案號:ndc106012

國家發展委員會

「106年度公文管理資訊系統建置案」

需求說明書

中華民國106年2月

目 次

[壹、 專案概述 1](#_Toc474317420)

[一、 名稱 1](#_Toc474317421)

[二、 緣起 1](#_Toc474317422)

[三、 目標 1](#_Toc474317423)

[四、 範圍 1](#_Toc474317424)

[五、 期程 2](#_Toc474317425)

[六、 經費及付款方式 2](#_Toc474317426)

[七、 履約地點 2](#_Toc474317427)

[貳、 現況說明 3](#_Toc474317428)

[參、 需求說明 5](#_Toc474317429)

[一、 符合規範、計畫需求 5](#_Toc474317430)

[二、 軟體工具、程式撰寫準則、平臺與特殊需求 5](#_Toc474317431)

[三、 軟、硬體擴充需求 8](#_Toc474317432)

[四、 文檔功能需求 8](#_Toc474317433)

[五、 資訊安全需求 36](#_Toc474317434)

[六、 系統運作效能需求 37](#_Toc474317435)

[七、 教育訓練需求 38](#_Toc474317436)

[八、 上線輔導需求 38](#_Toc474317437)

[九、 維護本會原公文管理資訊系統 39](#_Toc474317438)

[十、 保固需求與工作期銜接 39](#_Toc474317439)

[肆、 專案組織及管理 40](#_Toc474317440)

[伍、 創意及優規 43](#_Toc474317441)

[陸、 交付項目及時程 43](#_Toc474317442)

[一、 文件項目 43](#_Toc474317443)

[二、 工作時程與完成期限 44](#_Toc474317444)

[三、 文件規格、份數與交付地點 46](#_Toc474317445)

[柒、 服務建議書規格 47](#_Toc474317446)

[一、 服務建議書製作參考規格 47](#_Toc474317447)

[二、 其他規定 47](#_Toc474317448)

[附件1 保密切結書 48](#_Toc474317449)

[附件2 服務建議書大綱 49](#_Toc474317450)

[附件3 服務建議書內容與評選項目對照表 50](#_Toc474317451)

[附件4 投標標價分析表 51](#_Toc474317452)

[附件5 工作計畫書大綱 53](#_Toc474317453)

[附件6 系統分析規格書大綱 54](#_Toc474317454)

[附件7 系統設計規格書大綱 55](#_Toc474317455)

[附件8 系統測試報告大綱 57](#_Toc474317456)

[附件9 系統操作及管理手冊大綱 58](#_Toc474317457)

# 專案概述

## 名稱

「106年度公文管理資訊系統建置案」（以下簡稱本專案）。

## 緣起

國家發展委員會(以下簡稱本會)為提升電子公文檔案管理作業效能，並符應行政院104年度函頒修訂之文書處理手冊、政府文書格式參考規範、文書及檔案管理電腦化作業規範等法令規定，以及公文電子交換輕量化需求，規劃建置新版公文管理資訊系統，爰辦理本專案。

## 目標

1. 開發建置本專案系統，以提升電子化公務文書作業環境之效能，並符合文檔相關規範。
2. 支援行動化雲端作業環境，俾利本會同仁不受上班時間及地點限制，於行動環境得以行動裝置進行文書簽核作業。
3. 提供直覺式及互動式親和人機介面，強化使用者系統功能操作之友善性，降低使用者操作之不便利性，減省使用者學習時間。
4. 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。
5. 配合推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式計畫，俾利檔案之長期保存。
6. 實作跨機關陳核會稿，以利節能減紙。

## 範圍

本專案之範圍依專案目標分述如下，詳細內容請參閱**參、需求說明**。

1. 開發建置本系統，提供文書製作、線上簽核、行動簽核、附件線上編修、文書管理、檔案管理、影像管理、公文電子交換、電子公布欄等功能。
2. 整合介接公文電子交換系統、內部網路單一簽入機制、行政院人事行政總處開發之人事差勤系統。
3. 開發網路服務(Web Service)、應用程式介面(Application Programming Interface,API)或其他方式提供本會內部行政支援系統(Intra)數位儀表板介接管理資訊。
4. 配合本専案系統需求擴充軟、硬體資源。
5. 辦理教育訓練及上線輔導。
6. 得標廠商應自106年8月1日起至106年9月30日止維護本會原公文管理資訊系統之正常運作。

## 期程

自決標日起至106年12月31日止。

## 經費及付款方式

1. 本專案預估經費為新臺幣(以下同) 470萬元整，後續將依政府採購法第22條第1項第7款，保留自決標日起3年內400萬元以內之後續擴充權利；本專案採購金額合計為870萬元整。
2. 後續擴充之工作項目主要為駐點服務、系統維護、作業系統升級、資料庫升級及系統功能增修等相關事項。
3. 本專案經費支付方式：依契約書第五條「契約價金之給付條件」辦理。

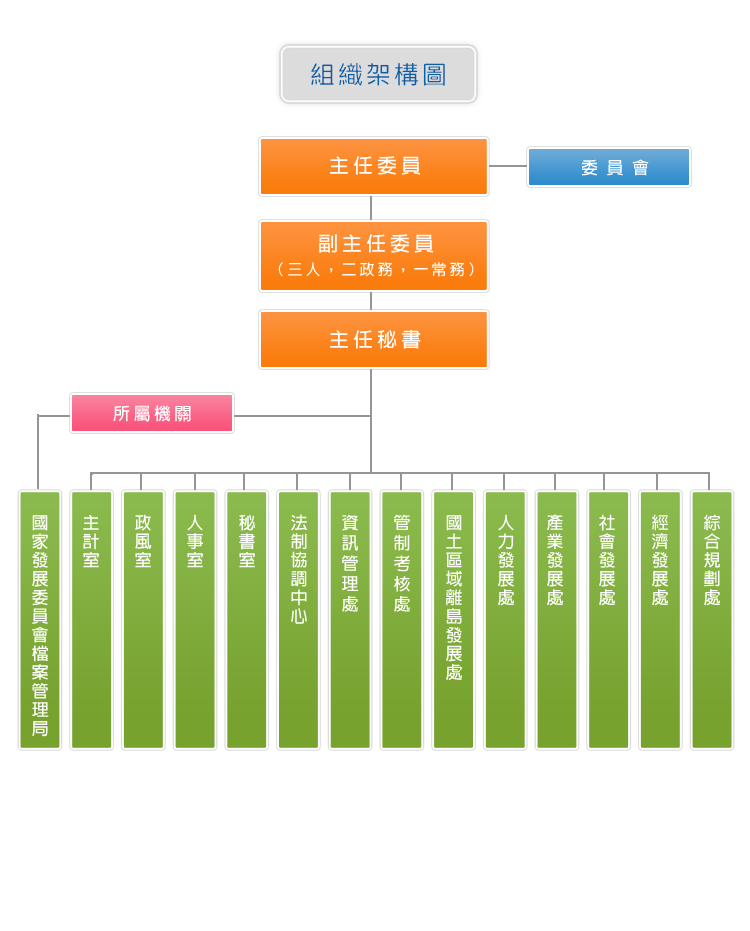
## 履約地點

含本會各辦公區及行政院國家發展基金管理會(以下簡稱國發基金)，如下：

1. 寶慶辦公區：臺北市中正區寶慶路3號
2. 濟南辦公區：臺北市中正區濟南路一段2-2號5~8樓
3. 松江辦公區：臺北市松江路85巷9號
4. 中興辦公區：南投縣南投市中興新村府西路71號1樓
5. 國發基金：臺北市中正區館前路49號7樓

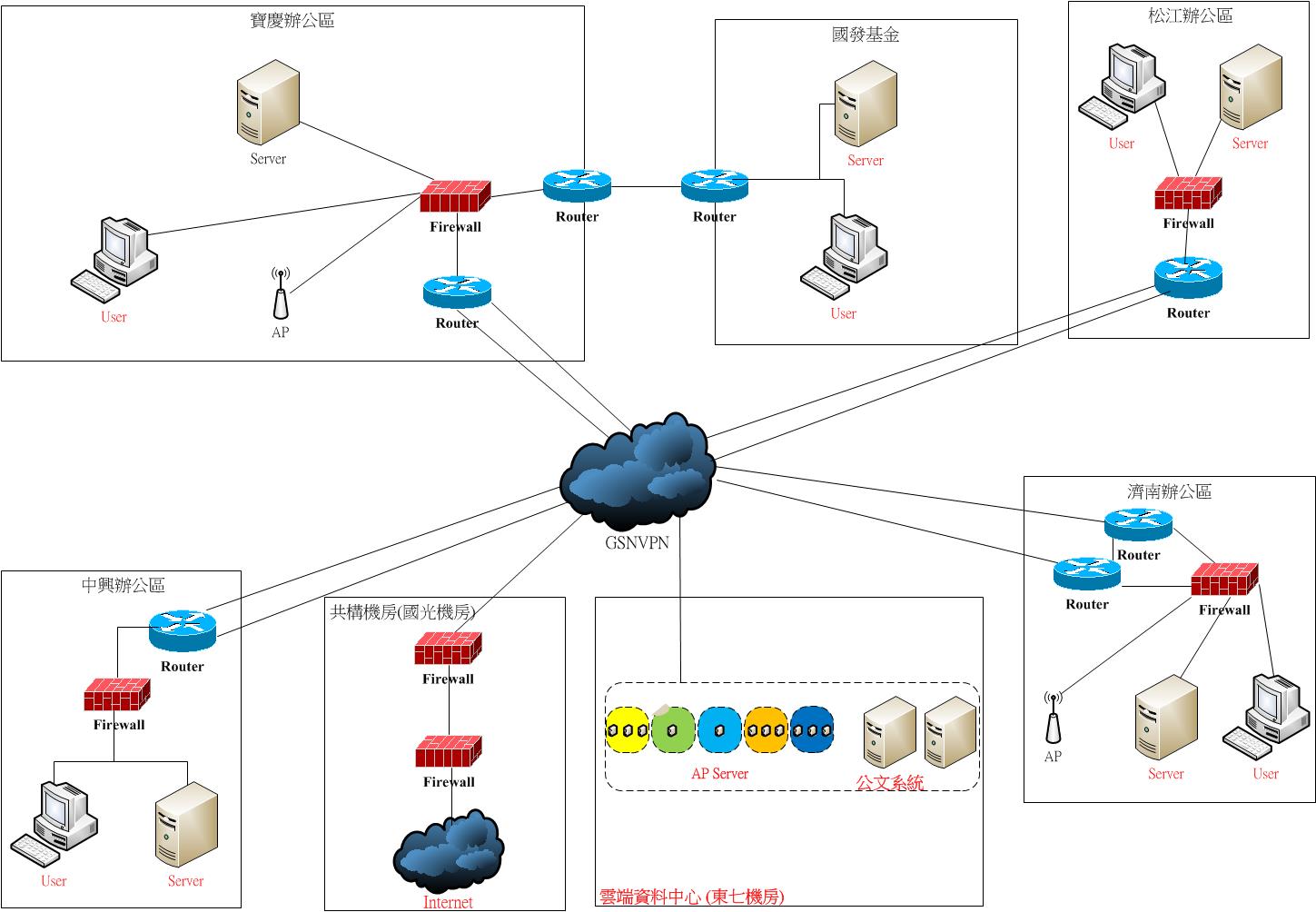
# 現況說明

本會現有公文管理資訊系統係92年委外開發建置，於103年因應行政院組織改造成立國家發展委員，擴充線上簽核功能並與公文製作及交換等系統介面整合，主要功能包含文書製作、線上簽核、文書管理、檔案管理、電子公布欄等、並整合內部網路單一簽入機制，採電子檔案加簽、封裝等技術，提供本會約600位同仁處理文書作業，組織架構圖如下：



