

執行單位：巨鵬科技股份有限公司

**114 年委辦計畫作業管理系統
擴充、資安及維運計畫
成果報告書**

**2025 Enhancement, Cybersecurity
Strengthening, and Operations &
Maintenance Program for the
Commissioned Project Management
System**

Project Report (First Version)

執行期間：114 年 4 月 17 日至 115 年 2 月 27 日

計畫主持人：林嘉豪 總經理

共同計畫主持人：李明璋 經理

農業部農村發展及水土保持署 編印

（本報告書內容及建議純屬執行單位意見，僅供本署施政參考）

中華民國 115 年 2 月

114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫 摘要

「委辦計畫作業管理系統」為農業部農村發展及水土保持署推動委辦業務之核心管理平台，系統依循政府採購法規範，建構涵蓋計畫提報、審查、招標、履約與結案等全生命週期之作業架構，透過模組整合與流程自動化，逐步形成制度化、標準化之數位作業環境，提升作業一致性與資料可追溯性，並確保歷年委辦計畫資料得以完整保存、快速查詢與交叉比對，作為管理與查核作業之可靠依據。

本(114)年度工作重點以系統穩定維運與資訊安全強化為核心，並同步推動流程精進、功能優化、採購稽查作業支援及教育訓練推廣，強化委辦案件管理與技術服務標案流程之數位化控管能力。年度維運成效良好，全年系統正常運行率達 99.9%，多數更新維運作業皆於可控時間內完成，未影響日常作業連續性，期間亦無發生資安事件，確保各單位業務運作穩定。使用者支援採駐點即時回應模式，全年共處理 793 件客服案件，並完成 50 份滿意度回饋，平均滿意度達 4.47 分，反映服務能量與支援品質維持穩定水準。另配合承辦需求完成委辦案件資料轉入作業，至今累計 2,312 件，進一步落實案件資料集中管理，強化歷程留存、查詢效率與管理透明度。

在制度精進面向，會計報告填報與審核流程，以及媒體政策及業務宣導費（媒宣費）與推展費等經費管理，已正式納入系統流程控管機制，使帳務資料由過往事後彙整調整為「填報當下即檢核、狀態即時可掌握」，有效降低資料不一致與人工補正成本，並提供業務單位與主計單位即時查詢、確認執行進度與支用情形之支援環境。同時，委辦計畫評選作業增設線上簽署功能，評選委員可線上完成簽署與回覆，系統並整合簽名回傳與狀態追蹤機制，減少紙本往返與人工彙整

負擔，降低時程風險。另技服標案資料與公文簽核流程完成系統銜接，提升文件一致性與歷程可追溯性；並辦理分署使用者需求訪談共計 12 人，盤點技服標案管理模組之操作情境與改善建議，據以優化操作流程與使用體驗，使關鍵作業在同一平台內更具一致性與可控性。

此外，本年度首度辦理 1 場系統實體操作教育訓練，協助同仁熟悉提報至委辦作業之完整流程，強化制度落實與推廣效益。綜上，114 年度已於系統穩定性、資安治理、功能精進、流程整合、採購稽查支援及使用者服務等面向取得具體成果，使本系統由作業支援工具進一步強化為兼具穩定運行基礎與治理支援效益之管理平台，提升行政效率與委辦計畫管理品質。

關鍵詞：委辦計畫系統、系統維運、制度化管理、功能精進、資安管理、採購稽查、媒宣費管理

2025 Enhancement, Cybersecurity Strengthening, and Operations & Maintenance Program for the Commissioned Project Management System

Abstract

The Commissioned Project Management System is the Rural Development and Soil and Water Conservation Agency’s core platform for administering commissioned projects. Built in compliance with the Government Procurement Act, it supports the full project life cycle—from proposal and review to tendering, contract execution, and closure—through modular integration and workflow automation. The system provides a standardized digital operating environment that strengthens procedural consistency, data traceability, and centralized access to historical records for governance and auditing purposes.

In 2025 (ROC Year 114), efforts focused on stable operations and cybersecurity, alongside process and function enhancements, procurement inspection support, and training. The system achieved 99.9% uptime, with most updates completed within controlled maintenance windows and no cybersecurity incidents reported. On-site support handled 793 service requests, with an average satisfaction score of 4.47/5. A cumulative 2,312 commissioned project records have also been consolidated, further strengthening centralized management, traceability, and transparency.

Key enhancements included bringing accounting report submission and review and media and outreach expenditure management into real-time controls, shifting financial management from post-event compilation to real-time validation and status monitoring. The system also introduced online signatures for evaluation committee procedures, integrated technical service tender data with official document approval workflows, and conducted 12 branch-level user interviews to refine workflows and user experience. A first-time in-person training session was delivered to

reinforce end-to-end operational adoption. Overall, the platform continued to mature into a governance-oriented system that improves administrative efficiency and the quality of commissioned project management.

Keywords:Commissioned Project Management,System Operations,Governance Institutionalization; Functional Enhancements,Cybersecurity,Procurement Audits,Media and Outreach Expenditures

目次

摘要.....	I
表次.....	III
圖次.....	IV
第一章 計畫概述.....	1-1
第一節 計畫緣起及目的	1-1
第二節 工作項目說明	1-2
第二章 整體規劃.....	2-1
第一節 計畫作業流程說明	2-1
第二節 專案建置方法	2-2
第三節 系統開發環境及工具說明	2-3
第四節 資料庫建立與資料表設計規範	2-5
第五節 程式命名規則	2-6
第六節 個資安全	2-7
第三章 工作進度及交付項目	3-1
第一節 計畫整體進度	3-1
第二節 計畫交付項目	3-4
第三節 分段進度	3-5
第四節 計畫執行期間配合事項	3-6
第四章 工作執行方法與步驟.....	4-1
第一節 系統功能擴充作業	4-1
第二節 系統功能維運作業	4-33
第三節 系統擴充作業預期成果、效益及其應用	4-59
第四節 資訊安全維護	4-62

