同、项目实施计划方案等文件，对深化设计方案进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.1.1.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.5。

6.1.1.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 符合性：应针对项目成果进行设计，设备材料与项目成果的关联，应全部覆盖设备材料清单的内容；应符合项目目标与工期要求，根据现场勘查和需求调研报告完成设计内容。
- b) 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）。
- c) 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。审核新增功能的合规性、合理性、造价，以及设备品质、功能、材质、参数；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。

- d) 可操作性：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。

6.1.1.4 输出

输出文档：深化设计方案监理审核意见表。

后置工作：监理服务方督促项目实施方按审核意见进行修改，复核通过后，由项目实施方正式提交报审，并进行技术交底。

6.1.2 设施进场验收

6.1.2.1 应用场景

基础设施服务项目的设施进场时，监理服务方应审核项目实施方提交的到货验收申请，并组织服务使用方和项目实施方开展到货验收工作。

6.1.2.2 输入

输入文档：到货清单、到货验收申请表。

6.1.2.3 工作处理

6.1.2.3.1 通用要求

验证到货设施的相关规格参数和知识产权，确保所使用的产品和服务符合国家相关法律法规及实施项目合同要求，并联合服务使用方、项目实施方签署到货验收报告。

6.1.2.3.2 关键要求

设施进场和检验的关键要求如下：

- 逻辑性：到货清单内容应与合同设施清单中的描述相符。
- 一致性：检查到货设施包装完好，及开箱检查随箱资料（例如生产许可证、出厂合格证、质量保证书、设备说明书等资料）；核定设施型号、规格参数、数量与到货清单一致。
- 合规性：对项目涉及的第三方知识产权设施的使用进行审核，避免出现违反知识产权的行为。

6.1.2.4 输出

输出文档：到货验收报告。

后置工作：监理服务方组织服务实施方按相关要求进行设备上架安装或者做好设施的存放工作。

6.1.3 试运行计划方案审核

6.1.3.1 应用场景

在基础设施服务和软件开发服务项目进入试运行前，监理服务方应组织审核试运行计划方案。

6.1.3.2 输入

输入文档：试运行计划方案。

6.1.3.3 工作处理

6.1.3.3.1 通用要求

监理服务方依据法规标准、实施项目合同、需求规格说明书或深化设计方案等文件，对试运行计划方案进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.1.3.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.6。

6.1.3.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：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其职责范围；试运行期间应能准确反映业务的高峰期或低谷期；试运行团队的构成应合理，有明确的分工和联系方式等。
- b) 一致性：试运行范围应完整覆盖所有服务内容，每个模块或每台设备应可以取得合理可靠的运行数据。
- c) 保障性：试运行方案应对试运行过程中可能出现的风险进行估计，对于每种可能出现的风险应有规避措施；在正式生产环境进行的试运行应具有备份及回退措施。

6.1.3.4 输出

输出文档：试运行计划方案监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。

6.1.4 试运行报告审核

6.1.4.1 应用场景

基础设施服务和软件开发服务项目试运行期满且用户确认试运行结束，监理服务方应组织审核试运行报告。

6.1.4.2 输入

输入文档：试运行记录、试运行报告。

6.1.4.3 工作处理

6.1.4.3.1 通用要求

监理服务方依据法规标准、实施项目合同、需求规格说明书、深化设计方案、试运行计划方案，对试运行报告进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.1.4.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.7。

6.1.4.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：试运行周期应符合合同规定，阶段划分应合理可行；试运行期间应能准确反映业务的高峰期或低谷期。
- b) 一致性：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。
- c) 保障性：试运行发现的问题均应已解决，系统运行稳定，设备运行正常，系统功能与业务需求匹配，系统数据处理符合业务逻辑。

6.1.4.4 输出

输出文档：试运行报告监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。

6.2 软件开发服务

6.2.1 需求规格说明书审核

6.2.1.1 应用场景

项目实施方完成软件开发服务项目需求调研分析并形成项目需求规格说明书后，监理服务方应组织审核需求规格说明书。

6.2.1.2 输入

输入文档：需求规格说明书和需求调研报告。

6.2.1.3 工作处理

6.2.1.3.1 通用要求

监理服务方依据法律法规、实施项目合同、需求调研报告及相关会议纪要，对需求规格说明书进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.2.1.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.8。

