广东省人民政府发展研究中心文件

粤府研〔2017〕26 号

印发《广东省人民政府发展研究中心正版软件管理工作指南》的通知

中心领导、各处（室）、社：

根据国家版权局《关于印发<正版软件管理工作指南>的通知》（国版办发〔2016〕13 号）精神，按照省版权局对推进软件正版化工作的要求，为加强省发展研究中心正版软件管理，保障信息安全，提高使用效率，降低使用成本，推进软件正版化工作规范化、标准化，特制定本工作指南。工作指南具体包括《软件正版化工作责任制度》《软件日常使用管理规定》《软件配置管理规定》《软件台账管理规定》《软件安装维护管理规定》等 5 项制

度规定及其附件（附件另发），现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1. 软件正版化工作责任制度

2. 软件日常使用管理规定

3. 软件配置管理规定

4. 软件台账管理规定

5. 软件安装维护管理规定

省发展研究中心

2017 年 12 月 29 日

广东省人民政府发展研究中心办公室　　2018 年 1 月 2 日印发

附件 1

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，制定本制度。

一、软件正版化工作领导小组职责

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）人员组成

1. 省发展研究中心主任担任软件正版化工作领导小组组长。

2. 省发展研究中心分管副主任担任软件正版化工作领导小组副组长。

3. 办公室、决策信息处、各研究处负责人为领导小组成员。

软件正版化工作领导小组成员名单详见《软件正版化工作领导小组成员信息表》（附件 1）。

（二）工作职责

1. 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。

2. 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。

3. 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。

决策信息处负责软件正版化工作领导小组日常工作。

二、软件使用部门职责

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，负责配合办公室、决策信息处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。

三、工作人员职责

工作人员要签署《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。

四、责任追究

各处（室）没有落实软件正版化工作相关规定，存在工作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。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，取消年度评优评奖资格，视情扣除年度绩效奖励。

附件 2

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

决策信息处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

1. 各软件使用处（室）每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》（附表 1）。

2. 决策信息处统计汇总各软件使用处（室）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》（附表 2）。

3. 办公室财务部门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、资产管理小组督促、指导决策信息处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

决策信息处按照《软件台账管理规定》和《软件安装维护管理规定》，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

1. 决策信息处牵头每年至少展开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. 决策信息处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. 软件正版化工作领导小组成员处（室）负责人要参加主管部门举办的软件正版化工作培训班。

2. 决策信息处牵头做好本单位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。

3. 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。

六、总结报告

决策信息处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》（附表 3）。

附件 3

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、经济性和正版化的原则，不得配置非正版软件。

2. 单位使用的商业软件、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. 各软件使用处（室）根据本处（室）各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》（附表 1）

2. 决策信息处统计、汇总各软件使用处（室）报送的《软件使用需求申请表》，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。涉及使用免费软件的，更新《可使用免费软件清单》（附表 4）。

3. 决策信息处依据中心软件使用管理台账，梳理中心软件需求与现有软件许可的差异。中心软件许可不足的，编制《软件采

购计划表》（附表 2）。

4. 办公室财务部门要将软件采购纳入中心年度预算。财务部门、资产管理小组、中心采购小组完成软件采购。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、资产管理小组指导决策信息处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. 决策信息处负责软件使用管理日常工作。

7. 中心采购的软件，因以下情况申请报废的，需经过决策信息处鉴定，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. 决策信息处在中心新采购软件、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》（附表 5）。

附件 4

软件台账管理规定

为规范软件使用管理工作，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，制定本规定。

软件台账包括《软件使用情况汇总表》（附表 5）、《软件使用情况明细表》（附表 6）和《软件安装维护情况明细表》（附表 7）。决策信息处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》用于登记中心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（OEM）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。

附件 5

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. 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》（附表 8），经审核同意后，由决策信息处安排相关人员负责软件安装或卸载工作。

3. 中心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》。决策信息处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。

4. 决策信息处相关人员安装或卸载软件后，要完成以下工作：

（1）填写《软件安装维护申请表》中“完成情况”栏，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》（附表 7），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. 软件升级由决策信息处统一部署。决策信息处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. 决策信息处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. 决策信息处相关人员完成软件升级任务后，要完成以下工作：

（1）填写《软件安装维护申请表》中“完成情况”栏，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

决策信息处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》。