

公開徵求

一、案名：臺北榮民總醫院「會議室管理資訊系統」

二、附加說明

(一) 此公告為本院「公開徵求廠商報價資料」非招標公告，如將公開徵求作為招標公告者無效。

(二) 案內報價及建議僅供本院採購規劃之參考，將來採購仍以正式公告招標文件為準。

(三) 本案需求：會議室管理資訊系統需求規格

(四) 各廠商可檢附報價單(應註明廠牌、產地、型號)、產品型錄、規格書，送使用單位作為採購參考。

三、聯絡方式

總務室 28757003#68404 李小姐

資訊室 28757264#68872 王小姐

四、公告時間：二週

會議室管理資訊系統需求規格

一、硬體需求

- (一) 本系統硬體設備及作業系統由本院提供，廠商開發之系統必須能相容於所提供之硬體規格及作業系統版本。
- (二) 廠商為提升或維運本專案而添購其他軟硬體設備，須符合本院規範並經同意後施作，不得請求額外費用。

二、系統整體性需求

- (一) 本系統需可提供多人同時線上作業。
- (二) 本系統須具設計彈性及可擴充性，得標廠商應提出建置架構說明並經本院確認後納入規劃，須預留將來與其他平台、系統服務介接或配合法規修改之彈性。
- (三) 具備災難復原、靜態網站替代及資料備份機制，當發生事故時，提供災難復原機制與緊急通報程序，避免資料遺失以維持網站正常運作。
- (四) 應設立正式與測試兩個作業環境，俾利系統維護人員測試。
- (五) 系統及程式增修於正式上線前，須先進行原始碼檢測(Code Review)及資安檢測工具之測試，並提出資安檢測報告，證明無網頁弱點或漏洞存在。
- (六) 配合本院現行軟、硬體架構、服務模式以及資訊安全等相關管理規範進行完善的系統架構設計與作業規劃。
- (七) 「每月例行性維護工作項目」
 - 1、 針對及相關訊息之異常診斷及排除。
 - 2、 資料庫及系統效能的調整。

- 3、磁碟空間的監控、清理、重整。
- 4、伺服器主機之系統安全檢測維護。
- 5、備份資料回復測試。

三、前台網站功能需求

(一) 所提供之服務與資訊內容，提出網站服務動線流程與服務項目，並採柔和明亮設計，以美觀色彩深淺來層次及線條比例架構最適化之改版建議。

(二) 會議室預訂管理

- 1、提供線上預訂、查詢、修改和取消功能，支援多種預訂方式(如單次、重複、臨時預訂等)。
- 2、可以同時申請(修改)多間會議室及日期，具有欄位檢核及防呆機制，設定必填欄位，未填寫無法下一步。
- 3、租借特定時段(如假日)，可額外跳出頁面顯示說明、超連結等，提供使用者相關借用資訊。
- 4、預約完成作業，依租借人所租借日期，會議室，時段計算其所應支付總租借費用(含折扣，場地費，各設備費，總租借時段)並可選擇以現金支付或成本分攤，最後指定租借記錄簽核主管，送出確認完成作業。
- 5、租借人主管簽核作業，簽核主管可以透過收到系統通知訊息後，進入系統簽核同意或否決租借記錄。
- 6、院內單位借用會議室，若採成本分攤支付需自行列印或下載使用會議室申請單；若採現金支付，需自行列印或下載繳款入帳通知單及使用會議室申請

單。

- 7、 院外單位借用會議室，需自行列印或下載繳款入帳通知單及使用會議室申請單。
- 8、 繳款入帳通知單上傳作業，租借人可透過現金(需先索取繳款入帳通知單)、匯款或轉帳方式繳費，並上傳租借記錄的已繳費的三聯單據、輸入轉入帳號末 5 碼及匯款單號。
- 9、 租借紀錄查詢作業，租借人可查詢自己的租借記錄及審查結果。
- 10、 查詢功能可多樣化，租借人可使用日期範圍、指定會議室等方式查詢可借用日期及會議室。
- 11、 會議室尚未核准申請前一周，預約人員可自行修改及刪除自己預約的會議室；若於一週內需由管理人員修改或刪除。
- 12、 限定院內、外人員可預約之期限(如一個月前可預約或三個月前)。
- 13、 須與本院電子郵件主機介接，可透過本院電子郵件系統，在租借完成等特定關卡寄送相關 Email 通知，如通知租借審核、租借審核成功、逾期尚未繳款通知、租借取消通知，並可顯示在行事曆，推播反饋。

四、後台網站功能需求

(一) 帳號及密碼管控

- 1、 預約帳號管理作業，院內帳號及密碼可於線上申請與核定。
- 2、 院內人士可透過本院電子郵件系統(Email LDAP 機制認證)，作為登入系統之權限管控。

