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）。  
　　2.信息化部门统计、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）。  
　　3.信息化部门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）。  
　　4.财务部门要将软件采购纳入单位年度预算。财务、资产管理部门指导信息化部门完成软件采购。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、资产管理部门指导信息化部门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.信息化部门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，需经过信息化部门鉴定，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.信息化部门在单位新采购软件、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 | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 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2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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3  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 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 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4  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 |  |  |  | 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 |  | | | | | | |  |