

# 贺 兰 县

## 推进使用正版软件工作联席会议办公室文件

贺正版办发〔2024〕1号



### 关于印发《2024年贺兰县推进使用正版软件 工作安排》的通知

宁夏贺兰工业园区管委会，县委各部委、政府各部门、各人民团体，各乡镇场、街道，县属各企事业单位、驻县区市属各单位党（工）委（党组、总支）：

现将《2024年贺兰县推进使用正版软件工作安排》印发你们，请结合工作实际，认真抓好落实。

贺兰县推进使用正版软件工作联席会议办公室（代章）

2024年4月9日



# 2024年贺兰县推进使用正版软件工作安排

2024年，推进使用正版软件工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平文化思想，认真落实自治区、银川市2024年推进使用正版软件工作部署要求，坚持稳中求进、守正创新，扎实推进软件正版化工作，以有力有效实际行动助推贺兰高质量发展。

## 一、巩固长效机制，发挥制度优势

**（一）坚持联席会议制度。**充分发挥联席会议制度优势，定期召开联席会议，突出重点部门职能优势，强化联席会议成员单位协调配合，持续增强工作合力，提升联合监管工作效能，形成齐抓共管工作格局，推动巩固软件正版化工作机制。

**责任单位：**县新闻出版局，县推进使用正版软件工作联席会议各成员单位

**（二）认真落实工作制度。**认真贯彻落实国务院办公厅印发的《政府机关使用正版软件管理办法》，推进使用正版软件工作部际联席会议办公室印发的《正版软件管理工作指南》，以及《自治区政府办公厅关于印发宁夏回族自治区政府机关使用正版软件管理办法的通知》等工作制度，充分发挥制度引领作用，进一步推动软件正版化工作规范化、制度化和信息化。

**责任单位：**县新闻出版局，全县各部门单位，各乡镇场、富兴街街道办，贺兰工业园区

**(三) 规范软件使用管理。**结合安可替代工作，加强对全县党政机关和企事业单位正版软件使用管理，建立健全正版软件日常使用、资产管理、安装维护等“工作台账”，鼓励以技术手段加强对单位计算机日常使用软件的管理。

**责任单位：**县委办（保密局）、新闻出版局、财政局，全县各部门单位，各乡镇场、富兴街街道办，贺兰工业园区

**(四) 健全检查考核制度。**推进党政机关软件正版化检查全覆盖，加大县直机关单位软件正版化工作监督检查力度，按照“逐级考核”的原则，各行业系统主管部门要对所属单位使用正版软件工作情况进行督导检查，将使用正版软件工作检查结果运用到年度绩效考核、效能目标考核和知识产权考核等评价指标中，并建立结果通报制度。

**责任单位：**县委办（保密局）、新闻出版局、教体局、卫健局、住建局、人社局、医保局、交通局、市场监管局，全县各部门单位，各乡镇场、富兴街街道办，贺兰工业园区

**(五) 健全检查考核制度。**进一步明确各单位软件正版化工作责任单位和责任人制度，完善责任人数据库，强化分管领导，具体人员职责，层层落实责任，推进工作任务落实。

**责任单位：**县推进使用正版软件工作联席会议各成员单位

**(六) 规范采购管理制度。**规范计算机软件和硬件采购流程，各单位新采购的计算机必须预装正版软件操作系统软件，对适用政府采购法定程序采购的计算机，财政部门要加强监督检查，督

促各采购单位将预装正版操作系统软件作为采购文件的实质性内容予以要求，并严格按照采购文件要求及合同约定开展履行验收工作，对零星采购的操作系统、办公软件和杀毒软件由采购单位严格把关，做到非正版不采购，从源头上防止盗版软件流入党政机关和事业单位。

