

银川市网络信息化局软件配置管理规定

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

（一）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。

（二）本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。

（三）优先采用场地授权（许可）方式配置软件。

二、配置流程

（一）软件使用部门根据本部门各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》（附件 1）。

（二）综合科统计、汇总软件使用部门报送的《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》（附件 2）。

（三）综合科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 3）。

（四）财务室要将软件采购纳入单位年度预算。综合科完成

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。

(五)综合科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。

(六)综合科负责软件使用管理日常工作。

(七)单位采购的软件,因以下情况申请报废的,需经过综合科鉴定,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。

(八)综合科在单位新采购软件、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4)。

附件: 1.软件使用需求申请表

2.可使用免费软件清单

3.软件采购计划表

4.软件使用情况汇总表

附件 1

软件使用需求申请表

申请部门:

经办人:

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

可使用免费软件清单

申请部门:

经办人:

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								
9								
10								
11								
12								

附件 3

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 4

软件使用情况汇总表

申请部门： 经办人： 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				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					_____			
9			_____	免费软件					_____			