



財團法人

臺灣更生保護會

Taiwan After-Care Association

# 會產管理系統、本會機房維護暨備援機房 建置案

## 建議書徵求文件

財團法人臺灣更生保護會

113 年 8 月

## 目錄

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. 專案名稱及背景說明 .....        | 2  |
| 1.1 專案名稱 .....            | 2  |
| 1.2 背景說明 .....            | 2  |
| 2. 專案性質描述 .....           | 2  |
| 2.1 專案目標 .....            | 2  |
| 2.2 專案範圍 .....            | 3  |
| 2.3 專案時程 .....            | 4  |
| 2.4 付款條件 .....            | 4  |
| 2.5 整體需求說明 .....          | 5  |
| 2.5.1 維護會產管理系統需求說明 .....  | 5  |
| 2.5.2 維護本會機房需求說明 .....    | 5  |
| 2.5.3 建置備援機房需求說明 .....    | 6  |
| 2.5.4 工作標準需求 .....        | 11 |
| 2.5.5 安全控管之需求 .....       | 13 |
| 2.6 管理需求 .....            | 17 |
| 2.6.1 專案期程 .....          | 17 |
| 2.6.2 專案管理方法 .....        | 18 |
| 2.6.3 專案組織與人員能力需求 .....   | 18 |
| 2.6.4 需求異動管理 .....        | 19 |
| 2.6.5 保固需求 .....          | 20 |
| 2.6.6 服務水準 .....          | 20 |
| 2.6.7 專案管理之要求與罰則 .....    | 21 |
| 2.7 交付產品清單、規格及份數 .....    | 27 |
| 2.7.1 文件製作格式 .....        | 27 |
| 2.7.2 應用軟體及文件部分 .....     | 28 |
| 2.7.3 規格及份數 .....         | 28 |
| 3. 智慧財產權之歸屬 .....         | 28 |
| 4. 測試、驗收事項與權責 .....       | 28 |
| 5. 建議書製作規定 .....          | 29 |
| 5.1 建議書大綱 .....           | 29 |
| 5.2 建議書製作規則 .....         | 31 |
| 5.3 建議書附錄 .....           | 32 |
| 6. 附件 .....               | 33 |
| 6.1 會產管理系統各項功能 .....      | 33 |
| 6.2 資通系統防護基準規劃（技術面） ..... | 37 |
| 6.3 系統需求修改說明單 .....       | 45 |
| 6.4 資料使用及軟體交付協議書 .....    | 46 |

## 1. 專案名稱及背景說明

### 1.1 專案名稱

本專案名稱為『會產管理系統、本會機房維護暨備援機房建置案』  
(以下簡稱本專案)。

### 1.2 背景說明

會產管理系統為本會會產管理、會產租賃、發票資料及捐款等作業之重要系統，須維持進行系統正常運作，並於系統發生故障或資料錯誤進行故障錯誤排除，以達系統正常作業。

本會機房內各系統主機皆已完成虛擬化，並透過VMware進行虛擬設備管理，對機房內軟硬體設備、電力線路、網路線路以及防火牆，皆需進行定期的維護，以維持本會機房正常運作。

本會機房所在地為台北總會，而災害意外皆可能造成本會機房系統停擺、服務中斷，甚至資料庫毀損，目前僅透過Veeam軟體將虛擬化設備資料儲存至備份主機，建立主機備份機制，惟備份主機所在地即本會機房內，若本會機房發生災害時，各系統可能產生嚴重服務中斷，且有資料遺失難以復原之可能，為完善災害復原及營運持續之規劃，建置備援機房及異地備援機制，以降低災難發生之影響，減少服務中斷時間，達到緊急應變與營運持續的目標。

## 2. 專案性質描述

### 2.1 專案目標

- (一) 本會會產管理系統發生故障或資料錯誤時，進行故障或錯誤排除，並維持系統正常運作；當電子發票轉檔程式發生錯誤時，協助錯誤排除，以確保電子發票順利上傳。
- (二) 進行本會機房定期巡檢及資料備份，調整本會系統實體機轉虛擬機及虛擬機記憶體及磁碟空間，維護本會機房正常運作。
- (三) 配合本會，建置備援機房所需電力、UPS電力、空間隔間、空調、消防、安全管制、防火牆等設備，並建立備援機房網路線路、主機備份機制及異地備援機制以降低本會機房發生災難時，各系統可能產生嚴重服務中斷之傷害。

## 2.2 專案範圍

本專案範圍如下：

### (一) 維護會產管理系統：

1. 會產管理系統功能維護，維護系統(詳 6.1 會產管理系統各項功能)，並確保系統正常運作。
2. 協助解決系統問題及報表正確，進行故障錯誤排除，降低系統故障產生之影響；若非該系統之問題，請廠商進行證明。
3. 入帳暨報稅歷程中，協助除錯勘誤校正。
4. 協助電子發票轉檔程式錯誤排除，發票媒體檔正常，並經國稅局檢核無誤。
5. 每月電子發票上傳作業前，發生系統報表錯誤，協助解決報表錯誤問題。
6. 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，負責作整合規劃。

