安徽卫生健康职业学院关于推进软件正版化工作实施方案

根据《安徽省教育厅转发安徽省软件正版化工作联席会议办公室关于推进全省机关所属单位使用正版软件工作的通知》（皖教秘〔2018〕405号）、《安徽省软件正版化工作联席会议办公室关于推进省直机关所属单位使用正版软件工作的通知》（皖正〔2018〕5号）要求，为积极推进软件正版化的组织实施工作，按期全面完成我院软件正版化工作，结合我院实际，制定本方案。

一、工作目标

以党的十九大提出的“倡导创新文化，强化知识产权创造、保护、运用。”为指导精神，按照文件要求，院属各部门要深入持久地抓好软件正版化工作，推动规范软件使用管理、落实工作责任到人的新常态，确保我院全面使用正版计算机操作系统软件、办公软件和杀毒软件三类通用软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。根据教学、科研、管理等方面的软件应用需求，逐年投入专用经费，分阶段、分层次的推进软件正版化工作，自觉承担起使用正版软件的法定责任，营造诚信有序的应用环境，促进民族软件产业健康发展。

二、工作任务

校内各部门主要负责人是推动本部门使用正版软件工作的第一责任人。按照“谁主管，谁负责”的原则，组织实施本部门软件正版化工作，校内各行政主管部门结合需求特点加强工作指导和督促检查。

学院软件正版化工作领导小组统筹协调和指导校内各部门使用正版化软件工作，校内各部门要组织专门人员，开展各类软件摸底排查、数据上报工作，要积极配合领导小组办公室开展相关工作。

具体内容及分工：

1．开展自查清理整改工作。

对本部门现有计算机种类、数量，已有正版软件的种类、数量，拟采购正版软件的种类、数量（重点对计算机安装使用的操作系统、办公软件和杀毒软件等通用办公软件以及专业软件进行自查）。（责任部门：院属各部门）

2．及时更换和使用正版软件。

（1）根据自查清理情况，及时更换使用正版软件。（责任部门：院属各部门）

（2）对需要购置的正版软件，要安排必要的资金，按照政府采购相关规定，办公软件和杀毒软件通过“安徽省直机关单位正版软件定点库”直接进行购买，其他软件依法依规进行购买。（责任部门：财务处、招标办）

3.建立健全长效机制。

（1）加强计算机软件源头管理工作。落实软件采购经费，在采购计算机办公设备时，应当配置正版操作系统、办公软件和杀毒软件，完成正版软件采购工作。（责任部门：财务处，招标办）

（2）在申报计算机办公设备硬件采购计划时，必需的正版软件采购计划要一并作出，其中正版操作系统软件要纳入年度计算机设备采购一并购置。（院属各部门）

（3）将软件作为资产纳入学院资产管理体系，制定软件资产管理制度。（责任部门：总务处）

三、工作步骤

1、制定规划，动员部署（2018年6月）

校内各部门要进一步梳理本部门软件应用的基本情况，按照软件类别分别制定本部门软件正版化规划，明确年度完成的目标总数和具体工作，并做好人员动员和工作部署。

2、搞好摸底，完善制度（2018年7月）

校内各部门要积极开展软件自查工作，逐台检查所属计算机在用软件的合法授权情况，如实填写《部门使用正版软件工作自查表》（附件1）、《部门软件正版化工作联系人》（附件3）、《部门计算机软件安装情况检查表》（附件4）、《部门2018年度软件使用情况排查登记表》（附件5），为下一步制定正版化工作计划打好基础。摸底排查工作必须在7月30日前完成，并将（附件1）、（附件3）、（附件4）、（附件5）上报图文信息中心。同时按照国家版权局《正版软件管理工作指南》要求，建立责任制度、日常管理、软件配置、软件台账、安装维护等五项软件使用管理制度和台账，加强规范管理，严禁私自卸载、安装软件。

各部门要根据自查清理情况，及时更新正版软件，并于11月30日前将《部门使用正版软件工作落实表》（附件2）和工作总结上报图文信息中心。

四、实施计划

2018年9月-2020年12月，学院将根据各部门上报的软件正版化摸底情况，对操作系统软件、办公软件、杀毒软件等进行统筹规划，按年度划拨专用经费统一实施软件正版化，逐年提高正版化软件的使用比例。2018年正版化软件达到30%，2019年正版化软件达到60%，2020年正版化软件基本达到100%。校内各部门要对专业软件进行统筹规划，逐年投入专用经费进行软件正版化，2019年正版化软件达到50%，2020年正版化软件基本达到100%。同时积极开展人员培训，提高软件正版化意识和相关专业技能，确保信息安全。

学院软件正版化工作领导小组办公室要适时组织督导检查和验收工作，加强数据统计，按年度汇总各部门工作完成情况并及时上报上级主管部门。

五、保障措施

学院每年预算专用经费用于通用软件的正版化，各部门每年预算专用经费用于购置正版化的专业软件，由招标办与上级采购部门协调并组织采购工作。加大学院软件正版化工作领导小组办公室的软件正版化督查力度，推动校内各部门落实软件正版化工作主体责任。同时细化工作方式，开展具有针对性的宣传培训活动。

