

文化內容策進院

「2024 文化內容策進院中英文官網改版建置」勞務採購案

需求說明書

壹、目的

文化內容策進院（以下簡稱本院）中英文官方網站建構在內容管理平台上，提供本院推動文化內容產業業務流程內容與訊息，供國內外產業專業人士與一般社會大眾查閱。自中英文官網建置完成後使用至今，將屆 5 年。檢視目前中英文網站架構及網頁內容，發現版面配置與設計已不敷現時使用需求。配合本院業務的開展需求，希冀藉由本案重新規劃中英文網站版面及整體架構，以優化及友善使用者經驗作為版面設計，俾使中英文網站有效傳達本院相關業務資訊，及透過簡潔活潑的網頁內容吸引國內外產業專業人士了解本院相關資訊內容，作為國內相關文化內容產業研究資訊查詢的重要入口網站，並成為國外文化內容產業相關單位及組織主要查找且連結我國業者的主要平台管道。

貳、廠商資格

須為國內依法立案之公司、行號、法人、機構或團體。

參、履約期限

執行期程：本案執行期程自決標日起至 114 年 12 月 31 日止，並於全案驗收完成之當日起保固一年。

肆、經費預算

本案採總包價法，採購預算金額以新臺幣 285 萬元整(含稅)為上限，分四期付款方式支付。

伍、委辦工作項目與內容

一、改版說明：

自中英文官網建置完成後使用至今，將屆 5 年。檢視目前中英文網站架構及網頁內容，發現版面配置與設計已不敷現時使用需求。現行中英文網站版面架構分類因業務開展下，各項內容已逐步趨向雜亂，中英文網頁內容無相關關鍵字等標籤應用，於外界查找資訊較不直觀及便利。另在行動載具或相關裝置上的響應式版面有待優化，以及網站後台管理因內容類型趨向多元，故需要重新設計整體後台管理方式，以利本院官網運營單位可較直覺式及簡易上手操作及管理；並讓民眾得以友善、便利地查找本院中英文網站的相關資訊。

此外，鑒於本院業務之多元化，各部門針對專案型或特定型業務將有建置業務子網站之相關需求，惟早期建置且營運的各子網站的視覺設計呈現無統一視覺使用規範，於國內外產業人士查找或瀏覽子網站資訊較無直觀聯想為本院的相關業務內容，故於本案改版計畫，廠商除上述改版工作事項外，亦須協助本院設計未來子網站建置之視覺設計規範書 (Design Guideline)，以利未來建置相關專案型或特定型業務資訊子網站可遵循運用之。以下就本案目標說明如下：

一、本案目標：

1. 優化本院中英文網站首頁版面配置及操作介面，及各單位網頁相關調整。
2. 改良本院中英文網站後台管理與上版功能。
3. 針對優化後中英文網站之視覺風格，設計未來相關子網站建置之視覺使用規範一式。

二、現行環境：

1. 軟體

- a. 作業系統：Linux Ubuntu Server 20.04 LTS
- b. 開發程式語言：PHP 7.4
- c. 資料庫：MySQL5.7
- d. 網站伺服器：Apache
- e. 內容管理系統：以 Laravel PHP Framework 開發
- f. 響應式網頁設計(Responsive Web Design, RWD)版型：
以 Bootstrap 5 framework 開發

2. 硬體

- a. 中央處理器：雲端 CPU*4
- b. 記憶體：雲端 4GB
- c. 硬碟：120G 雲端 SSD

三、需求說明：

得標廠商須依據本院提供之中、英文網站的預定改版架構（中英文架構如附錄一和附錄二）進行整體官網版面改版設計並進行視覺優化，以優化使用者經驗規劃及調整官網各分類頁面，

且各分類頁面須具響應式網頁設計功能，針對不同行動裝置的大小，而自動調整網頁圖文內容，使國內外文化內容產業人士及一般社會大眾皆能從本院官網快速且清楚了解本院組織架構、相關業務執掌、國內外共享資源，以及相關諮詢服務，發揮本院官網整合資訊之功效。

廠商須就本案之目標、範圍、時程以及本案需求，於建議書中詳細說明整體改版設計執行計畫、預計使用之開發系統平台及資料庫、細部工作時程、風險評估等建議方案，並滿足本案以下所列之各項需求：