### (二) 維護本會機房：

1. 配合本會所需盤點機房設備、網路線路、電路配置，並進行機房環境整理。
2. 配合本會所需進行防火牆設定、防火牆日誌及調閱防火牆 log。
3. 機房消防設備定期檢查。
4. 維護機房伺服器主機、儲存設備及不斷電設備，調整本會系統實體機轉虛擬機及虛擬機記憶體及磁碟空間
5. 建置本會系統備份機制及核心系統異地備份機制。
6. 配合本會所有系統調整進行相關軟硬體諮詢。
7. 每月定期機房維護 1 次，如有相關硬體故障，協助維修配合安裝及復原。
8. 遇有機房災難或損失，協助復原至可運作。
9. 協助安裝及設定本會業務所需資訊設備(如桌上型電腦)。

### (三) 建置備援機房

1. 依本會指定地點建置備援機房。
2. 配合本會所需規劃，建置備援機房電力、UPS 電力、門禁系統、空調、IOT、高架地板、空間隔間、消防等設備。

3. 依本會所需建立備援機房網路線路及異地備援機制，已降低本會電腦機房發生災難時，本會各系統可能產生嚴重服務中斷之傷害。
4. 建置本會所需防火牆設定及防火牆日誌調閱防火牆 log。
5. 建置本會所需建立備援機房系統主機備份機制。
6. 提供本會有關建置備援機房所需相關文件。

## 2.3 專案時程

自決標次日起至114年8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。專案分二個工作項目進行。每個工作項目如下所述：

- (一) 工作項目(A)為維護會產管理系統及電腦機房維護，自決標次日起至114年8月31日前交付，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。
- (二) 工作項目(B)為建置備援機房自決標次日起至114年3月31日前交付，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。
- (三) 保固期，契約期滿後進入保固期，應交付項目內容詳如建議書徵求文件 2.6.1 專案期程。

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。

## 2.4 付款條件

本專案依工作項目進行付款：

- (一) 工作項目(A) 維護會產管理系統及本會機房：

廠商依 2.6.1 專案期程完成工作項目(A) 維護會產管理系統及本會機房，每 3 月交付季工作報告，經本會審核通過，每季支付本工作項目(A)之契約價金 25%。

- (二) 工作項目(B) 建置備援機房：

1. 廠商依 2.6.1 專案期程完成工作項目(B)之專案管理計畫書交付文件後，經本會審核通過，支付本工作項目(B)之契約價金 30%。
2. 廠商依 2.6.1 專案期程完成工作項目(B)之建置備援機房後，完成工作項目並交付相關文件，經本會驗收通過，支付本工作項目(B)之契約價金 70%。

## 2.5 整體需求說明

廠商製作之專案管理計畫書須詳細載明對本專案工作項目之規劃(含會產管理系統維護、本會機房維護、備援機房建置、備援機房建置規劃圖面、機房含設備、配電、消防、材料、技術及方法等規格、施工進度表)，經本會審核同意後，才可執行本專案。

### 2.5.1 維護會產管理系統需求說明

(一) 現行系統環境說明如下：

1. 本系統採 Web 方式開發，所在作業系統為 Windows Server 2012R2 作業平台。
2. 系統資料庫環境為 Microsoft SQL Server。

(二) 現行系統維護需求：

1. 系統功能進行維護，於系統故障錯誤發生時進行問題解決，故障錯誤排除。
2. 每月各式報表正確。
3. 入帳暨報稅歷程中，請維護商協助除錯勘誤校正。
4. 協助確認每月電子發票上傳資料正確。
5. 發票媒體檔正常，並經國稅局檢核無誤。
6. 每月電子發票上傳作業前，發生系統報表錯誤，協助解決報表錯誤問題。
7. 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，負責作整合規劃。

### 2.5.2 維護本會機房需求說明



- (一) 配合本會所需盤點機房設備、網路線路、電路配置，並進行機房環境整理。
- (二) 配合本會所需進行防火牆設定及防火牆日誌調閱防火牆 log。
- (三) 機房消防設備定期檢查制度。
- (四) 機房電力及線路負載檢查及建議。
- (五) 維護機房伺服器主機、儲存設備及不斷電設備，調整本會系統實體機轉虛擬機及虛擬機記憶體及磁碟空間。
- (六) 建置本會系統備份機制及核心系統異地備援機制。
- (七) 配合本會所有系統調整及進行相關軟硬體諮詢。
- (八) 每月定期機房維護 1 次。
- (九) 有相關硬體故障，協助維修並配合安裝及復原。
- (十) 遇有機房災難或損失，協助復原至可運作。
- (十一) 協助安裝及設定本會業務所需資訊設備（如桌上型電腦）。
- (十二) 建置本會異地備援機制。

### 2.5.3 建置備援機房需求說明

備援機房建置地點：依本會指定地點。

#### (一) 電力工程：

1. 機房電源來源由建置地點提供 50A 配置電源主幹到備援機房內。
2. 設計 AB 回路，A 回路（柴油發電機→UPS→機房電腦排插 A），B 回路（市電→UPS→機房電腦排插 B）。
3. 電源盤體內各迴路及各開關須需以標示清楚以利日後維護，完成後須提供配電示意圖。
4. 線路標示：分路開關（電腦機房建置完成後須繪製完工圖面並黏貼於電力櫃內）。
5. 插座面板標示：箱體名稱、迴路編號、使用電壓。電力箱與插座內容必須相符。

