

財團法人國家文化藝術基金會

「公文簽呈系統建置案」委託廠商

評選作業說明

前言

財團法人國家文化藝術基金會（以下簡稱本會）為優化公文簽呈作業流程，推動公文簽呈管理電子化、作業雲端行動化，並配合本會組織行政與資源管理系統規劃小組推進全會系統整合提出之系統建置初步需求及規劃案，110年度將建置開發公文簽呈系統，爰徵求廠商提供服務建議書。

壹、委託標的：公文簽呈系統建置案

貳、預算委託金額：130 萬元（含稅）。

參、委託家數：委託家數為一家。

肆、委託期間：自簽約日起至 111 年 2 月 28 日止（並應自結案日起保固一年）。

伍、委託內容：詳需求說明書（附錄一）。

陸、提案廠商應備資格條件及證明文件

一、應備資格及證明文件：

經中華民國政府核准之法人團體或公司行號：

（一）立案或登記證書影本一份。

（二）最近一期營業稅完稅證明影本一份（不及提出者得以前一期代之；新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之）。

（三）服務建議書內均應檢附相關履約能力經驗證明。

二、提案廠商應提出之資格證明文件，以影本為原則。然提案廠商所提出之

資格文件影本，本會於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符，係偽造或變造者，將取消該廠商參加評選資格。

柒、 服務建議書

- 一、提案廠商應製作本案服務建議書，裝訂成冊印製乙式十份，編製方式應依本須知所定工作項目撰寫為原則，以中文書寫並以 A4 格式印製（若以 A3 格式印製，須折成 A4 格式大小），封面應註明本案名稱、提案廠商名稱、日期暨「服務建議書」字樣。
- 二、提案廠商提送服務建議書，至少應包括下列內容：
 - (一) 計畫綜合資料表（附錄二）：服務建議書首頁為計畫綜合資料表，內容須含專案名稱、提案廠商名稱、計畫總經費、總負責人與聯絡人姓名及聯絡方式、計畫內容分項摘要、重點工作項目與進度規劃對照表。
 - (二) 廠商簡介、工作團隊簡介與相關工作實績（工作實績包含工作計畫名稱、起訖時間、委託單位名稱等相關證明文件影本。如公司曾通過相關資訊軟體評鑑請檢附該文書影本）
 - (三) 工作計畫：含工作內容、本案之人力配置與人員組織架構、系統建置規劃、開發技術與工具、系統測試規劃、資訊安全及系統效能規劃、教育訓練與輔導上線規劃、保固服務規劃
 - (四) 時程建議與專案進度規劃之完整性及可行性。
 - (五) 服務費用之配置（預算表需含主要工作項目之數量與價格分析，詳細列出預估費用之細項及總額）。
 - (六) 其他：對本案未盡事宜或整體需求外之優化建議。
- 三、服務建議書之內容，應僅限本案有規定，且與本案標的有關者。

捌、 評選方式

- 一、本會於收件截止後，將針對符合資格審查之廠商所提服務建議書，請評審委員進行書面審查，並擇期召開評選會議。
- 二、符合本案資格之廠商，於本會通知評選之時間，以視訊方式接受本案評

選委員會進行評選，其程序如下：

- (一) 廠商簡報之先後次序依文件送達時間先後順序決定，簡報不得更改廠商投標文件內容，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- (二) 參加評選之廠商，應派員（以不超過 5 人為限）以視訊出席參加線上評選會議並進行服務建議書簡報（以下簡稱簡報），簡報人員必須為本案之主要成員，且為該公司之受聘員工。如廠商未出席簡報時，評選委員得逕行依其服務建議書內容予以評選。
- (三) 廠商於評選會議上進行 15 分鐘口頭簡報說明，惟主席得視情況延長或縮短時間。
- (四) 視訊連線測試：廠商可提前於線上評選會議前一日，由本會專人協助進行線上測試，並於評選會議前 30 分鐘確認連線正常。若有其他技術性需求，敬請於會議前一日測試前通知本會。

