

台中市電腦商業同業公會

報名管理系統建置案

徵求說明書

中華民國 107 年 8 月

壹、 專案說明.....	2
一、 專案名稱.....	2
二、 專案目標.....	2
三、 專案範圍.....	2
四、 專案時程.....	2
五、 系統規格.....	2
六、 專案經費.....	3
貳、 需求說明.....	3
一、 技術需求.....	3
二、 系統功能需求.....	3
三、 專案管理.....	4
四、 系統測試需求.....	4
五、 教育訓練需求.....	4
六、 安全性需求.....	5
七、 品質需求.....	5
八、 保固維護需求.....	6
九、 交付產品項目與時程.....	6
十、 其他需求.....	7
十一、 專案驗收.....	7
十二、 罰則.....	8
十三、 付款.....	9
參、 計畫書大綱.....	10
一、 計畫書製作格式.....	10
二、 計畫書內容.....	10
三、 計畫書交付.....	10
附件 A 交付文件大綱.....	11
附件 B 系統需求功能表.....	13

壹. 專案說明

一、專案名稱

本專案係因應台中市電腦商業同業公會(以下簡稱本會)之需求而建置,專案名稱為「報名管理系統建置」。(以下簡稱本專案)

二、專案目標

本專案主要為報名管理系統之建置。透過系統自動化之整合,將報名的活動(包括教育訓練、講座及自強活動)與公會現行網站作業結合,並轉換成可供比較及對外揭露的活動報名資訊,本會能以此資訊為基礎,透過管理的手段或方法解決並改善報名的問題,以推動會務活動的辦理與管理成效。

三、專案範圍

本專案主要工作項目如下:

- (一)設計、規劃與安裝建置報名管理系統及資料庫。
- (二)系統將不定期時間開放活動報名,可透過瀏覽器、手機瀏覽器登入系統中報名相關之資料,進行系統間程式的資料的轉換與計算後,匯入本會報名管理系統資料庫。
- (三)建置 Web-based 應用程式,以角色為基礎的授權機制(Role-based Security),提供系統管理者以及各單位之會務人員與會員等角色進行不同功能權限以進行系統功能操作。
- (四)辦理本專案教育訓練。
- (五)驗收通過次日起一年之系統保固與維護,並扣契約金額之 10%為保固保證金。

四、專案時程

本案自簽約次日起共 60 日曆天(星期例假日、國定假日或其他休息日亦計入),完成系統需求訪談、建置、安裝、功能測試(含本會專案小組測試確認)及教育訓練。

五、系統規格

本專案系統係建置於本會之網站伺服器主機中,廠商若需額外之軟、硬體設備,必須由得標廠商免費提供。

- 主機伺服器: HP ML110 Gen9
- CPU: Xeon E3-1220 v3 3.10GHz 四核心
- 記憶體: 16G
- 硬碟: SSD-16G+HDD SATA 1T

- 作業系統：Microsoft Windows Server 2012 R2 64 位元
- 網站伺服器：Microsoft Internet Information Services 8
- 資料庫軟體：Microsoft SQL Server 64 位元 授權版

六、專案經費

新台幣 161,600 元整 (含稅)

貳. 需求說明

一、技術需求

應用程式開發使用物件導向語言開發建置，例如 .Net C# 或 VB.Net。Web-based 應用程式必需須能相容於 Microsoft IE 11 or 10、Microsoft Edge、Google Chrome、Apple Safari 版本瀏覽器。