#### (二) 機架式 UPS：

1. 採用機架式 UPS。
2. 額定容量：3000VA/2400W 含以上。
3. 設計方式：採在線式(ON Line)設計架構。

4. 輸入電壓：採 3 相 3 線+接地線，須符合本會需求及備援機房所須之電壓。
5. 輸入頻率：50Hz 或 60Hz±3%。
6. 輸出電壓：採 3 相 3 線+接地線採 3 相 3 線+接地線，須符合本會需求及備援機房所須之電壓。
7. 輸出頻率：50Hz 或 60Hz±3%。
8. 電池：採密閉式鉛酸免加水型電池，備用時間在半載時提供 10 分鐘含以上。
9. 充電時間：8 小時含以下可回充至 90%滿電位。
10. 輸出插座：提供 4 個含原廠排插 電源插座含以上。
11. 保護功能：面板具測試按鍵功能，提供電池放電、電池更換、過載等指示燈號。
12. 提供網路介面(Web/SNMP)功能，支援通知系統關機。
13. 安全規格：投標應檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書或商品型式認可證書佐證
14. 機架式 UPS 需求為 2 台，且須同一品牌。

### (三) 門禁系統：

1. 門禁系統，讀卡機須可支援密碼及卡片設計。
2. 伺服器：控制器可直接與電腦做連接；主控電腦與讀卡機實現連網控管。
3. 讀卡機需 2 組，進出皆須讀卡或輸入密碼解鎖。
4. 與既有門禁系統獨立。
5. 具備查詢功能。

### (四) 冷氣空調：

1. 備援機房 24 小時不停運轉，提供空調。
2. 冷氣兩部採用一對一變頻分離式主機，24 小時運轉互相備援。
3. 室外機置於本會指定位置。
4. 冷媒：符合氟氯烴消費量管理辦法規定使用之冷媒(例如：R410A)。
5. 冷房能力：7.1 KW 以上。
6. 電源：220V。
7. CSPF：5.37 kwh/kwh 以上。
8. 控制方式：附遙控器液晶無線遙控或有線控制器；具微電腦溫控定時裝置及預約開關機。



9. 具冷氣+除濕功能+清淨濾網功能。

(五) IOT 建置：

1. 建置環控系統，監測備援機房溫度、濕度等設備的即時狀況。
2. 溫濕度偵測器 1 組。
3. 五部監控攝影機，三部置於一樓，兩部置於備援機房（一部對備援機房門口，一部對電腦操作台）。
4. 一樓大廳建置監控螢幕，顯示三部攝影機的畫面。
5. 煙霧偵測採用監控攝影機方案。
6. 備援機房若發生異常情形，管理者可接獲異常訊息通知。

(六) 消防滅火設備

1. 建立機房消防設備定期檢查制度
2. 採用滅火方式，須適用於電腦機房，例：二氧化碳 (CO<sub>2</sub>) 或 HFC-227ea 氣體滅火設備。
3. 不應使用乾粉化學滅火器或噴水滅火系統。

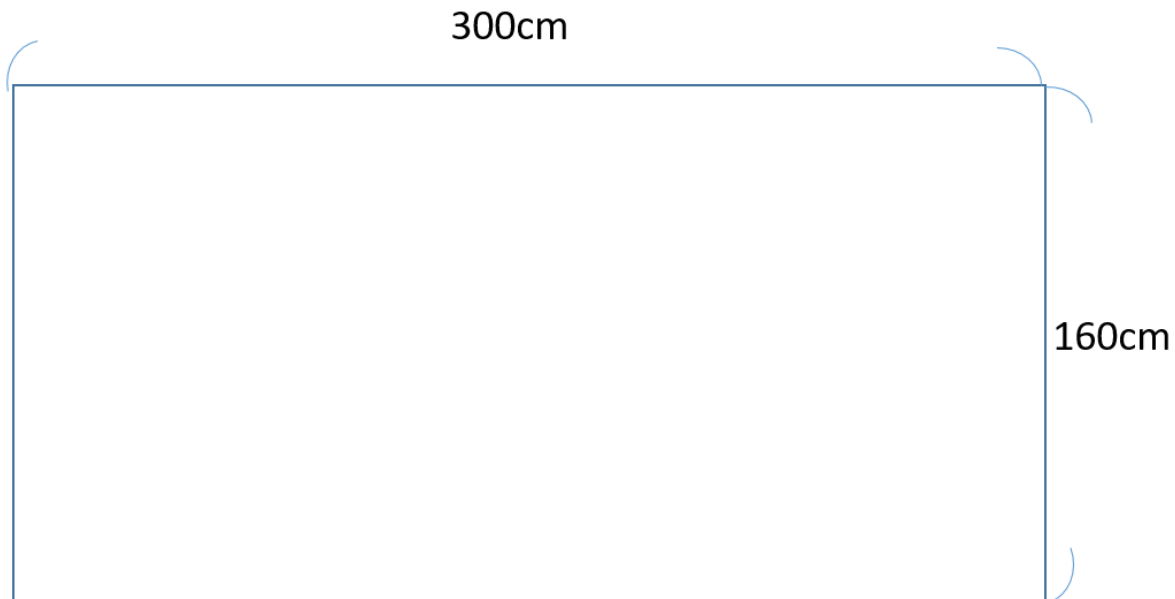
(七) 高架地板工程：

1. 因地下室可能淹水（高度約 12 公分），根據水線設置高架地板。
2. 機房全面架設鋁合金 500 型高架地板。
3. 尺寸公差：地板尺寸 600X600mm 公差為±0.1mm，正方形之許可差為 ±0.15mm, 板面對角線平坦度許可差為±0.5mm。
4. 表面粗糙度試驗：面板根據 CNS10678 規定必須為鋁合金壓鑄製造。
5. 耐壓強度試驗：面板中心點之集中載重為 500KGF，其撓度應小於 2mm。
6. 強度試驗：面板中心點之在 1500kgf 之極限載重下，地板不得破壞。
7. 本鋁合金高架地板面板為→面貼高壓積層板 HPL【HIGH PRESSURE LAMINATE】材質符合 CNS10678 A2171 規範試驗等之規定。
8. 地板符合 CNS14705 標準之耐燃一級證明。
9. 依高架地板高度建置防水墩。