工作項目	執行需求說明	細部需求說明
1. 進行本院中、英文官網內容統整及版面設計改版與規劃。	1. 依據本院提供之中、英文網站的預定改版架構，規劃適宜且淺顯易懂之網站編排方式進行內容統整及版面設計改版，並符合響應式網頁設計（RWD）。 2. 廠商可就本院提出之中、英文網站架構進行優化提案，惟內容須於本案工作會議討論並經本院同意後，方可執行。 3. 本院中、英文官網前台首頁風格設計更新，以圖像化、動態感及直覺化為導向，適時於首頁	1. 中、英文網站首頁版面架構依本院提供之預定改版架構架設，功能選單（Menus）分類項目讓本院主要及常用的業務資訊，可在有限的首頁版面上陳列，一目瞭然。 2. 功能選單項目，可由本院另行透過後台增刪與編輯。 3. 改善網頁內容搜尋條件，增加標籤作為搜尋條件之一。搜尋結果，不可顯示網頁程式碼。 4. 中、英文首頁版面、各網頁之頁首及頁尾、及功能選單，採相同架構。 5. 於首頁上，選單的預設顯示最上層的單位選項。版面上方提供選單按鈕，以展開多層次選單。 6. 中、英文官網前台首頁須提供網頁語言切換，可在“En”（換到英文版）與“中文”

	<p>設計相關圖像及資料數據視覺化呈現，以強化本院相關業務政策執行效果，呈現年輕活潑之形象。</p>	<p>(換到中文版) 間切換。</p> <p>7. 網頁內容可指定標籤 (Tag)。網頁內容係指最新消息、活動、文章等。標籤可供使用者點選，亦可複選，可用不同顏色標示。指定標籤欄位之下拉選單，依顏色、文字/字母排序。</p> <p>8. 中英文網站前台首頁的視覺設計與配色，須符合本院 Logo 主視覺配色，遵守本院識別系統使用規範進行前台首頁設計優化設計。各分類網頁之頁首和頁尾，亦採用相同設計。</p> <p>9. 本院「社群網站連結」統一挪放至網頁頁尾。</p>
<p>2. 設計本院日後因業務需求而新架設維運的子網站之視覺設計規範書 (Design Guideline)。</p>	<p>1. 製作本院子網站架設之視覺設計規範書，包括但不限於建立色彩色號、中英文字字體……等統一規範。</p>	<p>1. 視覺設計規範書 (Design Guideline) 內容包含但不限於以下：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 色彩 (含指定色號) b. 中英文字字體 <p>2. 如有圖標 (Icon) 規範等，廠商需提供相關可永久本院使用之圖標素材包。</p>
<p>3. 建置中英文官網後台系統及介面。</p>	<p>1. 根據使用者管理直覺，建置本院中英文官網後台系統，其系統功能須具備上檔、檔案管理、存取、上稿等功能。</p> <p>2. 硬體環境由本院提供雲端服務空間。</p> <p>3. 應區隔測試與正式兩個作業環境，俾利上稿人員及系統維護人</p>	<p>1. 後台功能須包括但不限於檔案及圖片上傳設定、文章內容管理、分類管理及使用者分權管理、如 Google Analysis 之瀏覽者資料分析及點擊統計等功能。</p> <p>2. 須依照安全性管理機制，於中英文官網後台管理人員進行管理權限設定之功能設計，包含如新增或刪除使用者 (角色) 群組、依據網站系統管理者及</p>

	員經測試無誤再上線。	各模組管理使用者之帳號權限等設定管理功能，以因應執行不同業務之上版作業使用者。
4. 提供改版之中英文官網使用服務與技術支援，確保中英文官網前后台系統運作之正常與效能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為資安防護，整合內容傳遞網路 (CDN) 架構，以強化網站服務韌性。 2. 執行本院中英文官網維運工作，確保包含但不限於官網系統前、後台正常運作、作業系統維運等日常或緊急情況。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統改版期間，廠商須確認舊系統仍可維持所有功能運作，於新系統完全上線無虞後，再行評估舊系統保留方案。保固期間須保證新系統皆可順利運行。 2. 得標廠商需在測試區提供雛形與設計展示，供本院檢視改版網站之建議規格與實施品質控管作業。 3. 於驗收前，完成正式區建置與資料移轉。 4. 後台管理與上版功能操作僅限於院內網路。 5. 系統各項操作功能之回應時間，不可超過 3 秒鐘，惟大量資料查詢等特殊作業，經本院同意後得除外。 6. 系統至少能承載 500 位使用者 (concurrent user) 同時使用。 7. 具備災難復原備援機制，於惡意入侵與災難發生時，提供暨災難復原機制與緊急通報程序，並防止設備損壞致使資料遺失與網站無法正常運作。 8. 於本案執行期間及保固期提供作業環境、網路管理、資料庫、網站伺服器等系統日誌 (logs)，供系統維運管理所需之相關紀錄。
5. 資安需求	1. 依照本院所訂定的資安法規執行相關資安	1. 廠商應參考本院現有環境提供高可靠性備援架構之建議，以

