

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕96号

## 关于印发《顺德职业技术学院正版软件管理工作制度》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院正版软件管理工作制度》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院正版软件管理工作制度



附件

# 顺德职业技术学院正版软件管理工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强软件正版化工作，规范正版软件管理，建立长效机制，根据《政府机关使用正版软件管理办法》以及《广东省教育系统推进使用正版软件工作方案》文件精神，制定本制度。

**第二条** 本制度所称软件包括计算机操作系统软件、办公软件和杀毒软件三类通用软件。

**第三条** 正版软件的管理和使用应坚持统一政策、归口管理、责任到人、物尽其用的原则。软件正版化工作的重点是确保我校办公、教学和科研用计算机所使用的操作系统、办公软件、杀毒软件等为正版软件。

**第四条** 本制度适用于全校各部门。

## 第二章 组织管理

**第五条** 以学校网络安全和信息化工作管理委员会机构为基础成立软件正版化工作领导小组，负责统筹协调推进软件正版化工作，研究制定软件正版化工作相关规定和措施。软件正版化工作领导小组的组成为：

组 长：网络安全和信息化工作管理委员会副主任（负责信息化工作副职校级领导）

副组长：网络安全和信息化工作管理委员办公室主任

成 员：网络安全和信息化工作管理委员会成员（由党委办公室、学校办公室、党委宣传部、组织人事处、学生工作部、校团委、工会、教务处、科技处、发展规划处、财务处、资产与设备管理处、后勤保卫处、继续教育学院、图书馆等部门负责人组成）

### **第六条** 软件正版化工作领导小组职责：

#### （一）领导小组组长职责

领导小组组长为软件正版化工作第一责任人，负责审定软件正版化工作年度目标任务、工作计划、经费预算、工作措施、考核评议、年度报告等工作。

#### （二）领导小组副组长职责

领导小组副组长负责指导并督促软件正版化工作责任部门贯彻落实软件正版化年度工作计划，按期完成软件正版化工作各项年度目标任务。

#### （三）领导小组成员部门职责

1. 制定软件配置标准。
2. 制定年度软件正版化工作计划。
3. 开展年度软件使用情况检查。
4. 编制年度软件采购预算。
5. 开展年度软件采购工作。
6. 开展软件安装、卸载、升级和维护工作。

7. 建立并维护软件使用管理台账。
8. 开展年度软件正版化工作宣传和培训。
9. 开展年度软件正版化工作考核评议。
10. 开展软件正版化工作年度总结工作。
11. 开展软件使用管理其他日常工作。

（四）信息管理中心负责软件正版化工作领导小组日常工作。

**第七条** 软件使用部门主要负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人，负责配合信息管理中心、学校办公室、组织人事处、财务处、资产与设备管理处等部门做好软件正版化工作，督促本部门工作人员严格遵守软件正版化工作相关规章制度。

**第八条** 各软件使用部门设软件正版化工作人员，工作人员要签署《使用正版软件承诺书》（附件1），严格遵守软件正版化工作相关规定。

### **第三章 软件日常使用管理规定**

**第九条** 软件日常使用管理工作主要包括：制定年度工作计划、编制预算与采购、软件维护管理、督促检查、宣传培训、总结报告等工作。

**第十条** 信息管理中心牵头制定年度软件正版化工作计划。软件正版化工作计划要明确目标任务、推进措施、进度安排、检查方案等主要内容。

**第十一条** 软件的编制预算与采购:

1. 软件使用部门每年根据实际需要, 报送软件使用需求。

2. 信息管理中心统计汇总各部门报送的软件使用需求, 依据软件配置原则和流程, 编制年度软件采购计划。

3. 财务处确保软件采购经费纳入年度预算, 明确资金来源和经费保障, 并对预算执行情况进行审核监督。

4. 财务处、资产与设备管理处督促、指导信息管理中心严格按照软件采购计划做好软件采购工作。

**第十二条** 信息管理中心按照学校现行软件管理的相关规定, 做好软件的日常安装、维护和软件台账管理工作。

**第十三条** 软件正版化工作的督促检查:

1. 信息管理中心牵头原则上每年开展一次软件使用情况全面检查工作, 通报检查结果。对检查发现的问题, 督促相关部门认真整改。

2. 信息管理中心要注重利用技术手段开展软件使用情况检查, 提高检查效率。

**第十四条** 软件正版化工作的宣传培训:

1. 软件正版化工作领导小组成员部门负责人要参加主管部门举办的软件正版化工作培训班。

2. 信息管理中心牵头做好学校软件正版化工作培训, 原则上每年举办一次软件正版化工作培训班。

3. 通过专题会议或培训、学校网站、知识竞赛、宣传手册、海报、视频等方式宣传软件正版化工作意义和成果。

**第十五条** 信息管理中心牵头总结年度软件正版化工作，重点是软件正版化工作责任落实、软件采购、软件使用管理、督促检查等情况，填写《软件正版化工作信息统计表》（附件2）。

#### **第四章 软件配置管理**

**第十六条** 软件配置原则：

1. 软件配置遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则，不得配置非正版软件。

2. 学校使用的商业软件、OEM软件、免费软件均需纳入配置管理，不得配置与工作无关的各类软件。

3. 优先采用场地授权（许可）方式配置软件。

**第十七条** 软件配置流程：

1. 软件使用部门根据本部门各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单。

2. 信息管理中心统计、汇总各部门报送软件使用需求，对软件使用部门需要的相关软件进行统一测试和试用，综合考虑软件的价格、兼容性、安全性和售后服务等因素，确定软件选型，明确软件名称和版本。

