「人資管理系統委外案」

建置計畫案

徵求建議書說明文件

案件編號：A114-000009

馬偕紀念醫院 資訊室 系統規劃課 編撰

2025 年 01 月 10 日

目　　錄

一、簡介

1.1 徵求建議書說明文件背景

依本院資訊系統採購程序規定得公開徵詢廠商建議書，做為本案執行評估程序之參考，為使投標廠商瞭解本案需求，故製作本「徵求建議書說明文件」。

1.2 徵求建議書說明文件目的

本徵求建議書說明文件之目的，係向廠商說明本院即將建置「人資管理系統委外案」之需求與期望，俾供廠商據以提出符合本案需求之建議書。

1.3 徵求建議書說明文件範圍

本徵求建議書說明文件範圍，主要規定投標廠商針對本案所提出之建議書應包含的內容，包括：專案概述、專案需求建議、成本分析、專案計畫執行能力、廠商信譽、相關證明文件等等。

二、專案概述

2.1 專案承辦單位

本專案主辦單位為馬偕紀念醫院資訊室系統規劃課，投標廠商欲諮詢或建議書寄送窗口：

收件人：資訊室系統規劃課 陳組長

電　話：02-25433535 轉 2428

E-mail：cht@mmh.org.tw

地　址：104 台北市中山北路二段 92 號 8 樓資訊室

2.2 專案名稱

本專案名稱為「人資管理系統委外案」建置計畫。

2.3 專案目標

建置本院「人資管理系統委外案」主要應用目標如下：

(1) 軟、硬體升級符合資安需求並新增功能。

2.4 專案範圍

投標廠商之建議書，必須依照下列專案範圍規劃，相關範圍如下：

1. 依照本院「人資管理系統委外案」建置案主要應用目標進行規畫建構本專案所需之軟體與硬體系統。
2. 行事曆與排班

2.1、建立同時符合醫院特性，如護理部(病房及門診)、臨床科部(含醫師)、行政單位等全部部門班別樣態，並能結合本院行事曆之排班作業。

2.2、需與勞基法等之相關法令結合，於排班時，需做法令之關卡控制（每日排班時數、每月排班總時數、換班需間隔 11 小時及正常工時或變形工時不同排班區間例假日及休息日天數等法定條件稽核）（假日之排班、例假日及國定假日需完整休息 24 小時、納勞基法住院醫師國定假日挪移須告知確切日期），並能於排班當下顯示不符規則排班名單、原因等提醒警語。

2.3、個人能隨時查閱每日排班、班別時間、值班業務及國定假日調整。

2.4、線上排班畫面須整合請假資訊與加班資訊以利同仁與主管可於單一畫面全盤了解同仁出勤狀況。

2.5、須滿足住院醫生、藥師、護理、臨床、醫技、行政單位符合勞基法之排班需求。

2.6、線上排班需支援 Excel 批次匯入匯出方式排班。

2.7、因應臨床業務忙碌，系統需可讓單位主管指定排班代理人。

2.8、整批排班展開計算：依醫院行事曆排程整批展開正常班員工每月班表。

2.9、輪班員工排班及調班：

(1)可依單位部門區分自行建立班別樣態，並於班別樣態建立過程同步依法令規定作班別稽核。

(2)提供員工於排班前預劃「要班」或「要假」功能。

(3)提供依員工所提申請及排班需求人力等，自動預擬排班功能。

(4)提供可單筆線上排班或批次以 excel 檔案上傳方式排班。

(5)提供員工調班或主管多人多筆等線上調班申請，及支援 excel 整批員工調班作業。

2.10、班表建立與維護

(1)排班完成後依各單位或個人實務需要，可提供個人或單位內全部人員以特定期間設定及線上查詢方式顯示週班表、月排班表等，並可自行列印使用。

(2)如當日已有請假或加班記錄，則系統需連帶卡控一併申請變更休假或註銷加班申請等。

(3)個人線上班表能及時彙整休假、加班、出勤紀錄及當日工時等訊息。

2.11、未排程員工查詢：需可查詢尚未排班之員工列表。

2.12、批次調整工作日作業：需可隨本院行事曆批次設定變更工作日（如颱風天停班工作時間變更）。

3. 差勤請假管理

3.1、需提供員工單日、單週或特定期間出勤刷卡記錄查詢，查詢資料可同步顯示上班時段、出勤、加班及請假紀錄。

3.2、可支援員工假況查詢，查詢特定日期及假別之請假時數合計。

3.3、銷假記錄建檔與維護：員工個人可申請銷假及呈核，並可確認該筆請假資料是否已更新。

3.4、加班記錄建檔與維護

(1)可藉由排班及出勤時間差異，於發生翌日產製提醒員工是否須辦理加班警語。

(2)加班申請後若有內容修改，將會顯示修改者及修改時間。

(3)加班申請、註銷或變更等，同時會提醒當月個人已申請及實際加班時數。

(4)可提供員工單人多筆或主管多人多筆等線上加班申請，及支援 excel 整批員工加班申請作業。

(5)需可支援加班使用「補休」或「計加班費」兩種方式。

(6)系統需自動比對刷卡時間，算出實際加班時數，計算「時數」與「刷卡最大加班時數」比較，取兩者中比較小的數值為被認可的加班時數，實際申請加班時間與刷卡時間若差異超過 30 分鐘，仍須請同仁表態原因。

