

# 財團法人臺灣更生保護會

## 人力資源管理系統建置案

### 建議書徵求文件

財團法人臺灣更生保護會

113 年 9 月

## 目錄

1. 專案名稱及性質描述 .....	1
1.1 專案名稱 .....	1
1.2 背景說明 .....	1
2. 專案目標 .....	1
2.1 專案範圍 .....	2
2.2 專案時程 .....	2
2.3 付款條件 .....	3
2.4 專案作業需求說明 .....	3
2.4.1 系統現況 .....	4
2.4.2 整體需求說明 .....	4
2.4.3 人力資源管理系統建置需求功能 .....	4
2.4.4 非功能性需求 .....	6
2.4.5 開發工具與架構 .....	7
2.4.6 工作標準需求 .....	7
2.4.7 安全控管之需求 .....	10
2.5 環境需求 .....	13
2.6 管理需求 .....	14
2.6.1 專案期程 .....	14
2.6.2 專案管理方法 .....	15
2.6.3 專案組織與人員能力需求 .....	16
2.6.4 需求異動管理 .....	16
2.6.5 新舊系統並行 .....	17
2.6.6 保固需求 .....	17
2.6.7 教育訓練需求 .....	19
2.6.8 服務水準 .....	19
2.6.9 專案管理之要求與罰則 .....	20
2.7 交付產品清單、規格及份數 .....	25
2.7.1 文件製作格式 .....	25
2.7.2 系統設備部份（無則免列） .....	26
2.7.3 應用軟體及文件部分 .....	26
2.7.4 規格及份數 .....	26
3. 智慧財產權之歸屬 .....	27
4. 測試、驗收事項與權責 .....	27
5. 建議書製作規定 .....	28
5.1 建議書大綱 .....	28
5.2 建議書製作規則 .....	29
5.3 建議書附錄 .....	30

---

6. 附件 .....	31
6.1 現行人力資源管理系統功能 .....	31
6.2 資通系統防護基準規劃（技術面） .....	60
6.3 系統需求修改說明單 .....	67
6.4 資料使用及軟體交付協議書 .....	68

## 1. 專案名稱及性質描述

### 1.1 專案名稱

本專案名稱為『人力資源管理系統建置案』（以下簡稱本專案）。

### 1.2 背景說明

本會現有人力資源管理系統已使用達15年之久，雖曾擴充功能，但無法滿足現今政府勞動基準法等相關法之規範、本會給薪及給假管理規定；且現行系統為套裝軟體，除可擴充與調整的範圍有限外，因該系統為15年前購置，系統存在之弱點漏洞及資安風險，可能因系統架構老舊，有著無法修補的可能，若持續使用恐有資安漏洞之虞。

除上述因素外，本會因應業務需要，進行增員，員工人數及員工組成也與過去不同，隨組織人員結構的變化，薪資的計算方式也與過往不同，現行系統已無法滿足本會需求，使用者需透過耗時的人工計算薪資，造成薪資計算及給薪業務相當消耗時間及人力成本；另現行系統功能的零散，不利使用者操作，常需跨功能重複登打資料造成人力浪費及資料輸入錯誤衍生後續須核對校正的問題，顯見現行系統存在之風險及功能問題，需透過系統重新規劃、設計及開發，以解決當前困境。

## 2. 專案目標

- (一) 建置人力資源管理系統，依本會實務需求進行系統功能整合，解決人員常需跨系統功能重複登打資料之問題。
- (二) 針對現行法規及本會需求進行功能設計，使系統功能操作可符合現行法規之規範。
- (三) 依本會不同人員設計並建立對應之薪資、差假計算功能，透過自動化計算，減輕人力計算時間成本。
- (四) 系統功能及操作介面，須減輕人力核對計算薪資、差假及勞健保費用之工作負擔，使整體作業符合需求且提高效率。
- (五) 讓使用者更便利的查詢個人薪資、差假、出缺勤及教育訓練時數情形
- (六) 建立人力資源統計數據，透過統計數據可分析掌握本會各部門人力運作情形。

## 2.1 專案範圍

本專案依現行人力資源管理系統功能、勞動基準法、本會工作規則及當今使用者業務需求，重新規劃新版人事薪資管理系統主功能以及子功能並提供標準化之功能介面，使整體作業符合需求且提高作業效率，專案範圍如下：

### (一) 重新規劃系統功能：

現有套裝系統之功能概述(詳 6.1 現行人力資源管理系統現行功能)，廠商依本會執行業務實際需求重新設計歸納整併，提出新版功能架構規劃。

### (二) 功能需求：

1. 差勤管理功能。
2. 薪資管理功能。
3. 人事管理功能。
4. 系統管理功能。
5. 行事曆功能建置。

### (三) 報表需求：

1. 現行系統所產生及本案需求之報表，依需求訪談之結果增、刪、整併。
2. 系統須提供可依需求匯出所需人員基本資料。
3. 報表閱覽、下載及列印功能需設置權限。

### (四) 現行系統維護：

1. 本會現行人力資源管理系統定期進行資料庫備份並檢視系統備份情形。
2. 於發生系統故障時，廠商到場進行資料庫還原，以維持系統正常運行。

## 2.2 專案時程

自決標次日起至115年3月31日止，除本專案文件另有特別載明外，均以日曆天為計算依據。專案分3階段進行。每個工作階段如下所述：

- (一) 第一階段為需求分析與設計階段，文件於決標次日起 3 個月內交付，應交付項目詳如建議書徵求文件 2.6.1 專案期程。經本會審查廠商應交付項目，廠商應於審查後依本會指定日期交付修正報告，直至審查合格。為加強專案的執行效率，將依建議書徵求文件 2.4.3 需求功能範圍，進行需求訪談會議。
- (二) 第二階段於第一階段文件審查合格次日起至 114 年 10 月 31 日前，應交付項目詳如建議書徵求文件 2.6.1 專案期程。第二階段應交付範圍詳建議書徵求文件 2.4.3 功能需求及開發實作。經本會審查廠商應交付項目，廠商應於審查後依本會指定日期交付修正報告，直至審查合格。經審查合格即可進入第三階段。
- (三) 第三階段於第二階段文件審查合格次日起至契約期滿日前交付，應交付項目內容詳如建議書徵求文件 2.6.1 專案期程。

本案所訂時程或期程除本專案文件另有特別載明外，皆以日曆天為計算依據。

截止時間為到期日或截止日之本會下班時間（17:30），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。

## 2.3 付款條件

本專案採3階段付款：

- (一) 第一階段：廠商依 2.6.1 專案期程完成第一階段交付文件經本會審核通過後，支付第一階段之契約價金總額 30%。
- (二) 第二階段：廠商依 2.6.1 專案期程完成第二階段雛形展示、功能展示及交付文件，經本會審核通過後，支付第二階段之契約價金總額 40%。
- (三) 第三階段：廠商依 2.6.1 專案期程完成第二階段完成第三階段交付文件及資安檢測報告書，並經本會驗收合格後，支付第三階段之契約價金總額 30%。

## 2.4 專案作業需求說明

系統開發期間(功能確認完成前)，如遇勞動基準法、本會工作規則或與本會業務相關法令修改時，廠商應無條件配合修改系統及應用程式。本專案於開發、測試期間所需之軟硬體設備，原則由廠商自行負責。

## 2.4.1 系統現況

現行系統為套裝軟體，環境說明如下：

- (一) 本系統所在作業系統為 Windows11 作業平台。
- (二) 系統資料庫環境為 My SQL。

## 2.4.2 整體需求說明

因現行系統操作介面及功能，已未能符合因當今使用者業務需求，為能讓使用者更有效率的作業，故由本專案重新規劃人力資源管理系統建置案主功能以及子功能並提供標準化之功能介面，使整體作業符合需求且提高作業效率。

對現行人力資源管理系統進行定期系統資料備份，並定期維護，於系統故障時，進行資料庫還原，以維持系統正常運行。

## 2.4.3 人力資源管理系統建置需求功能

### (一) 系統功能項目

現有套裝系統之功能項目(詳6.1現行人力資源管理系統現行功能)，廠商可依本會執行業務所需實際需求重新設計歸納整併，提出新版功能架構規劃，並經本會審核同意後，才可執行本專案。

- (二) 功能需求：除(一)現行系統的功能進行整合及重新規劃外，並考慮下列新增功能，該功能均可跨平台執行，以更符合當前相關法令及使用者業務需求。

#### 1. 差勤管理部分

- (1) 系統建置提醒員工下班打卡或申請加班的提醒功能。
- (2) 系統須提供加班結餘分鐘數統計功能。
- (3) 系統須能處理員工不在辦公室加班情境的加班時數計算功能。
- (4) 系統須能紀錄員工未加班但延遲打卡下班之原因。
- (5) 員工於例假日進行加班時，系統可設定調整平日、休息日或例假日。
- (6) 依勞動基準法規設定特休假年資天數及休假假別。

- (7) 系統可提醒已/未請特休天數、已/未使用補休時數、已/未使用事病假天數。
- (8) 系統可顯示加班結餘分鐘數及忘刷卡情形追蹤。
- (9) 系統可檢核依勞動基準法及相關法規規定之每月加班時數。

## 2. 薪資管理

- (1) 須建立專任人員/個案管理師兩套不同薪點計算邏輯功能、請假與扣薪計算功能。
- (2) 建立兼任人員兼職費計算功能。
- (3) 依本會需求重新建立員工查詢薪勤功能。
- (4) 未休假轉薪資計算。
- (5) 加班補休屆期轉加班費計算功能。
- (6) 建置年終獎金發放作業功能。
- (7) 建置考核獎金發放作業功能。

## 3. 人事管理

- (1) 新增員工：依本會組織架構，建置新增員工資料基本資料功能，並依本會需求建置相關功能欄位。
- (2) 維護員工基本資料維護：可選擇某員工的資料進行修改，修改後的資料需可紀錄修改人、修改時間。
- (3) 查詢員工資料：支援按員工編號、姓名、部門、職位等條件進行多重篩選，查詢結果應支援排序、過濾及匯出功能。
- (4) 刪除員工資料：具備刪除權限的使用者可刪除不再使用的員工資料，且系統應保留操作紀錄。
- (5) 新增本會董事、監察人、主任委員、委員、兼任人員資料，並依本會需求建置相關功能欄位。
- (6) 維護董事、監察人、主任委員、委員、兼任人員資料維護，可對資料進行修改，修改後的資料需可紀錄修改人、修改時間。
- (7) 查詢董事、監察人、主任委員、委員、兼任人員資料：支援按姓名、部門等條件進行多重篩選，查詢結果應支援排序、過濾及匯出功能。
- (8) 刪除董事、監察人、主任委員、委員、兼任人員資料：具備刪除權限的使用者可刪除不再使用的資料，且系統應保留操作紀錄。

