

經濟部國際貿易局
109 年「資訊服務委外維運專案」

需求說明書

中華民國 108 年 10 月

目 錄

1. 概述	1
1.1 背景	1
1.2 文件目的	1
2. 專案說明	2
2.1 專案名稱	2
2.2 專案目標	2
2.3 專案範圍	2
2.4 專案時程	3
3. 現況說明	4
3.1 現行組織架構	4
3.2 網路及系統作業環境	4
4. 需求說明	7
4.1 工作內容	7
4.2 專案管理需求	12
4.3 服務時間	16
4.4 安全需求	18
4.5 其他需求	19
4.6 交付項目	19
5. 建議書製作規定	21

5.1 研擬建議書事宜	21
5.2 建議書製作及交付	21
5.3 建議書內容	22
附錄 1、差勤系統簡介	24
附錄 2、薪資系統簡介	24
附錄 3、公文電子交換系統簡介	26
附錄 4、ISMS 管控系統簡介	29
附錄 5、入口網站簡介	31
附錄 6、線上報名及測驗系統簡介	31
附錄 7、人員甄選報名系統簡介	36
附錄 8、到離職系統簡介	36
附錄 9、投票系統簡介	38
附錄 10、主管通訊錄系統簡介	39
附錄 11、敏感光碟燒錄系統簡介	40
附錄 12、貿易糾紛系統簡介	41
附錄 13、高辦處差勤系統簡介	42
附錄 14、高辦處公文檔案系統簡介	44
附錄 15、圖書系統簡介	45
附錄 16、政府歲計會計資訊管理系統簡介	46
附錄 17、推廣貿易基金會計系統簡介	47
附錄 18、個資彙整系統簡介	48
附錄 19、回溯檔案管理系統簡介	49
附錄 20、89 年版公文流程管理系統資料查詢作業簡介	50

附錄 21、公文製作軟體簡介	51
附錄 22、Workflow Engine 1.0 簡介	52
附錄 23、訪賓系統簡介	53
附錄 24、需求管理系統簡介	51
附錄 25、駐外公文交換查詢系統簡介	51
附錄 26、廉政系統簡介	51
附錄 27、廠商自評表	52

1. 概述

1.1 背景

依據「行政院所屬各機關資訊業務委外服務作業參考原則」，經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為提升資訊作業之營運績效及品質，確保系統正常運作，以提供使用者更貼切之服務及有效解決使用者問題諮詢，故擬引進委外人力致力於資訊系統開發、營運及服務工作並配合本局業務需求進行系統架構調整。

1.2 文件目的

本文件為撰寫建議書遵循之依據，其目的在說明本局之需求與期望，包括本局技術、管理、環境等需求，以及建議書需具備之內容及格式。得標廠商需依據本文件之規定，提出「建議書」以作為本局遴選合作對象的評審依據。

2. 專案說明

2.1 專案名稱

本專案名稱為經濟部國際貿易局「109 年資訊服務委外維護專案」，以下稱「本專案」。

2.2 專案目標

引進專業資訊技術服務，及協助本局資訊業務之規劃與推動，以提昇資訊服務品質，指派專業人員至本局駐點工作及成立系統擴充小組，以協助解決應用系統操作、各項問題排除、現有系統程式修改及配合業務需求進行系統功能擴增，以提升資訊系統之應用效能，並提供所有內外部使用者各項問題諮詢及解決問題等服務。

2.3 專案範圍

本專案之應用系統主要屬事務性系統，有 intra 入口網、差勤系統、薪資系統、公文電子交換系統、高辦處差勤系統、公文製作軟體（本局密件公文隔離版）、公文流程管理系統查詢作業、公文檔案管理系統、高辦處公文檔案系統、ISMS 管控系統、人員甄選報名系統、到離職系統、敏感光碟燒錄系統、線上報名及測驗、個資保護彙整系統、主管通訊錄等。

工作範圍如下：

- (一) 現有事務性系統之功能擴充及維護服務。
- (二) 入口網之功能維護。
- (三) 配合本局各組室使用本專案之系統執行業務時之不定期需求，進行原功能範圍外之功能增修，並提供相關之系統管理服務，達成及時、正確與便捷之資訊服務目標。
- (四) 因應本局執行業務時之不定期需求，進行資料彙整、分析與產製報表，並依需求匯出電子檔案，以減化本局同仁之工作負擔。

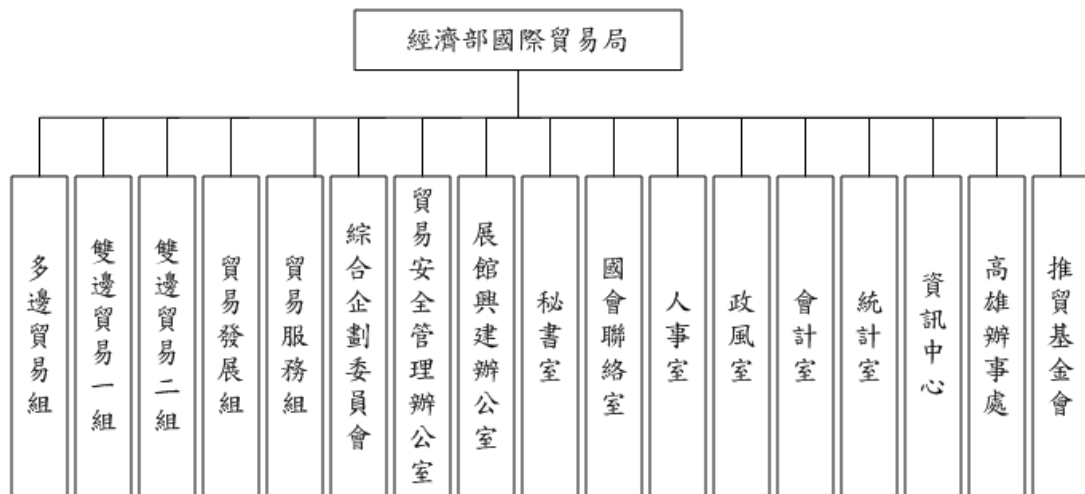
- (五)事務性系統使用者之諮詢服務(使用者包括本局約 430 人、高辦處約 30 人、約 60 個駐外單位之人員)。
- (六)維持本局與駐外公文電子交換系統運作正常，及駐外單位之人員電腦故障排除及釐清問題，如有異常，應提出建議處理方案。
- (七)支付主管通訊錄及 intra 入口網站(含 SSO 及 WebGenie)所需元件授權使用費。
- (八)維持與主計總處經費結報系統介接之正常運作及調整。
- (九)使用者之諮詢服務(人數依系統使用對象而定)。
- (十)前述事務性系統之教育訓練、技術移轉及資安防護演練。
- (十一)協助行政院推行之通訊軟體，如揪科(Juiker)與 line 安裝與操作問題諮詢。
- (十二)協助處理日常資訊相關業務。
- (十三)配合資訊政策向上集中，相關資訊系統與資料庫之移置作業。

2.4 專案時程

自中華民國 109 年 1 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日止，
如決標日晚於 1 月 1 日，以決標日為專案起始日。

3. 現況說明

3.1 現行組織架構



3.2 網路及系統作業環境

3.2.1 網路說明

本專案建置於本局機房，需配合本局網路架構及資訊安全要求，將內、外網頁應用及資料庫伺服器等分別置放於不同網段（以防火牆隔開），內部使用者及開發測試區亦分別置於不同網段。

3.2.2 伺服器系統環境

全景軟體公司 SSO 單一登入管理系統以 Tomcat 為網頁伺服器，其餘系統使用 IIS7.0 為網頁伺服器，作業系統多為 Windows Server 2012 R2，所使用開發程式語言多數為 ASP.NET C#，使用 .NET Framework 框架，資料庫管理系統多數為 Microsoft SQL Server 2012 R2。

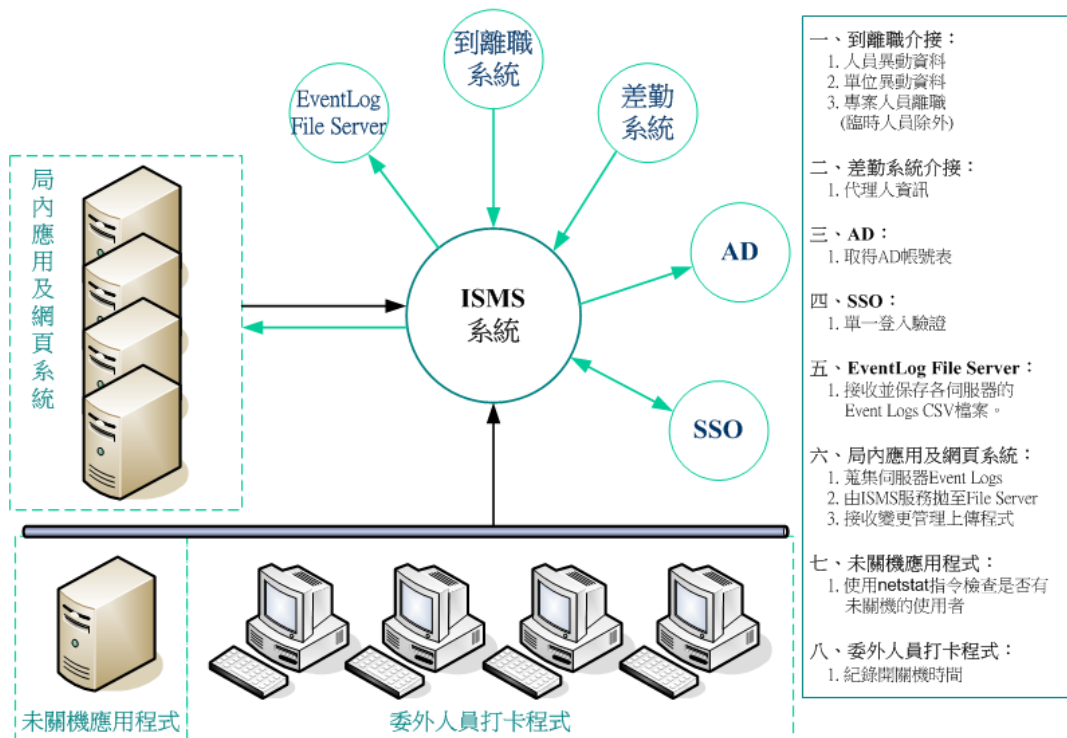
3.2.3 本局使用者端環境

1. 硬體設備：CPU 3G 以上、記憶體 2GB 以上、硬碟容量 500G 以上。
2. 作業系統：Windows 7、Windows 10。
3. 瀏覽器：Internet Explorer 10.0 以上版本為主，Google

