

湖北健康职业学院信息化文件

校信发〔2025〕4号

湖北健康职业学院图文信息中心软件台账管理规定

第一章 总则

第一条 为加强湖北健康职业学院的软件管理，规范软件台账建立、维护及使用，保障软件资产安全完整，提高软件使用效率，特制定本规定。

第二条 本规定适用于湖北健康职业学院的所有软件，涵盖教学、科研、管理等各类用途软件。

第三条 基本原则

（一）准确性原则：软件台账信息应真实、准确反映软件实际情况，杜绝虚假记录。

（二）完整性原则：全面记录软件各项关键信息，确保台账内容完整无缺。

（三）及时性原则：及时更新软件台账，跟进软件采购、变更、停用等动态。

（四）规范性原则：遵循统一标准与规范流程开展台账管理工作。

第二章 职责分工

第四条 图文信息中心负责人全面负责软件台账管理工作的统筹与监督，审批台账管理相关制度、计划与重大事项，协调解决台账管理工作中涉及的部门间协作问题，保障工作顺利推进，定期检查软件台账管理情况，评估工作成效，提出改进方向。

第五条 图文信息中心工作人员依据本规定，建立、维护与更新软件台账，确保台账信息准确、完整、及时；参与软件采购、授权、安装、使用等环节信息的收集与录入，核对信息真实性；定期对软件台账进行自查自纠，对发现的问题及时整改，形成自查报告；对软件使用人员反馈的软件信息变动情况，及时核实并更新台账。

第六条 软件使用人员在软件使用过程中，若发现软件信息（如版本更新、功能变化、使用权限调整等）发生变动，及时向图文信息中心反馈，妥善保管所使用软件的相关资料（如授权文件、使用手册等），如有遗失或损坏，及时报备。软件使用人员应协助图文信息中心工作人员完成软件信息核实工作，提供准确的软件使用情况说明。

第三章 软件台账建立与维护

第七条 台账建立

软件台账应涵盖软件基础信息、授权信息、使用信息及维护信息等内容：

（一）基础信息：软件名称、类别、开发商、软件功能简介等。

（二）授权信息：授权方式（如单机授权、网络授权）、授权数量、授权期限等。

（三）使用信息：安装位置、使用部门、使用人员、预计使用期限等。

（四）维护信息：维护单位、维护联系方式、维护周期、最近维护时间及维护内容等。

（五）软件台账可采用电子表格或专业资产管理软件记录，确保信息便于查询、统计与分析。

第八条 台账更新

（一）软件采购：新软件采购完成后，采购人员在 3 个工作日内将软件相关信息提交至图文信息中心，图文信息中心在收到信息后及时完成台账录入。

（二）软件变更：软件在使用过程中，若发生版本升级、授权数量增减、使用部门或人员变动等情况，图文信息中心工作在确认信息后及时完成台账更新。

（三）软件停用或报废：软件因技术淘汰、功能不符等原因停止使用或报废时，使用部门填写软件停用 / 报废申请表，经图文信息中心负责人审批后将软件状态更新为“停用”或“报废”，并记录相关原因及处理情况。

（四）台账备份：图文信息中心每周对软件台账进行一次本地备份，每月进行一次异地备份，防止数据丢失。备份文件应注明备份日期、版本号等信息，按照时间顺序分类存储，便于数据恢复与追溯。

第四章 软件台账使用与监督

第九条 台账使用：软件台账主要用于软件资产统计、使用情况分析、采购决策参考及合规性检查等工作。

第十条 监督检查：图文信息中心负责人每季度对软件台账管理工作进行一次检查，检查内容包括台账信息准确性、更新及时性、备份完整性及台账使用合规性等。图文信息中心工作人员每月开展一次自我检查，重点检查台账信息与实际软件情况是否一致，对自查发现的问题及时整改，并记录整改情况。对于在监督检查中发现的台账管理问题，明确责任人，责令限期整改。对因管理不善导致软件资产损失或影响工作正常开展的，依据学校相关规定追究责任人责任。

第五章 附则

本规定由湖北健康职业学院图文信息中心负责解释。本规定自发布之日起施行，如有与国家法律法规或上级政策相抵触的条款，以国家法律法规和上级政策为准。

湖北健康职业学院图文信息中心

2025年10月17日

报送：集团领导、全体校领导
发送：各系部、行政各处室

湖北健康职业学院信息化建设与管理中心 2025年10月17日印发

