

## 正版化相关—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》《软件使用情况明细表》和《软件安装维护情况明细表》。

图文信息中心负责软件台账的汇总工作。

### 一、软件使用情况汇总表

1.《软件使用情况汇总表》用于登记学校计算机数总体情况、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》登记学校每位教职员工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.教职员工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。

## **四、附则**

1.本规定经学校使用正版软件工作领导小组讨论通过，由学校使用正版软件工作领导小组办公室负责解释。

2.本规定自印发之日起施行。