#### 4. 勞健保及勞退管理

- (1) 保險勞退費率管理。
- (2) 勞健保作業(含眷屬)。
- (3) 各類勞健保相關報表。
- (4) 勞退金作業及相關報表。
- (5) 二代健保扣繳管理。

#### 5. 系統管理

- (1) 功能權限設定，需依不同角色可以設定不同功能。
- (2) 查詢系統登錄紀錄。

#### 6. 各系統功能之欄位，依本會之需求進行設置。

#### 7. 各系統功能之資料匯入匯出、附件上傳，依本會之需求進行建置。

#### 8. 行事曆設定可匯入或介接 opendata 資料。

#### 9. 具有個人行事曆功能。

#### 10. 可下載使用者操作手冊。

### (三) 報表需求

#### 1. 現行系統所產生及本案需求之報表，依需求訪談之結果增、刪、整併。

#### 2. 系統須提供可依需求匯出所需人員基本資料。

#### 3. 報表閱覽、下載及列印功能需設置權限。

### (四) 現行系統維護

#### 1. 本會現行人力資源管理系統定期進行資料庫備份。

#### 2. 於發生系統故障時，廠商到場進行資料庫還原，以維持系統正常運行。

### (五) 系統建置依本會需求設定本案所需虛擬機，虛擬機採本會所有之虛擬主機進行建置。

## 2.4.4 非功能性需求

- (一) 系統各項操作功能之回應時間，不可超過 3 秒鐘，唯大量資料查詢等特殊作業，經本會同意後得除外。
- (二) 系統至少須能承載 350 位使用者 (concurrent user) 同時使用。

#### 2.4.5 開發工具與架構

- (一) 採用前台使用者畫面及後台資料庫分離架構，以消除操作、呈現介面與系統業務邏輯間的耦合。
- (二) 應用系統應採 Restful API 風格的後台整合介面，並引用國際 Open API Initiative 組織之 OpenAPI Specification 標準，用以維持整合標準的一致性。
- (三) 系統前端應採慣用的 Web UI 元素與框架組成，將目前已為一般使用者所熟知的網頁慣例操作引入系統，以減少使用者的使用門檻。並且經由和使用者溝通調整，設計適用於本系統的操作介面，以優化目前的操作問題。
- (四) 透過 Client、Controller、Service、Domain Model、Repository 等分層架構，讓系統有更清晰的責任分層以利系統的開發、測試與維護。
- (五) 採用標準的持久化介面 JPA，並使用 ORM 框架與 Repository Pattern 以減少對資料來源的依賴。
- (六) 後台開發程式語言採 Java，以及 Spring Boot 框架。專案應相容於開發工具【IntelliJ IDEA】或【Visual StudioCode】。
- (七) 前端介面開發採 Vue 3 為其框架，系統專案應相容於開發工具【Visual Studio Code】。
- (八) 後台 API 的存取應以 token 控管，並以 stateless 的為設計原則，不得採以 cookie 為基礎的 session 方式運作。

#### 2.4.6 工作標準需求

- (一) 文件製作
  - 1. 文件製作標準請參考經濟部工業局委託中華民國資訊軟體協會編製的「軟體技術開發文件指引手冊」，若有不同建議之文件格式須經本會同意。

2. 廠商提供之文件皆須於封面標示文件名稱、文件代號、版號及日期。

## (二) 共通需求

### 1. 系統設計面

- (1) 應用程式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。
- (2) 應用系統使用的資料庫管理系統須經本會同意。
- (3) 系統之設計應考量系統整體性及欄位定義一致性。
- (4) 應用系統（含檔案）內日期欄之民國年欄位，除特殊需求外均須訂為三位數。
- (5) Web 應用系統須能於 Firefox 79.0（含）以上版本、Chrome 91.0（含）以上版本、Microsoft Edge 91（含）以上版本正確執行。
- (6) 畫面之解析度以 1024x768 為原則，字型以 small font 為原則，但在不同解析度亦能正常顯示。如廠商有更佳之建議，經本會同意後方可變更。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 代碼標準：以本會既編代碼為準，另訂代碼須經本會同意。
- (10) 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，經本會同意得不顯示）。
- (11) 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。

### 2. 一般規定

- (1) 廠商依專案各階段時程交付相關文件紙本及電子檔，有關文件種類、數量及製作規範詳見 2.7，系統驗收前並交付程式原始碼、可安裝之程式系統。
- (2) 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，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。
- (3) 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函式庫 (sub\_program library) 及工具函式庫 (toolkit library)。
- (4) 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。
- (5) 廠商提供或援用之軟體均須為合法授權之軟體。
- (6) 資料內碼需求：
  - A. 本 (新) 系統資料儲存、處理採用 Unicode，支援第 0、2 字面中文字碼，編碼方式在網頁 (Web Page) 採 UTF-8、在主從式 (Client/Server) 或單機版應用程式依作業系統編碼方式。
  - B. 廠商提供之匯入、匯出程式必須能支援 Big5j 與 Unicode 相互轉換。有關 Big5j 外字 (造字) 部分，由本會提供 Big5j 對 Unicode 字碼對照表。
  - C. 上款轉換，如確無對應字碼時，由 Big5j 轉成 Unicode 時，該字型以 □ 代替，由 Unicode 轉 Big5j 時，以 ■ 代替。
- (7) 應用系統內新增之資料命名 (TABLE、COLUMN、PROGRAM、REPORT) 須遵循既有系統之命名原則；若為新開發之應用系統，程式名稱應遵循本會之命名原則。
- (8) 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。

- (9) 廠商作業發生意外時，除應立即採取搶救、復原、重建外，並應在事故發生時立即向本會告知及提供建議作為，並在公務時間 48 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。
- (10) 若系統有跨越軟體、硬體、網路之問題，不易歸屬權責時，廠商應協助解決或證明非該系統之問題，不可推諉。

## 2.4.7 安全控管之需求

- (一) 廠商應依循「個人資料保護法」、「資通安全管理法」、「資通安全管理法施行細則」及「資通安全責任等級分級辦法」之規定及防護基準需求與機關資訊安全管理系統 (ISMS) 之相關規定辦理。
- (二) 資訊系統作業環境需求
  1. 不得以網路上的芳鄰 (如 TCP 445 埠) 進行任何形式之存取。
  2. 為考量資料整體性安全，應用系統處理機敏性資料，必須規劃完整資料傳輸安全機制 (如 TLS 傳輸層安全性協定等已經發表和鑑定過的加解密演算法，不可自行創造)，以確保資料之可用性、正確性及保密性，善盡保護各項交易不被盜取、竄改、入侵，所規劃之資訊應用系統須支援 TLS 等安全性規格並列明。
  3. 須提供完整之應用系統程式及資料庫之備份及回復作業，並配合本會辦理應用系統程式及資料庫回復演練。
  4. 廠商維護本會及所屬機關資訊應用系統，須至本會或本會指定之機關處理時，廠商應規劃相關之安全機制 (防止非維護人員之入侵)，若經由內網執行異地維護，須依「法務部及所屬機關使用遠端遙控軟體之作業程序」辦理。
  5. 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。
- (三) 系統存取管控
  1. 對敏感性系統須提供限制特定 IP、使用者帳號限制於某 IP 之功能，並具備階層式權限管控功能，可依不同角色 (rolebased) 進行授權，且須保有稽核軌跡。

2. 應用系統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。
3. 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。
4. 為確切做好權限控管，應規劃另一帳號可供機房操作人員進行開關機程序（含正常 shutdown 資料庫等必要系統軟體），且該帳號需僅能執行開關機程序（限本會有使用之系統）
5. 對指定之 table、file 進行新增、刪除、更新、查詢時，廠商須設計系統共用之 log file，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。
6. 應用系統須做到每位使用者(User)可只用一個帳號(User-ID)及密碼>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。
7. 應用系統對 User 之各項授權資料須鍵入一共用之 table 內，供各子系統共用。
8. 當使用者閒置超過 20 分鐘內未操作系統時，應將使用者強制登出，使用者必須重新簽入（sign-on）系統方可繼續操作。

#### （四）帳號及密碼管控

1. 任何使用者帳號（account）簽入（sign-on）時，均須要求輸入密碼確認，密碼設定最少應由 8 位英文字、阿拉伯數字、英文字大小寫、特殊符號，以上四取三項之複雜性原則組成，密碼不得與帳號相同。使用預設密碼簽入系統時，並應於簽入後要求立即變更。
2. 密碼須可由系統管理者設定其生命周期（Password aging，即該密碼使用一段時間後必需被強迫更新，否則於到期日後無法進入系統中使用，並於到期之日一定天數前開始提出修改密碼之警訊），且不得沿用前三次的密碼；密碼之更改須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誤達一定次數時，該帳

號之使用權應即被停止，需待系統處理後方得回復其功能。

3. 本系統使用之所有密碼資料，在輸入時應予遮蔽，且皆不得撰寫於程式內或以明文型態存放，使用者密碼必須以單向函數方式加密存放，若有特殊需求須經本會同意後辦理。
4. 系統於使用者登錄，除輸入帳號密碼外，設置有驗證碼，使用者需輸入正確之帳號、密碼及驗證碼才能進行登錄。

#### (五) 安全漏洞及弱點修補

1. 本會辦理全系統弱點掃描或不定期進行之弱點掃描及入侵偵測所發現之弱點，廠商須配合進行修正，並交付修補完成之資安檢測報告。
2. 本專案執行環境之韌體、作業系統及第三方支援軟體（如：驅動程式、資料庫系統、軟體元件…等），若有安全漏洞，且原廠已發布更新程式或修補方式時，廠商須配合本會進行更新、修補。在原廠尚未發布修補程式之前，或有不可歸責廠商之事由，廠商須配合本會進行緊急之應變處理。
3. 有關於前款更新、修補，廠商提供之應用程式在進行升級或漏洞修補後，不應影響應用程式正常執行，應用程式如需配合變更設計或調整設定時，廠商應配合處理。
4. 廠商交付開發之程式碼，不可含病毒、木馬程式或任何惡意程式，若有因可歸責於廠商之情事而造成本會傷害，廠商須負賠償之責。
5. 如因病毒或系統漏洞造成損毀，廠商接獲本會通知後4小時內回應，並於雙方約定之時間內到場協助解毒，並執行漏洞修補及系統重建工作。
6. 廠商應於驗收前交付通過OWASP所發佈的最新十大Web弱點檢測之資安檢測報告，經廠商品管團隊人工複測無惡意程式後，本會始辦理驗收。
7. 系統上線前須通過本會之弱點掃描要求，系統上線後，若有程式增修，仍須經工具檢測及經廠商品管團隊人工複測無惡意程式後，方得交付本會。