圖一 本會組織架構圖

本會各辦公區及國發基金同仁使用個人電腦、筆記型電腦等設備透過GSNVPN串連存取各項資訊服務，廠商須提供技術支援協助處理伺服主機與個人電腦連線問題，網路架構圖如下：



圖二　本會網路架構圖

本專案開發之系統建置於濟南辦公區機房，爾後因應網路架構調整將視本會需要移轉至行政院及所屬委員會雲端資料中心(以下簡稱雲端資料中心，臺北市信義區松德路168巷20號7F)，各項維運及管理措施須遵循該中心管理規範，相關文件請參考網址http://iaas.nat.gov.tw。

# 需求說明

## 符合規範、計畫需求

1. 「檔案法」及相關子法、「公文程式條例」、「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、「機關公文電子交換作業辦法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「機關檔案管理作業手冊」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」、「政府文書格式參考規範」相關文書及檔案管理作業規定。
2. 電子簽章法、行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。
3. 資訊系統分級與資安防護基準作業規定(須達到該規定之高等級資訊系統之資安防護基準)。
4. 推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫。

## 軟體工具、程式撰寫準則、平臺與特殊需求

1. 本專案系統開發完成後，需建置於本會虛擬化平臺，本會提供下列硬體資源，正式環境：
   * + 1. 應用服務
          1. 中央處理器(CPU)：4核心
          2. 記憶體(Memory)：8GB
          3. 儲存空間：600GB
       2. 資料庫服務
          1. 中央處理器(CPU)：4核心
          2. 記憶體(Memory)：8GB
          3. 儲存空間：300GB
       3. 磁碟陣列：1TB

測試環境：

* + - 1. 應用服務
         1. 中央處理器(CPU)：2核心
         2. 記憶體(Memory)：8GB
         3. 儲存空間：200GB
      2. 資料庫服務
         1. 中央處理器(CPU)：2核心
         2. 記憶體(Memory)：8GB
         3. 儲存空間：200GB

1. 虛擬化平臺：VMware vSphere 6 （Enterprise版本，支援HA功能）、(Hyper\_V)。
2. 微軟Windows Server 2008 R2作業系統4套、Windows Server 2012 R2作業系統2套及微軟 SQL Server 2012資料庫管理系統3套。
3. 採多層式架構(N-Tiers)及HTML5+CSS3設計開發Web-based系統，應用系統置於伺服主機端(Web Server)，後端為關聯式資料庫，使用者端須安裝憑證加簽元件及影像掃描元件(秘書室紙本掃描作業)外，僅需使用網頁瀏覽器(Web Browser)即可操作系統，以簡化維護作業。
4. 硬體設備：具備跨平台(Windows/Mac/Linux)功能，包括個人電腦（支援Windows 7~10作業系統、Ubuntu）、精簡型電腦（支援Windows 7~10作業系統）、平板電腦與智慧手機等行動裝置（分別支援iOS 8（含）以上、Android 4（含）以上、Windows 8（含）以上等作業系統）、掃描器、印表機、條碼閱讀機、憑證讀卡機等設備。
5. 瀏覽器：包括Microsoft Internet Explorer 11（含）以上、Microsoft Edge、Mozilla Firefox 36（含）以上、Google Chrome 40（含）以上及Apple Safari for iOS 8（含）以上（本項僅限使用於平板電腦或智慧型手機）等版本。
6. 主要公文附件文書處理軟體：LibreOffice、Microsoft Office、PDF reader。
7. 系統中文內碼須支援Unicode 5.0（含）以上標準，交換碼須支援CNS-11643標準。
8. 如有下載安裝使用者端之元件，須經本會同意且具備檢核版本、下載更新及安裝之功能，且須安裝於一般使用者權限內之目錄，不需Administrator或Power User權限即可更新系統，Windows使用者端須另提供Active Directory自動派送安裝功能。
9. 系統應自動檢查簽章元件是否已經安裝，如未安裝則提示使用者下載安裝。另外，全系統不使用ActiveX元件。
10. 公文清單畫面皆提供單一輸入可搜尋所有欄位，並提供設定每頁筆數功能。
11. 公文檔案存放路徑可依時間區間設定儲存路徑，方便儲存媒體管理。
12. 程式段落應使用TAB鍵產生縮排（quote）以提升程式可讀性。
13. 本專案各期程需求，本會僅提出基本的需求說明，屆時請依本會實際作業需求及相關會議決議事項，提供完整之規劃、分析建議及雛型設計，再據以辦理系統功能開發。
14. 以自動化方式將系統部署於本會正式環境，得標廠商應於本會建置持續整合伺服器 (Continuous integration server, CI server)以達成系統自動化部署作業。
15. 本專案含將本會原公文管理資訊系統之所有公文基本資料、流程紀錄，檔案管理之所有編目建檔資料、封裝檔、影像檔等，轉檔、滙入至本專案開發建置之系統，以供查詢使用。請於建議書中敘明資料轉檔建議方案。
16. 本會除濟南辦公區機房外，另備有雲端資料中心，可供規劃備援、備份及資料回復機制參考。如遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。另於本專案履約及保固期間，應配合本會資訊安全管理制度(ISMS) 定期進行災害復原演練及備援有效性測試作業。
17. 廠商因建置本案之需，如須使用非本會提供之軟、硬體設備，廠商得自行購置及提供，並於服務建議書中詳細說明所提供設備或軟體（含商業軟體及Open Source）之廠牌、規格及數量（請檢附佐證資料，如型錄），並納為驗收項目之一。
18. 提供單機版公文製作系統，以利本系統因故無法運作時，承辦人得以改採單機版方式製作、列印公文。另外，上述單機版公文製作系統須提供Active Directory自動派送安裝功能。

## 軟、硬體擴充需求

1. Windows Server 2016 User CAL 用戶端授權40套。
2. DDR3-1333(RDIMM) 16GB 記憶體4條。
3. DDR3-1600(RDIMM) 8GB 記憶體4條。
4. DDR4-17000(RDIMM) 8GB 記憶體2條、16GB 記憶體4條。
5. HP x1600 G2 Storage 2.5吋600GB SAS 硬碟5顆。