	<p>整合機制。</p> <p>2. 依據本系統評定之資訊系統等級為中級，完成相關之資通安全防护控制措施（如附錄三）及系統安全需求檢核（如附錄四）。</p>	<p>建置系統之備援系統與容錯能力。</p> <p>2. 一般性需求：</p> <p>a. 系統安全機制須整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安全性及交易正確性，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全性協定，以完整地保護各項資料不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。</p> <p>b. 對於使用者的個資、密碼、交易資料、交易過程產生之敏感資料等，進行適當的保護與管理。</p> <p>c. 帳號及密碼管理須遵循本院制訂之密碼設定原則，密碼輸入時皆以暗碼顯示，帳號或密碼輸入錯誤不直接顯示，只顯示「帳號或密碼錯誤」。</p> <p>d. 處理交易安全控制需求。保持系統各項交易之完整性，若在異動資料過程中失敗，能終止此異動，並復原成異動前狀態，且顯示適當之訊息。</p> <p>e. 本案須採用無程式碼技術進行系統維護，惟操作畫面等網頁展示部分可採用原始碼技術。</p> <p>f. 不得使用具高風險之網頁資料傳送技術（例如 HTTP PUT Method），另本系統網頁須具備 SQL Injection、XSS、File Injection 及 File</p>
--	--	---

		<p>Inclusion 等攻擊之防護能力。</p> <p>g. 廠商應確保其開發之程式絕無留有任何形式之系統後門，以免危害未來系統及資訊安全。</p> <p>3. 網頁程式安全設計需求：</p> <p>a. 應用程式需做好輸入查驗，對於使用者輸入的資料，應做適當的過濾與處理；對於輸入資料之長度、型態、特殊字元、特殊指令等，均需確實的加以檢核過濾。</p> <p>b. 防止緩衝區溢位問題。</p> <p>c. 避免不安全儲存。</p> <p>d. 預防應用程式阻絕服務攻擊，網頁需有適當的系統異常或錯誤之管理，以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。</p> <p>e. 不安全設定管理，網頁需有適當的系統組態設定，以保障系統安全。於應用程式佈署階段，應就相關之網路服務、作業系統等所可能產生的安全問題提出因應計畫。</p> <p>f. 避免未驗證的轉址與轉送。</p> <p>g. 網頁錯誤訊息之顯示應經適當處理，不得直接顯示系統原始錯誤資訊，如 SQL 語法、系統版本等資訊。</p> <p>4. 網站安全漏洞掃描：廠商交付之網頁程式，應於正式上線前進行主機及網頁弱點掃描作業，目地在於檢測本案開發之網站系統是否存資訊安全弱點，並提供檢測報告及應矯正</p>
--	--	--

		<p>弱點檢測發現之弱點。以下為弱點掃描需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 須通過 OWASP 公佈的 Top 10 弱點檢測，如無法修復需敘明理由經本院同意，於維護及保固期間如經本院檢測發現之問題或 OWASP 最新發布的 Top 10 安全漏洞，得標廠商仍須免費修補。（廠商須於建議書中提出漏洞掃描工具與說明） b. 網頁、網站和系統於每階段導入及驗收前應通過本院網站資安漏洞掃描，包含 SQL Injection 及 XSS 漏洞掃描；並於驗收完成後配合本院定期安全漏洞掃描作業，如發現安全漏洞，應自本院通知翌日起 20 天內協助進行修正及補全作業，修改系統或網站漏洞之成本由得標廠商全權負責。另本院為避免本院相關網站發生資安問題，本院將不定期進行資安程式碼漏洞掃描，故保固（維護）期間系統或網站漏洞之修正及成本亦由得標廠商全權負責。 c. 廠商須自行進程式源碼檢測，並將測試結果納入中英文改版官網系統維運紀錄報告書中備查。 <p>5. 作業規範需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 針對本案須制訂完善備援程式及回復程序，詳細說明系統（含本系統使用之軟體、應用系統、系統內登錄之資
--	--	--

