

澎湖縣政府軟體保管單

填表日期 103 年 01 月 01 日

填表單位	行政處資訊科	使用保管人	
軟體編號		存放地點	第一機房
軟體別	☐ 系統軟體 ☐ 軟體工具 ☒ 應用軟體		
軟體名稱(含廠牌)	MS office 2013		
版本	專業版		
功能	文書處理		
序號	W9XXN-W8XXF-KRXXQ-XXCHD-WQHXX		
使用版別	☐ 主機板 ☒ 單機板 ☐ 大量授權版：使用者數_____		
使用環境	windows		
數量	1 套		
軟體來源	☒ 購置 ☐ 自行開發 ☐ 委託開發 ☐ 使用授權 ☐ 隨硬體附贈 ☐ 他機關贈與 ☐ 其他_____		
來源單位	英利電腦工程行 統編 25767418		
軟體存放媒體	☐ 光碟片 ☐ 磁碟片 ☐ 磁帶 ☐ 磁碟 ☐ 其他 授權金鑰		
相關文件手冊數量	序號卡 1 片		
平台或系統授權軟體			
費用或月租金	總價 14500 元或_____元/月		
啟用日期	103 年 1 月 5 日		
備註			

*軟體使用請依據軟體授權書規定，以免觸犯智慧財產權法令。

附註：本單兩份一份使用單位保管一份管理單位保存

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	行政處		行政處		--	-----	-----
減損	原因	☐ 毀損 ☐ 不適用 ☐ 已更新版本 ☐ 合約到期					
	處理方式	☐ 依約辦理 ☐ 轉贈 ☐ 銷毀					
	處理日期			承辦人簽章			

軟體是否應列入財產帳管理？

依行政院主計處七十五年十月二十三日臺(七五)處孝五字第○九七二五號函釋，套裝軟體或委託電腦公司規劃設計之各項應用軟體，非屬財產範疇，不需列財產

帳管理。另請依事務管理手冊物品管理相關規定或行政院訂定之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。

依據政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點規定軟體必須填寫軟體保管單及製作軟體目錄

軟 體 保 管 單
填 表 說 明

- 1、填表日期：填表的日期
- 2、填表單位：填報購買單位。
- 3、使用保管人：軟體管理單位指定之管理人。
- 4、軟體編號：免填(由行政處財產管理單位填寫)
- 5、存放地點：填寫購買單位存放之地點
- 六、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。(軟體功能可詢問行政處資訊科或購買廠商)
- 七、軟體名稱：填軟體廠牌、名稱。
- 八、版本：填軟體版本。
- 九、序號：填軟體序號(序號作為未來財產移交依據請購買單位勿必跟廠索取)。
- 十、功能：填軟體使用功能。
- 十一、使用版別：區分為：主機版、單機版、大量授權版，請擇一勾選，如為大量授權版者加填使用者數。
- 十二、適用軟硬體環境：填本軟體適用之作業環境(含硬、軟體環境)。
- 十三、數量：設置套數。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
(現今購買之軟體多為金鑰卡或序號少數給予光碟如果有光碟也請一併註記)
- 十七、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。
- 十八、平台或系統內含授權軟：購買的作業平台或系統內含的軟體數量。
- 十九、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。
- 二十、啟用日期：填啟用之日期。(購買日期以發票日期為主)

二十一、備註：如另有須特別註記者，填於此處。

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