第五節 辦理採購稽查作業	4-74
第六節 辦理教育訓練	4-76
第五章 結論與建議.....	5-1
第一節 本計畫具體貢獻	5-1
第二節 後續執行建議	5-4
附錄.....	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄一、 工作會議紀錄暨回覆辦理情形 ..	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄二、 弱點掃描修計畫	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄三、 每月工作報告(114 年 4 月至 115 年 1 月)	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄四、 每季分析報告(114 年 7 月、10 月、115 年 1 月)	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄五、 採購稽核報告	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄六、 個人資料檔案安全維護計畫 ..	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄七、 個人資料委外管理監督檢核表 ..	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄八、 個人資料委外管理監督檢核表-附件.	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄九、 客服歸屬需求清冊	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄十、 營運持續演練計畫	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄十一、 營運持續演練紀錄	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄十二、 系統滿意度調查	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。
附錄十三、 教育訓練簽到表	附錄-錯誤! 尚未定義書籤。

附錄十四、 教育訓練簡報 附錄-錯誤! 尚未定義書籤。

表次

表 2-1 軟硬體規格表	2-3
表 3-1 計畫交付項目表	3-4
表 4-1 各組 115 年度提報數量(截至 115 年 1 月).....	4-34
表 4-2 各組 114 年度委辦計畫數量(截至 115 年 1 月).....	4-37
表 4-3 本年度已進行調整之需求.....	4-50
表 4-4 系統檢測基準表.....	4-67
表 4-5 署內資安顧問輔導紀錄表	4-73
表 4-6 教育訓練課程	4-77

圖次

圖 2-1 整體作業流程規劃	2-1
圖 2-2 SCRUM 運行之流程示意圖	2-2
圖 2-3 整體硬體網路架構圖	2-3
圖 2-4 系統開發工具及技術	2-4
圖 2-5 系統上加註個資注意事項提醒	2-7
圖 3-1 工作時程圖	3-2
圖 3-2 工作時程圖	3-3
圖 4-1 本系統擴充優化歷程	4-1
圖 4-2 新增自訂排序功能	4-2
圖 4-3 提報作業新增「是否為資通系統」選項	4-3
圖 4-4 擴充新建立系統報表彙整資訊	4-4
圖 4-5 分攤金額退回流程	4-5
圖 4-6 分攤金額狀態退回機制	4-5
圖 4-7 履約文件管控流程	4-7
圖 4-8 廠商端與承辦端連動履約文件欄位	4-7
圖 4-9 審核分署會計報告流程圖	4-8
圖 4-10 分署輸入會計報告送審系統示意圖	4-9
圖 4-11 維護預算來源代碼	4-10
圖 4-12 新增評選委員出席狀況表	4-11
圖 4-13 檢視委員出席狀況	4-11
圖 4-9 一鍵複製預計產出項目	4-13
圖 4-10 後台管理新增「公告類型」欄位	4-14

圖 4-11 系統公告訊息以頁籤方式分類.....	4-14
圖 4-12 評選委員聘任表單電子化與簽署	4-15
圖 4-13 組合式表單新增「是否公開常摘要」欄位與 EXCEL 匯出功能.....	4-16
圖 4-14 新增「媒宣費及推廣費」之篩選條件與匯出功能	4-18
圖 4-15 技服標案文件線上產製與公文系統簽核整合	4-19
圖 4-16 修改按鈕樣式及新增提示訊息	4-20
圖 4-17 調整投標廠商功能套件	4-21
圖 4-18 選擇”廢標”可新增第二次資格審作業	4-22
圖 4-19 移除【產生評選後文件】卡控	4-23
圖 4-20 新增提示訊息及移除按鈕卡控	4-24
圖 4-21 新增退回機制.....	4-25
圖 4-22 新增計畫查詢功能.....	4-26
圖 4-23 調整作業階段名稱.....	4-27
圖 4-24 新增上傳失敗原因.....	4-28
圖 4-25 調整範本下載時間位置.....	4-28
圖 4-26 新增「技服標案編號管理」功能	4-29
圖 4-27 「議價作業」欄位卡控機制調整	4-31
圖 4-28 新增「個人承辦案件」功能.....	4-32
圖 4-29 需求訪談記錄回簽單.....	4-32
圖 4-30 委辦計畫作業管理系統功能架構	4-33
圖 4-31 計畫提報系統架構圖	4-34
圖 4-32 計畫提報系統流程圖	4-36
圖 4-33 委辦計畫管理系統架構	4-37
圖 4-34 委辦計畫作業管理系統流程圖	4-40
圖 4-35 廠商填報管理系統之系統畫面	4-42

圖 4-36 專家資料庫功能維護	4-43
圖 4-37 長官儀表板系統畫面	4-44
圖 4-38 績效查詢圖表及明細表格	4-45
圖 4-39 技服標案管理系統流程圖	4-46
圖 4-40 國際歷程模組建置於委辦系統	4-47
圖 4-41 國際歷程模組建立資料清單	4-47
圖 4-42 需求追溯表示意圖	4-49
圖 4-43 需求追溯流程示意圖	4-49
圖 4-44 需求項目回報進度圖	4-49
圖 4-45 委辦計畫狀態	4-52
圖 4-46 投標須知範本表頭	4-53
圖 4-47 進度管理-分攤金額權限及提示訊息	4-54
圖 4-48 採購彙總表	4-54
圖 4-49 新增【標價過低，保留決標】之選項	4-55
圖 4-50 年度委辦計畫經費使用情形查詢新增欄位	4-56
圖 4-51 歲出保留明細表-實現數欄位	4-56
圖 4-52 驗收作業文件	4-57
圖 4-53 驗收作業文件	4-58
圖 4-54 契約變更檔案	4-58
圖 4-55 資料庫維護計畫	4-62
圖 4-56 資料庫每日差異備份紀錄	4-63
圖 4-57 資料庫每週完整備份紀錄	4-64
圖 4-58 異地非同步備援架構	4-64
圖 4-59 資料庫還原測試步驟(一)	4-65
圖 4-60 資料庫還原測試步驟(二)	4-66

