

# 採購契約書

中國文化大學(以下簡稱甲方)

向 品科技股份有限公司 (以下簡稱乙方)

訂製(購) 學生事務與輔導資訊系統第二期程建置

請購編號 PU 20231000277 (以下簡稱本採購)

經雙方協議，訂立契約條款如下：

(品名、數量及規格)

第一條 本採購品名、數量及規格詳附件價格分析表。

(總價)

第二條 本採購決標或議價總金額(含稅)計新臺幣 875,000 元整，  
按實際交貨數量及所附價格分析表之各項單價結算加總作為實際  
貨款。

(交貨期限)

第三條 本採購交貨期限，約定如下：

113年5月31日前交貨。(含教育訓練2小時)

通知日起 日內交貨。

決標後 日內交貨。

(交貨地點)

第四條 本採購交貨地點約定為甲方請購單位指定之地點。

(驗收)

第五條 貨品送達後，由甲方通知乙方於約定時間內派員至驗收地點參  
加驗收，驗收所需人力、工具、品質、檢驗材料或驗收費用，由乙  
方負擔。

乙方所交貨品，經甲方驗收結果發現貨品與原附圖說資料規格  
不符、價值減少、通常效用減少、未能達本契約預定效能，或不符  
相關法令規範，均應無條件更換，並由乙方負擔一切損失。

乙方因更換貨品，致逾期交貨者，按逾期違約金之比例規定辦  
理。



(付款辦法)

第六條 本採購付款辦法，約定如下：

- 依學校付款方式付款。
- 驗收合格後 個月付款。
- 其他。

(保證事項)

第七條 採購金額達新臺幣一百萬元之採購案，乙方應繳納總價百分之五之履約保證金，俟履約完成，驗收合格後，無息退還。

乙方於貨品送達後應負責安裝試用。並自驗收合格之日起，由乙方負責三年之品質保證(設備須另附保證書)，並開立總價款百分之五之票據一張，交由甲方收執，作為履行保證責任之擔保。

保證期限內，除天災或不當使用外，其他故障或毀損，由乙方負責免費修復；乙方應於收到甲方通知翌日起二日內，派員檢修或更換新品。

設備維修保證期滿，雙方得視事實需要，協議訂定維護保養契約。

(逾期罰款)

第八條 乙方未依本契約約定於交貨期限內交貨，每逾一日，按本契約總價扣款千分之一作為逾期罰款；甲方得自己方履約保證金及已請未領貨款內扣抵；不足部分，甲方得訂定期限，請求乙方支付，乙方不得異議。

因不可歸責之事由致逾期交貨者，乙方得檢具證明文件，經甲方同意，延期交貨。

(契約解釋)

第九條 本契約之解釋權屬於甲方，凡本契約、估價單或圖說漏列或未盡周詳，概以甲方之解釋為準，乙方應依甲方指示辦理，不得藉詞推諉或要求加價。

(其他約定)

第十條 甲、乙雙方其他約定事項如下：

契約訂有履約標的之原產地者，廠商供應之標的應符合該原產地之規定。依教育部 110 年 1 月 11 日臺教資(四)字第

1090190896 號函，廠商不得於履約期間使用或提供任何大陸廠牌資訊通訊產品或服務（依資通安全管理法第 3 條各款定義）。

乙方及其人員進入校園應遵守校內嚴禁吸菸、飲酒及吃檳榔等規定，違反者除依菸害防制法等相關法令論處外，甲方得自決標或議價總金額內按每一違規事件及每一違規人數扣罰新台幣參仟元罰款。

(契約解除、終止)

第十一條 乙方未依本契約第三條約定期限交貨逾十日或交貨後經甲方驗收二次不合格者，甲方得不經催告逕行解除契約或終止契約，停止乙方繼續交貨，已交部分甲方得予退回；未交部分，甲方因另行招商承辦所受之一切直接或間接費用或損失，概由乙方負責賠償，並得向乙方請求解除或終止契約前之逾期罰款。

前項賠償或罰款，乙方應於接到甲方通知之日起十日內繳交甲方；未繳交者，甲方得比照第八條之約定逕予扣抵或請求。

第十二條 乙方有違反本契約約定情事者，甲方得視情節輕重拒絕乙方參加甲方之比價、議價及招標案件之投標、作為決標對象或分包廠商一年至三年。

(附件效力)