三、評選項目及標準：

評選項目	內容	分數
專案技術能力	1. 系統架構是否完成本案需求 2. 系統功能完整性與安全性 3. 規劃之解決方案可行性 4. 技術能力與趨勢掌握程度 5. 系統容錯之備援規劃	30
專案管理能力	1. 專案執行階段的規劃及範疇管理 2. 時程規劃與檢核點建議 3. 對本專案之品質與風險管理 4. 需求變更管理流程與應變能力 5. 產品保固維護規劃及教育訓練	20
廠商履約能力與經驗	1. 廠商相關履約經驗及實績 2. 專案成員人力配置、資歷與專業能力 3. 系統或技術通過之相關驗證	20
經費合理性	1. 專案經費分配之合理性及完整性 2. 廠商加值服務	20

簡報與答詢	現場簡與答詢 (未簡報者本項以 0 分計算)	10
總計		100

四、評選方式採序位法，評選通過並合格之廠商，本會將依及格廠商評選之序位，排定議價順序。

五、評選時，評選委員將就各評選項目之分項評分加總，並依加總分數高低轉換為序位，經彙整合計各參選廠商之序位，以合計值最低，且經出席評選委員過半數同意之決定者為序位第一名。

六、合格門檻：提案廠商平均分數達 75 分者為合格，未達 75 分者不得列為獲選及議約對象。若無達合格分數之廠商時，評選委員會有權決議從缺，並由本會重新辦理評選作業。

七、議約：於評審會議結束後，本會將通知序位第一之獲選廠商進行議約程序，該廠商應備妥立案或登記證書正本、完稅證明正本供查驗。獲選廠商如因故無法完成議約程序或棄權者，或議價簽約前如發現獲選廠商提列不實資料，本會有權撤銷資格，並得依序遞補。

八、其他注意事項：

(一) 評審過程各項問題之處理，均依本說明之規定辦理，如有未盡事宜，由評審委員會討論決議之。

(二) 本會收受之提案資料及附件，無論獲選與否，恕不主動退還。

玖、 提案程序

一、提案廠商應提送下列各項文件及數量，並於收件期限內遞送至本會：

(一) 提案廠商證明文件 (見本說明「陸、提案廠商應備資格條件及證明文件」)。

(二) 服務建議書乙式十份 (見本說明「柒、服務建議書」)。

二、收件期限：自公告日起至 110 年 7 月 6 日止，以掛號郵寄或於上班時間內 (上午九時至下午五時) 專人送件至本會 (臺北市仁愛路三段 136

號 2 樓 202 室)。郵寄之收件截止日以中華郵政郵戳為憑；以其他方式遞送者，逾收件截止日下午五時者一概不予受理，如因快遞送件延誤等請自行負責，敬請提案廠商留意遞件時間。

三、洽詢方式：行政組嚴小姐 02-27541122#606

E-Mail：cyy@ncafrocc.org.tw

財團法人國家文化藝術基金會

「公文簽呈系統建置案」

需求說明書

壹、 專案名稱

財團法人國家文化藝術基金會公文簽呈系統建置案（以下簡稱本專案）。

貳、 專案執行期程

自簽約日起至 111 年 2 月 28 日止，並於驗收完成後免費提供至少 1 年保固服務。

參、 專案目的

- 一、 開發建置符合本會文檔相關規範之系統，推動公文簽呈管理電子化、無紙化政策。
- 二、 透過電子系統化管理，強化簽核流程效能、稽催作業，提升現行公文簽呈辦理行政效率與品質、掌握處理流程。
- 三、 提供直覺式及互動式之親和人機介面，提高使用者操作之便利性，減省使用者學習時間。
- 四、 支援行動化雲端作業環境，俾利本會得不受時間及地點限制進行文書與簽核各項作業。
- 五、 整合介接政府機關公文電子交換系統，以利進行外部公文電子交換。

肆、 專案範圍

- 一、 開發建置本系統，提供公文簽呈等文書製作、線上簽核、流程管理、檔案管理、公文電子交換、電子公布欄等功能。
- 二、 整合介接本會內部網路單一簽入機制、政府公文電子交換系統，並提供未來介接本會其他資訊系統之彈性。
- 三、 辦理教育訓練及上線輔導，並提供學習教材。
- 四、 其他符合專案目的之功能。

