聯輔基金會

「專案管理、財務會計、人事系統整合建置案」

需求規格書

(含驗收規範)

中華民國112年6月

# **目錄**

[目錄 II](#_Toc129340455)

[圖目錄 IV](#_Toc129340456)

[表目錄 V](#_Toc129340457)

[1. 專案名稱及背景說明 1](#_Toc129340458)

[1.1 專案名稱 1](#_Toc129340459)

[1.2 背景說明 1](#_Toc129340460)

[2. 專案性質描述 1](#_Toc129340461)

[2.1 專案目標 1](#_Toc129340462)

[2.2 專案範圍 1](#_Toc129340463)

[2.2.1 系統使用範圍 1](#_Toc129340464)

[2.2.2 系統開發範圍 2](#_Toc129340465)

[2.3 專案時程 2](#_Toc129340466)

[2.4 付款條件 2](#_Toc129340467)

[2.5 預算 3](#_Toc129340468)

[3. 專案作業需求說明 3](#_Toc129340469)

[3.1 現況概述 3](#_Toc129340470)

[3.1.1 硬體及網路環境現況 3](#_Toc129340471)

[3.1.2 現行作業所遭遇之問題及困難 3](#_Toc129340472)

[3.1.3 系統整合需求 4](#_Toc129340473)

[3.2 整體需求說明 4](#_Toc129340474)

[3.2.1 業務功能需求 6](#_Toc129340475)

[3.2.2 專案開發規格說明 22](#_Toc129340476)

[3.2.3 駐點、教育訓練、輔導上線及諮詢服務工作需求 24](#_Toc129340477)

[3.3 系統技術需求 26](#_Toc129340478)

[3.3.1 工作標準需求 26](#_Toc129340479)

[3.3.2 安全控管(資訊安全管理)需求 30](#_Toc129340480)

[3.4 環境需求 37](#_Toc129340481)

[3.5管理需求 39](#_Toc129340482)

[3.5.1 專案管理方法 39](#_Toc129340483)

[3.5.2 專案組織與人員能力需求 40](#_Toc129340484)

[3.5.3 需求異動管理 41](#_Toc129340485)

[3.5.4 新舊系統移轉規劃 41](#_Toc129340486)

[3.5.5 保固與維護需求 42](#_Toc129340487)

[3.5.6 專案管理之要求及罰則 45](#_Toc129340488)

[3.5.7 服務水準 52](#_Toc129340489)

[3.5.8 教育訓練需求 56](#_Toc129340490)

[4. 智慧財產權之歸屬 57](#_Toc129340491)

[5. 交付說明 58](#_Toc129340492)

[6. 驗收規範 59](#_Toc129340493)

[7. 其他注意事項 61](#_Toc129340494)

# **圖目錄**

[圖 1本會網路環境示意圖 3](#_Toc110929134)

[圖 2專案管理系統架構圖 5](#_Toc110929135)

[圖 3財務會計系統架構圖 5](#_Toc110929136)

[圖 4人事系統架構圖 5](#_Toc110929137)

[圖 5本會網路環境架構及配置圖 38](#_Toc110929138)

# **表目錄**

[表 1專案管理系統需求一覽表 6](#_Toc110929208)

[表 2人事系統需求一覽表 13](#_Toc110929209)

[表 3財務會計系統需求一覽表 19](#_Toc110929210)

[表 4應用系統與程式語言一覽表 28](#_Toc110929211)

[表 5應用程式伺服器規格表 39](#_Toc110929212)

[表 6資料庫伺服器規格表 39](#_Toc110929213)

[表 7伺服器端軟體環境需求規格表 39](#_Toc110929214)

[表 8用戶端軟體環境需求規格表 40](#_Toc110929215)

[表 9專案交付項目一覽表 40](#_Toc110929216)

[表 10檢核評估標準表 48](#_Toc110929217)

[表 11教育訓練場次時數表 58](#_Toc110929218)

# **專案名稱及背景說明**

## **專案名稱**

為強化本會行政執行效率與資訊安全，規劃「專案管理、財務會計、人事系統建置」，以下簡稱本專案。

## **背景說明**

聯輔基金會(以下簡稱本會)，為強化本會各事業群作業流程與提升績效與管理，引進專業資訊技術服務及協助本會專案管理之規劃與推動，以提昇資訊服務品質，提供本會相關業務同仁集中且完整之專案管理的E化系統，達到本會專案管理、財務會計、人事系統業務全面數位化、集中管理，以達人力、物力有效運用之目的與增進作業效能。本專案所屬各系統皆採開放式架構設計可因應未來功能擴充計畫，進行本專案各系統改版升級，以確保未來相關規定制度更動時系統具備修改之配合彈性，以符合政府法規及本會相關業務及查核資料的需求。

# **專案性質描述**

## **專案目標**

強化系統功能與流程優化、強化資訊安全與稽核管理，全面提升本會行政執行運作效率，實現精實、彈性、效能為目標。

## **專案範圍**

### 系統使用範圍

專案所涵蓋之範圍為本會所屬各單位(含外點)之系統使用者，本專案系統資料庫伺服器與應用系統伺服器建置於本會機房中，目前系統使用人數為150人，系統需提供增加人員及組織使用之可擴充性。

### 系統開發範圍

1. 辦理本專案之系統開發及建置工作，包含系統功能開發、系統安裝建置(含軟體安裝、設定及資料庫架設等)、資料轉置及本會指定之其他相關事項等作業。
2. 辦理本專案之駐點、輔導測試、教育訓練、輔導上線，備援暨災變回復機制建置以及有關應用系統維護、應用系統運作、使用者操作等各項服務諮詢，並協助系統故障排除、系統效能調校等服務。
3. 開發專案管理、財務會計、人事系統及資料移轉，以有效解決現行作業所遭遇之問題及困難事宜(詳3.1.2)

## **專案時程**

1. 本專案期程自決標次日起算至420日曆天後止。
2. 本案所訂時程或期程若無特別指明，皆以日曆日為計算依據。
3. 截止時間為到期日或截止日之本會下班時間(18:00)，若因故停止辦公致未達原截止時間(提早下班)，則以次一辦公日之同一截止時間代之。

## **付款條件**

1. 第一期款：乙方依交付項目完成第一階段工作內容並完成交付，經甲方查驗通過後，撥付契約價金總額之10％，計新臺幣 元。
2. 第二期款：乙方依服務建議書完成第二階段工作內容並完成交付，經甲方查驗通過後，撥付契約價金總額之15%，計新臺幣 元。
3. 第三期款：乙方依服務建議書及第二階段工作內容，完成第三階段工作內容並完成交付，經甲方查驗通過後，撥付契約價金總額之10%，計新臺幣 元。
4. 第四期款: 乙方依服務建議書及第二、三階段完成驗收之工作內容，完成第四階段工作內容並完成交付，包含完成功能開發、測試並安裝於甲方指定地點，並完成主要上線功能之調整修正及效能調校等，經甲方查驗通過後，撥付契約價金總額之50%，計新臺幣 元。
5. 第五期款：乙方依服務建議書完成第五階段工作內容並完成交付，包含交付相關系統文件、上線輔導及經甲方查驗通過後，始撥付剩餘款項亦即契約價金總額之15%，計新臺幣 元。

## **預算**

本案總預算為新臺幣960萬元整（含稅）。

# **專案作業需求說明**

## **現況概述**

### 硬體及網路環境現況

本會目前所使用之系統軟體皆建置於虛擬主機(VM)上，網路環境示意圖如下:

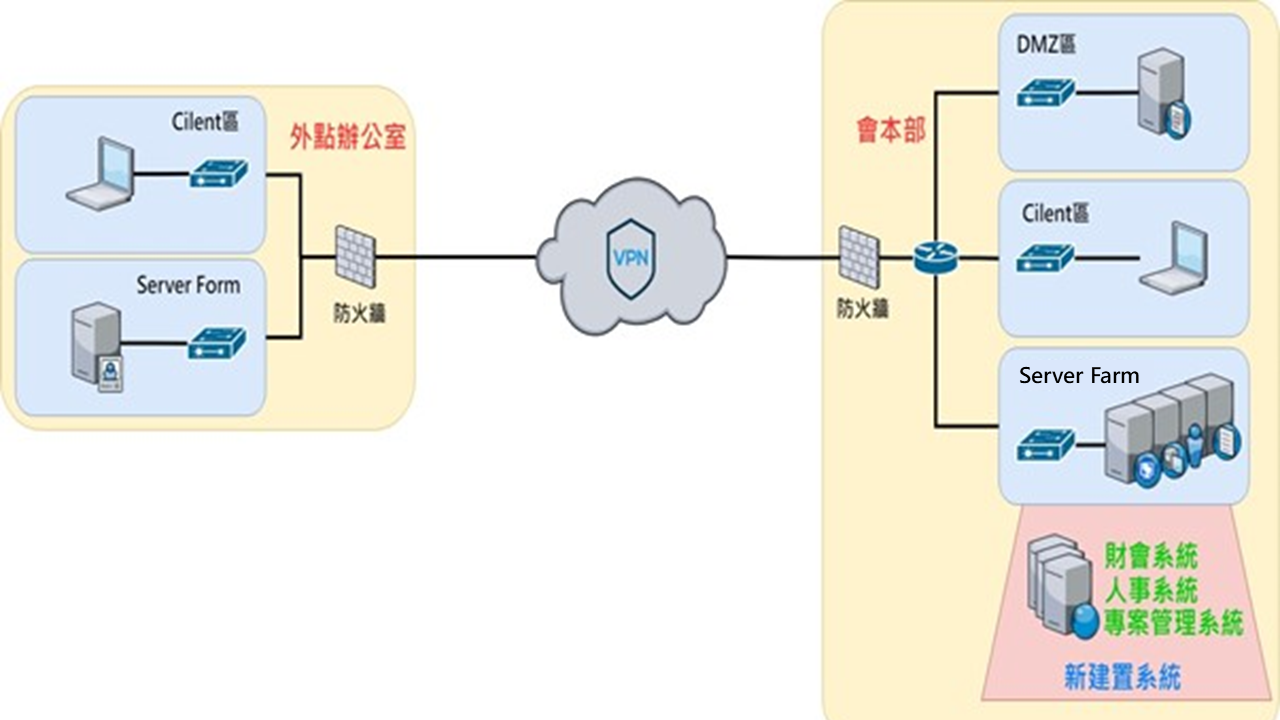


圖 1本會網路環境示意圖

### 現行作業所遭遇之問題及困難

目前所遭遇到的系統整合問題及困難如下，期使參加廠商更深入了解專案本身的內涵及目的。

1. 各系統無法連動作業，導致整體作業效率不佳。
2. 工時及差勤資料需重複輸入作業成本過高。
3. 資訊傳遞速度過慢，需藉由人工將資料輸入其他系統。
4. 服務反應時間過長。
5. 廠商服務品質不佳，客製不易。
6. 整體作業功能不足，缺乏彈性。
7. 操作介面親和力不足。

### 系統整合需求

廠商於得標後需完成各系統整合功能，說明如下:

1. 系統皆需能配合本會組織結構調整，而不影響系統正常運作。
2. 專案計畫管理之工時與差旅報支需能與人事系統及財會系統連動處理，無須重複表單填寫。
3. 專案管理系統需提供計劃人力與預算人力相互勾稽功能。
4. 專案管理系統需能隨時依計畫調整而產出各類報表。
5. 人事系統與財會系統帳務需能整合連結，差勤與薪資等資料於每月關帳後，禁止異動。
6. 各系統需提供Single Sign ON功能。
7. 各系統需提供既有系統資料匯入功能。
8. 保留系統介接介面，提供未來新增需求功能彈性。

## **整體需求說明**

本專案所開發之專案管理系統、人事系統、財務會計系統為本會主要核心系統，其主要基本功能需求架構圖如下:

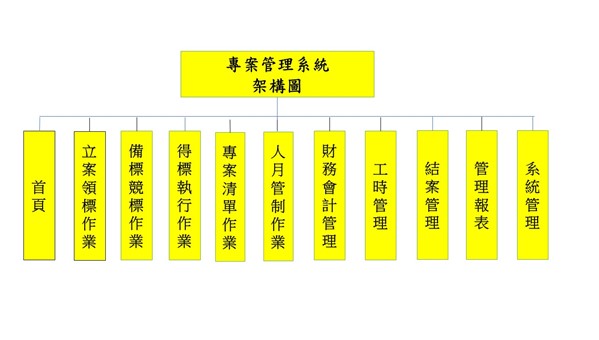


圖 2專案管理系統架構圖

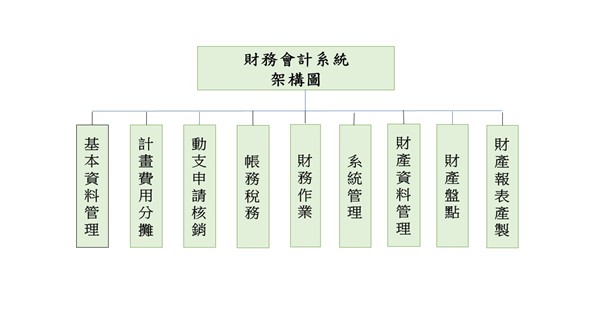


圖 3財務會計系統架構圖

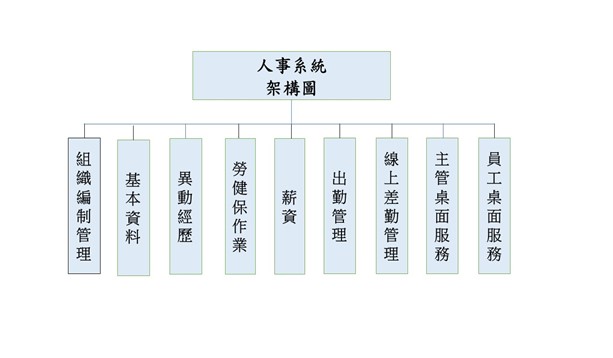


圖 4人事系統架構圖

### 業務功能需求

1. 專案管理系統

表 1專案管理系統需求一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 內容 |
|  | 首頁 | 在使用者登入系統後，首頁將呈顯以下兩個功能，讓使用者能夠快速掌握狀況：   1. 專案待辦事項清單 以表列方式列出登入使用者近期需要處理之代辦事項與相關訊息。 2. 專案行事曆 以月曆方式呈現出與登入使用者相關之專案的重要時程以及待辦事項。 3. 檢視內容權限 依權限分級可檢視內容，全會管理者(在系統參數功能裡設定誰有全會管理者權限)可依各部門、各專案計劃的查詢選項，查詢全會的待辦事項內容；部門管理者可查詢屬於該部門的所有專案計劃的待辦事項內容；一般使用者只能檢視屬於自己的待辦事項內容。 |
| 立案領標作業 | 專案立案階段會進行專案基本資料填寫、相關採購文件建檔、計畫相關成員規劃等作業：   1. 政府採購案立案作業 新增時可以只輸入該採購案在政府電子採購網上對應的網址，系統會自動擷取網頁中相關訊息，逐一匯入系統中完成立案作業。保固期內，若因政府電子採購網網頁結構更動而導致自動擷取之訊息有錯漏，廠商須無條件配合免費改正；過保固期後，則視為維護項目另行報價於維護合約之中。 2. 一般民間標案立案作業 一般民間標案立案可自行輸入標案之相關資料。 3. 基本資料維護 4. 處理標案相關資料 5. 標案內容 6. 負責成員規劃 7. 標案時程管理 8. 文件管理 處理相關文件歸檔作業，可以上傳及下載文件檔案。 |
|  | 備標競標作業 | 專案立案後若決定進行競標即進入備標競標作業，此時主要工作為準備競標所需文件以及人力配置等規劃作業。   1. 計畫人員指派 設定專案各項工作負責人。 2. 預算編列 依據本會要求編列預算表。 3. 預算表複製 複製之前預算編制格式，以節省人員作業時間。 4. 人月管理 5. 可區分專案職責分別輸入參與專案總人月數 6. 可參考其他專案已規劃人月狀況 7. 備標文件(人員履歷)產出 由人事系統讀取基本資料產生人員履歷檔案： 8. 基本資料 9. 學經歷 10. 著作/論文 11. 參與專案 12. 文件管理 處理相關文件歸檔作業，可以上傳及下載文件檔案。 |
|  | 得標執行作業 | 專案得標後即進入得標執行作業，此時主要工作為專案執行作業：   1. 計畫人員指派 設定專案各項工作負責人，系統自動設定權限。 2. 預算編列 依據本會要求編列預算表。 3. 人月管理 4. 可區分專案職責分別輸入參與專案分月人力投入百分比與薪資範圍 5. 線上即時小計、加總計算，錯誤警示功能 6. 可參考其他專案已規劃人月狀況 7. 查核點管理 登錄專案查核點資料與繳交時程，以利追蹤與管理。 8. 登錄查核點 9. 上傳查核點成果 10. 查核點結案登錄 11. 查核點提醒功能 12. 文件管理 處理相關文件歸檔作業，可以上傳及下載文件檔案。 13. 已成案計劃登錄 因部份專案計劃沒有領標、備標階段，畫面提供新增「已成案計劃」按鈕，提供此類專案直接新增，輸入已成案的專案計劃資料，並可後續維護查核點、文件管理等相關資料。 |
| 專案清單作業 | 提供綜合檢視查詢畫面，提供管理者查詢所有專案計劃的詳細資訊：   1. 檢視內容權限 依權限分級可檢視內容，全會管理者(在系統參數功能裡設定誰有全會管理者權限)可依各部門、各專案計劃的查詢選項，查詢全會的專案資料；部門管理者可查詢屬於該部門的所有專案資料；一般使用者只能檢視屬於自己的專案資料內容。 2. 匯出 使用者可將查詢結果匯出成excel，以呈核高層主管檢視。 |
| 人月管制作業 | 產生人月管制表，跨專案控管人員參與狀況及投入人月數管理。 |
| 財務會計管理 | 1. 預算科目管理 2. 差旅報支作業：當差旅修改時，須能連動人事與財會系統，在未作結帳前皆能同步修改。 3. 請購單作業 4. 請購清單查詢/列印 5. 請購報支作業 6. 報支清單查詢/列印 |
|  | 工時管理 | 1. 工時投入規劃 專管人員預先設定專案參與人員之工時投入比例(須可跨年度規劃)，並進行異常之檢查，幫助專管人員及早發現問題。 2. 工時填報 專案參與人員可依專案投入情形，並參考系統提供之請假、出差紀錄，自行填入工時；或請系統依投入規劃，提供建議工時安排。 3. 工時填報(含工時小幫手，意即可透過小幫手一鍵依照建議數、請假、出差紀錄進行工時自動填報，後續使用者可依需修訂自動填報之結果並暫存) 4. 主管簽核 專案參與人員填報工時後呈送直屬主管確認，並留有簽核紀錄，有以下功能： 5. 工時簽核 6. 異常檢查與調整 專管人員可不定期對工時進行異常檢查，並可對尚未凍結之工時紀錄進行調整，惟專案人員之調整需有調整紀錄，並載明代為調整之原因。 7. 異常檢查 8. 代填調整 9. 異動紀錄 10. 工時結算 專管人員每月於工時完成彙整檢查與調整後進行結算作業，依規則將參與人員所填寫工時結算成人月紀錄，並提供差異報表，幫助專管人員快速了解參與人員填報結果是否與規劃相佐，以便年度專案人力投入之管理作業。 11. 人月結算 12. 差異報表(含異常提醒) |
|  | 結案管理 | 結案作業：進行專案結案關檔作業，結案後無法進行修改 |
|  | 管理報表 | 1. 專案動支一覽表 提供查詢介面與EXCEL報表，讓使用者查看各專案的費用支出統計資料。 2. 依照管理階層想要了解專案執行的相關訊息，提供客製化的管理報表(數量配合本會需求)。 3. 全會計畫匯出總表及資料檔 |
|  | 系統管理 | 1. 程式權限管理 提供維護介面，讓使用者設定各功能的使用權限。 2. 專案權限管理 提供維護介面，讓使用者設定各專案計畫的維護查詢權限。 3. 使用紀錄 提供查詢介面，讓使用者查詢各項功能的使用記錄。 4. 系統參數設定 提供維護介面，讓使用者設定各項系統參數。 |
| 資料介接功能 | 介接、匯入、上傳 | 1. 能介接人事系統、財務會計系統。 2. 除介接資料或依約定格式之EXCEL檔案將資料匯入外，亦能透過表單或EXCEL檔案直接將資料匯出。 3. 依主辦單位作業需求，將相關資料上傳或介接至外部系統。 |