第十三條 本契約所附開標或議價紀錄、報(估)價單均為契約之一部分，其效力與本契約相同；報(估)價單之內容與開標或議價紀錄不符者，以開標紀錄為準；經議價者，以議價紀錄為準。

(合意管轄)

第十四條 本契約所生爭議，雙方同意以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。

(契約留存)

第十五條 本契約正本二份，由甲、乙雙方各執一份；副本二份，由甲方留存；應納印花稅，由甲、乙雙方各自貼銷。

立契約書人：甲 方：中國文化大學

校 長：

地 址：台北市華岡路 55 號

乙 方：品科技股份有限公司

負責人：賴明宗



地 址：411014 臺中市太平區永和街 75 號

電 話：04-22770046

中 華 民 國 年 月 日

## 價 格 分 析 表

## 中國文化大學關係人聲明書

本公司 品科技股份有限公司 (公司名稱) 因承攬貴校工程或與貴校為買賣、其他交易，基於揭露關係人交易資訊之需要，茲聲明如下：

| 編號 | 聲 明 事 項                               | 是 | 否 | 說明 |
|----|---------------------------------------|---|---|----|
| 1  | 本公司負責人為中國文化大學董事、監察人、校長                |   | V |    |
| 2  | 本公司負責人為上述自然人之配偶、二親等以內親屬               |   | V |    |
| 3  | 本公司為上述自然人所擔任董事長、理事長之法人                |   | V |    |
| 4  | 本公司之董(理)事、監察人(監事)與中國文化大學法人董事有二分之一以上相同 |   | V |    |

備註：1. 勾選「是」者，請於「說明」欄務必列出雙方關係人姓名、公司名稱等資訊，俾供

中國文化大學依規定於財務報表上做揭露。

2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 11 條，關係人交易係指學校法人或學校與上述自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為。

公司名稱：品科技股份有限公司 (簽章)

負責人：賴明宗 (明宗) (簽章)

中華民國 112 年 11 月 21 日

中國文化大學

學生事務與輔導資訊系統  
(第二期程)



需求規格書

Version 1.0

中華民國 112 年 10 月 31 日

# 壹、專案說明

## 一、專案名稱

中國文化大學(以下簡稱本校)「學生事務與輔導資訊系統」系統建置委外服務案第二期程之專案(以下簡稱本專案)。

## 二、專案目標

- (一) 開發建置本校「學生事務與輔導資訊系統」第二期程。
- (二) 「學生事務與輔導資訊系統」專案系統之規劃及設計，分為數年期程，期待透過建置社團管理、資源借用與分配、學生申訴案件管理等平台進行系統建置，進而有系統效率的提升行政效能。
- (三) 本期程為第二期程，需依學生事務處處本部、生活輔導組、衛生保健組、課外活動組、學生諮詢中心、軍訓室之業務所涵蓋及衍生之各項學生生活輔導暨及學習資源行政作業為考量，分屬「社團資訊系統(擴增功能)」、「學務資源系統」、「案件管理系統」、「輔導預約管理」等範疇。
- (四) 本期程專案系統包含「社團資訊系統(擴增功能)」、「學務資源系統」、「案件管理系統」、「輔導預約管理」等相關子功能，各系統相依部分及第一期系統能有相互介接或整合。
- (五) 本專案系統使用桌上型電腦、筆記型電腦、行動裝置(如：智慧型手機、平板電腦...等)之主流瀏覽器(如 Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Apple Safari 等)進行系統操作，並須提供RWD顯示，除特殊管理功能外使用時無須安裝其他應用程式，行動裝置需支援 iOS、Android 平台。

## 三、專案範圍

- (一) 本專案適用對象包含本校教職員生及訪客。
- (二) 廠商需建置校園師生(含:教師、學生、行政人員、系統管理人員)之使用者應用程式介面，須介接SSO或LDAP或其他機制做登入及授權，本期程專案因其資訊安全特殊性，建置訪客介面瀏覽但不開放使用。
- (三) 本專案為延續性期程，如得標廠商非第一期得標廠商，亦須與前期開發廠商進行技術對接、資料相關移轉、技術延續及後續問題排除等承接工作，其衍伸費用不得於本案得標後再行增列。
- (四) 本專案須提系統開發、系統整合、系統建置、教育訓練、上線駐點輔導、程式碼交付、技術移轉以及系統保固等服務。
- (五) 廠商需建置同平台內相互獨立或相依之整合內容，包含「新增」、「修改」、「刪除」、「維護」、「排序」、「註記」、「匯入」、「匯出」等各項子系統功能，並應有對應之「資訊安全計畫」。
- (六) 廠商應負責本專案所有系統之需求確認、系統設計、安裝、整合、測試、保固、教育訓練，並交付專案期間之文件。
- (七) 本校成立專案執行小組，負責協調各單位，配合與協助本專案之推行。
- (八) 廠商需提供本校行政人員操作之教育訓練。

