

T/GBC

广西物品编码与标准化促进会团体标准

T/GBC 100—2025

农村信用信息系统建设过程管理规范

Specifications for construction process management of rural credit
information system

2025 - 09 - 30 发布

2025 - 09 - 30 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 项目启动	1
5 项目规划	1
6 项目执行	2
6.1 计划执行	2
6.2 知识管理	2
6.3 进度跟踪	2
6.4 资源保障	2
6.5 质量保证	2
6.6 沟通管理	2
6.7 风险管理	2
6.8 采购管理	2
6.9 变更管理	2
7 项目监控	2
7.1 范围监控	2
7.2 进度监控	3
7.3 成本监控	3
7.4 质量监控	3
7.5 风险控制	3
7.6 资源监控	3
7.7 沟通与干系人监控	3
7.8 变更监控	3
8 项目收尾	3
8.1 验收管理	3
8.2 移交管理	4
8.3 项目后评价	4
参考文献	5

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这些专利的责任。

本文件由广西金融发展服务中心提出并宣贯。

本文件由广西物品编码与标准化促进会归口。

本文件起草单位：广西金融发展服务中心、广西数字金服科技有限公司、广西壮族自治区标准技术研究院。

本文件主要起草人：农春丽、赵贤敬、傅子光、杨立志、唐培松、李铁鹏、郑芳菲、冯博、王胜奇、卢艺、严婷、吕权峰、龚寅旧、李若琳、施显俊、高迈、覃金钰、唐景辉、赵越、黄文、黄忠胜、李海裴。

本标准版权为广西物品编码与标准化促进会所有，除了用于国家法律或事先得到广西物品编码与标准化促进会的许可外，不得以任何形式或任何手段复制、再版或使用本标准及其章节，包括电子版、影印件，或发布在互联网及内部网络等。

农村信用信息系统建设过程管理规范

1 范围

本文件界定了农村信用信息系统建设过程管理的术语和定义，规定了项目启动、项目规划、项目执行和项目收尾等阶段的要求。

本文件适用于农村信用信息系统建设的过程管理。

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。

T/GBC 83 农村信用信息化术语

3 术语和定义

T/GBC 83界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基线 baseline

项目生命周期中某一时间点上，经过正式批准并作为后续工作基准的一套标准或参考点，用于指导、对比实际执行情况，监控与控制项目偏差。

3.2

范围基线 scope baseline

经过批准的项目范围说明书、工作分解结构及其字典的组合，是定义项目边界和交付物的核心基准。

3.3

进度基线 schedule baseline

经过批准的项目进度计划，作为衡量项目进度的基准。

3.4

成本基线 cost baseline

经过批准的、按时间分段的项目预算，用于衡量和监控项目成本绩效。

3.5

干系人 stakeholder

实际影响项目决策、活动或结果的个人、群体或组织。

4 项目启动

应包括以下内容：

- 完成项目方案编制，明确建设目标、建设内容、技术路线和预期成效等内容；
- 组织召开项目启动会议，明确项目目标、各参与方职责和启动时间节点；
- 成立项目工作组及项目领导小组，明确成员职责，工作组宜包含业务、技术等专业人员。

5 项目规划

应制定项目管理计划，内容包括：

- 开展需求分析；
- 明确范围边界；
- 明确项目进度节点；
- 分段编制项目预算，明确成本核算周期和成本偏差控制措施；

- 明确质量检查节点和质量责任分工；
- 识别项目风险，制定风险应对策略；
- 明确人力、物力和技术资源的需求度及分配规则；
- 明确沟通对象、沟通方式、沟通内容和沟通责任人；
- 明确采购范围、采购方式、供应商资质要求和合同签订流程；
- 识别主要干系人的需求、期望及影响力，制定干系人参与策略。

