

附件 4

软件台账管理规定

本单位采购的计算机软硬件资产，应当作为本单位国有资产，纳入资产管理体系，建立软硬件一一对应登记的台账妥善管理；纳入资产管理体系的软件的安装、升级、卸载，必须经本单位使用正版软件领导小组办公室同意，不得私自安装、升级、卸载；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》。综合处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。