

武汉市体育局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负责统筹协调推进软件正版化工作，研究制定软件正版化工作相关规定和措施。

（一）人员组成

领导小组由雷利军局长任组长，局二级巡视员杨建学同志任副组长，局机关各处室、直属各单位主要负责同志为成员，下设办公室，由局机关办公室、体育经济处组成，领导小组办公室主任由刘歆同志兼任，领导小组办公室副主任由陈爱军同志担任，领导小组办公室负责日常软件正版化工作的指导、管理、巡查或抽查等工作。机关各处室、直属各单位设 1 名软件正版化工作联络员。

（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部门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. 领导小组成员部门职责

- (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) 组织参加省市软件正版化工作培训。
- (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。

二、软件使用部门职责

软件使用部门主要负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人，负责配合信息化部门、资产部门、财务部门等部门做好软件正版化工作，督促本部门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》，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

部门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，或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，严肃追究相关部门和人员责任。

武汉市体育局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、总结报告等工作。

一、制定年度工作计划

信息化部门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. 软件使用部门每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》。

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，依据软件配置原则和流程，编制年度《软件采购计划表》。

3. 财务部门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. 财务部门督促、指导信息化部门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

信息化部门按照《软件台账管理规定》和《软件安装维护管理规定》，联系第三方技术机构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. 信息化部门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。

2. 信息化部门要联系第三方技术机构开展软件使用情况检查，提高检查效率。

五、宣传培训

软件正版化工作领导小组成员部门负责人和联络员需参加市版权局等部门举办的软件正版化工作培训班。

六、总结报告

信息化部门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》。

武汉市体育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

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》。
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》，联系第三方技术机构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》。
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》。

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，需经过信息化部门联系第三方技术机构鉴定，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》。

武汉市体育局软件台账管理规定

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》。信息化部门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》登记单位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。

武汉市体育局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》，经审核同意后，由信息化部门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》。信息化部门将统一部署软件安装或卸载工作通知相关部门，并安排相关人员负责软件安装或卸载具体工作。

4. 信息化部门联系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》，要求计算机使用人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》，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. 软件升级根据工作人员软件升级需求和单位工作需要，由局办公室统一部署。

4. 信息化部门负责将统一部署的软件升级工作通知第三方技术机构，并安排相关人员负责软件升级具体工作。

5. 信息化部门协调第三方技术机构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

信息化部门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》和《软件使用情况明细表》。

使用正版软件承诺书

为提高软件资源使用效率，保障信息系统安全高效运行工作，本人承诺严格遵守武汉市体育局软件正版化工作相关规定，不私自在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

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			

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				

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 (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				

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								

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	——							

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									☐	☐	☐	
2									☐	☐	☐	
3									☐	☐	☐	
4									☐	☐	☐	
5									☐	☐	☐	
6									☐	☐	☐	
7									☐	☐	☐	
8									☐	☐	☐	
9									☐	☐	☐	
10									☐	☐	☐	
11									☐	☐	☐	
12									☐	☐	☐	

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				
			☐	☐	☐				
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	☐	☐							
2	☐	☐							
3	☐	☐							
4	☐	☐							
5	☐	☐							
6	☐	☐							
7	☐	☐							
8	☐	☐							
9	☐	☐							
10	☐	☐							
11	☐	☐							
12	☐	☐							
13	☐	☐							
14	☐	☐							

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	☐				
卸载	☐				
升级	☐	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					
申请部门 审核	审核人： 年 月 日				
信息化部门 审核	审核人： 年 月 日				

软件安装维护确认单

计算机编号				计算机品牌			
计算机使用人姓名				使用部门			
安装维护类型		软件名称		软件版本		完成情况	
安装	☐					☐ 完成	☐ 未完成
卸载	☐					☐ 完成	☐ 未完成
升级	☐	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		
						☐ 完成	☐ 未完成
计算机使用人确认		签名：_____ 年 月 日					
安装维护人确认		签名：_____ 年 月 日					

软件正版化工作联络员信息表

单位：

填报日期：

姓名	职务	办公电话	手机	电子邮箱