3.5、補休資料建檔與維護

(1)需可查詢為加班補休申請時間及運用期限等、與所有加、值班補休紀錄。

(2)加班補休時限到期可產出未休畢補休時段紀錄(含個人基本資料、原排班時間、申請加班原因及時段、出勤紀錄)及轉製 excel 檔案。

(3)管理者需可新增加班 / 補休紀錄等功能，至少包括補休(加班)日期、補休(加班)時數等。

3.6、需可批次設定補休失效日。

3.7、刷卡管理

(1)支援門禁資料判斷邏輯設定，並可提供門禁資料文字檔轉入。

(2)針對考勤異常，提供異常警示報表。可隨時查閱、回覆考勤異常情況，及查閱指定區間個人排班、考勤、請假、加班狀況，滿足勞檢所需資料。

(3)事前提醒：即時針對同仁出勤異常提醒。在每日工時即將違法超時前 1 小時，可以用 AI 或數位簡訊來協助進行各種上下班，工時管理跟提醒，避免被裁罰。

(4)排班與考勤之結果須與薪資系統整合，減少重複多工。

(5)夜班津貼與加班費應調整為排班、考勤比對結果經單位確認異常狀況（進行請假或加班申請流程後），自動導入薪資系統內。

3.8、請假作業

(1)考勤異常時，主動呈現未刷卡、未請假或加班申請資料，須強制提醒同仁處理生成相關假單或加班申請單進行簽核。

(2)全職半職身份轉換特休計算、計時人員特休計算及特休未休折薪。

(3)加班時數、遲到、請假皆可以以分鐘計算。

(4)事、病假扣薪的資料可每月處理，須根據所上傳的班別來計算扣薪時數(四周變形正常工時會由 8 小時挪移成 10 小時)。

(5)優於勞基法的特休假改以福利假給予以及結算。

(6)福利假相關設定：旅遊假、健康運動假、天災假或住院病假（給薪）。

(7)不同假別的計算方式不同，如：醫師以 0701~隔年 0630，其他人員依到職日計算年度。

(8)因應臨床單位業務忙碌之需求需支援單位批次匯入建立加班單

(9)因應臨床單位業務忙碌之需求需支援單位批次匯入建立假單

(10)突發事件通報單須及時通知承辦人員以利 24 小時內於所屬縣市政府勞動局通報

4. 加班、值班作業

4.1、夜班津貼、值班費、候傳費可依不同單位、職稱與時段做設定。

4.2、加班費、夜班津貼、值班費及候傳費的計算與發放應以實際排班班表為依據，在每月月底確認完班表後即可產生相關金額。

4.3、每日（正常工時+延長工時>12H）、每月（46H）加班臨界違法之提醒機制。

4.4、可隨時查閱指定區間個人加班申請核可及薪資發放狀況及明細。

4.5、優於勞基法的加班費或夜班津貼的特殊計算方式可例外設定。

4.6、執照津貼或夜班津貼的補發或異動與該當月加班費的重新計算。

5. 流程簽核表單

5.1、請假單、銷假單、加班申請單、忘刷申請單等。

5.2、整合人力資源系統之部門組織架構及人事資料，建構符合醫院之簽核流程。

5.3、提供本系統線上簽核流程設計工具。

5.4、提供多種流程設計、簽核權、判斷等開發工具，只需使用簡單的拖拉或設定動作，即可完成複雜的流程設計。

5.5、提供下拉功能選單、元件視窗、屬性視窗、流程視窗的操作。

5.6、提供流程元件與分支路線直接拖放與連結。

5.7、簽核權劃可分為主管簽核權與特殊簽核權且可於個別步驟間變換。

5.8、提供徵詢意見(等待/不等待)/代簽核/加簽功能

5.9、核決權限表可設定人員層級/部門層級/自定義層級。

6. 自助分析作業

至少包括請假資料查詢(出勤資訊) 、排班資料分析、請假資料(每日)分析、人事加班統計分析、人事請假統計分析、補休可休時數分析、考勤異常報表、月份考勤匯總表、出勤異常分析、考勤月匯總表、考勤日報表、夜班費及誤餐費申請名冊等。

7. 匯入匯出作業

1、員工基本資料、門診診間開診資料、出勤刷卡資料等藉由 API 程式自動轉入排班、出勤管理系統。

2、申請事、病、婚、傷、產假佐證資料佐證資料等電子(影像)檔案匯入。

3、排班資料藉由 API 程式自動轉出連結本院相關系統(如病房白板系統、醫師電子班表系統、…等)運用。

2.5 專案時程規劃

本專案時程分為兩階段，第一階段為徵求建議書階段，合乎本院需求意向者進行議價；第二階段為系統建置階段。得標廠商自簽訂合約後依相關時程規定辦理並完成所有工作。廠商須於建議書中提出自簽約後即開始建置，並於六個月內