3. 信息管理中心依据学校软件使用管理台账，梳理学校软件需求与现有软件许可的差异。学校软件许可不足的，编制软件采购计划。

4. 财务处要将软件采购纳入学校年度预算。软件采购合同要明确软件名称、版本、授权方式、许可数量、使用年限、兼容性和售后服务等要求。

5. 财务处、资产与设备管理处指导信息中心做好软件采购相关资料管理工作，重点是软件采购合同、软件授权证书、软件安装序列号等资料的管理工作。

6. 信息中心负责软件使用管理日常工作。

7. 学校采购的软件，因以下情况申请报废的，需经过信息中心鉴定，严格履行资产处置报批手续：

（1）已经达到规定的最低使用年限，且无法继续使用的。

（2）未达到规定的最低使用年限，因技术进步等原因无法继续使用的。

（3）未达到规定的最低使用年限，因计算机硬件报废，且无法迁移到其他计算机上继续使用的。

8. 信息中心在学校新采购软件、报废软件后，更新《软件使用情况汇总表》（附件3）。

## 第五章 软件台账管理

**第十八条** 软件台账包括《软件使用情况汇总表》（附件3）、《软件使用情况明细表》（附件4）和《软件安装维护情况明细表》（附件5）。信息中心负责软件台账的建立、更新和维护工作。

## 第十九条 软件使用情况汇总表:

1. 《软件使用情况汇总表》用于登记学校人数及计算机数总体情况、商业软件使用总体情况、随机预装软件使用总体情况, 以及免费软件使用总体情况。

2. 软件名称或软件版本不同的商业软件, 使用不同的软件编号。

3. 软件名称及软件版本相同的商业软件, 采购时间、采购金额、许可类型、许可数量、可使用版本、许可期限、序列号等任一不相同的, 使用不同的软件编号。

4. 通过受赠、调剂等方式获得的商业软件, 不填写采购时间、采购金额。

5. 软件名称或软件版本不同的 OEM 软件, 使用不同的软件编号。

6. OEM 软件, 不填写采购时间、采购金额、许可类型、许可数量、可使用版本、许可期限、序列号等信息。

7. 软件名称不同的免费软件, 使用不同的软件编号。

8. 软件名称相同、软件版本不同的免费软件, 使用相同的软件编号。

9. 免费软件, 不填写软件版本、采购时间、采购金额、许可类型、许可数量、可使用版本、许可期限、序列号等信息。

10. 新增、处置商业软件后，更新《软件使用情况汇总表》。

11. 新增、处置计算机办公设备后，更新《软件使用情况汇总表》。

12. 根据《软件安装维护情况明细表》中登记的软件安装和卸载情况，至少每半年更新《软件使用情况汇总表》一次。

### **第二十条 软件使用情况明细表：**

1. 《软件使用情况明细表》登记学校每位工作人员使用计算机办公设备情况，及相应计算机办公设备中软件安装情况。

2. 工作人员使用的全部计算机办公设备，以及相应计算机办公设备中安装的全部软件，登记在《软件使用情况明细表》中。

3. 根据《软件安装维护情况明细表》中登记的软件安装和卸载情况，至少每半年更新《软件使用情况明细表》一次。

### **第二十一条 软件安装维护情况明细表：**

1. 《软件安装维护情况明细表》用于登记软件的安装和卸载情况。

2. 根据《软件使用情况汇总表》中的软件编号建立相应软件的《软件安装维护情况明细表》。

3. 每一个软件编号对应的软件，建立一份相应软件的《软件安装维护情况明细表》，用于登记该软件的安装和卸载情况。

4. 在计算机办公设备中安装或卸载软件后，更新相应软件的《软件安装维护情况明细表》。

5. 在计算机办公设备中更新升级商业软件时，更新升级前软件和升级后软件对应的《软件安装维护情况明细表》，分别登记升级前软件的卸载情况和升级后软件的安装情况。

## 第五章 软件安装维护管理

### 第二十二条 软件的安装或卸载：

1. 教职工因个人工作需要，要求安装或卸载软件的，要填写《软件安装维护申请表》（附件6），经审核同意后，由信息管理中心安排相关人员负责软件安装或卸载工作。

2. 学校统一部署的软件安装或卸载工作，教职工无须填写《软件安装维护申请表》。信息管理中心将统一部署软件安装或卸载工作通知相关部门，并安排相关人员负责软件安装或卸载具体工作。