二、系統功能需求

- (一) 本報名系統需提供本公會辦理教育訓練、講座、自強活動等業務報名使用，並須結合本公會既有資料庫及資料表，完成系統後均須完整測試以上功能項目，並提供測試環境，讓會務人員測試、操作演練，以達業務需求。
- (二) 提供報名流程引導，計時功能-一定秒數後才可切到下一題/一定秒數後強制下一題/計時 30 分鐘後須重新填寫並提供計時功能-使用者須在一定時間內填答完成。(前台)
- (三) 本系統的問卷頁面可自由設定問卷頁面呈現方式，如：單式直頁/多頁小冊/一面幾題等，可設定是否顯示往前/往後/等功能按鈕，提醒第 X 題尚未填答。(前台)
- (四) 系統使用者除了系統管理人員，還有各單位會務人員與會員人員。
- (五) 系統管理者必須能進行單位異動、使用者帳號管理異動等功能。
- (六) 提供系統管理者進行系統公告與文件檔案資料下載功能。
- (七) 報名作業提供承辦人員可自定義可自行設定分類管理所有活動，可依照不同方式做

排序，如按自首/活動時間/發布時間，可添加附件支援多種格式(pdf,jpg,word,excel等)。

(八)相關本系統細節需求功能請詳閱【附件 B --系統功能需求表】。

三、專案管理

(一)投標廠商應提出計畫進度表及管理辦法，以確保本專案順利進行。

(二)投標廠商依據計畫進度表中工作項目及流程詳列工作查核點及分階段交付項目，以有效控制進度。

(三)投標廠商應提出完善的系統測試及驗證程序。

四、系統測試需求

(一)廠商在完成系統測試會員報名佈署在本會指定之伺服器後，須自行完成各項相關的測試，包含轉檔測試、單元測試、Web 測試、負載測試等，並交付系統測試報告書。

(二)本會專案小組整合測試及確認：由專案小組人員會同廠商進行功能測試確認，經測試合格後，廠商須交付「系統功能驗收確認單」（本段測試時程得於 1 個月內完成或雙方另行約定）。

五、教育訓練需求

(一)提供本會會務人員及資訊人員各 1 梯次(含)以上，每梯次 3 小時之教育訓練課程：採集中調訓、實機上課方式，上課地點以本會為原則，採簡報投影或是資訊系統實際展示操作的方式進行教學為原則。

(二)於教育訓練課程 7 天前提提供課程時間、地點、教材內容等文件電子檔送交本會審核同意後，方可實施。

(三)廠商須負責所有教育訓練課程所需的講師、場地（倘經本會同意，得無償使用本會場地）、教材等相關費用。

六、安全性需求

(一)參考規範

- 1、行政院及所屬各本會資訊安全管理規範。
- 2、行政院及所屬各本會資訊安全管理要點。

(二)帳號及密碼管控

- 1、任何之使用者帳號登入時，均須要求輸入密碼確認，密碼之長度至少 8 位(含)以上、且應強迫為英、數字混合、密碼不得與帳號相同。
- 2、帳號密碼管控須以選項供管理者設定相關參數與啟動。
- 3、資料庫之所有密碼資料必需經過加密編碼，皆不得以明文型態存放。

(三)資訊安全稽核

- 1、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，保證絕無此類情形發生之可能，否則須負損害賠償責任。
- 2、紀錄使用者在系統登入的資訊，包含登入時間、IP 等資料。使用者登入系統後，顯示使用者上次登錄時間。
- 3、系統備援、回復：需協助建立資料庫備份策略與完成資料庫備份計畫設定。

(四)保密義務

廠商須遵守「電腦處理個人資料保護法」規定辦理，並於簽約時簽署「資通安全保密切結書」文件提交本會。

七、品質需求

- (一)為確保作業品質，投標廠商應成立專案小組、其成員包括專案經理、分析師、程式設計師負責本專案之各項需求規劃、協調、分析、設計及測試工作。
- (二)投標廠商須提供專案小組成員之學經歷、專長、負責本專案之工作項目及工作內容。
- (三)應用程式開發人員必須具備 1 年以上開發經驗。

(四)資料庫設計與架設人員必須由具備3年以上開發經驗。

八、保固維護需求

(一)得標廠商需提供驗收完成後一年之保固維護，資訊系統如為程式設計錯誤，或本專案安裝之軟體造成系統異常情形，致無法正常運作者，應於接獲通知後24小時內回應，並視情況需要派工程師至本會處理。