伍、 專案經費預算及執行時程

- 一、 專案經費預算：本專案經費預算為新臺幣 130 萬元整（含稅）。依以下四階段時程與工作成果要求分四次撥付。
- 二、 專案執行時程：

階段	工作項目	工作成果		付款比例
		交付或完成期限	得標廠商應辦理事項與交付項目	
第一階段	工作規劃	自簽約日起 14 個工作天內	1. 提交階段工作計畫書	20%
第二階段	專案規劃 需求資料收集	110 年 9 月 30 日前	1. 完成與本會確認系統設定與導入之各項需求資料 2. 提交系統設計規格書 (含系統功能項目清單)	30%
第三階段	安裝導入 教育訓練規劃	110 年 11 月 30 日前	1. 系統安裝至本會指定環境 2. 提供系統測試報告 3. 提交階段工作完成報告書 4. 提交教育訓練與上線輔導規劃	30%
第四階段	教育訓練 系統上線	111 年 2 月 28 日前	1. 完成所有人員教育訓練，提供教育訓練完成證明文件。 2. 提交系統說明書、操作及管理手冊 3. 通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證證明文件	20%

本專案各期程需求，本會僅提出基本需求說明，獲選廠商須依本會實際作業需要及相關會議決議事項據以調整辦理。

陸、 專案委託辦理工作項目

以本會文書作業流程相關規範為基礎，進行系統整合規劃、設計及建置。為達本案預定目標，以下所列之委託工作內容與項目，應視為本案最低要求之基本功能規格，非本案僅所需開發之功能，其他未列但為本系統作業所需之功能，廠商不得以本需求書未列之功能為由，拒絕開發。獲選廠商於得標後，有義務向本會相關單位進行需求收集，據以進行各項系統功能設定及完成系統導入，且確保該系統在本會資訊環境上運作無虞。

一、 整體需求

- (一)須安裝於指定之本會雲端環境，配合本會單一帳號登入機制並符合系統權限控管要求。
- (二)系統需以 Web-Base 架構設計運作，使用者只需利用瀏覽器即可使用系統。

- (三)系統介面設計需以 RWD (Responsive Web Design)方式進行設計及開發，以符合各種不同螢幕大小設備之解析度。
- (四)系統須可顯示使用者各角色待辦公文之提示畫面，並顯示件數統計。
- (五)支援 XML 電子公文交換 DI 交換，並可接受標準電子公文交換系統 DI 檔匯入。
- (六)提供以條碼閱讀機讀取文號條碼功能之作業模式，並提供可以雷射印表機列印條碼之功能。
- (七)提供動態流程顯示圖，方便進行公文流程追蹤。
- (八)提供電子收發文模組，可整合輕量化電子交換介面進行收發文處理。
- (九)本系統須全系統支援行動作業，本會得就資訊安全考量，針對特定功能開放 / 限制行動作業。

二、 公文管理系統功能需求

(一)收文管理作業

1. 電子交換收文登記：整合電子交換系統，自動將電子來文資訊及附件檔案匯入系統、自動取號，供後續登錄簽辦使用。
2. 紙本收文處理：提供紙本來文自動取號及列印條碼、來文機關檢索與常用機關設定。可上傳紙本來文與附件影像掃描檔，設定公文將進行線上簽核流程或紙本流程。
3. 收文查詢：可依不同組合條件進行公文內容及流程查詢。
4. 提供公文銷號與銷號公文查詢。
5. 總收文報表列印：收文登記簿、分文清單、銷案/退文清單等報表。

(二)登記桌作業 (各部門收發窗口)

1. 登記桌待辦作業：自動顯示登記桌待辦公文、件數與重要資訊。
2. 登記桌查詢作業：可查詢本單位承辦之公文，掌握單位辦理狀況。
3. 單位內代理人設定作業：承辦人員臨時外出或臨時請假時，可由登記桌人員代表承辦人設定其代理人，以利線上簽核公文流程順利執行。
4. 單位存查作業：針對創簽公文可由登記桌進行單位存查作業。
5. 提供退回總收文重新改分之功能。