1. 人事系統

表 2人事系統需求一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 內容 |
| 組織編制管理 | | 1. 提供多種組織類型(架構)建置，可建立實體編制組織、功能組織、簽核組織等，支援企業多元組織管理機制。 2. 支援組織異動預先作業，可預先瀏覽及確認生效後的組織結構，生效當日自動執行生效作業。 3. 提供組織異動大批轉入／生效功能，方便大批組織改組作業。 4. 提供組織版本歷程，可追溯任何時間點的組織結構。 5. 保有完整之主管任職經歷(單位主管任職、兼任管理)，當主管異動時不會影響電子表單簽核作業。 6. 支援成本中心管理機制，並與人事異動及薪資計算緊密結合，便於精算薪資成本歸屬問題。 7. 支援多個扣繳單位及多個投保單位之彈性管理。 |
| 人事異動管理 | 基本資料 | 1. 新人報到時人事基本資料大批轉入機制。 2. 員工基本資料建檔 可建立包括中英文姓名、生日、國籍、學經歷、親屬資料、緊急聯絡人、職務、保險、出勤、異動、獎懲記錄等…資料。 3. 可上傳及查詢員工照片資料，並可應用於人事基本資料表等功能。 4. 集中管理員工相關附件(如：學歷證書、證照、契約…)，HR可隨時調閱。 |
| 異動經歷 | 1. 依據生效日保存員工從任職到離職期間每次異動的完整資料(包含留停、復職…)，包含當時的單位、職等、職級…等，並可正確推算經歷年資。 2. 支援人事異動預先作業，於生效日進行生效即可。 提供大批異動轉入／生效功能，方便年度(定期)的異動晉升、組織改組作業。 3. 異動資料可設定需經放行確認後才能生效。 當員工轉換任職部門時，可依據異動生效日，精算薪資成本分攤(成本拆帳) 。 4. 當有留職停薪或特殊異動不採計年資時，系統可計算正確年資。 5. 單位主管異動生效後會自動將未完成的表單簽核提供給新主管繼續處理。 6. 可列印人事通知書／離職證明書等之套表列印功能。 |
| 保險薪資 | 勞健保作業 | 1. 系統提供投保薪資級距維護。 2. 系統提供設定普通事故保險費率、就業保險費率、職業災害費率、工資墊償基金費率、健保保險費率、平均眷口數、雇主及個人分攤比例之功能。 3. 提供特定對象保費補助原因、投保金額級距表、多投保單位等參數化彈性設定。 4. 處理單筆/整批加退保、投保薪資調整申報作業(可選擇符合之薪資項目來計算工資)、產生媒體申報檔案。 5. 級距調整時，可留存調整條件，更提供平均薪資表，比較調整前後保費的差異，以預估公司負擔影響數。 6. 支援育嬰留停繼續投保作業。 7. 完整記錄勞健保、勞退新制加退保異動歷程 (如：何時加保、變更身分、投保薪資調整/逕調、退保等) 自動依據勞健保異動資料，產生加退保、級距調整等異動作業所需的申報紙本或媒體。 8. 保費計算時能依異動紀錄，自動計算應追補扣的保費差額。 提供勞健保異動名冊/清冊、屆齡眷屬名單、保費明細表等，輔助日常的投保異動與申報、保費核對等作業。 9. 支援每位眷屬加保/退保及相關異動及保費計算。 10. 支援二代健保補充保險費計算/申報處理。 11. 支援逕調作業，可依健保局的逕調名單，比對系統資料 12. 產生逕調變俸資料。 13. 提供每月保費扣款資料與勞健保局對帳的功能。 |
| 薪資 | 一、薪資規則設定   1. 設定各計薪類別的計算方式(公式)，計薪類別至少包括：提撥福利金、提撥退休金、提撥年終獎金、加班費、請假扣款、分期加扣項、眷屬團險扣費、年休假代金折算等項目。 2. 個人勞保、健保及勞工退休金投保金額，可由系統依據全薪金額參照投保薪資級距表，自動產生。 3. 自行定義各薪資項目代號及名稱，且各項目可設定應稅、免稅及加項、減項等。 4. 設定可自訂發薪週期。 5. 依據人員屬性區分群組並對應不同的計薪規則與週期。 6. 設定員工之扶養親屬人數、薪資帳號資料、薪資費用分攤百分比。 7. 記錄員工所得及代扣稅資訊，以利所得稅報稅作業，並提供每月固定扣稅金額或百分比例的選擇。 8. 提供二種薪資入帳銀行選擇，並可設定各自比例或固定金額。 9. 提供加班費與特休假折現預估功能。   二、薪資計算及發放   1. 支援破月薪資計算，只要有薪資異動，不管是算本月、算上月，都可以計算出正確的比例金額。 2. 請假扣薪與加班費可依當時的薪資為基準(薪資異動紀錄與請假加班紀錄的比對)。 3. 差勤資訊與薪資系統完整結合， 對於逾時申請表單也可計算。 4. 自動計算離職同仁的薪資、預發薪資離職繳回試算（含所得及年終提撥迴轉），並可以產生報表，且可拋轉至會計系統進行入帳作業。 5. 處理多債權的法院扣款，並可依據各自的債權比例進行扣款，及核對報表；或依據法院命令，保留最低薪資，其餘費用進行債權比例分攤。 6. 提供分期加扣項功能，可記錄某段區間津貼或扣款金額，於每月發薪時發放或扣除(如同仁筆電補助費、停車費扣款…) 。 7. 提供變動加扣項轉入，可批次匯入不定期加項或減項薪資。 支援獎金獨立發放亦可併薪發放，且每個月不限定僅能發放一次薪資獎金。 8. 提供計薪後異常資料的檢查(如實發金額為負、未提供帳號者、離職但有發薪資料…等可能為異常的資訊)，降低人工檢核所需的時間。 9. 提供薪資前後期的差異比較表，承辦可初步核對薪資。 10. 定義人員薪資成本的分攤比例，當人員異動時，亦可依據異動日期或是異動月份進行薪資成本的分攤計算。 11. 提供依據發放月數或固定金額之獎金的公式設定，並支援依計算區間在職天數計算獎金金額。 12. 各項獎金可使用MS-Excel上傳。 13. 依據薪資調整的生效日期，由系統自動計算調薪補差額。支援多筆調薪或調薪資料匯入功能，符合年度調薪作業需求。 14. 完整保存核薪歷程，支援薪資/保費追溯計算。 15. 線上查閱薪資單，除顯示薪資資料外，須有備註欄可顯示備註文字，且可透過第二道密碼的保護，確保員工薪資單的機密與安全。 16. 薪資轉存媒體，支援各種格式的銀行媒體格式。   三、所得稅   1. 提供多扣繳單位資料建檔功能。 2. 建立非員工之所得或員工非薪資所得，所得格式代號、所得月份、所得額、稅額、淨額等所得資料(格式代號等須符合政府機關最新公告格式及規定)，並可MS-Excel上傳匯整。 3. 設定所得稅計算方式，查表或公式計算。 4. 提供設定薪資所得扣繳稅額表。 5. 提供設定免稅額、各項扣除額、扣繳比率、累進差額。 6. 選擇性由系統列印符合每年政府制定格式之扣繳憑單發放給個人留存或線上查詢機制。 |
| 差勤管理 | 出勤管理 | 1. 支援人員別/地區別多類型行事曆(可自行定義國定假日、特殊假日提供排班參考，也可以定義台灣法定的休息日、例假日) 。 2. 依員工之出勤時段不同，設定不同出勤班別代號、時間(須可設定彈性上下班範圍)，並可區分出正常班、輪班人員等類別，且可自動計算員工請假與加班時數。 3. 提供排班表資料維護，可支援MS-Excel班表上傳。 4. 於排班表功能即可提醒是否合規於法令，並即時呈現當月排班總時數、各班別分類排班/排休次數，提供排班參考。 設定排程，自動檢核出缺勤異常狀況(遲到/早退/上班忘刷/下班忘刷/加班時數不符)。 5. 支援遇風災假臨時停班時，可依人員所在地整批設定停班時段，不影響請假/加班申請，並可提供正確刷卡檢核結果。 6. 系統需提供刷卡資料轉入及檢核、異常報表及忘刷申請等功能。 7. 員工之特殊出勤狀況（如公出、出差），經申請核准後，若起始時間為系統設定之最早出勤時間(如8:30)，則以該時間取代當日上午打卡紀錄作為人員之到班紀錄。 |
| 線上差勤管理 | 1. 系統需提供相關參數設定，以便彈性建立請假規定、加班規定，如各假別之規則、特休假、補休假、事假、病假之計算方式、加班時數限制、加班費倍率設定等規則，並設有防呆機制，以達可彈性調整之目的。 2. 系統需提供員工可直接於線上申請請假、出差、加班，代理人或主管直接於線上執行批示作業，減少簽報單書面往返之時間。系統亦需提供代替他人請假之功能。 3. 系統需提供符合勞基法並保留彈性調整之特休假計算功能，產生新年度的特休假資料、結算或遞延處理。 4. 系統需提供符合勞基法之加班倍率計算功能，提供薪資作業計算加班費。 5. 加班申請可選擇補休或加班費，補休於有效期限過後需可再結算加班費。 6. 已核可之假單，系統需提供銷假作業或取消假單之功能。 7. 差勤管理流程與電子郵件結合以便進行批示通知。 8. 查詢個人申看之表單批示狀態、曾經批示之差勤表單清單。 9. 自助服務平台，提供系統相關使用諮詢服務。 10. 行動差勤助理。 |
| 主管桌面服務 | 1. 查詢權責內之管理單位現況人員名單及員工個人基本資料。 2. 查詢權責內員工的累計請假時數、加班時數與出勤狀況。 3. 表單申請及批示區 4. 查待批示表單、曾經批示之差勤表單清單 |
| 員工桌面服務 | 1. 表單申請及批示區 2. 查詢個人薪資單、保費證明、扣繳憑單 3. 查詢個人的累計請假時數(含特休、補休之可休天數與未休天數)、加班時數與出勤狀況。 4. 查詢個人每日出勤 (應出勤及實際出勤紀錄，含異常記錄)。 |
| 資料及介接功能 | 介接、匯入、上傳 | 1. 能介接專案管理及財務會計系統。 2. 除介接資料外亦能透過表單或EXCEL檔案直接資料匯入系統。 3. 依主辦單位作業需求，將相關資料上傳或介接至外部系統。 |

1. 財務會計系統

表 3財務會計系統需求一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 內容 |
| 財務會計系統開發 | 基本資料管理 | 須提供會計、財務與資訊管理單位可建置、維護本案財務會計系統運作所需相關基本資料，包括共用代碼、傳票轉製項目、會計科目、會計科目最細層級、會計科目與預算科目及專案代號對照、科目子目、銀行帳戶、收入項目、客戶及供應商資料、年度基本資料拷貝、系統通用參數、現金流量表公式設定、每月薪資轉檔項目、部門及所屬組別權限、傳票單號控制設定等功能。 |
| 計畫費用分攤(含工時管理資料介接) | 1. 基本資料 須提供計畫管理單位可建置、維護計畫分攤原則，包括計畫經費執行額度控管一般原則與特殊原則維護。 2. 計畫經費分配功能 須提供計畫預算分配、變更申請、流用申請、分配審核(會計單位權責)、變更流用審核(會計單位權責)、整體經費維護(含人工調整數)功能。 3. 計畫經費預算控制資料查詢及相關報表列印 須提供業務承辦人員可即時查詢計畫預算分配表(含資金預估報表，並可依單一計畫別或計畫彙總)。 4. 計畫經費分攤功能 須提供業管單位可進行每月分攤參數設定、每月工時補登、每月分攤計算(可依部門比例、部門員額比例、全會計畫工時比例)與總分類帳(分攤)功能。 5. 提供與工時管理資料介接功能 分攤所需之工時資料由人事管理系統產生，財務會計系統須能透過資料介接的方式帶入分攤所需的工時資料。 |
| 財務會計系統開發 | 動支申請核銷(包含提供線上簽核模組) | 1. 動支申請核銷功能 提供本會相關業務承辦人員可透過系統完成計畫經費申請與核銷功能，包括訓練課程申請單、辦理活動(會議)申請單、設備請購申請單、大額請採購申請單、小額請採購申請單、專案借款申請單、請款單(含代管補助款請款單及分攤)、短程車資請款單、國內出差旅費申請單、國內出差旅費請款單、國外出差旅費申請單、國外出差旅費請款單、存出保證金申請單等。 短程車資請款、國內出差旅費申請、國內出差旅費請款、國外出差旅費申請、國外出差旅費請款所需之出差申請資料須可透過介接人事管理系統自動帶入。 2. 線上簽核流程功能 3. 環境設定 須提供表單資料、表單流程、常用片語、寄信通知等功能，部門、組織圖及代理人等相關資訊需整合人事管理系統。 4. 流程管理 須提供表單簽核、表單會辦、表單通知、退件(每次退回須能備註原因並留下紀錄)、防呆檢核機制及提示等功能。 5. 個人設定 須提供代理人(須含可瀏覽資料期間之設定)、常用片語等個人化設定功能。 6. 公佈欄管理功能 須提公告訊息發佈與管理的功能。 7. 查詢功能 須提供各承辦人員可查詢已送呈、已簽核、未簽核案件記錄、公佈欄資訊、及付款狀態查詢。 |
|  | 帳務稅務 | 1. 傳票作業 須提供收入傳票、支出傳票、轉帳傳票開立、立沖帳資料維護、傳票審核、傳票綜合查詢、受款人資料查詢、傳票明細檔查詢、收入傳票整批列印、支出傳票整批列印、轉帳傳票整批列印及受款人清單整批列印、傳票作廢(須能備註原因)、傳票跳號回補等功能。 2. 結帳作業 須提供月結帳、年結轉、月報產出送呈後資料可鎖定不可異動等功能。 3. 帳簿作業 須提供日記簿、總分類帳及明細分類帳列印功能。 4. 資料管理作業 5. 須提供薪資資料匯入、薪資總表明細、公費及管理費明細、以支認收明細、權責收入、設備使用費明細、現金流量表及非立沖帳科目等資料維護功能。 6. 須提供自動轉製傳票及報表列印所需之資料。 7. 會計表報作業 須提供包括收支營運表、收支營運決算表、收入明細表、支出明細表、資產負債表、淨資變動表、損益計算比較表(包含期間損益、日期損益表)、資產負債表比較表(同期或特定期間)、資產負債表決算表、現金流量表比較表(同期或特定期間)、現金流量表決算表、淨值變動表比較表(同期或特定期間)、科目餘額表、科目餘額表(非立沖帳)、應收帳款帳齡分析及應付帳款帳齡分析(付款週期設定)等表報。 8. 管理性報表作業(須提供可選期間及項目層級) 須提供包括計畫收支累計表、各部門全計畫報表、部門損益表、計畫損益表、計畫動支彙總表(含在途)、計畫執行情形表(累計請款及累計經費)、核銷進度查詢表、計畫別代管補助款報表(季報及請款)及計畫別繳庫數明細、動支率、設定關帳日期後之未取據清單及沖銷金額表等表報。 9. 營業稅作業 須提供包括媒體申報控制(含產生媒體申報檔及申報書試算表)、進項發票轉入及刪除、進銷項發票維護(含字軌號碼建檔與檢核機制)、進銷項發票查詢、進銷項發票明細列印、銷項發票開立統計、各月銷售額統計、銷售額統計表(彙總)、進項稅額統計表(彙總及各月)等本會所需之營業稅作業功能。 |
|  | 1. 所得稅作業 須提供包括所得類別、所得扣繳資料、所得人基本資料、所得稅登記、所得資料轉出媒體等資料管理維護功能及所得調節表列印功能。 2. 二代健保作業 須提供包括二代健保補充保費項目代碼、二代健保補充保費扣款、二代健保補充保費建檔及二代健保補充保費申報資料產製等功能。 |
| 財務作業 | 1. 基本資料 須提供財務單位可管理銀行專戶資料（設定帳戶用途及性質，銀行月報產出需區分）、客戶供應商資料（設定用途別、建檔時間、身分別，並可轉出EXCEL、員工資料串接人資系統資料）、收入項目設定及銀行匯費設定、匯入特殊字/難字字庫等功能。 2. 收款作業 須提供收入單與收款單的開立、列印與拋轉傳票(含批次處理)、收票(存檔後須能修改)及兌現(須能沖銷應收帳款)、收據開立(含關防列印，開立錯誤時須有作廢機制)等功能。 3. 付款及銀行往來作業 須提供零用金與未付帳款資料管理、支票簿管理、支票開立、作廢與維護(含列印)、銀行匯款媒體檔產製(依各銀行格式)、E\_MAIL匯款通知、存出／存入保證金申請與維護(由前端申請單帶入，並能產生報表)、投資金融商品維護、領據開立及維護、定期存款維護並拋轉帳務(含應收利息估算)等功能。 4. 零用金/預支金作業 須提供申請(含自動生成序號及附件上傳)、領取E-MAIL通知(於簽核後通知)、撥補清單(可序號勾選)、備查簿(須對應申請與核銷單號)列印、上限檢核等功能。 5. 出納報表作業 須提供出納結帳功能、收據發票備查簿、銀行存款月報表(總表與明細表)、出納收支日報表、付款明細表、存出／存入保證金備查簿、定存單明細表、資金預估表、支票狀況備查簿、銀行收支分析月報表(各收支依計畫及費用項目別分析)與比較表(同期與特定間)等列印功能。 |
|  | 系統管理 | 提供系統管理與資訊管理單位可建置、維護本案財務會計系統運作所需資料，包括群組設定、使用者帳號設定、程式清單管理、公佈欄資料維護、公佈欄資料查詢、使用者帳號異動紀錄、異常使用紀錄查詢、資訊安全相關設定、系統資料備份設定、系統轉換所需之帳款及基本資料檔案整批匯入、系統紀錄管理及寫入Log Server等功能，確保整體系統運作正確性、穩定性與完整性。 |
| 財產管理系統開發 | 財產資料管理 | 須提供業務單位與財產管理單位可進行財產基本資料建置、財產類別管理、財產存放地點管理、異動記錄維護、公務車輛管理、財產資料備註、財產異動、財產報廢、財產處分等功能。 |
|  | 財產帳務處理 | 須提供會計部門可執行財產折舊月結暨轉傳票、財產移轉轉傳票、財產報廢轉傳票及財產處分轉傳票等功能。 |
| 財產盤點 | 須提供財產管理單位可依單位別、財產類別、取得日期起訖等條件篩選下載財產盤點清冊，透過掃描條碼方式完成盤點功能。 |
| 財產報表產製 | 1. 財產管理相關報表 須提供財產清冊、新增財產、移轉財產、報廢財產、處分財產、財產投保、財產標籤及財產耐用年限等報表列印功能。 2. 公務車管理相關報表 須提供公務車清冊、車輛行駛記錄表及公務車保養/維修記錄表列印功能。 3. 財產盤點相關報表 須提供財產盤點清冊、初盤記錄表、財產盤點差異記錄表及盤點確認表列印功能。 |
| 資料及介接功能 | 介接、匯入、上傳 | 1. 能介接專案管理及人事系統 (如計畫代碼等)。 2. 除介接資料外亦能透過表單或EXCEL檔案直接資料匯入系統。 3. 依主辦單位作業需求，將相關資料上傳或介接至外部系統。 |
| 測試機/正式機 |  | 1. 主機環境安裝設定\*3（測試/換版/正式機）含：網頁伺服務（如IIS或Apache）、資料庫建置與設定、應用層或相關程式語言框架建置（如NET Framework、Java等程式開發語言）及相關SSL憑證安裝設定。 2. 資料庫基本權限規劃及設定\*3（測試/換版/正式機） 3. 正式機台異地備份軟體安裝及排程設定（含資料庫、程式及檔案備份） 4. 本案正式環境相關作業系統、資料庫、套裝軟體、非微軟Visual Studio之開發工具與軟體之授權費用需由含在本案中由承包商提供，測試環境與換版環境除外。 5. 主機維運服務。 |
| 1.上述各系統需求，廠商如有建議更佳作法，經本會書面同意採用者，得取代原條文之要求。  2.上述各系統皆需提供本會客制化需求及原有系統資料匯入功能。 | | |