(二)在系統保固期間內，本會對系統之新增需求，所須增修支數不超過本專案應用系統總程式(含作業畫面、計算邏輯處理、報表處理...等等)支數百分之五範圍內，得標廠商應無償配合新增修改。

九、交付產品項目與時程

※請參考【附件A--交付文件大綱】

序號	交付項目	工作內容	時程	份數 (紙本、電子檔)
1	簽約計畫書	決標完成，確認開發廠商，簽訂合約(含服務計畫書、契約書、資通安全保密切結書)	簽約日	紙本4份 (雙方各持1正本1副本)
2	專案工作計畫進度表	廠商提出專案工作計畫進度表	簽約次日起 7 天內	電子檔
3	需求訪談	確認各項功能需求規格。	簽約次日起 10 天內	
4	(1)系統功能需求規格書 (2)系統設計分析書 (3)初步雛型畫面	確認系統分析規格之正確性及功能完整性，並展示初步雛型畫面	簽約次日起 20 天內	紙本3份 電子檔
5	系統測試報告書(含應用程式原始碼之漏洞掃描檢測報告書)	(1)完成系統需求功能測試(包括資料轉換匯入測試)。 (2)廠商須於本本會建置系統測試報名，包括軟、硬體(倘若需要)建置安裝。 (3)廠商須於本會建置乙套程式設計開發報名。	簽約次日起 45 天內	紙本3份 電子檔

		(4) 需通過網站安全檢測掃描， 建議如 Acunetix WVS v12 (Web Vulnerability Scanner) High 風險性：0 數量 Medium 風險性：0 數量 Low 風險性：50 數量以下		
6	(1)教育訓練 (2)系統操作手冊 (3)系統安裝管理手冊	針對 <u>會務人員及資訊人員</u> 教育訓練。	簽約次日起 55 天內	紙本 3 份 電子檔
7	系統功能驗收確認單	專案小組成員完成所有系統功能整合測試及確認。	簽約次日起 60 天內 (或於專案時程內由 雙方另行約定)	紙本 1 份
8	修正前已提交系統文件最新版本，並交付應用程式原始修補完成報告書。	完成系統所有修補功能測試及教育訓練，並且驗認交付之所有文件及程式原始碼光碟內容為最新版本。	簽約次日起 70 天內	紙本 3 份 電子檔(燒錄光碟 1 份)

十、其他需求

(一)本專案各需求說明為本專案基本需求得標，廠商應自簽約次日起 10 天內完成系統各部分之細部訪談，並召開本系統之設計說明會議，確定本系統之需求。系統驗收規格以得標廠商與本會相關人員進行細部訪談後確認之系統分析及設計之規格為標準。

(二)廠商交付本會之資訊系統與相關文件，使用權與所有權歸本會，智慧財產權為共有雙方共有，任一方皆得各自單獨使用、收益、處理侵權事務與獲得賠償金，不須他方同意、不須分配利益。惟廠商為開發本專案所利用之資料或技術，其智慧財產權仍屬原權利人所有，不受影響。

十一、專案驗收

(一) 驗收方式：

1、廠商應依契約所訂之「九、交付產品項目與時程」，依序進行專案工作；廠商完成每一時程交付項目時，須以正式書面通知本會。

- (1)本會接獲廠商所交付之產品，得視需要召開文件審查會議，如有修正意見以書面或電子郵件方式提出審查意見要求廠商修正。
- (2)本會如要求廠商修正其所交付之產品，廠商應於接獲審查意見通知後 10 日內完成修正再送審查。本會接獲修正後之標的，應於接獲之日起 7 日內再次審查該修正部分。
- (3)本會基於本系統效能考量將在驗收時進行抽查測試，會務人員會測試報名系統首頁、查詢畫面..等前台作業，在資料庫有 500 筆以上資料狀態進行測試。會務人員在本會區域網路環境下使用本會機器，當測試時畫面在 5 秒內無法顯示正常資料，經過測試 3 次無法改善，將判決為驗收不合格並列入驗收改善事項進入本案的複驗程序。
- (4)當廠商進行上一項改善進行複驗測試 達到 3 次後依然無法達到本會的效能需求時將報請本會的理監事會進行解除合約相關程序。