**责任单位：**县财政局，全县各部门单位，各乡镇场、富兴街街道办，贺兰工业园区

## **二、巩固工作成果，聚焦重要行业**

**（一）巩固党政机关工作成果。**提高全县党政机关软件正版化工作思想认识，推进软件正版化工作规范化、常态化、制度化和信息化。在做好党政机关软件正版化工作的同时，推进国有企业软件正版化工作。

**责任单位：**县委办（保密局）、新闻出版局、财政局，全县各部门单位，各乡镇场、富兴街街道办，贺兰工业园区

**（二）加强行业系统工作。**加强对教育、卫健、交通系统使用正版软件的指导，加强行业监督，完善制度，补齐短板，统筹推进教育、卫健、交通系统软件正版化工作，规范正版软件使用行为。

**责任单位：**县委办（保密局）、新闻出版局、教体局、卫健局、交通运输局

**（三）持续推进国有企业工作。**加强对国有企业软件正版化工作政策指导和日常监管，加快推进县属国有企业软件正版化工

作，健全软件正版化管理制度，推动国有企业软件正版化工作落到实处。

**责任单位：**县财政局

**（四）持续推进民营企业工作。**在广大非公经济人士中树立软件正版化意识，鼓励有条件的民营企业率先开展软件正版化工作，做好示范，树好标杆，带动更多民营企业使用正版软件。

**责任单位：**县工商联，科技和工信局，贺兰工业园区

### **三、开展执法检查，推进工作落实**

**开展执法检查工作。**年内对全县 10 家党政机关、5 家事业单位、5 所学校、2 家医院、2 家国有企业软件正版化工作进行抽查检查，为自治区软件正版化执法检查做好准备工作。

**责任单位：**县委办（保密局）、新闻出版局、教体局、卫健局、财政局，文化综合执法大队，贺兰工业园区

### **四、注重综合施策，助推高质量发展**

**（一）严厉打击侵犯软件著作权行为。**将打击软件侵权盗版行为纳入 2024 年打击侵权假冒工作和打击网络侵权盗版“剑网 2024”专项行动，依法严厉打击销售和非法预装盗版计算机软件，加大执法威慑力度。

**责任单位：**县新闻出版局、市场监管局、文化综合执法大队

**（二）加强市场监管。**加大对软件行业垄断和不正当竞争行为的查处力度，维护软件市场公平竞争市场秩序和消费者的合法权益。

**责任单位：**县新闻出版局、市场监管局、文化综合执法大队

**(三) 加强审计监督。**进一步加强软件正版化审计工作的业务指导，将政府机关正版软件管理使用情况列为审计重要内容。

**责任单位：**县审计局

## **五、加强宣传培训，树牢正版意识**

**(一) 积极开展宣传工作。**开展形式多样、内容丰富的宣传活动，普及软件正版化知识，及时总结推广好经验、好做法。加大对重要行业软件正版化的宣传力度。推动软件正版化进校园，培养青少年使用正版软件意识。

**责任单位：**县新闻出版局、文化综合执法大队，各部门单位，乡镇（场）、街道办，贺兰工业园区

**(二) 持续做好培训工作。**指导各部门单位结合实际情况开展软件正版化工作培训，年内举办一次专题培训，扩大培训范围，提升培训效果，增强使用正版软件的法律意识。

**责任单位：**县新闻出版局

**(三) 加强示范创建引领。**认真组织开展国家版权示范（软件正版化）创建工作，选择具有潜力的 1 至 2 家单位（企业）加强指导、重点培育、集中发力，力争入选国家级版权示范单位。

**责任单位：**县新闻出版局、科技和工信局、贺兰工业园区

附件 1：县推进使用正版软件工作联席会议各成员单位

附件 2：软件正版化工作检查表

附件 3：《正版软件管理工作指南》

附件 1:

## 贺兰县推进使用正版软件工作联席会议成员单位

县委办公室、县人民政府办公室、县委宣传部（新闻出版局）、县委网信办、发改局、教体局、司法局、财政局、商务和投资促进局、文旅局、卫健局、审计局、市场监管局、工商联、习岗镇、立岗镇、金贵镇、洪广镇、常信乡、南梁台子管委会、京星农牧场、富兴街街道办、宁夏贺兰工业园区管委会、融晟公司

## 附件 2:

## 软件正版化工作自查表

单位名称: \_\_\_\_\_ 检查组组长签字: \_\_\_\_\_ 检查时间: 2024 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

序号	检查项目	检查内容	检查依据	检查结果
1	制度建设和责任落实情况	软件正版化工作机构和职责落实情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		计算机软硬件采购制度建设和落实情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		正版软件管理制度建设和落实情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		软件正版化工作考核评议制度建设和落实情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		使用正版软件承诺书签署情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
2	软件日常使用管理情况	2022 年软件正版化工作总结	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		2023 年软件正版化工作安排	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		正版软件使用日常检查情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		软件检查工具（网络版）安装使用情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		正版软件台账建立情况	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
		软件采购合同、软件授权协议	文件、工作记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
3	现场检查计算机情况	检查计算机台数	<b>判定安装盗版软件标准:</b>	台
		安装盗版操作系统软件的计算机台数	安装的软件名称及版本与采购的软件名称及版本不一致（可免费使用的正版软件除外；采购	台
		安装盗版办公软件的计算机台数	某软件厂商高版本软件，实际使用该软件厂商低	台
		安装盗版杀毒软件的计算机台数	版本软件，并且有该软件厂商出具的降级使用授权书的除外）	台
		安装盗版工业设计软件的计算机台数		台
		安装 Windows8 或 Window10 操作系统软件的计算机台数		台
备注：如有需要说明的事项，可在此栏填写，也可另附页说明。				