(八) 室內裝潢隔間裝修工程：

1. 備援機房預計建置地點依本會指定地點。

## 2. 備援機房預計平面圖



3. 隔間須採用防火材質。
4. 備援機房上方的天花板升高。
5. 備援機房全區域安裝輕鋼架天花板。
6. 明架天花板，板材矽酸鈣板。
7. 備援機房全區域安裝燈具 3 組。
8. LED 白光平板燈 40W 有邊框直下式 60\*60cm 可安裝至輕鋼架上，全電壓 110V~~277V。
9. 電力線、網路線均走機櫃上方。

### (九) 建置備援機房網路，並建置異地備援機制。

1. 建立備援線路(採用與本會機房同類型或可建立異地備援並足夠支應所需頻寬之線路)，並確保遇災害須切換時，線路順暢。
2. 建立系統備援方式(含資料備份類型、資料備份方式)。

### (十) 建立備援機房系統主機備份機制。

(十一) 建置本會所需防火牆設定，並可調閱防火牆日誌、防火牆 log。

### (十二) 備援機房機櫃

1. 備援機房需有 42U 機櫃 2 座，其中 1 座沿用原有機櫃。
2. 原有機櫃(含設備)須移至備援機房，並進行固定，且設備須可正常運作。
3. 新機櫃須符合以下需求：

- (1) 機櫃框體結構採全鋁質設計，主支撐柱為模組化設計並以高強度輕質量之鋁合金材質。
  - (2) 機櫃需安裝下固定及上固定。
  - (3) 機櫃需通過 SGS 承載 1500kg 測試。
  - (4) 機櫃需通過震動測試 MIL-STD167 或 MIL-STD 810E。
4. 新機櫃與原有機櫃皆必須進行接地，以 5.5mm<sup>2</sup> 裸銅導線或披覆綠色銅導線接至最近的高架地板接地網。
  5. 新機櫃與原有機櫃供電迴路插座須符合本會指定環境所需之供電迴路插座及能供本案所需迴路使用。
  6. 提供機房內各伺服器主機及週邊設備所需之符合伺服器主機使用標準的電源。
  7. 裝設過流保護、熔斷器、漏電保護裝置等，以確保在系統發生異常時能夠自動切斷電源，減少風險。
  8. 安裝機房設備專用電力排插，避免單點電力負載過大。
  9. 機櫃配電施工須符合國家標準（CNS）、電氣裝置規則規定。
  10. 冷通道建置，依本會同意之規畫建置冷通道。

### (十三) 線材/施工/測試

1. 配置機櫃迴路電纜線採用 XLPE 5.5 mm 2 \*3 芯獨立迴路佈線。
2. 中華電信設備移至電腦機房內。
3. 備援機房網路線採用 CAT6 線材，PATCH PANEL 採用模組式安裝。
4. 網路線規格符合 ISO 11801 Class D、TIA/EIA 568 B、EN50173、EN50288 1、IEC 61156 5 Category 6 標準。
5. 備援機房資訊插座：符合 EN50173、ISO 11801、TIA/EIA 568C 之 Cat.6 並通過 IEC60603 7 2 UTP 之標；並具內建不易脫落的防塵蓋，防止灰塵侵入影響特性並可避免外加式的防塵蓋遺失。
6. 辦公室 Partition 的佈線重拉（約四部電腦），拉至備援機房。
7. 電力開關箱內於接線前須將各迴路之線路加以整理，排列整齊，且將各負載線作適當之分配，導線連結於電氣端子，須緊密牢固不得鬆脫或接觸不良。

8. 備援機房建置完工後，廠商需進行測試，確認備援機房之電力、UPS、門禁、空調、消防、環控等系統設備可正常運作，並有測試報告。

## 2.5.4 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. 系統面

- (1) 應用系統維護與功能增修應採用明確易懂的輸入格式，與既有系統一致的功能鍵及一致的畫面風格，以方便使用者學習及使用，線上作業應可同時開啟多個視窗，以方便使用者自由切換視窗。
- (2) 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. 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 交付產品清單、規格及份數，系統驗收前並交付程式原始碼、可安裝之程式系統。
- (2) 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)。
- (3) 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。

- (4) 廠商提供或援用之軟體均須為合法授權之軟體。
- (5) 應用系統內新增之資料定名(TABLE、COLUMN、PROGRAM、REPORT) 均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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

