



「國家人權博物館檔案史料資訊系統功能擴充及優化」採購案

【需求說明】

壹、計畫緣起

為因應檔案資料管理，國家人權博物館於民國 108 年底完成「檔案史料資訊系統」開發建置，並於 109 年 2 月 15 日開放上線。現資料庫已匯入財團法人戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償基金會移交檔案，計 3,600 筆詮釋資料，預計將於同年底完成全宗檔案剩餘 5,248 筆詮釋資料的編目詮釋作業，並儘速上傳本資料庫，供社會大眾使用。

本館典藏之補償卷宗為重新建構白色恐怖歷史真實之重要資料，其內容因涉個人及第三方權益，因此，在管理與應用上必須有所評估與控管。為有效整合「一般民眾及研究者」與「受難者及其親屬」兩類之前臺線上借調申請流程，同時優化線上檢索者使用體驗，及新增「問題回報」回饋等功能，並對應前述需求擴充後臺管理介面，達到本系統功能之完善，擬規劃功能擴充及優化，以協助本館後續之管理與應用。

貳、經費需求

總經費新臺幣 **98.5 萬元整**（含稅）。

參、執行期程

自決標日次日起至**民國 109 年 12 月 4 日前**完成（詳細規定詳見勞務採購契約書）。

肆、工作項目及內容

I. 工作項目與需求

一、新增「最新通知」功能（『』代表原系統已有，「」代表本案需新增或修改，下同）

1. 於前臺首頁以跑馬燈或對話框形式，顯示「最新通知」內容。
2. 於後臺『最新消息管理』增加「最新通知」設定功能，可設定一筆最新消息，作為前臺「最新通知」顯示之內容。

二、新增「相關連結」功能

1. 於前臺新增「相關連結」區，點擊可連結至外部網站，並加入本館『人權教育故事館』之電子書、出版品等頁面，頁面連結由本館指定。
2. 於後臺新增「相關連結管理」模組，可新增、編輯、刪除前臺顯示之相關連結，編輯功能需包含：(1)可上傳、更換相關網站之圖示；(2)編輯、更新網站連結。

三、前臺介面新增「字級調整」功能

可選擇字級為小、中、大，並以目前首頁字級做為「小」之預設值。

四、前臺首頁新增「分享功能」

新增頁面「友善列印」功能、「郵件轉寄」功能、「社群分享」功能、「QRcode 圖示」，功能可參考本館官方網站。

五、新增「版面管理」功能

1. 於前臺橫幅主視覺部分，新增「多張圖片輪播」功能。
2. 於後臺新增「版面管理」，可管理、更換前臺橫幅顯示之圖片。

六、提供前臺橫幅設計圖

提供 2-3 張前臺橫幅設計圖，供本館作為系統主視覺參考，須考量系統整體風格及檢索區位置進行設計。

七、新增「讀者服務」功能

1. 於前臺新增「讀者服務」區，顯示提供民眾下載之文件。
2. 於後臺新增「讀者服務管理」，可上傳、刪除及編輯前臺「讀者服務」顯示之相關檔案。

八、新增「問題回報」功能

1. 於前臺新增「問題回報」功能，使用者點選後可截取系統畫面，並進行問題回報。
2. 於後臺『系統管理』新增「前臺問題回報管理」功能（將後臺原本『系統問題回報』名稱修改為「後臺問題回報管理」），管理者可針對前臺使用者回報之問題進行回復，回復後系統自動寄信通知該前臺問題回報者。