		<p>料等) 毀損之回復措施，系統如遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。且須配合本院資安演練之需，進行系統還原演練及相關測試作業。得標廠商於執行本案相關工作時，需確實遵守本院資訊安全政策之相關規定。</p> <p>b. 需提供 Change log、系統 Error log 及 Access log，紀錄系統及人員使用情形，供系統維運管理所需之相關紀錄。</p> <p>c. 系統要能夠記錄使用者登入登出的時間，存取、查詢及列印的資料表及資料欄位，系統操作行為，包括編輯、儲存、刪除、查詢及列印活動等紀錄。</p> <p>d. 提供維護者維護紀錄列管追蹤，包含維護紀錄及網頁內容更新查核機制，並製作統計報表。</p> <p>e. 所開發之應用系統需與作業系統及資料庫等最高權限使用者及群組區隔。</p> <p>f. 使用者使用系統之各種資源，均需進行嚴格的身分管制程序，透過適當的授權程序，保證所有使用者的動作，有明確的責任管制與稽核軌跡。</p> <p>g. 需有適當的系統異常或錯誤之管理，以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。</p>
--	--	---

		<p>h. 需有適當的系統組態設定，以保障系統安全。於應用程式佈署階段，應就相關之網路服務、作業系統等所可能產生的安全問題提出因應計畫。</p> <p>i. 廠商服務人員除應遵守本院相關規定外，並應對本院資料保密。未經本院同意不得將電腦硬體、軟體或資料任意變更或攜出原設置地點。凡對維護標的物硬體、軟體及資料之作為，均不得有所隱瞞，並不可對程式及軟體私設密碼。違者應自負法律責任，廠商並同意將之免職及賠償本院之損失。本院除停止支付服務費外，必要時，得終止契約。</p> <p>6. 配合本院資訊安全管理機制進行內部抽查、稽核及外部稽核等作業，如有不符合處，須配合於期限內予以改善，及每年災難復原計畫，進行業務持續運作演練至少 1 次，機制與緊急通報程序。</p> <p>7. 本案之作業系統、資料庫及應用程式層級，除系統作業架構特殊需求外，所有密碼資料，皆不得以明文型態存放。</p> <p>8. 資安事件處理：若本案發生重大資安事件，應立即回應本院通知，回應內容含擬訂處理方式及預估完成時間。並應於 4 小時內恢復網站運作，待資安事件處理工作結束後，正式提報本院，內容含事件發生概</p>
--	--	---

		<p>述、處理方法及矯正預防措施等。</p> <p>9. 封鎖所有外對內存取，再依照需存取的 IP 進行單一開放。</p> <p>10. 廠商於執行本案相關工作時，需確實遵守資通安全之相關規定及資訊安全管理作業要求（如 ISO / IEC、27001ISO / IEC20000），以執行相關工作。</p> <p>11. 廠商執行本案之團隊成員不得為陸籍人士，且所提供建置、維運、服務軟體、硬體及服務不得為中國大陸品牌。</p>
6. 教育訓練	1. 提供改版之中英文官網系統教育訓練。	1. 廠商本案執行期間，提供本院資訊人員及上版業務部門人員進行至少包含但不限於 2 場技術移轉與教育訓練，協助本院人員熟悉後台管理方式。

四、其他事項：

1. 開發技術需求：

- a. 具網站系統分析與模組化設計之能力。
- b. 具維護與開發現有作業環境與網站內容管理平台架構之技術三年以上之經驗。

2. 專案管理：

- a. 得標廠商須建立專案組織及配置必要之人力，並於決標日起 14 日內提出「細部工作計畫書」，內容包括對本院所提之各項工作需求須提出需求管理規劃說明，並經本院審核同意依計畫執行。

- b. 得標廠商應指派經驗豐富之現職人員擔任專案負責人，代表得標廠商督率執行本契約各項履約事項，並負責得標廠商一切應辦及同意辦理事項。
 - c. 得標廠商必須遵守行政院所頒訂之資訊安全規範及標準，並負責參與本專案服務人員之安全管理，並簽訂保密條款，若有違反與洩密之情事，致本院權利受損，承攬廠商應負賠償之責任。
3. 技術須知：本案所需系統發展環境、雲端資料存儲空間，將由本院提供。廠商如對主機說明有所疑問，請逕洽本案承辦人；廠商得依需要提出更佳建議方案（包含網際網路技術使用、雲端運算技術發展、安全問題、效率問題等，提供本院參考），如需使用現況環境以外之其他軟、硬體設備，請於建議書中詳細說明所提供設備之品項、規格、用途及數量（如為軟體，請說明使用授權數），所需設備需經本院確認。
4. 智慧財產權與保密切結：
- a. 版權宣告：
 - i. 有關本案所完成之各項產品，包括設計圖檔及相關文章等，本院擁有著作財產權。
 - ii. 有關本案所完成之各項產品，包括軟體程式、系統文件及相關報告書等，本院擁有永久使用權。
 - iii. 本院得擁有自主修改權益(為改正電腦程式設計明顯而無法達成原來著作目的之錯誤，所為必要之改變)及公開展示權。
 - iv. 得標廠商不得有違反智慧財產權之行為，交付與本案相關設計之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）使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準）。如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等，致使本院遭致任何損失或聲譽之損害時，得標廠商應負責一切損失之賠償，並承擔所有法律責任。