(三)承辦人作業

1. 待辦公文處理：提供清晰的可視化介面，顯示待辦資料。承辦人針對來文可選擇不同的簽辦方式，並可設定預排簽核流程。

2. 提供承辦人可依據需要隨時將線上公文轉換為紙本公文。
3. 提供引用前案功能。
4. 可查詢個人創簽稿記錄並提供簽稿複製之功能。
5. 可退回登記桌重新指派承辦人。
6. 代理人設定功能：提供設定代理期間、人員、公文處理角色。代理人可於代理期間透過身份切換以被代理人身份辦理公文。承辦人可於本人與代理人的權限之間做切換，不需重新登出與登入。
7. 代理公文查詢作業：可查詢被代理期間的公文處理進度。
8. 承辦人連絡方式（地址、電子郵件、電話分機等）應可自動帶出。
9. 提供線上各項申請作業功能，如調案申請、展延申請等。

(四)主管作業

1. 針對新送達之線上簽核公文，系統提供每日電子郵件通知功能。
2. 提供儀表版介面，顯示主管待辦件數，並可瀏覽明細資料，於明細可直接點選公文開啟線上簽核介面。
3. 提供主管分批或一次簽核整批批次套印公文之功能。

(五)發文管理作業

1. 總發文待簽收作業：系統提供發文人員可一次簽收單筆或多筆之功能。誤送之公文可退回承辦單位。
2. 待發文處理作業：
 - (1)稿轉函作業：系統自動將清稿結果帶入函文、發文日期及進行發文取號，並需自動視稿數處理多稿分支號。
 - (2)發文人員可於繕校同時，閱覽線上簽核公文簽核流程、簽核意見及決行意見。可調整各受文者發文方式。
3. 受文者套印功能：需提供受文者資料清單匯入與公文套印功能，可自動於受文者上方帶入地址及郵遞區號，方便置入於開窗式信封。
4. 待歸檔處理作業：發文人員可在已發文清單中選擇送檔案室或送回承辦單位續辦。發文人員並可取消發文退回待發文作業。
5. 電子發文作業
 - (1)提供自動辨識受文者有無提供可電子交換之功能。
 - (2)提供發文人員可選擇單筆與多筆公文，進行電子發文傳送。
 - (3)需自動產生符合電子交換格式之檔案、連同相關附件，與公文電子交換系統進行整合。電子交換格式 DI 檔案需可支援產生 Unicode 編碼格式。

- (4)需自動同步公文電子交換發文狀態，電子發文失敗時可供發文人員重新傳遞或轉紙本發文。可查詢電子發文記錄及傳遞情形。
- 6. 郵遞標籤：提供地址標籤列印功能，可針對無法使用開窗式信封之公文，自動套印郵寄資訊標籤。
- 7. 總發文報表列印作業：提供發文清單、簽核統計表等報表列印。

三、 文書編輯製作及線上簽核模組功能需求

(一)文書編輯製作

- 1. 提供符合規範之文書範本，系統依規範之排版方式顯示在編輯區供使用者繕打。
- 2. 提供完整文書編輯功能，如編輯、排版、預覽、列印、儲存及匯入匯出等。
- 3. 提供不同種類多樣化的文書範本（函、書函、內部簽、便簽等），提供承辦人設定個人常用範本格式功能。
- 4. 使用內部簽呈時提供插入表格功能，並可於表格內進行合併儲存格、增刪除欄、列功能。
- 5. 編輯介面支援 Ctrl-Z(復原)、Ctrl-Y(取消復原)、Ctrl-X(剪下)、Ctrl-C(複製)及 Ctrl-V(貼上)等快捷鍵、滑鼠右鍵有剪下、複製及貼上功能。支援可直接從 word、excel、power point 等文書軟體直接複製資料貼上之功能。
- 6. 提供常用符號列與承辦人個人常用詞彙詞庫。
- 7. 提供行距微調，段落對齊功能，可將字體更改粗體、斜體、底線、上標、下標、改變字型大小。非電子交換格式範本，可設定關閉以上功能。
- 8. 檔案可選擇匯出為 TIF、ODT、DOC 或 PDF 格式。