## 文檔功能需求

1. 文書製作
   * + 1. 提供符合行政院文書處理手冊規定之公文範本格式（例如創簽、函、書函、令、公告、開會通知單、簽稿會核單及會勘通知單等各類文書編輯）。
       2. 提供會議報告單、備忘錄、本會用箋、主委用箋、外賓拜會簽辦單、立委質詢答復(稿)、院簽、代擬不代判或代擬代判院函（稿）等之客製化表單。**建議廠商可先至本會瞭解客製化表單格式及種類**。
       3. 提供文書密等（解密條件）、速別、擬辦方式(簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽等)、決行層級、分類號、保存年限、附件說明、機關全銜、（稿）署名、承辦人員聯絡資訊等基本資料輸入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。
       4. 提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。
       5. 依據政府文書格式參考規範，文書製作之中文採楷書，英文及阿拉伯數字採Times New Romans字型。
       6. 提供繕打新公文時，直接顯示待辦來文或與來文連結功能；並於選擇新公文類型時，出現稿、簽等格式，供承辦人選用並提供文號連結功能。
       7. 提供複製、刪除、修改、瀏覽公文(含稿)及夾帶附件等功能。
       8. 提供簽核附件時，依電子檔格式自動開啟編輯或掃描軟體載入該檔案，並於線上編修及儲存後自動上傳更新版次功能。
       9. 提供註記附件是否隨文歸檔。
       10. 提供文面附件可顯示加入之附件檔案名稱或自訂檔案名稱功能。
       11. 提供附件順序調整，可直接點選或以拖曳方式進行調整。
       12. 提供正/副/抄本受文者選取功能。
       13. 提供可依關鍵字及群組方式自動比對受文者電子交換資訊內容，供選取加入功能。
       14. 提供受文者資料刪除及修改功能。
       15. 提供受文者順序調整功能，需可直接點選或以拖曳方式進行調整。
       16. 提供多筆受文者資料匯入與匯出功能，檔案格式為TXT與CSV格式。
       17. 提供多筆受文者群組設定功能。
       18. 提供電子交換不相容字碼檢查及自動取代功能。
       19. 提供剪下、複製、貼上、項目符號、增加縮排、減少縮排、便利貼、增（減）行距等編輯功能。
       20. 提供核參資料設定功能，可加入參考資料之電子檔案、關聯文號或前案連結。
       21. 提供所上傳附件檔案格式是否符合開放資料檔案格式之檢核及提示功能。
       22. 系統自動顯示附件容量大小，如為電子交換公文本文與附件總容量大小不可超過10MB。如容量超過10MB，可自動設定發文後附件傳送至附件下載區，並自動於文稿中加註附件請至附件下載區下載之提示資訊，不含附件之受文者不加註附件下載區相關資訊。
       23. 提供追蹤修訂顯示模式，可切換追蹤修訂模式檢視文書修改歷程。
       24. 提供機關、個人通訊錄編輯及查詢功能。
       25. 提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。
       26. 預覽列印提供類似Word多頁檢視功能。
       27. 提供條碼取號及列印功能。
       28. 可支援一文多稿、簽稿併陳等1個文號同時具多份文稿之情形。
       29. 依人員權限控管檔案存取。
       30. 提供詞庫輸入記憶及備用功能，由機關或個人自訂詞庫內容。
       31. 提供正式文及稿2種格式之預覽、列印及滙出、另存等功能。
       32. 提供列印裝訂線、騎縫章、頁碼／頁數功能。
       33. 提供線上簽核清稿功能。
       34. 文書簽核方式可由承辦人自行設定及變更線上或紙本簽核。
       35. 擬辦案件時，前後案皆為線上簽核案件得提供前案文號或檔案聯結資訊功能。
       36. 公文本文匯出格式支援DI、PDF/A、DOC(WORD)、HTML、TXT、TIFF、PNG、JPG及ODT，可單一或批次下載，下載檔案時提供介面供使用者選取儲存路徑。
       37. 提供公文檔案滙出、另存功能，系統並提供介面供使用者選取電子檔案儲存路徑功能。
       38. 提供點選正／副／抄本是否含附件功能。
       39. 提供函轉類型案件，來文及其附件轉入新案功能。
       40. 提供受文者滙出／滙入功能，及受文者通訊錄智慧學習機制，新增後可自動帶出受文者之地址資訊功能。
       41. 提供分繕受文者功能。
       42. 提供不同受文者對應不同附件功能。
       43. 提供受文者地址簿更新服務。
       44. 提供例稿編輯、存檔及重新取號功能。
       45. 提供舊案內容重新取號功能。
2. 機關電子公布欄
   * + 1. 具備動態自動更新功能。
       2. 提供將已核准公布之公文（含附件）張貼至電子公布欄。
       3. 提供電子郵件通知登載訊息功能。
       4. 提供不特定對象查詢、列印或另存本文、附件功能。
       5. 提供主動發送動態資訊機制。
       6. 提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。
       7. 提供已公佈訊息轉登載功能。
3. 公文管理模組
   * + 1. 作業模式
          1. 所有公文流程異動資料均產生異動紀錄。
          2. 系統提供執行動作之取消、異動及復原功能。
          3. 提供紙本簽核及線上簽核模式互為轉換功能。
          4. 公文選擇線上簽核時，相關文件附件於編修後一併由系統自動更新。
          5. 所有簽核異動均以電子簽章加簽達到「真實性」(Authenticity)及「完整性」(Integrity)之要求，並整合本會所屬檔案管理局開發之電子封裝檔工具箱所提供之驗證功能，以驗明憑證之有效性及簽核內容之一致性。
          6. 加簽時以該份文累積至目前為止之所有簽核及簽章資料為基礎，加上本次所有簽核及異動資料再以簽核者之私鑰簽章。
          7. 簽核作業：簽核意見及便利貼提供分項段落、簽核、縮放調整及文字縮放自動調整。
          8. 系統提供表單簽核功能：表單內容支援分項段落、簽核、清稿及分頁列印功能。
          9. 線上簽核檢視每個流程點時，應顯示該簽核人員所屬單位、送件原因（陳核、會辦等）、簽核日期與時間等資訊。
          10. 電子簽章應支援背景作業：線上簽核公文批次送出時，應於背景逐一進行簽章，不影響使用者作業。
          11. 當系統有新的待簽核公文時，立即以訊息通知該使用者。
          12. 提供透過點選簽核物件、顯示加入該物件之簽核者及時間等資訊。
          13. 提供以簽核者為單位依時間順序顯示公文之簽核過程。
          14. 提供簽核過程某流程點，顯示當份公文相關內容之功能。
          15. 提供線上簽核文稿及各簽核點簽註意見轉製成紙本列印功能。
          16. 系統支援稿面核章及簽核意見功能，視需求開啟或關閉。
          17. 提供應發文未發文檢核機制。
          18. 提供院簽案件流程控管機制。
       2. 總收文作業
          1. 可自動轉檔之附件檔案格式包括：微軟Office使用之格式、PDF、TIFF、JPEG、LibreOffice使用之格式、PNG可攜式文件。
          2. 提供電子收文時發文方重複發文自動偵測功能。
          3. 提供電子收文異常監控、案件比對檢核自動警示功能，當異常產生時使用者若在線上能立即以訊息通知。
          4. 紙本來文登錄為電子來文時，能以條碼機讀取流水號及透過OCR文字辨識自動將各欄位資料帶入，毋需再人工繕打。電子收文後，所有電子檔可轉入系統管理以供下載及查詢。
          5. 登錄電子郵件來文時，提供將資料帶入本系統，由收文人員透過本系統勾選欲轉入／欲刪除之電子郵件，復將欲轉入資料帶入收文相關欄項毋需再人工繕打。並提供將電子信箱、人民陳情等電子文資料帶入收文相關欄項，毋需再人工繕打。
          6. 將紙本公文經由掃描後及OCR文字辨識後轉為電子文，供後續進行線上分文、簽核作業。
          7. 提供機關外來文之公文資料登錄功能，總收文號可採自動給號或人工給號，且條碼印製機自動列印條碼，並依公文性質(如一般公文、限時公文、申請案等)及速別計算限辦日期。
          8. 提供人工給號檢查文號合理性，不合理文號應提供警示訊息。
          9. 須依速別，自動計算預定辦畢日期。
          10. 限期文書，提供收文人員手動輸入限辦日期或天數，輸入條件天數需自動計算預定辦畢日期。
          11. 附件管理：提供收文附件管理，欄位至少包括附件名稱、媒體型式、附件數量、計量單位…等。
          12. 提供總收文人員可針對收文登記之文書基本內容或本文、附件上傳進行編修（含更新、抽換、刪除）功能，並需記錄異動歷程。
          13. 總收文分文作業：提供已登錄之收文資料分文功能，如無登記桌則總收文得分給單位承辦人或單位主管進行分文。
          14. 收文退文作業：提供已登錄之收文資料，經確認非機關承辦之公文，可退文註銷，該公文即不再受稽催管制，但資料仍保留系統中供日後查詢。
          15. 收文改分作業：提供承辦單位簽收之公文，經核閱認為非屬該單位承辦者，承辦單位可退回總收文重改分，系統自動紀錄此簽收重分之處理狀態，供後續公文流程查詢，得由代理人代為申請。
          16. 總收文銷號作業：提供註銷已使用之總收文文號，銷號紀錄可供查詢，可加註銷號原因並於查詢時可顯示，得由代理人代為申請
          17. 總收文查詢報表作業：提供總收文登記簿(依文號、日期、來源別等資訊)、分文清單(依總收文、列管案件)、電子或紙本收文清單、總收文件數統計表等報表列印功能。
          18. 文號管理作業：提供銷號文號、改分文文號等異常文號處理月報表。
          19. 提供收文來源別勾選功能，例如院分文、院交議、監察案件等。
          20. 提供院交議案件資料滙出至本會審議案件管理系統功能。
          21. 提供人民陳情信箱、院長信箱、立委質詢案件等，系統自動勾選公文性質功能。
          22. 提供當來文附件為支票時，可列印「收款通知單」功能。
          23. 提供已登錄給號公文列印時，自動帶出文號條碼功能。
          24. 提供分文理由備註欄編輯功能。
          25. 提供「不掛號公文」功能，並有可抽回、重新登錄給號功能。
          26. 提供本會分文檔案管理局之已登錄給號公文案件，全案（含本文及附件）以電子郵件轉寄功能。
       3. 登記桌作業
          1. 簽收作業：提供總收文單筆或多筆批次分文，其他單位送會、退會、陳核、核判及退稿等送文資料，待簽收查詢及核對點收功能。簽收時直接分派給單位承辦人承辦，或分送單位內部人員分文。應提供可由條碼閱讀機單筆或多筆批次簽收功能。
          2. 退文作業：提供退文功能將公文退回總收文。
          3. 送出作業：提供會辦（順會、分會、加會等）分辦功能，送出作業前需檢核分類號欄位，未輸入時，不允許送出。送出時可整批送出，未完成送出者，需保留於待送出區，並出現視窗說明。應提供可由條碼閱讀機單筆或多筆批次送出功能。
          4. 提供外陳外會功能，對外部相關機關之會辦文書傳遞，可執行外陳外會作業，且於文書返回時執行會畢簽收並分文，且對外傳遞時間亦須扣除。
          5. 陳核判作業：提供一層決行公文陳核及核判等功能。
          6. 歸檔作業：提供辦畢案件送檔案室歸檔功能。另外，歸檔前將Office附件及本文轉置為適合長期保存之PDF/A格式。
          7. 決行作業：提供二層以下決行(含送繕及存查)功能。
          8. 提供已結案未歸檔公文查詢、調檔逾期未歸檔公文查詢及逾期未結公文通知。
          9. 併文作業：提供承辦人已創稿登錄或總收登錄兩份（含）以上公文，進行併文作業，並提供解併功能。
          10. 單位收文作業：提供登記桌直接收文，取得單位收發文號，不經總收文收文，並逕行條碼列印、公文基本欄位登錄及分文作業。
          11. 單位發文作業：

提供登記桌直接發文，取得單位收發文號，不經總發文發文。

提供電子發文狀態查詢。

* + - * 1. 報表及查詢功能：

單位收發文登記簿、案件登記簿。

送文清單、承辦、會辦、協辦清單、送歸檔清單。

待辦公文清單、結案未歸檔清單、逾期未結清單、逾期催辦單。

主管決行公文清單、主管決行統計表、分層負責決行統計表。

查詢結果應呈現文號、送件單位、送件時間、處理情形、案由等資訊。

* + - * 1. 提供單位內改分辦作業功能。
        2. 提供設定代理人功能：同仁請假，可由登記桌協助設定代理人，代理人啟動時公文案件自動轉至代理人待辦案件列表，代理時間結束即停止自動轉入功能。系統須記錄代理人作業資訊，公文流程亦應標註代理資訊。
      1. 承辦及批核作業
         1. 擬辦作業：提供公文基本資料案件類別(人民申請、訴願、立委質詢、總收分文…)更新併案、擬辦方式(退稿續辦、發文歸檔、歸檔存查)、決行層級、檔號、保存年限、附件說明等資料輸入等功能，輸入分類號後，系統自動帶出保存年限。
         2. 擬簽／稿作業：開啟公文製作系統，將來文及案件基本資料傳遞給系統以繕打公文，使用繕打完畢後將文稿欄位資料傳回系統。
         3. 提供流程設定退回上一流程點，改紙本或線上互轉功能。
         4. 提供電子發文狀態查詢。
         5. 文書簽核過程提供會辦單位夾帶會辦參考資料及提供陳核過程夾帶參考資料功能。
         6. 提供開啟文書後，可直接進行核稿、簽核意見登打及批示功能。
         7. 提供退回功能，可將文書案件退回原承辦人或上一關人員，並可選擇或自行輸入退回原因。
         8. 提供陳核人員瀏覽簽核歷程文稿、意見、簽章等資訊。
         9. 流程設定作業：流程引擎提供預設流程、自訂流程及常用流程設定功能，其中可由承辦人員設定會簽流程，並可逕行加入單位或特定人員之流程。
         10. 來文檢視作業：提供承辦人來文檢視功能，以線上檢視承辦、會辦或協辦公文，本文及附件檢視時須能原文重現。
         11. 提供簽核文件頁面順序調整及標籤標示功能，將簽、稿、會辦單、附件、來文、彙辦公文、併辦公文、併案公文及其他參考資料等頁面分類標示，並可供調整成適當順序，以利長官批核。
         12. 線上簽核會簽處理方式：