### 3.2.2 專案開發規格說明

1. 本案開發之系統需採WEB-BASE集中式運作環境，系統使用者涵蓋本會相關業務作業人員。
2. 本案需可提供本會現行相關業務作業人員同時上線使用，無人數限制，廠商需負責於本會提供之主機設備上完成系統安裝建置、教育訓練、輔導上線等工作。
3. 本專案系統所使用的軟體技術、開發平台及作業環境應考量未來延展性及擴充性，並符合國際標準、開放規格技術，例如：HTTP、HTTPS（僅用TLS1.2（含）以上協定）、SOAP、Web Service及XML、JSON等，系統文字標準交換碼需支援Unicode。
4. 伺服器作業系統：以最新之微軟作業系統為原則，且可於虛擬主機上運行，採 Microsoft Windows Server 2022(含)以上之架構。
5. 開發架構：以業界常用之架構為主，.Net Framework。
6. 開發工具：以業界常用之工具為主，Visual Studio、ASP.Net(C#)。
7. 前端使用環境：Edge、Chrome、Firefox等瀏覽器，須使用響應式網頁設計(Responsive Web Design)。
8. 資料庫：資料庫系統需採標準 SQL 語法之關聯性資料庫，使用Microsoft SQL Server 2022(含)以上。
9. 登入系統整合：須配合本會現有AD服務，提供 SSO簽入機制規範。
10. 新增Log紀錄功能：須能彈性檢索、排序、下載及列印，且該紀錄至少應含時間、使用者帳號、查詢鍵項、IP位址等資訊。
11. 使用者登入紀錄：提供使用者登入(含成功及失敗)及登出之紀錄及查詢功能。
12. 使用者存取功能紀錄：提供使用者每次存取各功能項目之使用紀錄及查詢功能。
13. 使用者處理紀錄：針對本會特別指定之功能項目，就指定欄位或登錄資料之新增、修改、查詢、報表產製、資料匯入、匯出等處理動作，依本會需求進行使用者處理之紀錄及查詢功能。
14. 系統管理紀錄：提供系統管理功能內各子功能之使用紀錄及查詢功能。
15. 資料轉出/入紀錄：針對本會特別指定之功能項目，進行資料轉出/入之處理紀錄(含處理指令、處理結果及資料轉出/入異常紀錄等)及查詢功能。
16. 有關本系統之上述各項功能需求內容，廠商須派員至本會辦理各項 功能需求訪談，再依需求訪談結果，辦理系統雛型展示，並依展示會議修正後，提交「系統需求規格書」，經本會審核通過後，依「系統需求規格書」內容，據以開發上述各項功能。另本會亦得考量資料機敏性，在不影響資訊業務推動及個人資料合理利用之原則下，對於涉及個人資料保護項目或其他具機敏性質之資料輸出時，要求廠商作適度遮蔽。
17. 廠商須於系統開發完成後辦理，負責派員至本會指定地點，完成系統展示環境之安裝及建置(含相關軟硬體安裝、設定及資料庫架等)，俾利辦理系統展示作業。
18. 廠商於開發本專案系統時，應特別加強系統程式及資料庫之安全防護作業，以及事後稽核紀錄檔的完整性，並對重要欄位資料予以適當加密處理，以避免重要資料外洩或發生資安事件；另廠商處理重要欄位加密時，仍須注意其運作效能須符合3.5.7服務水準(2)效率規範之要求標準。
19. 本案主機硬體設備由本會提供，規格請參考3.4 環境需求，其餘若使用到其他硬體，則由廠商負責提供。

### 3.2.3 駐點、教育訓練、輔導上線及諮詢服務工作需求

1. 廠商應一併提供本專案駐點人員、教育訓練、輔導上線、系統維運(含系統故障排除、系統效能調校)及問題諮詢所需之人力服務，其人力規劃及維運機制，廠商須於「教育訓練及輔導上線計畫書」內提報，經本會審查通過後辦理。
2. 駐點人員：
3. 廠商得保證其派至本會駐點人員於本會工作期間以及本契約終止後，在未取得本會之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所駐點人員於契約終止(或解除)時，應交還本會在履約期間所持有之需保密之文件及資料，駐點人員應於到任當日，將已簽署之保密同意書/保密切結書提交本會。
4. 得標廠商須配合提供共1個人月駐點人力，時間及地點由本會指定，負責需求確認、需求分析與設計、系統測試及輔導上線之各項使用者問題處理、系統諮詢服務…等，並以電話或mail方式進行作業輔導與協助排除障礙，若為疫情可遠端作業彈性調整。
5. 駐點人員每日留駐時間與駐點機關正常上班時間相同，惟若有必要，本會得要求配合加班，趕辦業務。
6. 駐點人員須於問題紀錄單，記錄所有使用者之問題(至少需含提出時間、提出人員、提出機關、問題內容)及處理情形(至少需含處理時間、處理結果)，並於受理後2個工作日內回覆(惟若有超出授權之問題，則須於受理後2個工作日內呈報本會，避免延宕回覆期限)，另若回覆內容須進行後續追蹤管制者，駐點人員須持續追蹤並完成問題處理。
7. 教育訓練：
8. 廠商須依3.5.9教育訓練需求，考量本專案各系統業務性質規劃提交本會「教育訓練及輔導上線計畫書」，經本會審查通過後據以執行。
9. 本專案各場次教育訓練，皆由廠商負責提供師資、教材及其他行政庶務事宜。
10. 前項教育訓練教材，應納入使用者常見之問題諮詢或系統異常排除等內容，並應於本專案教育訓練辦理前，將師資、教材(教育訓練教學光碟)，提交本會審查。
11. 教育訓練辦理完成後，應併入「教育訓練及輔導上線成果報告書」，交付教育訓練成果報告(含簽到表及各場次滿意度調查分析)。
12. 經本會審查通過之「教育訓練及輔導上線計畫書」，本會亦得於實際執行時，再酌作必要之調整。

## **系統技術需求**

### 工作標準需求

1. 文件製作  
   廠商提供之文件皆須於封面標示文件名稱、文件代號、程式名稱、程式代碼、版號及日期。
2. 教育訓練教學光碟  
   廠商提供教育訓練服務時，需錄製成教學光碟，檔案格式如MP4，AVI等，並於通過審查後，各系統分別燒錄2片光碟並註明系統名稱交付本會。
3. 開發工具與程式語言  
   同一類應用系統以使用一種程式語言為原則，如有特殊需要，須經本會書面同意。廠商應指明程式語言對應的開發工具及版本。

表 4 應用系統與程式語言一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 應用系統 | 程式語言 | 備註 |
| 展示層(Presentation Layer) | .NET最新版本  ASP.NET、C# | 若廠商有更佳建議，須經本會同意 |
| 業務邏輯層(Business Layer) | .NET最新版本  ASP.NET、C# | 若廠商有更佳建議，須經本會同意 |
| 資料提供層(Data access Layer ) | Microsoft SQL Server 2022 (含)以上版本 (64位元) | 若廠商有更佳建議，須經本會同意 |

