

黄河水利职业技术学院文件

黄院〔2024〕111号

关于印发《黄河水利职业技术学院首席信息官（CIO）制度》等制度的通知

全校各部门、各单位：

《黄河水利职业技术学院首席信息官（CIO）制度》《黄河水利职业技术学院软件正版化管理办法》已经校党委会议研究通过，现予以印发，请认真学习并贯彻落实。

附件：1. 黄河水利职业技术学院首席信息官（CIO）制度
2. 黄河水利职业技术学院软件正版化管理办法

(此页无正文)

黄河水利职业技术学院

2024 年 10 月 29 日

黄河水利职业技术学院 首席信息官（CIO）制度

第一章 总 则

第一条 根据教育部《高等学校数字校园建设规范》、河南省教育厅《河南省“十四五”教育信息化发展规划》、河南省教育厅关于高校首席信息官制度的有关文件精神以及《河南省高校信息化发展水平评估指标体系（试行）》的具体要求，为了全面推进学校教育信息化建设工作，确保分层实施，有效落实，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 首席信息官（即Chief Information Officer，简称：CIO）包括学校首席信息官（黄河水利职业技术学院首席信息官）和二级单位首席信息官。

第二章 聘 任

第三条 学校首席信息官，负责学校信息化的全面工作；二级单位首席信息官是负责本部门（单位）信息化工作的正职或副职领导；同时，二级单位配备信息化专员，协助本部门（单位）首席信息官做好本单位的信息化相关工作。

第四条 二级单位首席信息官、信息化专员由各二级单位选

拔推荐并经学校首席信息官批准由学校聘任。

第三章 岗位职责

第五条 学校首席信息官的岗位职责：

（一）负责组织贯彻上级管理单位制订的信息化建设方针和政策；了解国内外高校信息化发展状况和趋势；

（二）组织制定学校信息化发展规划、实施计划和规章制度；审核各二级单位的信息化发展规划、实施计划和规章制度；

（三）负责组织、监督学校信息化发展战略规划、计划的落实与实施；

（四）负责制定首席信息官管理制度并组织落实。

第六条 二级单位首席信息官的岗位职责：

（一）负责组织贯彻学校制订的信息化建设方针和政策；了解其他高校与本部门（单位）业务范围相关的信息化发展情况；

（二）负责组织制定本部门（单位）的信息化发展规划、实施计划和规章制度；

（三）负责组织本部门（单位）的信息化发展战略规划、计划的落实与实施；

（四）负责本部门（单位）信息化专员的选拔，并落实、监督其工作；

（五）负责监督并保障本部门（单位）业务系统的正常运转，提高信息化服务质量；

（六）负责监督并确保本部门（单位）业务系统内数据的正确性、完整性、时效性和可用性；

（七）负责本部门（单位）信息化业务系统的信息系统安全；

（八）负责在信息化管理办公室的业务指导下完成信息化相关工作。

第七条 信息化专员的岗位职责：

（一）负责落实学校和本部门（单位）信息化建设的规章制度和相关规范；

（二）负责本部门（单位）信息化发展战略规划、计划的落实与实施；

（三）负责本部门（单位）业务系统的正常运转和数据准确以及数据保密；

（四）负责指导本部门（单位）人员按流程操作使用业务系统；

（五）负责与信息化管理办公室的日常联系。

第四章 工作流程

第八条 各部门（单位）有信息化建设需求或包含与信息化内容相关的工作时，应当先报二级单位首席信息官审核是否符合本部门（单位）信息化发展要求，再按学校规定的流程进行审批。

第九条 学校每年定期举行全校首席信息官联席会，总结学校信息化发展情况，审议学校和各部门（单位）信息化发展计划。

第五章 评价与考核

第十条 各部门（单位）信息化的管理和实施情况、首席信息官和信息化专员的岗位职责履行情况、信息化发展建设满意度等应纳入其岗位考核条件（例如本部门（单位）的信息化发展情况、网站和业务系统的运行情况、使用情况、数据的准确性和可用性等）。

第六章 培 训

第十一条 信息化管理办公室负责在学校首席信息官的领导下，配合学校相关部门对二级单位首席信息官、信息化专员以及校内师生进行信息化素养的培训，包括教育信息化发展趋势、整体规划、信息系统架构、数据中心、移动互联网、网络安全等。

第七章 附 则

第十二条 本制度如有与国家法律法规和上级部门管理办法不一致的，以国家法律法规和上级部门的管理办法为准。

第十三条 本制度由信息化管理办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件2

黄河水利职业技术学院 软件正版化管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校软件正版化工作，规范正版软件管理，增强尊重和保护知识产权意识，保障网络安全，根据《中华人民共和国著作权法》《计算机软件保护条例》《河南省教育系统软件正版化工作方案（2022-2025年）》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校软件正版化工作坚持“统筹规划、按需采购、科学使用、安全管理”的原则。

第三条 软件正版化工作的重点是确保学校办公、教学和科研用计算机所使用的操作系统、办公软件、杀毒软件、业务应用软件等为正版软件。

第四条 学校成立软件正版化工作领导小组，校长任组长，分管信息化工作的校领导任副组长，成员包括信息化管理办公室、党政办公室、教师工作部、教务处、计划财务处、科技处、国有资产管理处、发展规划处主要负责人等。领导小组下设办公室，办公室设在信息化管理办公室。

第五条 本办法适用于学校各部门（单位）及全体教职工。

第二章 工作职责

第六条 学校软件正版化工作领导小组负责统筹协调推进软件正版化工作，研究制定软件正版化工作相关规定和措施。学校各部门（单位）主要负责人是本单位软件正版化工作的第一责任人。

