

# 攀枝花市农业农村局

---

## 攀枝花市农业农村局

### 关于印发《正版软件管理工作管理制度》 《软件正版化工作责任制度》的通知

机关各科（室）、直属事业单位：

根据省政府办公厅《关于印发四川省政府机关使用正版软件工作考核细则(试行)的通知》(川办函〔2016〕135号)和2022年四川省推进使用正版软件工作联席会议要求，现将制订的机关内部管理相关制度印发你们，请严格遵照执行。

- 附件：1. 攀枝花市农业农村局正版软件管理工作管理制度  
2. 攀枝花市农业农村局软件正版化工作责任制度

攀枝花市农业农村局  
2022年8月17日



附件 1

# 攀枝花市农业农村局 正版软件管理工作管理制度

2022 年

目 录

一、软件正版化工作责任制度

二、软件日常使用管理规定

三、软件配置管理规定

四、软件台账管理规定

五、软件安装维护管理规定

六、附件：

1. 软件正版化工作领导小组成员信息表
2. 使用正版软件承诺书
3. 软件使用需求申请表
4. 软件采购计划表
5. 软件正版化工作信息统计表
6. 可使用免费软件清单

7. 软件使用情况汇总表
8. 软件使用情况明细表
9. 软件安装维护情况明细表
10. 软件安装维护申请表
11. 软件安装维护确认单

## 一、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（以下简称“领导小组”）负责统筹协调推进软件正版化工作，组织开展软件正版化宣传培训活动；研究制定软件正版化工作相关规定和措施。

#### （一）人员组成。

1. 伍从银担任领导小组组长。
2. 包小强、蒋治虎、陈友龙、斯慈伟、刘漫担任领导小组副组长。
3. 科室（单位）主要负责人曾刚、谢刚、李恒、龙正刚、周太敏、罗荣斌、周德敏、张鹏、孟辉、侯自强、王膺尧、曹林

华、李维强、付攀、王永康、沙孟旭、胡生富为领导小组成员。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科室（单位）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。

办公室负责软件正版化工作领导小组日常工作。

## **二、软件使用科室职责**

软件使用科室主要负责人是本单位软件正版化工作的第一责任人，负责配合办公室做好软件正版化工作，督促本科室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**

单位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，取消该单位年度评优评奖资格。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。

# **二、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**

办公室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. 软件使用科室（各事业单位）每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》（附件3）。

2. 办公室统计汇总软件使用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《软件采购计划表》（附件4）。

3. 计划投资财务科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. 计划投资财务科督促、指导办公室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**

办公室按照《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. 办公室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，督促科室（单位）认真整改。

2. 办公室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. 领导小组成员要参加主管部门举办的软件正版化工作培训班。

2. 办公室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

办公室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. 软件使用科室（单位）根据各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》（附件 3）。

2. 办公室统计、汇总好报送的《软件使用需求申请表》，对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. 办公室依据单位软件使用管理台账，梳理单位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《软件采购计划表》（附件 4）。

4. 计划投资财务科要将软件采购纳入单位年度预算，指导办公室完成软件采购。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. 计划投资财务科指导办公室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. 办公室负责软件使用管理日常工作。

7. 单位采购的软件，因以下情况申请报废的，需经过办公室鉴定，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. 办公室在单位新采购软件、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）。

办公室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》(附件10),经审核同意后,由办公室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》。办公室将统一部署软件安装或卸载工作通知相关科室(单位),并安排相关人员负责软件安装或卸载具体工作。

4. 办公室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),要求计算机使用者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. 软件升级由办公室统一部署。办公室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. 办公室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. 办公室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

办公室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 8）。

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  | 科室(单位) | 职务            | 联系电话 | 备注 |
|----|-----|---|--------|---------------|------|----|
| 1  | 组长  | 伍从银   |        | 党组副书记、局长      |      |    |
| 2  | 副组长 | 包小强   |        | 党组成员、副局长      |      |    |
| 3  |     | 蒋治虎   |        | 局党组成员、机关党委书记  |      |    |
| 4  |     | 陈友龙   |        | 局党组成员、副局长     |      |    |
| 5  |     | 斯慈伟   |        | 局党组成员、总农艺师    |      |    |
| 6  |     | 刘漫  |        | 局党组成员、驻局纪检组组长 |      |    |
| 7  | 成员  | 曾刚、谢刚、李恒、龙正刚、周太敏、罗荣斌、周德敏、张鹏、孟辉、侯自强、王膺尧、曹林华、李维强、付攀、王永康、沙孟旭、胡生富 |        |               |      |    |

