

乌兰察布职业学院文件



乌职院发〔2022〕51号

关于印发《乌兰察布职业学院软件正版化工作责任制度》等文件的通知

各系（部）、处（室、所）：

现将《乌兰察布职业学院软件正版化工作责任制度》《乌兰察布职业学院软件日常使用管理规定》《乌兰察布职业学院软件配置管理规定》《乌兰察布职业学院软件配置管理规定》《乌兰察布职业学院软件安装维护管理规定》印发给你们，请认真学习并结合工作实际贯彻执行。

- 附件：
1. 乌兰察布职业学院软件正版化工作责任制度
 2. 乌兰察布职业学院软件日常使用管理规定
 3. 乌兰察布职业学院软件配置管理规定
 4. 乌兰察布职业学院软件配置管理规定
 5. 乌兰察布职业学院软件安装维护管理规定

(本页无正文)



附件 1

乌兰察布职业学院 软件正版化工作责任制度

为进一步加强软件正版化工作，明确软件正版化工作职责，落实软件正版化工作主体责任，推进责任落实到人，特制定本制度。

一、软件正版化工作领导小组职责

成立乌兰察布职业学院软件正版化工作领导小组，由党委书记、院长任组长，分管副院长任副组长，各系（部）、处（室）主要负责人为成员，办公室设在网络安全与信息化工作领导小组办公室，简称学院网信办。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。

（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领导小组办公室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）领导小组成员职责

负责制订软件配置标准和年度软件正版化工作计划，开展年度软件使用情况检查，编制年度软件采购预算，开展软件采购、软件安装、卸载、升级和维护工作，建立并维护软件使用管理台账，开展软件正版化工作宣传培训、考核评议、年度总结和使用管理等其他日常工作。

二、软件使用各系（部）、处（室）职责

各系（部）、处（室）主要负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人，负责配合学院网信办做好软件正版化工作，督促本部门教职工严格遵守软件正版化工作相关规章制度。

三、各系（部）、处（室）教职工职责

各系（部）、处（室）教职工要签署《使用正版软件承诺书》，严格遵守软件正版化工作相关规定，不得私自在工作用计算机上安装非正版软件，不得擅自卸载由学院配置的工作用正版软件。

附件 2

乌兰察布职业学院软件日常使用管理规定

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。

一、制定年度工作计划

学院网信办负责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。

二、编制预算与采购

1. 各系（部）、处（室）要根据实际需要，提出本部门软件使用需求计划，报学院网信办。

2. 学院网信办统计汇总各网站软件使用需求计划，依据软件配置原则和流程，编制年度软件采购计划。

3. 学院网信办财务根据年度软件采购计划，将软件采购经费纳入年度预算计划，在经学院财务处审批同意后，落实经费保障，并对预算执行情况进行监督。

4. 学院网信办根据学院财务处批准下达的采购计划，按照政府采购的相关规定，做好软件采购工作。

三、软件维护管理

学院网信办按照《软件台账管理规定》和《软件安装维

护管理规定》，委托具备资质的第三方机构负责软件的日常安装、维护，做好软件台账管理工作。

四、督促检查

1. 由学院网信办牵头每年至少开展一次软件使用情况检查，检查结果在院内进行通报。对检查发现的问题，督促相关科室进行整改。

2. 学院网信办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。

五、宣传培训

1. 学院网信办视情对全院教职工开展软件正版化工作培训。

2. 软件正版化工作培训可依托我院办公系统，以召开专题会议、开展知识竞赛、发放宣传手册、海报、视频等方式开展。

六、总结报告

学院网信办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，按要求上报市正版软件工作领导小组办公室。

附件 3

乌兰察布职业学院软件配置管理规定

为进一步加强软件配置管理工作，明确软件配置原则，规范软件配置流程，制定本规定。

一、配置原则

1. 软件配置遵循安全性、适用性、经济性、一致性和正版化的原则，不得配置非正版软件。

2. 我院使用的商业软件、OEM 软件、免费软件均需纳入配置管理，不得在工作电脑上配置与工作无关的各类软件。

二、配置流程

1. 各系（部）、处（室）根据本部门各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单。

2. 学院网信办按年度汇总软件需求计划，对各系（部）、处（室）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。可使用免费软件的，优先选用免费软件。

3. 学院网信办依据我院软件使用管理台账，梳理软件需求与现有软件许可的差异。单位软件许可不足的，编制软件采购计划。

4. 学院网信办将软件采购纳入学院年度预算计划，经

学院财务处同意后，落实资金保障。

5. 学院网信办根据学院财务处批准的资金预算，编制软件采购计划，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. 学院网信办负责软件使用管理日常工作。

7. 我院采购的软件，因以下情况申请下载或报废的，需经过学院网信办或委托第三方专业部门鉴定，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. 学院网信办在新采购软件、报废软件和调整可使用免费软件清单后，更新软件使用情况汇总表。

附件 4

乌兰察布职业学院软件台账管理规定

为规范软件使用管理，及时建立、更新和维护软件台账，全面掌握软件使用情况，提高软件使用效率，根据上级有关要求，特制定本规定。

软件台账包括《软件使用情况汇总表》《软件使用情况明细表》和《软件安装维护情况明细表》。学院网信办负责软件台账的建立、更新和维护工作。

一、软件使用情况汇总表

1. 《软件使用情况汇总表》用于登记单位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. 调整可使用免费软件清单后，更新《软件使用情况汇总表》。

13. 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，至少每年更新《软件使用情况汇总表》一次。

二、软件使用情况明细表

1. 《软件使用情况明细表》登记单位每位教职工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. 教职工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，至少每年更新《软件使用情况明细表》一次。

三、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。

附件 5

乌兰察布职业学院软件安装维护管理规定

为规范软件安装和维护,提高软件资源使用效率,保障信息系统安全高效运行,提升日常工作效率,制定本规定。

一、软件安装或卸载

1. 全院教职工不得私自在工作用计算机上安装或卸载软件。

2. 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》,经学院网信办审核同意后,统一安排相关人员负责软件安装或卸载工作。

3. 我院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》,由学院网信办统一安排软件安装或卸载。

4. 学院网信办或委托第三方相关人员安装或卸载软件后,要完成以下工作:

(1) 填写《软件安装维护确认单》,要求计算机使用人签字确认软件安装或卸载情况。

(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。

二、软件升级

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，须填写《软件安装维护申请表》。

3. 软件升级由学院网信办统一部署。学院网信办根据教职工软件升级需求和工作需要，研究制订软件升级方案。

4. 学院网信办负责将统一部署的软件升级工作通知相关关系（部）、处（室），并安排工作人员负责软件升级具体工作。

5. 学院网信办工作人员完成软件升级任务后，要完成以下工作：

（1）填写《软件安装维护确认单》，要求计算机使用人签字确认软件升级情况。

（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。

三、软件台账维护

学院网信办相关人员每年根据《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》。