

附錄一

財團法人國家文化藝術基金會 「藝文補助資訊系統改版建置採購案」 需求說明書

壹、計畫說明

財團法人國家文化藝術基金會（以下簡稱本會）為推動補助業務數位化，建置「藝文補助資訊系統」（以下簡稱本系統）整合申請、審查及成果繳交流程，以提升效率並減少紙本作業，兼顧便利與永續。近年來數位服務需求與資安要求日益提高，本會持續蒐集使用者回饋，並檢視系統功能與操作情境。透過「藝文補助資訊系統改版建置採購案」（以下簡稱本專案），進一步優化流程、提升使用體驗，同時加強資安防護，使補助業務能在友善與安全的環境中持續推展，為整體環境提供更穩固的支持。

貳、專案期程

自簽約日起至 117 年 2 月 15 日止（並應自結案日起保固一年）。

參、預算經費

本經費為新台幣伍佰捌拾捌萬元整（含稅），依據階段性工作分四次撥付。委託經費撥付比例原則上分別為 30%、20%、30%、20%。

肆、工作項目及需求說明

依本會現行補助作業之相關規範與流程，進行「藝文補助資訊系統」之整合規劃、設計與建置。為達成本專案目標，以下所列委託工作內容與項目，屬最低要求之基本功能規格，非僅限於所列功能。凡屬系統正常運作所需者，即使未於本需求書明載，廠商亦不得以未列舉為由拒絕開發。獲選廠商於得標後，應配合本會相關單位辦理需求訪談，並依訪談結果編製系統功能清單及建置時程規劃書，完成系統開發與測試，確保系統能

於本會指定之資訊環境下穩定運作。

一、建置目標與原則

本次系統改版建置遵循以下目標與原則進行：

1. 提升申請者使用體驗：以使用者為核心進行系統設計，以 RWD 模式符合常見各式瀏覽器使用，並優化操作流程與介面友善度。同時透過表單簡化及智慧化引導，降低操作門檻，建立完善之資訊傳遞機制，以減少書信往來，提高服務之便利性與即時性。
2. 改善內部作業流程效率：強化系統對於本會內部審查與管理工作的支援。如：實施細緻的權限控管機制，依使用者職責區分不同操作權限（例如獎助組承辦、財務組承辦、簽核主管等），確保作業及簽核流程分工明確、安全可控；將目前部分線下進行的流程（如審查會議資料管理、公文存檔、評鑑單據檢具核銷等）電子化，透過系統流程串聯各環節並自動通知相關人員，縮短作業時間並降低人工錯誤風險。
3. 強化資訊安全與擴充彈性：本專案資通系統資安防護基準等級為「中級」，須遵守資通安全管理法（含施行細則及子法）及本會資安規定及要求。同時系統架構在滿足現有功能的基礎上，可因應未來業務新增或政策調整進行功能延伸，減少調整對核心架構的衝擊。此外，考量與本會及外部系統介接需求，整體設計需具備標準化介面以利整合，為長遠發展預留空間。
4. 資料與主要功能之延續與相容：完成改版之系統應完整承接既有資料結構與功能模組，確保歷史資料正確、完整遷移，並依據本會補助作業辦法之修正，維持新舊表單併行。既有介接含本會補助成果檔案庫、財務會計管理系統等須以 API 維持運作；並與本會 Microsoft Entra ID 整合以延續帳號與權限機制，確保新舊系統無縫接軌。

二、維持現行系統主要功能

現行系統採申請者前台（含評審委員前台）及承辦人後台之架構，已支援補助之受理、審查、執行、結案全流程。整體介面採 RWD 設計並提供暫存續填，兼顧跨裝置填寫及操作需求。現行系統主要功能及架構如下：

（一）申請者前台

- 帳號與身分：註冊/登入、個人與團體基本資料維護、聯絡與相關經歷等資訊管理。
- 線上申請：依補助類別載入對應表單，支援暫存續填、必填檢核、附件上傳，送出前提供申請書預覽。
- 案件管理：查看各案受理/審查進度，通過後可操作計畫變更、撥款、成果繳交與結案等作業。

（二）評審委員前台

- 審查作業：閱覽案件、線上評分與評語註記填寫、保存草稿與提交；勾選同意保密協議。
- 諮詢與評鑑：依作業規範檢視成果並填寫評鑑意見。

（三）承辦人後台

承辦人後台為現行系統作業重要操作介面，自年度期別開始，將申請類別、屬性與表單項目之基礎模組進行設定；收文及申請總表彙整案件後銜接資格審查與複審。審核會議支援書審、面談、排序與評分功能，並可區分建議補助名單及核定名單。執行階段提供計畫變更、各階段評鑑、成果繳交及結案核銷作業，並提供條件檢索與統計報表、帳號與權限控管及稽核日誌，並與本會成果檔案庫與財務會計系統進行資料交換。重要功能模組及項目說明如下：