2、測試與確認：廠商提供各項測試項目執行及測試結果報告後，針對本會會務人員及資訊人員辦理一次教育訓練，並經由本會專案小組進行所有系統功能整合測試及確認合格後，廠商始得報完工並辦理驗收。

(二) 驗收交付：

- 1、本專案依據契約完成各交付項目點收，由本會操作硬體及配合本專案軟體上線運作，確認後辦理驗收手續。
- 2、所有文件均須含電子檔，並經本會確認後，作為驗收交付產品之依據。
- 3、本專案系統驗收上線前，所有文件及軟體均須為更新後定案版且須燒錄光碟，交本會保存。

十二、罰則

(一)廠商如未依照「九、交付產品項目與時程」所訂期限履約，逾期則每日計罰本案契約價金（含稅）千分之一逾期違約金（以日曆天計之，星期日、國定假日及其它休息日均應計入），累計達本契約價金總額 20% ，本會得沒收履約保證金並終止或解除契約。

(二)廠商如未依照交付產品審查所訂修正期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或

改正次數逾 2 次仍未能改正者，則每日計罰本案契約價金（含稅）千分之一逾期違約金（以日曆天計之，星期日、國定假日及其它休息日均應計入），累計達本契約價金總額 20%，本會得沒收履約保證金並終止或解除契約。

(三)保固期間發生系統故障與程式異常，通知廠商知悉後，廠商應於 24 小時內著手處理。屆滿 72 小時內廠商仍未修妥供使用或逾時修復，則每日計罰新臺幣 2,000 元整懲罰性違約金，懲罰性違約金最高額為保固金總金額，（以日曆天計之，星期日、國定假日及其它休息日均應計入），並由保固保證金中扣抵。

(四)保固期間之程式新增或修改，在本會提出需求後，廠商應於 8 小時內提交「辦理時程」並經本會同意實施，如未能於「辦理時程」中規定的期限內完成或未在期限內提交「辦理時程」，則每日計罰新臺幣 2,000 元整懲罰性違約金，懲罰性違約金最高額為保固金總金額，（以日曆天計之，星期日、國定假日及其它休息日均應計入），並由保固保證金中扣抵。

十三、付款

(一)乙方應於簽約次日起 20 個日曆天內，提出系統功能需求規格書及展示初步雛型畫面，經甲方審查認可後，甲方給付乙方契約價金總額 30%。

(二)乙方應於完成前項完成報名管理系統後並由本會建置系統測試報名，包括軟、硬體（倘若需要）建置安裝，並建置乙套程式設計開發報名系統，經甲方驗收合格後，甲方給付乙方契約價金 70%。

參. 計畫書大綱

一、提案計畫書製作格式

(一)計畫書應以 A4 紙張單面列印並裝訂成冊，採中文橫式、由左至右繕打，裝訂線於左側並加編頁碼，總頁數以不超過 40 頁為原則（附件除外）。

(二)計畫書封面請註明投標廠商名稱、本專案名稱及服務計畫書提出日期。

二、計畫書內容

計畫書之內容請參考下列架構撰寫（若需額外補充或建議，得另闢章節描述）並加附目錄：

目錄
壹、專案概述
一、專案名稱
二、專案目標
三、專案範圍
四、專案時程
五、專案授權
貳、廠商經驗與能力
一、公司簡介
二、建置實績經驗
三、專案成員簡介
參、需求建議
一、系統技術建議
1.1 說明系統分析、設計、程式開發、測試及版本控制等所採用之方法、技術與工具。
1.2 說明資訊安全與重要資料保護的方法及技術。
二、系統功能建議
三、管理建議（專案管理機制、工作時程及查核點、教育訓練、保固及維護）
肆、價格分析：本案經費請以系統建置與一年保固估算成本
伍、附錄（與計畫書有關之資料與相關證明文件影本）

