

大连理工大学学校办公室文件

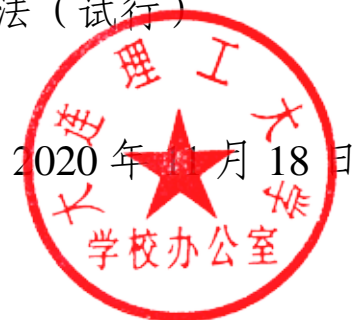
大工办发〔2020〕50号

关于印发《大连理工大学软件资产管理办法 (试行)》的通知

校内各单位、机关各部门：

为规范和加强学校软件资产管理，提高软件资产的使用效益，保障和促进学校各项事业发展，根据《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》（国管资〔2011〕280号）和财政部、教育部以及学校关于国有资产及信息化建设管理的有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。经2020年11月4日国资委第七次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：大连理工大学软件资产管理办法（试行）



学校办公室秘书科

2020年11月18日印发

附件：

大连理工大学软件资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校软件资产管理，提高软件资产的使用效益，保障和促进学校各项事业发展，根据《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》（国管资〔2011〕280号）和财政部、教育部以及学校关于国有资产及信息化建设管理的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的，单位价值在1000元及以上的资产，或者授权使用期限一年及以上的批量同类资产。其中40万元（含）以上的软件属贵重软件。

软件资产载体包括光盘母拷贝、软磁盘母拷贝、硬盘母拷贝、移动存储母拷贝、互联网下载文件的源文件等；许可证包括产品外包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置信息，以及电子文档格式的授权码等。

第三条 使用权归属学校所有、利用学校各类经费（教学、科研、各项专款或基金、贷款、自筹资金等）购买的教学、科研、业务管理等工作使用的，且不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件资产，以及通过调剂、建设、购置、接受捐赠等配置方式形成的软件资产，适用本办法。

第四条 软件资产管理应遵循合法授权、科学配置、有效使用、规范处置的全生命周期管理原则，实现软件资产管理与预算管理、采购管理、财务管理、资产管理、信息技术管理相结合。

第五条 根据学校“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，信息化建设管理办公室（以下简称信息办）负责全校软件资产的管理，对软件资产实施监督、检查、考核和评价；负责组织软件资产的配置、使用、处置的可行性论证和审核管理；负责软件资产的账务管理、清查登记、统计报告等。

学校具体占有、使用软件资产的各单位，其主要职责为：

（一）执行学校有关国有资产管理的规章制度，明确工作流程，保证软件资产的安全完整、合理配置和高效利用；

（二）负责对所占有、使用的软件资产登记、领用、维护、保管等具体内部管理工作：信息化负责人负责本单位软件资产管理工作；本单位应配备专职或兼职资产管理履行软件资产具体职责并负责软件资产管理台账；软件领用人负责软件资产的日常管理，根据需要提出软件资产配置及处置申请，为软件管理的直接责任人；软件领用人应为学校在职在编人员，一般应为软件的实际使用人或管理人。

第六条 各单位应加强软件资产知识产权保护工作，严格执行软件正版化要求，全面采购、使用正版软件，强化软件资产日常管理和监督检查，杜绝盗版侵权软件使用行为。

第二章 配置管理

第七条 软件资产配置方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。其中建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。

第八条 各单位有以下情形之一，可以申请软件资产配置：

- （一）现有软件资产无法满足履行职能需要；
- （二）软件资产处置后需要更新；
- （三）其他适用于软件资产配置的情形。

第九条 软件资产配置需遵循勤俭节约、经济适用、符合标准的原则，优先配备国产品牌软件，确保信息安全。能通过调剂解决或共享使用的，原则上不得重复购置。各单位应整合软件需求，合理配置软件资产。

第十条 软件资产配置应符合以下要求：

- （一）配置的软件应符合正版化要求，不得安装使用非正版软件；
- （二）新购置的计算机应使用正版操作系统软件；
- （三）配置的软件需遵循学校的相关规范、标准及安全要求；
- （四）采用建设方式配置的软件应拥有完全自主知识产权，开发过程中应用的第三方软件产品应取得合法授权；
- （五）申请学校信息化项目立项论证配置的软件应严格按照信息化建设的规范与要求实施。

第十一条 软件资产配置实行预算管理。各单位根据实际需要，结合软件资产配备标准、授权期限以及现有同类软件资产存量，

加强配置论证，综合考虑兼容性、升级和后续服务等因素，提出配置软件资产的品目、数量、用途、开发或者投入使用时间，测算经费额度，明确资金来源，科学合理制定软件配置计划和编制采购预算，按要求和有关规定履行配置审批程序

第十二条 采用购置方式配置 10 万元（含）以上的软件，购置前必须组织论证（按照《大连理工大学信息化建设管理办法》规定立项通过的信息化项目软件视为已完成论证），对相关必要性、先进性、适用性、合理性和共享性进行综合评价，填写购置软件论证报告交信息办留存。

