

附件 5

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》(附表 10),经审核同意后,由信息化处室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》。综合处将统一部署软件安装或卸载工作通知相关处室,并安排相关人员负责软件安装或卸载具体工作。

4.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》,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》,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软件,要填写《软件安装维护申请表》。

3.软件升级由综合处统一部署。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.综合处负责将统一部署的软件升级工作通知相关处室，并安排相关人员负责软件升级具体工作。

5.各处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

综合处工作人员每半年根据《软件安装维护情况明细表》，更新《软件使用情况汇总表》和《软件使用情况明细表》。