### 3. 施工遵行規定

除本案所提需求或設計圖樣另有規定者外，悉須參照「屋內線路裝置規則」或「用戶用電設備裝置規則」內有關之各項規定辦理。

### 4. 施工品質及安全

建置備援機房之各項施工，廠商須提供完工品質保證書，以保證本案各項施工符合相關之規範。

### 5. 穿鑿修補

敷設管路需要穿鑿隔間時，須經機關現場監工人員允許後才能施工；廠商並須於敷設工作完畢後，將穿鑿部份之空隙修補回復至原狀。

### 6. 木作施工及天花板修補



因施工作業拆除或損壞之裝潢及天花板，皆須配合以原使用規格材料復原。

## 2.5.5 安全控管之需求

- (一) 廠商應依循「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」與「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及法務部資訊安全管理系統 (ISMS) 之相關規定辦理。(網址：<https://www.moj.gov.tw/2204/2645/2700/nodeblock>)
- (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)。
  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。

#### (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週期 (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 5 次時，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。

#### (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. 廠商須依本會資安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、設施及作業管理程序等，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。
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。

## 2.6 管理需求

### 2.6.1 專案期程

本專案包含二個工作項目，交付內容需符合以下規定：

| 項目       | 工作事項                    | 交付時間   | 交付文件  |
|----------|-------------------------|--|---|
| 工作項目 (A) | 維護會產管<br>理系統及維<br>護本會機房 | 自 113 年 10 月 1 日起至 114 年 8 月 31 日前，每 3 個月交付一次季工作報告，交付時間為第 4 個月的 10 日前，惟最後一次工作報告須於 114 年 8 月 31 日前交付。 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會產管理系統維護季工作報告。</li> <li>2. 本會機房維護季工作報告。</li> </ol>  |
|          |                         | 自 113 年 10 月 1 日起至 114 年 8 月 31 日前。  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機房網路架構說明書。</li> <li>2. 機房系統架構說明書。</li> <li>3. 防火牆規則設定說明書。</li> <li>4. IP 對照表。</li> </ol>  |
| 工作項目 (B) | 專案管理計劃書                 | 自決標次日起 45 日曆天內。  | 專案管理計劃書含專案人員名冊、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、機房建置規劃書(含機房建置規劃圖面、機房含設備、材料、技術及方法等規格、施工進度表、運轉測試計畫)及保密切結書   |
|          | 建置備援機房                  | 自決標次日至 114 年 3 月 31 日前。  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商書面通知本會完工日期，驗收日期由本會擇定。</li> <li>2. 施工日報表。</li> <li>3. 完工報告書及圖說(含電力單線圖、電力插座平面圖)。</li> <li>4. 備援機房網路架構說明書。</li> <li>5. 備援機房系統架構說明書(含備援方式、備援規則)。</li> <li>6. 備援防火牆規則設定說明書。</li> <li>7. 備援機房 IP 對照表。</li> <li>8. 備援機房運轉測試報告。</li> <li>9. 完工品質保證書</li> <li>10. 備援機房各設備證明文件</li> </ol> |
| 保固服務     | 備援機房                    | 保固期屆滿前 1 個月。   | 廠商出具保固完成確認單   |

## 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年以上系統發展及軟體工程之經驗   |
| 系統管理師           | 2.5 | 3年以上關聯式資料庫管理實務工作經驗 |
| 網路專業人員          | 3   | 3年以上網路建置管理實務工作經驗   |
| 資訊管理及維護技術員      | 3.5 | 3年以上資訊管理及維護實務工作經驗  |
| 電力、電子、資通訊設備裝修人員 | 4   | 2年以上相關電力設備建置之工作經驗  |
| 工程技術員           | 3.5 | 2年以上電腦機房建置之工作經驗    |

(二) 專案經理、系統管理師、資訊管理及維護技術員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）、駐點人員（如有）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經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 保固需求

本會備援機房建置保固服務工作需求

- (一) 自全案完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固 2 年，免費提供各項保固服務(包含硬體維護、硬體檢測、故障品送修更換服務)。並附書面保固保證書，如非使用不當而發生損壞或故障等情事者，廠商須無條件負責更換。
- (二) 廠商提供保固期間之維護人員名冊，須含專案團隊成員 2 名以上，負責系統維護工作及相關之應用諮詢服務。
- (三) 保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商改正。所稱瑕疵，包括損壞、功能或效益不符合契約規定等。
- (四) 維修時效，廠商於接獲機關通知備援機房發生損壞或故障後，須於 2 個工作天內派員到機關處理，並於 14 個日曆天內將故障標的回復正常運作，或更換經機關認可功能不低於該故障標的之新品。
- (五) 凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。屆期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
- (六) 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。
- (七) 保固期滿，廠商得出具保固完成確認單通知機關已完成保固工作。
- (八) 提供本專案正常操作之必要保固維護及對正常操作中所發生問題事項作必要之改善。

## 2.6.6 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 2.6.7：

- (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 24 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. 系統整體可用率須達 98% 以上。以年（365 天，每天以 24 小時計）為計算單位。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。
4. 若無法在次日上午 8 時回復正常運作，應無償提供同等級之備機設備與器具；若系統整體可用率未達 98% 以上，應具體提出改善與補償機制。

