

# 大连理工大学党政办公室文件

大工办发〔2024〕10号

---

## 关于印发《大连理工大学软件资产管理办法》的通知

校内各单位、机关各部门：

《大连理工大学软件资产管理办法》经2024年7月17日校长办公会审定，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



附件：

# 大连理工大学软件资产管理办法

## 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、无形资产及信息化工作的有关规定，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）等形式存在的无形资产。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** 本办法适用于利用学校各类经费配置的软件资产，构成相关硬件不可缺少组成部分的软件不适用于本办法。

**第四条** 单位价值在1000元及以上，或者授权使用期限一年及以上的批量同类软件纳入学校统一管理。单价在1000元以下及授权使用期限一年以下的批量同类的资产由使用单位参照本办法自主管理。

**第五条** 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 管理职责

**第七条** 学校软件资产管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、使用单位、领用人分级管理模式。

**第八条** 网络与信息化中心（以下简称“网信中心”）是学校软件资产的归口管理部门，主要职责包括：

- （一）贯彻执行国家及学校无形资产管理规定，制定学校软件资产管理办法；
- （二）规范软件资产配置、验收、处置等业务流程；
- （三）负责软件资产的台账管理、清查登记、统计报告等；
- （四）监督、检查、指导使用部门做好软件资产管理工作。

**第九条** 使用单位对本单位占有和使用的软件资产负有直接管理责任，主要职责为：

- （一）贯彻落实上级和学校软件资产管理规章制度；
- （二）负责本单位软件资产的登记、领用、维护、保管等具体内部管理和相关信息统计工作；
- （三）提报本单位软件资产配置或处置申请；
- （四）负责本单位软件资产清查盘点；
- （五）按照学校要求完成与软件资产管理相关的其他工作。

**第十条** 领用人指软件的实际使用人或责任人，负责本人所领用软件资产的日常管理，为软件管理的直接责任人，主要职责为：

- （一）严格按照相关制度保管、使用和维护所领用的软件资产，定期进行自查；

- (二) 及时做好软件资产的台账维护及调整;
- (三) 负责所领用软件资产相关数据的统计与填报;
- (四) 按照学校和使用单位软件资产管理要求完成其他工作。

### **第三章 配置管理**

**第十一条** 软件资产配置方式包括购置、调剂、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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 软件资产配置应遵循勤俭节约、经济适用、符合标准的原则，逐步推广国产化。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。

**第十四条** 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) 配置的软件应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，开发过程中使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。

**第十五条** 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、后续服务及供应链安全

等因素，提出配置软件资产的品目、数量、用途、开发或投入使用时间，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。

**第十六条** 学校软件资产购置按照国有资产管理要求实行预算管理，列入预算后方可购置，并按照学校采购与招标相关管理规定执行。其中购置 10 万元以上的软件，购置前必须组织论证。

**第十七条** 购置软件按以下方式组织论证：

（一）预算为 100 万元（不含）以下的软件，由使用单位自行组织论证。其中 40 万元以上的软件，须提交论证材料至网信中心备案，40 万元（不含）以下的软件，由使用单位做好论证材料留存；

（二）预算为 100 万元以上的软件，由网信中心集中组织或授权使用单位组织论证，使用单位需提交论证材料至网信中心备案。

**第十八条** 论证审批通过后，使用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，应重新组织论证。

#### **第四章 日常管理**

**第十九条** 使用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。

**第二十条** 软件部署安装并正式运行后，须按照学校建设标准及规范完成验收，确保合同履行质量，维护学校合法权益。

（一）价值为 100 万元（不含）以下的软件验收，由使用单位自行组织。其中 40 万元以上的软件，须提交验收材料至网信中心备案，40 万元（不含）以下的软件，由使用单位做好验收材料留

存;

(二) 价值为 100 万元以上的软件验收, 由使用单位向网信中心提出申请, 经网信中心授权后, 由使用单位组织验收, 验收材料提交至网信中心备案。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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) 单独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, 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。

**第二十三条** 使用单位应管理本单位软件资产台账。单位或个人使用软件资产时应办理领用手续, 妥善保管软件资产, 不得擅自转移安装、转借和处置。

**第二十四条** 使用单位应加强软件资产的使用管理, 规范交接手续。人员发生岗位变动(含校内调整、退休、离职等)时, 应

在岗位变动前完成软件资产移交和账目处理，不得以任何理由拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）。使用单位机构发生变化时，须及时办理软件资产的校内调拨手续。

**第二十五条** 使用单位应当加强软件资产档案信息管理，保证软件资产安全。档案信息包括资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等内容。

**第二十六条** 使用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。

**第二十七条** 各单位要增强软件知识产权保护意识，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，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）对软件作出备份侵犯版权的；
- （五）其他违反国家有关规定的行为。

**第二十八条** 软件资产应按照以下原则确定摊销年限：

- （一）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；
- （二）法律没有规定有效年限的，按照相关合同中的受益年

限作为摊销年限；

（三）法律没有规定有效年限、相关合同也没有规定受益年限的，应当根据该软件资产为学校带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限，一般为 10 年。

## 第五章 处置管理

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 软件资产处置由使用单位提出申请并提供佐证材料，网信中心初审后报国有资产管理委员会进行审核审定，并由国有资产管理委员会办公室按规定权限向教育部报批报备，经审批通过后由网信中心统一处置，注销软件资产账，办理财务销账事宜，同时将账务处置结果报国有资产管理委员会办公室备案。

**第三十二条** 单位价值 10 万元（不含）以下（账面原值，下同）的软件资产，由使用单位评估决策后提出处置申请。单位价值 10 万元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论证，确定技术落后、损坏且无修复价值，形成论证意见后，提出处置申请。



**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

## **第六章 监督检查**

**第三十五条** 网信中心按照学校无形资产检查制度和监督管理责任制的要求，定期（每年至少一次）组织开展软件资产清查工作，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** 使用单位和个人因安装使用侵权盗版软件而造成侵权、泄密等事故的，使用单位及主要责任人承担侵权、泄密等事故的完全责任。

**第三十七条** 使用单位和个人，应自觉接受上级部门和学校相关部门的监督检查。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主要责任人，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。

## **第七章 附则**

**第三十八条** 本办法未尽事宜，按照国家、地方和学校的有关规定执行。

**第三十九条** 本办法由网络与信息化中心负责解释，自发布之日起施行，《大连理工大学软件资产管理办法（试行）》（大工办发〔2020〕50号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。