採文字行內(inline)編輯及圖形貼附共存之複合模式。

公文主要文字部分(例：主旨、說明及擬辦)之插入刪除應採文字行內編輯模式，亦即於文字行內直接輸入文字，插入或刪除之內容須與簽核前內容有明顯區別，例：顏色、刪除線。

圖形貼附至少提供核章、便利貼、會核意見功能。

核章、便利貼、會核意見及表單簽核功能中，文字輸入及呈現均須支援分項段落。

圖形貼附之物件須可跨頁面拖曳改變位置。

滑鼠置於簽核之文字或圖形之上時，顯示簽核人員資訊。

提供簽核紀錄功能。

支援復原、重做功能：復原重作需涵蓋文字簽核及簽核物件依序進行。

支援手寫批示功能。

提供「符合頁寬模式」、「整頁模式」、「多頁模式」及「自訂模式」等檢視模式。

提供預先掃描手寫或印章加入承辦人署名。

提供自動產生簽核日期時間功能。

提供會辦功能，受會者可為單位內其他承辦人或其他單位、會文方式須可選擇先會／後會、分會（併行）／順會（循序）。

提供即時檢視受會單位辦理狀況及會辦意見功能。

提供複閱功能，複閱時可勾選再傳閱對象，於複閱完畢後進行傳閱。

提供直接送歸檔功能，如設定複閱、回閱，則經決行後自動送歸檔，以複製方式複閱、回閱，複製本不進行歸檔。

提供複閱案件單筆或多筆批次刪除功能。

* + - * 1. 併、彙辦作業：提供併辦及彙辦功能，將同一案件之各份公文集合起來，並提供以案為單位之稽催管制功能。
        2. 展期申請作業：查詢待辦案件時，可挑選公文列印展期申請單或由系統線上展辦作業。瀏覽調卷檔案，可挑選公文列印延後歸檔申請單或由系統線上展辦作業，可由代理人代為申請。
        3. 調檔申請作業：提供調檔申請後，調閱檔案功能。
        4. 速別變更作業：提供速別變更之功能，可由代理人代為申請。
        5. 併文作業：提供已做創稿登錄或總收登錄公文併文（含解併）作業，可由代理人代為申請。
        6. 專案管制作業：提供申請專案管制之功能，可由代理人代為申請。
        7. 陳情案件管制：提供承辦人針對承辦之人民陳情案勾選分類。
        8. 文書流程處理中，下一關承辦人員尚未簽收時，上一關人員可執行撤回作業，若下一關承辦人員已執行簽收，則上一關人員無法執行撤回作業，須由當時之公文承辦人員執行退回作業。
      1. 總發文作業
         1. 送繕簽收作業：提供各單位送繕公文簽收功能，並提供可由條碼閱讀機單筆或多筆批次簽收功能。
         2. 派繕作業：提供依繕打人員設定其負責單位之功能，並提供權限管制及待繕打公文查詢功能。
         3. 稿轉函作業：提供點選待繕打公文或刷條碼整合公文製作軟體以進行繕校及稿轉函作業，並回傳公文製作欄位資料等功能。
         4. 提供函（稿）署名編輯功能（首長請假、副首長代行時適用）。
         5. 如公文案件為一文多稿，提供發文人員依序選取不同稿別（支號）執行稿轉函或發文作業。
         6. 文稿匯入作業：提供文稿匯入功能，以將其他公文製作軟體產生之文稿及附件電子檔，匯入本系統進行繕校及稿轉函。
         7. 發文狀態更新作業：提供修正承辦同仁設定發文狀態功能。
         8. 整合公文製作系統取得發文狀態(繕打、校對、電子交換發文傳送、郵寄、人工傳送或付郵等)及發文資料。
         9. 發文作業：提供受文者附件對應、繕發歸檔及退稿續辦功能。
         10. 提供送歸檔清單及送件清單列印作業。
         11. 發文時自動偵測附件檔案格式，若附件檔案格式不符合開放資料檔案格式，應提示是否改為開放資料檔案格式。
         12. 提供發文相關統計報表。

發文清單列印作業。

發文日數統計表列印作業。

公文電子交換統計表列印作業。

郵寄清單列印作業。

大宗掛號單列印作業。

地址標籤列印作業。

人工傳遞清單列印作業。

* + - * 1. 發文功能可設定公文傳遞方式(紙本或電子交換)。
        2. 提供多址分文、分址分文、分繕、地址標籤列印功能。
        3. 紙本發文提供送達及付郵管理功能，包括單位送發文件、合併封發、郵資統計及送文簿、郵遞清單、大宗掛號單列印等功能。
        4. 提供電子郵件發文功能。
        5. 可將本文加隨文附件超出10MB的檔案，在完成發文程序後，自動上傳至附件下載區，供受文者下載。副本、抄本不含附件的受文者不提供下載資訊。
        6. 提供依公文性質、公文類別、收發文號、來文字號、收發日期、承辦單位、受文者（可用關鍵字）、正本（可用關鍵字）、主旨等資訊查詢發文狀態功能，並可列印明細清單。
        7. 提供跨機關陳核會稿。
        8. 增補發功能

提供發文文號、發文日期、承辦單位、發文人員等條件，查詢欲補發之文書。

提供發文人員可針對退回承辦人欲補發公文進行重新繕校、新增受文機關與附件、改變發文（交換）方式、文書附件重傳附件下載區等功能，且可選擇增補發的受文者處理發文作業。

提供增補發原因註記。

* + - 1. 稽催統計作業
         1. 公文檢索作業：提供依關鍵字檢索公文主旨、附件說明、收發文機關、收發文字號等欄位，查詢、列印檢索出之公文資料。
         2. 公文辦理情形查詢、列印作業：提供依收文日期、收文文號、承辦單位、承辦人等條件，查詢、列印待辦或逾期未結之公文資料。
         3. 機關／單位／個人公文查詢、列印作業：提供依來文機關、文號(來文號、收文號、創簽／稿號、發文號)、日期(來文日期、收文日期、創簽／稿日期、發文日期)、主旨、承辦單位、承辦人等條件查詢、下載、列印公文基本資料及流程資訊。
         4. 提供公文案件查詢軌跡紀錄功能。
         5. 機關／單位／個人歸檔、未歸檔公文查詢、列印作業：提供依承辦單位、承辦人等條件，查詢、列印所有歸檔及未歸檔公文資料。
         6. 單位／個人承辦公文列印作業

承辦案件登記簿。

結案公文清單。

待辦公文清單。

公文將逾期案件催辦查詢、列印作業。

逾期未結案公文清單。

公文時效統計報表。

發文附件ODF格式統計表。

人民陳情案件統計報表。

* + - * 1. 案件管制作業

專案管制案件查詢、統計、列印作業。

人民陳情案件查詢、統計、列印作業。

人民申請案件查詢、統計、列印作業。

訴願案件查詢、統計、列印作業。

立委質詢案件查詢、統計、列印作業。

監察案件查詢、統計、列印作業。

院交議案件查詢、統計、列印作業。

院分文案件查詢、統計、列印作業。

* + - * 1. 稽催統計報表（含統計及清單明細）

公文時效統計表。

發文天數統計表。

依機關不同決行人員之個別決行層級統計表。

公文電子交換統計表。

人民申請案件統計表。

人民陳情案件統計表。

訴願案件統計表。

專案管制統計表。

立委質詢案件統計表。

監察案件統計表。

公文處理成果統計表及清單明細。

公文時效成果比較表及清單明細。

院交議案件公文時效成果比較表及清單明細。

院總收案件公文時效成果比較表及清單明細。

線上簽核比率統計表。

開會通知單電子發文比率統計表。

以上報表均由系統自動定期產出，無須本會人員通知始過帳處理。

* + - * 1. 展期作業：提供展期功能以登錄經核准展期之相關資料。

1. 檔案管理模組
   * + 1. 系統介面
          1. 整合「公文管理模組」

提供匯入介面，供電子公文管理匯入結案公文資料、送檔資料。

結案匯入資料包括詮釋資料、電子文件及各層級人員之電子簽章、憑證及時間，滿足「真實性」及「完整性」之要求。

提供退件資料匯出介面，將點收退件資訊匯回公文管理模組，匯入、匯出作業可定時自動啟動，並提供執行紀錄查詢功能，每日以電子郵件方式通知指定人員。

* + - * 1. 整合「影像管理模組」

提供詮釋資料匯入、轉出及線上調閱瀏覽操作介面整合等功能。

匯入、匯出作業可定時自動啟動，並提供執行紀錄查詢功能，每日以電子郵件方式通知指定人員。

* + - 1. 點收作業
         1. 檔案點收：提供以條碼、線上選入及鍵盤輸入等方式，批次及單筆點收，並產出確認點收清單及其電子檔之功能。
         2. 檔案格式檢查及檔案可及性自動檢核，電子簽章驗章及詮釋資料完整性檢查，並提供異常紀錄及報表。並依承辦人輸入前案之文號，自動執行併件作業。
         3. 公文欄位轉入：將公文管理系統提供之公文資料轉入檔管系統。
         4. 公文欄位登錄：提供歸檔公文欄位建檔之新增、修改、查詢及逕行點收確認等功能。
         5. 提供電子檔案經檔管人員確認蒐集內容時，連結影像管理系統，加附機關（及檔管人員）電子簽章之功能。
         6. 退件處理：提供將不符點收規定之公文，註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單及其電子檔之功能。
         7. 歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，並依單位、承辦人及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案件稽催單，並於屆期前提醒通知之功能。
         8. 延後歸檔申請：提供以公文承辦人、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單、線上申請及修正應歸檔日期之功能。
         9. 電子檔案封裝：提供完成線上簽核之簽核電子檔或完成數位化之電子影音檔封裝加簽為電子檔案封裝檔功能。
         10. 統計報表：提供依點收日期起迄期間為條件，統計歸檔及逾期未歸檔情形，並產出統計報表之功能。
      2. 立案、編目作業
         1. 分類表維護：提供機關檔案分類表之新增、修改、查詢、列印及轉出電子目錄等功能。
         2. 提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改、查詢、及提供檔案必備欄位檢核與併入同一案名或同一案件等功能。
         3. 提供篩選半年內未進行新增之待編案卷清單，並依點選之案卷進行案卷層級資料著錄。
         4. 保存年限查核：提供以檔案分類號查核檔案保存年限之功能。
         5. 編案：提供依分類號瀏覽或查詢相關案名之功能，具備案名、案次號之新增、修改、刪除及查詢等功能，並提供調整檔號之分併卷功能。
         6. 編目：提供檔案目錄新增、修改、查詢及檢核等功能。
         7. 詮釋資料封裝：提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。
         8. 詮釋資料著錄提供案件及案卷詮釋資料新增、修改、查詢及必備欄位檢核等功能。
         9. 封裝檔更新：提供電子檔案異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。
         10. 媒體封裝：提供電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。
         11. 檔案轉製：電子檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等轉製成紙本、微縮片或其他型式保存之功能。
         12. 併案、併件：併件文建立關連功能。
         13. 案名標籤製作：提供以檔號製作案名清單及提供黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能。
         14. 目錄列印及轉出：提供列印及轉出案件、案卷檔案目錄之功能。
         15. 統計報表：提供依分類號及編目日期起迄期間等條件，統計檔案編目數量，並產出分類號年度卷數、件數等統計報表之功能。
         16. 提供回溯建檔（含影像掃描）功能。
      3. 保管作業
         1. 入庫保管：提供檔案入庫確認、附件另存位置、電子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱及檔案保存狀況等資料之新增、修改及查詢等功能。
         2. 複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢，並具有將電子檔案整批匯入與檔案目錄連結等功能。
         3. 檔案清查：提供依年度號、檔號產出清查清單及註記清查與修復結果之功能，並且調整保存年限與清理處置之功能。
         4. 提供隨機抽樣選取檔案，供人工確認電子檔案內容之功能。包含檔案數量、寫入時間、存取權限、檔案大小及其他指定事項。
         5. 提供瀏覽被選取檔案電子全文之功能，並提供檔案內容人工確認結果註記功能。
         6. 提供依清查範圍自動檢測電子檔案內容之「完整性」、「真實性」及「可及性」之功能，並自動註記檢測結果。
         7. 提供清查紀錄列印功能。
         8. 目次表製作：提供製作案件目次表之功能。
         9. 機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、解密條件、保密期限或文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單功能；並提供註記各業務單位檢討意見、核定結果，及產出機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，對已註明保密期限確定期日案件，於屆期時提供提醒機制。
         10. 電子檔案儲存：配合影像管理系統，以案卷夾方式儲存。
         11. 電子檔案保管：配合影像管理系統，進行電子檔案之轉置、更新及封裝。
         12. 依據提供類目檢索、新舊分類號對應及銷毀目錄帶出基準項目編號等功能。
         13. 統計報表：提供依入庫年度起迄期間、檔案保存狀況、區分檔案保存年限及檔案媒體型式為條件，統計檔案保管數量，並產出統計報表之功能。
      4. 檢調作業
         1. 調案申請：提供以案件、案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單、線上申請及註記機關間借調或調用檔案期限之功能。
         2. 調案登錄：提供依核准調案單登錄其編號、核准結果、申請內容及借出日期註記之新增、修改、查詢、列印及內部線上調閱、產出調案簽收單之功能。
         3. 展期申請：提供依調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目，並產出展期單或線上展期之功能。
         4. 展期處理：提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除及限制其展期次數最多三次之功能。
         5. 歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。
         6. 稽催：提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知、稽催已達三次之通知及公務急用催還通知等功能。
         7. 統計報表：提供依調案日期、調案人起迄期間為條件，按調案人或個別檔案排序統計調案數量及檢調率等情形，並產出統計報表之功能。
      5. 應用作業
         1. 申請：提供依案卷、案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單及其電子檔之功能。
         2. 審核處理：提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，產出審核通知及檔案應用簽收單，並具備以身分認證方式，查詢申請應用審核處理結果之功能。
         3. 檔案檢出：提供經核准應用之檔案，列印檔案簽收單之功能，以供庫房檢出檔案或交付申請人簽收功能。該檔案經電子儲存者，提供直接列印或線上調閱等功能。
         4. 檢調應用紀錄檢索：提供依檢調申請日期範圍、檢調申請人、或承辦單位等條件，產出按分類號或案名之檔案調案次數，瀏覽及列印檢調、應用紀錄，事後並可查知該筆檢調應用紀錄係採瀏覽或列印方式辦理。
         5. 結合影像管理系統檢調應用申請審核情形查詢。
         6. 借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。
         7. 提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。
         8. 轉檔作業