重要功能模組	主要功能項目	功能摘要說明
基本資料管理	個人/團體基本資料、評審基本資料維護管理	包含列表/搜尋/檢視/增修/停用等) 支援後續權限與稽核管理。
期別管理	期別列表、類別列表、新增類別、項目列表	建立年度期別與其下的申請類別/項目，作為之後收文、審查與核定等流程的基礎參數與結構設定。
收文管理	收文列表、新增收文、維護明細	建立紙本或線上受理之收文，完成後帶入案件流程並供後續資格審查與待辦清單使用。
申請總表管理	申請總表列表 (依類型/期別彙整)	將各案件彙整成審查前置清單，提供篩選檢視並銜接資格審查與複審。
資格審查管理	初審 (含附件、缺補件說明)、複審、複審	依規範進行初審檢核與缺補件處理，並於複審階段備註相關資訊，並提供電子郵件通知。
複審作業管理	年度/類別查詢及填寫列印	提供評估欄位註記編輯與輸出功能，作為彙整資料之來源。

重要功能模組	主要功能項目	功能摘要說明
審核會議管理	會議列表、建立/變更會議、排序案件等	支援書審、面審等會議流程，含案件排序與分數登錄，提供匯出各階段結果名單。
核定作業管理	建議名單及核定名單管理	於清單中檢視預算與建議金額及備註；產出核定名單並作為後續合約與執行的依據。
計畫變更管理	計畫變更案件處理	管理獲補助者提出之變更申請與簽核，更新案件狀態並銜接評鑑與撥款流程。
評鑑作業管理	案件列表、檢視評鑑紀錄、新增評鑑、標注相關紀錄	管理各案評鑑過程，對通過或免評鑑之案件執行結案，使案件進入「核銷撥款」階段。
核銷撥款管理	撥款事項、撥款明細、撥款進度紀錄	支援多次撥付設定、領據下載等，清單包含核撥狀態、撥款明細等欄位。
成果報告管理	成果報告資料清單與維護	管理成果報告書繳交情形，供後續請款結報及指定內容公開至補助成果介接使用。

重要功能模組	主要功能項目	功能摘要說明
系統帳號管理	群組管理、帳號管理	管理使用者帳號與所屬群組設定，並支援帳號清查及稽核權限管理。
系統參數管理	申請類別與屬性、申請項目、團體類別、費用參數等	提供年度前置與常態維運所需之參數化設定（新增/修改/停用/排序），影響前台表單顯示與編碼、以及審查與費用欄位等。
統計報表	資格審查結果、預算與會審結果、各期審核統計、年度補助報表等	依期別/年度/類型產出報表，涵蓋申請、審查、核定、成果與專案等多面向統計，支援決策與公開彙整。

重要功能模組	主要功能項目	功能摘要說明
演藝團隊年度獎助專案管理	期別管理、申請總表、資格審查、複審、審核會議（書審/面審/決審—排序/分數/名單）、核定（複審/決審/名單/序號/修正計畫等）、團隊報告（簽約/期中/營運/期末/成果）、評鑑、計畫變更、結案	就演藝團隊年度獎助）提供全流程模組，涵蓋資格審查、評審、核定簽約與執行至結案所有流程。
個人工作清單	主管/承辦人介面	匯整個別承辦人的待辦與待簽核事項，自動寄發電子郵件提醒工作流程與案件追蹤。

上述重要功能模組為本專案建置之主要功能。廠商應確保各模組之開發充分符合本會實務作業需求，並在此基礎上提出創新與優化的建議，以提升系統整體效能與使用體驗。補助申請表單應依據本會補助作業辦法之修正及表單調整，維持新舊表單併行。

三、系統介接需求

本專案建置時須考量與內外部系統之介接整合，並進行充分測試與欄位對應確認，確保資料傳輸正確無誤。具體包括但不限於下列項目：

1. 介接「補助成果檔案庫」

本會「補助成果檔案庫」(以下簡稱檔案庫)收錄歷年補助計畫授權可公開之成果內容。本系統須與檔案庫保持資料串接，透過資料交換機制，將獲補助者提交的成果數位內容(如文字、圖片及影音資料等)自動拋轉至檔案庫。為提升介接效率，本專案建置時在成果報告欄位設計上，應參照檔案庫欄位分類需求進行擴充或調整，並可於本系統進行預覽。