1. 軟體開發方式  
   專案開發技術架構須一致，採用物件導向分析與設計之方法及電腦輔助軟體工程工具發展。以採用UML（Unified Modeling Language）為模式語言的標準為原則，若使用其他模式語言須經本會同意。
2. 共通需求
3. 系統設計面
4. 應用程式採Web方式開發，如有不同開發方式，須經本會書面同意。廠商如需搭配非本會現有環境所能提供之軟體（或中介軟體）時，須經本會同意並免費提供本會安裝、使用。
5. 應用系統使用的資料庫管理系統須經本會同意。
6. 系統之設計應考量系統整體性及欄位定義一致性。
7. 應用系統（含檔案）內日期欄位，須配合本會業務單位需求定義做修改。
8. 對內服務系統須能於Microsoft Edge(含)以上版本正確執行，Firefox 90.0(含) 以上版本、Chrome 90.0(含)以上版本正確執行。
9. 畫面之解析度以1024x768為原則，字型以small font為原則，但須採用響應式網頁設計，使畫面在不同解析度亦能正常顯示。如廠商有更好之建議，經本會同意後方可變更。
10. 應用系統應採用明確易懂的輸入格式，一致的功能鍵及一致的畫面風格，並必須經本會同意且在Prototyping時展示。
11. 畫面上之輸入欄位須具嚴謹之檢核，輸入內容不符檢核條件時，應提示錯誤訊息。有錯誤時應給予錯誤之訊息並告知原因；代碼欄位須提供Help視窗或下拉式選單，並可直接由鍵盤輸入，該視窗並須有列印之功能。
12. 系統啟始畫面須顯示版號及該版之日期；線上畫面須顯示作業之程式代號(對外網站若基於資安考量，經本會同意不顯示）。
13. 列印之報表均應加製表日期、頁次及資料起迄日期，若列印之報表屬機敏資料(如：薪資清冊) 應加入浮水印，對於列印之報表廠商須於訪談時確認該報表要在何種印表機上列印；為減少套版紙之種類，對需列印格式之報表，以同時印出格式與資料為原則，但以套版紙大量列印者，不在此限。
14. 保留未來與經濟部中小企業處資訊作業銜接之彈性。
15. 對使用者端軟體環境之設定(Setup)及管理，廠商須提供一套經本會認可之簡便有效作業程序及管理方法，並防止環境設定被不當更改。
16. 廠商設計資料庫時應建立資料字典，對資料欄項（Field）作欄項名稱、欄項定義及屬性之登載。
17. 對使用者端(含所屬機關伺服主機端)應用軟體之更新，廠商應提供一套完善的版本控制及派送機制；另該機制內應有版本檢查之功能，對版本未變動之應用軟體，應避免每次作業時均要由主機或工作站下載應用軟體，以節省下載時間。
18. 系統完成驗收後，應依循本會程式作換版作業之規範，進行程式修改。
19. 本案相關系統功能若有檔案匯出需求，廠商應配合辦理，並應同步考量檔案匯出時加解密機制與密碼設定、更新等問題。
20. 因應用程式伺服主機維運需要，須由不同人員進行作業系統帳號登入與登出作業，為避免影響系統運行，若有使用相關執行元件，應確保作業系統帳號登出後，執行元件仍持續系統正常運作。
21. 一般規定
22. 廠商依專案期程之各階段時程交付相關文件紙本或電子檔，系統於驗收時並應交付程式原始碼、可安裝之程式系統。
23. 廠商在系統分析階段完成前，須先對本會作整體系統架構及功能畫面初步設計之prototyping(雛型展示會議)，並提出各項標準之建議供本會選用，前述技術架構經本會確認且各項標準經本會選定後，廠商即須遵守使用。
24. 廠商交付之程式應含原始程式碼及目的程式碼，原始程式碼範圍須涵蓋應用主程式及承包廠商自行開發的副程式館(sub\_program library)及工具程式館(toolkit library)。
25. 廠商應根據工作項目及流程，詳列各階段之工作檢核點，於各檢核點對本會作簡報並提供階段性文件供本會審核。
26. 規格確認後至保固結束前，其需求在５%內之變動，廠商須無條件配合辦理。  
    計算方式：以規格確認後（含prototyping）系統功能表最低階系統功能數或程式支數（由本會選擇；謂功能點數）之總數為100%來計算。變動含增加、修改功能點。惟廠商修改單一程式之幅度未達30%者，則每修改3支程式可視為變動1功能點。
27. 為配合作業需要，對跨各不同主機及跨不同機關之網路作業、資料庫本身之網路作業（包含網路之銜接介面、安全機制、安全紀錄等）及資料傳送介面，廠商須負責作整合規劃。
28. 廠商提供或援用之軟體均須為合法授權之軟體。若有造成本會之傷害，廠商須負賠償之責。
29. 廠商須負責將現行系統之資料庫轉換至本(新)系統資料庫。
30. 廠商人員應遵守本會辦公處所規定外，凡未經本會同意不得任意變更電腦硬體、軟體或資料，或攜出本會辦公處所；對本會硬體、軟體或資料之作為不得對本會隱瞞。
31. 廠商作業發生意外時，除應立即採取搶救、復原、重建及對本會與第三人之賠償等措施外，並應在事故發生時立即向本會告知及提供建議作為，並在4個工作小時內告知回復情形，如本會在現場有所指示時，廠商應遵照辦理。
32. 若系統有跨越軟體、硬體、網路之問題，不易歸屬權責時，廠商應主動解決或證明非該系統之問題，不可推諉。
33. 本專案系統內與IP位址相關之欄位值(含記錄檔)，需同時符合IPv4及IPv6規範。

### 安全控管(資訊安全管理)需求

1. 廠商應依循本會資訊安全管理系統(ISMS) 及「資通安全管理法」與「個人資料保護法」之相關規定辦理。
   * + 1. 需遵循以下相關法規、規範要求
2. 本會資訊安全政策
3. 本會資訊安全管理規範
4. 資通安全管理法
5. 資通安全管理法施行細則
6. 資通安全責任等級分級辦法
7. 個人資料保護法
8. 個人資料保護法施行細則
9. 經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點
10. 經濟部個人資料保護作業手冊
11. 政府資訊作業委外安全參考指引
    * + 1. 所建置之資訊系統須符合上述相關法規及規範及契約之要求。另對於涉及個人資料之作業及資料表，須配合事項如下：
12. 本系統應產製使用者處理個資作業軌跡LOG。
13. 若本系統有儲存的個人資料或機敏資料其欄位應採取加密措施。
    * + 1. 本專案資訊系統安全分級為 中級 應採行適當安全控制措施，以確保資訊系統達到應具備之安全防護水準。系統分析設計時，須滿足國家資通安全研究院「資通系統防護基準驗證實務」中，資通系統防護基準檢核表「中級」之各項控制措施要求，並於系統上線前，將前述檢核表連同佐證資料提交本會，確認各「中」級安全需求之實施方法符合本會需求。
        2. 於系統設計階段，應依國家資通安全研究院「安全軟體設計參考指引」內容，進行系統的威脅分析，並依據分析結果設計適當的安全措施，以提升系統的安全性，且於系統設計文件中敘明措施，以提升系統的安全性。
        3. 應用系統開發須避免資訊安全組織公布已知易遭駭客攻擊之弱 點，如OWASP(Open Web Application Security Project) 組織公布之 10 大關鍵網站應用程式風險（Top 10 Most Critical Web Application Security Risks），及未來發布之安全問題種類。
        4. 承包廠商於應用系統上線前，應進行源碼檢測、網頁及系統弱點掃描檢測，以確保所交付之應用系統不得有後門或木馬等程式，並於上線前完成弱點修補，系統弱點掃描於本會主機進行；本項相關掃描及檢測結果，須檢附弱點掃描及檢測結果報告。
        5. 系統上線後，承包廠商於本專案期程內應配合本會定期或不定期進行之弱點掃描、應用程式安全掃描及滲透測試等作業，並進行漏洞評估及修補，以維護系統安全。 並於保固期間提供2次程式、程式碼與網頁弱點掃描。使用第三方元件(含開源)須提供列冊管理及掃描，所使用掃描的工具需經本會同意，前述掃描作業，需協助修補至無中（含）以上的弱點。
        6. 機敏資料之儲存、備份及傳輸時應加密；網路傳輸時須採行TLS1.2(含)以上加密。加密所需之憑證由本會提供。
        7. 帳號授權管理需分二層架構設計，先由本會資訊部門作為總管理者，設定各部門窗口之帳號及密碼，再由各部門窗口期使用者之帳號及密碼。
        8. 本專案的存取權限控制不論是作業系統、應用程式等相關權限，須採分層管理及最小原則。
        9. 凡系統管理者執行之特權指令，均須留下完整 LOG 紀錄 包含但不限於登入系統名稱、帳號、連線來源 IP 、登入及登出時間，異動前異動後的詳細資料等。
        10. 承包廠商於專案執行期間，例如：蒐集、處理或利用使用者資料應符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及本會「個人資料管理作業手冊」等相關規範。
        11. 須配合本會資訊安全作業，執行本系統資安演練，完成系統災害復原手冊及演練報告。
        12. 得標廠商須於決標次日起二週內簽署「個資安全管理措施自評表」提送本會資安小組人員審核。
        13. 廠商得提出相關品質保證或資訊安全等資格證照，如CMMI Level 2認證以上、ISO 9001、ISO 27001認證。
        14. 資安合規文件: 因應主管機關資安及個資檢查核之相關要求文件，分包商需協助填寫產出。
        15. 廠商執行專案過程中，如有部份工作項目分包給其他供應者執行，應主動知會本會相關權責人員，並取得書面同意之核准紀錄。如有分包之情形，廠商應要求分包商遵循本會資訊安全管理制度相關規範。
        16. 參與執行本專案之廠商(含分包)均不得為大陸廠商，所涉及之人員亦不得有陸籍身分，且不得使用大陸廠牌之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務。
14. 資訊系統作業環境需求
15. 對使用者端應用軟體版本之更新，廠商應提供一套完善的版本控制及派送機制；另該機制內應有版本檢查之功能，對版本未變動之應用軟體，應避免每次作業時均要由主機或工作站下載應用軟體，以節省每日下載時間。系統驗收後，應依循本會作業之規範，進行程式修改。
16. 須提供規劃完整之應用系統程式及資料庫之備份及回復作業，並配合本會資訊安全作業，執行本系統資安演練規範，辦理應用系統程式及資料庫回復演練；並提供系統災害復原手冊及演練報告。
17. 廠商應規劃相關之安全連線維護機制（防止非維護人員之入侵），若經由網路連線方式執行異地維護需依本會作業規範辦理申請。
18. 廠商應明列系統所需使用之通訊埠及服務、目錄權限等資料於設計文件中。
19. 不得以網路上的芳鄰（如TCP 445埠）進行任何形式之存取。
20. 系統存取管控
21. 具備階層式權限管控功能，可依不同角色（role-base）進行授權且需保有稽核軌跡。
22. 電腦作業系統下之檔案及資料庫內之資料表，須提供賦與至少有讀、寫及是否可執行之權限功能，並應針對機敏欄位進行欄位資料加密。
23. 對指定之TABLE、FILE作新增、刪除、更新、查詢時，廠商需設計一各子系統共用之LOG FILE及寫此LOG之公用副程式以記錄每筆資料之鍵項（KEY VALUE）及相關資料，以供安全稽核之用，惟此LOG FILE之內容須先經本會同意。
24. 廠商系統應提供新增、修改、刪除等動作之稽核軌跡與查詢功能(查詢顯示使用者/時間/ip/查詢條件/資料筆數/語法)。
25. 應用系統須做到每User可只用一個User-ID及PASSWORD，其SIGN-ON一次後，即可依個人之權限，進入具有權限作業之選單畫面，點選其要進入之應用系統作業，而不需逐個應用系統SIGN-ON；唯此USER僅SIGN-ON一次之功能須不得影響資料庫、作業系統、應用系統等個別安全管控之需求。
26. 應用系統對USER之各項授權資料須鍵入一共用之TABLE內（優先考慮使用DB SYSTEM 本身之SECURITY TABLE），供各子系統共用。
27. 應用系統對USER之各項通用授權資料須鍵入一共用之TABLE內，供各子系統共用。
28. 廠商須依本會要求負責處理帳號建置作業事宜。
29. 帳號及密碼管控
30. 任何之使用者帳號（account）簽入（sign-on）時，均須要求輸入密碼確認，密碼之長度至少8位(含)以上、且應強迫為英、數字混合 (含1位大寫英文字母) 、英文字母大小寫應視為不同，密碼不得與帳號相同。
31. 密碼需可由系統管理者設定3個月為其生命周期 (Password aging)，即該密碼使用3個月後必需被強迫更新，否則於到期日後必須更新密碼後始得進入系統中使用，並於到期之日1個月前開始提出修改密碼之警訊)，且不得沿用上次的密碼；而密碼之更改需可由終端使用者自行為之。並應提供可由系統管理者設定當使用者連續輸入密碼錯超過5次時，該帳號之使用權應即被停止，需待系統管理者處理後方得回復之功能。
32. 作業系統、資料庫及應用程式之所有密碼或機敏資料，皆不得以明文型態傳輸或存放，若有特殊需求須經本會同意後辦理。
33. 安全漏洞及弱點修補
34. 本專案廠商所提供應用軟體之安全漏洞防護，廠商須無條件進行修補，必要時需配合修改所開發之程式及更新系統工具版本。
35. 為配合漏洞修補程式發佈至本會，廠商須無條件協助本會進行軟、硬體設備之安全漏洞檢測服務，測試無誤後由本會辦理漏洞修補作業，以提昇軟、硬體設備之資訊安全。
36. 如意外病毒或系統漏洞造成損毀，廠商應依本會需要於通知後4小時內協助修補及系統重建工作。
37. 廠商交付開發之程式碼，必須保證不含病毒、木馬程式或任何惡意程式，並交付檢測證明(請併「資安檢測報告書」交付)。若有因可歸責於廠商之情事，造成本會之傷害，廠商須負賠償之責。
38. 應用系統程式驗收前須執行至少1次弱點掃描，並於驗收前完成漏洞修補，提出相關檢測及修補報告交付本會，驗收後續須配合本會之檢測做系統修正。
39. 應用系統應對使用者登錄資料做欄位檢核，防止應用系統被利用異常資料進行惡意攻擊，廠商應於各階段交付本會通過 SQL Injection等OWASP所發佈的十大Web弱點檢測之報告書。
40. 各階段驗收完成後及本專案保固期間，若程式有重大增修或更新，須併同檢測及修補報告交付本會，後續亦須配合本會之檢測做程式修正。
41. 廠商應依5.交付說明中專案期程規定，交付通過本會同意之「滲透測試報告書」。
42. 保密切結