圖 4- 61 資料庫還原測試步驟(三).....	4-66
圖 4- 62 資料庫還原測試步驟(四).....	4-67
圖 4- 63 壓力測試結果.....	4-69
圖 4- 64 SONARQUBE 原始碼掃描結果	4-70
圖 4- 65 NESSUS 掃描結果	4-70
圖 4- 66 正式站-完成微軟定期更新	4-71
圖 4- 67 備援機制流程圖	4-72
圖 4- 68 採購稽查報告	4-75
圖 4- 69 採購稽查報告整理圖	4-75
圖 4- 70 稽查標案管理-意見及缺失記錄.....	4-76
圖 4-71 教育訓練簽到表	4-79
圖 4-72 教育訓練進行畫面	4-79
圖 4-73 本年度教育訓練滿意度調查	4-79

第一章計畫概述

第一節 計畫緣起及目的

本系統架構係於 96 年建立，並於 107 年度建立新版系統，完成系統架構重構以及重新整理報表資料邏輯、成果績效項目等工作，至今已運作了超過 18 年，過程中針對本署委辦業務各項的流程需求不斷調整，精益求精。

114 年度除維持本署暨所屬分署現有之「委辦計畫作業管理系統」、「計畫提報管理系統」、「績效管理分析模組」等功能改善及正常運作，亦擴充提報作業模組功能、強化委辦計畫管理模組流程、優化委辦計畫管理模組下之資料查詢及擴充技服標案管理模組，並持續辦理採購稽查作業，協助辦理資料蒐集、彙整，期能降低採購缺失率。

【名詞簡稱】

- ☑ 農業部農村發展及水土保持署：本署
- ☑ 農業部農村發展及水土保持署臺北分署、臺中分署、南投分署、臺南分署、臺東分署、花蓮分署：所屬分署
- ☑ 「114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫」：本計畫
- ☑ 「計畫執行團隊」：委辦團隊
- ☑ 委辦計畫作業管理系統：本系統

第二節 工作項目說明

一、系統功能擴充作業

(一) 擴充提報作業模組功能，功能如下：

- 1.於提報階段提供特定欄位的調整及自動排序功能，以利計畫承辦人員根據實際需求快速排序相關資料。
- 2.預計產出項目管理，新增複製上年度預計產出項目的功能，減少每年需重新編列各執行單位控管數量的重複性工作及人力耗時。
- 3.新增公告訊息分類功能，依類別進行分類展示，讓使用者能更直觀地瀏覽系統相關公告訊息。
- 4.於提報階段的提報單新增是否為增加系統之相關選項填列，以追蹤列管本署資通系統數量。

(二) 強化委辦計畫管理模組流程，功能如下：

- 1.增設委辦計畫評選作業線上簽署功能，讓評選委員能夠在線完成簽名和回覆，並於系統整合簽名回傳機制，減少人工處理及時間成本的負擔。
- 2.建立預算調整流程機制，避免主計審核分攤金額通過後，因預算變動而承辦人員無法於委辦作業管理系統即時分配調整委辦案預算。
- 3.於委辦計畫管理模組-進度管理階段，將涉及資通系統之案件新增欄位，供系統承辦人檢核委辦廠商應依據合約繳交之個資與資安文件，廠商端登入後之填報頁面亦應增加供委外廠商上傳文件的介面。

(三) 優化委辦計畫管理模組下之資料查詢

- 1.委辦系統組合式表單功能，提供管理者匯出各年度各委辦案對應之是否公開長摘要、報告書欄位。
- 2.年度委辦計畫經費使用情形查詢功能，新增查詢媒體宣傳費經費用途，讓使用者能夠透過年度委辦計畫經費撥付情形表，獨立查詢運用媒宣費之委辦計畫並匯出相關統計表。
- 3.新增本署主計室審核分署送出之會計報告功能。
- 4.於後臺管理新增各預算來源類別之代碼，並帶入委辦系統產製之核銷表。

(四) 擴充技服標案管理模組

- 1.需於技服標案管理填報階段提供使用者查詢各年度計畫評選委員(專家學者)、委員出缺席狀況並產出相關統計報表。
- 2.各階段新增 odf 格式產製功能，並增設「線上簽核」功能，確保技服標案管理系統與委辦計畫管理系統的簽核作業能連接至「公文系統」進行線上簽核，提升文件處理與簽核效率。
- 3.辦理分署使用者訪談 6 場，盤點整體技服標案管理模組使用者體驗及意見，並強化及優化整體操作流程，增加各階段暫存及相關及時提示訊息。

二、系統功能維運作業

- (一) 系統既有功能維護與故障排除檢修，以保障系統維運不間斷、確保與外部系統資料交換正常運作、後續功能模組建置之維管作業，並配合本署資訊管理科弱掃作業，進行後續系統弱點修補以符合署內資安標準。
- (二) 將近年國際交流資料，整合納入委辦計畫作業管理系統「國際交流歷程」模組，並依據國際合作小組需求，協助後續功能整併、開發及管理等細節，並應配合本署相關資安規範協助維運。
- (三) 配合本署及各分署執行業務時提出之臨時性需求及客服，改善、調整相關功能，針對各項需求或建議應先評估該項目之急迫性與必要性，次判斷其辦理之可行性，並提出該需求執行所需人力及時間之成本報價；如涉及層次較廣，則建議由本署存參及列入此系統明年度提報工作項目。

