（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