Chrome 為輔。

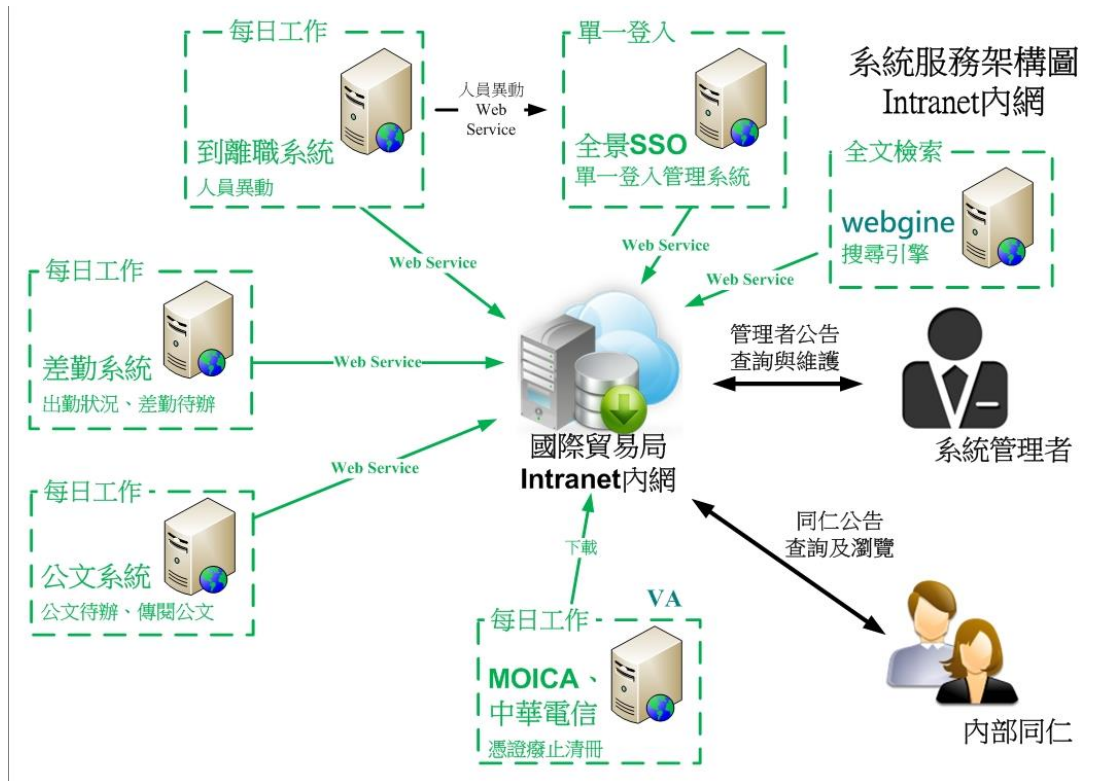
3.2.4 本局 ISMS 與各資訊系統介接

本局各資訊系統將有關資安資料傳送予 ISMS，由 ISMS 系統提供資安稽核相關報表資料，目前架構圖與系統服務說明如下所示：



3.2.5 本局入口網站

包含 Intranet、SSO 單一登入管理系統(全景軟體公司產品,含 VA 多憑證管理中心)共 2 個網站。主要功能為提供跨網站單一登入整合內部應用系統登入帳號(公文線上簽核、差勤管理、人事到離職、簽審及貿易統計等)、上稿及內部文件表單提供等,目前架構圖如下:



4. 需求說明

4.1 工作內容

4.1.1 維運系統範圍

項目	應用系統	功能增修	系統維護	流程引擎	諮詢服務	系統說明
1	差勤系統	V	V	V	V	附錄1
2	薪資系統		V		V	附錄2
3	公文電子交換系統	V	V		V	附錄3
4	ISMS 管控系統	V	V	V	V	附錄4
5	入口網站	V	V		V	附錄5
6	線上報名、測驗系統		V		V	附錄6
7	人員甄選報名系統		V		V	附錄7
8	到離職系統		V		V	附錄8
9	投票系統		V		V	附錄9
10	主管通訊錄系統		V		V	附錄10
11	敏感光碟燒錄系統		V		V	附錄11
12	貿易糾紛系統		V		V	附錄12
13	高辦處差勤系統		V	V	V	附錄13
14	高辦處公文檔案系統		V			附錄14
15	圖書系統				V	附錄15
16	政府歲計會計資訊管理系統(含基金會計系統)		V			附錄16
17	推廣貿易基金會計系統		V			附錄17
18	個資彙整系統		V		V	附錄18
19	回溯檔案管理系統				V	附錄19
20	89 年版公文流程管理系統資料查詢作業				V	附錄20
21	公文製作軟體	V	V		V	附錄21
22	Workflow Engine 1.0		V		V	附錄22
23	訪賓系統		V		V	附錄23
24	廉政系統		V		V	附錄24

項目	應用系統	功能增修	系統維護	流程引擎	諮詢服務	系統說明
25	揪科(Juiker)				V	
26	Line(廣宣)				V	

4.1.2 專案需求

一、共通性工作

- (一) 應用程式及資料之維護：當系統發生異常情形時，廠商須研判問題發生原因，並協助排除問題以維持系統之正常運作。
- (二) 因應相關法規之修正、本局業務需求及本局相關作業環境調整等因素，依據專案協調會議之決議事項，進行必要之調整。
- (三) 系統環境效能調校：伺服器相關系統與系統程式之運作效能檢查與調整，並定期檢查與分析相關 log 檔案。
- (四) 如一個月內同一系統發生非預期性之服務中斷超過 3 次(含)，廠商須另行增派人員駐點本局協助找出根因並排除問題，經本局同意後始得撤離。
- (五) 為提升雙方專案管理透明度及建立有效溝通機制，得標廠商須規劃並提供執行本案所需之相關軟體工具，包括專案執行管理工作（如 Trello）、即時通訊軟體（如 Juiker）、版本控制軟體（如 GIT、Bitbucket）。上述專案管理工具除了須依需求設立不同權限外，另建置時亦需符合資安規範。
- (六) 本案各伺服器須套用政府組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱 GCB)規定，例外開放須經本局同意。
- (七) 各系統使用者於登出時，應清除系統用戶端或伺服器端電腦所儲存之非必要資料，並恢復合理的初始狀態，確保資料安全。
- (八) 作業系統、資料庫及應用程式之所有密碼資料，皆不

得以明文型態存放或傳輸，如有特殊需求須取得本局同意為之。

- (九) 得標廠商須執行需求追溯與管理，以確保需求規格在軟體設計能完整設計，且建立需求規格與軟體設計單元之追溯關係。
- (十) 配合內政部自然人憑證規範須求，進行憑證之新增及修改，以隨時增強安全規範。
- (十一) 因資訊安全考量，本局用戶端於網域內皆屬使用者群組 (User Group)，故無權限自行安裝任何元件，需透過統一派送或專責人員安裝。
- (十二) 機敏資料之儲存、備份及傳輸時應加密；網路傳輸時須採行 SSL 憑證 (Secure Sockets Layer) 加密。
- (十三) 為配合行政院「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，本專案建置系統所產出之各式文件須支援 ODF 文書格式並以 ODF-CNS15251 國家標準之文書格式應用為原則，另應提供常見文書軟體以相容使用 (至少需包含 Microsoft Office、PDF 格式)。
- (十四) 配合本局資安規定所選定資訊系統進行資安還原演練作業，並於演練 10 個工作天前，交付資安還原演練計畫書 (符合 RTO 時間)，經本局審查後，據以執行。
- (十五) 得標廠商應逕行使用商業用源碼檢測工具就本案所有資訊系統進行檢測，該檢測結果之高風險須修正，如中低風險經廠商認為無法修正者，應經本局審查後同意可免修正。
- (十六) 因應本局執行業務不定期需求，進行資料彙整、分析與產製報表，並依需求匯出電子檔案，以減化本局同仁工作負擔。

二、入口網與其他事務性資訊系統

- (一) 配合行政院相關機關之規定修正相關系統及依本中心需求修正 ISMS 系統。
- (二) 依類別與資料期等選擇條件下載所需薪資、差勤資料之 EXCEL 檔案。

- (三) 電子表單如差勤等，申請人可就電子簽核流程中的任一關卡進行表單取回等作業。
- (四) 當系統負責人員異動時，不能異動 ISMS 表單或歷史資料的原始負責人資料。
- (五) 公務人員加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數處理。
- (六) 配合本局資安政策，持續精進 ISMS 相關功能。
- (七) 上傳檔案時，顯示「資料傳輸中，請勿關閉頁面…」。
- (八) 提供英文顧問行事曆功能，供同仁進行維護。
- (九) 提供資訊叫修公告訊息看板，供同仁進行維護。
- (十) 單位佈告欄提供強制閱讀功能，並可就單位佈告欄進行維護。
- (十一) 配合本局緊急或臨時性需求，提供 API 與本局文件管理做資料交換。
- (十二) 配合資訊向上集中，倘現行 ISMS 與各資訊系統之資料交換如違反本局政策時，應修正相關介接程式與架構，以符合本局資安規定。
- (十三) 配合資訊向上集中，將本案所有主機分別轉置至台中及 GIDC 機房，並協助本局其他資訊系統轉置至台中機房。
- (十四) 因應本局業務需求，倘資訊系統主機新增系統服務，需由 ISMS 列管，應配合政策，增加資料介接程式，以符本局資安需求。
- (十五) 配合本局政策，協助導入主計總處共用性資訊系統或其他共用資訊系統諮詢服務。
- (十六) 依國發會推動智慧政府行動方案規定，本案各系統配合完成「完備個人資料去識別化應用機制」。
- (十七) 配合經費結報系統依共用介接規範，進行機關內部行政資訊系統增修加訊息通知機制。

三、駐外公文交換查詢系統

- (一) 發文管理：包含發文查詢、發文異常查詢、發文清單查詢。
- (二) 收文管理：包含收文查詢、收文異常查詢、收文清單查詢。
- (三) 提供更改密碼與電子郵件帳號及帳號管理功能。
- (四) 提供下載專區及 ODF 與商用附件統計報表。
- (五) 駐外公文電子交換機制應符合 GCB 規定。

四、協助資訊專案管理與資安稽核相關業務

- (一) 協助政府相關計畫規劃作業。
- (二) 研提本局資安活動所需簡報、成果報告及準備工作。
- (三) 完成修正本局 4 階資安文件及配合資訊向上集中政策研擬相關 SOP 文件。
- (四) 辦理本局資安與稽核會議活動作業(包括 ISMS 月會、資安內稽、經濟部與行政院資安辦資通安全稽核作業、行政院國家資通安全會報網路攻防演練、貿協與雜糧資通安全稽核作業等)。
- (五) 配合資安法之推行，協助本局辦理資訊資產盤點與風險評鑑作業。
- (六) 協助執行本局個資稽核作業。
- (七) 協助本局對委外廠商進行資安稽核，每半年一次，廠商家數以本局資安會議定之。
- (八) 彙總及推廣本局 CNS15251 政府文件標準格式及智慧政府推動及資訊向上集中相關資料。
- (九) 協助本局資訊系統與 Arcsight logger 及導入 GCB 問題釐清，以及解決系統問題諮詢。
- (十) 協助彙整經濟部調查資訊業務等相關事項。
- (十一) 資料收集及張貼與美工設計如 line 廣宣、電子賀卡、簡報、語音剪輯等。

- (十二) 配合資訊向上集中政策，協助本局各資訊系統無縫接軌至經濟部機房中心。
- (十三) 協助因應資通安全管理法及子法通過後之相關作業。
- (十四) 協助長官辦理相關行政業務。
- (十五) 相關技術移轉與技術諮詢服務。

4.1.3 諮詢服務

- 4.1.3.1 瞭解並解決使用者之問題(使用者為本局、本局高雄辦事處及經濟部 60 個駐外單位)，使用者會透過電話、貿易局資訊作業需求單、面告及電子郵件等方式告知問題。
- 4.1.3.2 諮詢問題範圍包括本局資訊系統操作使用(含局內入口網、事務性資訊系統、公文電子交換、公文範本、本局密件公文隔離版等)、授權安裝軟體操作使用(含 Windows 作業系統、文書處理軟體、揪科、line 廣宣、電子郵件等)，以及電腦故障排除、病毒問題及資訊安全作業規定宣導。
- 4.1.3.3 由於駐外單位遍佈全球，如有特殊狀況，需配合駐地時差進行連線服務以解決公文製作、公文電子交換及 OA、揪科、Line 等相關問題。

4.2 專案管理需求

4.2.1 專案管理原則

- 4.2.1.1 得標廠商須於決標次日起 14 日內，提出專案工作計畫書，細說明專案管理計畫、公司組織及專案人力分派、問題管理、品質保證措施等等，如有協力廠商亦一併列出。
- 4.2.1.2 本專案工作計畫書之內容與時程，需每月由專案經理與本局人員共同檢討，必要時應依本局實際業務需求加以調整需求功能，其功能需求在契約金額 10% 工作人月範圍內，廠商應無條件配合辦理變動，變動含新增及修