六、工作要求

院内各部门要充分认识推进使用正版化软件工作是一项长期战略任务，意义重大、责任重大。要加强组织领导，完善长效机制，推进使用正版化软件工作制度化、标准化，创造性地谋划和开展工作。要强化业务指导，将软件正版化工作与信息化建设工作结合起来，重视推广使用正版软件，鼓励使用国产操作系统和办公软件，确保信息安全。

附件：

1.部门使用正版软件工作自查表

2.部门使用正版软件工作落实表

3.部门软件正版化工作联系人

4.部门计算机软件安装情况检查表

5.部门2018年度软件使用情况排查登记表

6.学院软件正版化工作联系人

附件1

部门使用正版软件工作自查表

填表部门（签章） 信息报送员： 填表时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员情况 | 总人数 |  |
| 使用计算机人数 |  |
| 硬件情况 | 计算机总数（台） | 台式机（台） | 便携机（台） | 服务器（台） |
|  |  |  |  |
| 使用正版软件情况 | 软件类别 | 操作系统 | 办公软件 | 杀毒软件 | 专业软件 |
| 套数（许可数） | 套数（许可数） | 套数（许可数） | 套数（许可数） |
| 国内 |  |  |  |  |
| 国内 |  |  |  |  |
| 国外 |  |  |  |  |
| 国外 |  |  |  |  |
| 拟采购软件情况 | 国内 |  |  |  |  |
| 国内 |  |  |  |  |
| 国外 |  |  |  |  |
| 国外 |  |  |  |  |
| 其它需要说明事项 |  |

注：常用专业软件（设计、制图、排版、数据库、图像处理、会计等类）

附件2

部门使用正版软件工作落实表

填表部门（签章） 信息报送员： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作进展情况 | 是否完成软件自查 | 是否落实软件采购经费 | 是否完成软件采购 | 是否制定软件资产管理制度 | 是否报送工作总结 |
|  |  |  |  |  |
| 软件采购情况 | 软件类别 | 国内 | 国内 | 国外 | 国外 |
| 操作系统软件 | 套数（许可数） |  |  |  |  |
| 金额（万元） |  |  |  |  |
| 办公软件 | 套数（许可数） |  |  |  |  |
| 金额（万元） |  |  |  |  |
| 杀毒软件 | 套数（许可数） |  |  |  |  |
| 金额（万元） |  |  |  |  |
| 常用专业软件 | 套数（许可数） |  |  |  |  |
| 金额（万元） |  |  |  |  |

注：常用专业软件（设计、制图、排版、数据库、图像处理、会计等类）

**附件3**

 软件正版化工作联系人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **姓名** | **职务** | **联系电话** | **电子邮箱** | **工作QQ号** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  | 负责人 |
|  |  |  |  |  |  | 信息员 |

注：请将加盖部门公章的纸质版报图文信息中心，并报电子版。

附件4

 **计算机软件安装情况检查汇总表**

部门名称(盖章)： 联系人： 联系方式： 检查人： 检查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 姓名 | 操作系统软件 | 办公软件名称、版本及安装时间 | 杀毒软件名称、版本及安装时间 | 备注 |
| 现在使用软件名称、版本、产品ID及安装时间 | 预装软件名称及版本(预装操作系统软件需填写此项) |
| 001 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |
| 0XX | 　 | 　 |  |  |  |  | 　 |

注：用正版软件检查工具（单机版）检测每台电脑软件后生成此表，请将本部门所有电脑软件安装情况检查汇总后上报。

附件5

 2018年度软件使用情况排查登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备类型** | **设备管理人或使用人** | **设备所在位置** | **操作系统** | **操作系统****是否正版** | **办公软件** | **办公软件****是否正版** | **杀毒软件** | **杀毒软件****是否正版** | **备注** |
| 台式计算机 | \*\*\* | 图行政楼204 | Windows10 | 是 | Wps | 是 | Windows Defender | 是 | **样例** |
| 服务器 | \*\*\* | 网络中心中心机房 | Windows 2008 server | 是 | 无 | 无 | 360杀毒 | 是 | **样例** |
| 台式计算机 | \*\*\* | 基础部教学计算机1机房 | Windows7 | 否 | Office 2010 | 否 | 360杀毒 | 是 | **样例（共60台）** |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |

**注：1.本部门设备上使用的其它软件（如专用软件、专业软件、教务管理软件、财务软件、图书管理软件等）统计请参照上述格式另行制作表格，并在备注中注明网络版或单机版。**

**2.**请将加盖部门公章的纸质版、电子版报图文信息中心。

附件6

学院软件正版化工作联系人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **姓名** | **电话** | **手机** | **QQ** |
| 周永涛 | 0566-3388368 | 15856608046 | 76239435 |
| 钱 锟 | 0566-3388589 | 15249901910 | 531818052 |