**文件编号：ITSS-08-01-05**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

最终软件库管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:毛彦超 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 毛彦超 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc21111)

[最终软件库管理制度 1](#_Toc4078)

[1. 目的 4](#_Toc31186)

[2. 原则 4](#_Toc32059)

[3. 适用范围 4](#_Toc30707)

[4. 岗位职责 4](#_Toc24674)

[5. 工作交接实施 4](#_Toc9986)

[6. 附则 4](#_Toc30286)

[7. 附件 4](#_Toc30229)

[8. 记录 4](#_Toc26669)

目的

为规范公司软件库的管理，确保软件资产的安全、完整、可用，提高软件资源的利用效率，防范软件使用风险，特制定本制度

术语和定义

1. 软件库：指用于集中存储、管理公司各类软件的仓库，包括物理存储介质和电子存储系统。
2. 系统软件：指控制和协调计算机及外部设备，支持应用软件开发和运行的系统，如操作系统、数据库管理系统等。
3. 应用软件：指为满足特定业务需求而开发或购买的软件，如办公软件、业务管理系统等。
4. 工具软件：指用于辅助软件开发、测试、运维等工作的软件，如编译工具、测试工具、监控工具等。

原则

适用范围

本制度适用于公司内部所有纳入软件库管理的软件，包括系统软件、应用软件、工具软件等，以及与软件库管理相关的部门和人员。

岗位职责

研发部

1. 负责软件库的规划、建设、维护和管理，确保软件库的正常运行。
2. 制定软件库管理相关的流程和规范，并监督执行。
3. 负责软件的入库审核、登记、分类存储、版本管理等工作。
4. 控制软件的出库、分发和使用授权，记录软件的使用情况。
5. 定期对软件库进行安全检查和备份，防范安全风险。
6. 组织开展软件库管理相关的培训和指导工作。

运维部

1. 根据业务需求提出软件采购或开发申请，并提供相关需求文档。
2. 配合运维部进行软件的测试、验收和入库工作。
3. 负责本部门所使用软件的日常管理，规范软件的使用行为，防止软件滥用和泄露。
4. 及时向运维部反馈软件使用过程中出现的问题和需求。

采购部

1. 根据审批通过的软件采购申请，负责软件的采购工作，确保采购的软件符合相关要求。
2. 索取软件的合法授权证明、安装介质、使用手册等，并及时移交运维部。

最终软件库管理

软件入库管理

入库申请

1. 软件采购、开发完成后，采购部门或开发部门向运维部提交软件入库申请，并附上相关资料，如软件授权证明、安装程序、测试报告、验收报告等。
2. 申请资料应真实、完整、准确，确保软件的合法性和可用性。

入库审核

1. 运维部收到入库申请后，对软件的合法性、完整性、安全性等进行审核。
2. 审核内容包括：软件是否具有合法的授权证明；软件安装程序、文档等是否完整；软件是否存在病毒、恶意代码等安全隐患；软件是否符合公司的技术标准和业务需求。
3. 审核通过后，运维部在《软件入库登记表》中进行登记；审核不通过的，退回申请部门，并说明原因。

入库登记与分类存储

1. 审核通过的软件，运维部应及时进行入库登记，登记内容包括软件名称、版本号、供应商、采购日期、授权期限、介质类型、存储位置、入库日期、经办人等信息。
2. 按照软件的类型、用途、版本等对软件进行分类存储，便于管理和查询。电子软件应存储在指定的服务器或存储设备中，并设置访问权限；物理介质（如光盘、U 盘等）应妥善保管，存放在安全、干燥、防潮的环境中。

软件出库管理

出库申请

1. 各部门因工作需要使用软件时，应向运维部提交软件出库申请，说明软件名称、版本号、用途、使用部门、使用人等信息。
2. 对于需要授权使用的软件，申请部门还需提供使用授权证明。