改。

- 4.2.1.3 得標廠商應以甘特圖或 PERT 圖表示各項工作時程(需列出查核點及查核項目)，明確列出執行人員；並根據工作項目及流程，詳列維護處理程序等，納入專案工作計畫書內。
- 4.2.1.4 專案進行期間，得標廠商就本專案與本局進行之協商、說明、報告、簡報等，均需指派參與本專案之專案小組人員出面行之。
- 4.2.1.5 本專案如因工作落後或延遲，本局有權要求增加專案工作小組成員，協助完成本專案之工作，得標廠商不得據以要求增加費用。
- 4.2.1.6 若系統有問題廠商應主動解決或證明非該系統之問題，不可推諉。
- 4.2.1.7 得標廠商於「專案工作計畫書」內提出工作團隊之完整架構，包含組織、各小組工作內容、人員工作職掌、人力配置說明，及依本局要求，列示重要工作成員名單及相關履歷資料，本局為利專案執行要求，得隨時要求相關工作成員進駐或替換不適任人員，得標廠商不得拒絕。
- 4.2.1.8 得標廠商需依據契約、協議書及品質系統等文件，界定品質評估的方式、項目、時程，並於「專案工作計畫書」中說明品質保證內容，以作為品質保證之執行依據。

4.2.2 團隊組成及條件說明

- 4.2.2.1 得標廠商應成立專案工作團隊，至少提供 1 名全職專案經理、3 名全職系統分析師、1 名全職程式設計師、2 名非全職技術顧問、1 名非全職專案助理至本局進行事務性系統、資安活動、駐外公文之功能增修、維運服務、諮詢服務及其他資訊管理支援工作。

職稱	人員資格	工作說明
專案經理（全職）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具國際專案管理師資格認證及資訊安全相關證照。 2. 具5年（含）以上系統發展及軟體工程之經驗。 3. 曾任與本專案性質相同之專案經理人經驗。 4. 須能做決策、並具體掌控專案進度及時間。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估系統維護、擴充新增需求及分工，掌握進度並完成交付之工作，並即時或定期回報工作執行狀況。 2. 於本案執行期間，須配合本局召開之專案檢討會議，協調各項計畫所需資源及相關配合事宜，並且彙整各工作小組之作業進度，定時向本局回報。 3. 本專案相關問題諮詢及客戶服務。
系統分析師（全職）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具3年（含）以上之資訊系統規劃、開發工作經驗。 2. 熟悉 Microsoft Windows Server 作業系統、Microsoft SQL Server 資料庫伺服器及 IIS 網頁伺服器等環境。 3. 熟悉 MVC 開發架構具撰寫 .NET 或 Java 程式及網頁規劃設計能力，具網路基礎架構概念尤佳。 4. 工作態度積極，領導及協調溝通能力佳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估系統新增需求，並完成本專案資訊系統服務之規劃/分析/設計/程式撰寫/維護工作。 2. 對其開發之系統及程式，撰寫相關文件並對本局同仁作技術移轉。 3. 配合並執行本局資訊安全相關作業。 4. 負責本專案系統視覺效果設計、人性化系統介面規劃。
程式設計師（全職）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具2年（含）以上之網站或系統開發工作經驗。 2. 熟悉 Microsoft Windows Server 作業系統、Microsoft SQL Server 資料庫伺服器及 IIS 網頁伺服器等環境。 3. 熟悉 MVC 開發架構，具撰寫 C#.NET 網頁規劃設計能力。 4. 工作態度積極，配合度高。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成本專案資訊系統維護。 2. 本專案資訊系統之相關問題諮詢及客戶服務。 3. 開發時，應納入資訊安全的設計原則。 4. 開發系統及撰寫相關文件（程式測試報告、作業說明書相關附件）。 5. 執行本局資訊安全相關作業。

專案助理 (非全職)	至少具備大學(含)以上之學歷。	1. 負責協助處理本專案相關工作之執行與處理資訊專案管理與資安稽核相關業務。 2. 所產出相關文件須至本局完成。
技術顧問 (非全職)	1. 須具網站設計至少 3 年以上之經驗。 2. 熟悉 Microsoft Windows Server 作業系統、Microsoft SQL Server 資料庫伺服器及 IIS 網頁伺服器等環境。 3. 至少一人具資訊安全相關證照，能快速解決資安漏洞問題，如源碼檢測、系統弱點、滲透測試及木馬檢測、網頁弱點等問題修補。 4. 搜尋引擎技術諮詢與處理。	1. 負責提供本專案團隊因專案管理所須的諮詢服務。 2. 製作擴充執行計畫報告或其他等同的替代方案。 3. 依本局現有資源提出規劃建置及維護建議(含即時備援、資料備援)。 4. 協助執行本專案資安顧問諮詢服務。 5. 至少一人參加本案所有會議(含所有資安稽核活動)。

4.2.3 教育訓練：駐點工程師每年至少接受 6 小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。

4.2.4 系統開發異動及上線

4.2.4.1 系統開發異動過程中廠商應完成單元測試、整合測試等各項自我測試，得標廠商並應保留完整之測試資料。

4.2.4.2 廠商應進行足夠次數之 Prototype 展示，與本局進行功能滾動式確認，縮短資訊系統開發者與使用者認知的落差。

4.2.4.3 廠商進行軟體異動，除有特殊事由經本局同意者外，在開發完成，並經測試無誤前，應避免於正式系統上線。

4.2.5 週邊軟硬體

4.2.5.1 若本系統週邊軟硬體發生變動，例如本局硬體設備整合、機房移機、主機汰換、作業系統及資料庫版本提升，或其他作業之需求，造成原有之系統軟體無法繼續正常使用時，應配合進行系統重置及調整作業環境設定，協助故障排除及釐清問題，若有異常，需提出建議處理方案。

4.2.5.2 得標廠商在本專案中，若整合使用其他廠商所發展之軟體產品，應詳列開發廠商、軟體產品名稱、原廠支援及合作協議說明，經本局同意後使用。

4.3 服務時間

4.3.1 得標廠商派駐人員之工作時間為週一至週五（每日上午 9:00~下午 6:00，中午休息時間為中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分），工作日以行政院人事行政總處公佈之上班日為準，如遇本局要求需加班時，應充分配合，其加班費用由得標廠商自行支付。

4.3.2 廠商工作銜接

4.3.2.1 得標廠商簽約後，應於專案開始前至少 20 個工作天，完成駐點人員派駐及與前一得標廠商之交接工作，本局不支付廠商此期間所產生之服務費用及其他相關費用。完成交接工作之認定以派駐工作小組人員毋需翻閱系統相關文件即可處理一般性系統維護、用戶服務、設備操作為原則。

4.3.2.2 工作交接內容至少包含下列項目：系統環境、系統架構（含使用工具）、資料庫結構、系統流程、系統功能、程式撰寫標準或原則、程式原始碼、備份復原程序、系統操作及維護等說明。

4.3.2.3 前一次標案之得標廠商需參照本局規範之交接日期、時間、事項、文件及人員須列表造冊，經相關單位確認交接簽署，始完成工作交接程序。

4.3.3 其他相關規定

4.3.3.1 廠商所提成員於專案期間內必須是廠商現職員工。

4.3.3.2 前述人員由得標廠商安排符合資格之人員，經本局面談遴選後確定。

4.3.3.3 擬任人員需提出證明文件包括公司在職證明文件、學歷及相關專長訓練證明文件。

4.3.3.4 如工作人員離職需於 30 個工作天前以書面通知本局，

接替人員之資歷須符合本局所列條件，並經本局書面同意。新舊人員之交接至少需有 20 個工作天之平行作業或經本局同意之作業時間，否則本局有權依契約約定罰款。

4.3.3.5 得標廠商派駐駐點人員如有不適任情形，須於接獲本局書面通知後 15 個工作天內完成更換，其更換人員需經本局書面同意。

4.3.3.6 派駐本局駐點人員，如其中 1 人因特殊事由不能提供駐點服務超過 1 天以上，得標廠商應事先通知本局，並同時提供備援人力代替之。派駐本局駐點人員請假期間每日應維持至少 3 名之人力駐點。

4.3.3.7 備援人力應符合本專案駐點人員之資格條件，並與本局現行駐點人員並行駐點至少 5 天。

4.3.3.8 本專案執行期間，得標廠商就本專案所延聘之各類專業顧問，均應按時出席本局為推動本專案所召開之相關專案小組研討會議，如因故無法參加，應於會前通知本局同意。

4.3.3.9 工作人員差勤由本局資訊中心管理。

4.4 資訊安全管理需求

4.4.1 需遵循以下相關法規、規範要求

4.4.1.1 資通安全管理方法(含施行細則及子法)

4.4.1.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點

4.4.1.3 經濟部及本局資訊安全政策規範

4.4.1.4 個人資料保護法及個人資料保護法施行細則

4.4.1.5 經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點

4.4.1.6 經濟部個人資料保護作業手冊

4.4.2 所建置的資訊系統須符合本局資訊安全 ISMS 規範及個人資料保護法相關法規及契約之要求

4.4.3 機敏資料之儲存、備份及傳輸時應加密；網路傳輸時須採行 SSL 憑證(Secure Sockets Layer)加密。

4.4.4 承包廠商於專案執行期間(例如：蒐集、處理或利用使用者資料)應符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及本部「個人資料管理制度」等相關規範。

4.4.5 得標廠商應依循本專案契約條款，確保遵守相關資訊安全協定及安全管理責任。

4.4.6 得標廠商參與本專案之個人皆應簽署「經濟部國際貿易局委外人員資訊安全保密切結書」，有關人力資源安全，應遵循本局人力資源安全管理。

4.4.7 得標廠商需於指定期限內完成本局資通安全(SOC)委外服務檢測結果進行弱點掃描、滲透測試、木馬程式等相關弱點修補作業。

4.4.8 須有適當的系統異常或錯誤之管理(Error Handling)，以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。

4.4.9 本局已導入資訊安全管理系統規範，所有專案須遵循 ISO27001 規範，並不定期接受上級單位進行稽核，驗證或稽核期間如需得標廠商配合辦理之事項，得標廠商應配合之，如有衍生相關費用，得標廠商應自行吸收。

4.5 其他需求

- 4.5.1 若本系統週邊軟硬體發生變動，例如本局硬體設備整合、機房移機、主機汰換、作業系統及資料庫版本提升，或其他作業之需求，造成原有之系統軟體無法繼續正常使用時，應配合進行系統重置及調整作業環境設定，協助故障排除及釐清問題，若有異常，需提出建議處理方案。
- 4.5.2 得標廠商在本專案中，若整合使用其他廠商所發展之軟體產品，應詳列開發廠商、軟體產品名稱、原廠支援及合作協議說明，經本局同意後使用。
- 4.5.3 得標廠商為辦理本專案所成立之工作團隊成員中，不得僱用大陸地區人民至本局工作。
- 4.5.4 專案進行期間，承包廠商就本專案與本局進行之協商、說明、報告、簡報等，均需由指派之專案經理負責出面行之。
- 4.5.5 得標廠商於本專案開發建置之系統，如提供下載的可編輯文件應支援 ODF 文書格式，非可編輯者則採用 PDF 的文書格式。

4.6 交付項目

4.6.1 書面文件

- 4.6.1.1 依前述 4.2.1 交付專案工作計畫書。
- 4.6.1.2 每月依 4.1.2 規定交付專案工作檢討報告及其他有關專案工作所產出之文件(如月會簡報(含會議紀錄與稽核報告)、協助資訊專案管理相關業務、需求訪談紀錄及程式變更紀錄表、需求規格文件、系統測試報告等)、圖表及其推動及執行相關過程資料。
- 4.6.1.3 配合資訊安全管理機制，定期產出各項系統文件。
- 4.6.1.4 履行教育訓練相關證明文件。