6.2.1.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：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相符；
- b) 一致性：性能指标应不低于采购文件，一级功能、二级功能、三级功能应与采购文件一致，详细功能描述应符合采购文件的功能需求；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；需求之间不存在矛盾和不一致，与行业规范和标准之间不冲突。

6.2.1.4 输出

输出文档：需求规格说明书监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。监理服务方协助服务使用方组织评审确认需求规格说明书。

6.2.2 概要设计说明书审核

6.2.2.1 应用场景

在软件开发服务项目完成系统概要设计后，监理服务方应组织审核概要设计说明书。

6.2.2.2 输入

输入文档：概要设计说明书。

6.2.2.3 工作处理

6.2.2.3.1 通用要求

监理服务方依据法律法规、实施项目合同、需求规格说明书及相关会议纪要，对概要设计说明书进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.2.2.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.9。

6.2.2.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：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；
- b) 追溯性：确认概要设计覆盖了所有已确定需求，系统每个功能点可追溯到某一项需求；
- c) 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，功能设计应满足需求规格说明书上的功能需求；性能指标、安全指标等非功能指标应符合需求规格说明书。

6.2.2.4 输出

输出文档：概要设计说明书监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。

6.2.3 详细设计说明书审核

6.2.3.1 应用场景

在软件开发服务项目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。

6.2.3.2 输入

输入文档：详细设计说明书。

6.2.3.3 工作处理

6.2.3.3.1 通用要求

监理服务方依据法规标准、实施项目合同、需求规格说明书、概要设计说明书及相关会议纪要，对详细设计说明书进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.2.3.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.10。

6.2.3.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：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。
- b) 一致性：一级功能、二级功能、三级功能应与概要设计说明书一致，功能设计应满足需求规格说明书和概要设计说明书上的功能需求；性能指标、安全指标等非功能指标应与需求规格说明书和概要设计说明书一致。
- c) 符合性：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。

6.2.3.4 输出

输出文档：详细设计说明书监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。

6.2.4 数据库设计说明书审核

6.2.4.1 应用场景

在软件开发服务项目的系统数据库设计后，监理服务方应组织审核数据库设计说明书。

6.2.4.2 输入

输入文档：数据库设计说明书。

6.2.4.3 工作处理

6.2.4.3.1 通用要求

监理服务方依据法规标准、实施项目合同、需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书及相关会议纪要，对数据库设计说明书进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.2.4.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.11。

6.2.4.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：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；
- b) 一致性：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；性能指标、安全指标应与详细设计说明书一致。

6.2.4.4 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：监理服务方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。

6.2.5 系统测试报告审核

6.2.5.1 应用场景

在软件开发服务项目完成系统开发测试并出具系统测试报告后，监理服务方应组织审核系统测试报告。

6.2.5.2 输入

输入文档：系统测试报告。

6.2.5.3 工作处理

6.2.5.3.1 通用要求

监理服务方依据相关法规标准、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、数据库设计说明书，对系统测试报告进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

6.2.5.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.12。

6.2.5.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：测试范围应完整覆盖整个系统，包含所有应测试项目；测试输入、输出文档应完整；
- b) 符合性：测试范围应合理并符合测试需求；测试目的应明确；测试过程正确，测试结果符合系统要求；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。

6.2.5.4 输出

输出文档：系统测试报告监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。

6.2.6 试运行计划方案审核

软件开发服务项目试运行计划方案审核应按6.1.3要求进行。

6.2.7 试运行报告审核

软件开发服务项目试运行报告审核应按6.1.4要求进行。

6.3 运行维护和系统业务运营服务

6.3.1 运维或运营服务监督

6.3.1.1 应用场景

在运维或运营服务项目开展监理服务时，监理服务方应监督系统运维或运营活动，及时汇报执行情况。

6.3.1.2 输入

输入文档：考勤登记表、服务记录、故障处理记录表、培训记录表、用户服务评价表等。

6.3.1.3 工作处理

6.3.1.3.1 通用要求

监理服务方应督促项目实施方按实施项目合同要求开展运维或运营服务，确认阶段服务成果，定期提交服务执行报告。监理服务方负责按实施计划核对项目实施方实际执行情况，并向服务使用方汇报服务指标完成情况。