三、資通訊安全管理作業

- (一) 系統功能自主檢查：每月進行系統功能自主檢查，並於每月 10 日前提送前 1 個月(統一期間為每月 1 日至最後 1 日)「資訊系統每月檢查表」及月報表，內容包含重要功能及報表之自主檢查結果，並於每季提出季報表。
- (二) 系統資安檢測及弱點修補：於契約期間內自主辦理系統資安檢測，並進行弱點修補以符合署內資安標準，並提交「系統弱點掃描報告」。
- (三) 系統權限盤點及個人資料盤點：廠商於年中、年末各提交 1 次「存取權限審查表」，加強系統個人資料保護機制，並於契約期間內盤點 1 次系統個資。

- (四) 系統進行災害復原演練：於契約期間內進行至少 1 次災害復原演練計畫及災害復原演練紀錄，並提交災害復原演練報告。
- (五) 資料庫備份及還原：系統每周進行資料庫備份 1 次，保存資料庫備份及還原紀錄。

四、行政作業協助

- (一) 協辦本署勞務採購稽查作業，針對本署所屬分署 114 年度採購案件，由署內挑選各分署之「技術及監造技術服務案」及「委託專業服務案」，協助辦理資料蒐集、彙整、寄送專家學者等行政作業。
- (二) 辦理專家學者書面審查作業，彙整採購稽查結果與缺失態樣。
- (三) 將當年度採購稽查結果，協助登錄於系統之採購稽查模組，供採購單位回饋修正本署採購文件範本。
- (四) 協助相關會議(業務創新亮點、委辦計畫先期審查)籌備，並製作會議資料、簡報、會議紀錄。

五、辦理教育訓練

- (一) 辦理系統上機操作教育訓練共 1 場，包含教育訓練所需之學員餐點、簽到、時數登錄、課程主持、訓練教材、交通接駁與停車及上課資料，若未能辦理以實作數量結算，並協助記錄與評估本署及各分署使用者之需求，並提供對應分析之系統處理方式及工作時程。

六、系統上線輔導、客服處理紀錄與追蹤、委辦案件管理

- (一) 協助使用者即時解決填報委辦計畫管理系統遭遇問題，並依實建立表單紀錄及追蹤各項客服事件之問題、處置方式、處理時間。

- (二) 追蹤列管未正常使用系統辦理之案件，包括未使用系統製作招標文件、未填列報表、未正常結案等案件，將異常資料除錯、更新，並整理修正項目及結果納入月報表。
- (三) 委辦計畫及採購案件相關文件整理、協助計畫提報審查作業資料彙整，並上傳本署暨所屬分署委辦計畫採購案件之招標公告、決標公告、採購說明等相關文件至本署雲端硬碟保存。
- (四) 協助辦理使用者需求訪談相關作業，釐清、紀錄使用者需求，並追蹤各項需求後續辦理結果。
- (五) 輔助執行系統管考相關業務之運作，使系統功能充分發揮及推廣，提升資料正確性。
- (六) 為完善本署每年於採購透明資訊公告資訊，追蹤當年度已驗收、結案之案件於所需呈現的公開資料欄位皆完成資料填寫。
- (七) 系統使用者滿意度調查與分析，以及駐點人員服務成效分析。

第二章 整體規劃

第一節 計畫作業流程說明

委辦團隊依據專案之各項工作內容及階段與流程，擬定本專案之整體作業流程，由專案開始執行規劃、資訊蒐集、與委託單位進行需求訪談、系統開發、系統測試以至最後之專案成果交付，排定各階段工作時程及檢核時間點，同時開發團隊人員也將定期與委託單位回報專案執行進度並提送各階段專案工作報告書；於專案執行期間積極與委託單位進行溝通協調，循序完成每一循環之工作項目，確保專案執行與管理品質，如圖 2-1 所示。