2. 介接「財務會計管理系統」

本系統現行與「財務會計管理系統」(以下簡稱財會系統)進行雙向資料交換，以串聯補助經費撥付與會計記錄。當補助案件經核定進入撥款階段時，系統應將請款資訊(如請款單內容、撥款金額、受款對象等)提供給財務會計管理系統，以利財務人員覆核後進行實際付款流程。同時，財務會計系統中的重要回饋資訊(如傳票號碼、付款狀態)也應能回寫，並能於本系統檢索查詢。

由於經費核銷未來規劃採用電子簽署領據、收據等憑證資料，本專案開發須確保該電子文件符合「電子簽章法」及稅務相關法規之格式要求。

3. 整合「Microsoft Entra ID」

本系統應與現有的 Active Directory (AD) 服務整合，利用 AD 進行內部人員身份驗證與 Single Sign-On (SSO) 登入，並須建立定期稽核機制，以確保帳號權限的一致性。

4. 與其他相關網站或系統之介接

若本會網站（如官網）或主管機關有其他系統需與本系統交換資料，本專案應配介接需求視實際情況擴充。

四、使用者操作需求

1. 廠商應於系統完成後，進行使用者端及操作介面等測試，各項功能均應符合本系統之上線需求。
2. 若需要資料輸入欄位，於資料傳送先對資料型態及必填做正確性檢查，檢查資料正確性有誤時，應保留使用者已填內容，不得強制重填。
3. 使用者未登出且在設定時間區間內未進行任何操作，閒置逾時前經系統自動提醒後，應自動登出。
4. 跨分頁及跨裝置同時編輯時提示衝突，依據功能限制提供鎖定或合併等相關策略。
5. 對於重要資料維護，於刪除前須有確認視窗提醒以確認。
6. 系統功能架構、UI/UX 操作流程及視覺設計，應與本會召開工作會議，經共識確認後建置。

五、效能需求

1. 使用者在末端設備輸入應用系統所需資料，自按功能鍵至應用系統將處理結果回傳作業端之反應時間應在三秒內。大量資料查詢等特殊作業，經本會同意後得除外。
2. 在環境許可下，系統至少能承載 500 位使用者(Concurrent User) 同時上線使用。
3. 廠商須提供系統可乘載上述兩點需求所需之硬體規格建議資料。

伍、安裝環境

一、主機環境

1. 本會為確保業務持續運作及符合資訊安全要求，採異地機房作為本系統之運行及備援環境。以下為預計主機環境資訊：

- (1) 設置地點：本會異地機房。
 - (2) 作業系統：至少 Microsoft Windows Server 2025（廠商可依系統需求建議合適版本與授權模式）。
 - (3) 伺服器架構：採虛擬化環境（廠商可建議所需核心數、記憶體、儲存空間等硬體規格）。
 - (4) Web 伺服器：Apache HTTP Server 2.4。
 - (5) 整合服務：Active Directory（如有需要，請廠商提出建議之整合方式）。
 - (6) 遠端連線工具：須依本會資安規定，由本會指定方式進行連線。
2. 廠商應依本系統效能需求及備援計畫，提出作業系統、資料庫等軟硬體規格建議。

二、安裝配合事項

1. 本專案開發之系統資料，於交付時安裝至本會指定環境。
2. 廠商須建置測試環境，合約期間內之任何系統修改、除錯工作，均需在測試環境上驗證無誤後，始得佈署於正式系統。
3. 廠商須提出安裝上線計畫，內容至少包含：期程規劃、進行方式、安裝失敗之還原計畫（Rollback Plan），並於驗收後依計畫執行安裝與佈署。
4. 廠商於系統開發階段，應自備開發環境，不因系統開發而影響本系統正式機及備援機之正常運作。

陸、安全性要求

一、資安法規遵循及等級

1. 廠商須遵守資通安全管理法（含施行細則及子法）、資通系統籌獲各階段資安強化措施及本會資訊安全政策等相關規範，確保系統及資料安全無虞。
2. 本會依「資通安全管理法」規範之資通安全責任等級為特

地非公務機關 C 級。本專案依「資通安全責任等級分級辦法」鑑別資訊系統安全等級【中】級，並屬本會核心系統。廠商應依法規採行適當安全控制措施，以確保資訊系統之安全防護水準。(詳如附件一：資通系統防護基準、附件二：本會應用系統安全需求查檢表、附件三：委外專案資通安全規定)