完成專案導入上線之時程建議。相關時程本院初步規劃如下：

(1) 徵求建議書公告，廠商於公告之截止日前完成建議書投遞。

(2) 投標廠商於本院指定之日期時間簡報建議書內容及答詢。

(3) 合格投標廠商於本院指定之日期時間參加密封報價及議價。

(4) 議價後於一週內進行合約簽訂工作。

(5) 自簽訂合約起二週內廠商提交專案執行計劃書。

(6) 自簽訂合約起四週內廠商提交系統規劃設計書。

(7) 自簽訂合約起八週內廠商完成系統設計。

(8) 自簽訂合約起九週內廠商提交整合測試計畫、操作說明文件，並完成系統安裝。

(9) 自簽訂合約起十週至十二週內逐步分院區完成教育訓練及上線導入服務。

(10) 自簽訂合約起十二週內提交最新版本之文件，並完成驗收程序。

(11) 完成驗收二週內廠商提交保固期執行計劃書。

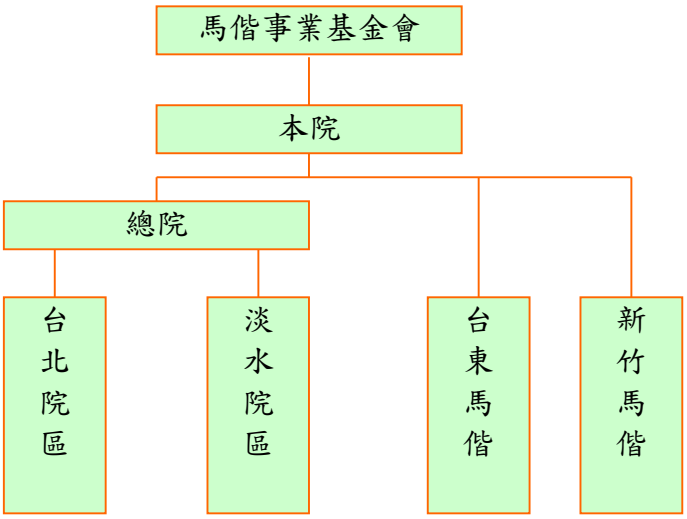
☛以上專案時程規劃為本院基本需求，投標廠商若有時程出入應提出說明。

☛本專案自驗收作業完成後，廠商提供**一年保固**及相關諮詢服務。

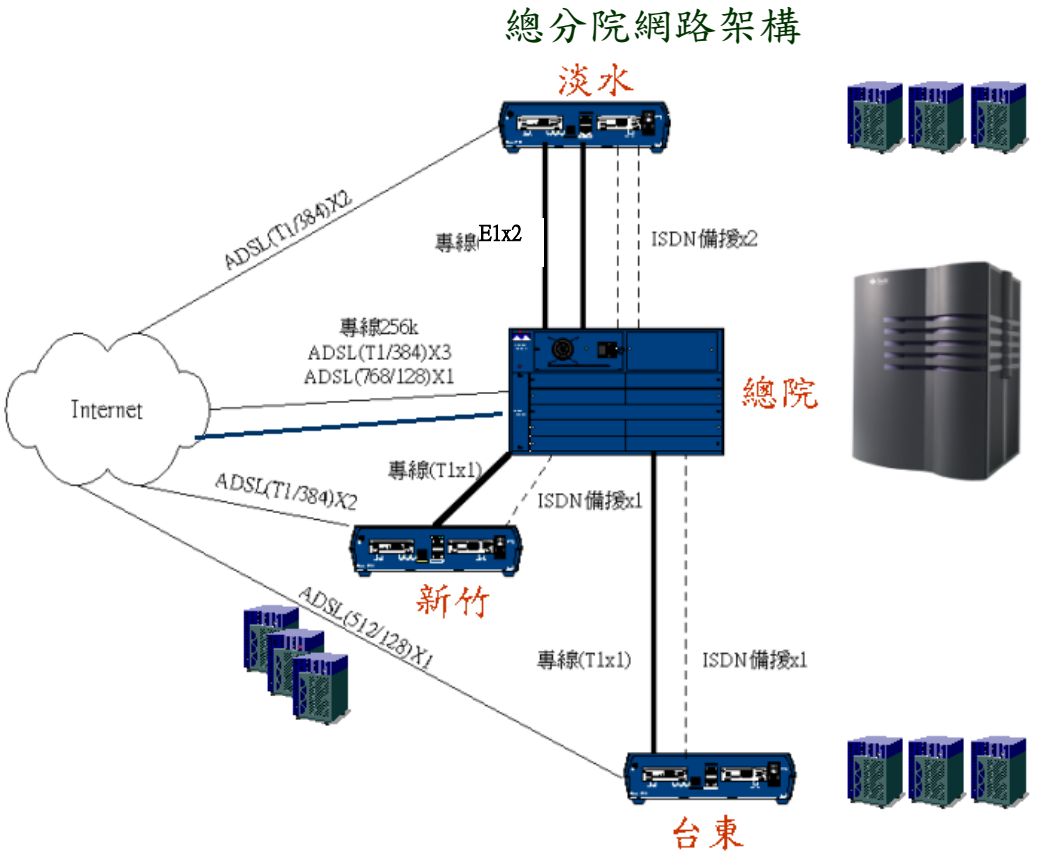
三、本院作業環境說明

3.1 馬偕紀念醫院體系

本院組織架構簡圖如下，本案應用於馬偕紀念醫院所屬院區。



3.2 網路環境



3.3 醫院資訊系統(HIS)現況

1. 院內資訊系統主要是以 VB.Net 及 ASP.Net 等程式語言進行開發，主要資料庫版本為 ORACLE 19。未來人資管理系統委外案需整合本院帳號權限管控機制，在登錄後需完成權限驗證，始可進行相關作業。

2. 本院目前之硬軟體平台包含種類概述如下：

業務 Server：Sun M4000, Sun E450, SunE3500

網管 Server：MS-Windows Server 2013

資料庫引擎：ORACLE 19, MS-SQL Server 2015

使用者端 OS：Windows10 等

開發語言：Microsoft Visual Basic, ASP.NET，VB.NET 等

網路通訊模式：TCP/IP, 網路骨幹速率 100/1000M bps,
(逐年調整網路骨幹至 Giga 速率)

3.4 現行系統現況

(略)

四、需求說明

4.1 整體性需求

- 功能性需求

1. 本專案之系統功能及內容請參閱 4.2 功能需求規格內容，如有需要請與

主辦單位進行需求訪談與確認。

2. 本專案系統之使用者介面設計應具親和力與未來之擴充性,並需為中文之使用操作環境。

3. 本專案初期先導入於台北院區及淡水院區單位名稱,未來需配合新竹院區、新竹兒醫、台東院區之需求調整後，再導入至指定院區。

- 安全規範需求

為使本專案建置之系統能夠提供穩定、安全之運作。投標廠商需依照下列議題規劃相關安全方案。

1. 需備有業務之權限管控之管理方案並說明之。

2. 應能防止非系統允許之合法授權人進入系統內存取資料,能識別使用者身份並決定使用者對資料及系統之使用權限。

3. 承包廠商對業務上所接觸之本院資料,應視同機密文件並採必要之保密措施,任何因承包廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任,概由承包廠商負責，並列入本院拒絕往來戶。

