

云南腾电科技有限公司

最终软件库管理制度 (YNTD-ITSS-0805)

编制人: 谢广胜

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07



文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	谢广胜	2025. 1. 7	赵建中	2025. 1. 7	陆涛	2025. 1. 7	首次发布

目录

云南腾电科技有限公司	1
最终软件库管理制度	1
(YNTD-ITSS-0805)	1
文件编制和变更履历	2
1. 目的	4
2. 适用范围	4
3. 术语与定义	4
4. 角色与职责	4
5. 最终软件库的建设与维护	5
6. 软件入库管理	6
6.1. 入库条件	6
6.2. 入库流程	6
6.3. 入库检验	7
7. 软件出库管理	7
7.1. 出库条件	7
7.2. 出库流程	8
8. 软件版本管理	8
9. 安全与保密管理	9
10. 审计与监督	9
11. KPI指标	10
12. 相关记录	10

1. 目的

为满足IT服务管理体系（ITSS）认证要求，规范公司最终软件库（**Definitive Software Library, DSL**）的建设、维护、使用及管理流程，确保入库软件的合法性、完整性、安全性和可用性，实现软件资产的有效管控，避免软件版本混乱、使用违规及资产流失等问题，提升IT服务质量与合规水平，特制定本制度。

本制度旨在通过建立标准化的最终软件库管理机制，为公司IT运维服务、项目实施及业务开展提供可靠的软件资源支撑，同时保障软件使用符合知识产权相关法律法规及客户合同要求。

2. 适用范围

本制度适用于公司最终软件库的规划、建设、运维、使用等全生命周期管理活动，涵盖所有纳入最终软件库管理的软件资产，包括但不限于系统软件、应用软件、支撑软件、工具软件及相关的安装程序、配置文件、许可证书等。

公司各部门（含运维服务部门、项目实施部门、研发部门、职能管理部门等）及全体员工在涉及最终软件库相关操作时，均需遵守本制度规定。

3. 术语与定义

最终软件库（DSL）：指经公司正式批准，用于集中存储、管理各类标准化、可信任软件版本的专用库，是公司所有授权软件的唯一合法来源，确保下发至生产环境或项目现场的软件均为经过检验和批准的版本。

软件资产：指公司拥有合法使用权或所有权的各类软件及相关资源，包括软件安装包、补丁程序、升级包、配置手册、用户手册、许可协议、序列号等。

基线版本：指经过测试、审核并正式批准纳入最终软件库，可作为部署、升级或回退基准的软件版本，具有稳定性和可追溯性。

软件配置项：指纳入配置管理的软件相关元素，包括软件本身、版本信息、关联文档、许可信息等，是软件资产管控的基本单元。

变更请求（RFC）：指针对最终软件库中软件的新增、升级、删除、版本更新等操作提出的正式申请，需经规定流程审批后执行。

4. 角色与职责

角色	职责部门/人员	核心职责	具体工作内容
运维部	运维部	最终软件库的日常运维与管理	1. 负责DSL物理环境及管理系统的部署、维护和故障处理； 2. 执行软件入库、出库、版本更新等操作； 3. 建立并维护软件资产台账，确保账实相符； 4. 定期对DSL进行巡检、备份与清理； 5. 协助开展软件资产审计工作。
软件审核人	研发部	软件入库、变更的审核与批准	1. 审核软件入库申请的合法性、必要性及技术可行性； 2. 审批软件版本变更、升级、删除等请求； 3. 监督DSL管理流程的执行情况，确保合规性； 4. 解决DSL管理中的技术争议问题。
软件申请人	运维部	软件入库、出库的申请发起	1. 根据业务需求提交软件入库或出库申请，提供完整的申请材料； 2. 配合完成入库软件的测试、验证工作； 3. 负责领用软件的合规使用与保管，及时反馈使用问题。
采购负责人	采购部	软件采购与合法性保障	1. 根据批准的入库申请办理软件采购手续，确保软件来源合法； 2. 收集并提交软件采购合同、许可证书等相关证明材料； 3. 跟踪软件许可的有效期，及时办理续费或升级手续。
审计监督人	质量部	DSL管理的审计与监督	1. 定期对DSL管理流程执行情况进行审计； 2. 核查软件资产的合法性、账实一致性及使用合规性； 3. 监督软件许可费用的使用情况，避免资产浪费； 4. 提出管理改进建议。

