

網路及行政組【各單位軟體採購】標準作業程序			
所屬單位	計算機與網路中心網路及行政組	承辦人	黃惠貞
法令依據		日期	98.10.14
會辦單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各單位軟體採購單</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">核章並附上軟體保管單</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">核銷時留存軟體保管單</div> </div>		<p style="text-align: center;"><<作業期限>> 依公文處理原則</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收回軟體保管單時需注意第二面表格是否填寫並簽章。 2. 系統開發比例未達百分之五十之網頁設計，非屬本標準作業規範之作業內容，不需填具軟體保管單。 		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件
	軟體保管單		