4. 需備有故障排除程序及完善之備援機制，便於復原及緊急處置。

5. 需備有主機系統運作安全及備援規劃。

6. 需備有資料庫儲存安全及備援備份規劃，如：資料一致性方案。

7. 需備有本系統於院內電子公文作業平台運作時，確保資料安全規劃。

8. 系統需有資安作為(例如：源碼掃描、弱點滲透掃描、防毒軟體與定期掃描、作業系統與資料庫系統定期更新等)。

9. 執行系統與環境不得以 Microsoft Office VBA 開發。

10. 執行業務之作業系統必須相容於 Windows10 環境為主。

- 專案管理需求

1. 專案開發期間，本院得視需要召開開發會議，承包廠商需指派專案經理率領相關技術人員出席會議及報告。

2. 專案管理應進行整體測試、壓力測試，以達成完善的軟硬體測試及驗證程序，以確保本專案之品質。

3. 專案完成後，本院得視需要召開維護會議，承包廠商需指派專案經理率領相關技術人員出席會議及報告。

4. 專案開發業務不得以 Microsoft Office 程式語言撰寫。

5. 專案開發業務必須相容於 Windows10 環境為主。

6. 若承接系統已有原系統在運作,新開發系統必須承接原系統數位資料與影像至新系統資料庫。

- 教育訓練需求

1. 提供系統操作及使用訓練。

2. 提供教材或講義。

3. 訓練梯次及時間由雙方協調訂定。

- 驗收管理需求

1. 承包廠商應依合約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本院得視需要要求廠商提供進度報告。
2. 為確保承包廠商所交付系統能滿足本院作業需求，本案需進行系統測試，由承包廠商提供各測試項目執行及結果報告以作為部分驗收依據。
3. 建置系統後，必須派員至本院協同進行各項功能測試，由本院確認無誤後始可完成測試報告文件並交付。
4. 系統驗收需有資安文件(例如：源碼掃描報告、弱點滲透掃描報告、防毒軟體與定期掃描、作業系統與資料庫系統更新紀錄、系統使用之外部元件或軟體的清單等)
5. 驗收方式：
   (1) 資產性驗收：伺服器及用戶端設備必須詳列規格清單，並逐一清點。
   (2) 功能性驗收：依本案軟體功能需求規範，逐項測試驗收。
   (3) 相關文件：系統建置白皮書、產品規格書及其他文件。

- 強制性需求

  軟體應用系統之『需求規格』經本院確認後，於系統開發階段仍必須有總需求百分之十增修範圍，不另計費。

- 操作需求

  應提供詳細之操作手冊、錯誤訊息說明及教學影片。

- 產品交付

1. 投標廠商交付建議書之規劃項目。
2. 應用業務系統建置後於系統正式上線後以光碟片備份二套(含新增功能部分)。本專案所有文件均需與 MS-OFFICE 2013 以上中文版套裝軟體相容。
   提交文件項目如下:(可含電子檔)
   甲、需求規格書。
   乙、系統分析設計書(產品規格書)。
   丙、系統操作使用手冊。
   丁、系統管理與維護手冊。

註：文件內容可參考中華民國資訊軟體協會編製之「軟體技術文件指引(SDG 2.0)」製作。

4.2 功能需求規格

■軟硬體需求規格

軟硬體需求規格請洽本單位承辦人

4.3 資安需求規格

A.此為普級資通系統。

B.須符合資通安全責任等級分級辦法中的附表十《資通系統防護基準》之普級相關規定。

C.同意本專案須遵守馬偕醫療財團法人體系資通安全條款同意書，同意書內容如下：

一、 定義

1. 資通系統：指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。
2. 資通服務：指與資訊之蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除、其他處理、使用或分享相關之服務。
3. 資通安全：指防止資通系統或資訊遭受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。
4. 資通安全事件：指系統、服務或網路狀態經鑑別而顯示可能有違反資通安全政策或保護措施失效之狀態發生，影響資通系統機能運作，構成資通安全政策之威脅。
5. 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
6. 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
7. 蒐集個人資料：指以任何方式取得個人資料。
8. 處理個人資料：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
9. 利用個人資料：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
10. 安全維護事項：採取技術上及組織上之必要措施，並符合資通安全、個人資料保護相關法規之安全控制。

二、 資通安全與個人資料保護保證

本公司(機構、行號)茲向馬偕醫療財團法人體系聲明、保證並同意遵守以下事項：

1. 本公司(機構、行號)需遵循本專案內容、馬偕醫療財團法人體系資通安全管理及個人資料保護安全維護事項相關文件之規定。
2. 本公司(機構、行號)更換專案人員應提供資歷供馬偕醫療財團法人體系審查，並

經馬偕醫療財團法人體系同意後，始得更換。

3. 本公司(機構、行號)執行本專案內容期間，違反資通安全、個人資料保護相關法令，應於知悉 4 小時內通知馬偕醫療財團法人體系，並配合馬偕醫療財團法人體系之要求採行補救措施。
4. 因本公司(機構、行號)造成馬偕醫療財團法人體系發生資通安全事件時，應於知悉 1 小時內，將事件發生之事實及已採取之因應措施通報馬偕醫療財團法人體系，並於 15 日曆天內依馬偕醫療財團法人體系指定之方式，送交調查、處理及改善報告。
5. 因本公司(機構、行號)執行專案內容期間造成馬偕醫療財團法人體系發生資通安全事件時，本公司(機構、行號)需負損害賠償責任。
6. 本公司(機構、行號)交付之資通系統、資通服務，應於專案期間配合原廠、CVE 網站(https://cve.mitre.org/)漏洞公告，提供修補或防止該漏洞造成馬偕醫療財團法人體系發生資通安全事件之建議，並配合馬偕醫療財團法人體系之要求，由本公司(機構、行號)安排專人進行更新，並確保資通系統、資通服務正常運作。
7. 本公司(機構、行號)自馬偕醫療財團法人體系取得之個人資料，在蒐集、處理、利用個人資料時，應遵守法令及馬偕醫療財團法人體系主管機關相關法規命令之規定，建立適當安全維護事項，防止資通安全事件發生，限於本專案目的範圍內，於馬偕醫療財團法人體系指定之處所內使用。本公司(機構、行號)同意取得或知悉馬偕醫療財團法人體系之資料，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之團隊成員，並應要求該等人員簽署與本條款內容相同之保密同意書。本條款所指安全維護事項包含採取技術上及組織上之必要措施，並符合資通安全、個人資料保護相關法規。
8. 本公司(機構、行號)承攬本專案，若有合作夥伴與分包廠商，應事先提交名單經馬偕醫療財團法人體系同意，並依其對馬偕醫療財團法人體系資料之存取程度，由本公司(機構、行號)要求建立相對應之安全維護事項，以防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
9. 本公司(機構、行號)提供服務所使用之資通訊軟硬體設備，不允許使用大陸地區產品；亦不得使用行政院依據「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」公布之廠商清單所提供之產品，或馬偕醫療財團法人體系主管機關公告之