5. 最终软件库的建设与维护

总体建设要求：最终软件库需部署在专用服务器或存储设备上，具备独立的网络环境和访问控制机制，确保物理安全与网络安全。库体需划分不同存储区域，分别存放系统软件、应用软件、补丁程序、文档资料等，实现分类管理。

管理系统要求：应采用专用的软件资产管理系统或配置管理工具对DSL进行管理，支持软件版本控制、权限管理、操作日志记录、查询统计、自动备份等功能，确保软件资产的全生命周期可追溯。

日常维护规范：

每日对库体运行状态进行巡检，包括存储容量、服务器性能、网络连接等，确保库体正常运行；

建立软件资产台账，详细记录软件名称、版本、供应商、采购时间、许可类型、许可数量、有效期、入库时间、使用部门等信息，每月更新一次；

采用“本地+异地”双重备份策略，对DSL中的软件资产及管理数据进行定期备份，备份频率不低于每周一次，备份数据需进行有效性验证；

定期对库体中的无效软件（如过期许可、淘汰版本、冗余文件）进行清理，清理前需提交申请并经审核批准，清理记录需留存备查。

6. 软件入库管理

6.1. 入库条件

纳入最终软件库的软件需同时满足以下条件：

来源合法：通过正规采购渠道获取，具备完整的采购合同、发票、软件许可证书等证明文件，或为开源软件且符合开源协议要求；

需求明确：经业务部门或项目组提出正式申请，确认为公司运维服务或业务开展所必需；

质量合格：经过功能测试、兼容性测试及安全扫描，确认无病毒、恶意代码及功能缺陷，可稳定运行；

资料完整：包含软件安装包、补丁程序、配置手册、用户手册、许可说明等相关资料，且版本信息清晰。

6.2. 入库流程

申请提交：软件申请人填写《最终软件库入库申请表》，明确软件名称、版本、用途、数量、技术参数等信息，并附上采购合同、许可证书、测试报告等相关材料，提交至部门负责人审批。

部门审核：申请部门负责人审核申请的必要性和合理性，审核通过后提交至软件审核人。

技术审核：软件审核人（信息部经理/技术负责人）对软件的技术可行性、

兼容性、安全性进行审核，必要时组织技术团队进行复核，审核通过后签署意见。

入库操作：凭审核通过的申请表及相关资料，在软件资产管理系统中创建软件配置项，将软件及相关资料存入DSL对应区域，并更新软件资产台账，记录入库时间、操作人等信息。

基线确认：对于需作为部署基准的软件版本，由研发部确认后标记为“基线版本”，在管理系统中进行特殊标识，禁止随意修改。

6.3. 入库检验

软件入库前必须经过严格检验，检验内容及标准如下：

检验项目	检验内容	检验标准	责任部门
合法性检验	采购证明、许可文件、版权信息	文件完整、真实有效，符合知识产权法规	采购部
功能检验	软件核心功能、兼容性、稳定性	功能满足需求，与现有系统兼容，运行无异常	研发部
安全检验	病毒查杀、漏洞扫描、恶意代码检测	通过主流安全软件检测，无安全风险	运维部
资料完整性检验	安装包、手册、配置文件等	资料齐全、版本匹配、内容清晰	运维部