4.6.2 媒體檔案

- 4.6.2.1 所列為文件、圖表部分，應使用本局要求之製作軟體為

之，載存於光碟交付。

- 4.6.2.2 得標廠商需於契約期滿前交付最新版系統移轉手冊，內容包含資料庫欄位架構、程式規格書、程式暨使用檔案對照、每月維護紀錄、系統復原作業程序、系統分析及設計報告光碟片 1 份。

5. 建議書製作規定

5.1 研擬建議書事宜

5.1.1 投標廠商交付之建議書為本專案評選之主要依據，本建議書徵求文件之目的為規定投標廠商製作建議書之相關事宜，以確保所提之需求事項均可被充分瞭解。

5.1.2 投標廠商須依規定之章節順序製作建議書，提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本建議書徵求文件所規定之內容順序。此外為利評選工作之進行，投標廠商須遵循下列原則：

- (1) 針對評分項目，摘錄計畫書重點，獨立成為一份總摘要說明表格。
- (2) 建議書中所提之各項建議必須以本建議書徵求文件規定之需求規格為依據。
- (3) 建議書中所提建議必須符合或優於本專案相關需求規格。
- (4) 若有超過規格或增加提供之項目，請於建議書適當位置標註「(優於規格)」。
- (5) 建議書中所提之建議，包括符合及優於需求規格部分所產生之費用，均包含於本專案費用，請投標廠商於估算費用時應整體考量。

5.2 建議書製作及交付

5.2.1 建議書應以 A4 大小之紙張直式橫書繕打，雙面列印，內容採中文橫式、由左至右繕打，裝訂線於左側。

5.2.2 份數：乙式 10 份。(每份限制 100 頁內)

5.2.3 建議書封面請註明投標廠商名稱、本專案名稱及建議書提出日期。除封面外應於各頁下端中央加註頁碼，並有章節目錄、圖目錄及表目錄等，以方便查閱。

5.2.4 交付時間及地點：

- (1) 截止時間：詳公告文件內容。

- (2) 交付地點：臺北市湖口街 1 號經濟部國際貿易局秘書室（總收發）。
- (3) 交付方式：候選投標廠商應備妥正式公函，將建議書 10 份連同密封之廠商資格審查表及相關資料（乙份），封面不得書寫任何字樣，親至交付地點點交。

5.3 建議書內容

建議書內容應以精要為原則，但應詳述解決方案，並提供評選項目與建議書頁次對照表，建議書內容綱要如下：

壹、目錄

貳、廠商自評表

請依附錄 27「廠商自評表」格式填寫。

參、摘要及說明

投標廠商須以表格方式並依本專案之評分項目及考慮因素，以摘要載明建議書內容重點如何符合本專案各項需求及建議，並應說明對於前述強制性條款之遵循意願。

肆、專案目標及範圍

投標廠商應陳述對本專案需求之瞭解，包括工作目標、資安活動範圍。

伍、廠商規模與履約能力

一、廠商整體之說明、理念、營業狀況及人力規模。

二、曾承接與本專案類似專案之經驗實績與證明（應提出承包相關專案之契約或完工證明）

三、履約能力及品質保證。

四、廠商對本專案支援能力及人力（含資安）。

陸、專案組織與管理能力

一、專案組織架構及人力規劃。

二、專案組織成員之學經歷、專長及與本專案相關實績經驗等。

三、對大型資訊專案之品質管理、時程管理之掌握說明（含時程及查核點規劃合理性、專案監控方法及使用工具與查核點及驗證等）。

四、對資訊專案如何進行變更管理及版控。

五、具有專業證照，如 PMP、ISO27001 LA、ITSM、作業系統、資料庫、資安相關證照等。

六、配合資安法規定如何進行資安活動。

柒、專案規劃及執行能力

一、對資訊專案之策略規劃、資通訊安全專案專業顧問諮詢能力。

二、資訊需求分析設計之開發能力。

三、管理本案各系統之使用工具。

四、對於本案執行方法、步驟建議合理性。

五、工作項目劃分之具體程度。

捌、專案安全管理需求

投標廠商應依據本中心資訊安全管理制度之規定，提出本專案之專案安全管理作法，包括資安活動、人員安全、文件檔案安全、作業環境安全、資訊設備、網路通訊安全等(個資及資安檢測須符合契約之要求)。

玖、經費分析及合理性

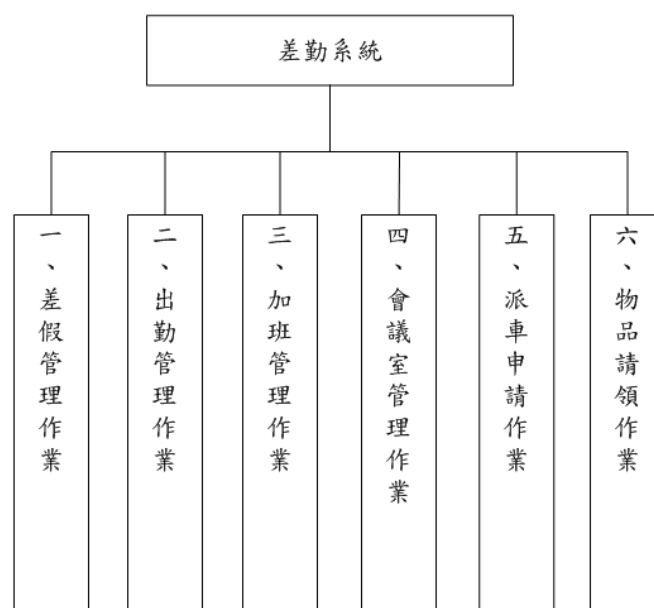
本專案所需服務費用之計算，準用「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 14 條之規定，並採「總包價法」核實估算。投標廠商請做成本效益及價格結構合理性分析，詳列本專案之各項服務費用。

拾、附錄

與建議書有關之資訊，若不置於本文者，可置於附件中，包括專案人員履歷表、評選項目與建議書頁次對照表及其他與專案相關之資料。

附錄 1、差勤系統簡介

一、系統架構及功能

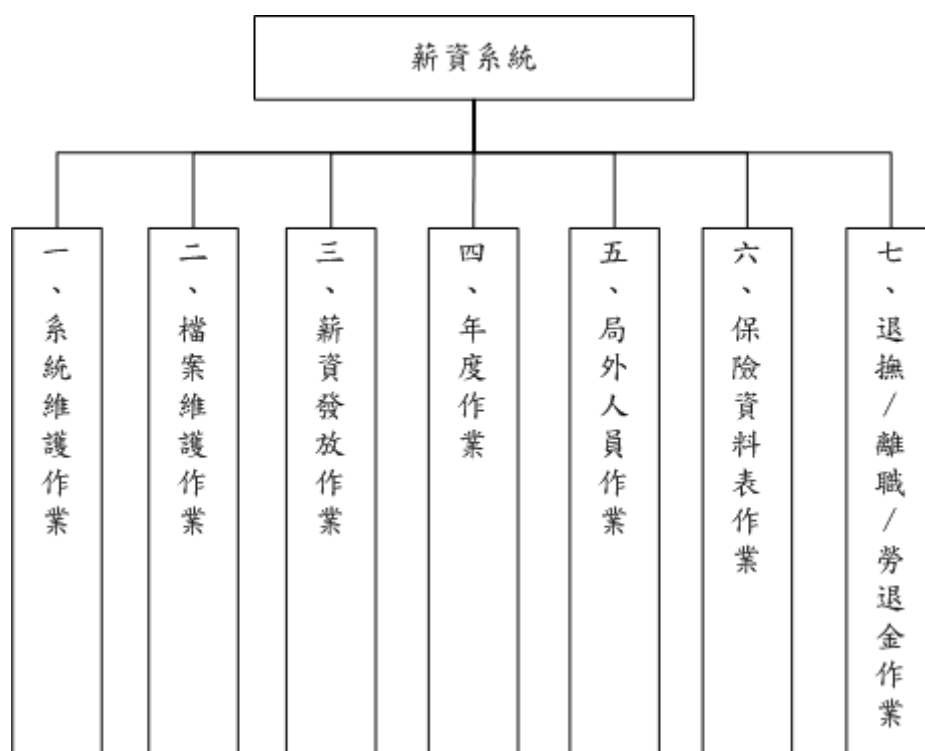


功能名稱	功能說明
一、差假管理作業	<p>功能包括：一般差假單、多筆差假單、差假異動單、查詢員工差假明細、查詢差假記錄累計、個人差勤月狀況一覽表、休假紀錄累計、組(室)請假資訊、國民旅遊卡休假補助申請查詢、補休記錄查詢、假別資料維護、年休規則維護、差假彙總資料維護、請假記錄資料維護、保留休假資料維護、國民旅遊卡休假補助申請維護、特殊假資料維護、車資差旅費用申請維護、補休資料維護、年休天數計算處理、已申請不休假加班費天數鎖住、保留年休資料併入本年度計算、保留年休設定及鎖定、保留年休計算、列印個人差假統計表、列印各項假別統計表、列印差假資料清冊、列印差勤資料統計表、列印差假明細表、事病假超過規定報表、列印人事查勤報表、列印請領未休假加班費及超休補助費名冊、勤惰管理與辦公情形抽查報告表、列印臨時簽到簿、列印國民旅遊卡休假補助已申請資料、國民旅遊卡休假彙總表、技工工友國民旅遊卡休假彙總表、國民旅遊卡人員異動名冊、連續請假扣薪名冊、連續請假代理名冊、考績簽收表、主管國外出差休假人員、不休假加班費轉入薪資系統、超休補助轉入薪資系統、處理已離職者未簽核表單及請假結束代理表單移轉回原簽核者、實際職務代理人資料處理、代</p>

功能名稱	功能說明
	理人資訊轉入公文線上簽核、請假異常通知。
二、出勤管理作業	功能包括：忘記刷卡單、註銷遲到單、出勤狀況及刷卡資料查詢、忘記刷卡資料維護、臨時卡號資料維護、卡鍾手輸錯誤資料補登、刷卡格式資料設定、輪班時間資料維護、手動日結、列印忘記刷卡統計表、列印刷卡明細表、列印出勤異常狀況表、列印註銷遲到統計表、列印個人刷卡記錄次數表、列印出勤情形表、刷卡資料轉入、差勤日結處理、出勤異常 email 通知處理。
三、加班管理作業	功能包括：單筆加班單、多筆加班單、加班記錄明細查詢、加班記錄統計查詢、加班補休記錄查詢、加班記錄資料維護、加班補休資料維護、手動月結、勞工特殊假加班費轉入薪資系統、批次加班申請、專案簽陳維護、薪俸點轉入、加班費轉入薪資系統、通知申請加班費、列印加值班費清冊、加值班統計表、列印員工加班明細表、列印職員加班費控管基準表、列印加值班費統計表首頁、技工工友加班時數上限時數表、勞工補休或請領加班費調查表、加班記錄月結處理、加班費申請鎖定。
四、會議室管理作業	功能包括：會議室資料維護、會議室登記及取消、設備清單維護。
五、派車申請作業	功能包括：派車申請單、公務車基本資料維護、派車申請單資料查詢、公務車調度管制查詢、駕駛員基本資料查詢、派車統計表。
六、物品請領作業	物品領用申請單、物品領用人查詢、物品主類別維護作業、物品次類別維護作業、物品基本資料維護作業、部門用品領用量維護、個人用品領用量維護、印表機基本資料維護作業、部門印表機維護、物品採購記錄維護、物品領用記錄維護、人員離職物品繳回維護、物品領用記錄月結、物品領用人查詢、物品領用查詢(單號)、列印物品領用明細表、列印物品領用統計表、物品收發月報表、列印物品庫存統計表、各單位用紙統計表(年表)

