

文化內容策進院

113 年度 IP Meetup 創意內容媒合交流平台優化

勞務採購案

需求說明書

壹、專案概述

一、平台設立目的

文化內容策進院（以下簡稱本院）為助攻故事及內容開發，透過建立「IP Meetup 創意內容媒合交流平台」，做為原創內容 IP（Intellectual Property，智慧財產）的資料庫與線上媒合網站，提供內容業者展示及媒合。主要目的包括：

1. 匯聚臺灣原創潛力 IP，將 IP 的類型、屬性透過資料庫形式進行分類檢索與自動推薦，IP 類型範圍包含出版、影視、遊戲、動漫、故事概念與企劃提案等原創內容 IP。
2. 運用線上媒合功能，靈活匯聚 IP 資料形成展示型錄。

期望以創意內容線上展示為經、人才媒合為緯，透過數位平台強化作品與人才兩大維度的交流與連結，並提高參與度，為文化內容產業開展多元風貌與市場可能的目的。

二、平台優化目標

作為原創內容 IP（Intellectual Property，智慧財產）的資料網站與線上媒合平台，IP Meetup 擬更聚焦於內容之展示，優化會員架構及平台操作流程，並依本院業務需求靈活調整前台功能：

1. **網站目的聚焦：**強化 IP Meetup 作為原創內容 IP 的展示型錄的特性，同時因應不同使用者面向，調整舊有會員架構。
2. **網站模組擴充：**為促進內容媒合效益、靈活運用資料庫內 IP 資料，並使資料管理更加便捷，優化網站前台模組擴充功能。
3. **平台 UI/UX 優化：**改善舊有平台之操作介面與操作流程。

三、名詞解釋

1. IP：包含已出版、發行的作品，如上述影視、遊戲、動漫等內容產業的成品，也包含尚未進入正式企劃開發階段之故事概念及正在開發階段的企劃、大綱。於本平台內，IP 為平台使用者進行媒合、轉譯的標的，也是本平台的單筆資料基礎，應具有一組資訊（metadata）加以描述。
2. 會員：本平台的使用對象以內容產業成員為主，並拓展至跨域產業成員，任一對創意內容媒合感興趣之商業成員。於本平台內，會員為平台進行媒合、轉譯的關鍵要素之一，會員類型區分個人會員及組織會員。根據會員在平台內的操作需求，應區分不同會員權限與功能，詳細需求功能請見參、工作項目。

貳、專案說明

一、履約期限：自決標日起至 114 年 1 月 31 日止。

二、預算金額：新臺幣 350 萬元整。

三、廠商資格：國內依法登記立案之公司、法人、機構或公私立大專院校。

參、工作項目

一、平台版本

需採響應式網站設計，符合電腦與行動網頁瀏覽需求並支援 Chrome、Edge 與 Safari 等最新版本瀏覽器，及未來五年瀏覽器升級相容性。

二、平台設計

具備多語前台介面，至少提供中英雙語系，且中文版網站之文字資訊呈現亦須適用瀏覽器內建翻譯功能。須導入使用者介面設計及體驗最佳化設計（UI/UX）以提供最佳操作經驗。前後台介面視覺與前端設計、操作流程，若因開發技術障礙或相關事由，需要變更本項前述事項，得由廠商提供替代方案並於本院專案會議報請通過後變更實施，需求項目需包含但不限下一項網站及系統架構之項目。

三、平台系統架構

1. 現行環境

a. 軟體

- i. 作業系統：Amazon Linux 2
 - ii. 開發程式語言：PHP 7.4
 - iii. 資料庫：PostgreSql 14.8
 - iv. 網站伺服器：Apahce 2.4
- b. 硬體與雲端空間規格
- i. CPU: x86_64 4core
 - ii. RAM: 16GB
 - iii. SPACE: 256GB

2. 系統安全

- a. 硬體環境由本院提供雲端服務空間。
- b. 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員經測試無誤再上線。
- c. 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。
- d. 廠商於執行本案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。
- e. 於驗收前，完成正式區建置與資料移轉。
- f. 應協助本院進行系統或設備之校時，並確保可提供持續的正確校時機制。
- g. 稽核紀錄要求需協助本院設定主機及系統稽核功能，記錄以下存取事件：
 - i. 成功與失敗之登入與登出。
 - ii. 帳號新增與刪除。
 - iii. 帳號使用者身份轉換。