提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、檔案銷毀目錄、檔案移轉(交)目錄電子檔及列印清冊之功能。

提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。

* + - * 1. 統計報表：提供依申請日期起迄期間為條件，統計檔案應用率等情形，並產出統計報表之功能。
      1. 清查作業
         1. 提供依年度、分類號產出清查清單及註記清查與修復結果之功能，產出清查結果清單及遺失（毀損）檔案清單及相關之註記報表，並視需要調整保存年限。
         2. 提供清查電子檔案之功能，並產出清查結果或電子檔。
         3. 提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。
      2. 銷毀作業
         1. 製作檔案銷毀目錄：提供依擬銷毀日期及文件產生日期起迄期間等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件、案卷之銷毀檔案目錄功能。
         2. 審核註記：提供依機關內、核轉機關及本會等不同機關層級對檔案銷毀目錄審核意見及批次處理核准銷毀文號與銷毀日期之註記功能，並註記提供史政機關使用之功能。
         3. 已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至儲存媒體(例如光碟片)功能。
         4. 刪除已銷毀檔案之關聯紀錄：應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第十二條第三項規定辦理，不在此限。
         5. 統計報表：提供依分類號及銷毀日期起迄期間等條件，統計檔案銷毀數量，並產出統計報表之功能。
      3. 移轉作業
         1. 製作擬移轉檔案目錄：提供依文件產生日期起迄期間為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷、案件之擬移轉檔案目錄等功能。
         2. 審核註記：提供依機關內、核轉機關及本會等不同機關層級對移轉檔案目錄審核意見及移轉日期之註記功能。
         3. 移轉檔案目錄製作：提供以承辦單位及分類號等條件，產出按承辦單位及檔號排序之移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依本會規定辦理。
         4. 已移轉檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉檔案目錄之功能，並提供已移轉檔案目錄轉置至儲存媒體(例如光碟片)功能。
         5. 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
         6. 接管機關數位信封製作：於辦理電子檔案移轉時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。
         7. 移轉電子檔案製作：提供依核定之檔案移轉目錄，製作移轉電子媒體及其複製之功能。
         8. 檔案清除：提供得將系統內已移轉電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。
         9. 統計報表：提供依移轉日期起迄期間等條件，統計檔案移轉數量，並產出統計報表之功能。
      4. 移交作業
         1. 移交檔案目錄製作：提供以承辦單位及分類號等條件，產出按承辦單位及檔號排序之移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依本會規定辦理。
         2. 提供單筆及批次註記附註項歷史典藏註及於分類號／案次號附加代碼之功能。
         3. 提供單筆及批次修改功能。
         4. 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
         5. 接管機關數位信封製作：於辦理電子檔案移交時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。
         6. 移交電子檔案製作：提供依核定之檔案移交目錄，製作移交電子媒體及其複製之功能。
         7. 檔案清除：提供得將系統內已移交電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。
         8. 提供移交機關轉出之電子目錄匯入本系統功能。
      5. 機密檔案管理作業
         1. 提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。
         2. 機密檔案等級調整檢討清單及待解密案件清單之產出提供自動篩選功能，產出後可查詢並作增刪修改。
         3. 提供註記各業務單位之檢討結果並可修改案由、密等、保密期限、解密條件及為相關註記之功能，並可列印機密文書機密等級變更或註銷紀錄單。
         4. 新增密件公文解密自動化更新作業，當密件公文經核准解密，並由檔管人員於系統完成解密註記後，系統自動將主旨「密不錄由」改為承辦人於公文製作中輸入的主旨，並提供使用者查詢後可直接閱覽。
         5. 提供機密檔案件數統計（依年度或分類號）。提供單筆及批次註記附註項歷史典藏註及於分類號／案次號附加代碼之功能。
      6. 目錄彙送作業

提供檔案目錄彙送及查詢功能。

* + - 1. 不含國發基金客製化需求。

1. 影像管理模組
   * + 1. 系統介面
          1. 匯入作業可定時自動啟動，並提供執行紀錄查詢功能，每日以電子郵件方式通知指定人員。
          2. 匯入線上簽核電子檔案作業：提供詮釋資料、或異動詮釋資料匯入功能。
          3. 資料匯入轉出作業

提供電子檔案移轉（交）功能，並配合「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，將資料傳送至本會或接管機關。層級架構依機關電子檔案統一命名原則儲存。

依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，提供相關資料轉出及匯入功能。

執行作業時，驗證檔案之正確性及完整性，如不完整時，提供錯誤訊息及報表。

執行作業時，系統自動執行備份作業，並產生報表，記載作業日期時間、內容、資料正確、錯誤筆數及錯誤訊息。

電子檔案匯入後，得進行檢調作業。

電子檔案匯入後得選擇進行簽章驗證。

提供查詢匯入轉出情形。

* + - 1. 影像掃描作業
         1. 掃描參數設定

設定掃描器參數（掃描來源、濃淡度、對比、解析度及紙張大小）。

設定黑白、灰階及彩色影像處理功能。

設定單張、雙面及自動送紙連續掃描，作業中可任意設定。

設定去除黑邊、雜點及自動斜校正影像編修功能。

設定掃描時自動顯示影像。

設定儲存符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定之格式。

設定同時多台掃描器同時進行掃描。

設定固定或不固定頁數方式（以色紙做為區隔）進行掃描作業。

設定自動去除空白頁。

* + - * 1. 影像掃描

提供批號管理，產生已掃描清冊及待掃描清冊。

提供掃描動作同時，螢幕立即顯示影像、筆數及頁數。

提供各作業人員掃描工作量統計表。

掃描夾紙時，能立刻顯示訊息，並停止掃描作業。

* + - * 1. 影像預覽及編輯

提供暫存區中影像預視檢查功能。

提供整批檢視功能。

提供整批檢視之預覽間隔時間。

提供人工拉框與系統自動方式，去除影像雜點、黑邊及影像歪斜校正之功能。

提供以90度為單位之影像旋轉功能。

提供刪除指定批號。

提供刪除、插頁、換頁、指定頁數或進行文件合併、分割。

提供CMYK、RGB、HSL對比、亮度、Gamma、色階及曲線等調色功能。

可將色彩調整動作，設定成調色樣版，調色時可選取套用自動調色。

提供影像自動、手動編修及人工調色等其他一般影像處理軟體功能。

* + - * 1. 紙本公文需透過掃描進行線上簽核者，提供總收文收到紙本文時，進行影像掃描，並進行線上分文、線上簽核作業及後續公文陳核流程。
        2. 文字辨識OCR功能。
      1. 報表作業
         1. 掃描工作量統計分析。
         2. 影像調閱歷史紀錄。
         3. 各單位調閱紀錄統計分析。
         4. 每日影像調閱歷史紀錄表。
         5. 系統稽核日誌清冊。
      2. 查詢瀏覽及調閱作業
         1. 設定權限控管機制：透過系統設定，控管檔案影像查詢、瀏覽、調閱權限，並提供軌跡紀錄。
         2. 提供影像檔案檢視及列印作業，可列印浮水印及騎縫章功能，並可加印調案編號。
         3. 調閱影像時，提供單頁或多頁方式顯示影像功能，且可將影像做放大、縮小、旋轉、翻頁、連續顯示功能。
         4. 須與公文流程管理資料自動結合，且可依文號儲存及調閱公文影像檔案。
         5. 須整合本專案表單之公文影像調閱申請功能，提供同仁申請核可後，可於線上調閱其他單位的公文影像。

1. 整合作業
   * + 1. 電子交換
          1. 電子收文作業，整合電子交換API，以取代公文電子交換eClient功能，將電子來文及其附件，自動轉入系統(若有加密時須進行解密)，並提供比對功能（或清單），用於檢核電子來文與轉入本案系統數量是否吻合。
          2. 電子發文作業，整合電子交換API(含全程加密)，以取代公文電子交換eClient功能，將本案系統所產製電子交換檔及其附件，提供比對功能（或清單），用於檢核發文（含附件）數量是否相符及受文者是否確認。
          3. 提供收/發文清單、發文異常清單、未確認清單、發文數量統計、收文數量統計報表列印、查詢及匯出等功能。
          4. 提供收發文訊息狀態查詢。
       2. 單一簽入身分認證

整合本會微軟Active Directory 網域服務，提供單一簽入(SSO)身分認證。

* + - 1. 電子簽章
         1. 提供支援公開金鑰架構(Public Key Infrastructure，PKI)數位簽章機制(PKI-Enabled)。
         2. 支援GCA及自然人憑證。
         3. 系統各作業階段所產生及異動的文書均須以憑證加簽。
         4. 系統須檢查憑證是否為有效或廢止，且須提示相關訊息。
         5. 提供簽章資訊顯示文書簽辦過程中的所有憑證簽章及意見，且提供點選憑證簽章時可呈現憑證詳細資訊。
         6. 提供設定各式憑證簽章功能。
         7. 行動裝置得採下列憑證加簽方案：

以行動裝置外接適用之讀卡設備或雲端附卡憑證，進行簽章作業，須支援自然人雲端附卡憑證。

先以本系統提供之軟體臨時憑證簽章，事後再以辦公室的個人電腦登入系統，以電子憑證補簽。

* + - 1. 行動作業
         1. 提供支援跨平台及跨瀏覽器的響應式網頁設計(Responsive Web Design,RWD)使用者互動介面，可依個人電腦及行動裝置自動調適各式作業版面。
         2. 行動裝置至少包含筆記型電腦（支援Windows 7~10作業系統）、平板電腦及智慧型手機（支援iOS 8（含）以上、Android 4（含）以上及Windows8（含）以上等作業系統）等。
         3. 本系統須全系統支援行動作業，惟本會因資訊安全考量，得就特定功能限制不支援行動作業。
      2. 文書訊息通知整合
         1. 提供待處理（至少包含待辦、待歸檔、待發文…等）文書件數通知，可於未登入系統狀況下接收待處理文書件數提示，並可彈性設定訊息通知間隔。
         2. 提供Web Services服務，將待處理文書件數與本會入口網待處理事項區進行整合（顯示）。
      3. 報表或統計圖表匯出需求：如遇各式報表或統計圖表，須提供使用者報表預覽列印之功能，且可視本會需求，匯出為DOC、DOCX、XLS、XLSX、CSV、XML、PDF及ODF等相關格式。
      4. 提供民意信箱、院長信箱、首長信箱、物價資訊看板平台信箱介接服務。
      5. 配合「政府公文電子交換可編輯之附件檔案格式至少需有ODF-CNS15251」，於文書製作上傳附件時，進行檢核並顯示相關訊息。
      6. 立委質詢、監察案件及審議案件管理系統介接整合。