禁用廠商名單，如產品係由上述廠商進行設計（Original Design Manufacturer,ODM）或製造（Original Equipment Manufacturer,OEM）者，同屬限制範圍。

10. 本公司(機構、行號)提供之服務，或所使用之軟硬體設備，如經馬偕醫療財團法人體系之主管機關以正式函文、新聞稿或類此方式公告有資安疑慮時，馬偕醫療財團法人體系得請本公司(機構、行號)提出說明並綜合一切情事決定是否暫停本公司(機構、行號)服務被訂購、或採取暫停履約等措施。
11. 本公司(機構、行號)保證承攬本專案所涉及之人員未具有陸籍身分。
12. 本專案若包括客製化資通系統開發者，本公司(機構、行號)應提供該資通系統之安全性檢測證明；涉及利用非本公司(機構、行號)自行開發之系統或資源者，本公司(機構、行號)應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明，例如：jQuery、NativeBase 等第三方元件。
13. 本公司(機構、行號)承攬本專案期間，在經馬偕醫療財團法人體系同意下開放資通系統遠端連線，本公司(機構、行號)應建立以下安全維護事項：
    （1）應監控資通系統遠端連線。
    （2）資通系統應採用加密機制。
    （3）資通系統遠端存取之來源應為本公司(機構、行號)已預先定義及管理之存取控制點。
    （4）依維運需求，授權透過遠端執行特定之功能及存取相關資訊。
    （5）本公司(機構、行號)執行資通系統遠端連線之資訊設備，每次連線馬偕醫療財團法人體系網路前，必須先以商業版合法防毒軟體最新病毒碼進行全系統掃描，確認沒有病毒，且作業系統之漏洞修補程式已更新至最新狀態，方可存取馬偕醫療財團法人體系網路。
    （6）對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得馬偕醫療財團法人體系授權，建立使用限制，並留有使用紀錄。
14. 馬偕醫療財團法人體系得不定期派員稽核本公司(機構、行號)提供之服務是否符合本專案之規定，本公司(機構、行號)應以合作之態度在 15 日曆天內提供馬偕醫療財團法人體系相關書面資料，或協助約談相關當事人。若配合主管機關、司法單位執行上述稽核，馬偕醫療財團法人體系得以不預告之方式進行之，本公司(機構、行號)不得拒絕或規避。稽核應符合本公司(機構、行號)合理的保

密、安全及業務要求。稽核費用由馬偕醫療財團法人體系自行負擔。

15. 本公司(機構、行號)應配合馬偕醫療財團法人體系所辦理之稽核工作，針對缺失於收到馬偕醫療財團法人體系書面通知日起限期改善，如本公司(機構、行號)未依期限完成，不得辦理驗收。
16. 本公司(機構、行號)僅得於馬偕醫療財團法人體系指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。本公司(機構、行號)認馬偕醫療財團法人體系之指示有違反個人資料保護法規，或基於個人資料保護法規所發布之命令規定情事，應立即通知馬偕醫療財團法人體系。
17. 本專案委託關係終止或解除時，本公司(機構、行號)應配合馬偕醫療財團法人體系之要求，返還、移交、刪除或銷毀履行專案而持有之資料。

其它需求規格

(一) 本系統需能全年無休，每日 24 小時運作。

(二) 廠商必須提供教育訓練計畫，計畫內容包括教育訓練目標、課程內容、時數、訓練方式及師資等項目，教材內容呈現以中文為原則。

(三) 廠商必須提供到院進行本專案導入前之教育訓練，至相關單位或場所對指定對象實施本系統上線前之教育訓練。

- ☑ 驗收前，每一院區至少提供現場操作人員 4 梯次，每次 1 小時操作訓練；使用單位種子人員 2 梯次，每次 2 小時；資訊室人員 1 小時教育訓練時數。
- ☑ 保固期內，每年須提供至少 2 次，每次 1 小時的教育訓練課程(含教育訓練文件)，並於本院通知次日起 14 日曆天內完成。

4.4 硬體主機系統規範

1. 網路通訊規範：
   通訊協定：TCP/IP。
   接續介面：網路骨幹速率 100/1000M bps (逐年調整網路骨幹至 Giga 速率)。
2. Server 與 Storage 硬體，利用院內系統之硬體設備。

五、廠商須知

5.1 實績要求

為確保廠商執行本專案之能力及品質，投標廠商需符合下列條件，並提供相關文件以供審核：

1. 投標廠商必須具有國內區域醫院(含)以上之系統建置實績，並請檢附合約影本、驗收完工證明或相關證明文件，並列於下表：

對象	建置日期	建置規模	備註

2. 建議書應檢附各類法律性證明文件或於驗收時交付。

5.2 人員要求

檢送參與本專案工作人員之學經歷背景及證明文件，專案過程中非經本院書面同意不得任意更換專案人員。

承包本專案之廠商應成立工作小組，成員及成員資格需包括下列:

1. 本案專案經理應具三年以上專案管理工作經驗，並執行相關技術及管理工作。廠商需提出相關證明文件，以保障本專案系統開發之品質控管。
2. 參與專案人員均需為承包廠商全職工作人員，並包含資安管理人員，並應於專案簽約前提交與建議書相符之專案人員相關資料(含該人員之到職日期、健保卡正面影本、學經歷及在本案擔任工作等)檢送本院備查。
3. 檢附專案團隊人員之組織架構及職掌。

