

银川市网络信息化局软件日常使用管理规定

为进一步加强软件正版化工作，做好软件日常使用管理工作，特制定本管理规定。

一、制定年度工作计划

综合科牵头制定年度使用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

（一）软件使用部门每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》（附件1）

（二）综合科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2）

（三）综合科财务室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。

（四）综合科与相关科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

综合科按照《软件台账管理规定》和《软件安装维护管理规定》，牵头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

（一）综合科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。

（二）综合科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

（一）软件正版化工作领导小组成员部门负责人要参加主管部门举办的软件正版化工作培训班。

（二）综合科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。

（三）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

综合科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3）。

附件：1.软件使用需求申请表

2.软件采购计划表

3.软件正版化工作信息统计表

附件 1

软件使用需求申请表

申请部门:

联系人:

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				
5					
6					
部门 审核	审核人: 年 月 日				
综合处 审核	审核人: 年 月 日				

附件 2

软件采购计划表

经办人:

联系电话:

填表日期: 年 月 日

序号	软件名称	软件版本	单位 (单位: 元)	许可数 (单位: 个)	合计 (单位: 元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	共计					
部门 审核	审核人: 年 月 日					
综合处 审核	审核人: 年 月 日					
单位领导 审核	审核人: 年 月 日					

附件 3

软件正版化工作信息统计表

单位名称： 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	部门负责人传真

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	便携式数	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								