## 四、專案時程

- (一) 於113年5月31日前完成系統建置，其餘開發週期之期程於採購會議議定。
- (二) 得標廠商應就自行評估並依據各項預定完成時程，往前推估，妥為安排各項工作完成及交付

時程。如有介接及跨單位提供API的需求，本校專案執行小組負責協調各單位，配合與協助本專案之推行，亦須於113年4月10日前與業務單位討論所需API，限期各單位提供，廠商須依校內單位現有系統規格施作。如各單位無法於驗收前30個日曆天提供介接所需要的API，則可依得標廠商自行提供參數，進行系統驗證。

## 五、專案費用

- (一) 預估費用：詳列說明各細項成本於報價單內。
- (二) 付款方式：依本校採購驗收付款辦法辦理。

# 貳、專案需求

## 一、系統開發規範

本專案系統應符合本校資訊處資訊安全政策及本校個人資料保護管理政策之規範。

## 二、技術需求

### (一) 軟體技術

- 1. 本專案系統所使用的軟體技術、開發平台及作業環境需考量未來延展性及擴充性，並符合國際標準、開放規格技術，例如：HTTP、HTTPS、SOAP、Web Service 及 XML等。
- 2. 本專案系統中文標準交換碼需支援 Unicode(UTF-8)。

### (二) 系統軟體與工具

- 1. 本專案系統皆需安裝在學務資訊系統第一期已建置虛擬化伺服主機中。
- 2. 伺服器作業系統採Microsoft Windows Server 2022(含)以上或相容平台。
- 3. 資料庫系統需採標準SQL介面之資料庫，採Microsoft SQL Server 2022(含)以上或相容平台。
- 4. 相關環境已由本校資訊處協助提供基礎建置。

### (三) 系統介接

- 1. 可介接本校現行運作之單一登入機制SSO(Single Sign-On)或單一帳號登入系統(LDAP)，或其他機制做登入及授權。
- 2. 因一期系統已介接本校總務處課表排程電能管理系統，二期延續系統需亦須基於一期基礎於既有「測試主機」繼續開發建置，待驗收通過後再上架於「正式主機」避免現有業務功能受影響。

### (四) 系統管理

- 1. 本專案系統需有權限控管機制。
- 2. 需考量資料安全與資訊安全。
- 3. 需有備份復原機制。

## 三、功能需求

本專案系統包含「社團資訊系統(擴增功能)」、「學務資源系統」、「案件管理系統」、「輔導預約管理」等各項子系統及系統整合，說明如下：

### (一) 社團資訊系統(延伸既有系統使用)

- 1. 延伸既有系統使用，擴充新增前述功能亦可由「管理帳號」協助編輯。
- 2. 使用身分為「社團」者，前台功能可操作「結案管理」、「檔案上傳」、「匯入」、「匯出」...等
- 3. 使用者端、管理員端操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作



介面，相關操作紀錄(Log)需可留存查找。

4. 使用身分為「管理員」者，期後台功能可操作、管理、審核前述操作，可以管理身分代為進行結案作業...等基本操作，並可匯出相關符合「全人學習護照」、或全數欄位，申請及結案所適用的批次匯入格式。
5. 本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附檔亦能採打包下載形式處理。