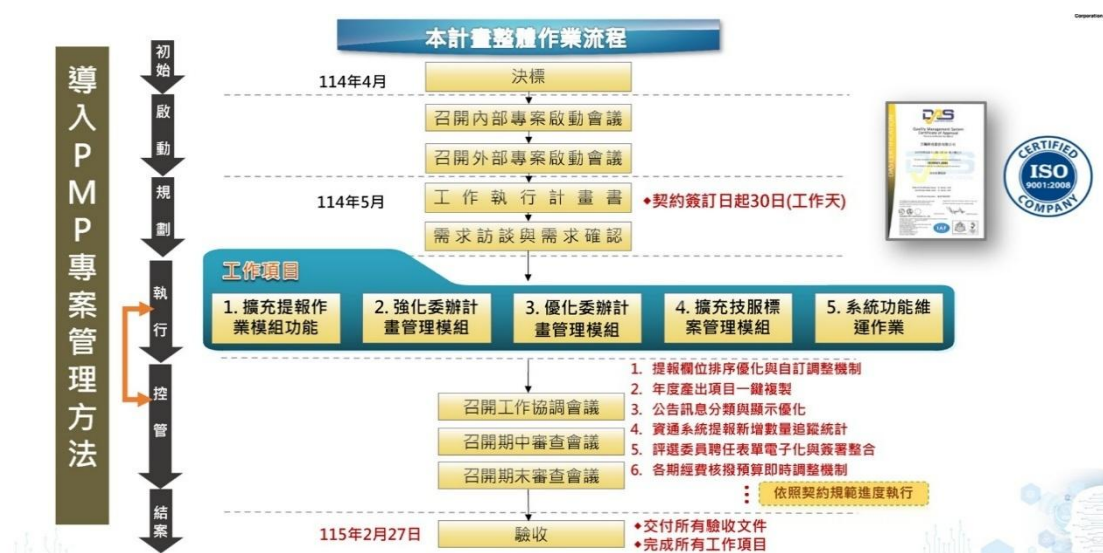


圖 2-1 整體作業流程規劃

第二節 專案建置方法

本計畫採用一個精簡的敏捷(agile)方法，主張以若干個固定長度期程(sprint)，進行開發工作，每一期程結束時需展示完成的功能。透過 Scrum 管理軟體控管需求、投入資源，並持續檢視成果。在系統建置的每個階段從需求確認、系統模型建構、分析與設計、開發實作、測試、系統發布、確認與需求變更管理至環境建構之過程，都透過 Scrum 將工作項目切割成若干個小工作卡後，分配給團隊間的對應成員認領，並以每 2 週迭代方式進行工作卡完成度的檢視，以此週而復始，直到專案結束或完成所有工作項目，當以 2 週為循環時更能掌握時程與系統開發進度。

SCRUM WORKFLOW

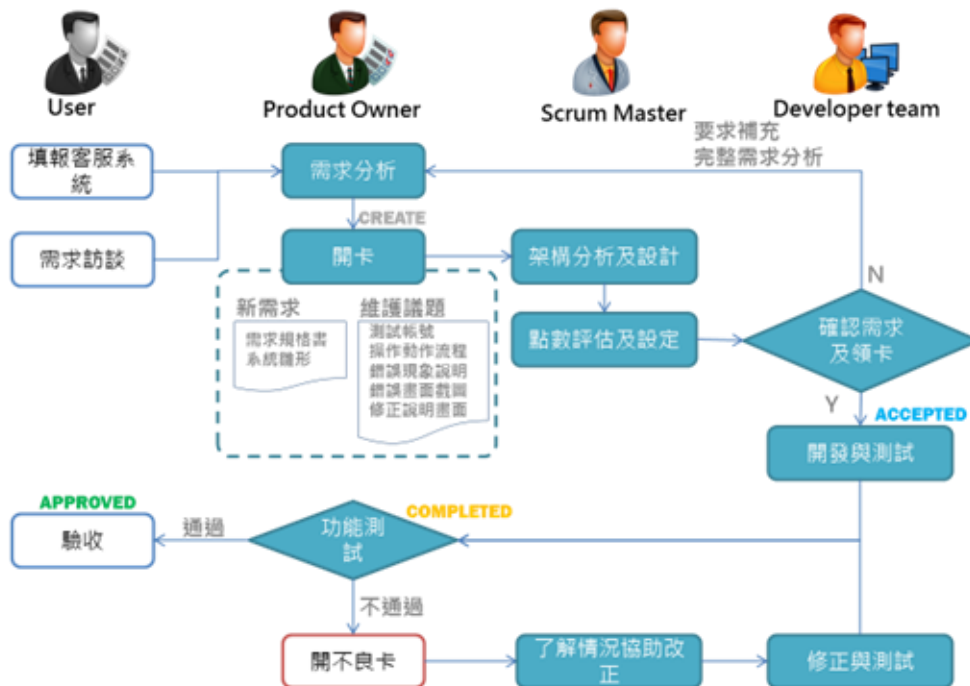


圖 2-2 Scrum 運行之流程示意圖

第三節 系統開發環境及工具說明

一、系統開發環境

在網際網路上作為伺服器之主機，負責執行用戶端所提出之所有要求（request），並將執行成果傳回用戶端電腦，因此伺服器主機硬、軟體設備之良莠，充分影響到系統軟體之效能及整體系統運作。本計畫伺服器、用戶端軟硬體規格，如表 2-1：

表 2-1 軟硬體規格表

用戶端	桌上型電腦	➤ 瀏覽器 Microsoft Edge / Google Chrome / Firefox / Safari ➤ 1024*768 以上解析度
伺服器	作業系統平台	➤ Microsoft Windows Server 2019 Standard ➤ Microsoft Internet Information Services 8.5 (IIS) ➤ .NET Framework 4.8
	資料庫開發建置工具	➤ MS SQL Server 2019

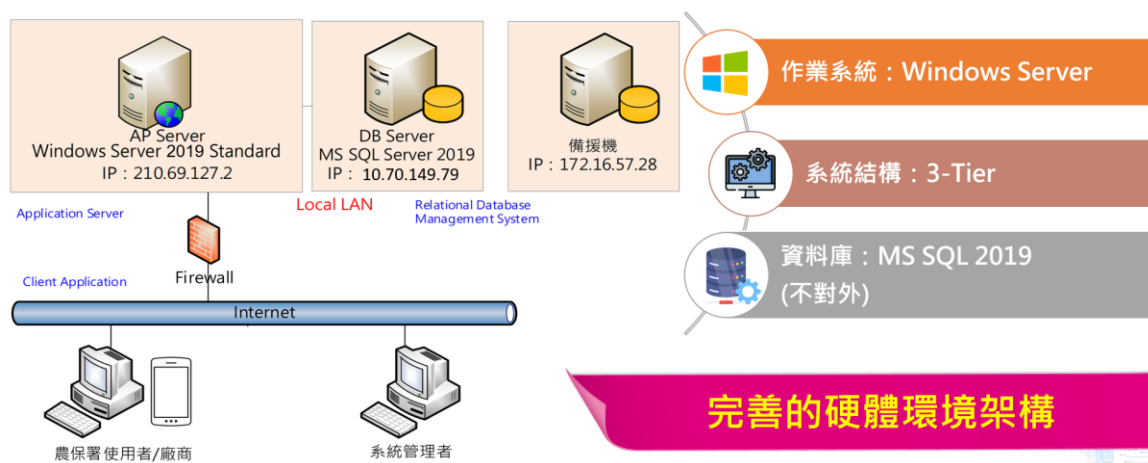


圖 2-3 整體硬體網路架構圖

二、系統開發工具

本系統開發之工具如下：

- (一) 系統開發程式語言：使用 ASP.Net、C#及 Javascript。
- (二) 編譯工具：Visual Studio 2019，整合了 Compiler、Linker、Loader、Assembler 及 Debugging Tool 等開發工具。
- (三) 行動化：Eclipse、Microsoft .NetFramework4.8、Xcode。



