（嘉 義 縣 議 會）

軟 體 保 管 單　　　【軟體管理表一】

第一面

填表日期：　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 軟體編號 |  | | | | |
| 軟體別 | □1.系統軟體　□2.系統工具　□3.應用軟體 | | | | |
| 軟體名稱 |  | | | | |
| 版本 |  | | | | |
| 序號 |  | | | | |
| 功能 |  | | | | |
| 使用版別 | □1.主機版 　□2.單機版　 □3.網路版：使用者數 | | | | |
| 適用軟硬體環境 |  | | | | |
| 數量 | 套 | | | | |
| 軟體來源 | * 1.購置 □2.自行開發　□3.委託開發　□4.授權使用   □5.隨硬體附贈　□6.他機關贈與　□7.其他 | | | | |
| 來源單位 |  | | | | |
| 軟體存放媒體 | * 1.光碟片 □2.磁碟片 □3.磁帶   □4.磁碟 □5.其他 | | 數量 | |  |
| 相關文件手冊名稱及數量 |  | | | | |
| 費 用  或  月 租 金 | 元 | | | | |
| 元／月 | | | | |
| 啟用日期 | 年　　月　　日 | | | | |
| 備註 |  | | | | |
| 填表單位 |  | 填表人簽章 | |  | |

附註：本單存軟體管理單位，另影印一份歸檔

第二面

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 處理日期 | | 保管單位 | | 保管人簽章 | 使用單位 | | 使用人簽章 | 版本 | | 取得費用 | 授權人數 |
| 首次分發 | |  | |  |  | |  | ─ | | ─── | ─── |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 減    損 |  | | □1.毀損　　□2.不適用　□3.已更新版本　□4.合約到期 | | | | | | | | |
| 處理方式 | | □1.依約辦理　□2.轉贈　　　　　　　　　□3.銷毀 | | | | | | | | |
| 處理日期 | | 年　　月　　日 | | | 承辦人簽章 | | |  | | |

　　　　軟 體 保 管 單 【軟體管理 表一】

填 表 說 明 第一面

一、單位全銜：填機關名稱。

二、填表日期：填表的日期。

三、軟體編號：管理用編號，可供排序用，下例謹供參考：

Ｘ Ｘ Ｘ　ＮＮＮＮ

　 　　　　　　　　序號：編號(流水號)。

　　　　　　　　　單位別：使用者所屬的單位代號。

　　　　　　　　　軟體別：系統軟體用Ｓ；軟體工具用Ｔ；

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　應用軟體用Ａ。

　　　　　　　　　使用版別：主機版用Ｍ；單機版用Ｐ；

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　網路版用Ｎ。

四、軟 體 別：依軟體使用功能區分：系統軟體、軟體工具、應用軟體等，

　　　　　　　　請擇一勾選。

五、軟體名稱：填軟體廠牌、名稱。

六、版 本：填軟體版本。

七、序 號：填軟體序號或空白。

八、功 能：填軟體使用功能。

九、使用版別：區分為：主機版、單機版、網路版，請擇一勾選，如為網路

　　　　　　　　版者加填使用者數。

十、適用軟硬體環境：填本軟體適用之作業環境(含硬、軟體環境)。

十一、數 量：設置套數。

十二、軟體來源：區分為：購置、自行開發、委託開發、授權使用、隨硬體

　　　　　　　　　附贈、他機關贈與及其他，請擇一勾選。

十三、來源單位：本軟體提供者，填提供之廠商或承包者或提供之機關。

十四、軟體存放媒體：軟體提供之方式，區分為：光碟片、磁碟片、磁帶、

　　　　　　　　　　　磁碟或其他，請擇一勾選後，加填該媒體之數量。

十五、相關文件手冊名稱及數量：隨軟體所附之文件、手冊名稱及數量。

十六、費用或月租金：依軟體來源區別，如為購置或委託開發則填取得費用，

　　　　如為授權使用採租用方式者，請填月租金，如為分期付款取得之軟體，

　　 則填總費用。

十七、啟用日期：填啟用之日期。

十八、備 註：如另有須特別註記者，填於此處。

十九、填表單位：機關指定之軟體管理單位。

二十、填表人簽章：軟體管理單位指定之管理人。

填 表 說 明 第二面

1. 首次分發使用時，將保管單位及使用單位名稱填入第一行相關位置，並請保管人及使用人於相關位置簽章確認。
2. 後續如有版本更新、授權人數變更、開發之應用軟體功能增加至被視為版本更新、保管人異動、保管單位異動、使用單位異動、使用人異動等，則作下列異動處理。

處理日期：填異動之日期。

保管單位：如有異動，則填新保管單位。

保管人簽章：如有異動，則請新保管人簽章。

使用單位：如有異動，則填新使用單位。

使用人簽章：如有異動，則請新使用人簽章。

版本：版本更新，舊版本有保留使用之必要時，才將新版本填入此欄；

　　　　　　如版本更新後舊版本確定不再使用時，新版本視為新增軟體辦

　　　　　　理，舊版本視使用狀況可辦理減損。

取得費用：如版本更新或增加功能或授權人數異動，須增加之費用。

授權人數：授權人數如有異動時才辦理異動登記。

三、軟體減損奉核定後辦理以下各項：

減損原因：區分為毀損、不適用、已更新版本、合約到期，請擇一勾選。

減損後之處理方式：區分為銷毀、依約辦理或轉贈給他機關，請擇一勾

　　　　　　　　　　　　選。

減損後之處理日期：填入辦理日期。

承辦人簽章：軟體減損承辦人簽章