8. 防毒解決方案：須配合本會既有之防毒機制及架構辦理電腦病毒之防制。
- (六) 資訊安全稽核
1. 廠商須依機關資安需求配合系統安全檢查作業，並提供業務檢查報告，另若發生違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，廠商應立即依資通安全管理法施行細則第4條第1項第6款規定，通知機關及採行之補救措施。
  2. 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：
    - (1) 登錄失敗 (Login fail)，超過一定次數後，應提出警訊予系統負責人。
    - (2) 顯示使用者上次登錄時間。
    - (3) 有關資料之新增、修改、刪除應在資料欄位內記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之每一作為亦應記錄發生時間、使用者帳號及IP位址。
    - (4) 企圖取得系統管理者控制權力或企圖偷取他人有效執行權力之紀錄（如UNIX中非法使用su指令之紀錄）。
    - (5) 系統管理者每次登錄、存取、處理紀錄。
- (七) 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。
- (八) 廠商若對本會之資訊安全控管措施如有更佳建議，經本會同意後得取代原條文之要求。

## 2.5 環境需求

本專案硬體設備由本會提供。廠商須於建議書內提出軟硬體架構與需求容量等規劃建議，並敘明本專案伺服器端與使用者端所需之相關軟硬體，以作為本會調配伺服器設備之資源與容量參考。廠商提報之軟硬體、作業系統及資料庫規劃，需經本會同意後採行，如本專案軟體係由廠商購置，廠商應提供以本會為授權的合法版權證明文件。

## 2.6 管理需求

### 2.6.1 專案期程

本專案交付內容需符合以下規定：

階段	工作事項	交付時間	備註
第一階段	專案管理計劃書	決標次日起 45 日曆天內。	含專案人員名冊、進度規劃、專案組織、本專案作業流程管控、品質管控、系統管理與安全、保密切結書。
	需求訪談及交付文件	決標次日起 3 個月內。	1. 交付系統需求設計規格書，經雙方簽認後，依此為本專案驗收依據。 2. 交付系統需求設計規格書。
第二階段	雛型展示	第一階段審查合格次日起 2 個月內。	1. 以廠商書面通知日期為準，展示日期由本會擇定。 2. 內容為使用者介面設計、系統功能、作業流程等。
	功能展示交付文件	114 年 10 月 31 日前。	1. 以廠商書面通知日期為準，展示日期由本會擇定。 2. 交付程式設計規格書。 3. 交付系統測試規劃書。
第三階段	系統上線及交付文件	115 年 03 月 31 日前。	1. 交付系統管理手冊（含系統災害回復作業、資料庫及應用系統備份與回復計畫）。 2. 交付系統使用者操作手冊。 3. 交付系統測試報告書（含壓力、負載、效能與整合測試報告）。 4. 資安檢測報告書，含源碼檢測、滲透測試、弱點掃描及 OWASP 十大 WEB 弱點檢測及附件 6.1「資通系統防護基準查檢表（技術面）」等。 5. 交付應用系統原始程式碼及目的碼暨安裝程式光碟片及原始程式碼說明文件。

階段	工作事項	交付時間	備註
保固階段	教育訓練及滿意度調查	保固期屆滿前 1 個月。	提供數位教材檔案、滿意度調查結果等訓練資料。

## 2.6.2 專案管理方法

- (一) 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。
- (二) 廠商應根據工作項目及流程，詳列各階段之工作檢核點，於各檢核點提供階段性文件供本會審核，以便掌控時效。
- (三) 專案進行期間，廠商就本專案與本會進行之協商、說明、報告、簡報等，均須指派參與本專案之專案小組人員出面行之，並於結束後交付相關紀錄。
- (四) 專案進行期間，本會得視需要召開專案管理會議，並依當次會議需求指派廠商特定人員出席會議。
- (五) 專案測試期間，廠商參與本專案之成員均應參與。
- (六) 本文件所列功能為最低之基本需求，投標廠商所提供之產品至少須符合本文件之規定或提供品質較佳之產品。且本會對本專案規格有絕對解釋權。
- (七) 本專案得標廠商之設計內容及產品，如侵害第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- (八) 配合義務
  1. 雙方應盡善良管理人之注意義務，配合他方提供本契約約定之各項服務。
  2. 雙方應按本契約有關條文規定，於時限內回應他方所提出之請求。無約定時限時，於合理時限回應。
  3. 雙方應依本契約約定分別指派聯絡人。
  4. 廠商於機關辦公地點提供服務時，機關得視個案實際需求及資訊安全考量提供廠商團隊成員提供服務所需之必要設施與服務，包括但不限於：工作空間、辦公設施、空調、廁所、影印、電話、對外通訊線路等。
  5. 機關於其辦公地點所提供予廠商團隊成員之各項服務如需計價者，機關應以其取得成本計算之。機關提供予廠商團隊成員之設施與服務，以無礙機關資訊安全者為前提。

6. 機關不得要求廠商團隊成員提供本契約約定範圍以外之服務。

### 2.6.3 專案組織與人員能力需求

- (一) 承包本專案之廠商須成立專案小組，其成員如下表所列：

職稱	人月數	能力要求
專案經理	1.5	5年以上系統發展及軟體工程之經驗
系統分析師	2.0	3年以上系統發展分析經驗
程式設計師	6.0	1年以上程式開發經驗
系統管理師	5.5	3年以上關聯式資料庫或網路建置管理實務工作經驗
軟體品保工程師	1.0	1年以上軟體品質及測試經驗

- (二) 專案經理、系統分析師各應指定相同條件之備援人力乙名。
- (三) 專案小組工作人員名單（含簡歷、工作內容、休假代理人員及備援人員）須於建議書內載明，前述名單各職稱人員數非經本會同意，不得任意減少。本案專案經理、系統分析師（如需）如需異動，廠商應於異動前函知本會，並檢附接替人員相關學歷證明文件供本會審核，如經本會審核通過，應自接獲通知之日起，並行作業10個工作日，再由本會視並行作業情形通知廠商是否同意更換。
- (四) 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。

### 2.6.4 需求異動管理

- (一) 經雙方確認約定事項（包含工作說明書、系統需求規格書、系統設計規格書等）若有任何變更需求，本會得以書面或電子郵件向廠商提出變更需求。
- (二) 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。
- (三) 修定範圍、時程：若變更需求為規格確認後應用系統驗收完成前、保固時10%之變動內，本會不另支付費用，廠商須配合辦理。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。

### 2.6.5 新舊系統並行

- (一) 新系統上線且舊系統維持運行(以供資料查閱)，應不影響正常工作之執行；新系統上線，如必要時得於非上班時間進行。
- (二) 舊系統重要欄位進行資料匯出。
- (三) 舊系統重要欄位資料匯入新系統。
- (四) 必須詳列出安裝新系統所有行動的計畫表，詳述使用者需配合事項。
- (五) 舊系統資料庫備份應保存完善，如必要時，經本會同意，可將舊系統還原至可執行狀態。
- (六) 新系統上線前，廠商應派員至本會，實際說明新舊系統並行之規劃，以確認新舊系統並行計畫的完備性。

### 2.6.6 保固需求

- (一) 共通性保固服務工作需求
  1. 本專案自驗收合格當日為保固始日，並由廠商提供一年免費保固，保固期間應隨時保持本系統正常運作狀態，並由廠商免費提供人工及零件到場保固服務(含故障更換)，保固期間如遇勞動基準法、本會工作規則或與本會業務相關法令修改時，廠商應無償且無條件配合修改系統及應用程式。
  2. 保固期間本會因業務需要得要求廠商進行軟體問題檢測、效能調校及基本操作建議，廠商不得拒絕。
  3. 廠商須負責辦理本案各項技術移轉，軟體及應用系統之教育訓練(於 2.6.7 敘明)，並在契約存續期間內負責提供程式維護之技術指導。
  4. 保固標的物有軟、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 7 個工作天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，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試等作業。

5. 為配合本會緊急應變作業需求，以避免系統服務中斷，廠商需配合到場協助相關演練作業及系統重建、回復等工作。
6. 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標的物之相關資料，廠商不得拒絕。
7. 本專案範圍系統無法正常或停止服務時，應於接獲本會通知後公務時間 4 小時內至指定地點或至現場進行處理，若無法即時修復完成時，於開始處理時起 24 小時內將系統回復正常運作，經本會同意不在此限。
8. 如意外病毒或系統漏洞造成毀損，廠商應依本會需要到場協助解毒或系統漏洞修補。

## (二) 軟體保固服務工作需求

1. 保固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。
2. 應用系統及程式無法正常運作問題之排除、修正及除錯。
3. 在本會原提需求功能架構下，因業務需求變更涉及原有應用系統程式其報表、畫面、檔案等格式調整或欄位之增減變動或程式功能調整等修改。
4. 前述各項修正、補足、調整並需更新或補足相關文件；每季交付光碟內容應包含本季程式修改清單，及標示上述修改文件之修改內容電子檔案。
5. 廠商開發之應用系統及程式，其執行回應時間不足供操作順暢或執行程序繁複等，應予調整修正。並於本會通知後，廠商於 7 個工作天內提出調整修正計畫，經本會同意後執行計畫，但有特殊狀況經本會同意者不在此限。
6. 為因應實際業務需要而需調整系統功能所增修之程式，在總程式支數或投入人力變動幅度 10% 範圍內，不另付費予廠商。
7. 廠商依據本會系統需求修改說明單（附件 6.3）進行應用系統功能增修時，應檢附系統修改說明，交付系統負責人複核無誤後方算完成。

## 2.6.7 教育訓練需求

因應本案系統建置需求，本專案需提供教育訓練內容如下：

- (一) 訓練對象：本案相關人員。
- (二) 訓練地點：由本會與廠商協定之。
- (三) 訓練教材：由廠商依上課人數準備所需份數，且需為正體中文教材，並需提供電子教材供本會自行運用。
- (四) 訓練時間：由本會與廠商協定。

## 2.6.8 服務水準

關於本案服務水準規定如下所述，有關廠商服務水準要求及相對罰則參考 2.6.9：

- (一) 系統可用率
  1. 當系統無法正常作業時，廠商應於接獲本會電話、傳真、電子郵件或書面等通知後，於公務時間 4 小時內至本會指定地點或至現場進行處理，並於開始處理 24 小時內，將該系統回復正常運作。
  2. 為保障本案系統可用率，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。
  3. 系統整體可用率須每年達 98% 以上。有應用系統、資料庫異常造成該作業主要功能停頓者，即視為系統無法正常作業。
- (二) 效能規範
  1. 系統各項操作功能之回應時間，不可超過 3 秒鐘，唯大量資料查詢等特殊作業，經本會同意後得除外。
  2. 系統至少須能承載 300 位使用者（concurrent user）同時使用。
- (三) 不中斷服務