(二) 效能規範

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。

(三) 不中斷服務

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。

## 2.6.7 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。  |
| 二、系統故障排除能力 | 1. 確保系統正常運作。<br>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 24 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。                        |
| 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，且未於公務時間 4 小時內回應後續處理方式。<br>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（如保密切結、資安規定、工作區管理規則、程式維護及交付等作業）。<br>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。<br>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                       |
| 四、文件品質   | 1. 交付系統光碟及文件。<br>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。 |
| 五、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，若經書面通知改善而未               |

|  |   |   |            |   |
|--|---|---|------------|---|
|  |   | 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。                        |            | 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。<br>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。<br>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。 |
|  | 4. 廠商維護本會及所屬機關資訊應用系                             | 未依本會指定地點進行維護，經由內  | 未依規定辦理。    | 每次計扣 2 點。   |



|                         |   |   |          |                |
|-------------------------|---|---|----------|----------------|
|                         | 統，須至本會或本會指定之地點處理時，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。 | 網執行異地維護，未依「法務部及所屬機關使用遠端遙控軟體之作業程序」辦理。          |          |                |
| 六、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。  |
| 七、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。      |



|        |   |   |                                    |                          |
|--------|---|---|------------------------------------|--------------------------|
| 八、人員更換 | 1. 專案經理、系統管理師(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。<br>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。                |
| 九、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。                |
| 十、設備保固 | 備援機房建置，如非使用不當而發生損壞或故障等情事者，廠商須無條件負責更換。     | 1. 廠商於接獲機關通知備援機房發生損壞或故障後，須於 2 個工作天內派員到機關處理，並於 14 個日曆天內將故障標的回復正常運作，或更換經機關認可功能不低於該故障標之新品。 | 未依規定辦理。                            | 每逾 1 日計扣 1 點。            |

|  |  |                                       |         |               |
|--|--|---------------------------------------|---------|---------------|
|  |  | 2. 凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。 | 未依規定辦理。 | 每逾 1 日計扣 1 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 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。

## 2.7.3 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 2 份，電子媒體檔乙式 1 份，經審查後改修版本乙式 2 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) 本案依建議書徵求文件 2.6.1 專案期程辦理查驗並製作查驗紀錄，以憑付款；另履約期限屆滿，於最後一次給付款項時，依據各次查驗紀錄辦理（書面）驗收及製作驗收紀錄。
- (二) 本案之工作項目建置備援機房，廠商應於完成該工作項目後通知機關，辦理備援機房運轉測試，主要測試目的包含備援機房運作方式符合機關需求，並可維持穩定正常運作，於運轉測試完成後，廠商應交付備援機房運轉測試報告。
- (三) 本案工作項目建置備援機房在完工後，廠商應派員向機關人員講解設備性能操作說明，熟悉各項設備操作與簡單保養及維護工作，並提供維護人員設備性能操作說明講解一次（時間及地點由機關選訂）並提供設備相關文件資料。
- (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 會產管理系統及本會機房維護

##### 3.1 系統維護規劃

---

### 3.2 維護方法

#### 第四章 電腦機房建置與維護

##### 4.1 備援機房建置規劃

##### 4.2 備援機房網路規劃

##### 4.3 備援機房設備材料規格

##### 4.4 施工規定

##### 4.5 機房維護規劃

##### 4.6 預期效益

#### 第五章 管理建議

##### 5.1 專案時程

##### 5.2 專案規劃

##### 5.3 專案人員及經歷

##### 5.4 需求異動管理

##### 5.5 保固方式

##### 5.6 服務水準協定

#### 第六章 商業條款及風險評估

##### 6.1 廠商績效及履約能力

##### 6.2 風險管理

#### 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：
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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

- (2) 為便利表件審查，建議「建議書」封面及內頁均使用 A4 尺寸紙張製作及裝訂於左方，不以活頁方式裝訂，並以電腦印表機橫書方式繕打。
- (3) 封面註明廠商名稱、本專案名稱及建議書提交日期。
- (4) 建議書一式 8 份。

#### 2. 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。開標後廠商如要求發還投標文件，本會得保留其中一份，其餘發還。
- (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。

#### (六) 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。

### 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 會產管理系統各項功能

| 主要功能      | 子功能  |
|-----------|--|
| 1. 會產資料作業 | (1) 會產增修作業：<br>a. 建物資料<br>b. 土地資料<br>c. 車位資料                 |
|           | (2) 會產減失作業<br>a. 建物資料<br>b. 土地資料<br>c. 車位資料                  |
|           | (3) 列印作業<br>a. 建物資料<br>b. 土地資料<br>c. 已出租會產報表<br>d. 未出租會產報表   |
| 2. 修繕資料作業 | (1) 公設資料維護   |
|           | (2) 承包廠商資料   |
|           | (3) 發包工程資料   |
|           | (4) 發包明細資料   |
|           | (5) 公設修繕紀錄   |
|           | (6) 會產修繕紀錄   |
|           | (7) 財產修繕紀錄   |
|           | (8) 列印作業<br>a. 公設修繕列表<br>b. 會產修繕列表<br>c. 財產修繕列表              |
| 3. 財產資料作業 | (1) 維護資料   |
|           | (2) 折讓資料   |
|           | (3) 轉移資料   |
|           | (4) 報廢資料   |
|           | (5) 列印作業<br>a. 財產標籤列印<br>b. 財產目錄報表<br>c. 財產增減報表<br>d. 財產結存報表 |
| 4. 折舊相關作業 | (1) 每月折舊過帳   |
|           | (2) 過帳後折舊調整  |
|           | (3) 財產非折舊調整  |
| 5. 盤點相關作業 | (1) 轉入盤點表作業  |