附錄 2、薪資系統簡介

一、系統架構及功能

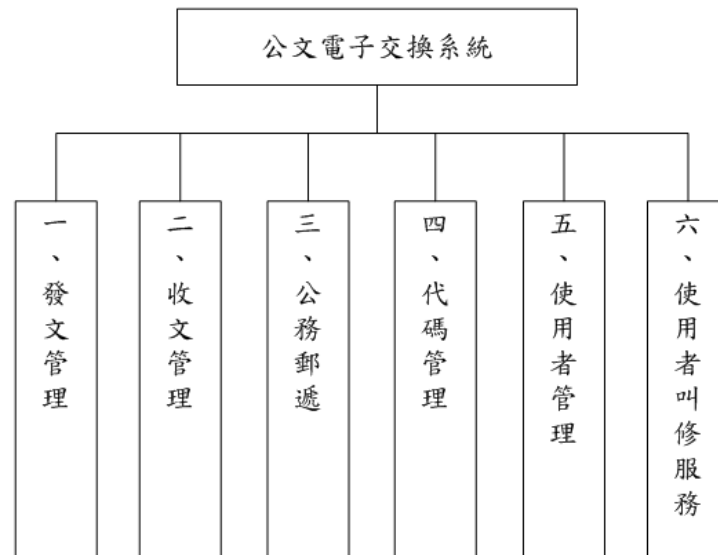


功能名稱	功能說明
一、系統維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關承辦人員維護系統參數、保險等扣項費率、俸點表、職務加給表、保險分級表、所得稅額表及各類代碼資料。 2. 系統維護人員建立系統控制類別及權限設定等功能，俾利薪資應發與應扣項目計算基準。
二、檔案維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關承辦人員維護員工基本、核薪、各類保險、退撫／離職金、異動處理、所得稅撫養人數、借貸扣款、公教儲蓄、生活津貼、健檢補助資料、生日禮金，以確保薪資計算無誤。 2. 台北本局及高辦處員工查詢個人薪資、個人年終／考績獎金（含考績追補）、薪資轉帳郵件收取設定。
三、薪資發放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供相關承辦人員處理薪資、加班費、國民旅遊金、車資差旅費之計算、產生轉帳資料及列印相關報表（例：薪俸表、分期扣款表、薪資會計科目彙整表等），俾利完成薪資、加班費、國民旅遊金、車資差旅費核發暨銀行轉帳與發送轉

	<p>帳 e-Mail 通知。</p> <p>2. 提供給人事行政局公務人員待遇資料轉出作業(局內)、公保資料轉出、健保資料轉出。</p>
四、年度作業	<p>1. 結算並核發年終獎金、考績獎金、考績獎金追補、未休假獎金、超休補助金、另予考績。</p> <p>2. 執行年度批次調薪作業(包括核薪、公保、退撫/離職調整)。</p> <p>3. 執行年度勞、健保費整批調整。</p> <p>4. 核對年度所得統計並列印各類所得扣繳憑單。</p>
五、局外人員	<p>1. 建立局外人員所得資料(包括薪資、執行業務、租賃、其他等各類所得)。</p> <p>2. 維護退休人員年終、三節、月退金之郵局轉帳。</p> <p>3. 提供給人事行政局公務人員待遇資料轉出(商務人員)</p>
六、保險資料表	<p>1. 列印保險月報。</p> <p>2. 列印保險年度報表。</p>
七、退撫/離職金	<p>1. 列印退撫相關報表</p> <p>2. 列印離職金相關報表</p> <p>3. 列印勞退金相關報表</p>

附錄 3、公文電子交換系統簡介

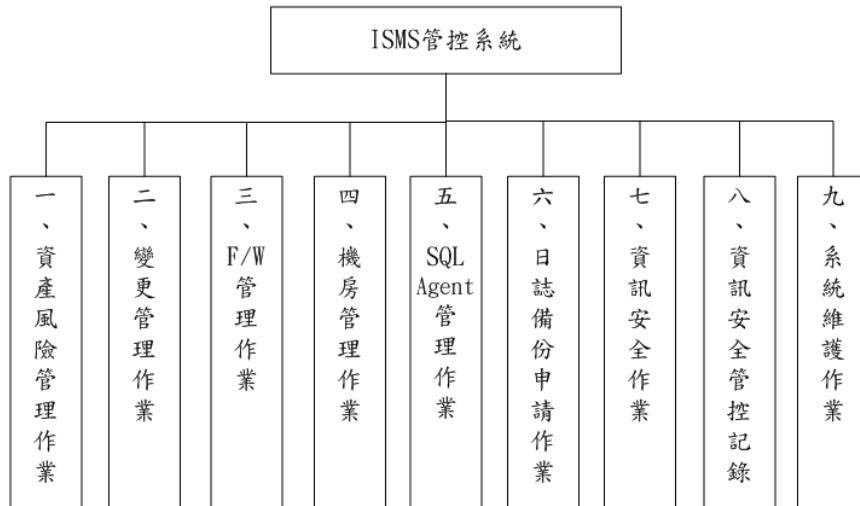
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、發文管理	包含發文、發文異常、發文清單查詢以及郵寄公文和第三類公文的發文查詢。
二、收文管理	包含收文、收文異常、收文清單查詢。
三、公務郵遞	包含發送、接收記錄查詢以及電子郵件外部使用者和內部使用者查詢。
四、代碼管理	包含公文代碼、機關代碼、業務別代碼查詢以及中文碼轉碼表。
五、使用者管理	包含密碼更改、更改電子郵件帳號管理及帳號管理作業。
六、使用者叫修服務	經濟部駐外單位(60 個)公文電子交換系統障礙排除及叫修服務。

附錄 4、ISMS 管控系統簡介

一、系統架構及功能

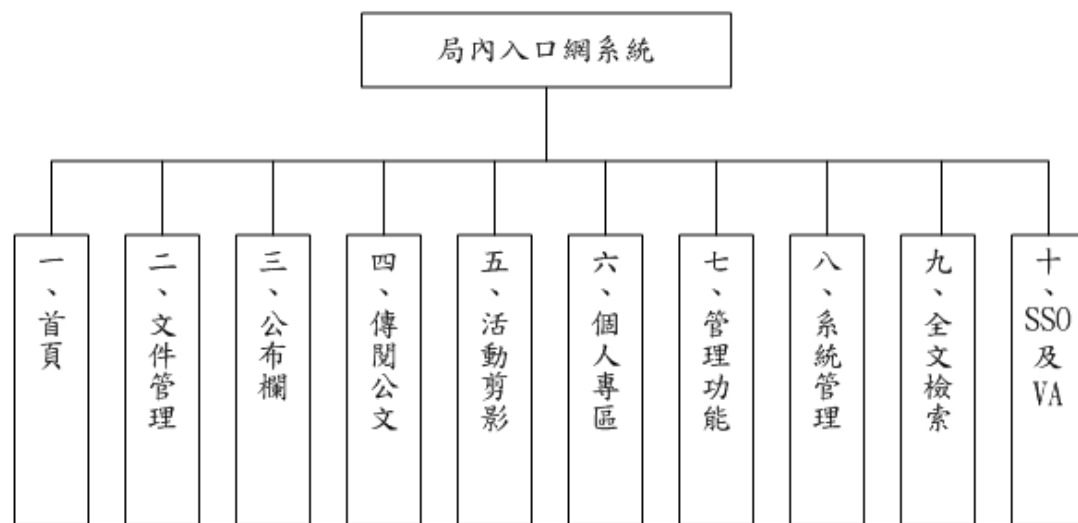


功能名稱	功能說明
一、資產風險管理作業	資產風險資料維護、其他類資產風險資料維護、資產清冊差異比較表、資產風險計算表、稽核改善措施追蹤作業、稽核改善措施維護作業、威脅弱點對應作業
二、變更管理作業	變更管理電子表單、基礎維運變更申請單、系統管理者維護作業、變更管理上傳作業、變更管理註冊作業、變更管理資料查詢、變更文件上傳作業
三、F/W 管理作業	防火牆設定申請單、FireWall 設定記錄維護、FireWall 系統負責人移轉作業
四、機房管理作業	門禁申請電子表單、筆電攜入申請表單、機房日誌管理作業、機房週誌管理作業、備份磁帶管理作業、異機備份異常狀況記錄、筆記型電腦定期檢查作業、備份明細維護作業、SCSP 申請紀錄維護作業、主機資料維護、主機資料查詢、各類使用者資料維護
五、SQL Agent	SQL Agent 使用者維護作業、SQL 歷程查詢

功能名稱	功能說明
六、日誌備份申請	主機系統日誌備份申請作業、主機系統日誌錯誤修正回報作業
七、資訊安全	伺服器登入帳號管理作業、資訊安全事件通報作業、資訊安全管理系統文件控管作業、緊急連絡電話管理作業、保密協議書資料維護、資訊安全事件通報作業、資訊中心人員安全管控作業、弱點補強記錄維護、系統上線前安全性檢測記錄維護
八、資訊安全管控記錄	執行委員會會議議程電子表單、各類資訊安全管控記錄、各類資訊安全管控記錄查詢、各類資安報表
九、系統維護作業	權限設定作業、催辦提醒作業、系統控制資料維護

附錄 5、入口網站簡介

一、系統架構及功能



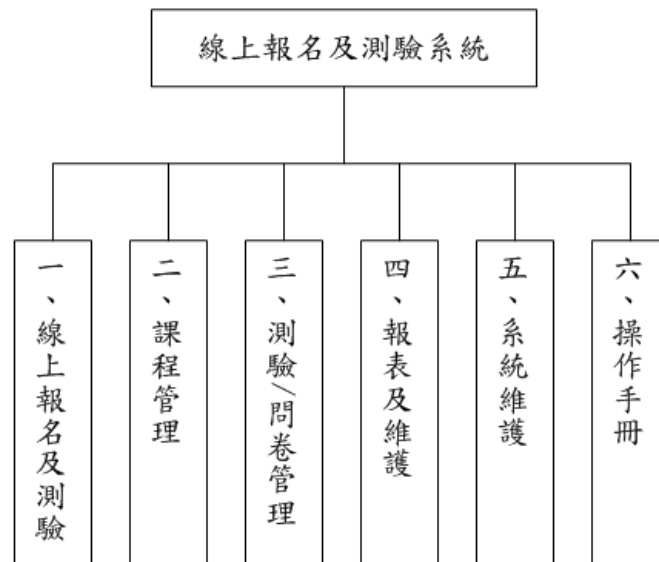
功能名稱	功能說明
一、首頁	<ol style="list-style-type: none"> 顯示 Intra 各主要功能(文件管理, 公布欄, 傳閱公文, 活動剪影)的最新或重要資料。 提供選單及快捷列, 方便使用者選到所需功能。 帳號登入及忘記密碼
二、文件管理	<ol style="list-style-type: none"> 提供文件分類及權限控管功能。 提供最新文件及文件上, 下架功能。一份文件可以隸屬多個分類。 系統管理者可檢視並調整文件歷史區(下架文件)及垃圾桶(刪除文件)之資料。
三、公布欄	<ol style="list-style-type: none"> 提供強制閱讀功能, 並可檢視已閱讀及未閱讀人員清單。 局內公布欄, 局內公布欄(歷史區) 單位內公布欄 人事公告、人事動態 訓練園地、英語園地

	6. 貿易應用英文
四、傳閱公文	介接公文系統要發布到 Intra 的公文資料
五、活動剪影	提供局內相關活動資料(含照片)之保存(可設定上下架日期)
六、個人專區	<p>與個人相關之功能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可使用的資訊系統及差勤表單 2. 我的文件匣(含我的最愛及我建立的文件) 3. 我的活動剪影 4. 憑證註冊 5. 個人資料維護 6. 變更密碼
七、管理功能	<p>一般使用者可使用的管理功能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 節點檢核表 2. 群組成員維護(系統管理者可設定編輯權限)
八、系統管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管通訊資料確認查詢 2. 節點檢核表 3. 功能選單維護 4. 部門資料維護 5. 人員資料查詢 6. 群組資料維護 7. 資訊系統功能管理 8. 空間類分機表維護 9. 上架文件清冊匯出 10. 文件異動件數統計表 11. 網站行為統計分析(系統登入狀況查詢、系統資料發布狀