5.3 財務狀況

1. 廠商資本額在新台幣伍佰萬元以上。
2. 檢覆資產負債表。

5.4 損害賠償

廠商於得標後須保證履行契約規定，若於合約進行時使本院蒙受之損失或既有設備系統安全受損害，導致無法正常運作時，概由廠商負責賠償，而本院得自應付價金中扣抵。

5.5 權利瑕疵擔保

1. 廠商應保證本案交付本院之產品未侵害他人之著作權及其他權利，如有侵害他人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律及賠償責任。
2. 廠商所提供之產品因侵害他人著作權或其他權利時，應按下列方式擇一解決，並且負責賠償本院因侵權引起之相關費用：
   - ☞ 修改侵權部份，使該產品無觸犯他人權利之處。
   - ☞ 徵得權利人授權，使本院能繼續使用該項產品，且本院不需支付額外費用。

5.6 工作項目時程要求

本專案開發工作項目時程與相關產品交付階段如下表：

項次	工作項目	產品項目	專案時程
1	提報建議書作業	系統建議書 (請依建議書製作規則)	建議書公告之截止日前採郵寄或送交承辦人員。
2	參與院內評估作業	請廠商到院簡報說明或 提報相關文件	由本院資訊室系統規劃課通知
3	密封報價	依『採購品項規格表 EDP-P-04』 廠商密封報價單	將由本院採購單位提供並通知
4	參與議價	請廠商到院參與 押標金憑證(500 萬以上案件)	由本院採購單位通知
5	簽訂合約	依照本院合約範本填寫	由本院採購單位通知
6	專案啟動	專案執行計劃文件	簽約後二週內
7	專案建置	系統規劃設計書	簽約後四週內
		完成系統設計	簽約後十八週內
8	交貨、安裝	整合測試計畫書	簽約後十九週內
		操作說明文件	
		依品項規格表列項目完成軟體/應體安裝	
		教育訓練	簽約後二十週內
9	驗收	最新版之相關文件	簽約後二十四週內
10	保固	保固期執行計畫書	完成驗收二週內

5.7 押標金規定

得標廠商於投標本案時應提出相對押標金，需押標金專案金額規範如下：

1. 金額 500萬元至1000萬元以內，則押標金為新台幣25萬元。
2. 金額1000萬元至2000萬元以內，則押標金為新台幣50萬元。
3. 金額2000萬元至5000萬元以內，則押標金為新台幣100萬元。
4. 金額5000萬元以上，則押標金為新台幣200萬元。

註：未得標廠商之押標金於確定得標廠商後領回(一般為開標當日)。

5.8 履約保證金規定

履約保證金為得標金額全額，得標廠商應於本案簽約時提交履約保證金，而履約保證金將於本專案完成驗收後無息歸還。

說明：

若本合約總價新台幣一百萬元以上，乙方於簽定合約時，應繳交履約保證金。

(一)金額：付款總額之 **10%**；若合約中分別包含軟體與硬體時，軟體部份之履約保證金為軟體付款總額之 **100%**，硬體部份之履約保證金為硬體付款總額之 **10%**

(二)方式：履約保證金可以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。

(三)執行：因可歸責於乙方之事由，致甲方遭受損害，其所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，甲方得自應付價金中扣抵，若仍有不足者，甲方得自履約保證金中扣抵。

(四)期間：履約保證金於驗收入庫完成且無待解決事項後 30 日內無息退還。

5.9 保固保證金規定

得標廠商取回履約保證金時，應同時繳交保固保證金，金額為付款總額之 **5%**，待本案保固期屆滿，且無待解決事項後，30 日內無息發還。

說明：

(一)保固責任：如保固保養合約。

(二)保固保證金：取回履約保證金時，應同時繳交保固保證金。

(三)金額：付款總額之 **5%**；若合約中分別包含軟體與硬體時，軟體部份之保固保證金為軟體付款總額之 **30%**，硬體部份之保固保證金為硬體付款總額之 **5%**。

(四)期間：驗收入庫完成日起至保固期滿，且無待解決事項後 30 日內無息發還

5.10 付款方式

本專案費用付款方式請查閱合約說明

5.11 合約範本

詳如下方網站下載

https://www.mmh.org.tw/departmain3.php?id=99

六、建議書製作規則

6.1 簡述

1. 投標廠商建議書製作，應符合本節之規定。
2. 建議書不得逾期投遞，否則視為棄權。
3. 建議書於投遞時間截止後，不得修改或增訂。

6.2 裝訂及交付

1. 裝訂

   請用 A4 規格式印刷，內容以中文橫式由左至右繕打，並標註頁數。請提供一式三份。

2. 投遞

   截止日期及時間：依公告日期為準。

3. 投遞地點

   收件人：馬偕紀念醫院 資訊室 系統規劃課 劉組長

   地　址：104 台北市中山北路二段 92 號 8 樓

4. 投遞方式

   投標廠商將建議書送達本院。

6.3 一般要求

1. 建議書交付後，本院不得交付本院及評選單位以外之第三者參閱。製作建議書及合約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，建議書所有權歸本院。
2. 投標廠商對於徵求建議書說明文件內容有疑問時，請於公告截止前之上班時間以電話（02-25433535#2428 陳組長）提出意見或問題，本院不另舉辦說明會；另為使投標廠商瞭解本院現行資訊系統，廠商得於公告截止前之上班時間至資訊單位洽詢討論或借閱相關文件。
3. 本院對投標廠商建議書中所提實績經驗有疑問時，得請廠商提出證明文件。

6.4 建議書內容

投標廠商所撰寫「建議書」內容應包括下列主要項目：

1. 建議書封面(如附件二範例)
2. 目錄
3. 專案概述

   3.1 專案名稱

   3.2 專案目標

3.3 專案範圍

3.4 專案時程及交付品項

4. 專案需求建議

4.1 技術建議：包括系統功能設計、架構、資料庫技術等

4.1.1 規格、架構及說明

4.1.2 解決方案描述(包含方法、技術與工具)

4.1.3 測試計畫

4.1.4 保固保養(維護)計畫

4.1.5 安全管制計畫

4.1.6 災害復原計畫

4.2 專案環境需求調查(如格式附件三)

4.3 教育訓練建議(課程綱要及時數)