v. 得標廠商自行開發之程式應提供原始程式碼光碟片（或隨身硬碟）一份，交由本院管做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。

b. 資料保密：

i. 得標廠商於合約期間因業務上所知悉、持有或偶然得知或偶然持有本院資料、技術及文件，均負有保密之責任，得標廠商及參與本案之人員皆預簽署相關之資安保密文件以保護本院相關資料。

ii. 未經本院事前書面同意洩漏本院資料予無關之人員或其他第三者，應賠償本院因此所致之損害，且得標廠商對其人員違反保密條款致本院造成傷害，應負連帶賠償責任及法律責任。

5. 廠商應滿足本案需求說明書中之所有需求；此外，投標廠商需依據營運經驗於投標服務建議書中提供更多符合本案內容與整體需求之功能，經本院同意後，得標廠商則依採購需求說明書、投標服務建議書及後續補充說明事項辦理。

6. 廠商應定期舉行本案工作會議，進行本案報告相關事項，工作會議頻率不可低於雙週(含)或以上，其會議內容包括但不限於下列：
- a. 本案進度與成果展示。
 - b. 建議規格（得以雛形展示代替）。
 - c. 變更審核。

陸、維運及系統保固服務

- 一、本案之系統導入、功能擴充及各項功能，廠商須於本案履約期間內提供系統維運服務，並於全案驗收完成之當日起保固一年。
- 二、本案介接之其他系統或功能，若因其他系統或功能可提供介接時程已逾本案執行期程者，得標廠商仍須於本案契約期程內完成介接功能。
- 三、維運及系統保固期間廠商須指派 1 名專責人員負責維護及諮詢的工作，並提供各單位必要之技術諮詢服務。
- 四、廠商在接獲本院通知（電話、傳真、書面或電子郵件等任一方式）系統軟體相關障礙問題後，應立即回覆，並於 4 個小時內恢復正常運作。
- 五、廠商須負責辦理之保固及輔導事項如下：
 - (1) 系統上線作業之輔導。
 - (2) 系統無法正常運作問題之排除、修正及補足。
 - (3) 廠商開發之系統及畫面不符原提供能需求的修正及補足。
 - (4) 廠商開發之系統及畫面，其執行回應時間不佳或執行程序繁複時，應予調整修正。
 - (5) 在保固期間增加或調整硬體設備、應用軟體或系統使用

者，因而涉及原系統之設定時，須無條件免費提供技術服務、更新及補足相關文件。

六、保固期間若發現程式設計錯誤或系統運作異常現象，廠商應依保固規定時限內，配合完成修正。

柒、強制性規定

- 一、執行本案時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬於得標廠商責任者，應由得標廠商負責更正；另損及他人權利義務時，得標廠商亦須負責。
- 二、得標廠商未依本說明文件及本案契約執行者，經本院書面通知仍未改正，本院得終止全部或部分契約，並依契約及採購法規定辦理。
- 三、得標廠商於履約期間如經終止或解除契約致未能繼續承做時，應與新得標廠商辦理交接工作，交接期間為本院簽定新契約次日起1個月內，並於交接後1個月內提供新得標廠商免費諮詢服務以便達到技術移轉之工作，如有違反，本院得向廠商求償辦理交接之成本。

捌、計畫時程及應完成工作

時程	完成時間點	應完成工作內容及事項	提交成果
第一期	決標日起 14 個日曆天 (含) 內	本專案啟動	● 繳交本案細部工作計畫書紙本五份及電子檔一份。
第二期	細部工作計畫書審查通	依據需求進行網站改版及視	● 繳交網站功能需求書。