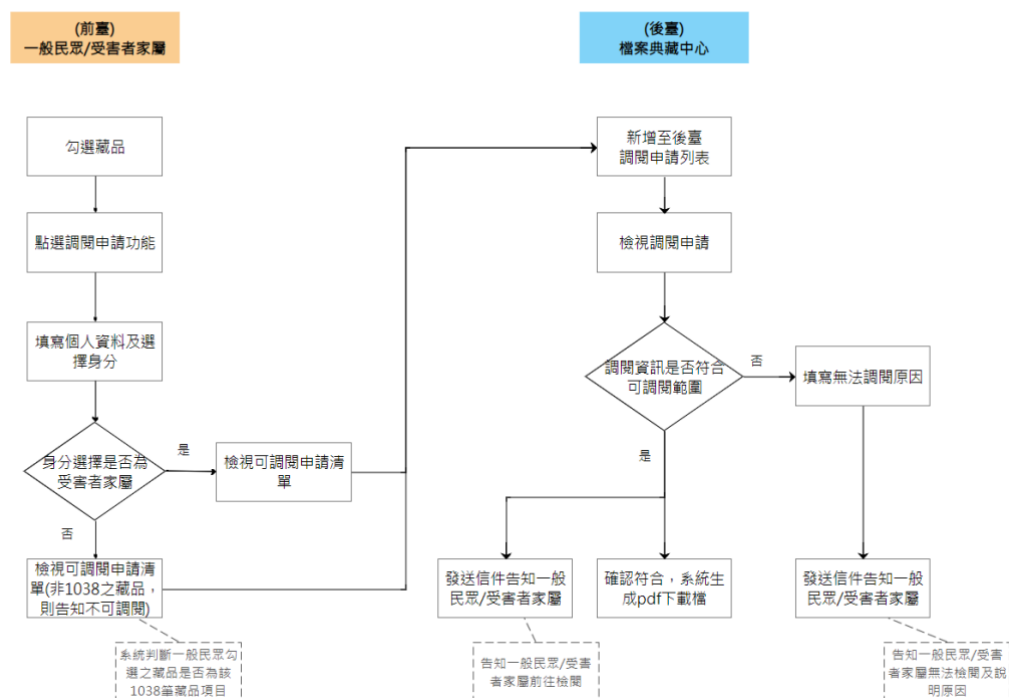
九、建立調閱申請流程

1. 前臺借調申請流程調整：
 - (1) 檢索結果資料列表及資料詳目頁，增加「僅親屬可申請調閱」等提示字樣，供使用者申請時判斷。
 - (2) 於調閱申請單之身分欄位新增「受難者親屬」選項。
 - (3) 進行『調閱申請』時，需區分申請者為「受難者親屬」或「一般民眾」，受難者家屬可申請調閱之範圍，為前臺開放之所有案卷，一般民眾則限制僅 1,038 案可調閱（為因應後續案卷開放，設定可在後臺由管理者手動調整開關）。
 - (4) 於填寫申請單時，提供判斷是否為受難者親屬之欄位，若選

擇為「一般民眾」而非「受難者親屬」，則針對其勾選無權限閱覽之案卷顯示「無調閱權限」等提示字樣，供審核者判斷。

2. 後臺借調申請管理模組

- (1) 新增「調閱申請管理」模組，提供「審查閱覽」、「匯出申請單」、「浮水印後製」（將原有浮水印功能進行整併）、「匯出PDF檔」、「通知信件寄送」等功能。
- (2) 浮水印後製功能須包含：可上傳、更換浮水印圖檔；可針對浮水印的透明度、大小、位置進行編輯並儲存。
- (3) 確認調閱申請通過後，管理者可於後臺輸出具有浮水印之申請調閱PDF檔並下載，提供給申請者到館閱覽。



調閱申請流程示意圖

十、 前臺檢索功能調整

1. 『一般檢索』及『進階檢索』介面須調整為同一區塊呈現。
2. 提供「連結至國史館再查詢」及「連結至檔案管理局再查詢」之

選項，使用者若打勾後進行搜尋，則另開國史館或檔案管理局的搜尋頁面，將一般檢索之搜尋值直接代入查詢。

十一、 介接文化部 EIP 會員系統

後臺介接文化部 EIP 會員系統，並設定可由後臺進行開啟及關閉調整。

十二、 新增前後臺單一帳號登入功能。

上述優化擴充功能，必要時本館可邀集廠商就各項問題討論後進行調整，並由廠商負責整理工作會議紀錄交由本館備存。後續在保固服務期內，經雙方討論後配合調整。

II. 教育訓練與保固服務

一、 教育訓練

提供本館至少 1 場操作訓練與系統維護訓練課程。

二、 保固服務

廠商提供保固年限及保固維護項目，例如：線上狀況排除、系統錯誤修正、資料錯誤更正、故障排除、電話諮詢等。

（一）系統保固年限

廠商負責本案系統各項保固維護項目之保固年限為 1 年，並自本案驗收合格之次日起開始計算 1 年。

（二）履約及保固期限內系統問題及異常狀況解決

1. 導致系統無法使用之重大系統異常：廠商應於收到本館通知，並於遠端開通後 2 小時內處理並回覆，經確認可歸責為網站系統之因素（非硬體或作業系統），並於 2 個

工作天內完成修復。若認為非本案系統因素，應負舉證責任。每逾 1 日（不足一日以一日計）扣契約總價之千分之三為罰款。

2. 導致資料或處理錯誤之一般系統異常：廠商應於收到本館通知，並於遠端開通後 2 小時內處理並回覆，並於 3 個工作天內完成並恢復正常作業。若認為非本案系統因素，應負舉證責任。每逾 1 日（不足一日以一日計）扣契約總價之千分之一為罰款。
3. 若廠商未能於被通知後 5 個工作天內使系統恢復正常作業，本館得委託其他業者接續處理，廠商於恢復作業前每日按前述比例扣罰款外，並支付本館委託其他業者接續處理之費用。
4. 提供系統問題及異常狀況記錄，完整記載保固維護事項，紀錄表格格式須經本館同意後執行。
5. 違背保密責任之處罰：因執行本案作業所產生之如紀錄、流程、管控、匯入等資料，廠商工作人員有嚴守公務機密及個人資料之責任，並應切結相關保密同意書（詳附件 1、2，於議價決標後，執行團隊均須簽署附入於契約書）；畢後應予銷毀，不得外流。如有違背，經查證屬實者，廠商應負後續相關法律責任，並按契約總價百分之五之違約金予本館，本館並得終止本契約。
6. 提供本館系統使用、操作及問題處理諮詢電話客服之服務，服務時間為工作日（時間：上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分）。