4.3.1 系統管理者教育訓練計畫

4.3.2 一般使用者操作教育訓練計畫

5. 成本分析:本專案成本分析及經費預估

5.1 採購品項成本分析

5.2 維護保養成本分析

5.3 零件耗材供應方案

6. 專案計畫執行能力

6.1 如期完成專案之規劃

6.2 驗證系統效能之規劃

7. 廠商信譽

7.1 公司之簡介、經驗及實績

7.2 技術能力證明及說明

7.3 參與專案團隊及資安人員相關資料

7.4 後續保固維護服務能力

8. 其它建議事項或補充說明

9. 相關證明文件

7.1 建議書封面

「專案名稱」

建置計畫案 建議書

案件編號： XXXX-XXXXXX

2022 年 03 月 03 日

用印欄	公司章	負責人章

聯絡人：
電　話：
傳　真：
手　機：
e-mail：

資訊系統/設備　採購品項規格表（密封報價用）

預算項目：資訊類預算　　案件編號：

名稱：	(中)	
	(英)	

項次	品　　項／規　　格	數 量	單位	單價	總價(含稅)
1.					
	總價(含稅)				
備註					

7.3 資訊系統/設備 廠商資安管理作業自我評估表

資訊系統/設備 廠商資安管理作業自我評估表

預算項目：　　案件編號：

標的名稱	(中)		
	(英)		
廠商名稱		評估日期：　　年　　月　　日	
		廠商代表：	

評估項目	辦理情形
1.管理面	
1.1 辦理本專案受託業務相關程序及環境之資通安全管理措施或通過第三方驗證	□辦理本專案受託業務之相關程序及環境已(將)通過_____認(驗)證並持續有效，驗證公司為_____ □辦理本專案受託業務之相關程序及環境已具備完善資安管理措施，詳_____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) □本專案受託業務之相關程序及環境未導入適當資安管理措施 備註：_____
1.2 本專案之資安負責人、資安專責主管或其他資安人員之人力配置規劃	□本專案之資安負責人(專案主管)為____ □本專案之資安人員為____ □本專案未指派資安負責人、資安專責主管或其他資安人員 備註：_____
1.3 本專案之資安風險評估，包含可能之資通系統機密性、完整性、可用性風險，及採取之對應控制措施	□本專案受託業務相關程序及環境之資安風險評估結果已(將)載明於____文件，已(將)採取對應之控制措施詳____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) □未就本專案進行資安風險評估 備註：_____
1.4 本專案範圍內之資安事件通報應變程序，包含知悉資安事件發生或有發生之虞之相關通報時效規定、通報方式、資安事件調查、處理及改善流程	□本專案受託業務相關程序及環境之資安事件通報應變程序已(將)載明於_____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施)，知悉資安事件或發現有事件發生之虞時，應於__小時內向甲方等相關利害關係人通報，通報對象包含____ □未就本專案訂定相關資安事件通報及應變程序 備註：_____
1.5 由招標公告日起算，過去3年是否發生因管理議題肇因之重大資安事件	□過去3年無發生因管理議題肇因之資安事件 □是，共__次，事件發生主要根因為____ 備註：_____

資訊系統/設備 廠商資安管理作業自我評估表

預算項目：　　案件編號：

標的名稱	(中)
	(英)
2.技術面	
2.1 本專案範圍內之資通系統，包含主要履約標的之資通系統及其他執行本專案業務所需使用之業務、行政相關資通系統，辦理安全性檢測	□本專案範圍內之資通系統將規劃執行_____(如源碼掃描、弱點掃描、滲透測試)，檢測項目及本案範圍為：_____ □未就本專案範圍內之資通系統規劃安全性檢測 備註：_____
2.2 辦理本專案受託業務環境及設備導入之相關資通安全防護措施	□本專案受託業務之環境及設備已(將)導入(啟用)_____(如防毒軟體、防火牆、電子郵件過濾機制、入侵偵測及防禦機制等)，導入項目及本案範圍為：_____ □本專案受託業務之環境及設備未導入相關資通安全防護措施 備註：_____
2.3 本專案範圍內之資通系統及專案資料之存取控制等權限管理機制，如 PM、系統管理員、一般使用者帳號之權限分級原則及控管方式	□本專案範圍內之資通系統帳號或使用者權限分成__種等級，相關存取控制、權限管理機制說明如下：____ □未規劃本專案範圍內之資通系統及專案資料相關存取控制及權限管理機制 備註：_____
3.認知訓練面	
3.1 本專案直接履約相關人員之資安教育訓練	□本專案直接履約相關人員之資安教育訓練包含__小時之資安通識教育訓練，對象包含____；__小時之資安專業教育訓練，對象包含____ □未規劃相關資安教育訓練 備註：_____
3.2 本專案團隊人員取得之資通安全專業證照	□本專案具資安證照之團隊成員有：__位 □本專案團隊人員未具備資通安全專業證照 備註：_____
廠商核章欄	
簽核日期：　　年　　月　　日	

註：1.本表適用資通系統採購與維護作業，「無客製化之套裝軟體」、「資通訊設備硬體」不適用本表。

7.4 資通安全責任等級分級辦法 附表十的相關規定

附表十 資通系統防護基準修正規定

系統防護需求分級 / 控制措施 構面	措施內容	高	中	普
存取控制	帳號管理	一、機關應定義各系統之閒置時間或可使用期限與資通系統之使用情況及條件。 二、逾越機關所許可之閒置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。 三、應依機關規定之情況及條件，使用資通系統。 四、監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。 五、等級「中」之所有控制措施。	一、已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。 二、資通系統閒置帳號應禁用。 三、定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。 四、等級「普」之所有控制措施。	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。
	最小權限	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。		無要求。
	遠端存取	一、遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。 二、等級「普」之所有控制措施。		一、對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。 二、使用者之權限檢查作業應於

			伺服器端完成。 三、應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。 四、應採用加密機制。
事件日誌與可歸責性	記錄事件	一、應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。 二、等級「普」之所有控制措施。	一、訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。 二、確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。 三、應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。
	日誌紀錄內容	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。	
	日誌儲存容量	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	
	日誌處理失效之回應	一、機關規定需要即時通報之日誌處理失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。
	時戳及校時	一、系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。 二、等級「普」之所有控制措施。	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調