	過後 30 個日曆天 (含) 內	覺設計規劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 繳交網站規格書 (需包含但不限於後台設計、網站功能、資料庫架構圖及程式清單等)。 ● 紙本兩份及電子檔一份。
	113 年 11 月 15 日(含)前	完成中文版網站全部建置	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成中文版網站功能建置及測試版上線。 ● 繳交中文版使用者操作手冊 (含管理者操作手冊)，紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交中文版網站維護說明書，紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交中文版網站維護安裝手冊，紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交中文版系統原始碼。 ● 完成中文版網站功能測試之 debug 作業。 ● 繳交資通系統防護基準表及系統安全需求檢核表紙本各一份。
第三期	114 年 2 月 1 日(含)前	完成中文版網站教育訓練 1 場	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成中文版網站正式上線。 ● 完成教育訓練 1 場，提交教育訓練過程報告電子檔一份，報告內容須包

			含訓練過程紀錄照片、參與人員簽到表等內容。
	114年5月1日(含)前	完成英文版網站全部建置	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成英文版網站功能建置及測試版上線。 ● 繳交英文版使用者操作手冊(含管理者操作手冊)，紙本及電子檔各1式。 ● 繳交英文版網站維護說明書，紙本及電子檔各1式。 ● 繳交英文版網站維護安裝手冊，紙本及電子檔各1式。 ● 繳交英文版系統原始碼。 ● 完成英文版網站功能測試之debug作業。 ● 繳交資通系統防護基準表及系統安全需求檢核表紙本各一份。
第四期	114年6月15日(含)前	完成英文版網站教育訓練1場	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成英文版網站正式上線。 ● 完成教育訓練1場，提交教育訓練過程報告電子檔一份，報告內容須包含訓練過程紀錄照片、參與人員簽到表等內容。

	114年12月31日(含)前	啟動結案程序及完成子網站之視覺設計規範書(Design Guideline)一式	<ul style="list-style-type: none"> ● 提交結案報告 ● 繳交子網站之視覺設計規範書(Design Guideline)電子檔一份、素材封包一份、中英文系統架構圖、改版官網系統維運紀錄報告書紙本及電子檔各一式。
--	----------------	--	--

玖、服務建議書規格

製作內容應至少包括如下：

1. 計畫綜合資料表：含投標計畫名稱、執行單位（廠商）名稱、計畫經費、工作進度表、計畫主持人、聯絡人、電話及計畫內容摘要等。
2. 計畫目標：工作計畫及各工作項目所要完成及所要解決之問題（請分別具體敘述）。
3. 計畫實施策略及方法：整體計畫實施策略及各工作項目之執行方法（式），並具體敘述各工作項目之預定規模或規格。
4. 執行進度及查核點（以甘特圖表示）：
 - a. 工作計畫進度表及查核點。
 - b. 各工作項目之進度表及查核點。
5. 人力配置及資源（依工作計畫及工作項目分別敘明）：預定參與計畫有關人力之配置狀況。參與計畫主持人與協同主持人、相關執行者之學歷及相關經歷，各項工作計畫之人力分配說明。

6. 經費需求及其計算標準：工作計畫及工作項目之各項經費配置，請予詳列單價、數量（或人次）及金額，至少包括人事費、旅運費、製作費等。
7. 過去實績及專業執行能力：過去辦理類似相關工作實績、經驗，如曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做之文件、招標文件規定之樣品、現有或得標後可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明或品質管制能力文件等。
8. 計畫限制條件及解決構想：對於計畫執行中及執行後可能遭遇之困難，預擬解決方案或構想。
9. 附錄：其他有助說明執行能力之資料（如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料）。
10. 份數：各投標廠商應就招標規格文件提交服務建議書資料，為便利評選，所提服務建議書檢附 1 式 10 份，並包含光碟電子檔 1 份。

拾、其他注意事項

- (1) 服務建議書封面應註明標案名稱、標案案號、投標廠商名稱暨「服務建議書」字樣；若有文字修改應加蓋章，不得使用修正液。
- (2) 投標廠商所提服務建議書及相關文件於評選完畢後一個月內，未得標廠商可自行到本院取回服務建議書 9 份，本院留存 1 份。至於得標廠商所提服務建議書於決標後，則列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。

(3) 服務建議書之格式不符規定者得斟酌給予較低之評分，請投標廠商注意。

(4) 投標廠商於投標時即視為同意本採購案「契約書(稿)」內容之全部，非經本院同意，廠商於得標後不得以契約條文內容為理由延滯或拒絕契約簽訂。

附錄一、中文分類架構

廠商可就本院提供之中文分類架構進行提案，惟此分類仍可能有所變動，其變動調整內容將於本案工作會議討論，並經本院同意後方可執行。

第一層分類	第二層分類	第三層分類	
01 最新消息	01-1 新聞		
	01-2 方案公告		
	01-3 人員招募		
02 找資金	02-1 投資服務		
	02-2 融資服務		
	02-3 支持方案	02-3-1 前期開發支持專案計畫	
		02-3-2 未來內容原型開發支持方案 / 市場導向之未來內容支持計畫	
02-3-3 未來內容國際合資或合製支持計畫			
03 找資源	03-1 合作/媒合	03-1-1 IP Meetup	