- iv. 密碼變更。
 - v. 記錄管理者帳號所執行之各項功能。
 - h. 後台管理與上版功能操作僅限於院內網路。
 - i. 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。
 - j. 系統能承載至少 500 位使用者(concurrent user)同時使用。
3. 廠商需就符合本案之效能回應及基本服務水準，規劃設計本案軟體環境（如 GCP），並配合作業系統（Operating System）版本之更新，維持系統之正常運作。
4. 完成本需求書各項軟硬體建置，在規劃架構與流程開發上，須預留未來業務擴充發展性，並依下述系統資訊及平台功能之優化擴充項目搭配本平台原有系統架構及功能進行運算優化調整，降低平台各頁面檔案大小，減少伺服器及網路瀏覽負擔，以及開發使用者及管理者前後台相對應功能設計。
5. 主要服務應包含但不限於下列項目，若因開發技術障礙或相關事由，須變更本項前述事項，得由廠商提供替代方案並於本院專案會議報請通過後變更實施：

四、系統功能架構優化及擴充

依系統功能架構，說明所須包含（但不限於）之製作及優化內容：

1. 前台功能

項目	製作內容	
前台功能		
首頁版面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上方工具列：須包含「回到首頁」按鈕（IP Meetup logo）、「關於 IP Meetup」、「會員中心/註冊」、「搜尋」、語言切換按鈕。移除「媒合交流」、「活動」、「專題」按鈕。 2. Banner：由後台自訂 4-5 個輪播。 3. IP 體裁類型列表/選單。 4. IP 內容類型列表/選單。 5. 「本月/本季熱門」欄位：抓取本月/本季所有 IP 的總閱覽數/總「媒合申請」點擊次數前 n 名陳列，抓取範圍可由後台已定義之項目彈性調整。 6. 「主題推薦」欄位：由後台選取符合特定條件（根據需求由後台定義）之 IP 陳列。 7. 「本站公告」欄位：本站公告陳列。 8. 底部資訊：本站聯絡資訊/按鈕、TAICCA 官網按鈕、使用者條款與隱私權及個人資料保護政策等資訊。 	
IP 版面	分類頁面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上方工具列：包含「回到首頁」按鈕（IP Meetup logo）、「關於 IP Meetup」、「會員中心/註冊」、「搜尋」、語言切換按鈕。移除「媒合交流」、「專題」按鈕。 2. IP 體裁類型列表/選單。 3. IP 內容類型列表/選單。 4. 搜尋功能：可依登錄時間、作者/版權擁有者、作品名稱進行搜尋。 5. IP 排列方式：可由使用者選擇按各 IP 之「媒合申請」被點擊次數或各 IP 更新時間先後排列。

	單一作品頁面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上方工具列：包含「回到首頁」按鈕（IP Meetup logo）、「關於 IP Meetup」、「會員中心/註冊」、「搜尋」、「語言切換按鈕。移除「媒合交流」、「專題」按鈕。 2. 作品之 Banner/示意圖。 3. 作品基礎資訊欄位：標題、作者/版權擁有者、類型、期望媒合領域/媒合目的、故事簡介、作者/發行公司簡介，並註明作品最後更新時間。 4. 頁面須包含「申請媒合」、「加入興趣清單」、「分享至 SNS」功能按鈕。
會員功能	會員登入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會員登入流程：輸入帳號密碼，或使用 Google 帳號登入。 2. 「忘記密碼」按鈕：可輸入註冊時填寫的 e-mail，由系統發送重設密碼信件至信箱。
	註冊流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊流程：使用 Google 帳號註冊/填寫註冊資料→詳閱相關條款並勾選→信箱認證、手機簡訊認證並進行門號綁定。 2. 個人會員註冊資料填寫：e-mail、密碼、真實姓名、平台顯示名稱、手機號碼、公司名稱/職稱（非必填）。 3. 公司/組織會員註冊資料填寫：e-mail、密碼、公司名稱、公司登記證明文件、公司地址/電話/聯絡人。 4. 會員註冊須詳閱「使用者條款」、「隱私權與個人資料保護政策」。 5. 會員註冊須勾選「我同意文化內容策進院透過簡訊告知我服務的相關訊息」。