6.3.1.3.2 监督要点

运维或运营服务监督要点如下：

- a) 运维或运营方的考勤情况；
- b) 运维或运营方的服务记录；
- c) 运维或运营的故障处理记录；
- d) 运维或运营的培训记录；
- e) 运维或运营的用户评价情况。

6.3.1.4 输出

输出文档：运维/运营监理月报。

后置工作：监理服务方向服务使用方汇报服务进度与质量情况，对上一阶段存在的问题处理情况进行跟进，形成闭环处理。

6.3.2 服务汇报材料审核

6.3.2.1 应用场景

在运维或运营服务项目的服务周期内，监理服务方应审核运维/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。

6.3.2.2 输入

输入文档：运维/运营周报、运维/运营月报、运维/运营日常巡检报告、运维/运营服务总结报告等。

6.3.2.3 工作处理

6.3.2.3.1 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，审核运行维护服务或系统业务运营服务项目阶段性服务成果的形式和内容，提出监理审核意见。

6.3.2.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1。

6.3.2.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性。编写日期应在上个服务周期工作完成之后、下个服务周期工作完成之前。
- b) 完整性。包括项目工作总结、工作完成情况、下周工作计划、协调问题、上周遗留问题或需协调问题解决情况说明、其他事项等。
- c) 一致性。服务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。
- d) 延续性。运维/运营周期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，运维/运营下个服务周期工作计划安排合理。

6.3.2.4 输出

输出文档：监理周报、监理月报、运维/运营巡检报告监理审核意见表、运维/运营服务总结监理意见。

后置工作：监理服务方负责按实施计划核对项目实施方实际执行情况，并向服务使用方汇报服务指标完成情况。

7 验收阶段服务

7.1 交付验收文档审核

7.1.1 应用场景

在基础设施服务和软件开发服务项目试运行期满后，监理服务方应组织审核项目交付验收文档。

7.1.2 输入

输入文档：文档自查表、项目实施验收文档。

7.1.3 工作处理

7.1.3.1 通用要求

监理服务方依据法规标准、实施项目合同、需求规格说明书等文件，对项目验收文档进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

7.1.3.2 形式审核

形式审核要通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.13。

7.1.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 符合性：项目需通过第三方验收测评；
- b) 安全性：项目需通过信息安全等级保护测评或出具的承诺（说明）函；
- c) 逻辑性：审核所有过程资料文档签字日期符合实施进度逻辑要求；
- d) 一致性：文档内容应与合同内容要求一致，文字明确，文档易读。

7.1.4 输出

输出文档：项目验收文档监理审核意见表。

后置工作：监理服务方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。履行验收交付和审核备案手续后，监理服务方应协助服务使用方总结回顾项目建设情况和建设成效。

7.2 实施项目总结报告审核

7.2.1 应用场景

在基础设施服务、软件开发服务、运维或运营服务项目满足验收条件后，监理服务方应组织审核实施项目总结报告。

7.2.2 输入

输入文档：实施项目总结报告。

7.2.3 工作处理

7.2.3.1 通用要求

监理服务方依据相关法规标准、实施项目合同等文件，由总监理工程师组织对实施项目总结报告进行形式审核和内容审核，提出监理审核意见。

7.2.3.2 形式审核

形式审核通用要求详见附录A.1，审核要素详见附录A.14。

7.2.3.3 内容审核

监理服务方应按以下要求进行内容审核：

- a) 逻辑性：编写日期应在项目试运行之后，如果项目存在滞后，应有服务期延期申请资料；

- b) 一致性：总结内容应与合同要求及项目实际实施情况一致，每一项内容应与合同要求一一对应，完全覆盖合同要求；审核实施情况与资金使用情况符合合同要求，项目文档或清单完整。

7.2.4 输出

输出文档：实施项目总结报告监理意见。

后置工作：监理服务方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。

7.3 编制监理总结报告

7.3.1 应用场景

监理服务方收到基础设施服务、软件开发服务、运维或运营服务项目验收文档和实施项目总结报告后，应组织编制监理总结报告。

7.3.2 输入

输入文档：实施项目总结报告和项目验收文档。

7.3.3 工作处理

7.3.3.1 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、变更控制等方面执行情况，评价实施项目合同的履行结果。