出库审核与授权

1. 运维部对出库申请进行审核，确认申请的软件是否符合使用需求，使用人是否具备相应的使用权限。
2. 审核通过后，运维部对软件进行出库登记，并根据软件的授权情况进行使用授权设置。对于有数量限制或期限限制的软件，应严格控制授权范围和使用期限。
3. 出库登记内容包括软件名称、版本号、出库日期、使用部门、使用人、授权期限、经办人等信息。

软件分发

1. 运维部根据出库申请和授权情况，将软件分发给使用部门或使用人。分发方式可采用网络传输、物理介质拷贝等，确保软件的安全传递。
2. 软件分发后，使用部门或使用人应在《软件出库签收表》上签字确认，表明已收到软件。

软件版本管理

1. 运维部应建立软件版本管理机制，对软件的各个版本进行跟踪和管理。
2. 当软件出现新版本时，由运维部组织相关部门对新版本进行评估和测试，确定是否需要升级。
3. 经评估需要升级的软件，按照软件入库和出库管理流程进行新版本的入库和分发，并对旧版本进行妥善处理，如归档保存或删除，防止版本混乱。
4. 记录软件版本的变更历史，包括版本号、变更内容、变更日期、变更原因等信息，便于追溯和管理。

软件存储与备份管理

1. 软件库的存储设备应具备较高的安全性、可靠性和稳定性，定期进行维护和检查，确保存储设备正常运行。
2. 对软件库中的软件及相关资料进行定期备份，备份介质应与原存储介质分开存放，并进行异地备份，防止因自然灾害、设备故障等原因导致数据丢失。
3. 备份数据应定期进行恢复测试，确保备份的有效性。
4. 严格控制软件库的访问权限，只有授权人员才能访问和操作软件库，防止未经授权的访问和修改。

软件使用管理

1. 各部门和使用人应严格遵守软件使用授权的规定，不得擅自扩大使用范围、转借、复制或传播软件。
2. 禁止使用未经授权的软件，禁止安装盗版软件，防止因软件版权问题引发法律风险。
3. 使用人应妥善保管软件安装介质、授权文件等资料，不得泄露给无关人员。
4. 在使用软件过程中，如发现软件存在安全漏洞或异常情况，应及时向 运维部报告，不得擅自处理。
5. 运维部定期对软件的使用情况进行检查，发现违规使用行为，及时予以纠正，并按照相关规定进行处理。

软件报废与清理管理

1. 对于过期、失效、不再使用的软件，由运维部提出报废申请，经相关领导审批后，进行报废处理。
2. 报废处理包括：删除存储设备中的软件程序和相关数据；销毁物理介质（如光盘、U 盘等），确保信息无法恢复；更新软件库登记信息，注明软件已报废。
3. 对于报废软件的相关资料，如授权证明、使用手册等，按照公司档案管理规定进行处理。

九、安全管理

1. 运维部应建立软件库安全管理制度，采取必要的安全措施，如安装防火墙、杀毒软件、入侵检测系统等，防范病毒、恶意代码、网络攻击等安全威胁。
2. 定期对软件库进行安全扫描和漏洞检测，及时发现和修复安全漏洞。
3. 加强对软件库管理人员和使用人员的安全意识培训，提高安全防范意识和能力。
4. 建立安全事件应急响应机制，一旦发生软件库安全事件，应及时采取措施进行处置，防止事态扩大。

十、监督与检查

1. 运维部定期对软件库管理情况进行内部审计和检查，包括软件入库、出库、版本管理、存储备份、使用情况等，确保制度的有效执行。
2. 检查结果应形成报告，及时向公司管理层汇报，对发现的问题及时下达整改通知，跟踪整改情况。
3. 鼓励员工对软件库管理中的违规行为进行举报，对举报属实的给予奖励。

最终能软件库考核指标

最终软件库考核指标如表5-1所示

表 5-1 软件可用率

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 指标名称 | 指标计算方式 | 考核频次 | 目标值 |
|  | 软件可用率 | 知识分类覆盖数量/知识分类总数\*100 % | 季度 | ≥90% |

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归运维部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件

无

记录

无