

湖北健康职业学院信息化文件

校信发〔2025〕5号

湖北健康职业学院图文信息中心软件正版化工作考核评议制度

第一章 总则

第一条 为深入贯彻国家知识产权保护相关法律法规，切实加强湖北健康职业学院的软件正版化工作管理，全面提升软件使用规范化水平，保障学院教学、科研及管理工作中软件系统安全、稳定、合法运行，特制定本考核评议制度。

第二条 本制度适用于湖北健康职业学院各部门及全体工作人员所涉及的软件使用、管理等相关工作的考核评议。

第三条 考核原则

(一) 客观公正原则：以事实为依据，依据明确的考核标准开展考核工作，确保考核结果真实反映软件正版化工作实际情况。

（二）全面细致原则：对软件正版化工作的各个环节，包括制度建设、采购管理、安装使用、日常维护等进行全方位考核，避免遗漏关键内容。

（三）注重实效原则：关注软件正版化工作的实际成效，通过考核推动工作改进，切实提高软件正版化工作质量与水平。

第二章 考核组织与职责

第四条 考核组织与职责

（一）考核领导小组：成立以图文信息中心负责人为组长，各部门负责人为成员的软件正版化工作考核领导小组。负责统筹规划、指导协调软件正版化考核评议工作；审批考核方案、考核结果及相关奖惩决定；研究解决考核过程中出现的重大问题。

（二）考核工作小组：由图文信息中心成员组成考核工作小组，在考核领导小组领导下开展具体工作。负责制定详细考核计划与评分细则；收集、整理、核实考核相关资料；实地检查软件安装使用情况；对考核数据进行统计分析，形成初步考核报告提交考核领导小组审议。

第三章 考核对象与内容

第五条 考核对象与内容

（一）考核对象：湖北健康职业学院各部门及部门内负责软件管理、使用的工作人员。

(二) 考核内容:

(1) 制度建设与执行: 是否建立健全软件正版化工作责任制度, 明确部门负责人及具体工作人员在软件采购、安装、使用、维护等环节的职责。

(2) 制定软件正版化工作年度计划, 包括软件采购预算规划、软件更新升级安排等, 并按计划有效推进工作开展。定期对软件正版化工作进行总结与自查, 形成书面报告留存。

(3) 严格执行软件采购审批流程, 所有采购软件均具有合法授权, 采购合同、发票、授权证书等资料齐全且规范存档。建立完善的软件资产登记与管理制度, 软件资产台账信息准确、完整, 并及时更新软件资产变动情况。

(4) 软件采购与资产管理: 采购软件的渠道合法合规, 优先从正规软件供应商处采购。采购的软件版本、授权数量、使用期限等与实际需求及采购合同一致。对于开源软件或免费软件, 确保来源可靠且经过安全评估, 无潜在侵权风险。软件资产清单全面涵盖中心所有软件, 包括操作系统、办公软件、专业业务软件、杀毒软件等。清单信息包括软件名称、版本号、授权方式、安装位置(计算机名称、IP地址)、使用人员等, 与实际安装使用情况完全相符。及时更新软件资产信息, 如软件升级、变更使用人、设备更换等情况发生后, 在规定时间内完成台账更新。软件升级、更新、维护工作遵循相关规定与流程, 有详细记录。对软件升级必要性进行评估, 在确保安全、稳定及兼容性的前提下实施升级。

及时安装软件供应商发布的安全补丁、功能更新包等，保障软件正常运行及信息安全。

(5) 软件安装与使用：所有办公及业务用计算机安装的软件均为正版授权软件，不存在安装使用未经授权的盗版软件、破解版软件或来源不明软件的现象。定期开展软件正版化自查工作，使用正版软件检查工具对计算机软件安装情况进行扫描检测，及时发现并清理违规软件。软件使用严格符合授权范围与使用要求，杜绝超范围使用、滥用软件授权行为。严禁私自卸载正版软件，确因工作需要卸载的，履行相关审批手续，并记录备案。不得私自安装未经审批的软件，软件安装工作由指定技术人员按照规范流程进行操作。对软件使用情况进行有效监控，记录软件启动、运行时间等关键信息，便于分析软件使用频率及使用情况是否正常。

(6) 培训与宣传教育：定期组织开展软件正版化相关培训活动，提高工作人员对软件正版化重要性的认识，增强版权保护意识及软件操作技能。培训内容包括软件正版化法律法规解读、软件使用规范、常见问题处理等。培训记录完整，包含培训时间、地点、培训讲师、培训内容摘要、参加人员签到表等信息。通过多种渠道开展软件正版化宣传教育工作，如在校内宣传栏张贴宣传海报、在内部网络平台发布宣传文章、召开专题会议强调等，营造良好的软件正版化使用氛围。定期对工作人员进行软件正版

化政策法规知晓率调查，确保多数工作人员熟悉相关政策法规内容。

第四章 考核方式与频率

第六条 考核方式与频率

(一) 考核方式

(1) 部门自查：各部门每季度开展一次软件正版化工作自查，对照考核内容，全面检查本部门软件正版化工作落实情况，对发现的问题及时整改，并将自查报告及整改情况报送考核工作小组。

(2) 实地检查：考核工作小组每学期进行一次实地检查。随机抽取一定比例的计算机设备，现场检查软件安装情况，核实软件授权证书、软件资产台账与实际安装软件的一致性。与软件使用人员交流，了解软件使用过程中是否存在违规操作及对软件正版化工作的意见建议。查阅部门软件正版化相关制度文件、采购凭证、培训记录等资料，检查工作开展的规范性与完整性。

(3) 材料审查：考核工作小组定期审查各部门提交的软件正版化工作相关材料，包括软件采购申请、审批文件、软件资产登记变更记录、自查报告、培训记录等。对材料的真实性、完整性、规范性进行评估，判断部门软件正版化工作是否按规定流程开展。

(二) 考核频率

部门自查为每季度一次，实地检查与材料审查为每学期一次。每年年末，结合全年考核情况，对各部门及相关工作人员进行年度综合考核评议。

第五章 考核评分与结果运用

第七条 考核评分与结果运用

(一) 考核评分

采用量化评分方式，满分为 100 分。各项考核内容根据重要程度赋予相应分值，具体评分细则由考核工作小组制定并公布。
考核得分 = 制度建设与执行得分 + 软件采购与资产管理得分 + 软件安装与使用得分 + 培训与宣传教育得分。

(二) 结果等级划分

考核结果分为优秀（90 分及以上）、良好（80 - 89 分）、合格（60 - 79 分）、不合格（60 分以下）四个等级。

(三) 结果运用

(1) 表彰奖励：对年度考核结果为优秀的部门及在软件正版化工作中表现突出的个人进行表彰，。

(2) 督促整改：对于考核结果为良好、合格的部门，考核工作小组指出存在的问题，提出整改建议。相关部门需制定整改措施，明确整改期限，在规定时间内完成整改，并将整改情况报送考核工作小组复查。

(3) 责任追究：对于考核结果为不合格的部门，进行通报批评。部门负责人需向考核领导小组作出书面检讨，并组织部门人员进行专项整治。对因使用盗版软件等违规行为导致法律纠纷或给学院造成损失的，追究相关部门及责任人的法律责任和经济责任。同时，将软件正版化考核结果纳入部门及个人年度绩效考核指标体系，与绩效奖金、岗位晋升等直接挂钩。

第六章 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