附件 3:

# 正版软件管理工作指南

推进使用正版软件工作部际联席会议办公室

2016 年 7 月 11 日

一、软件正版化工作责任制度。明确软件正版化工作领导小组人员组成和工作职责，以及软件使用部门和工作人员职责。

二、软件日常使用管理规定。明确软件日常使用管理涉及的工作计划、预算编制、软件采购、软件维护、宣传培训、检查考核、总结报告等工作流程和要求。

三、软件配置管理规定。明确软件配置原则和配置流程。

四、软件台账管理规定。明确软件使用管理台账种类和管理办法。

五、软件安装维护管理规定。明确软件安装、卸载及升级维护流程。

# 目 录

一、软件正版化工作责任制度 .....	6
二、软件日常使用管理规定 .....	9
三、软件配置管理规定 .....	11
四、软件台账管理规定 .....	13
五、软件安装维护管理规定 .....	16
六、附件:	
1. 使用正版软件承诺书 .....	18
2. 软件正版化工作领导小组成员信息表 .....	19
3. 软件使用需求申请表 .....	20
4. 软件采购计划表 .....	21
5. 软件正版化工作信息统计表 .....	22
6. 可使用免费软件清单 .....	23
7. 软件使用情况汇总表 .....	24
8. 软件使用情况明细表 .....	26
9. 软件安装维护情况明细表 .....	27
10. 软件安装维护确认单 .....	28

# 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

1. 单位主要领导担任软件正版化工作领导小组组长。
2. 单位分管领导担任软件正版化工作领导小组副组长。
3. 信息化、办公厅（室）、人事、财务、资产管理等部门主要负责人为领导小组成员。

软件正版化工作领导小组成员名单详见《软件正版化工作领导小组成员信息表》（附件1）。

### （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) 开展年度软件正版化工作宣传和培训。
- (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。

信息化部门负责软件正版化工作领导小组日常工作。

## 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、办公厅（室）、人事、财务、资产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》（附件2），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，一经发现，取消该部门年度评优评奖资格。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，取消年度评优评奖资格，视情扣除年度绩效奖励。

# 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、宣传培训、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》（附件3）。

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》（附件4）。

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、资产管理部门督促、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》，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. 信息化部门要注重利用技术手段开展软件使用情况检查，提高检查效率。

#### **五、宣传培训**

1. 软件正版化工作领导小组成员部门负责人要参加主管部门举办的软件正版化工作培训班。

2. 信息化部门牵头做好本单位软件正版化工作培训，每年至少举办一次软件正版化工作培训班。

3. 通过专题会议或培训、单位网站、知识竞赛、宣传手册、海报、视频等方式宣传软件正版化工作意义和成果。

#### **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》（附件5）。

# 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 3）。
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 6）。
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 4）。
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7）。

# 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》(附件7)、《软件使用情况明细表》(附件8)和《软件安装维护情况明细表》(附件9)。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。

# 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》（附件 10），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》（附件 11），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》（附件 9），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

业软件，要填写《软件安装维护申请表》。

3. 软件升级由信息化部门统一部署。信息化部门根据工作人员软件升级需求和单位工作需要，研究制定软件升级方案。

4. 信息化部门负责将统一部署的软件升级工作通知相关部门，并安排相关人员负责软件升级具体工作。

5. 信息化部门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》（附件7）和《软件使用情况明细表》（附件8）。

## 附件 1

# 使用正版软件承诺书

本人承诺严格遵守单位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

附件 2

软件正版化工作领导小组成员信息表

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

序号	分工	姓名	部门	职务	联系电话	传真	备注
1	组长						
2	副组长						
3	成员						
4							
5							
6							
7							
8							

附件 3

## 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					
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 4

### 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 5

### 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				
合计				

附件 6

### 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 7

## 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				——				

附件 8

### 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									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

附件 9

## 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				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

附件 10

## 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 <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成		
卸载 <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成		
升级 <input type="checkbox"/>	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	
					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 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				