三、計畫書交付

(一)計畫書份數：請提供 15 份服務計畫書及電子檔 1 份。

(二)交付方式一律以郵寄或送達方式交付，並於投標期前送達本會，逾期不予受理。

附件 A 交付文件大綱

格式體例：須使用 A4 紙張電腦繕打，並檢附電子檔。格式為中文、橫式、標楷體、14 號字、1.5 倍行高。

一、系統功能需求規格書

第一章 系統概圖或第一階資料流程圖

第二章 可能設計方案

第三章 建議設計方案

第四章 建議方案可能影響

第五章 軟硬體架構及配置需求

第六章 本會應配合及支援項目

二、系統設計分析書

設計原則

1.1 程式命名原則

1.2 畫面設計原則

1.3 訊息設計原則

1.4 資料庫及資料表(Table)命名原則

程式清單含報表及畫面

各項代碼內容

安全性設計

三、系統測試報告書

第一章 測試目標與範圍

包括測試之項目

第二章 測試會員報名需求支援

第三章 測試程序

3.1 測試說明

3.2 測試資料準備

3.3 測試作業流程

3.4 測試執行

3.5 測試結果

四、系統安裝管理手冊

第一章 概論

第二章 參考建置程序

第三章 系統目錄與檔案配置

3.1 系統目錄

3.2 各作業程式檔案配置

3.3 資料庫檔案配置

第四章 執行會員報名設定

4.1 啟動程序設定

4.2 工作站設定

4.3 網路會員報名設定

4.4 列印功能設定

4.5 參數設定

第五章 資料庫維護

5.1 資料庫啟動關閉設定

5.2 基本資料查詢、新增、修改、刪除

第六章 DB Server 建置程序

第七章 WEB Server 建置程序

第八章 AP Server 異常處理

第九章 資料庫備份與恢復設計

9.1 備份作業架構

9.2 備份作業程序

9.3 恢復作業程序

9.4 備份資料實體清單

附件 B 系統需求功能表

報名系統功能建置		
本報名系統需提供本公會辦理教育訓練、講座、自強活動等業務報名使用，並須結合本公會既有資料庫及資料表，完成系統後均須完整測試以上功能項目，並提供測試環境，讓會務人員測試、操作演練，以達業務需求。		
No	項目	功能需求
前台		
01	標題	◆可制定問卷標題不限制字元符號與長度
02	使用者	◆提供報名流程引導 ◆計時功能-一定秒數後才可切到下一題/一定秒數後強制下一題/計時 30 分鐘後須重新填寫 ◆提供計時功能-使用者須在一定時間內填答完成
03	暫存	◆暫存區暫存相關編輯題目與文字等
04	歡迎	◆提供歡迎文字區塊編輯，可自由制定歡迎頁面內文並提供多整編及模式設定如顏色/大小/字行等設計。
05	感謝	◆提供感謝文字區塊編輯，可自由制定歡迎頁面內文並提供多整編及模式設定如顏色/大小/字行等設計。
06	歡迎 Banner	◆提供多種格式置放如單張圖片/輪播圖片/小影片等 ◆提供最佳尺寸建議，若尺寸不符系統將自動最佳化顯示。
07	隱私	◆可決定問卷狀態公開/關閉/密碼保護等
08	問卷頁面	◆可自由設定頁面呈現方式，如：單式直頁/多頁小冊/一面幾題等 ◆可設定是否顯示往前/往後/等功能按鈕 ◆提醒第 X 題尚未填答
09	問卷結果	◆可設定是否於送出問卷時是否直接看到統計結果等
10	其他	◆可設定問卷達成條件時/一定日期後即自動關閉問卷 如：收集到 100 份問卷後關閉
11	有效期限	◆可設定問卷有效期限過期及關閉等
12	轉址	◆於問卷填答完畢時有按鈕回首頁或自由設定相關網址做連結
13	規範	◆可編輯使用條款與聲明並呈現於畫面最下方及個資法規範等
14	題目	◆提供多種題型編輯，如多選題、數字滑桿、複選題等題型 ◆可於題目標題外填寫備註 ◆可設定必填題目 ◆可於題目置入多媒體等功能幫助使用者填答，如 google 地圖 ◆依照使用者裝置顯示不同題型數量與選項編排呈現方式 ◆批次選項功能—多選項時直接輸入自動建立選項，非一個一個選項建立 ◆可自由編輯/刪除/剪下/複製/暫存等 ◆可設定跳題邏輯依照填答者選項提供不同的題目