	認證程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統寄送驗證信至 e-mail，點選驗證連結後完成信箱驗證。 2. 個人會員註冊含手機門號綁定程序：系統寄送驗證碼簡訊至手機，於時限內至 IP Meetup 填寫驗證碼，完成手機門號驗證與綁定。 3. 公司會員註冊含公司登記證明文件審核程序。
	完成註冊	填寫會員資訊並完成 e-mail 及手機門號驗證及綁定後，即完成註冊並返回首頁。
媒合流程		<ol style="list-style-type: none"> 1. 於欲媒合的單一作品頁面點擊「媒合申請」按鈕。 2. 系統寄送媒合申請通知至發表該作品帳號的會員中心，作品方將獲得瀏覽申請方履歷資料之權限，以審核申請。若選擇通過媒合申請，作品方可開放該作品進階資訊之閱覽權限給通過申請方。作品方可選擇開放該作品部分進階資訊或全部進階資訊。

2. 會員中心功能

項目	製作內容	
會員中心功能		
會員資料	會員基本資料	註冊時填寫的會員基本資訊： <ul style="list-style-type: none"> ● 個人會員： <ul style="list-style-type: none"> ○ 帳號 (e-mail) ○ 密碼 ○ 真實姓名 ○ 手機號碼 ○ 任職公司/部門/職稱 (非必填) ○ 平台預設語言 ○ 接收文策院活動/簡訊通知 ○ 頭像管理 (可從 Google 同步頭像) ○ 快速登入設定 (可用 Google 帳

		<p>號登入)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公司/組織會員： <ul style="list-style-type: none"> ○ 帳號 ○ 密碼 ○ 公司名稱 ○ 公司登記證明文件 ○ 公司聯絡地址/電話/聯絡人 ○ 平台預設語言 ○ 接收文策院活動/簡訊通知 ○ 頭像管理 (可從 Google 同步頭像) ○ 快速登入設定 (可用 Google 帳號登入)
	我的履歷	<p>會員進階資訊填寫：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平台顯示名稱 ● 個人簡歷/公司簡介 ● 個人/公司業務內容 ● 個人/公司網站
建立/加入專頁	刪除「建立/加入專頁」功能。	
作品管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可上傳並編輯 IP/作品。 2. 上傳應填寫之作品基礎資訊： <ul style="list-style-type: none"> ○ 作品名稱 ○ 作者/版權方 ○ 內容類型 ○ 體裁類型 ○ 作品簡介 ○ 作者/版權方簡介 ○ 關鍵字 ○ 其他參考連結 ○ 期待媒合領域 3. 上傳應填寫之作品進階資訊： <ul style="list-style-type: none"> ○ 情節概要 (短綱/長綱) ○ 角色介紹 (人物關係圖) ○ 劇本/分鏡/草稿 	

	4. 預設「作品基本資訊」公開於前台單一作品頁面，「進階資訊」僅開放給申請媒合並審核通過之會員閱覽（由作品方彈性選擇提供媒合對象閱覽之範圍）。	
我的活動	刪除「我的活動」功能。	
興趣清單 (舊稱「我的收藏」)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳列會員點選「加入興趣清單」按鈕的 IP/作品。 2. 編輯興趣清單：可移除清單內的作品，或選擇提出媒合申請。提出媒合申請後，該 IP 自動轉移至「媒合管理」功能項下。 	
媒合管理	我的媒合申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳列會員點選「申請媒合」按鈕的 IP/作品。 2. 可追蹤媒合進度：通過審核、IP 方審核中、未通過審核；若申請方判斷等待時間過長，亦可取消媒合申請。
	媒合申請審核	陳列來自其他會員的媒合申請，可選擇「通過申請」或「不通過/退回申請」。
聊聊收件匣	刪除「聊聊收件匣」功能。	
通知	站內通知收件匣，可點閱、刪除通知。	

3. 後台管理系統

項目	製作內容	
後台管理系統		
首頁管理	首頁 Banner 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳、編輯首頁輪播 Banner。 2. 預排首頁 Banner 更新時程。
	首頁模組管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁基礎板塊除上方工具列、Banner、IP 體裁類型列表/選單、IP 內容類型列表/選單、底部資訊外，基礎欄位包含：「本月/本季熱門」展示欄位、「主題推薦」展示欄位、「本

