

財團法人公共電視文化事業基金會
ERP管理系統建置專案

RFP需求建議書

中華民國115年4月

目次

壹、 專案說明.....	1
一、 專案名稱.....	1
二、 專案概述.....	1
三、 專案目標.....	2
四、 專案範圍.....	3
4.1 軟體預計範圍如下圖.....	3
4.2 資料整合匯入.....	5
4.3 技術需求.....	5
五、 專案時程.....	6
5.1 系統建置期：(簽約後半年).....	6
5.2 系統轉換期：(系統建置期完成後一年).....	6
5.3 新舊系統平測：(系統轉換期完成後半年).....	6
六、 專案需求說明.....	7
6.1 功能需求說明.....	7
6.2 加分項目說明 (選擇性提供，評分加分項目).....	16
6.3 環境需求說明.....	17
6.4 系統救援.....	17
七、 專案費用注意事項.....	17
7.1 預算及報價說明.....	17
7.2 付款方式.....	17
八、 教育訓練.....	18
九、 專案驗收及交付項目.....	18
十、 軟體保固及維護服務.....	19
十一、 資通安全要求.....	19

十二、配合事項.....	21
十三、計畫書份數、撰寫格式及內容.....	21
十四、功能需求附件.....	22

壹、專案說明

一、專案名稱

本專案為財團法人公共電視文化事業基金會「ERP管理系統建置專案」(以下簡稱本專案)。

二、專案概述

目前本會各部室在進行內部流程與管理等相關作業時，使用的各個模組過於分散，所屬模組各自獨立開發，模組間的資料往來溝通整合不易，隨著組織調整、員工人數增加，使用者常需人工作業進行統整，耗時費力且效果不彰，故尋求外部廠商協助本會ERP管理系統建置，以符合本會管理所需之新系統資料平台，藉由整合各端資料於統一平台，增進基金會內部管理、減少人工作業時間、增加資料產出彈性及正確性以利各式維度報表分析，據以簡化本會內部工作流程、資訊數位化，進而提升工作效率。