检验不合格的软件，由申请人负责联系供应商处理或补充材料，重新提交入库申请。

7. 软件出库管理

7.1. 出库条件

软件出库需满足以下条件之一：

运维服务需求：用于公司IT系统运维、故障处理、版本升级等正式工作；

项目实施需求：经批准用于客户项目部署、测试或交付；

内部办公需求：各部门因日常办公需要，且已获得软件使用授权；

其他特殊需求：经公司管理层批准的临时软件使用需求。

7.2. 出库流程

申请提交：领用申请人填写《最终软件库出库申请表》，明确软件名称、版本、领用数量、用途、使用期限、领用部门及责任人等信息，经部门负责人签字确认后提交至运维部。

权限审核：运维部核对申请信息，确认领用用途符合规定且软件许可充足后，提交至软件审核人审批；对于超出常规用途的领用申请，需报分管副总批准。

出库操作：审核通过后，运维部在软件资产管理系统中记录出库信息，包括出库时间、领用部门、责任人、软件版本等，并为领用人生成唯一的领用凭证；如需物理介质交付，需由领用责任人签字确认。

使用跟踪：领用部门及责任人需负责软件的合规使用，不得擅自复制、传播或转让；运维部定期跟踪软件使用情况，对于超出使用期限的，提醒责任人办理归还或续用手续。

归还与核销：软件使用完毕后，领用责任人需及时将软件介质（如光盘、U盘）归还至运维部，运维部办理入库核销手续；对于电子形式领用的软件，需确认其在非授权设备上已卸载，并在管理系统中更新使用状态。

8. 软件版本管理

版本标识规范：软件版本需采用“主版本号.次版本号.修订号”的标准格式（如V1.2.3），其中主版本号对应重大功能升级，次版本号对应功能优化，修订号对应漏洞修复；版本信息需在软件安装包及管理系统中明确标注。

版本控制要求：

新版本软件入库前，需与DSL中现有版本进行比对，确认无重复后再执行入库流程，并对旧版本进行保留或归档处理；

基线版本的变更需提交变更请求（RFC），经技术评审、测试验证及审批后，方可更新为新的基线版本，旧基线版本需保留至少1年，以备回退使用；

补丁程序、升级包需与对应主版本软件关联管理，明确适用版本范围，避免

错用。

版本追溯管理：软件资产管理系统需记录每个版本的入库时间、来源、审核人、使用记录等信息，实现版本全生命周期的可追溯；当出现软件故障时，可通过版本信息快速定位问题根源。

9. 安全与保密管理

访问控制：软件资产管理系统需建立严格的权限管理机制，为不同角色分配相应的操作权限（如运维部拥有入库/出库操作权限，普通员工仅拥有查询权限），权限分配需遵循“最小必要”原则；用户密码需定期更换，确保账户安全。

数据安全：DSL服务器需安装防火墙、杀毒软件等安全防护设备，定期进行漏洞扫描和病毒查杀；软件资产数据需加密存储，备份数据需妥善保管，防止数据泄露或损坏。

保密要求：涉及客户信息、核心业务逻辑的专用软件，需标记为“保密级别”，其入库、出库及使用需严格限制范围，相关操作记录需单独归档；禁止将保密软件泄露给外部人员或机构。

应急处置：当DSL出现安全事件（如病毒入侵、数据泄露）时，运维部需立即启动应急响应流程，暂停相关操作，采取隔离、清除、恢复等措施，并及时向软件审核人及管理层汇报。

10. 审计与监督

定期审计：质量管理部联合信息部每半年对最终软件库管理情况进行一次全面审计，审计内容包括软件资产合法性、账实一致性、流程执行合规性、权限管理合理性等，形成《最终软件库审计报告》。

专项审计：当发生软件资产流失、使用违规或ITSS认证检查等情况时，开展专项审计，重点核查相关软件的采购、入库、使用及报废记录，明确责任主体。

问题整改：审计发现的问题需明确整改责任人及整改期限，由软件审核人跟踪整改落实情况；整改完成后，需进行复核确认，确保问题闭环管理。

11. KPI指标

指标名称	计算公式	考核要求	考核周期
软件入库合格率	$(\text{合格入库软件数量} / \text{总入库申请数量}) \times 100\%$	≥98%	季度

12. 相关记录

《最终软件库入库申请表》

《最终软件库出库申请表》

《软件入库检验记录表》

《软件资产台账》

《软件版本变更记录表》

《最终软件库审计报告》

《软件领用归还核销单》

《DSL运行巡检记录表》