1. 災害復原：為避免本系統服務中斷，廠商應依系統管理手冊所定步驟執行系統復原測試作業，開測試結果應經本會認可。

## 2.6.9 專案管理之要求與罰則

- (一) 本會得依以下之要求及罰則規定，對廠商履約標的及工作表現予以考核評量，扣點數累計逾 2 點，每逾 1 點計罰懲罰性違約金：非保固期間為本案標的物總價款 0.5%；保固期間為本案標的物總價款 0.3%，保固期間內懲罰性違約金由保固保證金扣抵。
1. 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、諮詢服務滿意度、保固維護等），若經本會要求改善，而仍未於期限內改善完成，則計罰 1 點，若再經本會書面通知改善，廠商屆期仍未改善者，計罰 2 點，得連續計罰。若再發生同一類型違約事項，除依違約計罰基準表計罰外，另加罰 2 點。並適用契約有關審查、查驗及測試之相關規定。
  2. 教育訓練之客戶滿意度調查總體評價滿意及非常滿意人數之總和未達上課人數 50%（含）以上，則計罰 1 點，本會並得要求重新辦理此課程之教育訓練、其他補強措施或扣除本課程之費用。
  3. 廠商履約時，若其行為結果影響本會安全、業務停頓或造成本會形象受損之事實時，除依違約計罰基準表規定辦理外，每次另計罰總價款 5% 之懲罰性違約金。
  4. 同一評估項目具有二種（含）以上之評斷方式者，如廠商同時違反二種（含）以上之評斷基準時，其計罰方式係採罰則較重者。
  5. 違約計罰基準表：本表評斷方式之故障總時數，係由接獲本會通知後之時間點起算。

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（不含最後履約期限）	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	每次按超過之日數每日計扣 2 點。

	2. 專案最後履約期限。	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	按逾期之日數計算違約金，每日以總價款 0.5% 計罰逾期違約金。
	3. 專案驗收後應履約事項。	未於規定期限內完成教育訓練或未提交滿意度調查、教育訓練相關文件。	未依規定辦理。	每次按超過之日數每日計扣 2 點。
二、系統保固能力	1. 經會議決議修改功能。 2. 系統需求修改說明單之處理。 3. 系統及軟體更新時應同時提供之說明文件 (ReleaseNote) 4. 系統及軟體瑕疵之追蹤及處理。	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。	每次按超過之日數每日計扣 2 點。
三、系統故障排除能力	1. 確保系統正常運作。 2. 提供軟體設備設定、調整、檢查、測試等服務。	系統故障未於通知後公務時間 4 小時內至本會指定地點，並於開始處理後 24 小時內修復完成，回復正常運作。	未依規定辦理。	每小時計扣 1 點。
四、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，且未於公務時間 4 小時內回應後續處理方式。 2. 電子郵件或傳真諮詢未於公務時間 24 小時內回應後續處理方式。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點，若經書面通知改善而未改進者，每次再計扣 2 點。

		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。		
	2. 遵守工作規範。	1. 未遵守本會工作規範及作業程序（如保安密切結、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。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點，若經書面通知改善而未改進者，每次再計扣 2 點。
	3. 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。 2. 資安檢測文件不完整。	未依規定辦理。	每次計扣 2 點。若經書面通知改善而未改善者，每次扣點數 2 點。
	4. 出席或主持會議	本會指派廠商應出席或主持會議之人員，該人員未出席或主持會議。	未依規定辦理。	按每人每次計罰 1 點
五、文件品質	1. 交付系統光碟及文件。 2. 系統及軟體更新說明文件（Release Note）	未遵守本會要求確實、完整撰寫系統相關文件、製作完整系統光碟。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點，若經書面通知改善而未改進者，每次再計扣 2 點。
六、資通安全作業	1. 遵守本會相關資通安全作業規定，落實資安檢測、修補。	1. 未配合弱點修補並協助撰寫及更新系統災害回復作業文件，但有特殊狀況經本會同意者不在此限。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點，若經書面通知改善而未改進者，每次再計扣 2 點。
		2. 經本會重複檢測出，曾要求廠商改進之	未依規定辦理。	每次計扣 2 點，若經書面通知改善

		相同資安弱點、漏洞或惡意程式，但有特殊狀況經本會同意者不在此限。		而未改進者，每次再計扣 4 點。
	2. 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。	每次計罰總價金 5% 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。	每次計罰總價金 2% 之懲罰性違約金。
	3. 因系統漏洞、未採取適當防護措施或人員管理疏失，致機關所擁有之敏感或個人資料外洩或遭竊改。	1. 機關所擁有之敏感資料外洩或遭竊改。	未依規定辦理。	1. 每次計罰總價金 5% 之懲罰性違約金。 2. 因敏感資料外洩或遭竊改，致須對第三方進行賠償時，賠償金額由廠商負責。
		2. 機關所擁有之個人資料外洩或遭竊改。	未依規定辦理。	1. 每次計罰總價金 5% 之懲罰性違約金。 2. 因個人資料外洩或遭竊改，致須對第三方進行賠償時，

				賠償金額由廠商負責。
七、資安事件作業時效	1. 知悉發生資安事件之通報、損害控制或復原作業時效。	1. 未於知悉 1 小時內通知機關，並採取適當之應變措施。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點。
		2. 未於接獲機關通知 1 小時內，採取適當之應變措施。	未依規定辦理。	每次計扣 1 點。
	2. 完成損害控制或復原作業之時效。	未於知悉資通安全事件後 72 小時（重大資安事件為 36 小時）內完成損害控制或復原作業。	未依規定辦理。	每逾 8 小時計扣 1 點。
	3. 調查及處理資安事件之時效。	完成損害控制或復原作業後，未於 1 個月內送交調查、處理及改善報告（或協助機關調查處理）。	未依規定辦理。	每逾 1 日計扣 1 點。
八、進行作業系統、資料庫系統版本提升及資料移轉	提供本案範圍內應機關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 10 工作天完成。	自期限次日起算。	每日計扣 1 點。
九、人員更換	1. 專案經理、系統分析師（如需）之退出或更換。	1. 未經本會書面同意退出或更換者。	未依規定辦理。	每退出 1 人計罰總價款 2% 之懲罰性違約金。
	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. 本會前項書面通知後，逾 30 日廠商更換之人選仍無適當者。	未依規定辦理。	每日計扣 3 點。

十、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。	1. 功能項目在10項以上時，未符項目佔需求項目10%以上。	計扣1點，每逾10%再加扣1點。
			2. 功能項目未達10項時，有未符項目逾1項時。	每逾1項計扣1點，最高5點。
		2. 經本會複測不合格，要求改善後，再送複核。	1. 功能項目在10項以上時，有未符項目者。	扣2點，每逾5%再加扣2點。
			2. 功能項目未達10項時，有未符項目。	每項計扣2點。

- (二) 本會應以書面通知廠商計罰項目及點數。
- (三) 懲罰性違約金與逾期違約金應分開計罰。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 其他未規範事項，依契約相關罰則辦理。

## 2.7 交付產品清單、規格及份數

### 2.7.1 文件製作格式

- (一) 書面文件
  - 1. 除A3尺寸之必要圖說外，應以A4之紙張直式橫書、雙面列印製作。

2. 應加目錄、頁碼、封面並於左側裝訂成冊，封面以 120 磅（含）以上之厚紙製作為原則，並標示本案及文件名稱、製作日期，本會得要求於文件側面（書背）標示本案及文件名稱。
3. 內容應以正體中文表示，外文資料請譯為正體中文並以原文加註，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。

## （二） 文件電子媒體檔

1. 採用 1 次寫入方式錄製於品質良好之光碟片中，檔案應以 ODF（Open Document Format）或 docx 檔案格式編輯製作，如有不同檔案製作格式，應經本會同意。
2. 紙本文件得以 pdf 格式交付。
3. 檔案儲存應按種類及版本清楚分類。
4. 於光碟片印刷面使用圓標貼紙或直接列印方式標註本專案案名、文件名稱、版本、廠商名稱及製作日期。

### 2.7.2 系統設備部份（無則免列）

無

### 2.7.3 應用軟體及文件部分

有關本專案各執行階段應交付之文件及軟體請依 2.6.1 專案期程段辦理。

### 2.7.4 規格及份數

本專案所要求交付之各項文件，應交付書面文件乙式 6 份，電子媒體檔乙式 1 份，經審查後改修版本乙式 6 份或依機關指定數量印製，電子媒體檔乙式 1 份。

### 3. 智慧財產權之歸屬

- (一) 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，廠商應配合本會簽署「資料使用及軟體交付協議書」（附件 6.4）；另廠商在本契約使用之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。
- (二) 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不限人版（Unlimited）的軟體使用權及永久授權證明文件，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。
- (三) 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。
- (四) 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，開發各項新增功能及服務項目，毋須經由廠商同意。

### 4. 測試、驗收事項與權責

- (一) 廠商應用軟體建置完成後，應書面通知本會測試並提供本會測試計畫書、詳細之操作手冊及原始程式碼，廠商應協助本會依據操作手冊進行測試，並由廠商提出協同測試報告。
- (二) 廠商完成本案標的物安裝建置後，應依本案所定之功能、效能、規範及測試計畫所定之測試方法及環境，備妥相關測試結果數據並送交本會，俟本會審閱並核可後再行通知廠商辦理驗收相關事宜。
- (三) 由廠商自行完成之功能、系統或壓力測試等測試工作，於測試完竣後應製作測試報告，再送交機關審核，必要時應協同本會進行複測。
- (四) 其餘驗收之程序及權責，請依契約相關規範辦理。

## 5. 建議書製作規定

### 5.1 建議書大綱

#### 目錄

(詳列建議書之綱要、附件及頁次)

#### 第一章 概述

##### 1.1 緣起

##### 1.2 目的

#### 第二章 專案說明

##### 2.1 專案名稱

##### 2.2 專案目標

##### 2.3 專案範圍

##### 2.4 專案時程

##### 2.5 專案費用

#### 第三章 技術建議

##### 3.1 系統需求及解決方法概述

##### 3.2 方法、技術及工具

##### 3.3 架構設計

##### 3.4 系統特性

##### 3.5 預期效益

#### 第四章 管理建議

##### 4.1 專案時程

##### 4.2 專案規劃

- 
- 4.3 專案人員及經歷
  - 4.4 需求異動管理
  - 4.5 新舊系統並行
  - 4.6 保固及軟體派送方式
  - 4.7 教育訓練
  - 4.8 技術移轉計畫及服務水準協定