## (二) 學務資源系統

1. 控制權限管理：
  - (1) 管理端可設定各項子資源系統及功能細項可使用者之身分(如：學術、行政、學生...等)其功能權限。
  - (2) 管理端可設定各項子資源黑名單及白名單，並可設定黑白名單解禁時間。
2. 介面操作
  - (1) 使用者端、管理員端操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作介面，相關操作紀錄(Log)需可留存供查找。
3. 借用申請：
  - (1) 使用者端或後台端可以進行表單填寫，後台端亦可進行修改、審核、退回等功能。
  - (2) 設定各自資源借用時間限制，以「天」為最小借用單位。
  - (3) 各項資源清冊均可擁有0~N筆，各自子編碼均為獨立存在，每種資料均有相對應說明、備註、圖示等選填項目。
  - (4) 如因特殊需求，可於借用當下選擇多種資源(如預約課外組社團器材室同時預約衛保組醫療器材)，但後台審核時仍須拆份派給不同業務單位、不同時間。
4. 檔案上傳：
  - (1) 使用者端可依其資訊借用要求，選擇上傳佐證檔案等功能(如：海報系統可上傳海報圖檔)。
  - (2) 使用者端上傳後檔案原則不得任意修改刪除，但可於後台協助維護。
5. 庫存資源管理
  - (1) 後台端可以維護其業務分類(如：海報、社團器材、醫療用品、學務服等)、之業管單位，設定其功能管理人、代理人、非正式職員等成員權限編輯。
  - (2) 後台端可以維護其業務分類(如：海報、社團器材、醫療用品、學務服等)、編輯主子項名稱、說明、縮圖照片等子分項；設定其功能內容並進行維護、盤點、設定等功能需求。
  - (3) 後台端可以物品細項原始條碼(如EAN國際商品條碼、ISBN國際標準書號)為主或可關連校內資產號碼(可參見：行政院主計總處財物標準分類)進行「庫存資源資源」維護。
  - (4) 每項物品或細項可設定使用者借用上限，預約可選擇之數量不得高於此上限。
  - (5) 每項物品或細項可設定安全庫存量，如預約借用當下庫存已低於安全庫存時，應提供可由後台編輯之警示訊息。
  - (6) 每項物品或細項可設定實際庫存量，如預約借用當下已無庫存時，則該品項呈現灰階顯示，無法選取借用選項，亦不得送出表單。

- (7) 各業務單位可維護各自的資源，含總庫存(不顯示於前台)、已上架庫存(顯示於前台)、安全庫存提醒文字、單筆可借用數量上限...等。
- (8) 後台端可維護資源之庫存清冊，含財產編號、上下架狀態、借用狀態...等。
- (9) 後台端可維護資源之抵押物說明及分類，如證件、押金、訓練證明、其他等...等。
- (10) 後台端可維護資源之單項註記，如：外觀、功能、既有瑕疵...等。
6. 審核作業
- (1) 後台管理人員可視實際需求維護借用記錄。
  - (2) 可審核借用單，狀態、總備註等資訊。
  - (3) 可設定抵押物品及註記，由線下人工作業判斷有效性。
  - (4) 若審核成功後，扣除各資源使用起訖日之庫存，避免重複借用。
  - (5) 審核失敗、取消、歸還後，回補各資源使用起訖日之庫存。
  - (6) 若有違規情況，以備註標示，由線下作業後續程序。
7. 訊息通知
- (1) 送出借用單後可以email方式通知各業務單位承辦人信箱，以進行後續審核作業。
  - (2) 審核完成時，可以email方式通知申請人審核結果及領取資訊。
  - (3) 審核異動時，可以email方式通知及相關資訊。
  - (4) 審核失敗時，可以email方式通知及相關資訊。
8. 批次管理
- (1) 以匯入、匯出方式管理各項資源、庫存等資訊。
  - (2) 以匯出方式查詢符合條件之借用記錄。
  - (3) 審核完成或有異動時，以email方式通知申請人申請結果。
9. 歸還維護
- (1) 由後台資源管理單位理者維護歸還日期、備註、歸還狀態。
  - (2) 如進入歸還狀態，自動回補已上架庫存。
  - (3) 若有遺失、毀損等情況，以備註標示，庫存不自動回補。
10. 行程註記
- (1) 記錄單筆借用單所有操作狀態、經手人員及其相關文字註記。
11. 資料自行匯出\備份
- (1) 本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附檔亦能採打包下載形式處理。

### (三) 案件管理系統(僅後台)

#### 1. 校安事件管理

- (1) 控制權限管理：設定各別使用者於各項子功能權限，預設軍訓室職員皆有此權限。
- (2) 介面操作：操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作介面，