3. 廠商應保證執行本案之軟、硬體設備，並非中國大陸廠牌及無不當資訊收集或傳送等功能，且參與專案人員無大陸地區人民。

二、資料保密及保護

1. 廠商對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確保資料之安全性，並應遵循下列相關法令或規定：
 - (1) 行政程序法。
 - (2) 個人資料保護法及其子法。
 - (3) 國家機密保護法及其子法。
 - (4) 資通安全管理法及其子法。
 - (5) 本會資訊安全管理系統相關規範。
2. 廠商應於原契約有效期間內及期滿、終止或解除後，對於所得知或持有本會之業務資訊、本專案相關敏感、機密資料，均應將前開資料全數銷毀或刪除，並確保其機密性，遵守個人資料保護相關法規(含個人資料保護法施行細則)。
3. 廠商應盡管理之責，確保專案成員無非法使用本專案收集之隱私，且於合法應用後，應確實刪除、銷毀。
4. 廠商及參與本專案人員於執行本專案期間，所知悉之業務機敏資訊或任何未公開之本會資料，均應保密，不得以任何形式對外洩漏或交付他人，並須就本專案所接觸之資訊及資料簽具保密協議書，參與本專案之人員應簽具保密切結書。

5. 廠商應遵守本會資通安全政策暨相關規定，如有違失造成本會發生資通安全事件時，廠商須負實質賠償損害責任。
6. 廠商執行本專案如有違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知本會並說明已採行之補救措施。

柒、專案管理及人力

一、專案組織人力

1. 廠商應於服務建議書中說明預定參與本專案之全職或兼職人員名單，並明述各員工姓名、職務、工作年資、經歷與專案角色等。組織成員至少包含以下職務：
 - (1) 計畫主持人：應具備帶領大型專案之實務經驗及專案管理能力，擔任過高階主管職務。
 - (2) 專案經理：應具備豐富系統整合或大型專案管理經驗，具良好領導與協調能力。
 - (3) 資安人員：應配置規劃資安負責人或資安專責主管、其他資安人員。
 - (4) 其他團隊人員：團隊成員應具備學經歷背景，且符合其執行工作所需資格。
2. 本專案涉及資通訊軟體、硬體及服務相關事務，廠商執行本專案團隊成員不得為陸籍人士，並不得提供及使用大陸產牌資通訊產品。
3. 若因人力短缺、表現不符等因素需更換團隊成員，應事先取得本會同意，並提出更新後之專案人力規劃及調整計畫，經核定後方可執行。
4. 若因應專案工作進度或執行需求，本會得視實際情形要求廠商增補工作人員，以確保本專案進行無虞。廠商不得以此為由要求變更契約報價。

二、專案管理

1. 廠商須提供參與本專案專責聯繫窗口 1 位。

2. 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，另須根據工作會議決議彈性調整執行內容。
3. 如因不可抗力因素或業務需求變更致期程滾動式修正，各階段工作成果交付日期及付款節點與比例得依雙方協議調整，惟不得影響總價金額及履約範圍。

捌、執行進度

本專案工作自簽約日起至系統建置執行完畢為止，廠商應依擬定之工作進度確實執行並於期限完成。本專案預計分四階段執行完成各項工作項目，說明如下：

一、第一階段

於簽約日起 30 個工作天內提交本專案分階段工作計畫書，經本會審核通過後完成第一階段事項。

二、第二階段（至 115 年 8 月 31 日前）

1. 廠商須配合訪談並彙整各使用者使用細節，提出完整系統功能清單及系統軟硬體設置需求，並以召開會議方式進行修正討論。
2. 針對需求訪談結果，提供系統設計初稿，如：使用者介面設計、流程規劃、Wireframe 設計等，並經會議方式確認。
3. 本階段交付文件如下：
 - (1) 需求訪談會議重點紀錄
 - (2) 系統功能項目清單及系統建置時程計畫書

三、第三階段（至 116 年 8 月 31 日前）

1. 廠商提送系統測試計畫書，並經會議方式確認。
2. 廠商對開發完成之系統應自行完成單元測試、功能測試、系統整合測試及弱點掃描等工作，並提供測試畫面。本會再依執行細節及程序進行測試，測試項目如發現有不符本

專案規格需求，廠商於 10 個工作天內完成修正為原則，並通知本會安排複測。

3. 本階段交付文件如下：

- (1)系統測試計畫書
- (2)系統測試報告書
- (3)弱點掃描報告書

四、第四階段

1. 於 116 年 9 月 15 日前提送系統上線計畫書，並經會議方式確認。
2. 廠商依系統上線計畫書執行新舊資料轉置及資料庫建置，經本會委託第三方弱點掃描檢測通過後，將開發成果安裝至本會指定之主機環境。
3. 本階段交付文件如下：
 - (1)系統上線計畫書
 - (2)系統規格書
 - (3)系統管理維護手冊
 - (4)保固維護計畫書（含保固切結書）
 - (5)原始程式、資料庫、程式清單說明、資料庫清單說明
 - (6)主機完整遷移文件
 - (7)應用系統安全需求查檢表