三、專案目標

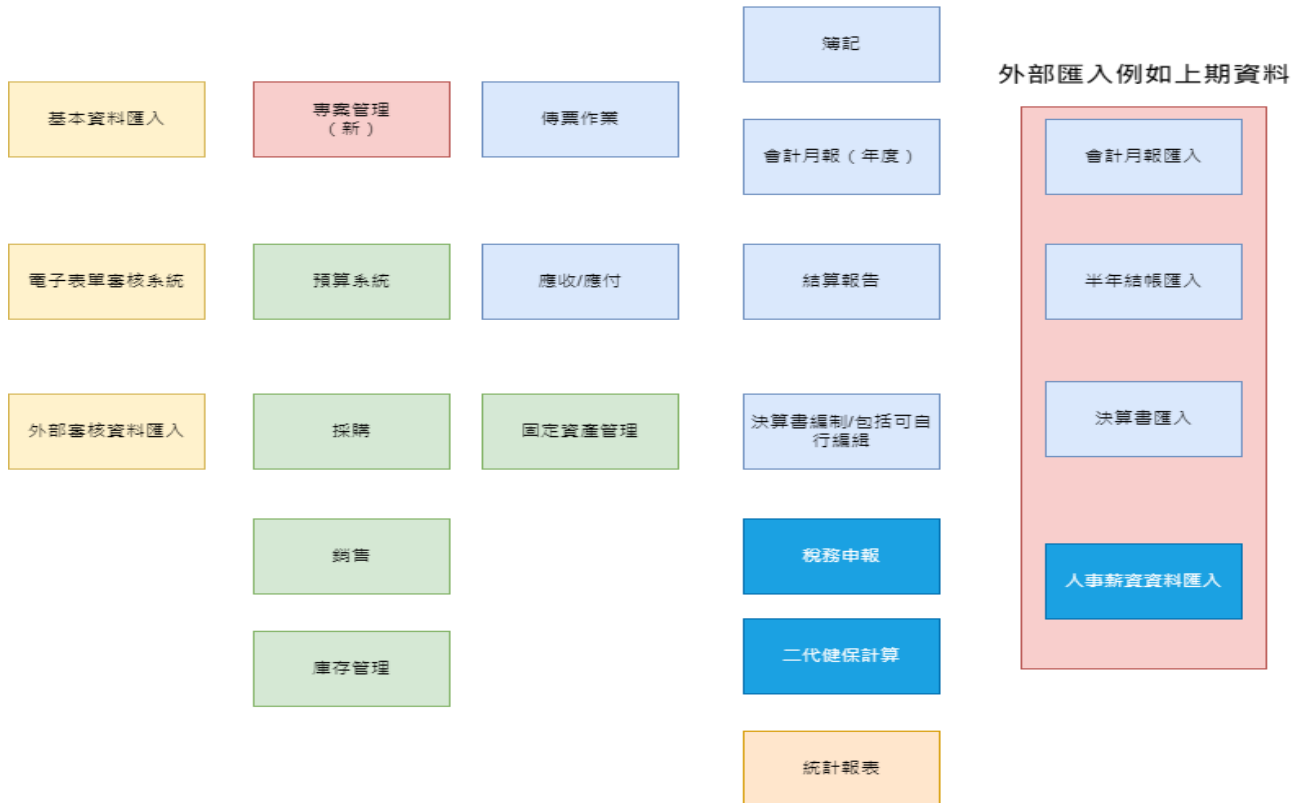
透過新系統資料平台之建置，達到以下目標：

- 1、ERP管理系統資料平台化，使用同一套ERP系統減少不同系統間資料交換或API異質資料串接。
- 2、若原套裝功能適用，儘量不客製功能，用原系統架構，以利快速導入及後續系統升級。
- 3、因應需要客製畫面、欄位、報表以及數據分析，配合使用者習慣。
- 4、無紙化電子簽核，減少重覆輸入，簡化流程，提升工作效率。
- 5、導入基金會專案管理，以利分辨各專案成本分析收益以及成果分析。

四、專案範圍

4.1 軟體預計範圍如下圖

ERP系統模組



說明:此為大約的功能模塊實際執行依得標廠提供之功能為主

主要範圍說明：

基本資料管理

- 系統管理模組
- 企業基本資料管理模組
- 支援專案管理架構
- 支援多幣別、多公司別保留擴充彈性
- 權限控管/功能授權/個人化資料授權/資料庫加密
- 支援 Excel 資料格式 匯入/匯出

- 支援圖片或檔案上傳功能
- 內建電子簽核功能，不需另外建置主機及異質系統整合
- 系統需有標準 API 介面程式供外部系統介接

人資管理

須與人力資源管理系統 (HRMS) 介接整合。

財會管理

- 會計總帳管理模組
 - 支援 IFRS、EAS 會計準則，可整合產生合併報表
 - 可產出含稅與不含稅兩種報表 (財務報表及管理報表都需要)
- 應收帳款管理模組
- 應付帳款管理模組
- 財務票據管理模組
- 零用金管理模組
- 憑證管理模組 (需支援開立電子發票/收據/Invoice)
- 發票 OCR 識別模組
- 媒體申報管理功能
- 電子發票上傳功能
- 預算管理模組
- 費用申請管理功能 (一般費用報支/個人所得/差旅費用)
- 所得稅管理模組

個人薪資所得管理，提供資料交換方式或 API 給現行人事系統串接轉入資料，所得稅申報須回寫至會計總帳系統並勾稽。

固定資產管理

- 固定資產管理模組 (需支援列管)
- 請採驗作業模組

進銷存管理

- 庫存管理模組
- 採購管理模組

- 銷售管理模組

其中利潤及成本分成及分潤，得標廠商需依使用單位客製其規則，並與 公行部、公視 plus、小公視和公視之友 CRM 會員系統整合。

4.2 資料整合匯入

現有系統資料匯入包含：

1. 金旭系統導入 (現行會計系統, ERP 取代)
2. 出納收款開據管理系統 (ERP 取代)
3. 捐款收據管理系統 (ERP 取代, 匯入公視之友管理系統-捐款資料)
4. 人事薪資管理系統 (所得稅) (ERP 取代, 介接人事系統)
5. 固定資產系統導入 (ERP 取代)
6. 各業務單位 贈品、管制品 整合匯入進銷存系統 (ERP 取代)
7. 節目管理系統 (節目製作報帳、預算資料) 資料介接
8. 數位視聽銷售產品系統 (含公視+相關商品) 資料介接
9. 公服活動、遊戲本 (帳務、商品) 資料介接
10. 公視之友管理系統 部分資料匯入(捐款+贈品整入進銷存及財會系統，不含會員管理)
11. 公行部-自有預算管理系統(ERP 取代或介接)
12. 製作部製播成本匯整系統-資料介接-轉單財務系統

4.3 技術需求

(1) 伺服器系統：

本專案應可執行於如下之規格：

Windows Server、Linux或其他安全穩定的系統。

(Windows Server 硬體主機及作業系統使用授權, 本會自備)

(2) 資料庫系統：

本專案於資料庫系統之需求為：

MS SQL Server、Oracle或其他合宜的資料庫系統。

(MS-SQL 使用授權, 本會自備)

(3) 系統架構規範：

本專案所建置之系統環境應符合下列需求：

- 建議的整體技術架構，需執行不間斷，安全、穩定、快捷及正確的處理資訊，具擴充性，並提供簡易的系統操作、維護及管理。
- 系統應規劃備援機制及系統與資料之復原能力，以保障各項作業之穩定性及持續性。
- 資料庫設計需考量執行效能，以維持資料庫查詢與回應的速度。