(二)附件管理

- 1. 上傳附件時，承辦人可以指定為發文附件或會簽附件。
- 2. 提供可使用拖拉方式選擇上傳檔案、調整附件順序。
- 3. 附件檔案格式及每份公文附件檔案大小，應可透過參數設定進行限制，以防止過大或不明附件上傳。
- 4. 上傳成功之附件，應記錄上傳人員、日期及時間，並記錄異動歷程與版次。

(三)公文正副本受文者

- 1. 應提供系統管理者可輸入一般紙本發文受文者資訊。

2. 提供多筆受文者整批清單匯入與匯出功能。
3. 提供內文分繕列印功能，針對特定內容公文的指定欄位進行套印，進行一文多稿並可發送多個受文者。
4. 承辦人可以利用關鍵字進行篩選查詢受文者名稱。
5. 承辦人可將個人常往來之受文者納入個人常用區，供快速點選。
6. 受文者需提供群組功能，承辦人可將群組或群組內單一對象為正副本受文者。
7. 除受文機關，亦需提供機關內單位及人員可選擇為正副本受文者。
8. 承辦人可利用拖拉方式調整受文者之順序。
9. 提供輸入受文者地址縣市及區域即自動帶出郵遞區號。
10. 提供快速瀏覽統計所有受文者的發文方式分類數量
11. 承辦人於創簽稿過程可連續新增其他簽稿，同時可做多稿設定。
12. 承辦人可利用拖拉方式調整簽稿順序。

(四)公文列印

1. 公文列印時需自動帶入裝訂線，可選擇是否列印騎縫章與浮水印。
2. 列印公文簽稿時需自動列印出公文條碼，公文條碼號需與公文系統整合取號。
3. 可選擇是否要使用身分證遮罩功能。
4. 可選擇公文列印單頁或區間列印。
5. 保留可選擇是否列印電子條戳之功能。

(五)線上簽核

1. 簽核記錄

- (1)陳核過程中，主管可直接增刪修訂本文內容，不需切換操作介面。
- (2)修訂過程支援前述文書編輯製作快捷鍵等功能。
- (3)提供檢視追蹤修訂功能，瀏覽修訂過程。
- (4)附件更換可留下完整附件歷程記錄，包括附件異動者，異動日期時間，並保留附件版本。

2. 會簽意見

- (1)會辦流程中，主管或會辦人可於瀏覽公文同時輸入簽核意見。
- (2)提供個人簽核意見詞庫，點選詞庫內容可直接帶入簽核意見。
- (3)會簽意見需提供可與公文本文一同列印功能。

3. 意見標註

- (1)簽核人員可針對公文內容以螢光筆或劃線等類似方式進行重點標記。

- (2)提供留言或意見註記功能（如便利貼），並可顯示於文面上。
- (3)以上意見標註可於列印時選擇是否隨文列印。

四、 稽催作業

- (一)系統可自動依限辦日期，進行稽催之功能，稽催通知應同時提醒承辦人、承辦簽核主管、會辦單位、會辦人、會辦簽核主管等，並可設定需稽催公文之逾期天數條件。
- (二)提供逾期警示功能，並可依使用者之權限顯示相關公文資訊，如主管可見該單位將逾期之公文清單，以此類推。
- (三)提供不同類型的公文清單與統計報表，便於掌控公文辦理情形與件數統計。

五、 查詢作業

- (一)可依權限設定不同的查詢權限控管。
- (二)可依文號、日期、簽核方式、文別、承辦單位、承辦人、受文者、來文字號、發文日期、主旨等多項組合條件進行公文內容及流程查詢。
- (三)除顯示公文之相關基本索引內容外，亦可連結詳細公文資訊。
- (四)針對查詢結果可直接連結進行展期申請、調案申請等，不需重新查詢。
- (五)提供限辦日期及限辦天數預警查詢功能，方便控管流程。
- (六)查詢結果可提供報表列印。

