

# 周口职业技术学院文件

周职〔2024〕58号

---

## 周口职业技术学院 关于印发软件正版化管理办法（试行）的 通知

校属各部门：

《周口职业技术学院软件正版化管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

周口职业技术学院

2024年10月23日



# 周口职业技术学院软件正版化管理办法

(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强软件正版化工作，规范正版软件管理，增强知识产权保护意识，从源头杜绝盗版侵权软件使用，减少信息安全事件发生，促进软件正版化工作制度化、规范化、常态化，根据《中华人民共和国著作权法》和《计算机软件保护条例》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 组织架构

**第二条** 学校正版化工作由软件正版化工作领导小组牵头，校党委书记、校长任组长，分管副校长为副组长，校属各部门负责人为领导小组成员。领导小组主要职责是研究制定软件正版化工作相关规划和制度，经费预算、宣传推广、统筹领导、协调推进、监督考核软件正版化工作。

**第三条** 软件正版化工作领导小组办公室设在信息化管理中心，信息化管理中心主任兼任领导小组办公室主任。负责制定软件正版化年度工作计划，确定软件配置标准，组织软件正版化工作实施，在软件正版化工作领导小组的领导下监督考核软件正版化工作落实情况。

**第四条** 学校各部门主要负责人为本部门软件正版化工作

的第一责任人,计算机使用人为直接责任人,设专人作为软件正版化工作联络员。

### 第三章 工作内容

**第五条** 正版软件的管理和使用应坚持统筹规划、按需采购、归口管理、物尽其用的原则。软件正版化工作的重点是确保我校办公、教学和科研用计算机所使用的操作系统、办公软件、杀毒软件等为正版软件。

**第六条** 学校各部门要建立健全正版软件采购制度,必须明确软件的版本、软件的兼容性、安全性等技术标准以及软件的使用方式和使用年限等授权模式(场地授权为优先考虑),必须对软件的升级和技术支持等售后服务提出明确要求;要严格执行学校采购相关规定;应及时入账并进行国有资产登记,妥善保存有关的软件介质、说明书、使用许可证(或合同)等相关资料

**第七条** 采购和报废。

(一) 每年根据工作需求制定正版软件采购计划,经学校软件正版化工作领导小组同意审核后,方可纳入部门年度预算进行采购。

(二) 采购软件因以下原因申请报废的,需经过信息化管理中心和后勤处鉴定。

1. 载体硬件设备已经到达报废年限,且无法使用;

2. 未达到使用年限，但因为产品、技术的迭代升级已经无法继续使用。

**第八条** 学校各部门需积极开展本部门软件正版化工作，按时报送正版软件采购计划和相关信息报表，建立正版软件管理台账，组织安装正版软件并签署使用正版软件承诺书，积极配合学校对软件正版化工作的检查。学校软件正版化工作领导小组将按相关规定对各单位软件正版化工作进行督查考核。

**第九条** 教职工在学校办公、教学和科研工作中使用计算机时，必须按规定使用正版软件，并遵守以下规定：

（一）计算机内已安装未获授权软件的，应立即移除；

（二）对以团体身份获得特许使用权的软件，需确保已安装的软件的数目没有超过已购置的软件特许权证书数目；

（三）以授权形式取得购置的软件到期后，应当立即停止使用并及时办理处置手续；

（四）购买新计算机时，已预装相关软件（OEM）的，要核对该软件是否已获得相应的特许使用权并取得相关证书；同时不得要求或允许销售商安装非正版软件；

（五）未经许可，不得向其他单位或个人提供任何我校购买的正版软件及其复制品；

（六）不得在网上下载并安装未经授权的计算机软件；

（七）不得故意规避或者破坏软件著作权人为保护其著作

权而采用的技术措施;

(八) 不得故意删除或者改变计算机软件权限管理信息。

## 第四章 培训宣传

**第十条** 信息化管理中心要定期组织软件正版化工作培训。

(一) 信息化管理中心通过培训会提供软件正版化工作的技术支持与保障, 提升教职工的软件使用和操作水平, 使正版软件更好地服务于学校各项工作。

(二) 信息化管理中心组织或联合其它相关部门, 通过各种形式推广宣传正版软件的重要意义, 不断提高教职工使用正版软件和保护知识产权的法律意识。

## 第五章 总结考评

**第十一条** 学校各部门、二级学院、附属医院按时报送软件正版化工作年度总结和相关信息表格, 配合学校对软件正版化工作的督促和检查。

**第十二条** 本办法适用于全校各部门及全体教职工。

**第十三条** 本办法由学校软件正版化工作领导小组办公室负责解释, 自发布之日起执行。

---

周口职业技术学院党政办公室

2024年10月23日印发

---