五、專案時程

專案規劃預計為兩年完成。

5.1 系統建置期：(簽約後半年)

- (1) 財務、會計、固資、電子簽核系統 套裝軟體系統導入。
- (2) 進銷存系統導入。
- (3) 財務、會計、固資、進銷存 客製畫面及欄位。

5.2 系統轉換期：(系統建置期完成後一年)

- (1) 功能客製修改：原套裝系統功能不符需求，需另行客製。
- (2) 資料移轉：財務、會計、固資、進銷存 現有資料移轉至新系統。
- (3) 電子簽核系統：客製表單及流程。

5.3 新舊系統平測：(系統轉換期完成後半年)

- (1) 其餘會內人事、財會相關子系統介接測試。
- (2) 新舊系統平行運作測試：
 - i. 彈性測試期間：各模組一週至一個月以上。將視數據導入的精準度，採取「達標即驗收」的彈性策略，避免過度耗費同仁體力。
 - ii. 測試時點：配合每月 1 號結帳週期啟動，將測試與例行公事結合，降低重複作業感。
 - iii. 由於各模組作業邏輯不盡相同，請廠商提供具體 SOP 並與各同仁討論細部流程，以盡可能減輕大家的操作負擔。

- iv. 針對年度報表產出的正確性，於編製當年度報表時，提前一些時間用新舊系統同步執行，即時比對運算邏輯是否正確。

六、專案需求說明

6.1 功能需求說明

新資料平台的建置需包含以下管理模組所需資料及功能：

需求項目	功能說明	說明	說明文件
專案管理	專案管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 多階式專案管理立案、進度甘特圖追蹤、到期警示、文件檔案管理、專案預算控管、編列、核銷、專案損益分析。 ● 提供特殊專案個別管理其預算編列、帳務沖銷，包括成本分析，個別專案成效分析。 	
基本資料管理	系統基本功能	多幣別/多公司別設定	
	使用者管理	權限控管/功能授權/個人化資料授權	
	介面管理	線上操作說明/欄位自定義調整	
	資料匯入/匯出管理	提供完整文件以及標準 API 介面供外部操作介面轉檔；資料需有 Excel 匯入/匯出功能、EXCEL 樞紐套用	
	模組控管	程式及作業流程可根據企業型態特性參數調整設定。代碼選單資料可以自訂。	
	權限管理	功能授權、欄位授權、部門別、個人別授權。	
固定資產管理	固資管理及盤點	<ul style="list-style-type: none"> ● 可新增建置基本資料(如附件-1 內：固資基本資料)。 ● 可建置專案固定資產 ● 支援固定資產所需報表： <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常作業報表(月報表/季報表) 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<p>2. 財產目錄表-公開網站公告</p> <p>3. 財產目錄表-受贈資產總表</p> <p>4. 其他(如附件-1 內：固定資產報表)：作為月/季/年列印國有財產相關報表歸類使用，預設用前五碼判斷，允許修改。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 資產類別：統一採用行政院訂頒「財物標準分類」為系統資產類別。 ● 資產標籤貼紙製作及支援列印。 ● 支援所有欄位可轉出 EXCEL。 ● 可支援電子表單並於簽核完畢同時異動以下表單： <ol style="list-style-type: none"> 1. 資產異動(財產移動單) 2. 資產處份(財產報廢單) 3. 財產保管人員申請單 4. 財產管理人員申請單 ● 可分列帳及列管資產類別管理，租賃(使用權)資產：現值折算認列租賃資產與負債及每期利息費用、每期租金支付時自動沖銷結轉。 ● 可設定每期資產折舊金額之部門分攤方式。 ● 每月可自動進行折舊攤提並整批產生折舊分錄傳票，並依設定部門及專案分攤(同一部門保管，可分別列為不同部門折舊分攤)。 ● 可處理資產異動過程如：部門移轉、出售、維修、折舊、報廢、改良、除帳等。 ● 詳細記錄各項資產之最新使用狀況，以利於年終盤點(如附件-1 財產盤點)： <ol style="list-style-type: none"> 1. 凍結庫存量 2. 印製盤點單 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<ol style="list-style-type: none"> 3. 初盤作業(是否有個人線上抽盤，並產生線上盤點單或是紙本盤點單) 4. 抽盤作業 5. 可使用行動條碼機或盤點機做盤點(能將盤點資料匯入條碼機)，若單位無行動裝置時可以人工印單盤點 6. 盤點差異量(條碼機掃描後可匯入系統，系統分析差異) 7. 盤點樞紐分析 <ul style="list-style-type: none"> ● 可串接請採驗系統產生的交易資訊，並可做後續的報表分析及財務稽核作業的模組，針對資產分類，建立資產的管理架構。 	