圖 2-4 系統開發工具及技術

第四節 資料庫建立與資料表設計規範

使用 VS2022 的資料庫專案(database project)管理資料表，資料庫設計原則如下。

一、命名規則

- (一) 以 Pascal 命名法作為資料表及欄位的命名方式。
- (二) 資料表統一以 Seq 作為 PK(Primary Key)，使用自動增加流水號(Identity)，型態依長度需求定義為 tinyint、smallint、int 或 bigint 等數值型態。

二、欄位型態

- (一) 以效能作為考量，盡可能使用最小長度型態記錄資料。
- (二) 中文字一律使用 nchar、nvarchar、ntext 等型態儲存。
- (三) 嚴格控管欄位是否可為 null。

三、正規化方式

原則上做到第三正規化，若有空間換取關連成本的考量，則可反正規化。

四、資料表關連

- (一) 正規化後的資料表，一律要拉關連。
- (二) 外來鍵命名規則：如參考至 User 資料表的 Seq 主索引鍵，則該外來鍵須命名為 UserSeq。

第五節程式命名規則

在命名用詞上，力求使用貼近含意、意思正確的英文字詞，讓名稱具代表性。可讀性要優先於簡潔性，不使用底線、連字號或任何其他非英數的字元。

一、小駝峰式命名法

除了變數使用 Camel 命名法，識別項的第一個字母是小寫的，而每個隨後串聯文字的第一個字母是大寫的。例如：backColor 以外，其餘如類別、列舉、事件、介面、方法、命名空間、成員皆使用 Pascal 命名法。

二、控制項(control)

命名規則以欄位名稱加上控制項識別作為命名，如：
DisplayNameTextBox。

三、頁面(page)、方法(Method)

命名建議使用動詞加上名詞，如 GetUserInfo()。

四、介面(Interface)

命名須以 I 作為開頭。

五、列舉(Enumerable)

命名須以 E 作為開頭。

第六節 個資安全

本計畫依據個人資料保護安全法規定於個人資料保護規範上委辦團隊成員皆須簽訂個資保密協定，採取保護措施，以及本計畫執行上相關負責人員，亦需簽訂保密切結書，以確保本計畫相關機密。系統資料涉及個資欄位以加密保護(例如：統一於身分證號後 4 碼隱碼遮蓋)，及於系統上加註個人資料資注意事項，如圖 2-5。

*個資注意事項	「委辦計畫作業管理系統」向您蒐集之個人資料(包含姓名、電話、手機及電子郵件地址等得以直接或間接便是個人的相關資訊)，將僅限使用於本「委辦計畫作業管理系統」內相關服務使用，期限自取得起始日至特定目的終止日為止，並遵守「個人資料保護法」之規定妥善保護您的個人資料。您仍得依法律規定之相關個人資訊權利主張如下事項：查詢、閱覽、複製、補充、更正、處理、利用及刪除。
---------	---