		03-1-2 編劇人才媒合
		03-1-3 ESG for Culture 共好圈
		03-1-4 文史題材推薦計畫
		03-1-5 CCC 追漫台
		03-1-6 臺灣文化科技內容
		03-1-7 漫畫基地諮詢媒合
	03-2 產製工具	03-2-1 TDAL 數位模型庫
		03-2-2 IP LAB
		03-2-3 漫畫基地繪圖工作站 / 設備預約
	03-3 場域	03-3-1 漫畫基地空間預約
	03-4 學習	03-4-1 文化創業加速器
		03-4-2 文策學院
	03-5 商機	03-5-1 TCCF 創意內容大會
		03-5-2 國際展會資訊
	03-6 法律服務	03-6-1 文化內容產業法律諮詢平台
04 找情報	04-1 產業研究資料庫	
	04-2 市場洞察與研究	04-2-1 產業趨勢
		04-2-2 調查研究報告

		04-3-3 TAICCA ISSUE
	04-3 故事現場	04-3-1 聽他們說創作
		04-3-2 產業真心話
	04-4 TAICCA 文策報	
05 公開資訊	05-1 採購公告	05-1-1 招標公告
		05-1-2 決標公告
		05-1-3 歷史公告
	05-2 法規專區	
	05-3 內部控制專區	
	05-4 年度計畫與報告	05-4-1 發展 / 業務計畫
		05-4-2 預 / 決算書
		05-4-3 年度報告
		05-4-4 績效指標 / 評鑑報告
		05-4-5 投資成果報告
05-5 產業諮詢會		
06 關於本院	06-1 使命	
	06-2 董監事	
	06-3 院長	
	06-4 副院長	

	06-5 組織架構	
	06-6 常見問題	

附錄二、英文分類架構

廠商可就本院提供之英文分類架構進行提案，惟此分類仍可能有所變動，其變動調整內容將於本案工作會議討論，並經本院同意後方可執行。

第一層分類	第二層分類
01 Grants & Funds	01-1 Grants
	01-2 Funds
02 Training & Development	02-1 TAICCA School
	02-2 Development
03 Events	03-1 Event Worldwide
	03-2 TAICCA Event
04 Industry Insights	04-1 Reports
05 Content & Talent	05-1 Taiwan Comic City
	05-2 Taiwan Digital Asset Library
	05-3 Book to Screen
	05-4 Taiwan Beats
	05-5 Taiwan Culture x Technology Content
	05-6 IP Meetup
	05-7 Taiwan Pavilion
	05-8 Taiwan Content Island

06 News	
07 About	

附錄三、資通系統防護基準表

此基準表以院內調整為準，其變動調整內容將於本案工作會議討論，並經本院同意後方可執行。

資通系統防護基準表(中)						
系統防護需求分級控制措施		措施內容	執行作法	是否已完成控制措施	現況說明	備註
構面	措施內容					
存取控制	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。				
		已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。				
		資通系統閒置帳號應禁用。				
		定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。				

	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。			
	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。			
		使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。			
		應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後台之連線。			
		應採用加密機制。			
		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。			
事件 日誌	記錄事 件	訂定日誌之記錄時間週期及			

與 可歸 責性		留存政策，並保留日誌至少六個月。			
		確保資通系統有記錄特定事件(如更改密碼、登錄失敗、資通系統存取失敗)之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。			
		應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。			
		應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。			
	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，並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	依據日誌紀錄儲存需求，配置稽核紀錄所需之儲存容量。			
日誌處理失效之回應	資通系統應於日誌處理失效(如儲存容量不足)時，應採取適當之行動(如：關閉資訊系統、覆寫最舊的稽核紀錄或停止產生稽核紀錄等)。			
時戳及校時	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌紀錄所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。			
	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。			

	日誌資訊之保護	對日誌紀錄之存取管理，僅限於有權限之使用者。				
		應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。				
營運持續計畫	系統備份	訂定系統可容忍資料損失之時間要求。				
		執行系統源碼與資料備份。				
		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。				
	系統備援	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。				
當原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。						
識別與鑑別	內部使用者之識別與鑑別	資訊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)功能，禁止使用共用帳號。			
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。			
	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。			
	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。			
	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。(非內部使用者，可依機關自行規範辦理。)			
	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。			