## 第五章 商業條款及風險評估

- 5.1 廠商績效及履約能力
- 5.2 風險管理

## 第六章 創意

- 6.1 創意

## 第七章 專案成本建議

- 7.1 成本分析
- 7.2 變更需求

## 第八章 維護成本建議

- 8.1 成本分析
- 8.2 變更需求

## 第九章 附錄

## 5.2 建議書製作規則

(一) 廠商於製作建議書時，其製作格式應遵循下列規則：

1. 須以正體中文撰寫，且內容必須涵蓋本建議書徵求說明書「建議書大綱」所列項目。

2. 專有名詞可翻譯成正體中文並加註原文，佐證資料可為英文。

## (二) 裝訂及交付

廠商之「建議書」，其裝訂及交付規定如下所述：

### 1. 裝訂

- (1) 「建議書」封面及內頁均使用 A4 尺寸紙張直式製作及裝訂於左方，並以電腦印表機橫書方式繕打、雙面列印。
- (2) 封面註明廠商名稱、本專案名稱及建議書提交日期。
- (3) 建議書一式 8 份，並不得以活頁方式裝訂。

### 2. 逾期交付、修改及增訂

- (1) 建議書應於投標時交付，否則視為自動棄權。
- (2) 建議書於截止交付時間後，不得主動提出修改或增訂。

### 3. 一般規定

- (1) 得標廠商提交之「建議書」所有權歸本會所有，但在決標前，本會對廠商之「建議書」負有保密責任。
- (2) 本會不負擔投標廠商因準備「建議書」所發生（衍生）之任何費用。

## 5.3 建議書附錄

視本專案之規模及性質，詳述廠商須提供之廠商基本資料與經驗能力說明、品質保證能力說明（如品保制度方法、ISO 9000或CMMI認證等）、解決方案規劃、建置計畫、專案組織人力說明（包括計畫主持人與主要工作人員之學經歷、實務經驗、技術認證等）、專案管理計畫、交付項目說明、測試驗收計畫、訓練計畫、費用預估…等內容及須檢附之相關證明文件。

## 6. 附件

### 6.1 現行人力資源管理系統功能

子系統	主分類	子分類	功能說明
表單申請	差假表單	請假申請單	1. 選擇假別 2. 填寫事由 3. 起訖日期調整 4. 職務代理人選擇
		公出申請單	1. 填寫事由 2. 起訖日期調整 3. 填寫出發地點 4. 填寫前往地點 5. 計算距離 6. 選擇交通工具 7. 職務代理人選擇
		出差申請單	1. 填寫事由 2. 起訖日期調整 3. 填寫出發地點 4. 填寫前往地點 5. 計算距離 6. 選擇交通工具 7. 職務代理人選擇
		加班補休申請單	(一) 事由 (二) 起訖日期調整 (三) 職務代理人選擇 (四) 加班時間及資料 (五) 本次加班補休所需時數 (六) 尚可使用時數 (七) 本次使用時數
	加班表單	加班申請單	1. 加班事由 2. 加班起訖時間 3. 使用方式

子系統	主分類	子分類	功能說明
		加班費申請單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選取核准的加班申請單</li> <li>2. 加班費申請單畫面含加班起訖時間、加班事由、尚可使用時數、本次使用時數</li> <li>3. 列印加班費申請單</li> </ol>
	申覆單	刷卡異常申覆單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申覆事由</li> <li>2. 申覆日期</li> <li>3. 填寫申覆時間</li> </ol>
	代理申請單	代理請假申請單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇假別</li> <li>2. 選擇請假人員</li> <li>3. 填寫事由</li> <li>4. 起訖日期調整</li> <li>5. 送出預覽</li> </ol>
		代理公出申請單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇公出人員</li> <li>2. 填寫事由</li> <li>3. 起訖日期調整</li> <li>4. 送出預覽</li> </ol>
		代理出差申請單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇請假人員</li> <li>2. 填寫事由</li> <li>3. 起訖日期調整</li> <li>4. 送出預覽</li> </ol>
		代理加班補休申請單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇請假人員</li> <li>2. 填寫事由</li> <li>3. 起訖日期調整</li> <li>4. 調整本次使用時數</li> <li>5. 送出預覽</li> </ol>
		報告/費用	出差/公出旅費報告表

子系統	主分類	子分類	功能說明
個人處理	簽核作業	待簽核表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示待簽核表單</li> <li>欄位含部門名稱、申請人姓名、申請表單名稱、來文時間、簽核程序、摘要。</li> </ol>
		提前上班申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>填寫事由</li> <li>起訖日期調整</li> <li>填寫職務代理人</li> <li>送出預覽</li> </ol>
		假單、表單撤銷申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示申請表單</li> <li>進入表單</li> <li>點選中止即可中止表單</li> </ol>
	表單查詢	個人表單追蹤	<ol style="list-style-type: none"> <li>選擇申請表單</li> <li>顯示表單內容</li> <li>顯示簽核進度</li> </ol>
		表單簽核記錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>選取已簽核表單</li> <li>顯示簽核完成表單資料</li> </ol>
	個人差勤	個人出勤明細查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示當月個人出勤資料</li> <li>上下班、加班上下班、差勤紀錄、異常顯示、出勤時數、實到時數、曠職時數、遲到時數、早退時數、表單申請</li> <li>點選表單申請內的表單即可連結到相關表單。</li> <li>可依條件查詢相關月份個人出勤資料</li> <li>可下載個人出勤資料</li> </ol>
		個人差假明細查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示當月個人差假資料</li> <li>顯示假別、起訖時間、日數、事由、申請狀態</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 可依條件查詢相關月份個人出勤資料 4. 可下載個人差假資料
		個人加班明細查詢	1. 顯示當月個人加班資料 2. 顯示加班起訖時間、申請時數、承認時數、未使用時數、使用期間、使用方式、事由、備註 3. 可依條件查詢相關月份個人加班資料 4. 可下載個人加班資料
		個人超時回覆查詢	1. 顯示當月個人超時資料 2. 顯示上下班時間、加班上下班時間、回覆結果、事由、加班紀錄、差勤紀錄 3. 可依條件查詢相關月份個人加班資料 4. 可下載個人加班資料
		個人年度保留假調查	1. 顯示年度、部門、員工姓名、可休假日(含時數)、已休假日(含時數)、未休假轉代金日(含時數)、保留假日(含時數)、使用者確認、結轉狀態
		個人差勤統計查詢	1. 顯示個人當年度差勤資料 2. 顯示近五年年度給假資料 3. 可依條件查詢相關年度個人差勤資料 4. 可下載個人差勤資料

子系統	主分類	子分類	功能說明
		個人月勤惰統計	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示個人當年度各月勤惰情形(含遲到、早退、曠職及休假假別)</li> <li>可依條件查詢相關年度個人月勤惰資料</li> </ol>
	薪資福利	個人薪資單	<ol style="list-style-type: none"> <li>需輸入密碼驗證身分</li> <li>選取欲查看月份個人薪資單</li> <li>顯示薪資單內容</li> <li>可執行列印</li> </ol>
		個人扣繳憑單	<ol style="list-style-type: none"> <li>需輸入密碼驗證身分</li> <li>選取欲查看月份個人薪資單</li> <li>顯示薪資單內容</li> <li>可執行列印</li> </ol>
	個人資訊		
差勤管理	日常維護	差假資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示差假資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工名稱、假別、起訖日期、日數、事由、備註(狀態)</li> <li>具查詢、新增、刪除、差假轉加班功能</li> </ol>
		出勤資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示出勤資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班)、差勤紀錄、加班紀錄、差勤異常、出勤時數、實到工時、曠職時數、遲到分鐘、早退分鐘</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具查詢、出勤重置、異常轉差假
		加班資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示加班資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、加班起訖時間、類型、申請時數、承認時數、未使用時數、使用方式、事由、備註</li> <li>具查詢、新增、刪除、重設、下載功能</li> </ol>
		刷卡申覆資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示刷卡申覆資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、申請時間、申覆日期、申覆時間、事由、備註</li> <li>具查詢、下載功能</li> </ol>
		超時資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示超時資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班)、回覆結果、加班紀錄、差勤紀錄</li> <li>具查詢、下載</li> </ol>
		調假資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示調假資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、原始日期、對調日期、事由、狀態</li> <li>具查詢、新增功能</li> </ol>
		專案加班管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示專案加班資料</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			2. 欄位含核准字號、專案事由、專案有效期間、每人加班時數上限、申請截止、人數 3. 具查詢、新增功能
	查詢作業	出勤明細查詢	1. 顯示出勤明細資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、狀態、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班)、差勤紀錄、加班紀錄、差勤異常、出勤時數、實到工時、曠職時數、遲到分鐘、早退分鐘 3. 具查詢、下載功能
		刷卡明細查詢	1. 顯示刷卡明細資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班) 3. 具查詢、下載功能
		刷卡申覆查詢	1. 顯示刷卡申覆資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、申請時間、申覆日期、申覆時間、事由、備註 3. 具查詢、下載功能
		差假明細查詢	1. 顯示差假明細資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工名稱、假別、起訖日期、日數、事由、備註(狀態)

子系統	主分類	子分類	功能說明
			具查詢、新增、刪除、
		加班明細查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示加班明細資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、加班起訖時間、類型、申請時數、承認時數、未使用時數、使用期限、使用方式、事由、備註</li> <li>具查詢、下載功能</li> </ol>
		加班費申請明細查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示加班費申請明細資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工姓名、加班申請時數、加班起訖時間、加班事由、打卡承認時數、加班費發放時數(含一般加班、專案加班)</li> <li>具查詢、下載功能</li> </ol>
		超時回覆查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示超時資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班)、回覆結果、事由、加班紀錄、差勤紀錄</li> <li>具查詢、下載功能</li> </ol>
		員工出勤超時查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示員工出勤超時資料</li> <li>欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、出勤時間(上下班)、加班時間(加班上下班)、上下班超時、可報支加班時數、已承</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			認加班時數(含決行時數、簽核中時數) 3. 具查詢、下載功能
		員工差勤統計查詢	1. 顯示員工差勤統計資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、日期、差假一覽(含休假及各式假別)、遲到次數、遲到分鐘、早退次數、早退分鐘、曠職次數、曠職時日、上班天數 3. 具查詢、下載功能
		員工加班統計查詢	1. 顯示員工加班統計資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、加班申請時數(含平日、假日)、打卡承認時數(含平日、假日)、加班費時數(含申請時數、使用時數)、未使用時數 3. 具查詢、下載功能
		員工差旅費用統計查詢	1. 顯示員工差旅費用統計資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、出差申請時數、已報支時數、各式交通工具支交通費金額、膳雜費、合計 3. 具查詢、下載功能