圖 2-5 系統上加註個資注意事項提醒

第三章工作進度及交付項目

第一節 計畫整體進度

本計畫時程為自決標次日起至 115 年 2 月 27 日止，各項工作進度如圖 3-1、圖 3-2 所示。

114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫

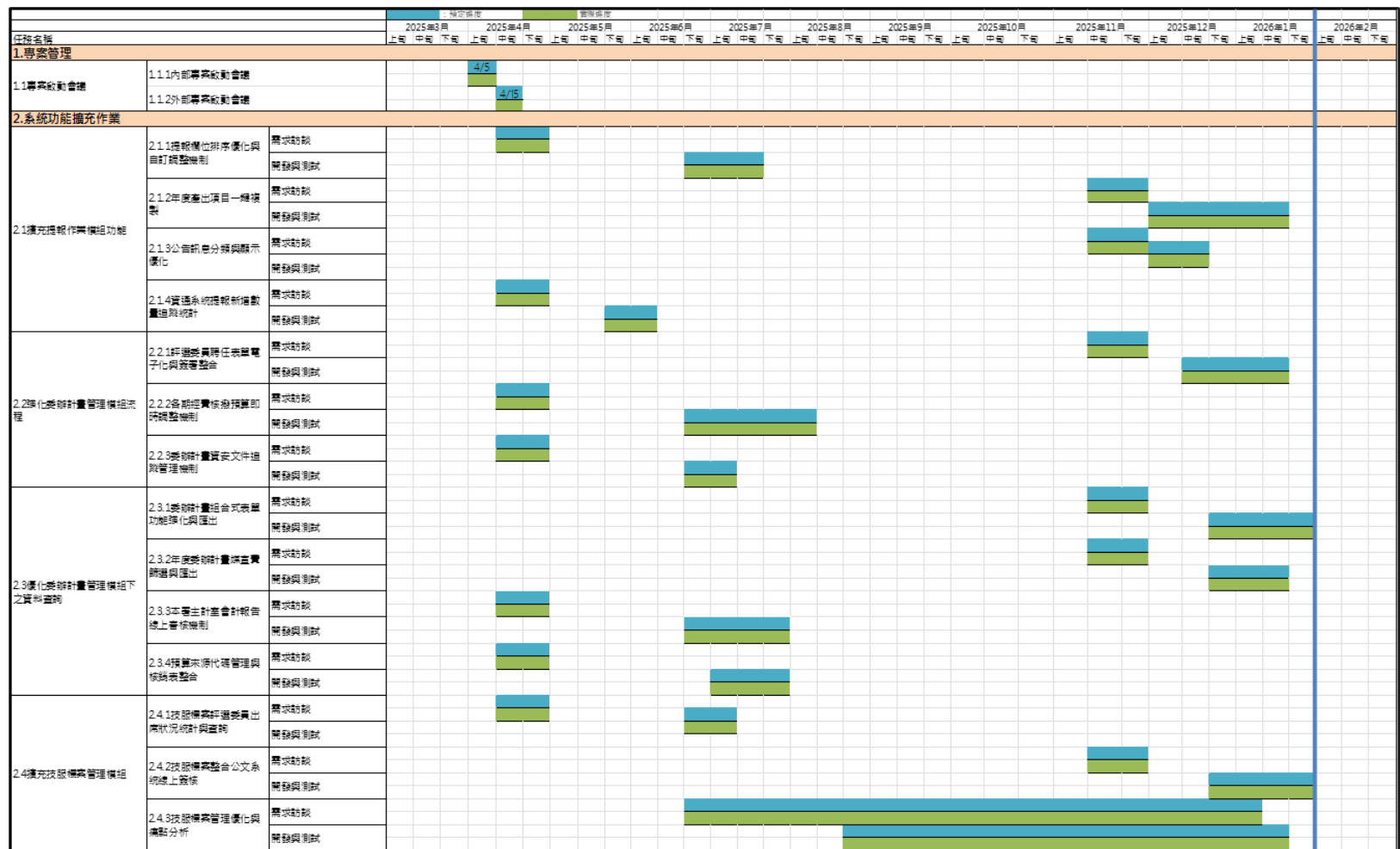


圖 3-1 工作時程圖

第三章 工作進度及交付項目

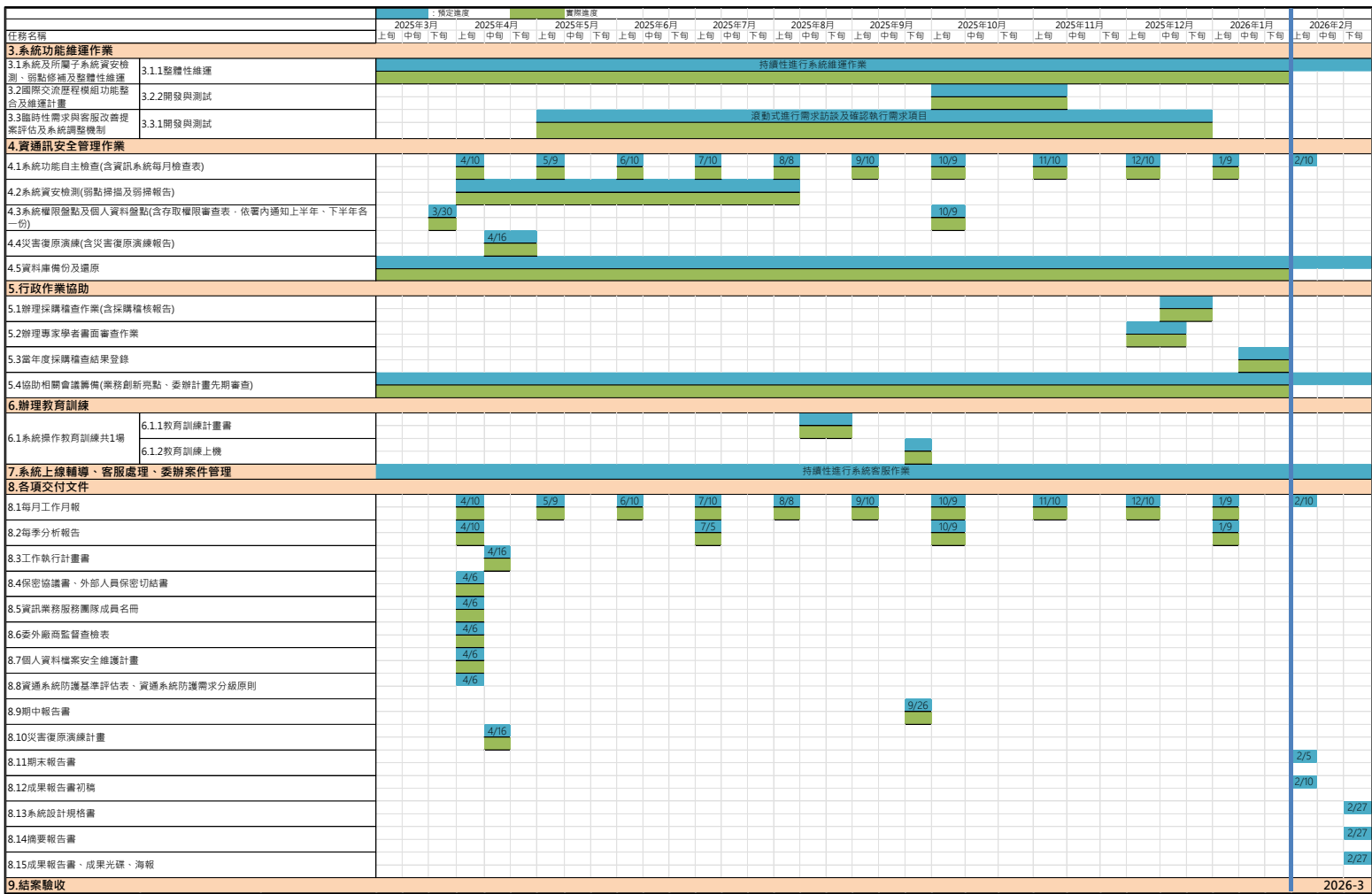


圖 3-2 工作時程圖

第二節 計畫交付項目

履約期間：自決標次日起至 114 年 2 月 28 日前完成。

表 3-1 計畫交付項目表

項次	交付項目	交付份數	交付方式	預定交付日期	狀態
一	工作執行計畫書	10 份	書面	契約簽訂日起 30 日內 (114/5/29)	結案
二	資訊業務服務團隊成員名冊(含保密協議書/外部人員保密切結書)	1 份	書面	契約簽訂日起 20 日內 (114/5/15)	結案
三	期中報告書	10 份	書面	期初審查通過次日起 150 日內 (114/11/15)	結案
四	114 年度採購稽核報告	1 份	書面	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
五	期末報告書	10 份	書面	期中審查通過次日起 150 日內	結案
六	成果報告書初稿	1 份	書面	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
七	正式成果報告書	3 份	書面/光碟	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
八	系統設計規格書	1 份	書面/光碟	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
九	成果相關文件(含工作執行計畫書、成果報告文字檔及各期報告、簡報檔)	2 份	光碟	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
十	月工作報告	1 份	書面	契約生效後次月起每月 10 日前	結案
十一	季工作報告	1 份	書面	契約生效後次月起每季 10 日前 (114/4、114/7、114/10、115/1)	結案
十二	災害復原演練計畫(含報告)	1 份	書面	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
十三	委外廠商監督查檢表	1 份	書面	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案
十四	其它(各期會議記錄)	附在各期報告書後	書面	計畫執行期限內 (115/2/27)	結案

第三節 分段進度

一、期初簡報時需完成工作

- (一) 依委託辦理之工作項目提出工作執行計畫書
- (二) 完成保密協議書/外部人員保密切結書
- (三) 提出資訊業務服務團隊成員名冊

二、期中簡報時需完成工作

- (一) 完成工項一、系統功能擴充作業/(一)擴充提報作業模組功能/1.於提報階段提供特定欄位的調整及自動排序功能，以利計畫承辦人員根據實際需求快速排序相關資料。
- (二) 完成工項一、系統功能擴充作業/(一)擴充提報作業模組功能/4.於提報階段的提報單新增是否為增加系統之相關選項填列，以追蹤列管本署資通系統數量。