		(非內部使用者，可依機關自行規範辦理。)			
		身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。			
		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。			
	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。			
	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），以			

	檢核表方式進行確認。				
系統發展生命週期設計階段	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。				
	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。				
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。				
	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。				
	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	執行「弱點掃描」安全檢測。				
系統發展生命週期部	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，				

	署與維 運階段	進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。			
		資通系統不使用預設密碼。			
		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。			
	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。			
	系統文件	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。			
系統與資訊完整性	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。			

	定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。			
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。			
	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。			
軟體及資訊完整性	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。			
	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。			
	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。			

附錄四、系統安全需求檢核表

此檢核表以院內調整為準，其變動調整內容將於本案工作會議討論，並經本院同意後方可執行。

系統安全需求檢核表

填寫日期： 年 月 日

分類	問題	答案 (是/否 /不適用)	說明
機密性	機敏資料傳輸時，採用加密機制		
	機敏資料儲存時，採用加密機制		
	使用公開、國際機構驗證且未遭破解的演算法		
	使用該演算法支援的最大金鑰長度		
	不使用自行創造的加密方式		
	加密金鑰具有保護機制		
	加密金鑰或憑證週期性更換		
完整性	重要資料產生雜湊(HASH)值，確保其完整性		
	重要資料傳輸過程，使用防止竄改的協定		
	提供下載的資料，產生雜湊(HASH)值供比對其完整性		
可用性	評估服務重要性，設定可用性要求		
	採用「高可用性」(High Availability) 架構或機制		
	重要資料定時同步至備援環境		
輸入驗證	採用過濾機制，以防止輸入惡意命令或資料		
	驗證使用者輸入資料		
	驗證外部取得的資料		
	驗證系統參數合理性		

	於伺服器端檢查輸入資料合法性		
身分 認證	除了允許匿名存取的功能外，所有功能都必須經過認證才允許存取		
	身分認證機制位於伺服器端且採用集中管理機制		
	採用多重因素認證(兩種以上認證類型)		
	採用驗證碼(CAPTCHA)機制於身分認證或重要交易行為，以防範自動化程式之嘗試		
	身分認證相關資訊不以明文傳輸		
	身分認證相關資訊不存於源碼中，並限制存取		
	身分認證失敗達一定次數後鎖定該帳號		
	身分認證發生錯誤時，預設不允許存取任何非公開功能		
	密碼添加亂數資料(Salt)後進行雜湊函數(HASH)處理，才加以儲存		
	密碼須符合複雜度(長度限制、具備英文大小寫及特殊字元等)		
	限制需定期更換密碼		
	重要交易行為要求再次身分認證		
授權 與存 取控 制	採用伺服器端的集中管理機制檢查使用者授權		
	執行功能或存取資源前，檢查使用者授權		
	除特殊管理者權限外，其他角色或權限無法修改授權資料及存取控制列表(ACL)		
	使用者/角色賦予所需的最小權限		
	軟體程序(process)以最小的權限執行，不以系統管理員或最高權限執行		
	重要行為由多人/角色授權後才得以進行		

日誌 紀錄	認證失敗、存取失敗、輸入驗證失敗、重要行為、重要資料異動、功能錯誤及管理者行為進行 Log 記錄		
	Log 紀錄考慮包含以下項目 1. 識別使用者之 ID(不可為個資類型)。 2. 經系統校時後的時間戳記。 3. 執行的功能或存取的資源。 4. 事件類型(例如，成功或失敗)。 5. 事件優先權(priority)。 6. 事件詳細描述。 7. 事件代碼。 8. 網路位址		
	採用單一的 Log 機制，確保輸出格式的一致性		
	Log 進行適當保護及備份，避免未經授權存取		
會話 管理	會話識別碼(Session ID)是隨機產生且不可預測		
	使用者的會話階段，設定在合理的時間內失效		
	使用者的會話階段，使用者登出後失效		
	使用者重新登入後，會話識別碼(Session ID)會改變		
	不將會話識別碼(Session ID)或使用者 ID 顯示於使用者可以改寫處		
錯誤 及例 外管 理	所有的功能都會進行錯誤及例外處理，並將資源正確釋放		
	軟體發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短的錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息或除錯用訊息		
	嚴重錯誤採用通知機制(例如電子郵件或簡訊)		