1. 共用作業
   * + 1. 查詢作業
          1. 簡易查詢：提供依關鍵字檢索公文主旨、附件說明、收發文機關、收發文字號等欄位，查詢、列印、下載另存檢索出之公文資料。
          2. 進階查詢：提供依來文機關、文號(來文號、收文號、創簽／稿號、發文號)、日期(來文日期、收文日期、文件產生日期、創簽／稿日期、發文日期)、辦理狀態、公文性質（一般公文、訴願、人民陳情、立委質詢）、簽核類型、承辦單位、承辦人等條件查詢、列印、下載另存公文基本資料及流程資訊。
          3. 全文檢索：提供依關鍵字檢索公文內文及附件內容，查詢、列印、下載另存檢索出之公文資料。
          4. 公文查詢調閱權限設定：提供機關內公文內容線上調閱及權限控管功能，並可於瀏覽或列印頁面顯示機關浮水印。
       2. 分類號設定及查詢
          1. 提供將常用分類號設定功能。
          2. 提供分類號查詢作業，可依分類號、分類名稱、保存年限、版本等條件查閱分類號。
       3. 專案日期調整設定

公文性質為專案管制、人民申請之案件，當時效之末日為例假日或其他休息日者，應以下一個工作天為時效之末日。(如為特殊假日例如颱風假也須遞延)。

* + - 1. 限辦日期批次調整設定

提供限辦日期批次調整作業，如遇臨時放假日，可批次調整未辦結公文限辦日期，並須於系統中註記調整時間及原因。

* + - 1. 撤銷送出  
         提供撤銷送出功能，於文書送出後且對方未簽收時，可將文書逕行抽回。
      2. 文書移交（未結案文書移辦）
         1. 提供文書移交作業，於人員職務異動時，將未辦結文書移交指定移辦單位及移辦人。
         2. 執行文書移交作業需記錄原承辦單位（及）、新承辦單位（及人）及移辦時間。
      3. 待補簽章文書
         1. 提供未使用正式憑證待補簽章文書作業，簽核文書補簽因故未簽章或使用臨時憑證先行簽章之文書。
         2. 提供補簽原因註記功能，並須檢核採臨時憑證辦理之文書，須於發文或歸檔前，完成補簽程序。
      4. 銷號
         1. 提供銷號(文號取消)功能，當該文稿尚未送出單位，可由承辦人員針對自行創號文書，執行銷號作業。如已出單位，需另行由系統管理者執行銷號。
         2. 提供銷號原因註記功能。
      5. 個人資料設定
         1. 提供使用者基本資料設定，可設定使用者電子郵件、聯絡電話、分機、傳真…等，並將相關資訊帶入文稿頁面。
         2. 提供電子憑證設定作業，可登錄使用者的電子憑證編號。

1. 系統管理作業
   * + 1. 組織管理子系統
          1. 維護機關內部各單位組織架構及單位基本資料。
          2. 使用「角色」及「群組」架構管理權限。
          3. 維護「角色」及「群組」基本資料。
          4. 維護「角色」及「群組」所具備之權利。
          5. 提供組織架構及人員正向階層式查詢功能，以顯示組織架構圖。
       2. 人員帳號管理子系統
          1. 提供使用者帳號登錄、密碼、基本資料、目錄服務相關資料、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。
          2. 一個使用者可隸屬多個單位扮演多個角色。
          3. 可由專責人員或請假者自行設定代理人、代理期間及請假事由，設定時可同時輸入代理原因（出國、休假…）及代理的角色。代理人設定作業可與本會使用的行政院人事行政總處開發之人事差勤系統(WebITR)介接，定時自動匯入請假代理資料，輔助人工設定代理人、代理期間及請假事由。
          4. 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。
          5. 提供帳號清查功能，包含帳號狀態、權限及角色等資訊。
       3. 個人化設定子系統
          1. 使用者可將經常執行程式捷徑（包含應用系統中之應用程式及Windows內建功能）置存於使用者電腦桌面上，以節省點選時間。
          2. 可自行設定通知訊息是否顯示，並可供使用者個人化設定是否接收公文狀態電子郵件通知。
       4. 訊息公告子系統
          1. 公告資料包括訊息摘要及本文二個部分。
          2. 本文為使用者可開啟之電子檔（如檔案格式為微軟Office、PDF、LibreOffice等）或單純之文字說明(TXT)。
          3. 可設定公告之發送對象，對象可為某個使用者、單位、角色或不限制。
          4. 公告可設定張貼、卸載期限，由系統控管張貼、卸載，不需人工額外處理。
          5. 系統會自動偵測是否有新公告發布，並即時通知使用者。
          6. 線上申請之案件提供自動發送電子郵件通知相關承辦人及各級主管，並可列印批示結果。
       5. 稽核管理子系統
          1. 可提供成功登入/登出、失敗登入及偵測惡意登入之使用紀錄。
          2. 使用者紀錄除包括上述資料外，亦含日期、時間、電腦IP等資訊。
          3. 提供查詢功能，可依登入別、帳號、應用系統、應用程式及時間等條件查詢稽核紀錄。
          4. 提供定期清理使用者紀錄之功能。
       6. 附件下載區管理
          1. 提供設定過期公文之過濾條件，自動將附件下載區之檔案下架功能。
          2. 提供機關憑證及「e政府」服務平臺會員登入系統認證功能，依登入者身分顯示發文日期、發文號及主旨等授權可下載之附件檔案，未授權之檔案不顯示或無法下載，並保留存取紀錄。

## 資訊安全需求

1. 得標廠商之專案人員須簽訂保密切結書。
2. 得標廠商應確保於相關開發及維護之軟體系統中，無植入木馬程式、後門程式或任何有違害本會資訊安全之程式碼，否則應負一切法律責任並賠償本會損失，如為個人行為時，得標廠商亦應負連帶責任。
3. 於系統規劃時必須考量資訊安全需求，軟體安全性開發(例如防禦式程式開發、程式碼防竄技術等)，並依本會ISMS規定辦理程式碼審查（code review）。程式碼審查時，需備有程式碼、資料庫表格綱要(table schema)及相關資料，程式碼審查結束後，系統負責人應回收所有程式碼等相關資料，並做成審查紀錄。
4. 得標廠商須依行政院及其所屬各機關資訊安全管理要點及規範，提供維護系統及網路傳輸安全之功能。
5. 得標廠商需配合資訊安全提出廠商內部的資安控管，包括本案開發環境、設備、人員及系統之管理機制，並定期稽核，或接受本會不定期稽核。
6. 應針對本專案規劃如何預防發生資安事件及相關緊急應變作為，併入專案管理計畫書。
7. 設備或資料攜出限制：得標廠商人員應遵守本會辦公處所規定，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；得標廠商對本會硬體、軟體、資料之作為，不得對本會隱瞞。得標廠商服務人員違反上開規定者，除由本會追究法律責任外，得標廠商應免除其職務並負責賠償本會所受損失。
8. 配合本會資訊安全政策，本專案全職及非全職人員均須配合本會要求，參加本會規定之資訊安全教育訓練。
9. 得標廠商應自行建置版本管制系統，管控交付本會所有正式上線的軟體程式碼，並須進行版本的控制。
10. 本案所開發系統應將使用者資料存取動作或維護資料行為，以日誌檔(Log)留存，至少應保留半年以上並記錄存取之使用者、IP位址、時間及操作內容等相關資訊。
11. 得標廠商應參考國家資通安全科技中心「Web應用程式安全參考指引」進行資安查檢，提供應用程式源碼檢測結果及修復報告。
12. 本案專案人員至少須有1人取得ISO 27001 :2013主導稽核員認證資格或完成訓練證明文件，最遲須於決標翌日起3個月內取得。
13. 不得使用高權限的帳戶（例如sa或Administrator）存取資料庫，而應另設帳戶存取。
14. 其他未規定之處，依本會ISMS或其他法令規章規定辦理。
15. 本案所開發系統須通過本會所屬檔案管理局最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證，並於保固期滿前3個月通過完整版驗證，取得證書。保固期間，如有文檔法規修正，須配合修正本系統，並重新送請驗證及取得證書。

## 系統運作效能需求

1. 為確保廠商所開發系統之完整性、可用性及安全性，請廠商於服務建議書中提出系統測試方案，並須至少包含單元測試、功能測試、資料移轉測試、壓力測試、弱點掃瞄、滲透測試、原始碼檢測等系統測試項目，測試預定使用之輔助工具及應用程式。
2. 壓力測試須參照本會內部網路(LAN)作業環境及使用者終端設備，模擬600個同時上線使用者(Concurrent Users)作業，進行測試。
3. 請廠商於服務建議書中提出網路及硬體環境需求，使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，憑證加簽或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並以書面方式協議後得除外。

## 教育訓練需求

1. 訓練課程區分一般使用者訓練、系統管理維護訓練，訓練對象如下：
   * + 1. 一般使用者訓練：本會全體同仁。
       2. 系統管理維護訓練：資管處資訊服務科。
2. 場地：本會相關會議室或民調中心電腦教室（電腦實機操作）。
3. 師資：得標廠商專案成員。
4. 餐點：提供參加教育訓練之同仁。
5. 訓練教材：須提供上課學員訓練教材講義（電子檔），另提供線上數位學習課程，置於本系統或本會內部網站，以利無法參加教育訓練之同仁自行上網學習。
6. 教育訓練內容及時數：
   * + 1. 一般使用者訓練：得標廠商依據總收文、總發文、文書發文作業人員、稽催人員、檔案管理人員、單位登記桌、承辦人、核稿人員、各級主管等規劃課程內容，總時數不得少於24小時，本會得視教育訓練成效要求得標廠商增加訓練時數。
       2. 系統管理維護訓練：提供系統日常管理、維護及備份等訓練，總時數不得少於4小時。

## 上線輔導需求

1. 由本會擇定系統上線日，系統上線期間得標廠商應派遣駐點客服工程師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。
2. 得標廠商需提供全案至少5人月(由1個人駐點5個月，當5人駐點時可縮短為1個月)系統上線後之駐點客服人員服務，必要時本會得要求延長或增加人員。

## 維護本會原公文管理資訊系統

1. 原公文管理資訊系統維護工作如下：
   * + 1. 系統重建及修改：倘若維護標的因故毀損嚴重而無法修復時，得標廠商應依本會通知期限到場，並於本會指定期限內完成系統重建工作。前述工作如須調整維護標的系統架構時（如主機更新、備援機制調整、效能改善等），得標廠商得修改相關程式以維持系統正常運作。
       2. 線上支援：本會發現維護標的有故障、異常情事或系統效能不佳時，應透過電話、傳真或電子郵件，請得標廠商直接提供問題確認及解答，得標廠商應於接獲本會通知4工作小時內確認或解答。
       3. 到場支援服務：維護標的無法正常運作(含系統效能不佳)時，得標廠商應於2工作小時指派系統工程師到場勘查故障原因，系統無法正常運作時，應於8工作小時內恢復，並將處理紀錄送交本會確認。若因故無法於期限內修復，得標廠商應提供替代方案，經本會認可後施作。本會得視該故障影響程度，另定修復期限，要求得標廠商依限修復。
       4. 於本會上班日每日派駐1名駐點客服工程師至本會服務，服務項目包含維護標的之諮詢、問題檢定、故障排除、設定、操作說明及本系統版本更新等服務，含括下列事項：