总监理工程师负责主持编写监理总结报告。

7.3.3.2 编制要求

编制监理总结报告应满足以下要素：

- a) 项目实施概况：对项目实施的质量、进度、投资、变更和项目成果等内容进行综合总结概述；
- b) 监理合同履行情况：阐述按合同要求，监理服务人员投入情况，监理工作完成情况等；
- c) 质量控制：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；
- d) 进度控制：总结描述进度控制情况，说明项目进度控制管理活动；
- e) 投资控制：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；
- f) 变更控制：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；
- g) 文档管理：总结描述文档管理情况；
- h) 安全管理：总结项目实施过程中所涉及的数据和资料的安全保密情况，项目成果的知识产权和涉及的第三方知识产权的产品保护情况，信息安全措施落实、施工安全措施管理等情况；
- i) 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；
- j) 总结评价：评价项目实施质量、进度、投资、安全、合同管理、信息管理、组织协调等完成情况；
- k) 问题和建议：描述项目的关键事件或问题的监理应对措施及处理意见，提出后续的建议。

7.3.4 输出

输出文档：监理总结报告。

后置工作：监理服务方审批盖公章后报服务使用方确认，为监理服务验收做准备。

7.4 组织交付验收

7.4.1 应用场景

基础设施服务和软件开发服务项目试运行期满后，系统具备完整良好的服务能力，监理服务方辅助服务使用方组织项目交付验收活动。

7.4.2 输入

输入文档：交付验收申请、交付验收方案、项目验收文档资料。

7.4.3 工作处理

7.4.3.1 交付验收准备

交付验收前监理服务方应组织以下准备工作：

- a) 服务确认：实施项目合同约定的服务内容全部完成；试运行期满，系统运行稳定，具备提供完整良好的服务能力；项目实施方编制的项目验收文档完整且符合要求；系统通过信息安全等级保护测评或出具的承诺（说明）函；试运行期间发现的问题和备忘录内容得到解决；
- b) 申请审核：审核交付验收申请和交付验收方案，确认验收范围、验收标准、验收方式和验收成果等符合实施项目合同要求；
- c) 监理文档准备：编写监理总结报告；监理过程文档按要求装订成册；
- d) 验收意见收集：收集系统用户使用意见及服务使用方项目验收意见；
- e) 验收会议确认：确定验收专家名单、会议时间和参会人员。

7.4.3.2 交付验收会议组织

交付验收会议的组织应满足以下要素：

- 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) 项目实施方汇报项目实施情况及演示系统功能；
- f) 监理服务方汇报项目监理服务工作情况；
- g) 第三方测评单位汇报测评情况（如需）；
- h) 服务使用方汇报项目使用情况（如需）；
- i) 专家审阅项目文档，提问质询与建议；
- j) 专家组内部讨论，形成书面验收结论并签字；
- k) 专家组组长宣布验收结论；
- l) 会议结束。

7.4.4 输出

输出文档：会议签到表、专家验收意见、交付验收报告、验收评审会议纪要。

后置工作：监理服务方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）；协调服务使用方确认问题整改的完成情况和效果并签署项目交付验收报告；核实项目资产移交清单（含软硬件和数据资产）后由三方确认；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。

7.5 组织最终验收

7.5.1 应用场景

项目服务期满并达到实施项目合同约定要求，收到项目实施方提出的最终验收申请后，监理服务方辅助服务使用方组织项目最终验收活动。

7.5.2 输入

输入文档：最终验收申请等项目验收资料。

7.5.3 工作处理

7.5.3.1 通用要求

监理服务方按照实施项目合同的约定，审核最终验收申请，确认项目满足最终验收的相关条件要求，报服务使用方同意后，协助组织最终验收。

7.5.3.2 最终验收准备

最终验收前监理服务方应组织以下准备工作：

- a) 服务确认：项目服务期符合实施项目合同约定；服务内容和成果已达到实施项目合同约定要求；服务运行期间发现的问题得到解决；
- b) 申请审核：审核最终验收申请和最终验收方案，确认项目最终验收符合实施项目合同要求；
- c) 监理文档准备：编写服务运行监理报告；
- d) 验收会议确认：确定验收方式和验收时间。

