

绵阳职业技术学院办公室文件

绵职院办发〔2024〕42号

关于印发《绵阳职业技术学院 软件正版化管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《绵阳职业技术学院软件正版化管理办法（试行）》经 2024 年第 11 次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



绵阳职业技术学院办公室

2024 年 9 月 9 日

绵阳职业技术学院

软件正版化管理办法（试行）

为进一步加强软件正版化工作，规范正版软件管理，增强尊重和保护知识产权意识，确保从源头杜绝盗版侵权软件使用，使软件正版化工作制度化、规范化、常态化。根据《中华人民共和国著作权法》和《中华人民共和国计算机软件保护条例》等相关法律法规，参照《正版软件管理工作指南》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 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。

第二条 软件正版化工作的重点是确保学校办公、教学和科研用计算机，所使用的操作系统、办公软件、杀毒软件为正版软件。

第二章 组织机构

第三条 学校成立软件正版化工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导全校软件正版化工作。领导小组由校长任组长，网络安全和信息化工作分管副校长任副组长，成员为信息技术中心、党政办公室、人事处、资产设备管理处、计划财务处、发展规划与质量办公室部门负责人，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。领导小组办公室设在信息技术中心，负责组织落实学校软件正版化的各项工作任务。

务，办公室主任由信息技术中心主任担任。

第四条 领导小组办公室负责维护《软件正版化工作领导小组成员信息表》（附件1），成员信息发生改变后及时更新。

第五条 学校各单位（部门）主要负责人为本单位（部门）软件正版化工作的第一责任人，计算机使用人为直接责任人。信息技术中心负责搭建获取操作系统、办公软件和杀毒软件的平台，管理下载和安装台账，提供技术支持与服务，宣传与推广正版软件使用，组织软件正版化工作实施和培训，监督考核软件正版化工作落实；资产设备管理处负责按相关规定，实施采购、监督及资产管理；计划财务处负责编制年度正版软件采购预算，确保资金及时到位。各单位（部门）作为软件资产管理的责任人，负责单位（部门）软件资产管理、台账管理、沟通联络相关软件正版化工作。

第六条 学校各单位（部门）在岗教职工应签订《使用正版软件承诺书》（附件2），承诺严格遵守软件正版化工作相关规定，并交信息技术中心存档。

第三章 软件采购与资产管理

第七条 软件资产属于国有资产管理范围，应纳入学校资产管理体系，确保软件资产的安全完整，软件信息的准确登记、备案。

第八条 各单位（部门）每年根据实际需要，编制年度《软件采购计划表》（附件3）。计划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。信息技术中心、计划财务处、资产设备管理处负责督促、指导各单位（部门）严格按照软件采购计划做好软件采购工作。

第九条 各单位（部门）要建立健全正版软件采购机制，所有采购软件必须为正版软件。采购前，必须明确软件的版本、软件的兼容性、安全性等技术标准以及软件的使用方式和使用年限等授权模式，必须对软件的升级和技术支持等售后服务提出明确要求；采购时，要严格执行上级部门及学校相关管理规定；采购后，应及时入账并进行国有资产登记，妥善保存软件采购合同、软件授权证书、软件安装序列号等相关资料。

第十条 各单位（部门）更新、购置软件应从满足实际工作需要出发，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置，避免浪费。在提出计算机等办公设备购置计划时，原则上不再附加采购操作系统、办公软件和杀毒软件。

第十一条 软件资产处置应当严格履行审批手续，因以下情况申请报废的，需经过资产设备管理处和信息技术中心鉴定，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。

第十二条 以授权形式购置的软件资产到期后，应当停止使用，并及时办理处置手续。为专项工作开发或配发的软件在工作

任务完成后，失去使用价值且确实无法整合利用的，应当及时办理处置手续。

第四章 软件台账管理

第十三条 《软件使用情况汇总表》（附件4）用于登记各单位（部门）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。各单位（部门）要定期对正版软件资产情况进行清查，至少每半年更新一次。

第十四条 《软件使用情况明细表》（附件5）用于登记各单位（部门）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。各单位（部门）应明确台账管理人，至少每半年更新一次。

第十五条 各单位（部门）在单位新采购软件和报废软件后，要及时更新《软件使用情况汇总表》。根据信息技术中心要求，每年年末报送本年度《软件使用情况汇总表》。

第十六条 资产设备管理处每年结合学校固定资产盘点，对软件资产情况进行清查，确保所使用的全部软件均为合法软件并登记入账。

第五章 软件使用规定

第十七条 各单位（部门）、教职工在学校办公、教学和科研工作中使用计算机时，必须按规定使用正版软件，并遵守以下规定：

（一）计算机内已安装未获授权软件的，应立即移除，重新

安装学校所提供的正版软件，未及时整改的，将计入年度绩效考核；

（二）对以团体身份获得特许使用权的软件，需确保已安装的软件的数目没有超过已购置的软件特许权证书数目；

（三）以授权形式取得购置的软件到期后，应当立即停止使用并及时办理处置手续；

（四）购买新计算机时，已预装相关软件（OEM）的，要核对该软件是否已获得相应的特许使用权并取得相关证书；同时不得要求或允许销售商安装非正版软件；

（五）未经许可，不得向其他单位或个人提供任何我校购买的正版软件及其复制品；

（六）不得在网上下载并安装未经授权的计算机软件；

（七）不得故意规避或者破坏软件著作权人为保护其著作权而采用的技术措施；

（八）不得故意删除或者改变计算机软件权限管理信息。

第六章 培训、考核和责任追究

第十八条 信息技术中心牵头做好全校软件正版化工作培训，每年至少举办一次软件正版化工作培训班。通过专题会议或培训、单位网站、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。各单位（部门）要加强正版软件相关的法律法规培训，进一步提高全体师生操作、使用和识别正版软件的能力和水平，提高法律意识，使正版软件更好的服务于学校各项工作。

第十九条 信息技术中心牵头每年至少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，整改结果纳入各单位（部门）网络安全和信息化年度绩效考核。

第二十条 各单位（部门）、教职工违反本办法的，由领导小组责令改正；造成他人损失的，依法承担相应的民事责任，情节严重的，对相关责任人依法给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 本办法由学校软件正版化工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件 1

软件正版化工作领导小组成员信息表

单位名称（盖章）：_____ 填表人：_____ 联系电话：_____ 填表日期：____年____月____日

序号	分 工	姓 名	部 门	职 务	联系电话	传 真	备 注
1	组 长						
2	副组长						
3	成 员						
4							
5							
6							
7							
8							

附件 2

使用正版软件承诺书

本人承诺严格遵守单位软件正版化工作相关规定，不私自在办公计算机设备及系统中安装盗版软件。本人若违反单位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 3

软件采购计划表

经手人：_____ 联系电话：_____ 填表日期：____年____月____日

序号	软件名称	软件版本	单价 (单位:元)	许可数 (单位:个)	合计 (单位: 元)	备注
1						
2						
3						
4						
6	共计					
信息化技术中心 审核		审核人： 年 月 日				
资产设备处 审核		审核人： 年 月 日				
财务处 审核		审核人： 年 月 日				
分管校领导 审批		审批人： 年 月 日				

附件 4

软件使用情况汇总表

单位名称（盖章）：
日

填表人：

联系电话：

填表日期： 年 月

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				免费软件								
3				OEM 软件								
4												

附件 5

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									☐	☐	☐	
2									☐	☐	☐	
3									☐	☐	☐	
4									☐	☐	☐	
5									☐	☐	☐	
6									☐	☐	☐	