固定資產管理	請採驗系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 可支援公司營運過程中需要的原物料採購作業、採購固定資產、總務性質採購以及費用性需求等商品之採購付款作業，經由採購作業所衍生之日常作業如：供應商建立、採購作業、退/換貨、付/退款、固定資產管理、費用報支；總務請採驗，貨品採購以及折退處理，可自動拋轉應付帳款。 ● 供應商建立及廠商資訊管理：供應商進行評估和分級(有無納入 101 不良廠商名單)、產品採購歷史紀錄查詢及列表。 ● 採購訂單管理【請】：可支援檔案介接，關鍵字引擎蒐尋功能、依採購內規產出套表式申請單(如 15 萬以下採購單、15 萬以上財物、勞務申請單)，有傳簽功能。 ● 財物採購(固資、商品存資及材料、費用類)及勞務採購(委製、提供勞務)【採】：支援政府採購 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<p>法的規範，可支援檔案介接(報價單、標單、開決標紀錄、合約等)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 驗收作業：可支援檔案介接(驗收紀錄單、驗收必要文件等)，有傳簽功能(替代簽文)。 ● 產生報帳功能：分類銷售商品(進/退貨)、固資、費用(勞務及權利)等，串接採購請採驗檔案夾帶，有傳簽功能，可自動拋轉應付帳款。 	
財會管理系統	總帳管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 承接前端各子系統交易資料自動拋轉之會計分錄資料(部門分攤功能)，確保資料前後一致勾稽及前後串查。 ● 會計分錄科目可記錄公司別、科目、部門別、專案別、本位幣別、交易幣別、含稅金額、及彈性自訂延伸屬性以及對應之原始交易單據，所有報表皆可呈現含稅金額。 ● 財務報表、管理報表(皆可選擇含稅、不含稅)即時動態產生，不需每個月結轉、過帳等繁複手動作業；支援多幣別外幣評價。 ● 可自訂立沖項目、勾稽帳戶餘額及所得稅申報回寫總帳併勾稽並產生報表或調節表。 ● 可提供進階多維度財務分析，關鍵字查詢功能，支援 IFRS 資產負債表、綜合淨利表、現金流量表等。 ● 可檢核營業稅項目：未稅+稅額 = 含稅金額 	
財會管理系統	應收票據管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供沖帳管理，可結合銷售系統(產品/服務)自動拋轉傳票作業，自動計算到期日，支援多元收款模式與沖帳(含應收應付互抵、代收付)，要支援預收及遞延收入功能。 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<ul style="list-style-type: none"> ● 應收票據託收及保管。 ● 生成財務用報表(餘額表、到期票據資金明細等)。 	
	應收帳款管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 客戶基本資料管理：建立、查詢、徵信資訊管理(財務徵信)。 ● 訂單管理：視聽產品(影帶、版權等)、公視之友捐款、贊助、租金(道具、站台等)、委製託播、其他等收入。 ● 庫存系統串連，可自動拋轉應收帳款。 ● 憑證管理串連(開立發票、收據、invoice 等) ● 多功能收款沖帳，可支援第三方金流自動拋轉應收帳款，應收/應付/代收付互抵等。 ● 生成財務報表(帳齡分析表、財務資金預測等) ● 逾期帳催收轉發或通知催收功能。 	
財會管理系統	應付票據管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 支援多元請款來源，如請採購、批次匯入請款、費用類申請、差旅申報。 ● 憑證黏存單需能配合各系統由外部起單。 ● 應付票據到期警訊通知、套印支票、生成財務報表(到期資金付款日明細等) 	
	應付帳款管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 可多元批次付款方式，如銀行轉帳(需符合現行付款作業)、支票開立、現金支付、撥補式零用金，廠商個別之結帳日、匯款日設定及付款到期日自動計算。 ● 多元沖銷明細(票據、現金、第三方金流、應收付帳款互抵、代收代付)、帳齡分析及多樞紐統計報表。 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<ul style="list-style-type: none"> ● 自動沖銷拋轉傳票。 ● 對接現行銀行轉帳作業。 ● 履保：保管品(本票、銀行保證函、定存單)非帳務託管、異動及報表統計。 ● 退款批次單：如辦理各項活動,繳納保證金後,承辦單位於活動結果後,填具退款單辦理退款,若報名人數多人,可以採「退款批次匯入」。 <p>流程如下：</p> <p>一張「退款批次單」+100 筆明細</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦單位在 ERP 建立「退款批次單」 2. 匯入 100 人明細 (Excel/CSV 匯入) 3. 系統自動檢核 4. 送簽：承辦→主管→財務 (會計/出納) 5. 出納以批次轉帳檔付款 6. 系統回填付款結果、完成沖銷保證金負債 	
	費用申請作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 費用申請單電子 FLOW 傳簽、包含廠商及個人勞務給付(支付勞務並代扣二代健保補充保費及代扣所得稅款)、差旅費用報支、帳戶撥補式零用金管理、員工預支沖銷(同時夾帶申請單功能)。 ● 可使用同一窗口介面 	