玖、驗收付款及保固

一、驗收原則與程序

本專案驗收作業，將依本需求說明書及「本專案分階段工作計畫書」所列交付成果為依據，分階段辦理成果驗收。廠商應於各階段工作完成後，主動提交驗收申請，並附上各項交付成果報告及文件。經本會審核確認符合需求內容及品質標準後，雙方簽署驗收紀錄，作為該階段成果完成之依據。

二、成果修正與再驗收

若驗收未達本專案規範或經本會提出修正建議，廠商應於接

獲通知後 10 個工作天內完成修正為原則並重新申請驗收，至成果符合本會驗收標準為止。

三、付款

廠商應依合約於期限內提交各階段交付文件，經本會審核後依約定比例撥付款項。如因不可抗力因素或業務需求變更致期程滾動式修正，付款節點與比例得依雙方協議調整，惟不得影響總價金額及履約範圍。

四、保固維護服務

1. 本專案自完成驗收後之翌日起，由廠商提供一年系統免費維運及保固服務。
2. 維運及保固服務項目包含本專案建置之各項系統功能。
3. 保固期間廠商須指派 1 名專責人員負責維護及諮詢工作，並提供各單位必要之技術諮詢服務。
4. 如遇資安事件乙方應配合甲方資安事件通報應變流程，協助於時限內完成事件排除。處理時限依「資通安全管理法」及本會資訊安全管理規定之。
5. 廠商在接獲本會通知（電話、傳真、書面或電子郵件等任一方式）系統軟體相關障礙問題後，須於 1 個工作天內回應，並回覆預計完成期程，乙方並應按期程完成除錯修正。
6. 保固期間之工作天及工作小時以本會之正常上班時間為準（每週一至週五，上午九時至下午六時），遇特殊狀況須盡量配合。
7. 本專案保固期滿前一個月應繳交「系統移轉計畫書」，計畫書須經本會審核，本專案如遇終止或解除契約時，廠商亦須提供系統移轉計畫書。
8. 「系統移轉計畫書」內容應至少包含執行本專案最新的所有操作文件、原始程式碼與執行檔、故障排除手冊、安裝手冊等等資料。廠商應無償配合技術交接、移轉文件

給本會。

9. 保固期間應遵守本會資訊安全相關規定。

壹拾、服務建議書

一、服務建議書格式

1. 提案廠商應製作本案服務建議書，裝訂成冊印製乙式十份（正本1份，副本9份），正本首頁應蓋廠商及負責人印章。正本及副本內容有異時，以正本為準。
2. 編製方式應依需求說明書所定之工作項目及需求撰寫為原則，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、服務建議書內容

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。

提案廠商提送服務建議書，至少應包括下列內容：

1. 專案概述及預計執行時程。
2. 系統功能之優化構想及方案。
3. 工作計畫：如系統建置及導入規劃、需求訪談、系統分析、系統設計、新舊系統移轉運行方案、系統測試計畫、教育訓練、預計時程等。
4. 資安管理：規劃與執行方式、資安作業自評情形（請併附「附件四：廠商資安管理作業自我評估表」）。
5. 人力配置：預定參與計畫有關人力之配置狀況、職務工作說明及人員重要經歷等。
6. 價格及成本分析：含主要工作項目之時間預估與價格分析，列出預估費用之細項及總額。
7. 其他：對本案未盡事宜或整體需求外之優化建議。
8. 廠商工作實績及資格證明文件。

壹拾壹、 評選與簽約

- 一、本案將由本會組成評選委員會，辦理評選。
- 二、評選結果經本會簽奉核定後，與得標廠商辦理簽約。
- 三、本案得標廠商於履約期間，如本會啟動辦理「國藝會補助成果檔案庫改版建置採購案（暫名）」，基於雙系統間資料庫結構相依性與系統營運整合性之考量，得優先邀請該得標廠商議約承作之。本案得標廠商同意針對前述採購案以善意協商合理條件為前提，與本會進行優先議約。惟若雙方無法就議約條件達成共識，本會仍得依相關規定辦理其他採購程序，本案得標廠商不得異議。

壹拾貳、 附則

本文件於決標後納入契約附件。