第七条 学校软件正版化工作领导小组是学校软件正版化工作的领导机构，主要承担以下职责：

1. 负责制定软件配置标准；
2. 制定学校年度正版化软件工作计划；
3. 负责编制年度软件采购预算；
4. 负责开展软件采购工作；

5. 负责督促、指导各部门（单位）严格按照学校正版软件相关规定开展软件安装与维护工作；

6. 负责督促、指导各部门（单位）严格按照学校正版软件相关规定建立并维护软件管理台账；

7. 负责开展正版软件使用情况检查；
8. 负责开展年度软件正版化工作宣传培训；
9. 负责开展年度软件正版化工作考核评议；
10. 负责开展年度软件正版化工作年度总结。

第八条 学校软件正版化工作领导小组办公室是学校软件

正版化工作的综合协调和具体执行机构，主要承担以下职责：

1. 负责起草软件正版化相关制度、工作方案；
2. 负责起草正版软件配置标准；
3. 负责汇总年度正版软件采购计划；
4. 负责建立与维护校内正版软件服务平台；
5. 负责为各部门(单位)正版软件安装与维护提供技术支持；
6. 负责软件正版化工作领导小组的日常工作。

第九条 学校各部门(单位)职责：

1. 各部门(单位)主要负责人负责配合领导小组做好软件正版化工作，督促本部门(单位)计算机使用人严格遵守软件正版化工作相关规章制度；

2. 各部门(单位)要安排专人负责本部门(单位)正版软件的安装维护、台账管理、沟通协调等工作；

3. 各部门(单位)计算机使用人是软件正版化工作的直接责任人，增强保护知识产权的意识，自觉使用正版软件。

4. 各部门(单位)均需签署《使用正版软件承诺书》(附件1)，严格遵守学校软件正版化工作相关规定；

5. 各部门(单位)没有落实软件正版化工作相关规定，存在使用盗版软件的，将追究直接责任人及主要负责人的相关责任。

第十条 学校将各部门(单位)软件正版化工作纳入部门(单位)年度综合考核评价体系。

第十一条 对于使用非法软件造成重大影响的，追究当事人和相关部门（单位）第一责任人的行政责任。

第三章 日常使用管理

第十二条 学校各部门（单位）每年根据教学、科研及管理等工作需要，填报正版软件采购需求申请，经信息化管理办公室组织专家进行技术论证后，统一编制年度正版软件采购计划。

第十三条 计划财务处确保软件采购经费纳入年度预算，明确资金来源和经费保障，并对预算执行情况进行审核监督。

第十四条 采购过程遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国家招标采购的法律法规，并按有关文件要求接受学校审计部门的监督。

第十五条 各部门（单位）在学校办公、教学和科研工作中使用计算机时，必须按规定使用正版软件，并遵守以下规定：

1. 在购买计算机等相关设备时，不得要求或允许销售商安装非正版软件；

2. 不得扩大软件安装范围，严禁超越使用许可授权；

3. 按照国家有关规定确保正版软件在使用周期内的有效性，以授权形式取得购置的软件到期后，应当立即停止使用并及时办理处置手续；

4. 不得故意规避或破坏软件著作权人为保护其著作权而采取的技术措施；

5. 不得故意删除或者改变计算机软件权利管理信息；

6. 不得向其他单位或个人提供任何学校购买的正版软件及其复制品。

第四章 配置管理

第十六条 软件配置遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则，不得配置非正版软件；学校各部门（单位）使用的商业软件、OEM软件、免费软件均需纳入配置管理，优先采用场地授权（许可）方式配置软件，不得配置与工作无关的各类软件。

第十七条 软件采购合同要明确软件名称、版本、授权及部署方式、许可数量、使用年限、兼容性和售后服务等要求。

第十八条 软件使用部门根据本部门（单位）各岗位工作需要，编制岗位软件需求清单，填写《软件使用需求申请表》（附件2）。

第十九条 信息化管理办公室统计、汇总软件使用部门报送的《软件使用需求申请表》（附件2），对软件使用部门需要的相关软件进行统一测试和试用，综合考虑软件的价格、兼容性、安全性和售后服务等因素，确定软件选型，明确软件名称和版本。

第二十条 经相关部门对采购软件进行统一验收后，方可进行国有资产登记，做好软件采购相关资料管理工作，如软件采购合同、软件授权证书、软件安装序列号等相关资料。

第五章 安装管理

第二十一条 信息化管理办公室指导软件使用部门做好软件安装部署。安装完成后，信息化管理办公室按照网络安全监测的有关程序进行安全检测，未通过安全检测的必须进行整改，合格后方可运行使用。

第六章 台账管理

第二十二条 各部门（单位）要建立规范的正版软件管理台账，对各类正版软件进行登记。登记内容包括：软件名称、版本、许可证（授权书）编号、有效期等。正版软件有关的软件介质、说明书、使用许可证（或合同）等相关资料要由各部门（单位）安排专人妥善保管。

第二十三条 学校定期对各部门（单位）使用的正版软件资产进行清查，确保所使用的软件均为正版软件并登入台账。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自颁布之日起实施，由信息化管理办公室负责解释。

附件：2-1.使用正版软件承诺书

2-2.软件使用需求申请表

附件2-1

使用正版软件承诺书

本人承诺严格遵守学校软件正版化工作相关规定，不私自在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。本人若违反学校软件正版化工作相关规定，全部后果由本人负责。

承诺人签字：

年 月 日

附件2-2

软件使用需求申请表

申请部门（单位）：

填表日期： 年 月 日

序号	软件名称	版本型号	申请数量	单价（元）	总价（元）	服务人数	使用人	软件用途
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
备注：版本型号需标注软件授权形式（永久授权、场地授权、订阅服务、浮动授权等）。								

经办人：

联系电话：

部门负责人（签字）：