	銀行帳戶管理作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 可支援多幣別銀行帳戶管理、撥補式零用金帳戶管理、應收 / 應付票據收取、帳戶轉撥匯款、託收兌現、銀行日報、資金往來報表、銀行借還款、定存管理、銀行長短期借款、利息暫估評價可拋轉傳票。 	
財會管理系統	憑證管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 可自動彙集系統中與稅額有關之進銷項或費用憑證資料，製作進銷項稅額明細表(含科目與稅額差異表)、營業稅申報表，並可直接利用媒體申報營業稅資料，節省製表工作時間，列印發票開立與營業收入之對照表，以利查核節稅 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<ul style="list-style-type: none"> ● 支援多種格式憑證，如收據(需符合現行開立作業)、紙本發票/電子發票、Invoice。 ● 如辦理各項活動,開立行動電子發票,相關發票號碼.金額.品名等資料,須回寫到 ERP 系統,以利營業稅申報。(因行動電子發票機開立發票時已上傳國稅局,故匯入 ERP 系統時不需再上傳至國稅局) 	
	發票 OCR 識別	OCR 憑證辨識收銀機發票、二聯式發票、三聯式發票、手寫發票，加速財會作業。	
	發票媒體申報系統	電子發票媒體自動上傳(含開立、作廢、銷退、折讓、空白上傳...等)、營業稅申報作業。	
	薪資作業	薪資/退休金/年終獎金/勞健保/二代健保企業補充保費：需串接人事系統資料，API 介接或資料交換方式，產生應付傳票及資料匯入所得稅管理。	
	報表及分析	<ul style="list-style-type: none"> ● 從傳票總帳到決算及表單審核功能，以及產製各類財務報表並可視需要自定報表。 ● 可匯出表單，產生 excel 表格及多維度樞紐分析等。部份樣式如 附件 5-財會報表需求樣式、附件 6-預算主要表、附件 7 預算明細表、附件 8 預算參考表。 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
	所得稅管理 捐款作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人各類所得：房租、演講、薪資、顧問、車馬費...等。 ● 二代補充保費：計算企業保費。 ● 各類所得稅申報：可自動依薪資所得扣繳稅額表代扣所得稅 ● 可年度結算所得申報(所得稅申報回寫總帳併勾稽和產生報表) ● 可結算就源扣繳併所得申報 ● 各類所得資料建檔 ● 產生所得稅資料與總帳差異報表 ● 可列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單 ● 可產生所得媒體檔 ● 需可以接現行公視之友系統資料、捐贈資料上傳申報。 	
進銷存系統	進貨管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 可串接請採驗系統產生的交易資訊，並可做後續的報表分析及財務稽核作業的模組，針對資產分類，建立資產的管理架構。 ● 支援實體商品及虛擬商品。 	
	銷售管理	需可支援實體商品及版權、勞務提供...等銷售模式、可承接全通路銷售訂單來源，整批匯入功能減少人員重工作業，有遞延收入功能，Invoice開立格式可由使用者自訂，提供專案退稅重開發票作業處理。	
	庫存管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 即時庫存動態查詢，可依批號、庫位、條碼、DATECODE 之庫存即時查詢或某一日之庫存量，提供庫存日報、異動明細、進出明細、久 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		<p>未異動等相關庫存報表之完整記錄，將庫存轉為資產費用並傳簽可轉列總帳傳票及領用報表，做為倉庫管理，需可擴充行動裝置庫存盤點功能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 成品管理-成品庫存管理、成品出入庫存異動、調撥、庫存盤點。 ● 供非銷售之庫存品領用單(各部門及專案預算非公關品及公關品分攤)，自動扣庫存統計表，分攤時同步傳簽領用部門，可自動拋轉總帳系統。 ● 可支援非銷售材料(工作帶、卡匣)採購、領用、自動扣庫存統計表，分攤時同步傳簽領用部門，可自動拋轉總帳系統。 ● 支援公視之友無償募款商品及募款品採購、銷售出庫及商品領用、即時庫存查詢、商品庫存報表及庫存盤點。 ● 庫存報表生成-庫存成本等相關報表(提供庫存日報、異動明細、進出明細、久未異動等相關庫存報表之完整記錄)。 	
進銷存系統	各式表單	可參考 附件 9-庫存管理表單 所列。	
	盤點系統	自動產出盤點報表、盤點盈虧表及可支援拋轉總帳系統產出傳票功能、可擴充行動盤點功能	
	訂單系統	<p>訂單管理：需可支援實體商品及虛擬商品銷售模式(含第三方銷售金流匯入)、可承接全通路銷售訂單來源，整批匯入功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Invoice 開立格式可由使用者自訂 ● 提供專案退稅重開發票作業處理。 	

