

喀什大学办公室 文件

喀大办发〔2020〕11号

关于印发《喀什大学软件正版化工作 管理办法》的通知

各学院、各部门：

现将《喀什大学软件正版化工作管理办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。

喀什大学办公室

2020年5月18日

喀什大学软件正版化工作管理办法

（试行）

为加强学校正版软件的使用管理，维护公共利益和提升版权保护水平，从源头杜绝盗版侵权软件使用，保障学校办公用计算机安全、稳定、高效运行，依据《自治区教育行业软件正版化工作责任制度》《自治区教育行业软件日常使用管理规定》《自治区教育行业软件配置管理规定》《自治区教育行业软件台账管理规定》《自治区教育行业软件安装维护管理规定》《自治区教育行业软件正版化工作管理考核办法（试行）》等规定的要求，制定喀什大学软件正版化管理办法。

一、软件正版化工作责任

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，成立学校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）软件正版化工作领导小组

组 长：薛继海（自治区教育厅党组副书记、副厅长、校党委书记）

副组长：孙卫国（校党委常委、副校长）

成 员：各部门、学院主要负责人

网络与信息管理中心负责软件正版化工作领导小组日常工作。

（二）领导小组工作职责

软件正版化工作领导小组成员部门负责制定软件配置标准，制定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，开展年度软件采购工作，开展软件安装、卸载、升级和维护工作，建立并维护软件使用管理台账，开展年度软件正版化工作宣传和培训，开展年度软件正版化工作考核评议，开展软件正版化工作年度总结工作，开展软件使用管理其他日常工作。

（三）软件使用部门、学院职责

软件使用部门、学院主要负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人，负责做好本部门、学院的软件正版化工作，督促本部门、学院工作人员严格遵守本管理办法做好软件正版化工作。

（四）软件使用人员职责

软件使用人员要签署《使用正版软件承诺书》（附件2），严格遵守软件正版化工作相关规定，不得私自在计算机上安装或卸载软件。

（五）责任追究

软件使用部门、学院没有落实软件正版化工作相关规定，存在软件使用人员使用盗版软件的，一经发现，取消该部门年

度评优评奖资格。软件使用人员违反软件正版化工作相关规定，私自安装或卸载软件的，一经发现，取消年度评优评奖资格，视情节扣除年度绩效奖励。

二、软件日常使用管理

（一）制定年度工作计划

网络与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。

（二）编制预算与采购

软件使用部门、学院每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》（附件3）。网络与信息管理中心统计汇总软件使用部门、学院报送的软件使用需求，依据软件配置原则和流程，编制年度《软件采购计划表》（附件4）。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。由计划财务处、资产管理处督促，网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院指导软件使用部门、学院严格按照软件采购计划做好软件采购工作。

（三）软件维护管理

网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院指导软件使用部门、学院做好软件的日常安装、维护和软件台账管理工作。

（四）督促检查

由网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院牵头，利用技术手段，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、学院认真整改。

（五）宣传培训

由网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院牵头，为各部门、学院负责人、软件使用人员举办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。并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的意义和成果。

（六）总结报告

网络与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5）。

三、软件配置管理

（一）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. 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。

（二）配置流程

1. 软件使用部门、学院根据需要，编制软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》（附件3）。

2. 网络与信息管理中心统计、汇总软件使用部门报送的《软件使用需求申请表》，由网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院指导软件使用部门、学院对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。涉及使用免费软件的，更新《可使用免费软件清单》（附件6）。

3. 网络与信息管理中心依据软件使用管理台账，指导软件使用部门、学院梳理本部门、学院软件需求与现有软件许可的差异。许可不足的，编制《软件采购计划表》（附件4）。

4. 计划财务处要将软件采购纳入单位年度预算。由计划财务处、资产管理处督促，网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院指导软件使用部门、学院严格按照软件采购计划做好软件采购工作。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. 由计划财务处、资产管理处督促，网络与信息管理中心指导软件使用部门、学院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. 由网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院指导软

件使用部门、学院做好件使用管理日常工作。

7. 采购的软件，因以下情况申请报废的，需经过网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院鉴定，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. 网络与信息管理中心在单位新采购软件、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 7）。

四、软件台账管理

软件台账包括《软件使用情况汇总表》（附件 7）、《软件使用情况明细表》（附件 8）和《软件安装维护情况明细表》（附件 9）。网络与信息管理中心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，至少每半年更新《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。