7.5.3.3 最终验收会议

基础设施服务与软件开发服务最终验收会议的组织应满足以下要素：

- a) 验收小组成员和参会人员签到；
- b) 主持人介绍与会人员及会议议程；
- c) 项目实施方汇报项目服务运行自评报告；
- d) 监理服务方汇报项目服务运行监理报告；
- e) 服务使用方介绍项目的运行情况；
- f) 验收小组讨论，形成书面验收结论并签字；
- g) 会议结束。

运行维护和系统业务运营服务最终验收会议应满足以下要素：

- 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) 项目实施方汇报项目运行维护或系统业务运营服务完成情况；
- f) 监理服务方汇报项目监理服务工作情况；
- g) 专家审阅项目文档，提问质询与建议；
- h) 专家组内部讨论，形成书面验收结论并签字；
- i) 专家组组长宣布验收结论；
- j) 会议结束。

7.5.4 输出

输出文档：签到表、验收会议纪要、最终验收报告。

后置工作：监理服务方整理验收会议上提出的整改意见，督促项目实施方整改，审核整改报告后提交服务使用方审批。

8 通用管理服务

8.1 会议组织

8.1.1 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项会议。

8.1.2 输入

输入文档：会议议程、会议资料。

8.1.3 工作处理

8.1.3.1 通用要求

监理服务方应收集会议议题和会议资料，召开项目例会或专项会议，专项会议通常包括项目启动会、成果评审会、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，可以根据项目需要发起临时会议。

8.1.3.2 会前准备

会前准备应满足以下要素：

- 会议主题：确定会议的主题和议程安排；
- 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；
- 会议准备：协助提前发出会议通知或邀请函，准备会议资料和签到表。

8.1.3.3 会议管理

会议召开过程应满足以下要素：

- 会议签到：参会人员签到；
- 会议过程：主持人介绍会议主题、会议议程、参会单位和人员，按照议程控制会议的进程。参会人员围绕主题充分发言和讨论，做出结论；
- 会议记录：记录会议内容、遗留问题和会议主题结论。监理服务方负责会议纪要的整理、审核和发布；
- 文件签署：会议相关文件的签字、确认；
- 会后跟进：会议决策事项的跟进；
- 资料归档：会议相关资料归档。

8.1.4 输出

输出文档：会议纪要、会议签到表等会议资料。

后置工作：监理服务方督促各方落实会议决议，根据会议纪要跟进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。

8.2 问题沟通协调

8.2.1 应用场景

项目实施过程中，出现影响质量、进度、投资、信息安全、实施安全等问题时，监理服务方应主动沟通协调，及时反馈给服务使用方，并督促服务实施方采取有效措施推进项目建设，相关问题需进行闭环处理。

8.2.2 输入

输入文档：实施项目合同、项目实施计划方案、深化设计方案。

8.2.3 工作处理

8.2.3.1 通用要求

监理服务方在监理项目实施过程中发现问题时，可根据问题的类型与性质，发出工作联系单或监理通知单，通过召开专项会议等沟通协调方式，督促项目实施方提出解决方案并对问题进行处理，跟进解决进展和效果。

8.2.3.2 处置方法

问题处置工作应满足以下要素：

- 发现并记录问题；
- 以工作联系单向项目实施方通报问题，向服务使用方报备；
- 跟踪项目实施方解决问题的情况；
- 如问题未能解决，应发出监理通知单，要求在规定的期限内提出方案和解决问题；
- 如问题还未能解决，应组织召开专题会议，明确最终的解决方案。

8.2.3.3 管理工作

沟通协调管理工作应满足以下要素：

- 发现问题：监理服务方在项目实施过程中，应通过旁站等方式，及时发现和识别实施中的问题；

- b) 处置问题：若项目在质量、进度、安全保密、人力资源和施工机具等方面出现问题时，应及时记录并要求项目实施方立即采取措施进行处置；
- c) 督促整改：及时跟进问题的处理情况，督促项目实施方按要求完成整改，并记录在案；
- d) 重大问题处置：若项目实施过程存在重大质量问题、安全事故隐患或发生质量、安全事故时，总监理工程师应及时签发停工令，并报送服务使用方，督促项目实施方编制重大问题整改方案，组织对方案进行评审，评审通过后由项目实施方进行整改，整改完成经审核通过后复工。