子系統	主分類	子分類	功能說明
		休假補助/未休假代金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顯示休假補助/未休假代金統計資料</li> <li>2. 欄位含部門名稱、員工姓名、休假天數、已休天數、保留天數、應發天數、超過14天國內休假、本薪、薪資合計、日支薪給、休假補助、發給金額、備註</li> <li>3. 具下載功能</li> </ol>
		假日行事曆查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顯示員工每月假日行事曆</li> <li>2. 具查詢功能</li> </ol>
		年度休假天數查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顯示員工年度休假休假資料</li> <li>2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、年度可使之休假(含前一年度保留、當年度年休假)、年度已休假(含前一年度保留、當年度年休假)、未休假轉代金、轉保留假、年度剩餘(含前一年度保留、當年度年休假)、合計</li> <li>3. 具查詢、下載功能</li> </ol>
	給假作業	年度休假天數維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顯示員工年度休假休假資料</li> <li>2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、年度可使之休假(含前一年度保留、當年度年休假)、年度已休假(含前一年度保留、當年度年休假)、未休假轉代</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			金、轉保留假、年度剩餘(含前一年度保留、當年度年休假)、合計 3. 具查詢、下載功能
		年度事病假天數維護	1. 顯示員工年度事病假天數資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、年度事假(可休、已休、剩餘)、年度病假(可休、已休、剩餘) 3. 具查詢、下載功能
		年度可休天數核算作業	1. 顯示員工年度事病假天數資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、到職日期、到職前年資、休假扣除年資、休假合計年資、年度使用區間、休假可休、事病假可休、年度假別(休、事、病假可連結至相關表單) 3. 具查詢、試算、結轉/回復、下載功能
		未休假代金/保留假作業	1. 顯示員工未休假代金/保留假資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、前一年度可休、前一年度已休、前一年度未休、轉保留假(至下年度)、轉未休假代金、狀態

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具查詢、試算、結轉/回復、下載功能
	假日管理	假日規則管理	相關法規
		假日行事曆管理	1. 顯示全公司行事曆，並具循環假日設定、成批人員套用、成員假日明細、群組管理功能(設定行事曆所含成員)
	基本設定	假別管理	1. 顯示本公司假別 2. 設定公司假別，具新增假別，調整假別功能
		出勤班別管理	1. 顯示現有班別(正常班、免打卡、測試班等) 2. 具查詢、新增班別、下載功能 3. 新增班別需設定班別資料、時段、出勤規則、加班規則
		個人資料	1. 顯示員工個人資料
		個人班別設定	1. 顯示公司員工班別資料 2. 具查詢、匯入、下載功能
		員工類別管理	1. 顯示公司員工類別(例：正式人員、約聘僱人員、臨時人員) 2. 具新增功能
		代理人管理	1. 顯示公司員工差假代理人 2. 具查詢、修改、匯入、下載功能

子系統	主分類	子分類	功能說明
	進階設定	差假參數設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定員工考勤卡號維護</li> <li>2. 出勤檔案轉入格式設定</li> <li>3. 出勤紀錄修正規則設定</li> <li>4. 差假參數設定</li> </ol>
薪資管理	薪酬規劃	薪資項目所得類別管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所得類別名稱</li> <li>2. 所得類別代碼</li> <li>3. 所得稅扣繳類型</li> <li>4. 計算方式</li> <li>5. 稅率</li> <li>6. 所得免扣繳金額</li> <li>7. 具新增功能</li> </ol>
		薪級表管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資表名稱</li> <li>2. 適用員工類別</li> <li>3. 說明</li> <li>4. 生效日期</li> <li>5. 失效日期</li> <li>6. 具新增功能</li> </ol>
		薪資科目管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科目名稱</li> <li>2. 科目代碼</li> <li>3. 種類</li> <li>4. 預設金額</li> <li>5. 破月處理方式</li> <li>6. 所得(稅)計算</li> <li>7. 具新增、下載功能</li> </ol>
		行政執行命令(法扣)維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顯示行政命令相關資料</li> <li>2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、行政命令筆數、債權金額、累計扣款、累計還款金額、開始執行月費、最近執行月份、現行加成後最低生活費</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具新增、設定、下載功能
		薪資所得扣繳稅額表	1. 薪資所得扣繳稅額表 2. 具批次新增、刪除資料
	員工薪資管理	員工薪資基本資料	1. 顯示員工薪資基本資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、撫養、最近異動日、異動原因 3. 具批次新增、刪除資料
		差勤扣薪紀錄維護	1. 顯示員工薪資基本資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、事假扣薪、病假扣薪、曠職扣薪、結算類型、扣薪月份 3. 具查詢、新增、下載、設定功能
		加班費發放紀錄維護	1. 顯示員工薪資基本資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、平日加班時數、例假日加班時數、休息日加班時數、國定假日加班時數、天然災害日加班時數、時數小計、發放月份 3. 具查詢、新增、月份設定、刪除、下載、設定功能
		未休假代金維護	1. 顯示員工薪資基本資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、休假

子系統	主分類	子分類	功能說明
			<p>歸屬年度、休假使用區 間、報支日數、報支時 數、報支金額、所得 稅、發放月份</p> <p>3. 具查詢、下載功能</p>
		調薪差額紀錄維護	<p>1. 顯示調薪差額紀錄</p> <p>2. 欄位含部門名稱、員工 姓名、調整類型、調整 月份、調整金額、發放 月份、狀態</p> <p>3. 具查詢、下載功能</p>
		薪資試算/發放作 業	<p>1. 顯示薪資試算/發放作 業紀錄</p> <p>2. 欄位含發放對象、發放 月份、發放次數、發放 名稱、承辦人、進帳日 期、訊息</p> <p>3. 具新增功能</p>
		薪資法扣分配作業	<p>1. 顯示法扣分配作業紀錄 欄位含發放對象、發放 月份、發放次數、發放 名稱、承辦人、進帳日 期、訊息</p> <p>2. 欄位含員工編號、員工 姓名、債權人、債權金 額、佔扣款比率、扣款 金額、還款金額、手續 費、利息/違約金、執 行費、訴訟程序費、還 款銀行、備註</p> <p>3. 具重新分配功能</p>
	年終獎金管 理	年終發放作業設定	<p>1. 顯示年終發放作業設定 資料</p>

子系統	主分類	子分類	功能說明
			2. 欄位含年度、類別、獎金月數、總計可分配數、首長保留調整數、獎金調整差額上限、獎金調整差額下限、在職基準日、發放基準日 3. 具新增功能
		年終發放人員設定	1. 顯示年終發放人員設定資料 2. 欄位含部門、成本中心、姓名、職稱、年度內在職月數 3. 具新增、查詢功能
		年終發放紀錄維護	1. 顯示年終發放紀錄維護資料 2. 欄位含部門、姓名、到職日、月薪基數、獎金月數、試算獎金、核定獎金月數、核定金額、調整後獎金、職稱、年度內在職月數 3. 具匯入、查詢功能
		年終發放明細表	1. 顯示年終發放明細表資料 2. 欄位含部門、姓名、本數、其他加給、在職月數、應發金額、所得稅、實發金額 3. 具查詢、列印功能
		年終發放統計表	1. 顯示年終發放統計表資料 2. 欄位含部門、發放人數、總薪資數、應發金額、所得稅、實發金額

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具列印功能
	考核獎金管理	考核發放作業設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示考核發放作業設定資料</li> <li>欄位含年度、類別、獎金月數、總計可分配數、首長保留調整數、獎金調整差額上限、獎金調整差額下限、在職基準日、發放基準日</li> <li>具新增功能</li> </ol>
		考核發放人員設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示考核發放人員設定資料</li> <li>欄位含部門、成本中心、姓名、職稱、年度內在職月數</li> <li>具新增、查詢功能</li> </ol>
		考核發放紀錄維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示考核發放紀錄維護資料</li> <li>欄位含部門、姓名、到職日、月薪基數、獎金月數、試算獎金、核定獎金月數、核定金額、調整後獎金、職稱、年度內在職月數</li> <li>具匯入、查詢功能</li> </ol>
		考核發放明細表	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示考核發放明細表資料</li> <li>欄位含部門、姓名、本數、其他加給、在職月數、應發金額、所得稅、實發金額</li> <li>具查詢、列印功能</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
		考核發放統計表	1. 顯示考核發放統計表資料 2. 欄位含部門、發放人數、總薪資數、應發金額、所得稅、實發金額 3. 具列印功能
	薪資報表	銀行進帳清單	1. 顯示銀行進帳清單資料 2. 欄位含部門、員工編號、員工姓名、金融機構、帳號、金額 3. 具查詢、下載、列印功能
		員工每月薪資明細表	1. 顯示員工每月薪資明細表資料 2. 欄位含計算薪資所需各式欄位 3. 具查詢、下載、列印功能
		員工每月薪資單	1. 顯示員工每月薪資單資料 2. 薪資單內容應發部分及應扣部分，內容欄位為計算薪資所需各式欄位 3. 具查詢、下載功能
		部門每月薪資統計表	1. 顯示部門每月薪資統計資料 2. 欄位為各部門計算薪資所需各式欄位 3. 具查詢、列印、下載功能
		年度薪資科目明細表	1. 顯示年度薪資科目明細表資料

子系統	主分類	子分類	功能說明
			2. 欄位為年度薪資計算所需各式欄位 3. 具查詢、列印、下載功能
		每月付款項目彙總表	1. 顯示每月付款項目彙總表資料 2. 欄位為年度薪資計算時支付項目、金額、說明及合計 3. 具查詢、列印、下載功能
		當月薪津異動明細表	1. 顯示當月薪津異動明細表資料 2. 欄位為部門、員工編號、員工姓名、基準月份、對比月份、差異數、異動原因 3. 具查詢、列印、下載功能
		未休假代金明細表	1. 顯示當月薪津異動明細表資料 2. 欄位含部門名稱、員工編號、員工姓名、薪資帳號、月薪數、主管加給、可休假、未休假、可報假、未休假代金、所得稅、實發金額 3. 具查詢、列印、下載功能
		未休假代金統計表	1. 顯示未休假代金統計表資料 2. 欄位含部門名稱、發放人數、應發金額、所得稅、實發金額