（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。

五、软件安装维护管理

（一）软件安装或卸载

1. 工作人员不得私自在计算机上安装或卸载软件。

2. 工作人员因个人工作需要，要求安装或卸载软件的，要填写《软件安装维护申请表》（附件 10），经审核同意后，由网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院安排相关人员负责软件安装或卸载工作。

3. 单位统一部署的软件安装或卸载工作，工作人员无须填写《软件安装维护申请表》。网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院将统一部署软件安装或卸载工作通知相关部门、学院，并安排相关人员负责软件安装或卸载具体工作。

4. 网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院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》（附件 11），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》（附件 9），登记软件安装或卸载情况。

（二）软件升级

1. 工作人员不得私自升级计算机上已安装的商业软件。

2. 工作人员因个人工作需要，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. 软件升级由网络与信息管理中心统一部署。网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院根据工作人员软件升级需求和单位工作需要，研究制定软件升级方案。

4. 网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院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. 网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院相关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

网络与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》（附件7）和《软件使用情况明细表》（附件9）。

六、软件正版化工作管理考核办法

1. 本办法适用范围为学校各部门、学院的办公、教学用计算机（包括手提电脑、台式机）。

2. 本办法所指的计算机软件包括用于办公、教学的操作系

统、办公软件(文字处理、电子表格、幻灯演示等)、病毒防护软件等软件。

3. 学校软件正版化工作领导小组负责软件正版化工作的领导和推进考核、评议等工作。领导小组下设办公室，办公室设在网络与信息管理中心。网络与信息管理中心为学校软件正版化工作的归口管理部门，负责贯彻落实国家和自治区有关软件正版化工作的政策、法规、规定，负责监督检查各部门、学院软件正版化工作的开展情况、执行情况和考核工作。

4. 各部门、学院的主要负责人作为本部门、学院软件正版化工作的第一责任人，保证本部门、学院全部使用正版软件。各部门、学院工作人员为软件正版化工作具体责任人，切实增强保护知识产权的意识，自觉使用正版软件。

5. 各部门、学院要按照本管理办法规定，加强软件资产管理，规范正版软件采购，对软件的兼容性、授权方式、信息安全、升级等售后服务提出具体要求，确保正版软件在使用周期内的有效性。要注意加强软硬件采购的衔接，确保采购新计算机设备符合预装正版操作系统软件的要求。更新计算机操作系统软件必须使用正版产品，购买的计算机如果需要使用办公软件，必须同时购买正版的办公软件，购买的软件必须要有正版软件授权书。

6. 各部门、学院根据需求制定正版软件采购计划，计划财

务处将软件采购费用纳入年度预算，确保软件正版化工作资金到位、措施到位、管理到位。

7. 各部门、学院的软件采购计划表必须先要经过网络与信息管理中心的技术审核与签字确认，并将采购合同与正版软件授权书的复印件报送网络与信息管理中心备案。

8. 采购软件应严格按照采购合同的约定，重点加强对软件授权证书或许可协议等的管理工作，并在购置合同中约定不得侵犯第三方版权。在采购硬件验收时一并对应验收所采购的软件和授权书，切实维护采购软件版权的合法性。

9. 新购计算机及软件，应由采购部门、学院向供应商索取软件授权证书和安装盘及随附物品等并予以核实。所有能够证明软件合法性的证书及文件等，一律及时由采购部门、学院登记集中存放和保管，并报送网络与信息管理中心备案。

10. 计算机及软件资产的添置、淘汰应当严格执行国有资产管理制度，按照软件配置管理的要求，履行相应手续，并及时调整资产台帐。以授权形式购置的软件许可协议到期后，应立即停止使用，并及时办理处置手续。

11. 学校的正版软件管理台账由网络与信息管理中心负责建立，并报送教育厅教育管理信息中心备案，正版软件管理台账的内容包括：软件名称、版本、来源类型、许可证（授权书）编号、有效期、供货商、价格、购买日期、安装及使用情况等。

同时对有关的软件介质、说明书、使用许可证（或合同）等相关资料要由专人妥善保管。

12. 资产管理处应当结合固定资产盘点工作，对软件资产情况进行经常性清查，确保所使用的全部软件均为合法软件并登记入账。计算机使用人员应保证软件序列号对应安装在计算机上。软件序列号不得借给他人使用，不得擅自卸载正版软件，不得自行安装使用非正版软件。