為避免建置開發之程式隱藏留有任何形式之系統後門，危害未來系統及資訊安全，廠商代表人及參與本案之個人皆應簽署本會保密切結書，保證絕無此類情形發生之可能，否則須負損害賠償責任。

1. 防毒與防駭解決方案

須配合本會既有之防毒與防駭機制及架構辦理電腦病毒之防制。上述需求，例如在存取控制或帳號管制上，廠商建議有更佳作法，經本會書面同意採用者，得取代原條文之要求。

1. 資訊安全稽核
2. 廠商須依本會資訊安全需求對於所開發或維護之系統、參與人員及程式執行系統安全檢查作業，並提供檢查報告。本會亦得對廠商內部涉及本案人員、設施與作業管理程序等，進行不定期資安稽核作業。如有發現違反本會資安之事實者，本會得依相關法令對廠商提出賠償要求並追究相關法律責任。
3. 應用系統應提供以下各事件發生時之事後稽核紀錄，且該紀錄至少應含發生時間、使用者帳號及IP位址等資訊：
4. 登錄失敗（Login fail），超過一定次數後，應提出警訊予系統負責人。
5. 顯示使用者上次登錄時間。
6. 有關資料之新增、修改、刪除應在資料欄位內紀錄最後資料之使用者帳號、發生時間及修改人之IP位址；對於重要檔案查詢及系統管理者supervisor之每一作為亦應紀錄發生時間、使用者帳號及IP位址。
7. 上述事件，須同步紀錄到作業系統的事件檢視器，以利事件稽核。

## **3.4 環境需求**

1. 本會網路環境現況

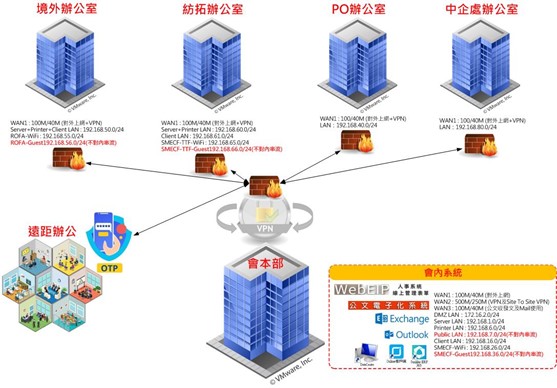


圖 5本會網路環境架構及配置圖

1. 硬體之作業環境

表 5應用程式伺服器規格表

| 架構組件 | 產品規格 |
| --- | --- |
| 中央處理器 | Intel vCPU(4 CORE) |
| 記憶體 | 16GB |
| 硬碟 | 總容量300GB。可依需求彈性調整 |

表 6資料庫伺服器規格表

|  |  |
| --- | --- |
| 架構組件 | 產品規格 |
| 中央處理器 | Intel vCPU(4 CORE) |
| 記憶體 | 24GB |
| 硬碟 | 總容量500GB可依需求彈性調整 |

1. 軟體作業環境需求

表 7伺服器端軟體環境需求規格表

|  |  |
| --- | --- |
| 架構組件 | 產品規格 |
| 作業系統 | Microsoft Windows Server 2022 (64位元)含以上 |
| 資料庫管理系統 | Microsoft SQL Server 2022 標準版(64位元) 含以上 |
| 網頁伺服器系統 | Microsoft IIS(Internet Information Server) |
| 通信協定 | HTTPS |

表 8用戶端軟體環境需求規格表

|  |  |
| --- | --- |
| 架構組件 | 產品規格 |
| 作業系統 | Microsoft Windows 10 pro(含以上) |
| 網頁瀏覽器 | Microsoft Internet Explorer Edge(含以上)、Google Chrome、Firefox |

3.5管理需求

敘述對專案管理、廠商能力及專案人員之組成....等事項之需求，及對分包廠商之需求。

### 專案管理方法

視本專案之規模及性質，詳述對本專案主要作業時程表、作業程序之需求，及廠商執行本專案作業流程管控、資源管控、品質管控、安全管控、分包管理等工作人員與方法、工具之需求。

1. 專案設計需求

系統分析與設計須符合下列要點：

1. 承包商需協助本案進行分析與設計之優化，如專案各式案件階層編碼與機制設計。
2. 規劃提供邏輯嚴謹且具擴充彈性之系統框架設計。
3. 採用開放式、模組化與元件化架構設計，因應主管機關之未來彈性擴充與快速調整要求，以利後續系統維護及業務發展需求。
4. 專案管理需求
5. 廠商須於建議書中詳細說明專案管理計畫、專案組織及人力分派、問題管理、品質保證措施等。
6. 專案進行期間，廠商就本專案與本會專案小組進行之協商、說明、報告、簡報等，均需由參與本專案之專案小組人員出面行之。
7. 專案進行期間，本會得視需要要求廠商配合召開專案月會，並由廠商專案經理進行專案開發進度報告，會議次數本會得視需要增減。

### 專案組織與人員能力需求

1. 承包本專案之廠商須成立工作小組，廠商應於建議書中載明成員，其主要成員：
2. 專案經理：須具有8年以上系統發展及軟體工程之經驗，並曾負責與本案相當規模之開發、規劃經驗。另應指定相同條件之備援人力乙名。
3. 系統分析師：須具有5年以上系統發展分析經驗。
4. 程式開發人員：須具有1年以上程式開發經驗。
5. 專案小組工作人員名單（含簡歷、工作內容、休假代理人員及簽署之保密約定文件）須於建議書內載明，前述名單經本會審核後，各職稱人員數非經本會書面同意，不得任意減少。本案專案經理、系統分析師如需異動，廠商應於異動一個月前函知本會，並檢附接替人員相關學經歷證明文件供本會審核，如經本會同意更換，應並行作業20工作日。
6. 本會對於工作進度落後或有礙於進度情事發生時得要求廠商更換或加派作業人員，亦不得增加費用。
7. 本專案應於專案團隊中指派專責人員，負責與本會承辦人員相關資安業務之協調，同時應推動、協調及督導下列資訊安全管理事項，包括：資訊安全責任之分配與協調、資安政策與規範的遵循、組織成員資安與個資之教育訓練、資訊資產保護事項及資訊安全事件之檢討等。該員並應提出擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之證據。

### 需求異動管理

1. 經雙方確認約定事項（包含建議書徵求說明書、系統需求規格書、系統設計規格書、程式設計規格書等）若有任何變更需求，本會資訊處得以書面或電子郵件向廠商提出變更需求。
2. 異動分析由雙方專案負責人依異動性質之需要，邀集相關人員進行評估可行性及對契約、資源（人力、設備）、時程的影響。

### 新舊系統移轉規劃

新舊系統的轉移是一個極為重要的關鍵，因為其中涉及資料的保存和功能的運作，因此需要一個良好的轉移計劃，以避免因系統轉移而造成的損失和災害。請廠商依據此專案的特性，於建議書提出本專案新舊系統轉移規劃，提出資料移轉計畫書，經本會同意據以施行。

1. 新舊系統移轉應不影響正常工作之執行，如必要時得於非上班時間進行。
2. 新舊系統移轉包含系統及資料。
3. 舊系統資料轉至新系統中必須確認及驗證其完整性與正確性。
4. 資料移轉過程應考量中文內碼雙向移轉( big5、big5j轉置為unicode、unicode轉置為big5、big5j )的資料對應並驗證正確性。
5. 必須詳列出安裝新系統所有行動的計畫表，詳述移轉步驟及使用者需配合事項。
6. 計畫中應含開發新舊系統移轉工具、新舊系統移轉的方法及步驟（如屬一次轉換或平行作業之方式）、新舊系統移轉結果驗證之方法等。
7. 系統轉移中，若有影響舊系統之運作，需將舊系統復原至可執行狀態。
8. 新舊系統移轉前，廠商應派員至本會指定地點，實際說明系統移轉的程序(含內容)，以確認新舊系統「資料移轉計畫書」的完備性。
9. 系統移轉過程中，廠商須指派專人負責該機關之問題處理及輔導。
10. 系統正式移轉前，廠商需先完成新舊系統資料移轉測試，並提交「資料移轉測試報告書」。
11. 廠商應於執行完成所有系統移轉工作後，提交「資料移轉成果報告書」。

### 保固與維護需求

1. 保固需求
2. 保固期限自驗收合格之日起一年，保固期間內，就正常使用下之損害，負責回復原狀，但乙方能證明該損害係出於甲方之重大過失者，不在此限。
3. 保固期間於每年辦理1次資訊系統災害復原演練作業。
4. 於保固期間內，系統程式發生故障，承包廠商須於收到通知後，4工作小時內回覆，並於收到通知後起算2工作日內完成修復。若遇特殊狀況需延長修復日期，經本會同意並於延長期限內修復者不罰。
5. 保固期結束後，若有維護之需求，承包廠商須同意每年以不超過本契約服務費用總價 14% 之維護費用，繼續提供本專案開發建置及擴充建置系統之維護服務。
6. 於保固期間，依ISMS程式版更及維護規定繳交相關維護紀錄。
7. 於系統完工驗收時，非產品化之標準軟體，必須繳交最新版本程式及程式碼、系統與資料庫文件。
8. 保固期間，程式新增或修改時，皆須經源碼檢測並提出檢測通過文件，才能交付本會進行程式更換作業。
9. 凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於本會指定之期限內負責免費無條件改正，逾期不為改正者，本會得逕為處理，所需費用由廠商負擔，但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
10. 保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。
11. 共通性維護服務工作需求
12. 保固（維護）期間本會因業務需要得要求廠商進行軟硬體問題檢測、效能調校及基本操作建議，廠商不得拒絕。
13. 廠商須負責辦理本案應用系統之教育訓練，並在契約存續期間內負責提供系統及程式維護之技術指導。
14. 全案驗收完成日起，應用系統部分則由廠商提供1年之免費保固服務。
15. 廠商於完成保固服務後應用軟體於10年內，本會得視業務需要，要求廠商簽訂維護契約，其服務水平於維護契約中約定。
16. 廠商於系統作業服務異常後，應蒐集相關異常訊息與數據，提供本會據以研判問題並協同其他相關維護廠商（如資料庫、設備、作業系統、網路等）共同解決可能發生原因。
17. 保固(維護)標的物有軟、硬體移轉、架構設定、調整之需求時，廠商應於接獲本會通知後3個工作日內提出變更計畫及進行期程，經本會同意後進行計畫內相關之調整、設定、安裝及測試等作業，並確保變更後之相關資訊作業可正常運作。
18. 為配合本會緊急應變作業需要以避免系統服務中斷，廠商須配合製作維護標的物之系統災害回復作業手冊，並於維護標的物架構改變時，修改系統災害回復作業手冊。
19. 本會得視本專案實際執行情形，要求召開相關會議及提供保固（維護）標的物之相關資料，廠商不得拒絕。
20. 廠商應配合進行電腦病毒防治、病毒碼更新、系統漏洞修補等工作，本會對保固（維護）標的物之系統軟、硬體有安全漏洞檢測與修補等之需求時，廠商應配合處理。如意外病毒或系統漏洞造成損毀，廠商應依本會需要於維護時段接獲通知後4工作小時內協助問題排除，並執行漏洞修補及系統重建等工作。
21. 軟體保固服務工作需求
22. 保固（維護）期間廠商須指派資料庫管理師負責顧問支援資料庫維護工作。
23. 應用系統及程式無法正常運作問題之排除、修正及除錯。
24. 維護期間發現有應用系統及程式不符原提功能需求，廠商應負責修正及補足。
25. 廠商開發之應用系統及程式，其執行回應時間不佳或執行程序繁複等，應予調整修正。每季至少一次到場協助資料庫效能調校。
26. 廠商依據本會系統需求修改說明單進行應用系統功能增修時，應另填具「系統修改說明單」及程式增修源碼檢測通過文件，交付系統負責人複核無誤後方算完成。
27. 駐點維護服務需求