	<p>況查詢、系統資料編修狀況查詢、密碼鎖定清冊)</p> <p>12. 文件異動者更新</p> <p>13. 熱門關鍵字管理</p>
九、全文檢索	<p>1. 關鍵字查詢</p> <p>2. 進階搜尋</p>
十、SSO & VA	<p>1. 跨系統間的單一帳號登入功能</p> <p>2. 憑證登入功能</p>

附錄 6、線上報名及測驗系統簡介

一、系統架構及功能

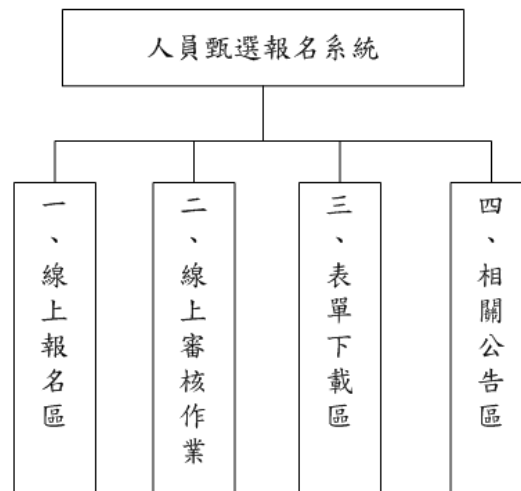


功能名稱	功能說明
一、線上報名及測驗	1. 課程報名作業 2. 線上測驗 3. 線上問卷 4. 教材下載
二、課程管理	1. 課程維護 2. 報名資料管理 3. 學習時數轉出
三、測驗/問卷管理	1. 測驗維護 2. 問卷維護
四、報表及維護	1. 性別比例統計表 2. 角色資料維護

功能名稱	功能說明
五、系統維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統代碼維護 2. 控制檔維護 3. 部門資料維護 4. 員工資料維護
六、操作手冊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上報名及測驗 2. 課程管理 3. 測驗管理 4. 報表及維護 5. 系統維護

附錄 7、人員甄選報名系統簡介

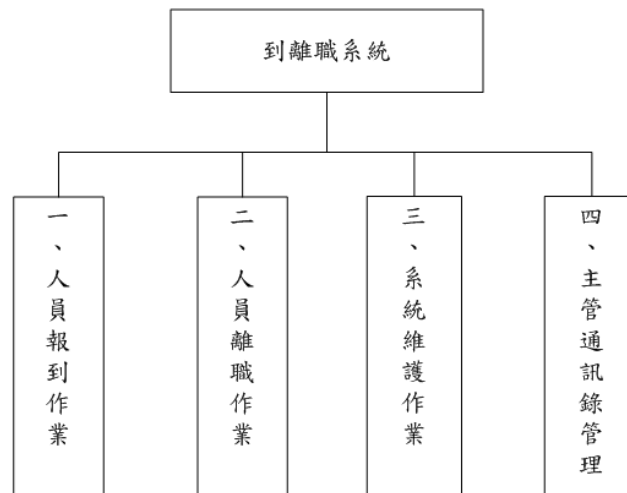
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、線上報名區	1. 線上報名作業。 2. 線上報名處理作業。
二、線上審核作業	1. 職缺者基本資料表。 2. 一階段職代甄試通知。 3. 二階段人員甄試通知（一）-初試。 4. 二階段人員甄試通知（二）-複試。 5. 人才資料庫名冊
三、表單下載區	表單張貼作業
四、相關公告區	公告張貼作業

附錄 8、到離職系統簡介

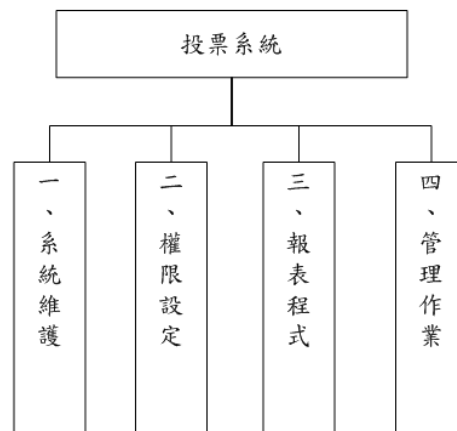
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、報到	1. 各類別人員報到作業。 2. 業務承辦人資料審核及維護。 3. 各處室列印報到表單。
二、離職	1. 人員離職作業。 2. 列印離職報告單等相關單據。
三、系統管理	1. 權限管理維護。 2. 代碼檔維護。 3. E_MAIL 寄送設定維護。
四、主管通訊錄管理	1. 主管通訊錄管理及更新

附錄 9、投票系統簡介

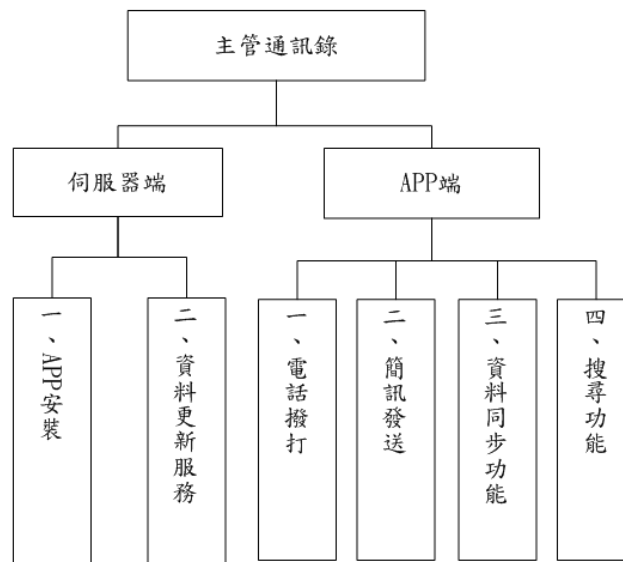
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、系統維護	包含代碼檔維護作業、投票選項維護作業。
二、權限設定	包含功能名稱維護作業、程式名稱權限維護作業、群組成員維護作業。
三、報表程式	包含選舉狀況即時查詢、選舉人名冊列印作業、候選人名冊列印作業、票數統計清冊列印作業、當選人票數統計清冊列印作業、候補人員票數統計清冊列印作業、人員群組清冊列印作業、票數統計清冊列印作業-自訂
四、管理作業	包含員工資料更新作業、投票發布維護作業、投票維護作業-自訂、投票作業。

附錄 10、主管通訊錄系統簡介

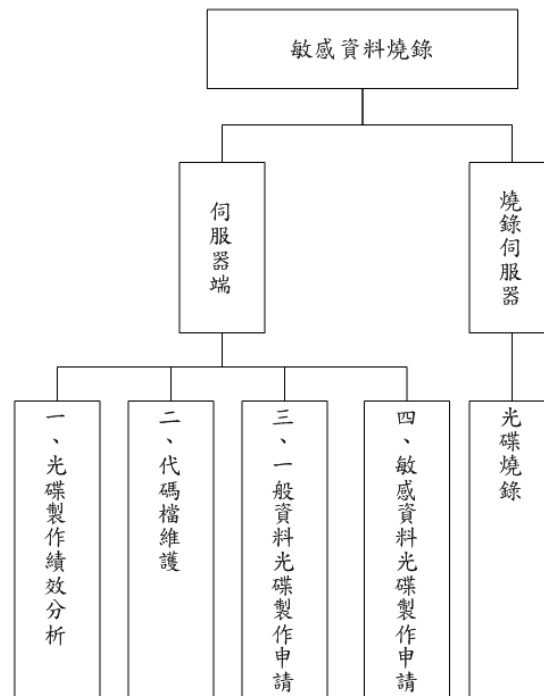
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、伺服器端	1. 提供 APP 安裝服務 2. 提供資料更新服務，讓 APP 資料保持最新狀態
二、APP 端	1. 提供撥打電話功能 2. 提供簡訊發送功能 3. 提供資料同步功能，開啟 APP 自動進行資料更新 4. 提供搜尋功能，可搜尋單位、職稱、姓名及手機號碼

附錄 11、敏感光碟燒錄系統簡介

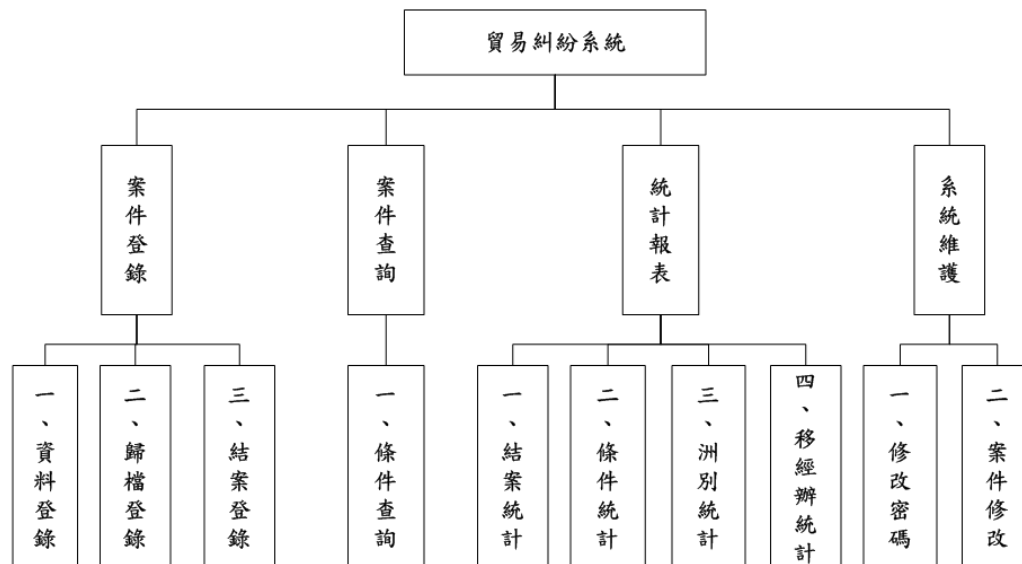
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、伺服器端	1. 提供光碟製作績效分析及報表 2. 提供代碼檔維護作業 3. 提供一般資料光碟製作申請 4. 提供敏感資料光碟製作申請
二、燒錄伺服器	提供燒錄光碟服務

附錄 12、貿易糾紛系統簡介

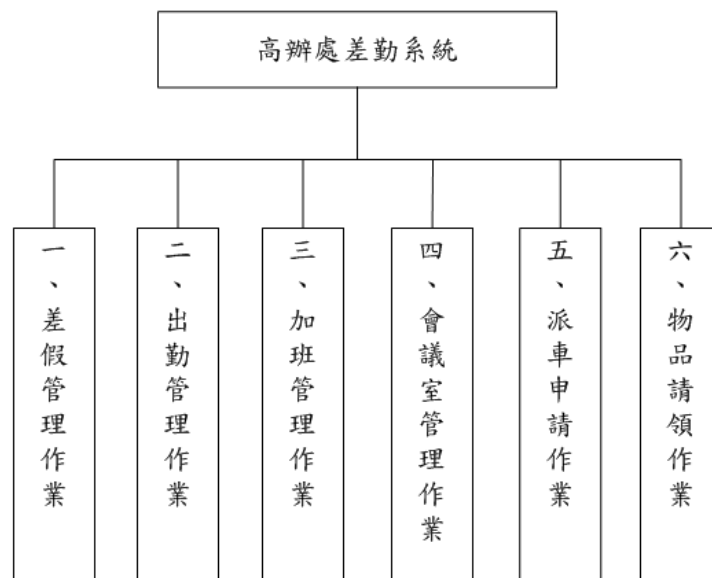
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、案件登錄	貿易糾紛案件資料登錄、歸檔、結案作業
二、案件查詢	提供各式不同條件，俾利於案件查詢
三、統計報表	1. 結案統計報表 2. 條件統計報表：以糾紛標的、糾紛性質為條件的統計報表 3. 洲別統計報表 4. 移經辦統計：以移經辦機關為條件的統計報表
四、系統維護	1. 修改密碼：使用者可自行修改系統登錄密碼 2. 案件修改：案件承辦人可修改所登錄的案件資料