6 项目执行

6.1 计划执行

应明确项目任务负责人及完成时限，并定期向建设单位提交项目执行周报，报告任务完成情况、存在问题及下一步计划。

6.2 知识管理

应建立项目知识库，收集并归档相关技术方案、决策过程、会议纪要和经验教训。

6.3 进度跟踪

应记录项目的实时进展、实际工时和实况数据，实时对比实际进度与进度基线差额，形成分析结果。

6.4 资源保障

应配备项目相关的人力、物力、技术等资源，建立资源使用台账，记录资源使用情况。如出现资源需求短缺或冲突时，应按照项目管理规定协调项目资源。

6.5 质量保证

应定期检查质量活动执行情况，验证过程与成果是否符合质量要求，对不符合质量要求的内容进行限期整改。

6.6 沟通管理

应按照项目要求建立沟通机制，定期开展沟通交流，对重要事项采用书面沟通形式，收集、生成并发布项目信息。

6.7 风险管理

应定期跟踪并识别项目风险，采取风险应对措施。

6.8 采购管理

应根据项目需求开展采购工作，明确采购标的数量、质量标准、交付时间、付款方式和违约责任，确认供应商并签订采购合同，跟进供应商履约情况。

6.9 变更管理

如出现项目变更情况，应采用书面形式进行项目变更申请，并说明变更原因、变更内容和预期影响；变更申请经项目领导小组批准后可实施。

7 项目监控

7.1 范围监控

应定期检查项目实际工作范围与范围基线的一致情况，如发现项目范围出现偏差，分析偏差原因，并依照项目管理要求启动整改，完成后重新检查。

7.2 进度监控

应定期对比实际进度和进度基线的偏差情况,加强对预警阈值内偏差的跟踪;如偏差超过预警阈值,应制定纠偏措施,跟踪执行效果,直至进度回归基线。

7.3 成本监控

应定期对比实际支出与成本基线的偏差情况,分析成本偏差原因;如成本超预算,应履行报批程序,获批后方可调整成本基线。

7.4 质量监控

应定期检查质量活动的执行情况,对质量成果进行抽样检查;如发现质量问题,应对质量问题进行限期整改,整改完成后重新验证。

7.5 风险控制

应定期检查风险情况,评估已识别风险的应对效果,跟踪残余风险,并采取风险应对策略。

7.6 资源监控

应定期检查资源情况;如出现资源缺少或冲突情况,应采取措施协调资源。

7.7 沟通与干系人监控

应收集主要干系人的反馈意见,了解其对项目进度、质量和成果的满意度,评估干系人参与度,对参与度不足的干系人应采取沟通协调措施,提升其参与度。

7.8 变更监控

应跟踪变更请求的处理流程,检查变更的实施情况;如变更实施效果不符合预期,组织应重新评估变更方案,制定调整措施。

8 项目收尾

8.1 验收管理

8.1.1 初步验收

8.1.1.1 项目建设单位应组织初步验收,验收参与单位宜包括承建单位、使用单位和监理单位等机构。

8.1.1.2 项目初步验收的依据应包括但不限于以下文件:

- 项目合同;
- 项目规格说明书;
- 项目范围文件。

8.1.1.3 项目初步验收的内容应包括但不限于以下方面:

- 系统功能;
- 系统性能;
- 系统相关文档完整性情况。

8.1.2 竣工验收

8.1.2.1 项目建设单位应向主管单位申请项目竣工验收。

8.1.2.2 验收申请获批后,应由项目建设单位负责组织召开项目竣工验收会,验收参与单位宜包括建设单位、承建单位、使用单位和监理单位等机构。

8.1.2.3 项目竣工验收的依据应包括但不限于以下文件:

- 项目初步验收报告;
- 项目合同;
- 项目立项批复文件;
- 项目需求说明书;

- 项目预算文件；
- 系统测试报告；
- 系统试运行报告。

8.1.2.4 项目竣工验收的内容应包括但不限于以下方面：

- 项目建设内容完成情况；
- 项目全过程文档；
- 项目建设总结报告；
- 项目绩效目标完成情况；
- 项目财务决算及审计报告。

8.2 移交管理

8.2.1 成果移交

8.2.1.1 移交内容

应包括农村信用信息系统及其知识产权。

8.2.1.2 移交流程

承建单位应编制项目成果移交清单，明确移交内容、数量、规格；建设单位应核对清单，签字确认并交付。

8.2.2 档案移交

8.2.2.1 移交内容

承建单位应包括立项审批文件、预算文件、合同、计划文档、实施文档、监控文档、验收报告和成果移交清单等文件。

8.2.2.2 移交流程

承建单位应编制项目档案移交清单，明确移交项目文档类型、数量和形式；建设单位应核对清单，签字确认并交付。

8.3 项目后评价

由项目建设单位或项目主管单位组织进行项目后评价工作，评价内容宜包括系统使用频率、用户满意度、业务提升效果、直接经济效益和间接经济效益，获得项目评价成果，总结项目建设中的成功经验及存在问题，提出改进建议。

参 考 文 献

- [1] 广西政务信息化项目建设管理办法（桂政办发〔2024〕59号）[Z]. 2025-05-29.
 - [2] DB15/T 1109 信用信息系统运行维护管理规范
 - [3] DB43/T 2257 信息技术应用创新工程建设规范 第12部分：国产化信息系统建设质量管理规范
 - [4] DB52/T 1539.5 政务云 第五部分：政务信息系统建设管理规范
-