## 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

申请科室（单位）：          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<br>(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 |                     |      |                 |    |
| 5     |      |                     |      |                 |    |
| 6     |      |                     |      |                 |    |
| 办公室审核 |      | 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<br>(单位：元) | 许可数<br>(单位：个) | 合计<br>(单位：元) | 备注 |
|--------|------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|----|
| 1      |      |                                 |              |               |              |    |
| 2      |      |                                 |              |               |              |    |
| 3      |      |                                 |              |               |              |    |
| 4      |      |                                 |              |               |              |    |
| 5      | 共计   |                                 |              |               |              |    |
| 计财科审核  |      | 审核人：                      年 月 日 |              |               |              |    |
| 办公室审核  |      | 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<br>(不含预装操作系统) |            | 办公软件       |            | 杀毒软件       |            | 总计         |            |
|------|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|      | 许可数<br>(个)           | 金额<br>(万元) | 许可数<br>(个) | 金额<br>(万元) | 许可数<br>(个) | 金额<br>(万元) | 许可数<br>(个) | 金额<br>(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<br>(含预装操作系统)<br>许可数(个) | 办公软件<br>许可数(个) | 杀毒软件<br>许可数<br>(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<br>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<br>(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   |         |                |      |      |       |      |     |      |  |

## 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"/> |      |
| 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"/> |      |

## 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"/> |                          |                          |                          |      |         |         |      |
| 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"/> |                          |                          |                          |      |         |         |      |

## 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       |                          |       |      |      |      |
| 申请处室<br>审核 | 审核人：        年    月    日  |       |      |      |      |
| 办公室<br>审核  | 审核人：        年    月    日  |       |      |      |      |

附件 11

## 软件安装维护确认单

|                  |                          |  |      |       |      |                             |                              |
|------------------|--------------------------|--|------|-------|------|-----------------------------|------------------------------|
| 计算机<br>编号        |                          |  |      | 计算机品牌 |      |                             |                              |
| 计算机<br>使用人<br>姓名 |                          |  |      | 使用部门  |      |                             |                              |
| 安装<br>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<br>使用人<br>确认 |                          | <p style="text-align: center;">签名：<br/>年 月 日</p> |      |       |      |                             |                              |
| 安装维护人<br>确认      |                          | <p style="text-align: center;">签名：<br/>年 月 日</p> |      |       |      |                             |                              |

## 附件 2

# 攀枝花市农业农村局 软件正版化工作责任制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强市局机关（包括局属事业）软件资产管理，切实维护软件资产使用的合法性、安全性，依据《中华人民共和国计算机软件保护条例》和《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）文件和省、市软件正版化工作部署以及行政单位国有资产管理相关规定，制定本办法。

**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** 各科（室、站、所）的计算机办公设备及系统必须使用正版软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。

**第四条** 各科（室、站、所）工作人员不得随意在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。

## 第二章 管理机构和职责

**第五条** 成立局使用正版软件工作领导小组，由局分管领导任组长，相关业务科室负责人任副组长，领导小组下设使用正版软件工作办公室，负责制定软件资产管理规定，承担市局机关（包括局属事业）软件资产的配置、使用、处置、管理和台账登记。

**第六条** 各科（室、站、所）负责人为各科（室、站、所）软件资产管理第一责任人和直接责任人，负责管理和监督各科（室、站、所）软件资产登记、领用、维护、保管等内部管理。

### **第三章 软件资产管理与使用**

**第七条** 软件资产属于国有资产管理范围，财务中心应当按照《固定资产分类与代码》（GB/T 14885-2010）等有关国家标准和规定，将软件资产纳入单位资产管理体系，确保软件资产安全完整。

**第八条** 使用正版软件工作办公室应当将所有能够证明软件合法性的证书及文件，包括授权证书、载体、填妥的登记证及其他证明文件等进行集中存放和保管。

**第九条** 各科（室、站）工作人员不得有以下行为：

- （一）擅自复制和销售计算机软件产品的复制品；
- （二）在购买计算机等设备时，要求或允许销售商安装非正版软件；
- （三）超越授权使用许可合同的要求扩大安装范围；

(四) 未经授权把计算机软件放在网上供他人下载;

(五) 明知是未经授权的计算机软件而从网上下载;

(六) 故意删除或者改变计算机软件权利管理信息。

**第十条** 使用正版软件工作办公室会同财务人员每年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。

#### 第四章 软件采购

**第十一条** 更新、购置软件应从实际工作需要出发，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置。使用正版软件工作办公室应在全面掌握局软件资产情况、配备各类计算机数以及需要更换和采购的软件数基础上，明确需采购软件的兼容性、授权方式、信息安全、使用年限、技术支持与软件升级等售后服务要求，会同财务人员细化软件采购需求，科学合理地确定经费预算，并根据预算进行采购。

**第十二条** 购置计算机办公设备时，应当采购预装正版操作系统软件的计算机产品，对需要购置的办公软件和杀毒软件一并作出购置计划。

**第十三条** 采购的正版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资料的管理工作，切实维护采购软件版权的合法性。

**第十四条** 采购工作应当严格执行《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，属于政府集中采购目录内的，依法实施政府采购。

## **第五章 责任考核**

**第十五条** 对于违反本办法规定的科（室、站、所）相关责任人给予批评并责令改正；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。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本办法由使用正版软件工作办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。