廠商須提供於本會至少1人月之人員駐點服務以協助系統輔導上線 工作執行，地點原則為本會辦公處所。

1. 駐點人員資格
2. 需為參與本專案之人員。
3. 需具備與本專案相關系統開發及維護之相關工作經驗。
4. 廠商須於駐點前提報本會，駐點人員及其備援人員名單，並經本會書面同意，廠商送審之資料應含人員履歷、保密切結等資料。
5. 駐點人員工作內容
6. 負責本專案各項問題處理及系統諮詢服務。
7. 負責本專案資料庫管理及維護諮詢。
8. 定期檢視伺服器之運作狀況、修補系統安全漏洞（如作業系統、資料庫管理系統之Patch）及相關系統工具版本更新，惟修補及更新前需先進行相容性測試，以維護本專案系統之穩定。

### 專案管理之要求及罰則

1. 延遲扣款規定

本專案如有超過交貨完工期限，每延遲1日(以日曆天計，星期日、國定假日及其它休息日均應計入)，本會得扣除合約總金額千分之一之懲罰性違約金，款項可自應付貨款或履約保證金項中扣抵。違約金上限以契約價金總額之20%為上限。罰款累計金額超過本專案系統建置費20%（含20%）時，本會得逕行終止合約。

1. 例外辦法

若延遲交貨或完成保固服務之原因可歸責於本會或其他不可抗力因 素時，廠商可提出事實報告經本會同意後免除此延誤之天數與罰金。

1. 損害賠償

廠商於本專案進行中，因故致使本會蒙受損失或設備系統安全受損 害，無法正常運作時，概由廠商負責賠償，而本會得自應付貨款或履約保證金中扣抵。

1. 權利瑕疵擔保
2. 廠商應保證本專案交付本會之產品未侵害他人之著作權及其他 權利，如有侵害他人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律及賠償責任。
3. 廠商所提供之產品因侵害他人著作權或其他權利以致本會不得繼續使用時，應按下列方式擇一解決，所衍生出之費用概由廠商自行負擔：
4. 修改侵權部份，使該產品無觸犯他人權利之處。
5. 徵得權利人授權，使本會能繼續使用該產品。
6. 得標廠商於1個月內返還本會使用該產品所付給的費用，並賠償本會因此所受之損害，且本會不再使用該產品，廠商須另尋替代產品以維持本會系統正常運作。
7. 專案期間階段檢核評估及罰則

廠商對於本專案之執行應符合本案之各項需求、規定或規範（如文件內容、程式測試、保固維護、作業績效等），若經本會書面要求改善，而仍未於期限內改善完成，則予以計罰。檢核評估標準如下(本評估標準表所稱之逾期違約金為損害賠償額預定性違約金)：

表 9檢核評估標準及罰則表

| 評估項目 | 評估內容 | 評斷方式 | 評斷基準 | 超越基準之計罰方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、專案管控能力 | 1.專案各階段履約期限。 | 未於規定或本會通知期限內完成。 | 自期限或限期改善次日起算。 | 按逾期之日數，每日以本案總價款千分之一計罰逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之三計罰逾期違約金。 |
| 2.專案(各階段)驗收後應履約事項。 | 1.未於規定期限內完成（如：滿意度調查、災害復原演練等）或提交相關文件（如：資安檢測報告、業務檢查報告等）。  2.未於本會通知期限內完成。 | 未依左列規定辦理，自期限或限期改善次日起算。 | 同上。 |
| 二、系統保固維護能力 | 1. 工作小組會議決議修改功能。 2. 系統需求修改說明單之處理。 | 未於規定或本會通知期限內完成。 | 自期限或限期改善次日起算。 | 按逾期之日數，每日以新台幣伍仟元計罰逾期違約金。 |
| 1. 確保系統正常運作。 | 系統故障未於通知後4工作小時內內回應後續處理方式，至遲未於8工作小時內完修。 | 未依左列規定辦理。 | 每工作小時按新台幣壹仟元計算逾期違約金。 |
| 三、人員履約品質 | 1. 諮詢服務。 | 1.電話諮詢如未於當次電話解決，且未於4工作小時內回應後續處理方式。  2.電子郵件或傳真諮詢未於8工作小時內回應後續處理方式。  3.若經使用者或本會人員反應處理態度不佳，且經查證屬實者。 | 未依左列規定辦理。 | 若經書面通知改善而未改進者，驗收前每次計罰本案總價金千分之一之懲罰性違約金；保固期間每次計罰新台幣伍仟元懲罰性違約金。 |
| 1. 遵守工作規範。 | 1.未遵守本會工作規範及作業程序（保密切結、資安規定、工作區管理規則、程式維護及交付等作業）。  2.未落實廠商內部作業品質查核。 | 未依左列規定辦理。 | 每次計罰本案總價金千分之五之懲罰性違約金。 |
| 1. 增修系統作業之正確性及完整性。 | 1.系統派版或更新時，未能提供業務正常作業，且未於4工作小時內完修。  2.資安檢測文件不完整，經本會人員通知而未改善者。 | 未依左列規定辦理。 | 每次計罰本案總價款千分之一之懲罰性違約金。 |
| 四、文件品質 | 1. 維護紀錄之記載。 2. 按期交付系統光碟及文件。 | 未遵守本會要求確實撰寫系統相關文件、維護紀錄、製作完整系統光碟並按時交付，且經本會人員通知而未改善者。 | 未依左列規定辦理。 | 每次計罰本案總價款千分之五之懲罰性違約金。 |
| 五、資通安全作業 | 1. 配合本會相關資通安全作業，完成弱點修補並協助撰寫及更新系統災害回復作業手冊。 | 未配合弱點修補並協助撰寫及更新系統災害回復作業手冊，且經本會人員通知而仍未於指定期限完成者。 | 未依左列規定辦理。自期限或限期改善次日起算。 | 每次計罰本案總價款千分之一之懲罰性違約金。 |
| 1. 應用系統設計未臻嚴謹，致遭受駭客或政府機構舉辦攻防演練攻擊成功。 | 1.導致本會業務中斷、實質損害或遭攻防演練攻擊成功，但有特殊狀況經本會同意者不在此限。 | 遭受攻擊成功。 | 每次計罰本案總價金百分之三之懲罰性違約金。 |
| 2.經本會委託之第三方檢測發現系統弱點或漏洞，且風險程度達中級(含)以上，但有特殊狀況經本會同意者不在此限。 | 發現系統弱點或漏洞，並未於本會指定期限內改正。 | 每次計罰本案總價金百分之一之懲罰性違約金。 |
| 1. 因系統漏洞或人員管理疏失，致系統收集、處理之個人資料外洩。 | 個人資料外洩。 | 未依規定辦理。 | 1.每次計罰本案總價金百分之五之懲罰性違約金。  2.因個人資料外洩致須對第三方進行賠償時，賠償金額由廠商負責。 |
| 六、進行作業系統、資料庫系統版本提升及資料移轉 | 提供本案範圍內應本會之需要將系統移至其他相容主機運作或進行原機升級。 | 未於本會通知後2日曆天完成。 | 自期限次日起算 | 每日按本案總價款千分之三之逾期違約金。 |
| 七、人員更換 | 1.專案經理、系統分析師之退出或更換。 | 1.未經本會書面同意退出或更換者。 | 未依左列規定辦理。 | 每退出1人或更換1人，計罰本案總價款千分之三之懲罰性違約金。 |
| 2.替換人選未並行作業20個工作日。 | 每工作日按本案總價款千分之一計罰懲罰性違約金。 |
| 2.履約人員對履約工作不適任。 | 1.經本會書面通知逾15日未更換人選。  2.經本會前項書面通知，逾30日仍無適當人選。 | 未依左列規定辦理。 | 每日按本案總價款千分之一計罰逾期違約金。 |
| 3.替換人選未並行作業5個工作日。 | 未依左列規定辦理。 | 每工作日按本案總價款千分之一計罰逾期違約金。 |
| 八、軟體品質 | 送交本會複核之程式功能  (包含本專案原訂規格及系統需求修改說明單所要求之增修規格) | 1.未符合本會需求規格，要求改善而未於指定期限內改善者 | 1.功能項目在10項以上時，未符項目佔需求項目10%以上 | 每次計罰本案總價款千分之五之懲罰性違約金。 |
| 2.功能項目未達10項時，有未符項目逾1項時 | 每次計罰本案總價款千分之三之懲罰性違約金。 |
| 2.經本會複測不合格，要求改善而未於指定期限內改善者 | 1.功能項目在10項以上時，有未符項目者 | 每次計罰本案總價款千分之五之懲罰性違約金。 |
| 2.功能項目未達10項時，有未符項目 | 每次計罰本案總價款千分之三之懲罰性違約金。 |

1. 本會應以書面通知廠商計罰項目。
2. 懲罰性違約金與逾期違約金(損害賠償額預定性違約金)應分開計罰。
3. 懲罰性違約金以契約總價金20%為上限，達上限者，本會得終止或解除契約。
4. 若非因天災或事變等不可抗力或不可歸責於廠商之事由，應由廠商陳述具體理由，經本會同意後，始可免罰。
5. 廠商應盡管理之責，確保專案成員(無非法使用本系統收集之個人資料，且於合法應用之後，應確實刪除、銷毀。
6. 因本專案所提供軟、硬體設備之安全漏洞或設計瑕疵、廠商參與本專案人員之有意或過失，導致第三方對本會提出訴訟時（如個人資料外洩），廠商應無條件協助本會進行訴訟及證明本會無故意或過失，如訴訟判決須對第三方負賠償之責時，一切賠償概由廠商負責。
7. 其他未規範事項，依契約相關罰則辦理。
8. 專案期間工作事項
9. 專案進行期間之訪談及會議紀錄。
10. 專案進行期間，如政策、法令變更，致影響本系統書表及資料格 式變動部分，將一併納入本專案處理。
11. 應用系統開發與驗收後一年之免費保固維護作業。
12. 資料庫之備份設定及復原演練、災難還原演練。
13. 維護事項記載及定期報告。
14. 配合本會需求辦理使用者、管理者操作教育訓練。

### 服務水準

關於本案服務水準規定如下所述

1. 系統可用率
2. 當系統無法正常運作時(含應用系統、軟硬體設備故障)，廠商應於接獲本會電話、傳真、電子郵件或書面等通知後，4工作小時內至本會指定地點或至現場進行處理，原則於次一工作日內，將該系統回復正常運作。
3. 為保障本案系統可用率，廠商需提供硬體規格建議，以利本會備妥環境，使廠商在保固期間其全年作業持續性之水準必須滿足本節所列之需求：  
   系統整體可用率須達99.7 %以上。以年365天，每天以24小時計為計算單位,每年應用系統、資料庫、系統軟體所造成系統無法作業的時間，累計不得超過26小時或全年不得超過3次。
4. 效率規範

本節所列各種需求標準，乃用以評估系統整體品質與績效，廠商所建置系統必須符合或優於本規範需求。包含：  
作業績效：規範績效評估之系統環境、項目、條件及要求標準。  
作業回復：規範主機作業故障、異常時之系統備援及回復能力。  
系統效率之調整：規範廠商對於保障本案線上作業反應時間之責任義務。