		<ul style="list-style-type: none"> ◆可設定問題選項隨機排列/依序排列 ◆可提供公版或自定義題目，儲存該活動所需要填寫的資料欄位，提供下次建立類似活動的格式。
15	外觀樣式	◆外觀設計-提供不同風格呈顯方式可直接套用
16	送出確認	<ul style="list-style-type: none"> ◆填答者送出問卷時彈出提醒視窗顯示填答內容並再次確認是否送出問卷 ◆送出問卷時自動寄發問卷副本到填答者信箱留存
17	畫面顯示	◆全網頁均要符合自適應網頁設計 (Responsive Web Design)自動識別螢幕寬度、並做出相應調整的網頁設計
18	使用者查詢	◆提供所有報名者限定欄位列表，包含報名序、時間戳記等欄位。
後台		
01	活動設定	<ul style="list-style-type: none"> ◆報名人數等相關數據顯示與否 ◆承辦人員可自定義可自行設定分類管理所有活動 ◆可依照不同方式做排序，如按自首/活動時間/發布時間 ◆可添加附件支援多種格式(pdf, jpg, word, excel 等)
02	統計圖表	◆將各題目所收集之填答內容自動彙整成相關圖表，如長條圖/圓餅圖等
03	答案結果	◆將自動統計相關數據，如填答次數/填答人數/問答總計/百分比
04	明細匯出	◆可決定所需匯出內容，如全部匯出/勾選匯出/某題明細匯出
05	訪客紀錄	◆統計問卷回覆率/造訪人次/使用者裝置/使用者停留時間日期等
06	活動觸及	◆後台統計該活動問卷網址點擊次數及活動觸擊率等
07	分享問卷	◆提供短網址/QRcode/不同版型/內嵌問卷等方式分享問卷
08	報表列印	◆多種格式報表匯出等套表維護作業功能
09	軟體串聯	<ul style="list-style-type: none"> ◆後臺統計社群媒體分享按讚數等 ◆可將活動內容轉成相關社群軟體(如 LINE, FB)之型式推廣活動
10	感謝函	◆可自行編輯/儲存感謝函內容，並於活動結束後可勾選發送對象寄發
11	繳費通知	<ul style="list-style-type: none"> ◆報名完成後即自動套用相關繳費資訊寄發至報名人信箱 ◆可自定義欄位內容編輯帳戶資訊等 ◆承辦人員可直接在後台註記繳費者相關資訊、匯款帳號等
12	活動提醒	<ul style="list-style-type: none"> ◆活動前寄發報名人員活動前通知信，能自動帶入活動相關資訊提醒與會者 ◆寄發相關紀錄保存 ◆一件複製手機號碼、信箱等欄位
13	報名確認函	◆報名者完成報名時寄送報名訊息給報名者，當報名者收取該信件時即傳送讀取回條給承辦人員，以利後須續追蹤
14	寄送名單	◆可自定義活動名單資料庫，依照與會人員報名資料分類建立資料庫，可供日後活動推廣寄發相關文宣
15	資料匯入	◆可單筆或多筆資料以符合欄位資料之文字檔(txt, excel)直接匯入系統完成報名