|            |   |
|------------|---|
|            | (2)編輯盤點表作業  |
|            | (3)列印盤點表  |
|            | (4)列印購買單  |
| 6. 報廢相關作業  | (1)財產報廢作業   |
|            | (2)批次報廢作業列  |
|            | (3)列印報廢清單   |
|            | (4)報廢原因維護   |
| 7. 物品資料作業  | (1)財產報廢作業   |
|            | (2)列印作業<br>a. 物品標籤<br>b. 物品盤點表<br>c. 物品庫存表  |
| 8. 租賃合約資料  | (1)承租人資料  |
|            | (2)保證人資料  |
|            | (3)租任契約資料   |
|            | (4)列印作業<br>a. 承租人清冊<br>b. 保證人清冊<br>c. 租賃契約清冊<br>d. 租賃契約明細<br>e. 將到期租賃契約<br>f. 已出租會產報表<br>g. 未出租會產報表   |
| 9. 繳款資料作業  | (1)收入租金作業   |
|            | (2)收入安管作業   |
|            | (3)租金繳款單作業  |
|            | (4)安管繳款單作業  |
|            | (5)元大繳款資料轉入   |
|            | (6)元大繳款資料上傳   |
|            | (7)列印作業<br>a. 套印租金繳款單<br>b. 套印安管繳款單<br>c. ATM 超商繳款單<br>d. 欠繳通知單<br>e. 存證信函<br>f. 繳款統計表<br>g. 先繳款統計表<br>h. 欠繳款統計表<br>i. 應收款統計表<br>j. 實收款統計表<br>k. 出租繳納明細表<br>l. 台中專用事業資產明細 |
| 10. 發票資料作業 | (1)發票字軌作業   |

|             |  |
|-------------|--|
|             | (2)發票資料維護  |
|             | (3)發票作廢作業  |
|             | (4)發票折讓作業  |
|             | (5)開立發票維護  |
|             | (6)列印作業<br>a. 套印發票明細<br>b. 電子發票證明聯<br>c. 開立發票清冊<br>d. 營業單月發票<br>e. 營業雙月發票<br>f. 匯出發票媒體<br>g. 上傳發票清冊      |
| 11. 雜項資料作業  | (1)雜項收入  |
|             | (2)工程押標金作業   |
|             | (3)租賃保證金作業   |
|             | (4)營業稅率設定  |
|             | (5)銀行利率設定  |
|             | (6)列印作業<br>a. 雜項收入清冊<br>b. 押標金增減清冊<br>c. 押標金結存清冊<br>d. 押標金設算清冊<br>e. 保證金增減清冊<br>f. 保證金結存清冊<br>g. 保證金設算清冊 |
|             |  |
| 12. 捐款資料作業  | (1)捐款者資料   |
|             | (2)捐款資料維護  |
|             | (3)列印捐款報表  |
|             | (4)捐助收據登錄簿   |
|             | (5)匯出捐款資料  |
|             | (6)匯出捐款扣除額   |
|             | (7)捐款收據編號設定  |
|             | (8)捐款董事長設定   |
|             | (9)列印開立捐助收據統計表   |
| 13 銀行帳戶作業   | (1)銀行帳號管理  |
|             | (2)存款差額解釋表   |
|             | (3)庫存現金月報表   |
|             | (4)現金月報表附註   |
|             | (5)列印現金月報表   |
|             | (6)列印差額解釋表   |
| 14. 總會暨分會報表 | (1)財產增減結存月報表   |



|   |  |
|---|--|
| 15. 系統共同參數設定  | (2)財產增減結存年報表   |
|   | (3)財產目錄年報表   |
|   | (4)統計編輯分類財產數量價值  |
|   | (5)統計編輯無形資產數量價值  |
|   | (6)統計編輯分類財產增減結存表   |
|   | (7)統計編輯固定資產折舊提列明細表   |
|   | (8)報廢清單-所有分會   |
|   | (9)購買清單-所有分會   |
|   | (10)列印作業   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 分類財產數量價值總表</li> <li>b. 無形資產數量價值總表</li> <li>c. 月報分類財產(增減)結存明細表</li> <li>d. 月報無形資產(增減)結存明細表</li> <li>e. 年報分類財產(增減)結存明細表</li> <li>f. 年報無形資產(增減)結存明細表</li> <li>g. 固定資產折舊提列明細表</li> </ul> |
| (1)共用參數設定   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 銀行名稱設定</li> <li>b. 分行名稱設定</li> <li>c. 幣別名稱設定</li> <li>d. 學歷名稱設定</li> <li>e. 職類名稱設定</li> <li>f. 職稱名稱設定</li> <li>g. 職務名稱設定</li> <li>h. 地址縣市設定</li> <li>i. 地址鄉鎮區設定</li> <li>j. 假日名稱設定</li> <li>k. 發票種類設定</li> <li>l. 兵役種類設定</li> </ul> |  |
| (2)EIP參數設定  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 分會名稱設定</li> <li>b. 儲位名稱設定</li> <li>c. 最新NEWS設定</li> <li>d. 公告內容設定</li> <li>e. 首頁使用規範</li> <li>f. 資料更新說明</li> <li>g. 補假名稱設定</li> <li>h. 假日名稱設定</li> <li>i. 用戶帳號設定</li> </ul>   |  |
| (3)勞健保參數設定  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 勞保等級設定</li> <li>b. 健保等級設定</li> <li>c. 勞退等級設定</li> <li>d. 殘障等級設定</li> </ul>  |  |

|        |  |
|--------|--|
|        | (4)會產參數設定<br>a. 會產種類設定<br>b. 單位名稱設定<br>c. 租金付法設定<br>d. 發票品項設定<br>e. 財產類別設定 |
| 選單名稱設定 | (1)程式名稱設定<br>(2)用戶名稱設定<br>(3)用戶選單設定<br>(4)程式介面設定                           |
| 更改登入密碼 |  |