3. 信息管理中心相关人员安装或卸载软件后，要完成以下工作：

（1）将完成情况填写至《软件安装维护申请表》“完成情况”一栏，并签字确认。

(2) 填写《软件安装维护情况明细表》，登记软件安装或卸载情况。

### **第二十三条 软件的升级：**

1. 教职工不得私自升级计算机上已安装的商业软件。

2. 教职工因个人工作需要，要求升级计算机上已安装的商业软件，要填写《软件安装维护申请表》。

3. 软件升级由信息管理中心统一部署。信息管理中心根据工作人员软件升级需求和学校工作需要，研究制定软件升级方案。

4. 信息管理中心负责将统一部署的软件升级工作通知相关部门，并安排相关人员负责软件升级具体工作。

5. 信息管理中心相关人员完成软件升级任务后，要完成以下工作：

(1) 将完成情况填写至《软件安装维护申请表》“完成情况”一栏，并签字确认。

(2) 填写《软件安装维护情况明细表》，分别填写升级前软件卸载情况和升级后软件安装情况。

**第二十四条** 信息管理中心相关人员每半年根据《软件安装维护情况明细表》，更新《软件使用情况汇总表》和《软件使用情况明细表》。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 本规定由网络安全和信息化工作管理委员会办公室制定，并负责解释和修订。

**第二十六条** 本规定自发布之日起执行。

附件：

1. 使用正版软件承诺书
2. 软件正版化工作信息统计表
3. 软件使用情况汇总表
4. 软件使用情况明细表
5. 软件安装维护情况明细表
6. 软件安装维护申请表

附件 1

## 使用正版软件承诺书

本人承诺严格遵守学校软件正版化工作相关规定。本人若违反学校软件正版化工作相关规定，全部后果由本人负责。

承诺人签字：

年 月 日

附件 2

## 软件正版化工作信息统计表

单位名称（盖章）：_____填表人：_____								
联系电话：_____ 填表日期：__年__月__日								
一、负责软件正版化工作部门情况								
部门名称			部门负责人姓名		部门负责人电话		部门传真	
二、人员情况								
总人数			使用计算机人数					
三、计算机情况								
服务器数			台式机数		便携机数		合计	
四、本年度软件采购情况								
软件属性	操作系统软件 (不含预装操作系统)		办公软件		杀毒软件		总计	
	许可数 (个)	金额 (万元)	许可数 (个)	金额 (万元)	许可数 (个)	金额 (万元)	许可数 (个)	金额 (万元)
国内								
国外								
合计								
五、累计拥有软件许可情况								
软件属性	操作系统软件 (含预装操作系统) 许可数(个)		办公软件许可数 (个)		杀毒软件许可数 (个)		总计	
国内								
国外								
合计								

## 软件使用情况汇总表

单位名称（盖章）：_____ 填表人：_____													
联系电话：_____ 填表日期：____年____月____日													
人员情况		总人数						使用计算机人数					
计算机情况		服务器数						台式机数				便携机数	
序号	软件编号	软件名称	软件版本	软件类型	采购时间	采购金额 (单位:元)	许可类型	许可数量	可使用版本	许可期限	序列号	安装数量	
1				商业软件									
2				商业软件									
3				商业软件									
4				OEM软件									
5				OEM软件									
6				OEM软件									
7				免费软件									
8				免费软件									
9				免费软件									

附件 4

### 软件使用情况明细表

单位名称（盖章）：_____ 填表人：_____												
联系电话：_____ 填表日期：_____年____月____日												
序号	部门	姓名	计算机编号	计算机品牌	软件编号	软件名称	软件版本	许可期限	软件类型			安装日期
									商业软件	OEM软件	免费软件	
1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 软件安装维护情况明细表

单位名称：_____ 填表人：_____ 联系电话：_____										
一、软件基本信息										
软件 编号	软件名称	软件版本	软件类型			许可 数量	可 使用 版本	许 可 期 限		
			商 业 软 件	O E M 软 件	免 费 软 件					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
二、软件安装卸载明细										
序号	安 装	卸 载	计 算 机 编 号	计 算 机 品 牌	使 用 人	使 用 部 门	安 装/ 卸 载 版 本	安 装/ 卸 载 日 期	安 装 数 量	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

## 软件安装维护申请表

部门		申请人			
申请日期	年 月 日	联系电话			
使用地点					
申请类型		软件名称	软件版本		
安装	<input type="checkbox"/>				
卸载	<input type="checkbox"/>				
升级	<input type="checkbox"/>	升级前		升级后	
		软件名称	软件版本	软件名称	软件版本
申请原因					
使用人数		首次使用时间	年 月 日		
信息管理中心 审批意见	部门负责人签名（盖章）： 年 月 日				
完成情况		其他问题			
安装人员		完成时间	年 月 日		

信息管理中心联系电话： 22326899