需求項目	功能說明	說明	說明文件
		有遞延收入功能	
	憑證列印系統	可開立電子發票、收據(套印)及 Invoice(套印) 可支援外倉發貨系統串接	
	商品包裝	商品包裝或零件貨品，需採購以及折退處理，可自動拋轉應付帳款。 (需併入商品成本計算)	
	分析圖表	支援多元裝置(網頁、手機)展示	
	分成分潤系統管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 前期資料匯入，計算分成分潤自由設置規則產生報表(按月、季、年度)。 ● 客製 API 供相關單位使用。 	
電子表單簽核		ERP 作業流程需具傳簽功能，並且可擴充文件傳簽、表格傳簽彈性、可自定表單格式。	
預警系統		可自訂通知事項及頻率，透過 email、網頁推播通知	
預算編列系統 預算控管		<ul style="list-style-type: none"> ● 可設定多部門別、多專案別(含固定資產)預算，憑以進行預算編製。 ● 可即時線上控管與事後分析，做預算資料和實際資料比較，如實際與預算比較損益表等。 	
資料保密及遮罩模組		資料庫人事、薪資資料等敏感資料即時加解密。	
密碼驗證機制		系統登入多因子即時驗證，密碼編碼及時效管理	

6.2 加分項目說明 (選擇性提供，評分加分項目)

加值服務仍視為履約項目，驗收標準依廠商計畫書提供內容做驗收。

- 公文系統取代或優化：本會現有電子公文系統，基本功能尚堪使用，唯缺如下功

能，若廠商有可取代或優化方案可予以加分。

- ◆ 「並行會簽」及「登記桌」
- ◆ 行動簽核 (目前以VPN方式連回會內做簽核)
- ◆ 政府電子公文交換 (G2G，目前是以人工轉換處理)
- 行動輸入收據報帳
- 行動簽核
- 大量單據輸入方式(如手機拍照自動識別、掃瞄器大量單據輸入辨識)
- 電子簽章 簽核功能

6.3 環境需求說明

- (1) 開發技術：C、C++、Java、JavaScript、python、Oracle Forms 或依得標廠商使用技術為主。
- (2) 資料庫環境採用套裝資料庫。
- (3) 作業系統採用 Windows 或 Linux 系列。
- (4) 本會員工約 1200人，同時經常性使用者約 100人。

6.4 系統救援

- (1) 上班時間8:00-18:00隨時支援線上系統作業，排除無法操作問題及解決，廠商提供此技術支援及諮詢服務聯絡窗口。

七、專案費用注意事項

7.1 預算及報價說明

- (1) 本案預算金額新臺幣1,120萬元整 (Windows Server和MS-SQL授權本會自備)。
- (2) 投標廠商於「計畫書」內所附之「經費配置明細表」之標價總額不得高於前述預算金額，超過者為不合格標，不列為評選對象。

7.2 付款方式

本專案為買斷制，採分期驗收、分期付款，共分三期：

(1) 第1期 完成5.1的系統建置期：

- a. 立約商自簽約日起60個日曆天內繳交「系統建置計畫書」、「測試驗收計畫書」，提供如何達成本案各階段履約時程之詳細建置期程供本會審核。
- b. 完成套裝系統安裝，給付契約總金額30%。

(2) 第2期 完成5.2的系統轉換期：

完成系統資料移轉、系統整合測試，給付契約總金額40%。

(3) 第3期 完成5.3新舊系統平測：

完成會內新舊系統平測、子系統介接、教育訓練，經驗收完成給付契約總金額30%。

八、教育訓練

立約商須於「系統建置計畫書」內說明規劃之教育訓練，其內容應含教育訓練時程、課程內容、課程進行型態、實機操作、系統操作與維護等相關內容供本會審查。師資、教材及其他教育訓練等費用皆由立約商自行負擔，另教育訓練之日期及受訓之人數由本會指定而實施，並具本會格式簽到紀錄表。教育訓練至少包含下列主題：

- (1) 軟體安裝教育訓練至少 3 小時。(可允許錄影備存)
- (2) 系統管理維護教育訓練至少 6 小時。
- (3) 使用者教育訓練，應包含：
 - 系統基本操作介面(畫面及報表)說明。
 - 固資、財務、會計、進銷存等各系統的使用教學。
 - 本項教育訓練時數不小於40小時。
 - 另提供教學影片或可允許錄影備存，供重覆學習。

九、專案驗收及交付項目

第一期驗收應交付項目：

- (1) 專案建議書(含教育訓練課程時數表)
- (2) 工作說明書
- (3) 系統操作手冊
- (4) 系統安裝與建置說明文件
- (5) 第一期測試驗收報告