伍、企畫書製作規定

企畫書 1 式 10 份，封面含投標計畫名稱、執行單位(廠商)名稱裝訂成冊（以 A4 紙張，中文直式橫書繕打，包含封面、目錄、內容

與評審項目對照表，並編列頁碼以便查閱），並於本館採購單位規定時間前送達本館（231 新北市新店區復興路 131 號），逾時不予受理。內容應包括下列事項：

一、投標廠商簡介及本案工作團隊介紹

- （一）投標廠商簡介：請提供過去相關經驗與實績。
- （二）工作團隊：包括團隊分工及個人履歷（需具有資料庫、系統建置或其他與本計畫相關之專業能力）。

二、專為本案內容整體架構規劃及執行方式，至少應包含：

- （一）計畫介紹
- （二）工作項目及範圍
- （三）專業服務規劃（含系統及資料庫建置與調整提案）
- （四）工作執行計畫（含計畫作業進度、工作人力配置、計畫組織架構）
- （五）經費概算表
- （六）預期成果

三、投標廠商應依評審項目填寫「內容與評審項目對照表」（詳附件 3）並裝訂於企畫書內首頁。

陸、評審作業方式（詳見投標廠商評審須知）

一、評審標準：滿分為 100 分。

- 1. 執行團隊之專業性（公司簡介及其營業項目，過去承攬相關經驗與實績；本案人員學經歷背景 相關案件之年資與經驗），各佔 15 分，計 30 分。
- 2. 專案規劃之完整性（專案內容整體架構規劃及執行方式）佔 30 分。
- 3. 經費概算之合理性佔 20 分
- 4. 簡報及答詢佔 20 分（未到場者本項 0 分）。

二、**廠商簡報順序依投標送件先後進場報告。**每 1 廠商至多推派 2 人進

入會場簡報（計畫主持人應親自出席簡報，無法出席時得指派協同主持人簡報，如未出席，則由經評審委員會允許之人員簡報），**簡報時間為 15 分鐘（如參與簡報廠商數量計 3 家以上(包含 3 家)，簡報時間縮短為 10 分鐘）**，時間結束前 2 分鐘按鈴一聲、時間結束按鈴二聲，即停止簡報。經委員詢問後，**進行 10 分鐘答詢**（採統問統答方式），時間結束前 2 分鐘按鈴一聲、時間結束按鈴二聲，即停止答詢。

三、優勝廠商評定方式：依序位法評定（價格納入評比）。

柒、議價相關事宜

- 一、若所有符合議價要件之廠商均無法與機關完成議價，本案以廢標論。
- 二、議價時間另行通知，符合需要廠商應攜帶公司章及負責人印章（由代理人出席者，應出具授權書），由負責人或委託之代理人出示身分證及有關證明文件參與議價作業。

捌、其他注意事項

- 一、因本案完成之著作財產權歸屬本館所有，當侵害第三人合法權益時，應依著作權法等相關法令規定，由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 二、計畫主持人應確實參與計畫之執行，並親自出席本館召開之各階段審查會議；計畫主持人如未實際參與計畫之執行，經查證屬實，本館得終止契約之執行。
- 三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

四、本案若有未盡事宜，悉依政府採購法及其相關規定辦理。

玖、聯絡方式

本案如有任何疑義，請與國家人權博物館承辦人陳佑羽先生聯繫，電話：
(02) 2218-2438 轉分機 340，地址：23150 新北市新店區復興路 131 號。

同意書

本人同意任職_____（廠商名稱）期間內在職務上所為之著作，以職務所屬廠商為著作人。本人同意對上開著作，職務所屬廠商享有著作財產權及著作人格權。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

保密同意書

茲緣於簽署人 _____ (簽署人姓名, 以下稱簽署人) 參與 _____ (廠商名稱, 以下稱廠商) 得標 _____ (機關名稱) (以下稱機關) 資訊業務委外案 _____ (案名) (以下稱「本案」), 於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密, 為保持其秘密性, 簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定:

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後, 對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密, 以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密, 均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性, 並限於本契約目的範圍內, 於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意, 不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密, 或對外發表或出版, 亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密, 應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務:

原負保密義務之資訊, 由機關提供以前, 已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊, 依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊, 係自第三人處得知或取得, 該第三人就該等資訊並無保密義務

第四條 簽署人若違反本同意書之規定, 機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責, 如因而致第三人受有損害者, 簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務, 不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份, 機關、簽署人及 _____ (廠商) 各執存一份。

簽署人姓名及簽章:

身分證字號:

聯絡電話:

戶籍地址:

所屬廠商名稱及蓋章:

所屬廠商負責人姓名及簽章:

所屬廠商地址:

中 華 民 國 年 月 日

本企畫書內容與評審項目對照表

填表日期： 年 月 日

評審項目	評審子項	廠商企畫書	
		章節	頁次
執行團隊之專業性	公司簡介及其營業項目，過去承攬相關經驗與實績。		
	本案資訊人員學經歷背景、相關案件之年資與經驗。		
專案規劃之完整性	專案內容整體架構規劃及執行方式		
經費概算之合理性	經費概算之合理性。		
簡報及答詢	廠商簡報及答詢詳實合理。		