

( 單 位 全 銜 )

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	<input type="checkbox"/> 1.系統軟體 <input type="checkbox"/> 2.軟體工具 <input type="checkbox"/> 3.應用軟體		
軟 體 名 稱 ( 含 廠 牌 )			
版 本			
序 號			
功 能			
使 用 版 別	<input type="checkbox"/> 1.主機版 <input type="checkbox"/> 2.單機版 <input type="checkbox"/> 3.網路版：使用者數__		
適 用 軟 硬 體 環 境			
數 量	__ 套		
軟 體 來 源	<input type="checkbox"/> 1.購置 <input type="checkbox"/> 2.自行開發 <input type="checkbox"/> 3.委託開發 <input type="checkbox"/> 4.授權使用 <input type="checkbox"/> 5.隨硬體附贈 <input type="checkbox"/> 6.他機關贈與 <input type="checkbox"/> 7.其他__		
來 源 單 位			
軟 體 存 放 媒 體	<input type="checkbox"/> 1.光碟片 <input type="checkbox"/> 2.磁碟片 <input type="checkbox"/> 3.磁帶 <input type="checkbox"/> 4.磁碟 <input type="checkbox"/> 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



軟體保管單

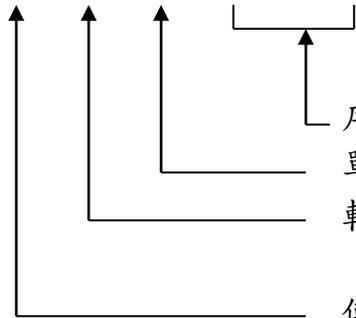
【軟體管理 表一】

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 N N N N



- 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。

- 一、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。
- 二、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