項目	製作內容	
		<p>站公告」展示欄位。</p> <p>2. 可由後台首頁模組管理功能新增展示欄位，抓取符合特定條件（根據需求由後台定義）之 IP 於自訂展示欄位中陳列。</p>
	會員列表	<p>1. 預設按註冊日期先後排序。列表頁基礎呈現資訊包含：姓名/公司名稱、e-mail、最近登入時間、「瀏覽詳細資訊」按鈕。</p> <p>2. 可依會員類型及標籤設定篩選、查詢會員：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 會員類型 b. 註冊或資料更新時間 c. 後台自定義標籤（由後台管理員依檢索需求設定） <p>3. 可依關鍵詞/字搜尋會員。</p>
會員管理	會員詳細資訊	<p>1. 包含「個人資訊」、「記錄」、「管理功能」三項標籤頁：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 個人資訊：使用者流水號、帳號（e-mail）、帳號建立時間、最近登入時間、會員基本資料（同「會員中心功能」之會員基本資料）、會員履歷資料（同「會員中心功能」之我的履歷） b. 紀錄：該會員的平台使用足跡。 c. 管理功能：變更會員狀態，可選擇將會員停權（停權須由後台管理員填寫原因進行記錄，另停權會員會將該使用者的作品都設為不公開，復權後作品需要重新審核）。 <p>2. 「刪除會員」按鈕：管理員具備此權限，與停權不同，刪除後無法復原會員資料。</p>

項目	製作內容	
專頁管理	刪除「專頁管理」功能。	
作品管理	作品列表	<ol style="list-style-type: none"> 1. IP 預設按「最後編輯時間」排列。列表頁基礎呈現資訊包含：作品編號、上架狀態（公開/未公開/刪除）、處理狀態（通過申請/待審核）、類型、作品名稱、版權歸屬、作品狀態（已發行/未發行）、更新時間、「瀏覽詳細資訊」按鈕。 2. 可依 IP 類型及標籤設定篩選、查詢作品： <ol style="list-style-type: none"> a. 體裁 b. 內容 c. 上傳或資料更新時間 d. 後台自定義標籤（由後台管理員依檢索需求設定，不呈現於前台作品陳列頁面） 3. 可依關鍵字/詞搜尋作品。 4. 包含「全部作品」、「待審核」、「已退件」三項標籤頁： <ol style="list-style-type: none"> a. 全部作品：站上所有作品的列表。 b. 待審核：已上傳，但尚未經後台管理員審核通過、於網站前台發布之作品。頁面須包含「審核作品」按鈕，點擊後進入審核頁面。管理員可選擇「通過審核」或「退件」；若選擇前者，作品自動發布於前台，若選擇後者，管理員填寫退件原因後，會員將收到退件通知，並可於修正後再度申請審核。 c. 已退件：已上傳，但經後台管理員審核未通過之作品。
	作品詳細資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包含 IP 基本資訊（IP 於前台單一作

項目	製作內容	
	訊	品頁面陳列之資訊)、進階資訊(未於前台單一作品頁面陳列,媒合成功後方可由 IP 方開啟權限閱覽之進階資訊)。 2. 「刪除作品」按鈕:管理員具備此權限。
活動管理	刪除「活動管理」功能。	
專題管理	刪除「專題管理」功能。	
公告管理	首頁「公告」欄位陳列內容之建立、編輯、刪除。	
內部人員管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部人員分為「最高管理員」與「一般管理員」, 2. 「最高管理員」帳號組數固定,可設定、編輯、增刪「一般管理員」之後台管理權限。 3. 管理權限:後台管理權限按項目分為「首頁管理」、「會員管理」、「作品管理」、「公告管理」、「內部人員管理」。 	

4. 除上述需求項目外,後台功能頁面須依照資料庫架構及前台、會員中心之優化需求,調整 UI/UX 與對應功能。

- a. 應維持平台資料庫原始資料使用,如有移轉須協助資料匯入。
- b. 廠商在接獲本院通知(電話、傳真、即時通訊、書面或電子郵件等任一方式)系統相關障礙問題後,需於 1 小時內回應,並須於 8 個小時內提供處理方式,盡速恢復正常作業。
- c. 指派專責人員處理媒合進度、網站客服問題。
- d. 進度及專案管理:
 - i. 廠商指定之聯繫窗口人員,如更換需經本院同意。如該人員能力不符要求,本院得要求撤換為更適任人員。