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具設定、列印、下載功能
		部門用人費用統計表	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示部門用人費用統計表資料</li> <li>顯示每月用人費，欄位含部門名稱、人數、用人費、合計</li> <li>具設定、列印、下載功能</li> </ol>
		各職等薪資月報表	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示各職等薪資月報表資料</li> <li>欄位含職等、部門、姓名、到職日、職稱</li> <li>具查詢、列印、下載功能</li> </ol>
		員工月薪津明細表	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示員工月薪津明細表</li> <li>欄位含薪資計算所需各式欄位</li> <li>具查詢、列印、下載功能</li> </ol>
		員工月代扣款明細表	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示員工月薪津明細表</li> <li>欄位含薪資計算所需扣款欄位</li> <li>具查詢、列印、下載功能</li> </ol>
	基本設定	銀行及薪轉媒體格式管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>建立銀行資料(含銀行代碼、銀行名稱)</li> <li>具新增功能</li> </ol>
		薪資異動原因管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>建立薪資異動原因(含異動名稱、代碼)</li> <li>具新增功能</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
		會計科目管理	1. 建立會計科目(含會計科目編碼、會計科目名稱) 2. 具新增功能
		支出項目維護	1. 建立支出項目名稱。 2. 具新增功能
保險作業	保險勞退費率(費率表類別管理)	勞保投保薪資分級表	1. 建立勞保投保薪資分級表 2. 欄位為等級、下限、上限、投保薪資、個人提繳、單位提繳
		健保投保金額分級表	1. 建立健保投保金額分級表 2. 欄位為等級、下限、上限、投保薪資、眷屬人數、員工提繳、單位提繳
		勞退金月提繳分級表	1. 建立勞退金月提繳分級表 2. 欄位為等級、下限、上限、員工月提繳及具、單位提繳金額
		職災投保薪資分級表	1. 建立職災投保薪資分級表 2. 欄位為等級、下限、上限、投保薪資及單位提繳金額
	勞健(互)保作業	員工(眷屬)保險基本資料	1. 建立員工(眷屬)保險基本資料 2. 欄位為員工眷屬勞健保所需相關資料

子系統	主分類	子分類	功能說明
			3. 具查詢、批次匯入、下載、列印功能
		員工保費補扣/退還作業	1. 建立員工保費補扣/退還作業 2. 欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、險別、歸屬月份、扣款/退還月份、單位負擔、員工負擔、類型 3. 具查詢、批次匯入、下載、列印功能
		眷屬保費補扣/退還作業	1. 建立眷屬保費補扣/退還作業 2. 欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、眷屬姓名、歸屬月份、扣款/退還月份、類型 3. 具查詢、批次匯入、下載、列印功能
		每月保險扣繳作業	1. 建立每月保險扣繳作業 2. 欄位為投保單位、部門名稱、員工編號、員工姓名、健保保費相關欄位、勞保保費相關欄位 3. 具查詢、批次匯入、下載、列印功能
		勞健保費核對作業	1. 建立勞健保費核對作業 2. 欄位為扣繳月份、健保筆數、核對正確筆數、勞保筆數、核對正確筆數
	勞健(互)保報表	每月保險異動明細表	1. 顯示勞健保異動名單。

子系統	主分類	子分類	功能說明
			2. 欄位為員工資料、異動前投保薪資、保費及異動後投保薪資、保費
		員工每月保險明細表	1. 顯示勞健保明細表。 2. 欄位為員工資料、投保金額、保費、個人負擔、雇主負擔。
		部門每月保費彙整表	1. 顯示部門勞健保明細表。 2. 欄位為部門人數、投保金額、保費、個人負擔、雇主負擔。
		員工年度自付保費核對表	1. 顯示員工年度自付保費核對表。 2. 欄位為員工姓名、每月勞健保自付額及眷屬健保保費。
	勞退休金作業	員工勞退休金提繳基本資料	1. 顯示員工勞退休金提繳基本資料。 2. 欄位為員工姓名、異動日、新舊制、提繳工資、雇主提繳。
		勞退休金補扣/退還作業	1. 顯示勞退休金補扣/退還資料。 2. 欄位為員工姓名、扣款/退還月份、公司負擔、員工負擔、發放類型。
		每月勞退休金提繳作業	1. 每月勞退休金提繳資料。 2. 欄位為員工姓名、公司提繳、個人提繳、補扣勞退、退還勞退。

子系統	主分類	子分類	功能說明
		勞退金提繳核對作業	
	勞退金報表	員工每月勞退提繳明細表	
		部門每月勞退提繳彙整表	
		員工年度勞退提繳核對表	
		勞退提繳率調整申報表	
		基本設定	退保原因管理
	補助項目管理		
電子公佈欄	公佈欄管理	公告瀏覽	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示公告</li> <li>顯示欄位為主旨、公告時間、發布單位/發布者、公告內容、附件</li> </ol>
		公告維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>具備新增公告</li> <li>具備查詢公告</li> <li>新增公告填寫欄位為主旨、公告時間、公告對象、公告內容、上傳附件</li> </ol>
人事管理	[專任人員]管理	新進作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>新增員工</li> <li>填載員工基本資料、設定員工休假、眷屬資料、薪資資料、勞健保資料</li> </ol>
		人事資料維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>具查詢員工功能</li> <li>維護員工基本資料、設定員工休假、眷屬資料、薪資資料、勞健保資料</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
		員工分析統計表	1. 統計員工性別比、年齡分布、學歷分布、服務年資數
		眷屬基本資料維護	1. 具查詢眷屬資料功能 2. 維護員工眷屬基本資料
		專任人員職等結構表	1. 顯示各職等人數 2. 顯示各分會員工職等統計
		員工調派作業	1. 顯示員工調派情形 2. 員工調派情形欄位為公文文號、主旨、異動原因、發布日期、生效日期 3. 具新增功能 4. 新增功能欄位為公文文號、主旨、異動原因、發布日期、生效日期
		員工離退作業	1. 顯示員工離退情形 2. 員工離退情形欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、到職日、類型、生效日、任職日數、事由、狀態 3. 具新增、下載功能 4. 新增功能欄位為帶入員工資料、類型、生效日、任職日數
		員工流動率統計表	1. 顯示年度、各月新進人數、離職人數、流動率 2. 具下載功能
		員工留停作業	1. 顯示員工留停情形

子系統	主分類	子分類	功能說明
			2. 員工留停情形欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、到職日、類型、生效日、復職日、事由、狀態 3. 具新增功能 4. 新增功能欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、到職日、類型、生效日、復職日、事由
		員工異動歷史資料	1. 顯示員工調派、離退、留停資料 2. 欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、異動類型、異動原因、職稱、職等、到職日、生效日、事由
		考核相關設定	1. 對考核相關項目、分組、類別進行設定
		考核人員設定	1. 設定考核人員
		員工考核作業	1. 建立年度考核資料
		考核記錄維護	1. 顯示員工考核資料 2. 欄位為年度、部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、初評分數、初評評語、複評分數、複評評語、最後分數、備註
		獎懲項目設定	建立獎懲項目

子系統	主分類	子分類	功能說明
		員工獎懲紀錄維護	1. 顯示員工獎懲資料 2. 欄位為年度、部門名稱、員工編號、員工姓名、職稱、職等、獎懲項目、公文字號、獎懲事由
		考核表下載(總會)	
		考核表下載(分會)	
		考核表下載(年度)	
	董事/監察人管理	資料維護	1. 顯示現行董事/監事名單 2. 新增董事/監事相關資料 3. 具查詢及下載功能
	委員管理	資料維護	1. 顯示現行各分會委員名單 2. 新增董事相關資料 3. 具查詢及下載功能
		委員兼職費明細	1. 委員兼職費資料設定 2. 具查詢、列印及下載功能
	兼任人員管理	資料維護	1. 顯示現行各分會兼任人員名單 2. 新增董事相關資料 3. 具查詢及下載功能
		兼職費明細	1. 兼任人員兼職費資料設定 2. 具查詢、列印及下載功能
	組織管理	組織架構管理	顯示組織架構圖
	基本設定	職稱資料維護	職稱設定
		職等資料維護	職等設定

子系統	主分類	子分類	功能說明
		異動起因維護	建立異動原因
		外部人員職稱維護	建立外部人員職稱
		眷屬關係維護	建立員工眷屬關係
		學歷類別管理	建立員工學歷類別
表單管理	表單查詢   簽核管理	已申請表單查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示已申請表單</li> <li>欄位為表單編號、員工姓名、申請時間、摘要、目前程序、狀態</li> <li>具查詢、下載功能</li> </ol>
		表單類別維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示現有表單目前狀態</li> <li>據新增表單功能</li> <li>新增表單欄位為表單名稱、類別、說明、排序</li> </ol>
	表單建置   流程設計	表單流程建置管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示現有表單流程目前狀態</li> <li>據新增、查詢、預覽表單流程功能</li> <li>新增表單欄位為表單流程名稱、類別、說明、設定流程</li> </ol>
		表單角色設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示表單角色</li> <li>新增表單角色</li> </ol>
	基本設定	常用交通工具設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>顯示現有交通工具目前狀態</li> <li>新增交通工具欄位為交通工具名稱、排序</li> </ol>
系統管理	權限管理	帳號管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>新增/刪除/變更帳號</li> <li>設定使用者權限</li> </ol>

子系統	主分類	子分類	功能說明
	系統維護	登入紀錄查詢	1. 顯示登錄資訊 2. 欄位為部門名稱、員工編號、員工姓名、帳號、登入時間、來源IP、結果
功能bar	個人設定	個人資料	1. 顯示個人資料。 2.
		變更密碼	
		我的代理人	1. 選擇代理人 2. 代理人設定最多為5位，可設定代理順序。
	員工通訊錄	員工通訊錄	1. 顯示員工通訊錄 2. 欄位為員工姓名、連絡電話、電子信箱
	行事曆	各部門行事曆	
個人行事曆			

	a.
	a.