(1)每月需辦理正式主機、測試主機之系統檢測，含硬體資源使用情況紀錄、事件紀錄檢視、磁碟空間清理等項目，如系統有異常情形，應將相關資訊回報得標廠商處理。

(2)配合本會資訊安全稽核，辦理帳號清查作業。

(3)辦理或協助本會臨時交辦事項或支援事項。

## 保固需求與工作期銜接

1. 於驗收合格翌日起提供1年本案系統功能之保固服務，包含本案系統功能的除錯與效能調校、安全上的微調修改。本案系統無法正常運作(含系統效能不佳)時，得標廠商應於本會通知2工作小時指派系統工程師到場勘查故障原因，系統無法正常運作時，應於4工作小時內恢復維護標的正常運作，系統效能不佳時，應於8工作小時內恢復。
2. 得標廠商於履約期滿後未能繼續提供相關服務時，應於新委託廠商進駐時，提供由得標廠商專案團隊成員之系統分析師或設計師1人月之服務，協助新委託廠商辦理相關系統、檔案及工作交接，並進行同步維護作業至少10個工作天，使本專案相關業務得以順利銜接，完成工作交接各項交付事項，提交本會確認同意後，始完成工作交接程序，如銜接工作非於合約期間內辦理者，所需費用仍涵蓋在本專案費用內，不得據以請求支付費用。
3. 得標廠商得採現場操作、文件講解等方式將技術移轉予本會人員。

# 專案組織及管理

得標廠商應負責本專案相關工作之推動，人力變更須以書面通知本會，經本會同意後方能調整。有關專案人力之配置、資格、管理及工作職掌要求，分述如下：

1. 人力配置
2. 為求本專案之運作順利與工作品質，得標廠商應確保專案人員之專業能力及投入人數符合本專案需求。
3. 本專案人員分為全職人員與非全職人員2類，全職人員於輔導上線期間內僅得辦理本專案業務，非全職人員不受此限，惟專案進度嚴重落後時，得標廠商非全職人員須依據本會要求，進駐本會處理本專案相關事宜。
4. 執行本專案所需之場所、設備、相關管理措施及所衍生之相關費用等，由得標廠商自行提供或負擔。
5. 專案小組應至少包含下列成員：

| 項目 | 名稱 | 人數 | 工作內容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一 | 專案經理 | 非全職 1人 | 1. 綜理本專案小組之管理。 2. 控管本專案工作項目與進度。 3. 安排及參與本會定期專案會議。 4. 負責品質確認、品質評估、紀錄及稽核，確認全案交付之各項文件及產品。 5. 負責變更管理及問題追蹤管制、系統文件與程式檔等管理 |
| 二 | 系統分析師 | 非全職 至少1人 | 1. 負責需求訪談、系統分析與系統測試工作，必要時，得依本會意見安排訪談外機關研商跨機關陳核會稿等。 2. 資料庫結構、螢幕、報表、界面及程式邏輯等細部分析設計。 3. 系統架構規劃、雛形系統設計規畫。 |
| 三 | 程式設計師 | 非全職 至少3人 | 負責系統軟體程式碼撰寫、單元測試、修改。 |
| 四 | 系統工程師I | 非全職 至少1人 | 負責系統測試計畫、整合測試、建置及操作調整作業等。 |
| 五 | 系統工程師II | 非全職 1人 | 辦理本會原公文管理資訊系統維護及月保養。 |
| 六 | 駐點客服工程師 | 全職  至少1人 | 辦理輔導上線期間及原公文管理資訊系統維護期間之駐點服務。 |

1. 人力資格

專案人員均須於服務建議書中檢附履歷及相關佐證資料，且須具相關工作經驗。

| 項目 | 名 稱 | 經 歷 |
| --- | --- | --- |
| 一 | 專案經理 | 1. 具有公文及檔案管理系統之專案規劃及大型資訊系統開發經驗5年以上。 2. 具有政府機關委外服務專案(10人以上)之經驗者為佳。 |
| 二 | 系統分析師 | 具有公文及檔案管理系統之專案分析設計及系統開發經驗3年以上。 |
| 三 | 程式設計師 | 具有公文及檔案管理系統維護及資料庫開發設計經驗1年以上 |
| 四 | 系統工程師I、II | 具有資訊系統維護或資料庫維運經驗2年以上。 |
| 五 | 駐點客服工程師 | 具有電子公文檔案管理系統操作及輔導實務1年以上經驗，能獨立完成諮詢服務，排除基本操作問題。 |

※1.以上人員須至少有1名取得ISO 27001 :2013主導稽核員認證資格或完成訓練證明文件。

2.若曾接受BS 10012及CSSLP訓練課程或具有MCSE或CISSP證照者尤佳。

1. 人員管理
2. 得標廠商應就人員管理方式、方法及制度，於工作計畫書中提出規劃，包括差勤、獎懲、人事異動、專案執行、管理系統等。
3. 得標廠商所提成本分析，應包括員工因超時工作所需支付之加班費及差旅費。
4. 得標廠商參與本專案人員於本專案服務期間及本專案服務期間屆滿後，對於其所知悉之本會資料有保密之義務，未經本會同意不得將與本服務期間相關之任何文件、資料交與第三者，或將其內容對外發表。
5. 遇有參與本專案人員須更換時，除離職者外，得標廠商應於更換15日曆天以前書面通知本會，經本會同意後再行辦理，並於15日曆天以內完成人員及工作交接。
6. 專案人員如有不適任情形應於接獲本會通知後15日曆天更換之，如逾期更換，視為遲延履約。
7. 全職人員管理及工作方式：
   1. 全職人員及其代理人之履歷、僱用薪資等資料應事先經本會書面同意，代理人得於原全職人員無法提供本專案服務時，依本會指示隨時替補之。
   2. 全職人員除經本會書面同意外，不得任意更動，若有不適任情事者，本會得要求得標廠商更換人員，得標廠商應於接獲本會通知後15日曆天更換之，如逾期更換，視為遲延履約，得標廠商不得異議。
   3. 全職人員依本會出勤之規定（必要時得指定上班時間，並以1天上滿8小時、1週5天），需簽到、退，定期製作出席紀錄表送交本會簽核。
   4. 全職人員請假或離職時，須有適當之代理人或接替人，其資格條件並須符合前述學、經歷及熟悉接辦業務。未依規定辦理離職者，視為遲延履約，如未依規定辦理請假者，每次視同曠職1天；此外，全職人力如未能及時完成交付工作而需增加工時，費用由得標廠商負責，本會不另支付。
   5. 全職人員如係當天因急病需請假，應當天通知本會請假，並於日後補送證明文件。請假期間得標廠商須指派同等資格之代理人替代（代理人應於當天早上11時以前到機關，且僅寬限急病第1天）。未依本會規定請假或改派未經本會核可之人員代理時，視同曠職。
   6. 全職人員每曠職1天，視為遲延履約，依契約第14條規定計罰，倘有遲到或早退情形累計5次，則視同曠職1天，並按次累計。
   7. 全職人員應依本會交辦事項提供即時服務並接受本會監督管理。
   8. 全職人員如因職務異動，廠商應於15日曆天以前以書面提出（如係不可抗拒因素或特殊情況經本會同意者除外），並應於提出後1週以內遞補之。為維持本專案服務品質，全職人員應與遞補人員同時至本會或本會指定場所交接工作至少1週。遞補人員與原全職人員交接未滿1週者，視同遲延履約。
8. 本專案之工作人員出勤狀況應由得標廠商負責管理，專案人員請假依勞基法規定辦理。
9. 工作職掌
10. 得標廠商應說明本專案小組工作人員工作職掌，並配合專案執行期間之工作調整，隨時更新。
11. 得標廠商應提出人員工作管理之具體計畫，以確保各分項工作於既定時程內完成。

# 創意及優規

1. 跨平台(Windows/Mac/Linux)、跨瀏覽器(Microsoft IE、Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome及Apple Safari)功能、畫面展示
2. 附件線上編修及儲存自動上傳更新版次機制
3. 行動簽核功能、畫面展示
4. 優規事項

# 交付項目及時程

## 文件項目

得標廠商應交付下列文件、媒體，請得標廠商參考附件格式撰寫，如附件無格式者，得由得標廠商依實際情形撰寫：

1. 工作計畫書（附專案人員保密切結書）
2. 系統需求規格書(附需求訪談紀錄)
3. 系統分析規格書
4. 系統設計規格書
5. 系統測試報告書
6. 系統安裝建置手冊
7. 系統操作及管理手冊
8. 教育訓練計畫書
9. 系統導入計畫書
10. 教育訓練報告書
11. 系統原始程式碼、執行檔、資料表綱要
12. 檔案移轉或整合查詢服務建議書
13. 結案報告

## 工作時程與完成期限

本專案自決標日起至106年12月31日止，得標廠商依本專案規定期限完成應辦理事項。本會於審查及確認相關文件後，將審查結果通知得標廠商；如需改正，得標廠商應於14日曆天以內完成改正，並通知本會辦理複審及確認。本專案於系統整合與設定過程中，不得損害（直接或間接）本會現有各項設備及資料，或妨礙本會現行作業。如造成毀損，得標廠商需即時負責回復原狀，並負賠償責任。各階段工作內容說明如下：

1. 系統開發：

| 期別 | 階段 | 工作階段 | 交付或完成期限 | 得標廠商應辦理事項 | 本會協助事項 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第  1  期 | 第1階段 | 專案規劃 | 決標日起14日曆天內 | 提交「工作計畫書」（附專案人員保密切結書）。 | 文件審查 |
| 第2階段 | 系統需求收集 | 106年3月31日前 | 1. 進行業務需求訪談、調查及原系統使用分析(訪談對象除秘書室及資管處人員外，其他各處、室、中心、基金至少訪談承辦人1人及主管1人) 2. 提交系統需求規格書(附需求訪談紀錄) | 文件審查及功能確認 |
| 第3階段 | 系統分析、設計與雛形系統展示 | 106年4月20日前 | 1. 提交系統分析、設計規格書 2. 雛形系統展示 | 文件審查及功能確認 |
| 第4階段 | 系統測試、教育訓練準備及系統導入 | 106年5月20日前 | 提交下列文件：   1. 教育訓練計畫書 2. 系統導入計畫書 3. 系統測試報告書(需包含單元測試、功能測試、資料移轉測試、壓力測試、滲透測試、原始碼檢測等系統測試項目) 4. 系統安裝建置手冊。 5. 系統操作及管理手冊 | 文件審查及功能確認 |
| 第5階段 | 教育訓練、系統上線 | 106年7月1日前 | 系統功能建置於本會正式環境，完成教育訓練及系統上線 | 文件審查及功能確認 |
| 第  2  期 | 第1階段 | 資料移轉規劃 | 106年7月31日前 | 原公文管理資訊系統檔案移轉或整合查詢服務建議書 | 文件審查 |
| 第2階段 | 客製化表單 | 106年8月31日前 | 完成客製化表單開發 | 文件審查及功能確認 |
| 第3階段 | 資料移轉作業 | 106年9月30日前 | 完成原公文管理資訊系統檔案移轉或整合查詢服務 | 文件審查 |
| 第4階段 | 申請公文及檔案管理資訊系統驗證 | 106年11月30日前 | 1. 通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證證明文件 2. 系統分析、設計規格書、系統測試報告書、系統安裝建置手冊、系統操作及管理手冊等文件更新版 3. 系統原始程式碼、執行檔、資料表綱要 4. 完成原公文管理資訊系統檔案移轉並交付報告書 5. 教育訓練報告書 6. 結案報告 | 文件審查 |