8.2.4 输出

输出文档：工作联系单、监理通知单、停工令和复工令。

后置工作：监理服务方督促项目实施方制订同类问题纠正措施和预防措施，预防同类问题发生。

8.3 旁站监理

8.3.1 应用场景

对项目的关键部位和工序的实施操作，根据监理实施细则，监理工程师应实施旁站监理。

8.3.2 输入

输入文档：监理规划、监理实施细则、项目实施计划方案、深化设计方案等。

8.3.3 工作处理

8.3.3.1 通用要求

监理工程师在项目现场观察、监督和记录项目实施操作。

8.3.3.2 旁站工作

旁站工作应按以下要素开展工作：

- a) 旁站工作准备：准备旁站工作需要的方案、图纸、表格与常用工具等；
- 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文明施工和信息安全保密措施；
- d) 规范实操检查：依据设计文件、项目实施方案、技术标准，监督检查项目实施过程；
- e) 实施记录：记录关键服务的重要过程。

8.3.4 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部位和工序施工中存在的问题，直至符合相关标准要求为止。

8.4 变更管理

8.4.1 应用场景

因外部环境、需求、技术、业务、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。

8.4.2 输入

输入文档：变更申请表、变更方案。

8.4.3 工作处理

8.4.3.1 通用要求

监理服务方在收到变更申请和变更方案后，应及时了解项目变更部分实际实施情况，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，提出包括变更方案规范性、变更理由及依据、变更费用及工期影响等方面的监理审核意见。

8.4.3.2 审核工作

审核工作应满足以下要素：

- 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；
- 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；
- 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，控制变更范围和内容符合项目目标；
- 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；
- 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。

8.4.3.3 管理工作

管理工作应满足以下要素：

- 总监理工程师组织审核变更申请和变更方案，按照实施项目合同对项目变更范围、内容、标准、实施难度以及变更的投资和工期做出评估，出具监理审核意见表；
- 召开变更专题会，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。在必要的情况下，邀请专家或第三方专业机构对变更事项进行评审；
- 三方按照变更流程签署变更申请审核表；
- 总监理工程师签发项目变更通知单；
- 在变更文件签署前，监督不得实施项目变更方案。

8.4.4 输出

输出文档：变更申请表（含审批意见）、变更申请审核表、变更专题会议纪要。

后置工作：监理服务方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，督促项目实施方实施变更内容并提交项目变更实施报告。

8.5 支付管理

8.5.1 应用场景

项目实施方已完成实施项目合同相应支付条款的约定内容，提交项目支付申请资料。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。

8.5.2 输入

输入文档：实施项目合同及其补充协议、实施项目合同相应支付条款的约定成果资料、项目支付申请表和项目变更通知单。

8.5.3 工作处理

8.5.3.1 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、实施项目合同相应支付条款的约定成果资料等为依据，审核项目支付申请，提出监理审核意见。

8.5.3.2 审核工作

审核工作应满足以下要素：

- 付款条件满足：核实时付款应满足的条件，阶段性成果和付款资料已提交；
- 款项正确：核查支付款项数额的正确性，准确计算出合同金额、变更金额和扣减费用后应支付的金额；
- 付款凭证：核验付款凭证齐全且充分。

8.5.3.3 管理工作

管理工作应满足以下要素：

- a) 资金管理：监理服务方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：审核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。

8.5.4 输出

输出文档：项目款支付证书。

后置工作：监理服务方督促服务使用方执行支付程序。



附录 A
(规范性)
形式审核

A. 1 形式审核通用要求

形式审核应满足以下通用要求:

- 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。

A. 2 实施项目采购需求形式审核要素

实施项目采购需求形式审核要素如下:

- a) 项目概况（基本信息、项目背景等）;
- b) 项目预算;
- c) 服务期限;
- d) 服务内容;
- e) 服务要求:
 - 1) 技术要求（总体技术、技术路线、系统功能、技术指标要求）;
 - 2) 进度要求（实施进度、验收期限、成果交付期限）;
 - 3) 管理要求（服务人员、组织实施要求、成果要求）;
 - 4) 验收标准与方式;
 - 5) 其他要求（如商务要求、培训要求、服务响应要求、资产权属、保密要求、廉政要求、监理要求等）;
 - 6) 付款方式与要求。