1. 作業績效

本項作業績效依5.交付說明中之專案期程規定。

1. 績效評估之系統環境

系統績效評估之系統環境以實際運轉環境評核且下列要求需符合本案規格書規定：

1. 系統配置。
2. 資料庫管理系統。
3. 應用系統。
4. 壓力測試方式及條件，廠商須依本會要求的樣態(情境)及下列方式，以進行網站的作業績效檢測工作，並依第iii目:應用系統績效評估項目、條件及要求標準，作為是否通過壓力測試之基準。
5. 工具模擬測試網站同時處理250個以上之多需求（Requests）或作業。
6. 多個使用者同時連線相同或不同作業情況。  
   廠商並須於所提交之「作業績效檢測報告書」內，載明測試時所採用的網路環境、測試軟體、測試的機器規格、測試負責人、測試腳本及作業績效檢測結果。
7. 應用系統績效評估項目、條件及要求標準
8. 作業績效測試作業應以本會指定機關實際資料辦理實測作業。
9. 廠商開發之線上作業程式，除涉及批次運算外，在同一地區（本案試辦機關轉置後之整體資料之LAN環境）內作業尖峰時段測試100筆(含)以上其回應時間（指由按Enter鍵至第一個回應螢幕顯示完成或第一筆資料開始列印止）95%須以不超過5秒為原則；但程式內處理繁雜經本會同意者不在此限。  
   本會指定機關之WAN環境下檢測30筆，原則90%之回應時間不超過5秒，但程式處理繁雜或其他特殊原因，經本會同意者不在此限。
10. 依本會要求之使用者同時連線數(至少100個使用者)及持續連線時間(最多不超過3分鐘)，辦理多使用者同時連線測試，俾檢測系統是否能穩定地提供服務。
11. 災變回復規定

廠商建置之系統於災害發生時，應配合本會於故障發生時，協助系統還原，以確保作業順暢。

1. 系統備援能力  
   正式服務主機故障時，另一部備援主機應能於60分鐘內接替作業。
2. 異地備援回復能力  
   當系統運作中，因軟體、硬體或外來因素造成系統故障無法作業；待故障原因排除後，系統應有完整的故障回復能力。如須利用異地備份之資料庫重建系統時，廠商應於軟、硬體環境及異地資料完備後，4工作小時內回復系統運作。
3. 系統效率之調整  
   本案廠商自本案之系統上線及測試驗收合格起一年內，如線上回應時間超過本規範要求時，廠商應負責於二周內免費調整。
4. 不中斷服務
5. 災害復原：為避免本系統服務中斷，廠商應於系統上線後一個月內依系統災害回復作業手冊所定步驟執行系統復原作業。前開測試結果應經本會認可。
6. 不可抗力：如因契約之遲延履約所定義之不可抗力因素，致廠商無法履行其服務之全部或部分義務時，廠商應於不可抗力發生後8個工作小時內以書面通知本會，除備援服務地點亦受不可抗力影響致無法提供備援服務之外，在不可抗力期間持續中，廠商仍得對備援系統履行其服務義務。
7. 本案期滿、解除或終止前後之效力，依下列規定辦理，惟若契約期滿後接續承商為本案廠商者，本項可免執行。
8. 廠商應於本案契約期滿、解除或終止契約前及其後，提供本會及本會擬另行委託承接本案之第三人（以下稱「新承商」）下列協助，以完全移轉本案之服務予本會及新承商執行。
9. 移轉前之服務及相關事項：
10. 停止所有非關鍵性軟體之更改。
11. 將移交期間內廠商應遵守之程序通知本會或新承商。
12. 製作移交清冊，並與本會及新承商共同清點所有文件、資料及程式。
13. 以本會要求之格式，提供原始碼電子檔及其清單。
14. 移轉期間：
15. 將現行資料庫設計綱要（包含但不限於：資料庫定義、資料表定義、欄位定義、檢視表定義、資料庫字典、主鍵、外鍵、索引鍵、約束條件、資料表關聯、預存程序、使用者函數、全文檢索定義等及其說明）電子檔 (附目錄)移交本會及新承商。
16. 協助載入資料庫。
17. 協助各項基本服務之移交，並教導本會及新承商各項基本服務執行之相關資訊。
18. 協助執行平行操作至雙方議定之時間（至少至期滿、解除或終止後20工作日）止。
19. 移轉後之服務：  
    於契約期滿、解除或終止後6個月內，若接續之承商非本案廠商，廠商有義務回答本會或新承商本案服務有關之疑問。
20. 廠商應於接獲本會通知後，依本會指示提供協助。

### 教育訓練需求

為利於本專案系統順利推廣上線，於完成系統開發、系統測試與安裝建置後，辦理本會集中式教育訓練及輔導上線。

1. 提供本專案應用系統之操作、系統管理維護等相關教育訓練課程。
2. 廠商需提供教育訓練文件（含電子檔，內容包含講義、常見QA、一般使用者操作手冊及系統維護手冊）、講師，訓練場地由本會與廠商協定，原則於本會會議室辦理。
3. 教育訓練對象至少涵蓋本會業務承辦人員及系統管理維護人員。
4. 系統使用者教育訓練時數不得少於8小時；系統管理維護人員訓練課程不得少於6小時，須於全案驗收前完成。訓練對象、場次及時數概述如下：

表 10教育訓練場次時數表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 對象 | 場次 | 時數/每場 | 合計時數 |
| 系統使用人員(業務承辦人員) | 4 | 2 | 8 |
| 系統管理維護人員 | 2 | 3 | 6 |
| 總時數 | | | 14 |

# **智慧財產權之歸屬**

1. 專為本案開發之軟體及文件，以本會為著作人，並由本會取得本標案所開發之應用軟體及文件全部之著作財產權，廠商在本契約使用之於本案開發前即已完成既有產品、元件程式、專利品或專利性履約方法，其有關之專利及著作權益，本會取得永久無償使用權利。
2. 本專案所開發之各項軟體中，若有部分程式碼、目的碼或元件（Component）版權非屬廠商所有，應切結保證（或提供授權證明文件）軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規範為準），並提供手冊、磁片或光碟片（若為shareware共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權），廠商應一併提交原廠至少300人版的軟體使用權及永久授權證明文件，若廠商交付之系統為客製化專案系統，本會有權針對該軟體自行增修功能並新增安裝使用數量，且無須再行支付任何版權費用。
3. 廠商如有隱瞞事實或使用未經合法授權之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等之行為，致使本會遭致任何損失或聲譽之損害時，廠商應負一切損失與責任，並放棄法律之先訴抗辯權，且有協助本會訴訟之義務。
4. 本會由參與教育訓練及經廠商提供所獲得之經驗、文件等可自行運用，若廠商交付之系統為客製化專案系統，開發各項新增功能及服務項目，毋須經由廠商同意。

# **交付說明(含專案期程)**

1. 交付項目、內容、期限如下：

表 11專案交付項目一覽表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 交付型態 | 數量 | 交付期限 |
| 第一階段 | 1 | 修正後服務建議書 | 依需求內容提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起45日曆天內 |
| 第二階段 | 2 | 系統需求規格書 | 以服務建議書為框架，並針對本會使用者進行需求訪談，且依據需求訪談決議調整細節後製作提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起180日曆天內 |
| 第三階段 | 3 | 系統測試計畫書 | 依需求內容及第二階段經驗收核可之系統需求規格書製作提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起210日曆天內 |
| 4 | 資料移轉計畫書 | 依需求內容及第二階段經驗收核可之系統需求規格書製作提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起210日曆天內 |
| 第四階段 | 5 | 專案管理系統 | 依需求內容及第二階段經驗收核可之系統需求規格書進行系統開發後，提供經測試功能無誤之程式碼；若屬套裝產品則交付套裝產品及本案客製化之程式碼 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起320日曆天內 |
| 6 | 財務會計系統 | 依需求內容及第二階段經驗收核可之系統需求規格書進行系統開發後，提供經測試功能無誤之程式碼，若屬套裝產品則交付套裝產品及本案客製化之程式碼 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起320日曆天內 |
| 7 | 人事系統 | 依需求內容及第二階段經驗收核可之系統需求規格書進行系統開發後，提供經測試功能無誤之程式碼，若屬套裝產品則交付套裝產品及本案客製化之程式碼 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起320日曆天內 |
| 8 | 資安管理 | 1.網頁弱點掃描報告(測試環境弱點掃描作業，並排除中（含）以上的弱點。)  2.系統建置開發各階段應符合經濟部委辦機關相關規定及資安保護規範文件 (如SSDLC檢核表、安全防護基準檢核表…等，實際內容依資安法與本會ISMS規範而定) | 電子檔 | 2份 | 決標次日起330日曆天內 |
| 9 | 測試/換版/正式機台 | 完成架設及設定畫面佐證文件 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起330日曆天內 |
| 第五階段 | 10 | 資料移轉測試報告書 | 於系統正式轉換前，依需求內容及第三階段經驗收核可之資料移轉計畫書進行資料轉換及平行測試後提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起360日曆天內 |
| 11 | 資料移轉成果報告書 | 依需求內容及第三階段經驗收核可之資料移轉計畫書進行正式資料轉換及平行測試後提供 | 電子檔 | 2份 | 決標次日起390日曆天內 |
| 12 | 製作相關手冊與原始碼整併版本 | 1. 各系統功能架構文件。 2. 各系統程式架構文件。 3. 各系統資料庫架構文件(包含但不限於ER-Model、資料表結構、欄位格式…等Schema文件)。 4. 第三方元件(含開源)列表，須檢附資訊安全檢測紀錄。 5. 各系統操作與管理手冊。 6. 資安檢測報告書 7. 系統災害回復作業手冊 8. 應用程式完整原始碼及執行檔光碟一套，若屬套裝產品則交付套裝產品及本案客製化之程式碼。 9. 作業績效報告書。 10. 滲透測試報告書。 | 電子檔及紙本 | 各2份 | 決標次日起400日曆天內 |
| 13 | 教育訓練及上線輔導 | 依需求內容至少提供3場教育訓練 | 簽到表 | 3場 | 決標次日起420日曆天內 |

# **驗收規範**

1. 得標廠商需派員協同本會進行驗收程序，如廠商未到場本會得逕行辦理 驗收，廠商應接受該驗收結果。
2. 驗收標準
3. 依本案需求說明書及評選委員建議及本會協商結果修正之服務建議書文件進行數量、內容點收。
4. 本會應即會同得標廠商按本說明書及驗收規範辦理驗收。
5. 系統測試：
6. 得標廠商應負責提供模擬實際環境之測試及驗收。
7. 測試內容包括但不限於功能、壓力、效能、負載、容量、安全、災變回復演練結果等測試項目。
8. 在效能測試中，除批次運算之外，系統95%交易反應速度應於5秒內。
9. 在負載測試中，系統應在至少100名使用者同時上線操作時，維持至少3分鐘無異常。
10. 各項功能、設計符合需求規格得標廠商應依本需求說明書伍、交付項目、日期及地點，完成交付，並配合本會執行單位將網站程式移入機房環境。
11. 完成系統上線測試（驗收後本會正式上線時，廠商應協助上線相關作業）
12. 驗收不符處置

履約結果經本會驗收有瑕疵者，廠商原則上於7工作日內改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正；改正期限逾履約期限之改正次數以1次為限）。若交付之履約標的經功能測試不合格超過半數，本會得依契約之終止或解除之規定辦理。

驗收有瑕疵，經本會通知廠商限期改正，自履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數後，依相關罰則規定辦理：

1. 履約期限之次日起，至本會決定限期改正前歸屬於本會之作業日數。
2. 指定之限期改正日數。

廠商未於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，本會得採行：自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用，終止或解除契約或減少契約價金。

# **其他注意事項**

1. 專案聯絡人資料

聯絡人： 柯菫宏

電　話：(02) 2396-1299 分機 317

E-mail：[jinko@smecf.org.tw](mailto:jerrylin@smecf.org.tw)

二、專案聯絡人資料

聯絡人： 林偉豐

電　話：(02) 2396-9314 分機 32

E-mail：jerrylin@smecf.org.tw

三、發票資料：

抬　頭：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

統　編：04140067