				時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。
	日誌資訊之保護	一、定期備份日誌至原系統外之其他實體系統。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。 二、等級「普」之所有控制措施。	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。
營運持續計畫	系統備份	一、應將備份還原，作為營運持續計畫測試之一部分。 二、應在與運作系統不同地點之獨立設施或防火櫃中，儲存重要資通系統軟體與其他安全相關資訊之備份。 三、等級「中」之所有控制措施。	一、應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。 二、等級「普」之所有控制措施。	一、訂定系統可容忍資料損失之時間要求。 二、執行系統源碼與資料備份。
	系統備援	一、訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求。 二、原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。		無要求。
識別與鑑別	內部使用者之識別與鑑別	一、對資通系統之存取採取多重認證技術。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。	資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)之功能，禁止使用共用帳號。	
	身分驗證管理	一、身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。 二、密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。 三、等級「普」之所有控制措施。		一、使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。 二、身分驗證相關資訊不以明文傳輸。 三、具備帳戶鎖定

			機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。 四、使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。 五、密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。 六、第四點及第五點所定措施，對非內部使用者，可依機關自行規範辦理。
	鑑別資訊回饋	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	
	加密模組鑑別	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。	無要求。
	非內部使用者之識別與鑑別	資通系統應識別及鑑別非機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)。	
系統與服務獲得	系統發展生命週期需求階段	針對系統安全需求（含機密性、可用性、完整性）進行確認。	
	系統發展生命週期設計階段	一、根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。 二、將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	無要求。
	系統發展生命週期開	一、執行「源碼掃描」安全檢測。	一、應針對安全需求實作必要控制措施。 二、應注意避免軟體常見漏洞及實作必

	發階段	二、系統應具備發生嚴重錯誤時之通知機制。 三、等級「中」及「普」之所有控制措施。	要控制措施。 三、發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。	
	系統發展生命週期測試階段	一、執行「滲透測試」安全檢測。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。	執行「弱點掃描」安全檢測。	
	系統發展生命週期部署與維運階段	一、於系統發展生命週期之維運階段，應執行版本控制與變更管理。 二、等級「普」之所有控制措施。		一、於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。 二、資通系統不使用預設密碼。
	系統發展生命週期委外階段	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。		
	獲得程序	開發、測試及正式作業環境應為區隔。		無要求。
	系統文件	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。		
系統與通訊保護	傳輸之機密性與完整性	一、資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。 二、使用公開、國際機構驗證且未遭破解之演算法。 三、支援演算法最大	無要求。	無要求。

		長度金鑰。 四、加密金鑰或憑證應定期更換。 五、伺服器端之金鑰保管應訂定管理規範及實施應有之安全防護措施。		
	資料儲存之安全	資通系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之資訊應加密或以其他適當方式儲存。	無要求。	無要求。
系統與	漏洞修復	一、定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。 二、等級「普」之所有控制措施。		系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。
	資通系統監控	一、資通系統應採用自動化工具監控進出之通信流量，並於發現不尋常或未授權之活動時，針對該事件進行分析。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授權使用。 二、等級「普」之所有控制措施。	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。

資訊完整性	軟體及資訊完整性	一、應定期執行軟體與資訊完整性檢查。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。 二、使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。 三、發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。	無要求。

備註：特定非公務機關之中央目的事業主管機關得視實際需求，於符合本辦法規定之範圍內，另行訂定其所管特定非公務機關之系統防護基準

7.5 普級資通系統防護基準評估表

馬偕紀念醫院

普級資通系統防護基準評估表

文件編號：MMH-ISMS-4-GE-037　　文件版本：1.1　　生效日期：2021.10.27
紀錄編號：　　機密性等級：敏感
填表單位：　　填表日期：

資通系統名稱基本資料			
資通系統名稱			
聯絡窗口		連絡電話	
資通系統防護基準要求			
控制措施	**普級**	**是否符合**	**現況說明**
帳號管理	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	□是 □否	
遠端存取	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	□是 □否	
	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	□是 □否	
	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	□是 □否	
	應採用加密機制。	□是 □否	
記錄事件	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	□是 □否	
	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	□是 □否	
	應記錄資通系統管理者帳	□是	

	號所執行之各項功能。	□否	
日誌紀錄內容	資通系統產生之稽核紀錄，應依需求納入其他相關資訊。	□是 □否	
	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌紀錄機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。		
日誌儲存容量	依據日誌儲存需求，配置稽核紀錄所需之儲存容量。	□是 □否	
日誌處理失效之回應	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	□是 □否	
時戳及校時	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	□是 □否	
日誌資訊之保護	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	□是 □否	
系統備份	訂定系統可容忍資料損失之時間要求。	□是 □否	
	執行系統源碼與資料備份。	□是 □否	
內部使用者之識別與鑑別	資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)之功能，禁止使用共用帳號。	□是 □否	

身分驗證管理	使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。	□是 □否	
	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	□是 □否	
	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	□是 □否	
	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。	□是 □否	
	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	□是 □否	
	第四點及第五點所定措施，對非內部使用者，可依機關自行規範辦理。	□是 □否	
鑑別資訊回饋	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	□是 □否	
非內部使用者之識別與鑑別	資通系統應識別及鑑別非機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)。	□是 □否	
系統發展生命週期需求階段	針對系統安全需求（含機密性、可用性、完整性），以檢核表方式進行確認。	□是 □否	
系統發展生命週期開發階段	應針對安全需求實作必要控制措施。	□是 □否	
	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	□是 □否	
	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代	□是	

	碼，不包含詳細之錯誤訊息。	□否	
系統發展生命週期測試階段	執行「弱點掃描」安全檢測。	□是 □否	
系統發展生命週期部署與維運階段	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。	□是 □否	
	資通系統不使用預設密碼。	□是 □否	
系統發展生命週期委外階段	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	□是 □否	
系統文件	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。	□是 □否	
漏洞修復	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	□是 □否	
資通系統監控	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	□是 □否	

主管：　　填表人：