

## 附件 3

# 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。
- 4.严格执行广西壮族自治区出台的办公设备购置预算标准执行合理化采购，在满足办公需求的前提下，应当尽量节约财政资金，降低财政成本。

### 二、配置流程

- 1.软件使用处室根据本处室各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》。
- 2.统计、汇总软件使用处室报送的《软件使用需求申请表》，对软件使用处室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.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.要将软件采购纳入单位年度预算。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.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.综合处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，需经过综合处鉴定，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.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》。