第二期驗收應交付項目：

- (1) 第二期測試驗收報告 (需包含確認移轉電子檔及資料庫之完備性，移轉程序之完整性與正確性)

第三期驗收應交付項目：

- (1) 系統維護手冊
- (2) 第三期測試驗收報告
- (3) 保固書
- (4) 教育訓練完成證明

十、軟體保固及維護服務

- (1) 本案報價必須含自本專案驗收合格次日起，免費保固與維護系統三年，成立保固服務專屬聯絡窗口，並提供此技術支援及諮詢服務。
- (2) 保固期間應用系統及程式無法正常運作問題而造成資料傳輸問題，應免費排除、修正及除錯，相關異常功能之修正，使資料傳輸可正常運作。
- (3) 保固期間通知方式可以電話、Email 發函通知等方式為之。
- (4) 廠商須承諾保固服務期滿後，將持續提供保固維護服務至驗收後九年(含)以上。
- (5) 外部 API 介接或資料交換方式，於保固期間以不影響原架構下，依使用者需求客製。

十一、資通安全要求

1. 據資通安全管理法之規定，本案承攬廠商應提供本案資通系統之安全性檢測證明；本會並得自行或另行委託第三方就廠商交付之資通系統進行安全性檢測，以確認符合資通安全要求。
2. 廠商如使用雲端服務要確保系統離線作業、資料緩存，套裝軟體如果有連接到雲端，廠商必須要提供對應的防火牆等安控設備的管理。若雲端連線中斷可快速偵測失敗，並於重新連線時快速地復原數據。
3. 得標廠商須遵守個人資料保護法、其他相關法令及本會相關規定，並由廠商及其委派服務人員簽署等相關文件，如有違失引發資訊安全事件，廠商須負相關法律責任及實質賠償損害責任。
4. 為確保所自行開發套件安全與效能，廠商須交付完整程式碼(套裝軟體可排除)，並提供使用最新OWASP或其他國際資安標準之第三方程式碼測試報告，不得有中等級以上之風險，方可驗收。檢測報告必須載明檢測日期及檢測工具名稱、版本，以

及弱點資料庫更新日期。

5. 廠商於執行本專案及保固期間，應提供本案相關原廠安全性修補資訊、程式或韌體等，並提供相關技術支援。
6. 廠商於執行本專案及保固期間，應配合本會時程進行弱點掃描，並依本會提供之掃描報告及期限，於期限內完成進行修補或提供相關技術支援
7. 依資安需求，系統於保固期間，若需進行版本更新時得標廠商須建構與升版系統所需的相同測試環境進行版本測試。
8. 本專案資通系統開發與維護如使用第三方軟體或元件，應提供第三方元件清單（包含版本及是否可以持續更新等資訊），並說明其來源與授權證明。
9. 得標廠商應提出具體之檢查方式或工具，確保於相關開發及維護之軟體系統中有適當且有效之完整性驗證機制且不得有固定字，並針對機敏資料應加密傳輸，無植入木馬程式、後門程式或任何有危害本台資訊安全，否則應負一切法律責任並賠償本會所有損失，如為個人行為時，得標廠商亦應負連帶責任且檢測報告納入驗收項目中。
10. 系統規劃需要符合國際標準以及相關安全規定,例如 ISO 27001、ISO27701 等，以確保相關系統操作程序以及使用者資料安全都符合規範。
11. 隱私與安全保護
 - 廠商需要保證對於高度敏感資料進行加密必須作為安全程序的一部分。
 - 若有任何安全性事件,入侵行為或是國外政府機構要求存取相關檔案情況,廠商需要即時提供本會相關資訊讓本會能夠控管相關情況。
 - 任何下包商僅能在為了完成承包商指派的作業的情況與範圍下使用客戶的相關資料。
 - 廠商因業務需求存取本會之資訊處理設施或資訊，應遵守資通安全相關規定。相關人員涉及資產完整性與機密性之資訊安全管理範圍者，廠商並應要求相關人員簽署保密切結書，併同工作計畫書提交。
 - 駐點或進入本會之工作人員並應依資安規範進行報到與權限申請作業。
 - 本案涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，廠商執行本案之團隊成員不得為陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品，服務如涉及使用雲端工具，應確保本會利用服務之所屬一切資料存取、備份、及備援之實體所在地，應為我國管轄權所及之境內。
 - 廠商因履行契約各階段所交付之項目經本會驗收付款者，其所有權(包含軟硬體等各項設備)屬本會。
12. 本建議徵求說明書未盡事宜，如保固、轉分包、爭議處理或其他商業條款等，以履