## 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 checked="" type="checkbox"/> 普   |
| 作業系統      | <input type="checkbox"/> Windows，版本：_____ <input type="checkbox"/> Mac OS，版本：_____<br><input type="checkbox"/> Unix / Linux，版本：_____ <input type="checkbox"/> FreeBSD，版本：_____<br><input type="checkbox"/> 其他，作業系統名稱_____，版本：_____<br>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：_____<br><input type="checkbox"/> Java，版本：_____ <input type="checkbox"/> JavaScript，版本：_____<br><input type="checkbox"/> Python，版本：_____ <input type="checkbox"/> PHP，版本：_____<br><input type="checkbox"/> Visual Basic .NET，版本：_____<br><input type="checkbox"/> 其他，語言名稱_____，版本：_____<br>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： _____<br><input type="checkbox"/> Apache Tomcat Server，版本： _____<br><input type="checkbox"/> Microsoft IIS，版本： _____<br><input type="checkbox"/> Nginx，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 其他，伺服器名稱 _____，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 無<br>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： _____<br><input type="checkbox"/> Oracle，版本： _____ <input type="checkbox"/> PostgreSQL，版本： _____<br><input type="checkbox"/> Sqlite，版本： _____ <input type="checkbox"/> Microsoft Access，版本： _____<br><input type="checkbox"/> Microsoft SQL Server，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 其他，資料庫名稱 _____，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 無<br>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： _____<br><input type="checkbox"/> ZK，版本： _____ <input type="checkbox"/> django，版本： _____<br><input type="checkbox"/> .Net Framework，版本： _____<br><input type="checkbox"/> .Net Core，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 其他，網站框架名稱 _____，版本： _____<br><input type="checkbox"/> 無<br>註：請填寫詳細版本  |              |
| 軟體元件清單  | 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：<br>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                         |   |   | 規畫作法 | 查檢結果<br>(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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |   |
|           |         | 四、應採用加密機制。                                     | V                              | V | V |      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |   |
|           | 事件日誌    | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |

|                       |                    |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| 與可<br>歸責<br>性         |                    | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |   |
| 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |   |



|                                     |                    |  |                              |   |   |   |
|-------------------------------------|--------------------|--|------------------------------|---|---|---|
| 營運<br>持續計畫                          |                    | 二、執行系統源碼與資料備份。   | V                            | V | V   | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|                                     |                    | 10.<br>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   |
| 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |   |
| 識別<br>與鑑別                           | 11.<br>內部使用者之識別與鑑別 | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|                                     | 12.<br>身分驗證管理      | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|                                     |                    | 二、身分驗證相關資訊不以明文傳輸。  | V                            | V | V   | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|         | 13.<br>鑑別資訊回饋       | 資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。                                       | V | V | V |  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|         | 14.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|         | 15.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 系統與服務獲得 | 16.<br>系統發展生命週期需求階段 | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|         | 17.<br>系統發展生命週期設計階段 | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|         | 18.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        |                        | 四、執行「源碼掃描」安全檢測。   |   |   | V |  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        | 19.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        |                        | 二、執行「滲透測試」安全檢測。   |   |   | V |  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        | 20.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 系統通訊保護 | 21.<br>傳輸之機密性與完整性      | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        |                        | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
|        | 22.<br>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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 系統與資   | 23.<br>軟體及             | 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<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><input type="checkbox"/> 不適用 |

|          |           |                                 |  |   |   |  |   |
|----------|-----------|---------------------------------|--|---|---|--|---|
| 訊完<br>整性 | 資訊完整<br>性 | 二、使用者輸入資料合法性檢查應<br>置放於應用系統伺服器端。 |  | V | V |  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符合<br><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：\_\_\_\_\_

|                        |  |
|------------------------|--|
| 修改項目說明<br>(提案人員填寫)     | <p>程式名稱：</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>備註：請務必填寫清楚，最好附上畫面。</p>  |
| 修改影響評估<br>(資訊室填寫)      | <p>問題類型：</p> <p><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)</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 業務面 (會簽業務主管單位)</p> <p>說明：</p> <hr/> <p>收件日期： / / 預定完成日期： / /</p> <hr/> <p>承辦人員： _____ 主管： _____</p> |
| 寫(資訊室或承包商填寫)<br>修改完成說明 | <p><input type="checkbox"/> 修改程式代號：</p> <p><input type="checkbox"/> 有配合增修資料庫欄位，欄位名稱：</p> <p><input type="checkbox"/> 有配合修改模組或功能元件，名稱：</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <hr/> <p>收件日期： / / 完成日期： / /</p> <hr/> <p>承辦人員： _____ 主管： _____</p>   |
| 資訊室測試                  | <p>測試日期： / / 測試人員：</p> <p>測試結果：<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，原因<br/>( )</p> <p>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： / /</p> <p><input type="checkbox"/> 直接置入正式主機</p>   |
| 提案人測試                  | <p>測試日期： / / 測試人員：</p> <p>測試結果：<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，原因<br/>( )</p> <p>※測試完成並填妥測試結果後，請將本單送回資訊室。</p>   |



## 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