- ii. 工作進行中如發生可能影響工作進度之事故時，廠商應主動回報本院。任一工作項目如落後預計進度超過 5 個工作天，廠商應主動通知本院，並提出因應對策。

5. 資訊安全需求

- a. 乙方於交付時應提供系統文件與資安檢測報告，應提出具體之檢查方式或工具，確保於相關開發及維護之軟體系統中，無植入木馬程式、後門程式或任何有危害本系統資訊安全之程式碼，檢測報告並納入驗收項目中。以確保系統安全，包含如以下項目：

- i. 源碼檢測報告：自行或第三方驗證之檢測結果，並且無低風險等級(含)以上項目。
- ii. 弱點掃描報告：自行或第三方驗證之檢測結果，並且無低風險等級(含)以上項目。
- iii. 滲透測試報告：自行或第三方驗證之檢測結果，並且無低風險等級(含)以上項目。
- iv. 網站效能檢測：提供滿足採購需求之效能測試結果。
- v. 系統架構圖：足以說明系統建置架構之文件。
- vi. 系統建置手冊：足以在緊急或無人支援時，可進行基本系統重新建置或還原。
- vii. 系統管理手冊：管理者相關功能說明手冊。
- viii. 系統操作手冊：使用者相關功能手冊。
- ix. 程式原始碼：提供上線正式版，並須提供相關函式庫或相依套件等，足以重新建置運行之相關檔案。
- x. 資料庫 Schema：提供上線正式版，包含資料表名稱、欄位名稱、欄位描述、欄位類型、長度、允許空值等。

- xi. 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，避免輸入資料誤植或資料隱碼攻擊（SQL Injection）等所導致系統資料異常或資料外洩事件。
- xii. 系統安全機制須整體考量實體安全、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。
- xiii. 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。
- xiv. 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。
- xv. 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。
- xvi. 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。
- xvii. 不得使用具高風險之網頁資料傳送技術，另本系統網頁須具備 SQL Injection、XSS、File Injection 及 File Inclusion 等攻擊之防護能力。
- xviii. 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。

- xix. 系統開發過程本院得指派人員參與。
- b. 驗收完成後，當本院執行漏洞掃描作業、接獲資安訊息警訊等，如發現安全漏洞或進行修補(修復更新)，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。
- c. 帳戶安全：
 - i. 廠商應協助本院進行預設帳號與密碼之變更，並於適當時移除廠商使用帳戶或權限。
 - ii. 廠商不得擁有特許權限之帳號(如：Administrator、Root 等)，若作業有其必要需經過申請核准，或由管理人員代為登入後為之，相關作業管理人員必須親自或指派本院代理人員全程陪同。
 - iii. 主機系統中啟動的應用服務，如非必要；不 Administrator 或 root 權限的帳號來執行，降低資訊系統被入侵的風險。
 - iv. 密碼長度應至少 8 碼以上，並且混合大小寫英文字母、數字及特殊符號，每三個月至少應更新一次並不能與前三次相同。
 - v. 密碼達三次錯誤後，應暫停該帳戶之登入功能或鎖定帳戶不能使用系統。
- d. 網路管理：
 - i. 系統或設備於建置或維護時，應關閉不必要連接埠或網路介面。必要時，應考量安全性，協助本院變更預設連接埠或連線方式。

- ii. 廠商若採用遠端連線或到場維護，應先告知本院並通過申請，方可進行作業處理。
- e. 金鑰管理：
 - i. 網站憑證或系統金鑰，應提供與告知金鑰產製、使用、保管、撤銷與效期等資訊。
 - ii. 憑證協定應支援公認安全版本以上之版本，並關閉舊版之協定或技術使用。
- f. 網站後端管理系統之任何新增、修改及刪除之操作均需紀錄異動人員帳號、IP 及異動時間等資訊，並可依帳號、時間區間、單元及標題關鍵字等進行查詢。
- 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。
- h. 本系統之作業系統、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。
- 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。
- j. 廠商於執行本案須遵守本院以書面或郵件告知之資訊安全管理要求，並配合辦理相關事項以落實本院資訊安全管理政策。
- k. 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 27001、ISO/IEC 20000），以執行相關工作。

