

安徽信息工程学院

教学科研软件使用与管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校教学科研软件申报、采购和使用管理，保障软件资源合法合规使用，促进学校教学科研工作的顺利开展，根据《高等学校实验室工作规程》、《计算机软件保护条例》和《中华人民共和国著作权法》等相关法律法规及学校相关制度，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 教学科研软件的使用与管理遵循“归口领导，统一论证，资源共享，注重效益”原则。

第三条 本办法所称教学科研软件，系指经学校相关部门正式备案、专用于教学实践、实验实训及科研活动的公共属性软件，不包括任何私人性质的软件应用。

第二章 职责与权限

第四条 教务处、科技处是教学科研软件的归口管理部门，主要职责如下：

1. 负责贯彻落实国家有关软件工作的政策和法规，遵守和宣传软件版权等相关规定；
2. 负责对各学院申报软件项目的计划内容、使用需求和预算经费等进行审核管理；
3. 负责组织相关专家对软件申报方案进行评审评估和

立项审批工作；

4. 负责监督检查软件使用管理的执行情况及使用效益考核工作。

第五条 各学院负责软件的申报、验收、升级、版权保护及日常管理等工作，严格遵守软件使用与管理相关规定，各学院主要领导为软件管理工作的第一责任人，分管领导具体负责相关业务，软件使用人为直接责任人。

第三章 软件申报管理

第六条 申报条件

1. 用于学校人才培养方案、支撑各类实验实训课程教学所需要的教学软件、仿真软件或平台等；

2. 用于学校大学生学科和技能竞赛项目立项的各类学科竞赛所需的赛事软件或平台等；

3. 用于学校教科研项目所需的软件或平台等；

4. 用于人才培养、提高学生竞争力的其他公用软件。

第七条 申报流程

1. 以学院为单位集中申报，明确具体分管领导，以教研室或课题组为单位具体负责项目的调研和申报，明确项目负责人；

2. 学院组织院内评审（可以邀请校外专家），确定项目类别、项目优先级和项目预算；

3. 教务处或科技处按照项目类别牵头并组织专家评审（由校外专家、教务处、科技处、资产处、财务处、智慧校

园办公室等相关单位人员组成), 纳入项目建设计划, 明确项目费用类别(运行经费或无形资产)、经费预算、年度建设任务等;

4. 根据评审结果, 由教务处或科技处根据项目类别, 纳入年度建设专项预算, 参照相关项目审批程序进行财务立项;

5. 各学院根据立项公示, 项目负责人提交资产管理处采购, 并负责项目的实施、验收、更新与评价反馈工作。

第八条 申报要求

1. 软件申购部门应结合教学、科研实际需要, 做好购置前期准备工作, 对市场行情进行充分调研, 并对软件供应商提供的教学科研软件技术参数进行比较分析, 确保软件满足学校使用需求;

2. 软件申购部门应充分调研软件的购置费用, 是否支持以服务费的形式租赁, 给出服务费和一次性买断的费用对比说明;

3. 项目申报应明确软件的主要用途(教学或科研), 尽量二者兼顾, 共享共用;

4. 原则上, 所有拟购置软件应在校内提前试用, 由软件申购部门联系供货方将拟购软件安装在实验室(或由图文信息中心统一部署)进行试用, 收集用户反馈, 以确定该软件能否满足教学、科研实际需求, 并详细了解软件供货方对软件内容更新、升级和维护等配套服务情况。

第九条 经学校评审, 主要用于教学的软件, 归口管理

部门为教务处；主要用于科研的软件，归口管理部门为科技处。属于教学运行经费的项目由教务处统筹；属于无形资产建设的项目，归口到教务处实验室建设专项或科技处科研专项。

第四章 软件使用管理

第十条 各学院要建立软件使用的长效机制，同时加强软件版权相关的法律法规培训，进一步提高全体师生使用正版软件的水平 and 法律意识，使正版软件更好地服务于各项工作。在购买计算机等相关设备时，不得要求或允许销售商安装任何非正版软件，不得要求扩大安装范围，严禁超越许可授权使用。

第十一条 软件配置应遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则。采购前，必须明确软件的版本、兼容性、安全性等技术标准以及软件的使用方式和使用年限等授权模式，必须对软件的升级和技术支持等售后服务提出明确要求，在价格、性能相当的情况下，原则上优先采用国产正版软件；采购时，要严格执行上级部门及学校相关管理规定，妥善保存有关的软件介质、说明书、使用许可证（或合同）等相关资料。

第十二条 为严格防范可能侵犯软件知识产权的风险，教职工在学校办公、教学和科研工作中使用计算机时，必须遵守以下规定：

1. 不得擅自卸载学校已安装的正版软件；

2. 不得故意删除或者改变计算机软件权限管理信息；
3. 未经许可，不得向其他单位或个人提供任何我校购买的正版软件及其复制品。

第十三条 各单位采购的软件因以下情况申请报废的，严格履行相关处置报批手续：

1. 因技术进步、版本过低等原因无法继续使用且无法升级的；
2. 因计算机硬件报废，且无法迁移到其他计算机上继续使用的；
3. 其他无法继续使用的情况。

第十四条 规范软件使用管理工作，各单位应及时对本单位现有教学科研软件建立软件资产管理台账，实时更新和维护，全面掌握软件使用情况。软件资产管理台账主要包括：软件名称、版本、所在实验室、面向专业、版权归属等信息。

第五章 考核管理

第十五条 归口管理部门应于年底对当年建设完成的软件项目进行验收和考核，软件使用单位应按照申报预期的使用效益，确保足够的使用人数和使用时长，支持其他人才培养单位共享，充分发挥软件的综合效益。

第十六条 对于未通过综合效益考核的软件项目，后续申报时应核减相关单位的建设经费预算，并将考核结果作为学院年度绩效考评的重要依据。

第十七条 各学院定期组织开展软件正版化排查工作，

并报送正版化软件情况自查表，积极配合学校及上级主管部门对软件正版化工作的督促和检查。

第六章 附则

第十八条 本办法由教务处、科技处负责解释，自印发之日起施行。