- 3、院外人士可透過連結或其他方式申請帳號、密碼，申請後經管理員審核通過後，可登入系統預約會議室。
- 4、任何使用者帳號簽入時，均須要求輸入密碼確認，密碼設定最少應由 8 位英文字、阿拉伯數字、英文字大小寫、特殊符號，以上四取三項之複雜性原則組成，密碼不得與帳號相同。使用預設密碼簽入系統時，並應於簽入後要求立即變更。
- 5、密碼須可由系統管理者設定其使用期限(即該密碼使用一段時間後必需被強迫更新，否則於到期日後無法進入系統中使用，並於到期之日一定天數前開始提出修改密碼之警訊)，且不得沿用上次的密碼；密碼之更改須可由終端使用者自行為之。並應提供可由系統管理者設定。當使用者連續輸入密碼錯誤達一定次數時，該帳號之使用權應即被停止，需待系統處理後方得回復其功能。
- 6、本系統使用之所有密碼資料，在輸入時應予遮蔽，且皆不得撰寫於程式內或以明文型態存放，使用者密碼必須以單向函數方式加密存放，若有特殊需求須經本院同意後辦理。
- 7、已具有帳號密碼者，如遺忘密碼，可透過指定路徑或方式查詢密碼或重新設定密碼。

(二) 不論使用者或管理者，登入、登出系統或借用、取消等都須留有紀錄備查。

(三) 各功能頁面，需區分一般使用者與系統管理者權限。

(四) 會議室管理作業，呈現欄位內容可由管理者自行更新，提供上稿更新前台顯

- 示資料功能(含文字、圖片、影片)。可輸入會議室簡介，最新消息，上傳圖片及匯入整體及環繞空間檢視圖(全景導覽功能)，預約警示、來函警示設定。
- (五) 會議室查詢作業，可列出整週或整月已預約之資訊，亦可經由日期或會議室查詢已預約會議室之資訊。
- (六) 租借單位管理作業，院內需匯入一、二級單位，院外可建立經常性租借單位與自行輸入單位。
- (七) 會議時段管理作業，因費用計算，費用折扣不一樣，系統管理者可以設定(平日、假日、午間、夜間)區間，每時段預設 30 分鐘。
- (八) 收費管理設定作業，可依會議室+及租借時段，區分設定現金、成本分攤、場地費、各項設備費用明細、折扣或總租借時段/費用，且前開欄位可由管理者自行修訂。
- (九) 收費查帳管理作業，可依租借日期，會議室查詢，確認租借人是否完成繳費，還有那些租借人尚未繳費等資訊。
- (十) 統計報表管理作業
- 1、使用率：可以“時”、“日”、“次”產出，操作型定義可依需求修訂，並將其統計資料納入長官可查詢之系統，亦可區間查詢並能匯出報表、原始資料。
 - 2、統計特定區間內，各成本中心單位租借次數、時數、費用、使用率等相關資料。

(十一) 系統警示提醒作業：

- 1、可由管理者依不同會議室勾選提醒借用者須於使用會議室前 7 日(或系統管理者指定日期)·提供指定文件或相關作業之提示內容(含會議室申請未核定、資料不全警示、會議更換警示、未繳訂金、取消作業等)。
- 2、前開提醒內容可由管理者自行編寫。

(十二) 電子桌牌介接作業

- 1、系統提供資料修改及整批匯出轉至電子桌牌系統。
- 2、系統提供資料可透過網路傳輸、藍芽接收方式傳至電子桌牌系統。
- 3、提供 API(Web Service)使其他系統(如：電子桌牌系統、會議面板系統)取得會議室預約表單或資訊，如預約日期、會議室資訊、參與會議人員、會議議程等。

五、版型設計

- (一) 網站採響應式網站設計(Responsive Web Design，RWD) 概念全新設計，行動版須不受限各式尺寸之行動載具，且依比例及解析度自動調整最佳顯示畫面。
- (二) 網頁版面應簡潔，按鈕功能設計應淺顯易懂容易操作，以提供友善的使用介面。
- (三) 網站首頁模組化，可編輯各區塊可放置的內容，如圖片輪播、最新消息、相關連結、圖片、影片等。
- (四) 文字與字型需考量對比、大小及易讀性，不可因色彩使用不當造成閱讀困難。
- (五) 系統開發之前端網頁應不限制特定類型瀏覽器，支援瀏覽器如最新版本 Edge、Chrome、Firefox 與 Safari。畫面顯示效果需具一致性，各項功能可正常顯示

及操作。

六、專案管理需求

- (一) 投標廠商應具有會議室預約管理系統開發之業界產品及相關承攬完成專案上線經驗。
- (二) 投標廠商應成立專案小組，其成員包括專案負責人、專案經理、系統分析師、程式設計師、網頁設計師、視覺設計師等人。
- (三) 投標廠商應依系統規劃與分析、程式開發與設計、系統實作與測試、教育訓練、系統上線建置、推廣行銷與後續保固維運等階段，提出預計投入本專案之人力，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。在履約期間更換專案人員，應於 14 天前主動通知本院，經本院同意後實施。