六、 流程管理作業

- (一)系統流程需同時支援紙本及線上簽核流程管理。
- (二)每個人員均有自己的預設傳送人員，簡化流程處理。
- (三)提供順會，分會等會辦方式，且傳送至各單位後單位內可視需要再設定單位內順會。
- (四)提供流程預排功能，可使用拖曳方式調整流程的節點。
- (五)系統可視辦文需要，提供決行後會辦流程，不得影響公文結案時效，同時應納入結案後未歸檔管理。
- (六)流程設定的異動及傳送均有詳細的稽核記錄，便於追蹤流程的變化。
- (七)承辦人可將流程儲存為常用公文流程，未來可以引用方式直接使用，且常用流程可選擇儲存為單位共用，供同單位同性質的公文使用。
- (八)於簽核過程，主管可依會辦需求調整該份會辦或陳核流程。

- (九)提供代理簽核機制，代理簽核記錄需可完整記錄包括原簽核人員及代理人資訊，瀏覽流程時可正確呈現代理狀態。
- (十)系統於流程送達時，可保留以電子郵件提醒該簽核流程點之會辦人及或簽核主管的功能。
- (十一) 承辦人員異動時，可由承辦人申請移交作業，將目前處理中之公文，全部設定給相同承辦人或分別設定給不同承辦人續辦。
- (十二) 提供視覺化的流程圖表瀏覽功能，可顯示已經傳送過的流程以及即將傳送的流程，且每個流程節點均可顯示簽收以及送出時間。

七、 檔案管理系統功能需求

- (一)簽核後的內部簽呈，可提供留存於承辦人單位管理查閱，不送特定單一單位歸檔。
- (二)檔案點收與確認：系統提供單筆或多筆檔案點收功能與退回承辦人功能。
- (三)檔案成立與保管：提供檔案分類表維護、檔案自動編號、編案、編目等功能，案名清單、目次表等報表製作。
- (四)檔案清理：提供檔案清查、機密等級調整、檔案銷毀等功能。

八、 系統運作與管理作業需求

(一)環境需求

系統資料庫依資料安全性及系統運作效率，配置合理伺服器。資料庫以 MS-SQL 為優先考慮，作業系統採用 Windows。

(二)人員權限管理

1. 維護機關內部各單位組織架構及單位基本資料。可依使用角色及群組管理權限。
2. 提供使用者基本資料、隸屬單位及扮演角色之新增、修改、刪除等管理功能，並記錄操作相關資訊。
3. 一個使用者可隸屬多個單位扮演多個角色，並可直接於儀表板介面切換角色。
4. 可由專責人員或請假者自行設定代理人、代理期間、請假事由，設定時可同時輸入代理原因及代理的角色。
5. 權限管制：提供權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
6. 提供帳號清查功能，包含帳號狀態、權限及角色等資訊。

(三)資訊安全要求

1. 廠商之專案人員須簽訂保密切結書。
2. 廠商須依行政院資通安全法、施行細則之規範，提供應用系統安全及網路傳輸安全之功能。
3. 廠商需配合本會委外專案資訊安全規定之資通安全管控措施項目（如附件）。
4. 本案所開發之應用系統應依照資通系統防護基準之其系統防護需求等級進行相關控制措施。

(四)效能要求

1. 系統各項操作功能之回應時間於本會的環境按下確認鍵後 5 秒內顯示資料或回應訊息，複數條件進階查詢等作業以不超過 8 秒為原則，惟大量資料查詢等特殊作業經本會同意後得除外。
2. 在頻寬需求許可下，系統至少須能承載 60 位使用者(concurrent user)同時使用。
3. 廠商須提供系統可承載上述兩點需求所需之硬體規格建議資料。
4. 廠商須提交檢測期間系統回應效能與壓力測試等測試報告書以作為驗收依據。

九、 教育訓練需求

(一)對象與內容

針對本會各級主管、承辦人員、單位收發窗口、總收發人員、系統管理與維護人員等。廠商應配合需求提供相關訓練課程，並提供電子檔之操作手冊予以下載使用。課程內容應包含系統簡介、系統操作、系統管理等項目，本會得視情況調整課程內容與訓練人數。