附錄 13、高辦處差勤系統簡介

一、系統架構及功能

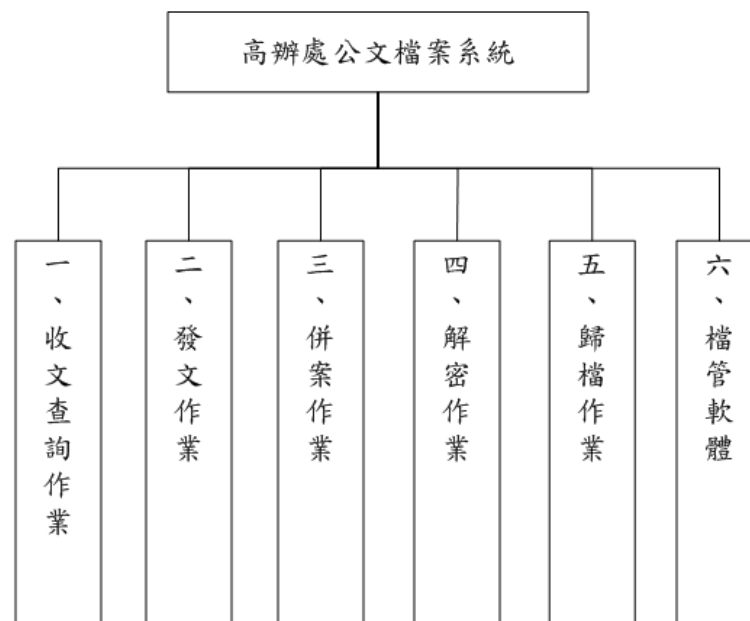


功能名稱	功能說明
一、差假管理作業	<p>功能包括：一般差假單、專案差假單、差假異動單、假別資料維護、年休規則維護、差假彙總資料維護、請假記錄資料維護、保留休假資料維護、國民旅遊卡休假補助申請維護、特殊假資料維護、國民旅遊卡休假旅遊補助資料轉入、國民旅遊卡休假補助申請查詢、查詢員工差假明細、查詢差假記錄累計、個人差勤月狀況一覽表、列印個人差假統計表、列印各項假別統計表、列印差假資料清冊、列印差勤資料統計表、列印差假明細表、事病假超過規定報表、列印人事查勤報表、列印請領未休假加班費及超休補助費名冊、勤惰管理及環境抽查報告、勤惰管理及辦公情形報告表、列印臨時簽到簿、列印經濟部駐外經濟商務機構休假統計暨意願表、列印國民旅遊卡休假補助已申請資料、國民旅遊卡休假彙總表、國民旅遊卡人員異動名冊、連續請假扣薪名冊、年休天數計算處理、已申請不休假加班費天數鎖住、保留年休資料併入本年度計算、實際職務代理人資料處理、保留年休設定及鎖定、保留年休計算、國民旅遊卡休假補助資料轉入薪資系統、不休假加班費轉入薪資系統、超休補助轉入薪資系統。</p>

功能名稱	功能說明
二、出勤管理作業	功能包括：忘記刷卡單、註銷遲到單、臨時卡號資料維護、電腦刷卡輸入、刷卡格式資料設定、輪班時間資料維護、出勤狀況及刷卡資料查詢、列印忘記刷卡統計表、列印刷卡明細表、列印出勤異常狀況表、列印註銷遲到統計表、列印個人刷卡記錄次數表、列印出勤情形表、刷卡資料轉入、出勤異常 email 通知處理、差勤日結處理。
三、加班管理作業	功能包括：單筆加班單、多筆加班單、專案簽陳單、加班記錄資料維護、加班補休資料維護、一般補休資料登錄、加班記錄明細查詢、加班記錄統計查詢、加班補休記錄查詢、、列印加值班費清冊、加值班統計表、列印員工加班明細表、列印職員加班費控管基準表、列印加值班費統計表首頁、技工工友加班時數上限時數表、加班記錄鎖住月結處理、薪俸點轉入、加班記錄月結處理、手動月結、加班費轉入薪資系統。
四、會議室管理作業	功能包括：會議室資料維護、會議室登記及取消、設備清單維護、列印已登記會議室明細表。
五、派車申請作業	功能包括：派車申請單、公務車基本資料維護、派車事由代碼維護、公務車調度管制查詢、駕駛員基本資料查詢、列印派車統計表。
六、物品請領作業	物品領用申請單、物品領用人查詢、物品採購記錄、物品領用記錄、列印物品領用明細表、列印物品領用統計表、列印物品庫存統計表

附錄 14、高辦處公文檔案系統簡介

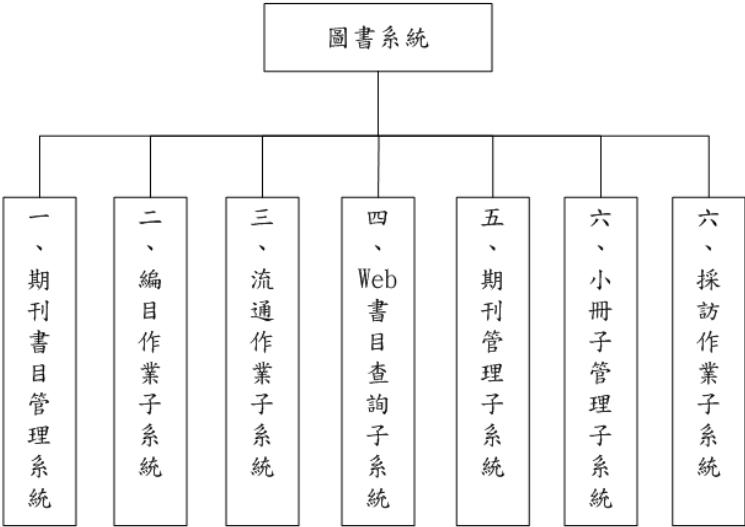
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、收文查詢	查詢收文資料。
二、發文作業	1. 查詢發文資料。 2. 列印功能：含列印發文登記簿 3. 解密登錄作業 4. 結案歸檔作業 5. 結案歸檔註銷作業
三、併案作業	1. 併案資料維護 2. 列印併案明細表。
四、解密作業	1. 密件公文之解密登錄 2. 列印解密清單。
五、歸檔作業	1. 歸檔登錄作業 2. 退稿續辦展期登錄 3. 歸檔資料匯出
六、國家檔案局 檔案管理系統 (套裝軟體)	1. 檔案資料匯入作業 2. 現行及回溯檔案建檔作業 3. 檔案資料匯出作業

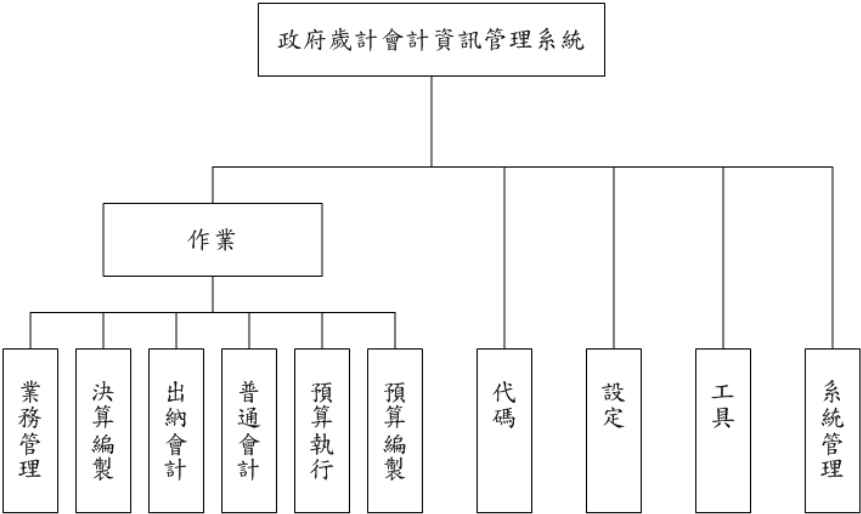
附錄 15、圖書系統簡介

一、系統架構



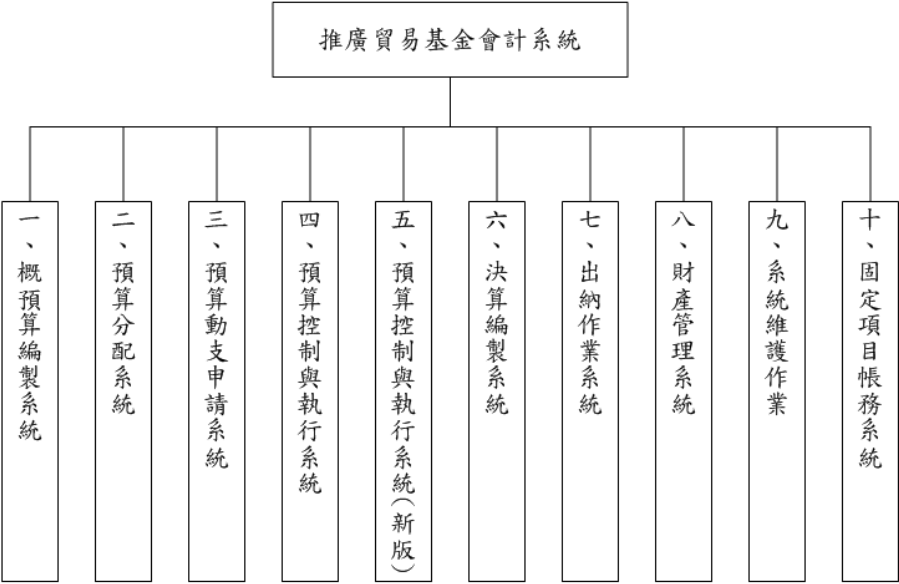
附錄 16、政府歲計會計資訊管理系統簡介

一、系統架構



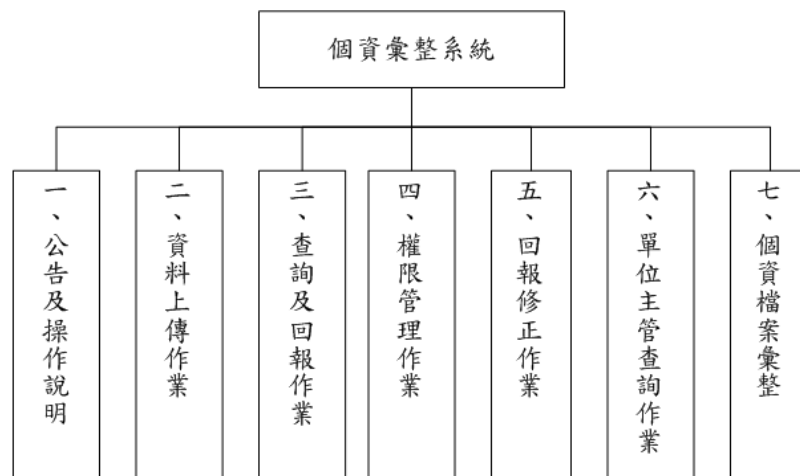
附錄 17、推廣貿易基金會計系統簡介

一、系統架構及功能



附錄 18、個資彙整系統簡介

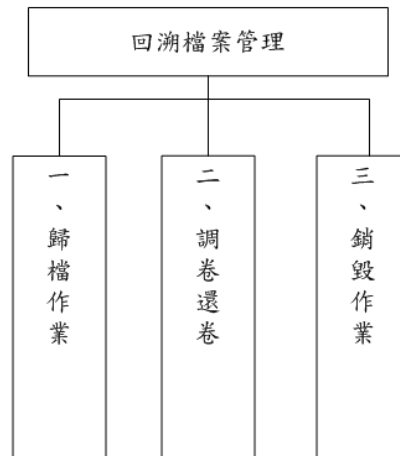
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、PC 個資清查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供公告及操作說明網頁 2. 提供個資上傳作業網頁，管理者可透過此作業將符合規定之資料匯入伺服器資料庫 3. 提供查詢及回報作業網頁 4. 提供權限管理作業網頁，管理者可透過此作業對權限進行管控 5. 提供回報修正作業網頁，使用者可透過此作業修正回報內容 6. 提供單位主管查詢作業，單位主管可透過此作業檢視該單位同仁處理之情形
二、個資檔案彙整	<ol style="list-style-type: none"> 4. 蒐集建檔作業 5. 處理填報作業 6. 各項列表作業