A. 3 实施项目合同形式审核要素

实施项目合同形式审核要素如下:

- a) 总则（相关术语的定义与解释、声明与保证等）;
- b) 合同主体的权利与义务;
- c) 服务内容及服务期限;
- d) 服务实施和验收:
 - 1) 项目进度保障;
 - 2) 项目质量保障;
 - 3) 项目安全防护;
 - 4) 项目管理要求;
 - 5) 项目变更;
 - 6) 服务验收。
- e) 合同金额与结算方式;
- f) 不可抗力和法律变更;
- g) 合同解除;
- h) 违约处理;

- i) 争议解决;
- j) 保密范围及责任;
- k) 项目资产权属;
- l) 其他约定。

A. 4 项目实施计划方案形式审核要素

项目实施计划方案形式审核要素如下:

- a) 项目概述:
 - 1) 项目目标;
 - 2) 项目范围;
 - 3) 项目阶段划分;
 - 4) 项目重要里程碑;
 - 5) 交付成果;
 - 6) 实施难点与措施。
- b) 组织架构及人员安排:
 - 1) 组织架构;
 - 2) 角色职责及人员分配。
- c) 项目任务分解及进度计划;
- d) 数据资源规划(含数据资源、云资源、宽带资源等);
- e) 项目主要工作流程与工作制度;
- f) 沟通计划;
- g) 质量计划;
- h) 项目风险评估与应急保障措施。

A. 5 深化设计方案形式审核要素

深化设计方案形式审核要素如下:

- a) 项目概述:建设背景、内容、周期、编制依据;
- b) 需求分析:包括现状理解与分析、性能需求和安全需求等;
- c) 项目建设目标及原则;
- d) 系统总体设计;
- e) 网络系统设计;
- f) 信息安全系统设计;
- g) 支撑环境设计;
- h) 总体实施计划。

A. 6 试运行计划方案形式审核要素

试运行计划方案形式审核要素如下:

- a) 概述;
- b) 试运行环境;
- c) 试运行内容:
 - 1) 网络环境试运行;
 - 2) 安全环境试运行;
 - 3) 支撑环境试运行;
 - 4) 软件系统试运行;
 - 5) 试运行记录。
- d) 试运行人员安排;
- e) 日常运行维护;
- f) 试运行期间故障响应;

A. 7 试运行报告形式审核要素

试运行报告形式审核要素如下：

- a) 概述；
- b) 试运行环境；
- c) 试运行时间；
- d) 试运行的使用人员；
- e) 试运行总体情况；
- f) 网络环境试运情况；
- g) 安全环境试运行情况；
- h) 支撑环境试运行情况；
- i) 软件系统试运行情况；
- j) 试运响应和保障服务情况；
- k) 试运行主要问题及解决情况分析；
- l) 试运行结论。

A.8 需求规格说明书形式审核要素

需求规格说明书形式审核要素如下：

- a) 引言：
 - 1) 编写目的；
 - 2) 背景；
 - 3) 预期读者；
 - 4) 定义；
 - 5) 参考资料。
- b) 任务概述（目标、用户特点、假定和约束）；
- c) 需求规定：
 - 1) 对功能的规定；
 - 2) 对性能的规定；
 - 3) 输入输出要求；
 - 4) 数据管理能力要求；
 - 5) 故障处理要求；
 - 6) 其他专门要求。
- d) 运行环境规定：
 - 1) 设备；
 - 2) 支持软件；
 - 3) 接口；
 - 4) 控制。

A.9 概要设计说明书形式审核要素

概要设计说明书形式审核要素如下：

- a) 引言（编写目的、编写背景、文件结构等）；
- b) 系统概述：
 - 1) 系统目标；
 - 2) 设计原则；
 - 3) 运行环境；
 - 4) 应用软件整体结构概述；
 - 5) 关键技术。
- c) 数据库系统设计；
- d) 代码设计（编制说明、代码表列表等）；
- e) 功能概述：
 - 1) 功能模块命名原则；
 - 2) 功能层次图；

- 3) 功能简介;
- 4) 外部接口。
- f) 用户界面设计;
- g) 出错处理;
- h) 系统性能保障措施。

A. 10 详细设计说明书形式审核要素

详细设计说明书形式审核要素如下:

