**信息化项目验收材料检查确认单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 合同编号 |  | 合同金额 | 万元 |
| 承办部门 |  | 项目联系人 |  |
| 验收材料检查确认项 | | | |
| 1.合同约定的实施内容已全部完成，如合同中约定了培训条款，则应对应提供培训记录。 | | | □已确认 |
| 2.验收材料内容符合合同中约定的材料要求，无缺漏。 | | | □已确认 |
| 3.验收材料中所有签字栏均已完成签字盖章。 | | | □已确认 |
| 4.所有验收材料日期应符合项目实施顺序，不得构成合同倒签：  1）硬件项目应符合如下先后顺序：合同签订-设备到货-设备安装-试运行-用户使用报告等其他结项验收材料；  2）软件项目应符合如下先后顺序：合同签订-需求调研/系统设计-系统开发-功能测试-部署上线（系统功能交付清单签字）-试运行-正式运行-用户使用报告等其他结项验收材料；  3）技术服务项目应符合如下先后顺序：合同签订-服务实施-合同完成情况报告-用户使用报告等其他结项验收材料。 | | | □已确认 |
| 5.验收材料中未出现管理员密码等影响系统安全的敏感信息。 | | | □已确认 |
| 6.验收材料排版整齐，字体字号统一，表格无格式错乱。 | | | □已确认 |
| 7.验收材料中关键表述未出现错字、漏字。 | | | □已确认 |
| 8.纸质验收材料附目录，目录无跳号，每项材料贴页签方便翻阅。 | | | □已确认 |
| 项目联系人签字 | 本人已参照以上条目完成验收材料的检查确认。  签字： 日期： | | |