- l. 廠商執行本案之團隊成員不得為陸籍人士，且所提供建置、維護、服務軟體、硬體及服務不得為中國大陸品牌。
- m. 事件事故：
 - i. 應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，須制訂完善備援計畫，包括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。
 - ii. 應事先建立維護公告頁面及切換機制，以利即時應變。
 - iii. 應提供緊急危難時之諮詢聯絡窗口，提供本院於緊急且必要時可供聯絡。
 - iv. 資安事件，應立即通知本院或回應本院通知，回應內容含擬訂處理方式及預估完成時間。並應於 8 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，內容含事件發生概述、處理方法及矯正預防措施等。
- n. 廠商執行本案應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。
- o. 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。

p. 應提供資料庫、電子檔案、系統程式碼、系統設定或日誌之備份或設置方法等管控措施說明，並於教育訓練過程說明與教學。

q. 資安法規：

i. 應配合本院之資安政策、保密規定，遵循個人資料保護法與資通安全管理法相關法規，需簽署保密承諾書。

ii. 廠商執行本案當業務而違反個資法，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。

iii. 依據本系統評定之資訊系統等級為中級，確保於各階段有風險控管與安全機制，須配合填寫資通系統防護基準（如附錄一）及系統安全需求檢核表（如附錄二），並納入驗收項目中。

6. 智慧財產權要求：

a. 本案如有利用他人著作之情形，廠商應依法取得授權，授權本院及本院授權之人為重製、編輯、改作、散布、公開展示及公開傳輸之非營利之利用，並授權本院將相關內容置於本網站公開傳輸，供網際網路使用者瀏覽閱讀（得視實際執行情形編列相關授權費用）。

b. 廠商交付之本案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，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）。廠商如有隱瞞事實或使用未經合法授權之軟體或識別標

誌、圖檔、背景音樂等之行為，致使本院遭致任何損失或聲譽之損害時，廠商應自負一切法律責任並賠償本院之損失。

- c. 廠商自行開發之程式應提供原始程式碼（若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以代替原始程式碼）檔案 2 份，經再生測試無誤後，交由本院保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。系統開發過程本院得指派人員參與，得標廠商應提供必要之指導及訓練，以協助技術移轉順利進行。
- d. 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。
- e. 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。
- f. 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。

7. 系統移交：

- a. 廠商於契約期滿未能繼續承攬本案網站維運工作，應與新得標廠商辦理移交事宜。交接期間為本院簽定新契約次日起 30 日內，廠商應提供網站轉移技術並協助新得標廠商完成轉入、安裝、測試等相關工作，且相關事宜應於系統操作及管理手冊中敘明。
- b. 資料應交接完整，廠商應規劃如何進行系統移交，並提供系統移交計畫書，計畫書內容應包含工作項目、進行方式、辦理時程、執行本案最新所有操作文件、原始程式碼與執行檔、故障排除手冊、安裝手冊及系統架構圖等資料。

8. 保固服務：

- a. 本案執行期程自決標日起至 114 年 1 月 31 日止，並於全案驗收完成之當日起保固一年。
- b. 保固期間廠商應指派 1 名專責人員提供技術諮詢。
- c. 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。若增加或更換硬體設備、應用軟體或系統使用者，因而涉及原系統之設定時，需無條件免費提供技術服務、更新及補足相關文件。

9. 其他工作事項：

廠商應出席本院召開之工作會議，並依會議紀錄決議之事項及期限完成相關工作。

10. 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。

肆、專案時程

一、執行期程：決標日起至 114 年 1 月 31 日止。

二、各履約分段期限及應繳交之文件或成果資料：

時程	完成時間點	應完成工作內容及事項	提交成果
第一期	決標次日起 30 個日曆天（含）內	專案啟動，針對系統功能進行本院需求訪談及分析。	● 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	依據需求進	● 繳交服務計畫書，內容至少應包含平