相關操作紀錄(Log)需可留存供查找。

- (3) 資訊匯入：校安事件、轉介內容之匯入。
- (4) 資訊匯出：校安事件、轉介內容之匯出。
- (5) 案件管理：依目前紙本作業，設計流程符合且至少須有下列欄位「事件編號」、「知悉日期」、「相關人員人數」、「是否本校(選填)」、「本校系級資料(選填)」、「事件日期」、「事件敘述」、「事件分類(主分類)」、「事件分類(子分類)」、「轉介單位」、「轉介內容」、「是否結案」、「註記」等欄位。
- (6) 分類維護：參考教育部八大分類、校內分類及子分類(如：性平、霸凌)。
- (7) 清單維護：維護相關單位名稱。
- (8) 資料自行匯出\備份：本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附檔亦能採打包下載形式處理。

## 2. 性平事件管理

- (1) 控制權限管理：設定各別使用者於各項子功能權限。
- (2) 介面操作：操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作介面，相關操作紀錄(Log)需可留存供查找。
- (3) 資訊匯入：性平事件。
- (4) 資訊匯出：性平事件。
- (5) 資訊帶入：校安事件通報中符合性平事件子項者自動帶入本事件管理。
- (6) 案件管理：依目前作業，設計流程符合且至少須有下列欄位「案件編號」、「分類」、「受理資訊」、「結案資訊」、「備註」等欄位。
- (7) 結案通知：切換為結案後通知校安系統相關人員。
- (8) 狀態維護：可新增、編輯、啟用(或不啟用)案件狀態，不可刪除。
- (9) 資料自行匯出\備份：本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附檔亦能採打包下載形式處理。

## 3. 霸凌事件管理

- (1) 控制權限管理：設定各別使用者於各項子功能權限。
- (2) 介面操作：操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作介面，相關操作紀錄(Log)需可留存供查找。
- (3) 資訊匯入：霸凌事件。
- (4) 資訊匯出：霸凌事件。
- (5) 資訊帶入：校安事件通報中符合霸凌事件子項者自動帶入本事件管理
- (6) 案件管理：依目前作業，設計流程符合且至少須有下列欄位「案件編號」、「分類」、「受理資訊」、「結案資訊」、「備註」等欄位。
- (7) 結案通知：切換為結案後通知校安系統相關人員。
- (8) 狀態維護：可新增、編輯、啟用(或不啟用)案件狀態，不可刪除。
- (9) 資料自行匯出\備份：本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附

檔亦能採打包下載形式處理。

#### (四) 輔導預約管理系統

1. 初談預約：學生端可進行初談表單填寫提出申請。
2. 介面操作：使用者端、管理員端操作之介面可適用依條件不同條件進行「排序」、「篩選」等操作介面，相關操作紀錄(Log)需可留存供查找。
3. 輔導預約：
  - (1) 控制權限管理：設定各別帳號能使用功能權限。
  - (2) 初談管理：維護預約內容、指派心理師、接案同仁、派案時間、備註。完成初談後可再編輯實際初談時間及備註。
  - (3) 派案管理：查詢個案諮詢紀錄(如：時間、學號、負責心理師、使用空間)、新增派案紀錄(含：時間(base 1 HR)、學號/萬用碼、負責心理師、使用空間)
  - (4) 備註管理：各欄位旁增加
  - (5) 派案成案：止可更新備註，如需更換上述任何欄位以取消重派方式處理。
  - (6) 派案狀態：分為預約完成、預約取消、諮詢完成等項
  - (7) 資訊匯出：依個案或符合條件案件進行資訊匯出。
  - (8) 心理師管理：維護心理師基本資訊及預約時段等資訊。
  - (9) 諮商室管理：維護諮詢室基本資訊及預約時段等資訊。
  - (10) 資料自行匯出\備份：本系統後台使用者能進行各項業管資料「匯出」功能，如有附檔亦能採打包下載形式處理。

#### (五) 系統整合

1. 本專案各項子系統須能相互介接整合，未來進程亦同。
2. 本專案登入介接本校現行運作之個人單一帳號登入系統或其他機制做登入及授權；需視廠商與本校資訊處共同規劃介接方式。
3. 本專案相關內容須於本校學生專區提供連結，並整合登入，需視廠商與本校資訊處共同規劃介接方式。
4. 本專案資料庫設計需考慮未來延伸與後期專案發展，資料庫設計細節應與業務單位進行討論後才可定案。