(二)方式

授課師資為得標廠商專案成員，得標廠商需配合需求，除提供授課訓練教材電子教材、訓練設備等外，亦需提供線上數位學習影片，以利無法參加教育訓練之同仁自行上網學習。

(三)時數

得標廠商應提供至少 12 小時之教育訓練課程。

十、 上線輔導需求

- (一)由本會擇定系統上線日，上線期間廠商應派遣駐點客服人員至本會協助各單位進行系統上線操作輔導，每日駐點時間同本會上下班時間。

(二)廠商需提供全案至少 5 日系統上線後之駐點客服人員服務。

十一、 驗收方法

(一)廠商依各個工作階段，完成工作成果並繳交指定交付項目。

(二)廠商依工作時程執行本案結束時，經雙方完成測試並確定交付項目皆符合需求後，由本會召開驗收前會議決定驗收準則並辦理正式驗收及撥款相關事宜。

十二、 保固維護服務

本專案自完成驗收後之翌日起，由廠商提供至少一年系統免費維運及保固服務。廠商必須依據下列需求，執行系統維護作業管理工作。

(一)系統維護

1. 於保固期間內，不定期之維修內容錯誤更正、修訂及加強，廠商須維護所有軟體，維護工作包括錯誤之更正、修訂及加強。
2. 廠商進行應用系統軟體維護時須以不妨礙正常作業為原則
3. 保固維護期間廠商須指派 1 名專責人員負責維護及諮詢的工作，並提供各單位必要之技術諮詢服務。
4. 廠商應提供專線電話服務及線上聯絡機制，回覆使用者提出之問題。
5. 本會如有通知叫修，廠商應於通知起算四個工作小時內回報機關處理狀況與預計完成時間，並按預計時間排除問題。

(二)責任及範圍

廠商於系統保固維護期間，針對所開發之應用系統及程式擔負下列責任：

1. 應用系統及程式其作業之輔導。
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. 廠商開發之應用系統及程式不符合原功能需求之修正及補足。
4. 即時（或定期）更新或提供相關文件、手冊。
5. 其他保固維護有關之工作。

十三、 其他注意事項

(一)本專案執行時，本會視專案執行之進度，得要求廠商定期或不定期召開會議。

(二)本會上線測試單位在廠商配合下，依實際資料進行功能正確性檢核及整合性測試工作，以確認廠商交付之系統符合業務需求。

- (三)所有提供之軟硬體均應包含在總價款中，不得於事後做任何增加預算的要求。所有參與投標之廠商均須同意本專案所列所有條文，除經雙方協議同意增修之約定事項，得標廠商不得於事後提出任何額外要求。

柒、 服務建議書內容

- 一、服務建議書格式：以中文書寫並以 A4 格式印製（若以 A3 格式印製，須折成 A4 格式大小），封面應註明本案名稱、投標廠商名稱、日期暨「服務建議書」字樣，裝訂成冊印製乙式十份。
- 二、服務建議書內容
 - (一)專案說明：專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程。
 - (二)系統架構與運作模式:系統功能說明與架構、方法與工具、系統軟硬體架構、系統作業流程、系統擴充性與延展性、系統建置與導入程序、系統 採用之運作模式、作業平台、資料庫。
 - (三)系統功能完整性與安全性：系統介面、系統安全管控與效能、系統測試 計劃與程序、交付產品項目與方式、技術移轉、系統備份與備援。
 - (四)廠商能力與經驗：公司簡介、系統開發實績與經驗（含相關證明文件）、專案組織與人力、專案管理與品質保證、時程計劃與進度控制。
 - (五)產品保固與維護規劃及教育訓練：保固與系統維護、預期效益、廠商技 術及維護能力、教育訓練目標。
 - (六)服務費用之配置、價格合理性與服務優勢。
 - (七)相關證明文件。
 - (八)執行本案之工作人員組織分配。
 - (九)其他：對本專案未盡事宜或整體需求外之優化建議。

捌、 評選與簽約

- 一、本案將由本會成立評選委員會，辦理評選。
- 二、本案之獲選廠商於提供修改後之服務建議書，經簽奉核定後辦理簽約。

玖、 附則

本文件於決標後納入契約附件。

附錄二 計畫綜合資料表

專案名稱—	
提案廠商	
計畫經費	
計畫負責人	
聯絡人及聯絡 方式	
計畫內容摘要：	
重點工作項目	進度規劃

(視內容需求自行增刪版面)