附錄 19、回溯檔案管理系統簡介

一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、歸檔作業	<p>功能含：</p> <p>歸檔登錄作業、歸檔資料轉入、歸檔註銷作業、歸檔公文查詢、列印未歸檔清冊、列印擬歸檔送件單、列印歸檔清冊、列印未歸檔稽催清冊、列印歸檔統計表(月報)、列印歸檔註銷清冊、歸檔資料匯出等。</p> <p>另使用國家檔案局提供之檔案目錄建檔軟體匯入歸檔資料及處理回溯建檔</p>
二、調卷還卷	<p>功能含：</p> <p>調卷申請、調卷展期、列印調卷未歸還檔案清冊、列印調卷記錄清冊、調還卷登錄維護、調還卷資料查詢、調還卷資料查詢。</p>
三、銷毀作業	<p>功能含：</p> <p>列印銷毀檔案清冊、檔案銷毀處理、銷毀檔案查詢、銷毀檔案查詢、列印擬銷毀檔案清冊銷毀檔案查詢、續存檔案登錄、列印續存清冊。</p>

附錄 20、89 年版公文流程管理系統資料查詢作業簡介

一、系統功能

功能名稱	功能說明
一、查詢作業	提供舊公文系統資料查詢

附錄 21、公文製作軟體簡介

一、系統功能

- (一) 近 70 種公文範本內含 macro 變數，以結合高辦處、駐外單位公文管理系統、公文電子交換系統。
- (二) 公文正副本受文者可連結資料庫，取得資料庫所存之受文者資料。
- (三) 受文者資料庫自動更新功能。
- (四) 程式、範本自動更新功能
- (五) 提供稿轉函、插入變數、檢視正副本機關、分繕列印、多址分文等功能。
- (六) 傳送至電子發文作業
- (七) 密件公文隔離版列印浮水印功能

二、Client 端使用環境

- (一) 使用人數：約 520 人（含局內及本局高雄辦事處）。
- (二) 作業系統：Microsoft Windows 7(含)以上。

三、採用工具

- (一) VBA
- (二) Visual Basic 6.0

附錄 22、Workflow Engine 1.0 簡介

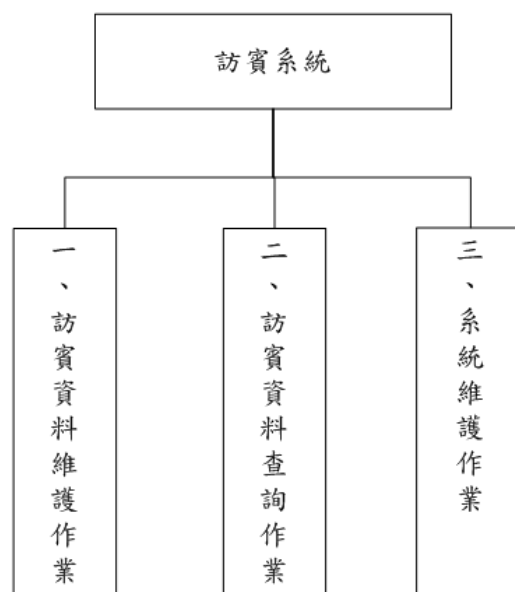
Workflow Engine 1.0 為一工作流程引擎軟體，功能簡述如下：

- (一) 依組織架構，逐層或挑選簽核主管，第一位主管尚未簽核前，申請人可以自行撤回各類表單之申請。
- (二) 可處理及設計串簽、會簽、條件式簽核、動態簽核流程、各種傳簽流程角色的設計。
- (三) 提供表單追蹤功能，使用者可以很容易地得知表單目前在傳簽流程中的狀態、簽註的意見及相關處理等資訊。
- (四) 具職務層級導向流程設定。
- (五) 具訊息自動通知功能，可處理表單來信通知、工作落後通知處理及系統相關訊息的通知等。
- (六) 具表單批次簽核功能，方便主管一次簽核多個表單。
- (七) 具附加檔案的功能。
- (八) 支援多台網站伺服器架構。

表單可連結至外部資料庫，可以編寫程式來提供查詢及異動的功能。

附錄 23、訪賓系統簡介

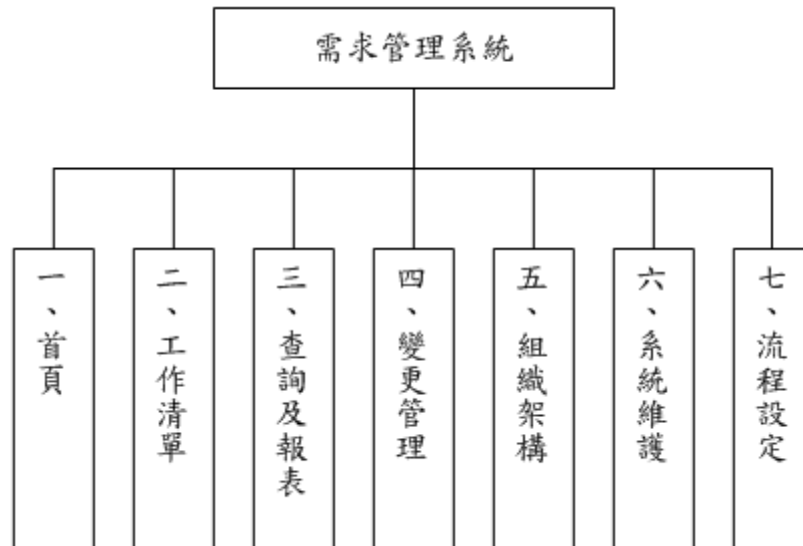
一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、訪賓資料維護作業	訪賓單位及個人資料維護、訪團資料維護。
二、訪賓資料查詢作業	訪賓個人資料查詢、訪團紀錄查詢、接待紀錄查詢、宴客紀錄查詢、禮物紀錄查詢。
三、系統維護作業	群組成員維護、功能名稱維護、程式名稱及權限維護、系統紀錄查詢、系統控制資料維護、代碼檔維護、部門基本資料維護、員工基本資料維護。

附錄 24、需求管理系統簡介

一、系統架構及功能



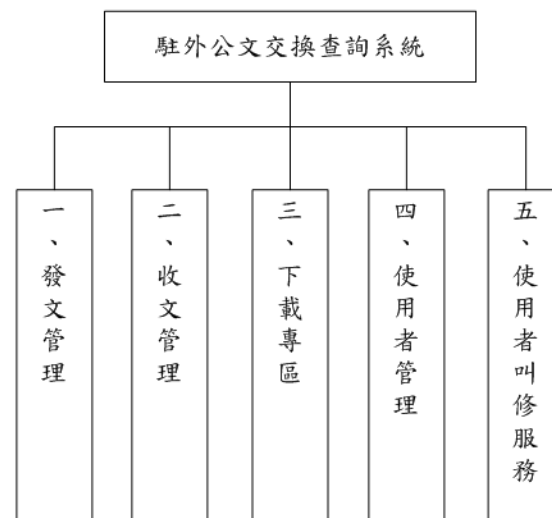
功能名稱	功能說明
一、首頁	1. 帳號登入 2. 忘記密碼
二、工作清單	1. 收件匣 2. 新表單 3. 表單簽核狀態查詢 4. 表單移轉 5. 修改密碼
三、查詢及報表	1. 變更管理資料查詢 2. 需求單件數統計表
四、變更管理	1. 變更管理上傳作業 2. 變更管理註冊作業

	3. 變更管理文件上傳作業
五、組織架構	1. 部門資料維護 2. 人員資料維護 3. 組織架構維護 4. 角色資料維護
六、系統維護	1. 系統承辦人及廠商資料查詢 2. 廠商人員資料查詢 3. 權限設定 甲、群組成員維護 乙、功能名稱維護 丙、程式名稱及權限維護 4. 代碼檔維護 5. 系統控制資料維護
七、流程設定	流程編輯作業

附錄 25、駐外公文交換查詢系統簡介

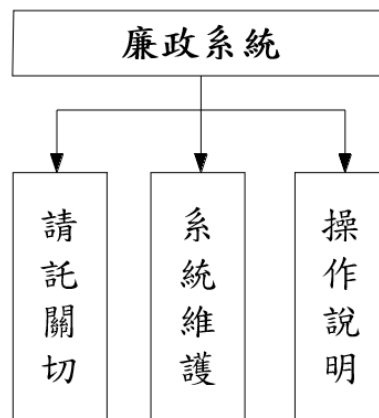
(註：本項需求由得標廠商進行優化與調整)

一、系統架構及功能



功能名稱	功能說明
一、發文管理	包含發文查詢、發文異常查詢、發文清單查詢。
二、收文管理	包含收文查詢、收文異常查詢、收文清單查詢。
三、下載專區	程式及操作說明文件的下載。
四、使用者管理	包含密碼更改、更改電子郵件帳號管理及帳號管理作業。
五、使用者叫修服務	經濟部駐外單位(60 個)公文電子交換系統障礙排除及叫修服務。
六、ODF 統計報表	商用與 ODF 附件數統計表

附錄 26、廉政系統



功能名稱	功能說明
一、請託關切	包含請託關切資料維護、廉政倫理暨立委請助簽報維護及列印。
二、系統維護	包含程式選單維護作業、程式名稱及權限維護、群組成員維護、系統代碼維護、控制檔資料維護、部門資料維護、員工資料維護、系統紀錄查詢。
三、操作說明	包含廉政系統操作說明、查詢功能操作說明。

附錄 27、廠商自評表

評選項目	評選標準	廠商具優勢、獨特、差異之內容說明	服務建議書章節及項次	備註
一、專案組織及管理 能力（35）	專案組織架構及人力規劃。			
	專案組織成員之學經歷、專長及與本專案相關實績經驗等。			
	對大型資訊專案之品質管理、時程管理之掌握說明（含時程及查核點規劃合理性、專案監控方法及使用工具與查核點及驗證等）。			
	對資訊專案如何進行變更管理及版控。			
	具有專業證照，如 PMP、ISO27001 LA、ITSM、作業系統、資料庫、資安相關證照等。			
	配合資安法規定如何進行資安活動。			
二、專案規劃及執行 能力（25）	對資訊專案之策略規劃、資通訊安全專案專業顧問諮詢能力。			
	資訊需求分析設計之開發能力。			
	專案安全管理需求。			
	管理本案各系統之使用工具。			
	對於本案執行方法、步驟建議合理性。			
	工作項目劃分之具體程度。			

三、廠商規模與履約能力（15）	廠商整體之說明、理念、營業狀況及人力規模。			
	曾承接與本專案類似專案之經驗實績與證明（應提出承包相關專案之契約或完工證明）。			
	履約能力及品質保證。			
	廠商對本專案支援能力及人力(含資安)。			
四、經費分析合理性（20）	對本專案之經費預估、人力配置及成本分析之完整性及合理性。			
五、簡報及現場詢答（5）	對本專案之了解程度、簡報內容及詢答反應。			