

## 附件 2

# 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

每年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.软件使用处室每年根据实际需要，填报《软件使用需求申请表》。

2.综合处统计汇总软件使用处室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.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，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

综合处按照《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

每年至少开展一次软件使用情况检查工作，通报检查结

果。对检查发现的问题，督促相关处室认真整改。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.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。

2.各处室负责人要参加本单位举办的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

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》。