七、網站開發建置之規範

- (一) 「政府網站營運交流平台」政府網站服務管理規範
(<https://www.webguide.nat.gov.tw>)
- (二) 此系統使用 Web 化操作介面，使用者可於院內、外以瀏覽器進行相關作業，可直接在中文視窗環境 (Windows 10) 以上的瀏覽器(Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox 等) 執行系統功能；使用者圖形操作介面(GUI)之操作可透過滑鼠或鍵盤兩者操控。
- (三) 資訊安全管理需求
 - 1、系統資訊安全等級評估。
 - 2、依照安全軟體發展生命週期(SSDLC)各階段(需求→設計→開發→測試→佈

署維運)執行必要之安全防護措施。

- 3、請依據系統防護需求等級，填寫「資通系統防護基準自我檢核表」與「資通系統資安需求項目查檢表」，並提供相關佐證文件。
- 4、請於系統正式上線前，進行資安檢測工具之測試，並提交「系統資訊安全檢測報告書」(安全檢測所需之環境及版權等均由廠商提供)。

(四) 安全漏洞及弱點修補

- 1、需配合本院定期辦理(每年至少一次)全系統黑白箱弱點掃描或不定期進行之弱點掃描及入侵偵測所發現之弱點，廠商須配合進行修正，並交付修補完成之資安檢測報告。
- 2、本專案執行環境之韌體、作業系統及第三方支援軟體(如：驅動程式、資料庫系統、軟體元件...等)，若有安全漏洞，且原廠已發布更新程式或修補方式時，廠商須配合本院進行更新、修補。在原廠尚未發布修補程式之前，或有不可歸責廠商之事由，廠商須配合本院進行緊急之應變處理。
- 3、有關於前開更新、修補，廠商提供之應用程式在進行升級或漏洞修補後，不應影響應用程式正常執行，應用程式如需配合變更設計或調整設定時，廠商應配合處理。
- 4、為配合漏洞修補程式發佈至本院，廠商須無條件協助進行軟、硬體設備之安全漏洞檢測服務，以提升軟、硬體設備之資訊安全。
- 5、廠商交付開發之程式碼，不可含病毒、木馬程式或任何惡意程式，若有因可歸責於廠商之情事而造成本院傷害，廠商須負賠償之責。

6、如因病毒或系統漏洞造成損毀，廠商接獲本院通知後 4 小時內到場協助執行漏洞修補及系統重建等工作。

7、防毒解決方案：須配合本院既有之防毒機制及架構辦理電腦病毒之防制。

(五) 保密切結

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，廠商代表人及參與本案之個人皆應簽署本院提供保密切結書保證絕無此類情形發生之可能，否則須負損害賠償責任。

八、教育訓練

(一) 廠商須提供至少 4 次，每梯次 2 小時之教育訓練課程，地點及設備由本院提供，廠商須提供測試機模擬環境供學員操作練習。

(二) 教育訓練對象分為 1 系統管理者 - 網站系統管理者 (2 梯次)

2 一般使用者 - 各單位會議室預約相關人員 (2 梯次)

(三) 提供裝訂成冊或線上導覽之教育訓練手冊。

九、其他服務需求

(一) 電話諮詢服務

1、廠商應提供維護服務專線電話或服務人員之行動電話及電子郵件信箱，本院使用人員得於服務時間內以電話向廠商服務人員諮詢電腦作業使用操作之各種問題，服務人員並應在公務時間 8 小時內回電或以電子郵件回覆且協助解決問題，如問題未能以電話諮詢方式解決時，廠商應於公務時間 8 小時內至本院指定地點處理。另將電話諮詢服務需作成紀錄，納入維護報

告。

(二) 系統故障排除

- 1、當系統無法正常作業時，廠商應於接獲本院電話、傳真、電子郵件或書面等通知後，8 小時內至本院指定地點或至現場進行處理，原則自通知時起 16 小時內，將該系統回復正常運作，至遲不得逾次日中午 12 時。
- 2、廠商應負責記載應用系統維護管理事項並記錄本院所有使用人員之詢問及處理情形，使本院可隨時了解應用軟體一般使用及維護之狀況。

十、需求異動管理

- (一) 經雙方確認約定事項（包含企劃書徵求說明書）若有任何變更需求，本院得以書面或電子郵件向廠商提出變更需求。
- (二) 異動分析由雙方專案負責人依異動性質之需要，邀集相關人員進行評估可行性及對契約、資源（人力、設備）、時程的影響。
- (三) 修定範圍、時程：若變更需求為規格確認後應用系統驗收完成前、保固時 5% 之變動內，本院不另支付費用，廠商須配合辦理。