## 6.2 資通系統防護基準規劃（技術面）

1. 系統環境資訊	
系統名稱	
系統等級	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 普
作業系統	<input type="checkbox"/> Windows，版本：_____ <input type="checkbox"/> Mac OS，版本：_____ <input type="checkbox"/> Unix / Linux，版本：_____ <input type="checkbox"/> FreeBSD，版本：_____ <input type="checkbox"/> 其他，作業系統名稱_____，版本：_____ 註：請寫出「種類」和「版本號碼」，如 Linux 請寫 CentOS 6.8、RHEL 6.8、Oracle Linux 6.8 或其他，而非只寫 Linux 6.8，以利查出明確漏洞資訊。
程式語言	<input type="checkbox"/> C/C++，版本：_____ <input type="checkbox"/> C#，版本：_____ <input type="checkbox"/> Java，版本：_____ <input type="checkbox"/> JavaScript，版本：_____ <input type="checkbox"/> Python，版本：_____ <input type="checkbox"/> PHP，版本：_____ <input type="checkbox"/> Visual Basic .NET，版本：_____ <input type="checkbox"/> 其他，語言名稱_____，版本：_____ 註：請填寫詳細版本，如 PHP 請寫 7.3.17 或其他，而非 PHP 7.0。
Web 伺服器	<input type="checkbox"/> Apache HTTP Server，版本：_____ <input type="checkbox"/> Apache Tomcat Server，版本：_____ <input type="checkbox"/> Microsoft IIS，版本：_____ <input type="checkbox"/> Nginx，版本：_____ <input type="checkbox"/> 其他，伺服器名稱_____，版本：_____ <input type="checkbox"/> 無 註：請填寫詳細版本，如 Tomcat 請寫 7.0.65 或其他，而非 Tomcat 7.0。
資料庫	<input type="checkbox"/> DB2，版本：_____ <input type="checkbox"/> MySQL，版本：_____ <input type="checkbox"/> Oracle，版本：_____ <input type="checkbox"/> PostgreSQL，版本：_____ <input type="checkbox"/> Sqlite，版本：_____ <input type="checkbox"/> Microsoft Access，版本：_____ <input type="checkbox"/> Microsoft SQL Server，版本：_____ <input type="checkbox"/> 其他，資料庫名稱_____，版本：_____ <input type="checkbox"/> 無 註：請填寫詳細版本，如 Oracle Database 請寫 12.1.0.1，而非僅寫 12。

網站框架	<input type="checkbox"/> Struts，版本：_____ <input type="checkbox"/> Spring，版本：_____ <input type="checkbox"/> ZK，版本：_____ <input type="checkbox"/> django，版本：_____ <input type="checkbox"/> .Net Framework，版本：_____ <input type="checkbox"/> .Net Core，版本：_____ <input type="checkbox"/> 其他，網站框架名稱_____，版本：_____ <input type="checkbox"/> 無 註：請填寫詳細版本
------	--

軟體元件清單	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">元件名稱</th> <th style="width: 50%;">版本（煩請填寫詳細版本）</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">（以下可自行新增表格）範例：</td> </tr> <tr> <td>log4j</td> <td>2.4</td> </tr> <tr> <td>Bootstrap</td> <td>3.1</td> </tr> <tr> <td>jQuery</td> <td>3.3.7</td> </tr> <tr> <td>Ckeditor</td> <td>3.6.4</td> </tr> <tr> <td>ClosedXML</td> <td>0.94.2</td> </tr> </table>	元件名稱	版本（煩請填寫詳細版本）	（以下可自行新增表格）範例：		log4j	2.4	Bootstrap	3.1	jQuery	3.3.7	Ckeditor	3.6.4	ClosedXML	0.94.2
元件名稱	版本（煩請填寫詳細版本）														
（以下可自行新增表格）範例：															
log4j	2.4														
Bootstrap	3.1														
jQuery	3.3.7														
Ckeditor	3.6.4														
ClosedXML	0.94.2														

**2. 系統防護評量**

控制措施	安全需求項目	說明	適用防護等級			規 劃 作 法	查檢結果 （不符合或不適用，請敘明理由）	
			普	中	高			
存取控制	1. 帳號管理	一、建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
		二、已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
		三、資通系統閒置帳號應禁用。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
		四、逾越機關所許可之閒置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。				V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		五、應依機關規定之情況及條件，使用資通系統。				V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		六、監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。				V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

	2. 遠端存取	一、對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		四、應採用加密機制。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
事件日誌與歸責性	3. 記錄事件	一、訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	4. 日誌紀錄內容	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	5. 日誌儲存容量	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	6. 日誌處理失效之回應	一、資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、機關規定需要即時通報之日誌處理失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。			V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
7. 時戳及校時	一、資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間（UTC）或格林威治標準時間（GMT）。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

		二、系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	8. 日誌資訊之保護	一、對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、定期備份日誌至原系統外之其他實體系統。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
營運 持續 計畫	9. 系統備份	一、訂定系統可容忍資料損失之時間要求	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、執行系統源碼與資料備份。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		四、應將備份還原，作為營運持續計畫測試之一部分。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		五、應在與運作系統不同地點之獨立設施或防火櫃中，儲存重要資通系統軟體與其他安全相關資訊之備份。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
10.	系統備援	一、訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
識別 與 鑑 別	11.	一、資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者（或代表機關使用者行為之程序）之功能，禁止使用共用帳號。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、對資通系統之存取採取多重認證技術。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	12.	一、使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

	身分驗證管理	二、身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達 5 次後，至少 15 分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		四、使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。（對非內部使用者，可依機關自行規範辦理）	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		五、密碼變更時，至少不可以與前 3 次使用過之密碼相同。（本點所定措施，對非內部使用者，可依機關自行規範辦理。）	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		六、身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。		V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		七、密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。		V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	13.	鑑別資訊回饋	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	V	V	V
14.	加密模組鑑別	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。		V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
15.	非內部使用者之識別與鑑別	資通系統應識別及鑑非機關使用者（或代表機關使用者行為之程序）。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
系統與服務獲得	16. 系統發展週期需求階段	針對系統安全需求（含機密性、可用性、完整性），進行確認。	V	V	V	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

系統發展生命週期設計階段	17.	一、根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
		二、將風險評估結果回饋需求階段的檢核項目，並提出安全需求修正。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
	18.	系統發展生命週期開發階段	一、應針對安全需求實作必要控制措施。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			二、應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			三、發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			四、執行「源碼掃描」安全檢測。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			五、系統應具備發生嚴重錯誤時之通知機制。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	19.	系統發展生命週期測試階段	一、執行「弱點掃描」安全檢測。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			二、執行「滲透測試」安全檢測。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	20.	系統發展生命週期部署與維運階段	一、於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			二、資通系統不使用預設密碼。	V	V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
			三、於系統發展生命週期之維運階段，應執行版本控制與變更管理。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	系統與通訊保護	21.	傳輸之機密性	一、資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

	與完整性	二、使用公開、國際機構驗證且未遭破解的演算法。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		三、支援演算法的最大長度金鑰。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	22. 資料儲存之安全	資通系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之資訊應加密或以其他適當方式儲存。			V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
系統與資訊完整性	23. 軟體及資訊完整性	一、使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
		二、使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。		V	V		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

## 6.3 系統需求修改說明單

### 系統需求修改說明單

提案單位：\_\_\_\_\_ 提案日期：\_\_\_\_\_ 子系統名稱：\_\_\_\_\_

提案人員：\_\_\_\_\_ 聯絡電話/E-mail：\_\_\_\_\_ 提案單位主管：\_\_\_\_\_

修 改 項 目 填 寫 明	程式名稱：        備註：請務必填寫清楚，最好附上畫面。
修 改 影 響 評 估	問題類型： <input type="checkbox"/> 操作面（以電話輔導提案人操作方式並經提案人確認） <input type="checkbox"/> 系統面（會同廠商研商並評估） 優先等級： <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 急 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 業務面（會簽業務主管單位） 說明： 收件日期： / / 預定完成日期： / / 承辦人員： _____ 主管： _____
填 寫 修 改 完 成 說 明	<input type="checkbox"/> 修改程式代號： <input type="checkbox"/> 有配合增修資料庫欄位，欄位名稱： <input type="checkbox"/> 有配合修改模組或功能元件，名稱： <input type="checkbox"/> 其他 收件日期： / / 完成日期： / / 承辦人員： _____ 主管： _____
資 訊 室 測 試	測試日期： / / 測試人員： 測試結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，原因 （ _____ ） 方案： <input type="checkbox"/> 請提案單位測試後，置入正式主機，通知提案單位日期： / / <input type="checkbox"/> 直接置入正式主機
提 案 人 測 試	測試日期： / / 測試人員： 測試結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，原因 （ _____ ） ※測試完成並填妥測試結果後，請將本單送回資訊室。

## 6.4 資料使用及軟體交付協議書

立約人：財團法人臺灣更生保護會（以下簡稱甲方）  
（請填寫公司或機關名稱）（以下簡稱乙方）

乙方執行XX案（以下簡稱本案）各該工作項目/交付項目所蒐集、處理之資料（包含原始資料）（以下簡稱研究資料）及所開發之軟體，基於促進公共利益、回饋社會等考量，雙方同意訂立本協議書，依下列各條約定運用：

### 第一條：締約目的—執行資料之使用可能

本協議書係基於XX案專案契約書（以下簡稱主契約）第（XX）條等相關權利歸屬約定進一步協商，甲方得基於本協議書之約定，請求乙方交付並使用本案研究資料。

### 第二條：資料之範圍

甲方基於促進資料高度流通及廣泛利用等公益目的，得請求乙方交付本案研究資料，並予使用。但下列資料不在此限：

- （一）依個人資料保護法、政府資訊公開法或其他特定法規不得提供使用者。
- （二）雙方協議限定其使用之時間、主體、範圍、應用領域者，或由乙方自行管理運用者。

### 第三條：資料使用容許性

乙方所供甲方使用之第二條研究資料，倘涉及其研究成果之著作權法、專利法等相關智慧財產法之權利，視為乙方同意甲方使用，並同意甲方得再授權第三人使用。

乙方應確保其所供甲方使用之第二條研究資料，不涉他人之智慧財產權，若有涉則須註明出處、相關授權約定。

### 第四條：資料轉讓之相同約定要求

乙方如將本案研發成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應促使該第三人與甲方訂立如同本協議書之資料使用協議，以保甲方仍得無償使用本案研究資料。

## 第五條：軟體交付原則

工作項目/交付項目若涉及軟體開發，除主契約另有明文約定外，乙方應依甲方需求及指定方式，交付完整軟體執行檔、原始碼（Source Code）、環境安裝程式等，以及系統測試報告、資訊安全測試報告、管理者操作手冊等相關文件。甲方得要求乙方協助查核原始碼完整性。

採用開放原始碼進行軟體開發者，甲乙雙方應查察其授權條件及契約內容，以符合相關法規及授權條件。

## 第六條：違約效果

甲方使用第二條第二款雙方約定限定使用之研究資料，未經乙方同意即轉予第三人或授權第三人使用，乙方得向甲方請求賠償轉予、授權之對價總額或請求相當之損害賠償。

乙方將本案研發成果讓與或專屬授權第三人，未敦促第三人與甲方訂有如同本協議書之約定，致甲方無法使用第二條研究資料者，甲方得向乙方請求損害賠償。

乙方提供甲方使用之第二條研究資料涉及他人之智慧財產權，且未註明出處、相關授權約定，致甲方使用或授權他人使用前開資料侵害他人智慧財產權者，甲方得向乙方請求相當之損害賠償。

## 第七條：準據法及管轄法院

本協議書之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本協議所生之爭議之準據法為中華民國之法律，並以甲方所在之地方法院為第一審管轄法院。

## 第八條：聯合申請條款

如本案為兩家以上單位共同執行者，則本協議書之權利、義務係由本案主導單位主張或履行。

立協議書人：

甲 方：財團法人臺灣更生保護會

簽約代表人：○○○

統一編號：

地 址：

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日