時程	完成時間點	應完成工作內容及事項	提交成果
	書審查通過後 30 個日曆天 (含) 內	行網站改版 及視覺設計 規劃。	台版本、平台設計、系統功能、資料庫架構圖及程式清單等工作項目之規劃構想、預計執行方式、資通系統防護基準表、需本院協調事項及其他依本需求書規定應載於本案服務建議書之事項。 ● 紙本兩份及電子檔一份。
	113 年 12 月 15 日(含)前	完成前台功能、會員中心功能、後台管理系統之優化，及新版網站功能測試作業。	● 完成前台功能優化：首頁版面、IP 版面、會員功能、媒合流程。 ● 完成會員中心功能優化：會員中心、我的履歷、作品管理、興趣清單、媒合管理、通知；刪除「專頁」功能、刪除「活動」功能、刪除「聊聊收件匣」功能。 ● 完成後台管理系統之優化：首頁管理、會員管理、作品管理、公告管理、內部人員管理；刪除「專頁管理」功能、刪除「活動管理」功能。 ● 完成網站功能測試之 debug 作業。 ● 繳交上述須完成各項工作之報告書，紙本兩份及電子檔一份。
第三期	114 年 1 月 15 日(含)前	完成優化後 網站之正式 上線使用。	● 完成網站資料更新或搬遷後上線。
	114 年 1 月 31 日(含)前	完成相關手 冊編製、資 通安全檢核 及網站教育 訓練，啟動 結案程序。	● 繳交使用者操作手冊（含管理者操作手冊），紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交網站維護說明書，紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交網站維護安裝手冊，紙本及電子檔各 1 式。 ● 繳交系統原始碼。

時程	完成時間點	應完成工作內容及事項	提交成果
			<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 提交結案報告。 ● 繳交網站之素材封包一份、系統架構圖、改版網站系統維運紀錄報告書紙本及電子檔各一式。

伍、服務建議書內容及格式

一、服務建議書製作與交付：

廠商參與本案之投標須提交服務建議書共計一式 10 份，以供本案評選委員評分，無論得標與否，服務建議書均不予退還，服務建議書製作及契約簽訂前所需之成本概由廠商自行負擔。服務建議書格式及內容說明如下：

1. **格式：**一律採 A4 紙張雙面列印，中文直式橫書，屬外文之資料，請譯為中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。各頁均應加註頁碼，並製作目錄，說明標題與頁次。
2. **裝訂：**以左側裝訂成冊方式製作，若有圖面說明需以 A3 版面表示者，請摺頁。封面上端註明辦理「113 年度 IP Meetup 創意內容媒合交流平台優化採購案」，下端註明案號、廠商名稱及日期。
3. **份數：**1 式 10 份，併附電子檔 1 份（提供 Word 與 PDF 電子檔，可使用光碟或隨身碟儲存檔案）。

二、服務建議書內容：

1. 首頁為計畫綜合資料表，包含計畫名稱、執行單位（廠商）名稱、計畫總經費、計畫主持人、聯絡人姓名及聯絡方式（電話、email、地址、傳真等）、計畫內容分項摘要等。

2. 規劃內容：

- a. 計畫目標：應符合本計畫平台發展需求目標。
- b. 平台設計：數位內容平台設計概念。
- c. 平台功能：依本採購需求第參項之三「平台系統架構」、之四「系統功能架構優化及擴充」和第肆項之一執行期程等提出平台規劃及執行方法。
- d. 平台系統：系統環境介紹與規劃。
- e. 保固服務：提供的保固服務內容。
- f. 各項工作之預定進度及查核點。
- g. 經費明細表：請依「人事費」、「設計費」、「製作費」、「行政業務費」、「服務費」等項目編列，並輔以內容、數量、說明及預算金額（含稅）。

1. 人力配置及資源需求：

- i. 預定參與計畫主要人員（需列明計畫主持人）之姓名、職稱、學經歷、組織分工。
- ii. 如有外聘（僱）人員及兼職顧問，需先取得其同意執行計畫之證明文件影本（簽約時得查證正本）。
- iii. 預計投入本案之物力資源及危機處理應變措施等。

2. 廠商執行能力：廠商簡介、過去承接類似專案計畫經驗說明或執行績效、實績介紹。
 3. 其他：除規定必須完成工作事項外，各投標廠商如有可引入本採購案之其他資源、創意或建設性項目，可增進整體效益者，可於服務建議書中一併提出（若無，則免提）。
- h. 廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，應加註所引用之出處。若投標廠商之服務建議書及相關圖說文件有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，廠商應負一切法律責任。

附錄一、資通系統防護基準表

「000 系統」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。				
事件日誌與可歸	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。				

「000 系統」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					
責性		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)。					

「000 系統」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					
		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				

「000 系統」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					
		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	根據系統功能與要求，識別可能影響系				

「000 系統」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					
	階段	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。				
		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				

「000 系統」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					
		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。				

附錄二、系統安全需求檢核表

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		

分類	問題	答案 (是/否/不適用)	說明
	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		
錯誤及例外管理	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		
	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)		