

江西外语外贸职业学院文件

赣外院网发〔2023〕13号

关于印发《江西外语外贸职业学院 软件正版化工作考核评议办法》的通知

学院各部门：

为进一步加强江西外语外贸职业学院办公软件的规范使用，巩固软件正版化工作成果，提升版权保护水平，从源头上杜绝盗版侵权软件使用，保障网络和数据安全，依据国家相关法律法规，结合学院实际，制定《江西外语外贸职业学院软件正版化工作考核评议办法》，请大家认真遵照执行。

江西外语外贸职业学院

2023年12月19日



江西外语外贸职业学院 软件正版化工作考核评议办法

为进一步加强江西外语外贸职业学院办公软件的规范使用，巩固软件正版化工作成果，提升版权保护水平，从源头上杜绝盗版侵权软件使用，保障网络和数据安全，依据国家相关法律法规，结合学校实际，制定此办法。

第一条 本办法适用于学校所有办公用计算机设备。

第二条 本办法所指软件包括操作系统、教学办公软件、杀毒软件等软件。

第三条 学校的办公软件须使用正版软件，禁止使用未经授权和私自更改版权信息的非法软件。

第四条 网络安全和信息化领导小组办公室应当定期组织人员对软件资产进行清查，确保所使用的软件均为合法软件。

第五条 教职工通过办公电脑处理教学办公业务时，不得擅自卸载办公正版软件，不得自行安装使用盗版软件。

第六条 职能部门负责本部门正版软件的管理，并建立软硬件配置台账。

第七条 网络安全和信息化领导小组办公室应定期对各部门软件正版化工作进行考核、评议。

第八条 考核内容包括部门软件正版化工作的落实情况、正版软件的购买情况、正版软件的安装验收情况、正版软件的管理情况和是否存在使用盗版软件问题。

第九条 考核按照评议办法评定结果，分为“优秀”、“合格”、

“不合格”三个等级。经专业检查，部门建有“正版软件台账”、“培训材料”且个人办公电脑未发现盗版软件的部门和个人评为“优秀”；部门无“正版软件台账”、无“培训记录”但个人办公电脑发现违规使用盗版软件三次以下的部门和个人评为“合格”；部门无“正版软件台账”、无“培训记录”且个人办公电脑发现违规使用盗版软件三次及以上的部门和个人评为“不合格”。

第十条 考核评定结果纳入学校年度部门绩效和个人绩效测评体系。具体考核检查内容见附件 1。

第十一条 各部门工作人员违反本办法的，由网络安全和信息化领导小组办公室责令限期整改；对考核不合格的职能部门，将追究相关人员违规责任，根据情节轻重进行处罚。

第十二条 本办法由网络安全和信息化领导小组办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。

附件：部门和个人“软件正版化工作”检查表

附件

部门和个人“软件正版化工作”检查表

部门名称： 填表人： 联系电话：

一、正版化软件台账								
软件序号 号	软件名称	软件版本	软件类型			许可数量	可使用版本	许可期限
			商业软件	OEM软件	免费软件			
二、培训明细								
培训时间		培训主题		培训人员		备注		
三、发现盗版软件使用情况								
部门	使用人	操作系统	办公软件	杀毒软件	工业设计软件	检查次数		
四、检查情况总结及评价								