第十三条 配置软件按以下方式组织论证：

（一）预算为 10 万元（含）至 40 万元的软件，由各单位自行组织论证，信息办人员参加；

（二）贵重软件的论证，由信息办组织或委托各单位组织论证，信息办人员参加。

第十四条 软件配置论证审批通过后，各单位不得随意变更预算金额、功能和技术指标等内容。如需变更，须重新组织论证。

第十五条 通过配置论证的所有软件，须根据预算金额按照学校采购与招标相关管理规定进行采购与备案。

第三章 日常管理

第十六条 各单位应建立软件资产管理工作责任制，健全软件资产验收、入账、使用、维护等内部管理制度，规范工作规程，加强日常管理。

第十七条 软件部署安装并正式运行后，由配置单位负责组织

验收，确保合同履行质量，维护学校合法权益。其中 100 万元(含)以上贵重软件的验收须通知信息办并由其派人参加。贵重软件的验收报告、交付文档均需报给信息办存档。

第十八条 软件资产实行统一登记建账制度。软件验收合格后，应当先办理资产建账手续再进行财务报账。

第十九条 软件资产应按下列情况进行计价及建账管理：

(一) 购置的软件按照实际支付的价格建账；

(二) 自建或自行研制的软件，验收合格后按照开发过程中实际发生的费用（依据人工工时等）建账；

(三) 进口的软件，按照软件购入时的汇率折合成人民币入账（进口过程发生的相关费用计入软件价值）；

(四) 接受捐赠的软件，按捐赠协议或者经评估后入账（接受捐赠时发生的相关税费、运费等计入软件价值）；

(五) 对原有软件进行功能升级，扩充新功能的，验收合格后按照升级过程中实际发生的费用，增计其原值；

(六) 支付软件系统运维所需的费用，不增加软件原值；

(七) 新购置的计算机等设备中预装的相关软件，原则上将其并入所购设备中进行计价入账，不再单独入账；

(八) 其他情况按学校有关规定进行处理。

第二十条 各单位应建立软件资产管理台账。单位或个人使用软件资产时需办理领用手续，妥善保管软件资产，不得擅自转移安装、转借和处置。

第二十一条 因组织机构或者人员调整原因导致软件资产变动

的，相关单位和人员应按照学校资产管理规定进行相关软件资产的移交，并及时进行相关软件资产账目的调整。离（退）休及调出人员，应在离岗前办理软件资产移交手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）。

第二十二条 各单位应当加强软件资产档案信息管理，确保软件资产安全，防止因机构调整、人员调动、软件升级、系统或设备更新和损毁等造成软件资产流失或非正常贬值。档案信息需详细登记软件的名称、版本号、序列号、许可证号、使用流转记录，收集保存软件载体、授权证书（许可协议）、定制开发软件源代码及开发档案、验收文件、安装说明、使用说明和其他有关资料。

第二十三条 各单位应定期进行软件资产清查盘点，及时调整相关账目，做到账物相符。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况。软件资产清查盘点工作应当符合信息安全和保密的要求，防止信息外泄。

第二十四条 各单位要增强软件知识产权保护意识，严格执行软件正版化的有关规定，切实加强软件知识产权风险防范。任何单位和个人不得将所管理的软件资产擅自转移安装、转借和处置，不得将授权文件、许可证、序列号（密钥）传播给授权范围之外的任何单位和个人使用。

第四章 处置管理

第二十五条 软件资产的处置方式包括转让、对外捐赠、无偿调拨（划转）、报废报损等。

第二十六条 符合下列条件之一的软件资产可以处置：

- (一) 闲置的;
- (二) 达不到业务要求且已经无法升级需要淘汰、报废、删除的;
- (三) 以授权形式购置且已超过授权期限, 无法使用的;
- (四) 为专项工作购置或配发, 工作任务完成后已失去使用价值且无法整合利用的;
- (五) 其他特殊情况需要处置的。

第二十七条 闲置的软件资产, 由使用单位会同信息办, 按照有效使用的原则优先进行无偿调拨(划转)。

第二十八条 10万(含)以上软件资产的报废报损需严格履行论证程序, 由使用单位组织专家进行现场论证, 确定技术落后、损坏且无修复价值, 形成统一意见后, 严格按照国家和学校有关规定进行处置。

第二十九条 软件资产处置由使用单位提出申请并提供佐证材料, 信息办初审后报国有资产管理委员会办公室进行审核, 并由其按规定权限报批报备, 经审批通过后由信息办按照规定的权限和资产处置程序进行处置, 各相关单位应及时调整更新资产管理台账。

第三十条 包含涉密信息的软件资产应按照国家安全保密的有关规定进行处置。

第三十一条 软件资产的处置, 应当严格按照规定履行备案或者审批手续。任何单位或个人不得擅自处置。

第五章 监督检查

第三十二条 软件资产使用单位及相关工作人员，应认真履行资产管理的职责，依法维护资产的安全完整，提高资产使用效益。各单位信息化负责人作为本单位软件资产管理的第一责任人，应落实监督管理责任，保证本单位软件资产的安全、高效使用。

第三十三条 各单位软件资产管理应符合信息安全、保密和档案管理的要求，加强对软件授权证书（许可协议）、序列号等核心资料的管理，妥善保管相关软件载体，确保软件资产和信息安全，防止失密、泄密。

第三十四条 各单位应建立健全科学合理、可追溯的资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到个人。

第三十五条 信息办按照学校国有资产管理检查制度和监督管理责任制的要求，全面履行监督检查职责，采用事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合等方式开展监督检查工作。

第三十六条 各单位应自觉规范和加强软件资产管理，并严格禁止以下侵犯软件版权的行为：

- （一）安装未获授权的软件；
- （二）以团体身份获特许使用权的软件，安装的软件数目超过购置的软件特许权证书数目；
- （三）未经软件著作权人许可，复制、更改或向第三方提供修改后的软件；
- （四）对软件做出备份侵犯版权的；

(五) 其他违反国家有关规定的行为。

第三十七条 各单位及其所属人员因安装使用侵权盗版软件而造成侵权、泄密等事故的，该单位及其信息化负责人、直接责任人员承担侵权、泄密等事故的完全责任。

第三十八条 对违反国有资产管理规定，造成软件资产损失的使用单位及其相关人员，追究其责任并责令改正，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十九条 本办法未尽事宜，按照国家、地方和学校的有关规定执行。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

第四十一条 本办法由信息化建设管理办公室负责解释。