1. 保固期間系統維護：

每月結束後10個工作天以內提送前月工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

## 文件規格、份數與交付地點

交付之各項文件均為1式1份，以A4尺寸紙張製作，並裝訂成冊，另皆須交付光碟片1式1份，送交本會資管處或指定之地點。

# 服務建議書規格

## 服務建議書製作參考規格

1. 以A4紙張雙面印製，直式橫書，裝訂線在於左側，繕寫方向由左向右，請加註頁碼。
2. 數量：1式12份。
3. 字體為標楷體，字型大小除各章節以16點書寫以外，其餘內容請以14點為原則。
4. 服務建議書須編頁次，且內頁依序應包括評選項目與服務建議書內容對照表(詳附件3)、目次、本文及附件。
5. 本案各項費用與成本分析填具「投標標價分析表」(詳附件4)一併納入服務建議書內容。

## 其他規定

本會對投標廠商服務建議書中所提及之能力、資料或經驗，認為有疑問時，得請廠商提出證明文件。

1. 保密切結書

立切結書人﹍﹍﹍﹍﹍（簽署人姓名）等，受　　　　　　　　　　　　公司委派至國家發展委員會（以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絶無異議。

1. 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
2. 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
3. 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
4. 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
5. 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
6. 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
7. 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

　　 姓名及簽章 身分證字號　　 聯絡電話及戶籍地址

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章　 廠商負責人姓名及簽章 廠商聯絡電話及地址

填表說明：

1. 廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
2. 廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 　　　　華 　　　　 民　　　　 國　　　　　　年　　　　　月　　　　　日

1. 服務建議書大綱

**壹、廠商經驗與能力**

* 1. 公司簡介、人力與規模
  2. 近2年營運現況簡介
  3. 承接類似專案經驗與能力(須於附件檢附證明文件，詳述開發大型或類似系統的實績經驗與資訊安全防護能力等)

**貳、專案需求規劃與建議**

一、系統開發(含開發工具、圖示系統功能介面架構、資料庫、程式撰寫準則等）

1. 系統建置(含系統架構、達到服務建議書徵求文件運作效能所需之網路及硬體資源、容量需求等)
2. 輔導上線(含人力、教育訓練等)
3. 資訊安全(含軟體版本控制、安全程式設計構想、預防資安事件及緊急應變方式、風險管理、問題管理等)

**肆、專案組織及管理**(詳細說明參與本專案小組組織架構、所有專案工作人員之姓名、經驗及相關證明文件)

1. 人力配置及資格(含專案人員姓名、經驗、技術能力及相關證明文件)
2. 人員管理及工作職掌
3. 時程控制 (甘特圖，含檢核點)
4. 品質保證

**陸、創意及優規**

1. 跨平台(Windows/Mac/Linux)、跨瀏覽器(Microsoft IE、Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome及Apple Safari)功能、畫面展示
2. 附件線上編修及儲存自動上傳更新版次機制
3. 行動簽核功能、畫面展示
4. 優規事項

**柒、價格合理性**

投標廠商應評估提出投標標價分析表，包括直接薪資、管理費用、其他直接費用、公費及稅捐等。

**捌、業主配合事項**

**玖、其他**

**拾、附件**

1. 服務建議書內容與評選項目對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評選項目 | 服務建議書頁次 | 請投標廠商摘要說明各對應評選項目 |
| 1. 廠商經驗及能力    * 1. 公司簡介、人力與規模 |  | (含近2年營運現況) |
| * + 1. 承接類似專案經驗 |  | （檢附證明文件） |
| 1. 專案需求規劃與建議    * 1. 系統開發 |  | (含開發工具、圖示系統功能介面架構、資料庫、程式撰寫準則等) |
| * + 1. 系統建置 |  | (含系統架構、達到服務建議書徵求文件運作效能所需之網路及硬體資源、容量需求等) |
| * + 1. 輔導上線 |  | (含人力、教育訓練等) |
| * + 1. 資訊安全 |  | (含軟體版本控制、安全程式設計構想、預防資安事件及緊急應變方式、風險管理、問題管理等) |
| 1. 專案組織及管理    * 1. 人力配置及資格 |  | (含專案人員姓名、經驗、技術能力及相關證明文件) |
| * + 1. 人員管理及工作職掌 |  |  |
| * + 1. 時程控制 |  | (甘特圖，含檢核點) |
| * + 1. 品質保證 |  |  |
| 1. 創意及優規 |  | (含跨平台、跨瀏覽器、附件線上編修及儲存自動上傳更新版次機制、行動簽核及提前完工、提供備援人力等) |
| 1. 價格合理性   廠商成本分析 |  |  |
| 1. 業主配合事項 |  |  |
| 1. 其他 |  |  |
| 1. 附件 |  |  |

1. 投標標價分析表

106年度公文管理資訊系統建置案

投標標價分析表

| **項目** | **名稱** | **單位** | | **單價** | **數量** | | **複價** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.系統開發** | | | | | | | | |
| **A1** | **專案管理** | | | | | | | |
| A11 | 專案經理 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A2** | **文書製作** | | | | | | | |
| A21 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A22 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A3** | **文書管理** | | | | | | | |
| A31 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A32 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A4** | **檔案管理** | | | | | | | |
| A41 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A42 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A5** | **影像管理** | | | | | | | |
| A51 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A52 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A6** | **系統整合** | | | | | | | |
| A61 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A62 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A7** | **電子布告欄** | | | | | | | |
| A71 | 系統分析師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| A72 | 程式設計師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A8** | **系統測試與建置** | | | | | | | |
| A81 | 系統工程師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A9** | **輔導上線及教育訓練** | | | | | | | |
| A91 | 駐點客服工程師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| **A10** | **教育訓練** | | | | | | | |
| A101 | 一般使用者訓練 | 式 | |  |  | |  |  |
| A102 | 系統管理維護訓練 | 式 | |  |  | |  |  |
| **A11** | **驗證作業** | | | | | | | |
| A111 | 申請系統驗證費用 | 式 | |  |  | |  |  |
| **B. 系統維護(維護本會原公文管理資訊系統)** | | | | | | | | |
| B1 | 駐點客服工程師 | 人月 | |  |  | |  |  |
| B2 | 系統維護 | 月 | |  |  | |  |  |
| **C. 軟、硬體擴充** | | | | | | | | |
| C1 | 微軟用戶端授權 | 套 | |  |  | |  |  |
| C2 | HP G7 16GB 記憶體 | 支 | |  |  | |  |  |
| C3 | HP G8 8GB 記憶體 | 支 | |  |  | |  |  |
| C4 | HP G9 8GB 記憶體 | 支 | |  |  | |  |  |
| C5 | HP G9 16GB 記憶體 | 支 | |  |  | |  |  |
| C6 | HP X1600 硬碟 | 顆 | |  |  | |  |  |
| **D. 其他費用(含稅捐)** | | | 式 |  | |  |  |  |
| **總計(A+B+C+D)** | | | | | | |  |  |

註：

1. 本表各費用項目得再分項進行細項說明。

二、本表A1-A8總計金額不得高於352萬元整，A9-A11及B總計金額不得高於90萬元整，C+D總計金額不得高於28萬元整。

1. 工作計畫書大綱

**壹、簡介**

1. 目的
2. 範圍
3. 參考資料

**貳、專案組織**

一、組織概述

二、專案工作小組

三、專案人員分工職掌表

四、專案協調方式

**參、專案管理計畫**

一、工作項目說明

二、專案進度

三、專案稽核點

四、交付項目及時程

**肆、專案管理及控制**

一、管理目標

二、專案控制及評估

1. 進度與成本控制
2. 品質保證
3. 風險評估及管理
4. 建構管理
5. 問題追蹤管理
6. 技術評估與稽核

三、專案報告

1. 每月定期會議及工作報告
2. 特殊會議

**伍、附件**

1. 系統分析規格書大綱

**壹、前言**

**貳、系統範圍**

**參、系統目標**

**肆、系統功能**

一、功能層次結構圖

二、功能說明

**伍、作業流程**

一、作業流程(人機介面)流程圖

二、作業程序說明

三、資料流程圖

四、資料流程說明

**陸、資料傳輸**

資料傳輸時機、方式、項目及檔案格式等

**柒、作業準則**

一、軟體環境

二、介面需求

三、作業程序需求

四、容量與處理時間需求

五、安全需求

六、保密需求

七、品質需求

八、版本需求

九、瀏覽器需求

**捌、附則**

一、需求訪談紀錄

二、需求分析相關文件

三、需求分析會議紀錄

1. 系統設計規格書大綱

**壹、簡介**

一、目的

二、範圍

三、參考文件

**貳、系統概述**

一、軟體環境

二、功能層次結構圖

三、系統流程

四、設計方法及工具

**參、整體設計**

一、標準

（一）設計標準

（二）命名原則

二、共用模組

三、軟體組件

四、其他相關設計

五、安全性設計

六、備份與回復設計

（一）備份

（二）回復

**肆、畫面設計**

一、畫面目錄結構圖

二、畫面清單

* 1. 畫面暨程式對照表
  2. 畫面訊息清單
  3. 檔案清單及說明

三、畫面格式

**伍、程式設計**

一、程式結構圖(樹狀圖)

二、程式介面表

三、程式清單及說明

四、功能與程式對照表

五、程式與模組對照表

六、程式與所使用資料庫表格(Table)對照表、程式檔案關聯圖

七、資料庫表格(Table)與相關程式對照表、檔案程式關聯圖

**陸、資料結構圖**

**柒、程式規格說明**

一、程式一說明

（一）功能

（二）輸入

（三）處理

（四）輸出

（五）介面

二、程式二說明

．

．

1. 系統測試報告大綱

**壹、簡介**

一、目的

二、範圍

三、參考文件

**貳、測試敘述**

一、測試時程

二、測試人員及分工說明

三、功能測試個案說明

四、測試功能項目、編號及流程

五、功能測試報告

1. 功能一測試報告
2. 功能二測試報告

　　　、

　　　、

六、整合測試個案說明

七、整合測試項目編號及流程

八、整合測試報告

**参、附件**

1. 系統操作及管理手冊大綱

**壹、簡介**

一、操作及管理手冊內容說明

二、參考文件

**貳、系統功能摘要**

一、系統功能說明

二、系統作業流程

**參、操作概述**

一、操作程序

二、電腦設備操作說明

**肆、操作說明**

**伍、檔案管理**

**陸、異常狀況處理**

**柒、安全管理**

**捌、備份及回復程序**

**玖、系統安裝**

一、軟硬體環境

二、安裝程序

三、注意事項

**拾、使用諮詢服務方式**

一、熱線電話

二、到場服務

**拾壹、附件**