#### (六) 資訊安全：廠商須於驗收時提出「惡意攻擊紀錄」、「資料備份紀錄」、「硬體資源紀錄」等運行方式。

## 參、專案管理

### 一、管理需求：

- (一) 本專案之開發及管理需依循軟體發展流程，包含需求訪談、系統分析、系統設計、程式設計、測試、系統建置與上線、資料移轉、教育訓練及後續保固等步驟辦理。
- (二) 專案工作小組於簽約後應內部啟動召開專案啟始會議，後續定期召開專案管理會議並記錄，追蹤確認各階段工作項目執行進度。

### 二、教育訓練

- (一) 教育訓練教材及教師由廠商提供，教師需為專案工作小組成員。

(二) 教育訓練需包含對本校資訊承辦人員技術教育訓練。

### 三、保固服務

(一) 廠商應說明輔導計畫，配合本專案上線時間，指派專案人員線上或實體輔導服務。

(二) 廠商應自驗收合格之日起，提供本專案系統參年保固維運服務，並繳交契約金額5%之保固金，俟保固期滿且無待解決事項後無息退還。

(三) 廠商於保固期間提供本專案系統之保固服務，應包含問題即時處理、錯誤排除、操作諮詢服務等，且應提供最新程式原始碼及版本更新程式。

(四) 本校於保固期間提供備援主機與授權軟體，廠商應於備援主機上進行相關設定。

## 肆、驗收



交付項目

於驗收時交付使用者操作手冊、原始程式碼(含元件)之電子檔光碟及文件各一式一份。

### 一、驗收方式

(一) 驗收標準以本需求規格書、廠商報價規格訂定之驗收事項為準。

(二) 各系統功能需與本校業務單位承辦人採「逐項功能測試」，由業務單位確認各系統功能之正確性及完整性後交付各系統功能驗收確認單。

(三) 驗收須交付程式原始碼，包含系統開發過程使用之元件及原始碼。

## 伍、功能調整、資訊移轉及系統整合

### 一、功能調整

自驗收合格日起於保固期內，本校因上線後改善等因素，如為原功能規格內需求，得提出功能調整，功能調整以10次為限。若未能執行保固及功能調整，須以總價之20%作為罰則，繳回本校。

### 二、資訊移轉及系統整合

1. 本案屬委外開發案件，需保留後續階段開發案及未來保留移轉配合作業之需，如資料轉出、系統技術及服務交接及書面說明，未來配合後續階段得標廠商系統承接工作之需。
2. 本採購保留未來向得標廠商增購細項功能開發之權利。

## 陸、智慧財產權與保密原則

### 一、智慧財產權

(一) 依本專案契約完成之著作標的物(含軟體、原始程式碼及共元件等)，廠商為著作權人，同意本校永久保存、無償使用、維護及修正。

(二) 廠商不得有違反智慧財產權之行為，交付與本專案相關軟體項目如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規範為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為 shareware 共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權)。如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等，致使本校遭致任何損失或聲譽之損害時，廠商應負責一切損失之賠償，並承擔所有法律責任。

### 二、保密原則

(一) 本校提供之測試資料，所有權歸均屬於於本校，非經本校書面授權同意，廠商不得進行其他

加值使用或授權其他機關使用。

- (二) 非經本校書面同意，廠商對於執行作業或於作業過程中獲悉之任何資料，不得提供任何人或機關，且不得公開其作業結果或過程上所得之建議事項。廠商應保證專案工作小組成員對上述資料亦負相同之保密義務。
- (三) 若未經本校書面同意而導致資料外洩，造成本校不利影響或損失時，廠商應負一切損害賠償責任。
- (四) 廠商及專案工作小組成員應針對本專案相關資料簽署保密切結書。

## 柒、其他事項

- 一、報價廠商具有大專院校相關校務系統或相關實際開發經驗為優，若具上述經驗者，廠商需提供相關專案名稱資訊。
- 二、報價廠商不得為公共工程委員會政府採購網之拒絕往來廠商名單中之廠商。
- 三、廠商如無法依本需求書所提之各項需求，進行專案開發與建置，則本校有權解約。
- 四、製作相關文件所產生之成本，由報價廠商自行負擔。
- 五、相關文件之真實性由報價廠商自行負責。如經查有不實者，將取消其資格，廠商不得異議。
- 六、廠商所報價文件之內容，均視為契約之一部份。