約合約為準。

十二、配合事項

1. 投標廠商務必詳閱附件「資通訊委外安全管理要求」與「資通系統防護基準控制措施規格表」中所列之檢核項目，如得標廠商未能符合其中檢核項目，則取消資格。
2. 得標廠商須無償配合提供：本會災難演練、主管機關或行政院災防演習之遠端技術協助或諮詢服務。
3. 需無償配合本會依ISO 27001之指定的第三方外部稽核或查核，進行實地或書面訪查作業，如有違反資通安全法規情事依合約條款處理，並不得續約。
4. 廠商應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準，並遵守機關資訊安全管理及保密相關規定。此外機關保有對廠商執行稽核的權利。
5. 廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，並於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。
6. 廠商提供服務，如發生資安事件時，必須通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理。
7. 基於法令及合約需求，本會得要求實施定期或不定期稽查，以監督專案內各項安全管理執行情形。
8. 契約履約或終止後，廠商應刪除或銷毀執行服務所持有機關之相關資料，或依機關之指示返還之，並保留執行紀錄。

十三、計畫書份數、撰寫格式及內容

投標廠商製作計畫書時，其內容編排請參考第二節「計畫書內容大綱」，並以本需求建議書中相對應之需求為依據。

1. 計畫書份數、撰寫格式

- (1) 計畫書 1 式 8 份，宜由左至右橫寫，以 A4 大小紙張、14 至 20 號字繕打，並加封面（應加註財團法人公共電視文化事業基金會「ERP管理系統」採購案計畫書）、目錄、頁碼，且裝訂成冊（雙面印刷及使用非塑膠材質裝訂者尤佳）。
- (2) 製作服務計畫書之花費，由廠商自行負擔，本會不另支付費用。

- (3) 投標廠商對於建議書範圍如有額外建議或補充，得於建議書中另作註解或另闢附件加以描述。增列之項目請於適當章節內說明，並標註「增列」字樣。本會如對服務建議書內容有疑義時，廠商應配合解釋。
- (4) 建議書交付日期、地點及方式悉依照投標須知規定辦理。
- (5) 投標廠商須依照 內容大綱，製作服務計畫書送本會審查。

2. 計畫書內容大綱（應包含下列各款內容）：

- (1) 廠商實力、開發團隊能力、經驗及實績（請明述廠商規模、開發、支援與維護能力、與本專案類似之實績經驗、執行本專案之人員編組或人力組織計畫）。
- (2) 方案可行性：（請明述整體系統架構規劃（含軟硬體）、系統開發工具及系統效能、系統安全性、系統功能之完整性、擴充性及整合能力、系統上線計畫及現有資料庫轉檔方案）。
- (3) 專案計畫與執行能力（請明述系統開發人員配置與經驗、完整建置計畫及進度規劃之可行性、緊急應變處理計畫）。
- (4) 成本配比及價格合理性：本案預算為新台幣1,120萬元（含稅），請分項逐一就支出項目、數量、單價、總價、稅金、成本分析（軟體買斷制價格分析）提供經費配置明細表，報價應含利潤、稅捐等一切所需經費。另請提供保固期後每年系統維護費及維修費用說明。
- (5) 增值服務（廠商承諾額外給付項目之功能性及實用性）及廠商企業社會責任指標（CSR）：電子公文系統加分項、其他增值服務的實用性及成本、企業社會責任指標(CSR)：如為員工加薪、友善家庭措施、友善性別、友善族群、辦理綠色採購等。廠商得依專業提出其他可達成本案增值服務（不另加計費），並應在計畫書內說明。

十四、功能需求附件

(1) 附件一：固定資產細項需求



附件一-固定資產系 ERP_RFP_附件1-1. ERP_RFP_附件1-2. ERP_RFP_附件1-3. ERP_RFP_附件1-4.
系統需求表.pdf 日常作業報表(月報)日常作業報表(月報)日常作業報表(月報)財產目錄表-公開網



ERP_RFP_附件1-5. ERP_RFP_附件1-6. ERP_RFP_附件1-7. ERP_RFP_附件1-8. ERP_RFP_附件1-9.
財產目錄表-受贈資財產目錄(決算書).p非消耗品(決算書).p財產清冊(國稅局).p 財產移動單.pdf



ERP_RFP_附件1-1
0.財產報廢(減損)單

(2) 附件二：財務功能項目



附件二-財務功能項目.pdf

(3) 附件三：財會關連流程圖



附件三-財會關連流程圖.pdf

(4) 附件四：系統安全需求項目查檢表



附件四、資通訊委
外安全管理要求(含)

(5) 財會報表需求



ERP_RFP_附件5-財
會報表需求114070

(6) 預算主要表



ERP_RFP_附件6-預
算主要表(3).pdf

(7) 預算明細表



ERP_RFP_附件7-預
算明細表(5).pdf

(8) 預算參考表



ERP_RFP_附件8-預
算參考表(6).pdf

(9) 庫存管理表單



ERP_RFP_附件9-庫
存管理表單.xlsx