- a) 引言(编写目的等);
- b) 设计概述:
 - 1) 任务和目标;
 - 2) 需求概述;
 - 3) 运行环境概述;
 - 4) 条件与限制;
 - 5) 详细设计方法和工具。
- c) 系统详细需求分析:
 - 1) 详细需求分析;
 - 2) 详细系统运行环境及限制条件分析;
 - 3) 接口需求分析。
- d) 总体方案确认;
- e) 系统详细设计:
 - 1) 系统结构设计及子系统划分;
 - 2) 系统功能模块详细设计;
 - 3) 系统界面详细设计。
- f) 数据库系统设计;
- g) 信息编码设计(代表结构设计、代码编制等)。

A. 11 数据库设计说明书形式审核要素

数据库设计说明书形式审核要素如下:

- a) 设计依据;
- b) 数据库种类及特点;
- c) 数据库逻辑结构;
- d) 物理结构设计;
- e) 数据库安全;
- f) 数据字典。

A. 12 系统测试报告形式审核要素

系统测试报告形式审核要素如下:

- a) 引言:
 - 1) 编写目的、内容、读者;
 - 2) 项目背景;
 - 3) 用户群;
 - 4) 基本定义;
 - 5) 测试对象;
 - 6) 测试阶段;
 - 7) 术语和缩写词;
 - 8) 测试工具;
 - 9) 参考资料。
- b) 测试概要:
 - 1) 测试环境;

- 2) 测试计划;
- 3) 测试执行;
- 4) 测试用例;
- 5) 版本定义;
- 6) 覆盖分析。
- c) 测试用例（功能测试、性能测试、压力测试）；
- d) 测试结果（Bug 趋势图、严重程度、状态分布）；
- e) 测试结论（功能性、易用性、可靠性、兼容性、安全性）；
- f) 分析摘要；
- g) 度量（资源消耗、缺陷密度）；
- h) 典型缺陷引入原因分析。

A.13 交付验收文档形式审核要素

交付验收文档形式审核要素如下：

- a) 材料齐全：
 - 1) 检查项目验收文档符合项目合同验收要求；
 - 2) 对照项目文档自查表，检查项目验收文档齐全情况；
 - 3) 项目验收前置审核意见记录表；
 - 4) 验收文档因客观原因无法按时提交的（如等保测评报告因测评单位的原因导致无法按时提交），需按要求填写并提交承诺函；
 - 5) 项目验收文档须提供电子验收文档（扫描版文件），按自查表的顺序进行编号、命名，文件排列顺序与自查表排列顺序一致，并在文档清单的电子文档内生成对应验收文档的超链接。
- b) 格式规范：应符合主管部门指引要求，须按验收文档模板编制。
- c) 要素齐全：
 - 1) 检查项目实施方、监理服务方、服务使用方负责人或经办人签字、盖章；
 - 2) 涉及日期填写的文件其日期应正确、完整、无逻辑错误；
 - 3) 除格式文件归档类编号、归档时间、归档经办人可空缺不填写，其他要素都应正确、齐全、完整。

A.14 实施项目总结报告形式审核要素

实施项目总结报告形式审核要素如下：

- a) 实施项目合同复印件；
- b) 前言（项目背景、意义、主要建设或服务内容等）；
- c) 项目实施情况：
 - 1) 合同内容完成情况对照表（含资金支付情况）；
 - 2) 项目总体实施情况；
 - 3) 各阶段实施情况（包括项目进度计划、里程碑完成情况等）；
 - 4) 应急处理措施等。
- d) 项目成果（项目成果须附有成果清单）；
- e) 项目建设或服务经验及后续工作计划。

参 考 文 献

- [1] GB/T 8567-2006 计算机软件文档编制规范
- [2] GB/T 50502-2009 建筑施工组织设计规范
- [3] 《广东省省级政务信息化监理服务项目管理指引（试行）》（粤政数〔2021〕17号）



T/EGAG 010—2022

广东省电子政务协会

团 体 标 准

政务信息化项目监理服务规范

T/EGAG 010-2022

*

版权所有 侵权必究

了解更多信息请登录

www.egag.org.cn

(020) 81293134