13. 网络与信息管理中心、计算机科学与技术学院要加强软件正版化培训工作，进一步提高工作人员操作、使用软件的能力和水平，提高工作人员的法律意识，使正版软件更好地服务于各项工作。

14. 防止任何可能侵犯软件知识产权的风险，务必做到：

（1）电脑内已安装未获授权的软件，应立即移除。

（2）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。

（3）购买新的电脑时，已预装相关软件的，要核对该软件是否已获得适当的特许使用权，及取得相关的证书。

（4）加强版权意识，不准向其他单位或个人提供任何正版软件。因向其他单位或个人提供正版软件而造成版权纠纷者，由软件提供人承担一切后果。未取得版权拥有人的明确批准，不得复制及更改软件。

15. 申请购买的正版软件不得存在下列情况:

- (1) 软件的版本问题存在争议, 未有最终司法判决的。
- (2) 软件含有计算机病毒的或非法内容的。
- (3) 可能危害计算机系统或其他办公设备安全的。
- (4) 申请购买的软件版本为试用版、测试版、体验版等非正式、非完整版本, 或明显过低, 不能满足办公需要的。

16. 软件使用工作人员不得从事下列行为:

- (1) 擅自复制和销售计算机软件产品的复制品。
- (2) 擅自或要求他人安装盗版软件并使用。
- (3) 超越授权使用许可合同的要求扩大安装范围。
- (4) 未经授权把计算机软件放在网上供他人下载。
- (5) 明知是未经授权的计算机软件而从网上下载。
- (6) 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。
- (7) 故意删除或者改变计算机软件权利管理信息。

17. 学校软件正版化工作领导小组定期对各部门、学院使用正版软件工作进行考核、评议。考核结果与各部门、学院领导班子年度考核、年度绩效考核挂钩, 未完成软件正版化工作的不得评定为优秀。完全未开展软件正版化工作的, 将给予通报批评或相应政纪处理。

18. 软件使用工作人员使用盗版软件的, 一经发现, 取消该

单位年度评优资格。软件使用工作人员违反软件正版化工作相关规定，私自安装或卸载软件的，一经发现，建议取消个人年度评优评奖资格，视情节扣除年度绩效奖励。

附件 1：软件正版化工作领导小组成员信息表

附件 2：使用正版软件承诺书

附件 3：软件使用需求申请表

附件 4：软件采购计划表

附件 5：软件正版化工作信息统计表

附件 6：可使用免费软件清单

附件 7：软件使用情况汇总表

附件 8：软件使用情况明细表

附件 9：软件安装维护情况明细表

附件 10：软件安装维护申请表

附件 11：软件安装维护确认单

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
在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。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:

软件使用需求申请表

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

序号	软件类型	软件用途	功能需求	申请许可数 (单位：个)	备注
1	操作系统				
2	办公软件				
3	杀毒软件				
4	其他软件				
信息化部门 审核		审核人： 年 月 日			
资产部门 审核		审核人： 年 月 日			

附件 4:

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						
6	共计					
信息化部门 审核		审核人： 年 月 日				
资产部门 审核		审核人： 年 月 日				
财务部门 审核		审核人： 年 月 日				
单位领导 审批		审批人： 年 月 日				

附件 5:

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				

附件 6:

可使用免费软件清单

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

序号	软件编号	软件名称	软件版本	软件来源	软件厂商名称	软件厂商 客服联系方式	使用部门	使用原因
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

附件 7:

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				OEM 软件	——										
3			——	免费软件	——										

附件 8:

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"/>	

附件 9:

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	OEM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"/>							

附件 10:

软件安装维护申请表

申请部门		申请人		申请时间	
计算机编号		计算机品牌			
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					
申请部门 审核	审核人： 年 月 日				
信息化部 审核	审核人： 年 月 日				

附件 11:

软件安装维护确认单

计算机编号				计算机品牌			
计算机使用人姓名				使用部门			
安装维护类型		软件名称		软件版本		完成情况	
安装	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> 完成	<input type="checkbox"/> 未完成
卸载	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> 完成	<input type="checkbox"/> 未完成
升级	<input type="checkbox"/>	升级前		升级后		完成情况	
		软件名称	软件版本	软件名称	软件版本		
						<input type="checkbox"/> 完成	<input type="checkbox"/> 未完成
计算机使用人确认		签名: _____ 年 月 日					
安装维护人确认		签名: _____ 年 月 日					

喀什大学办公室

2020 年 5 月 18 日印发