- (三) 完成工項一、系統功能擴充作業/(二)強化委辦計畫管理模組流程/2.建立預算調整流程機制，確保主計審核分攤金額通過後，因預算變動而承辦人員無法於委辦作業管理系統即時分配調整委辦案預算。
- (四) 完成工項一、系統功能擴充作業/(二)強化委辦計畫管理模組流程/3.於委辦計畫管理模組-進度管理階段，將涉及資通系統之案件新增欄位，供系統承辦人檢核委辦廠商應依據合約繳交之個資與資安文件，廠商端登入後之填報頁面亦應增加供委外廠商上傳文件的介面。
- (五) 完成工項一、系統功能擴充作業/(三)優化委辦計畫管理模組下之資料查詢/3.新增本署主計室審核分署送出之會計報告功能
- (六) 完成工項一、系統功能擴充作業/(三)優化委辦計畫管理模組下之資料查詢/4.於後臺管理新增各預算來源類別之代碼，並帶入委辦系統產製之核銷表
- (七) 完成工項一、系統功能擴充作業/(四)擴充技服標案管理模組/1.需於技服標案管理填報階段提供使用者查詢各年度計畫評選委員(專家學者)、委員出缺席狀況並產出相關統計報表。

三、期末簡報時需完成工作：完成契約約定之各項工作項目及相關工作會議決議辦理之內容

四、期末報告至契約完成期間，如委託機關發現問題仍需協助修正。

第四節 計畫執行期間配合事項

一、如受託廠商需政府其他行政單位機構之資料時，委託機關將協助並出具相關證明及函件。

二、其他經委託機關同意支援事項。

三、本案履約期間，廠商應視工作環境等狀況，自行評估是否需要保險，其履約期間所發生之任何財產生命等意外事故，廠商應負一切之法律及賠償責任。

四、資訊系統新增、修改、停用(下架)涉及伺服器主機請先與機房管理人員討論硬體及網路環境。

五、資訊系統所需軟體(包含作業系統及資料庫等應用軟體)，由得標廠商提供授權後協助安裝。

六、對外相關網站，網站屬新設或改版時須取得無障礙2.1AA標章。

七、網站屬新設或改版，網站的存取瀏覽，需在目前的主流瀏覽器(Microsoft Edge/ Google Chrome /Firefox / Safari)都能顯示無誤。

八、配合政府政策，資訊系統須全面支援ODF文件格式。

九、廠商應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準，並遵守本署委外廠商個人資料與資通安全保護責任規定。此外機關保有對廠商執行稽核的權利。

- 十、委託關係終止或解除時，委外廠商應依本署要求，進行返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有之機敏資料，並簽署「資料返還、銷毀、刪除切結書」。
- 十一、對署內及署外辦理之教育訓練課程及研討會等，一律於本署 EIP「教育訓練平台」上開課、報名及上傳教材(簡報)及錄影檔，不得由廠商自建報名網頁，避免個資風險。
- 十二、開放署外人員報名之教育訓練課程及研討會，如需本署全球資訊網刊登首頁廣告加強宣傳者，請依下列規範提供圖檔：（一）主視覺廣告區：1920x840、640x360各一。（二）水保活動區：活動廣告圖片尺寸710x440。（三）水保話題區：相關連結圖片尺寸210x140、社群連結圖片尺寸210x80。
- 十三、計畫內容涉及派駐勞工薪資待遇部分，應依契約書第八條履約管理之勞工權益保障規定辦理。
- 十四、新設臨時性主題或活動網站需架設於署內網域下，不得架設於外部網站。
- 十五、各資訊系統廠商應每月填妥本署ISMS-0451檢查表，並於次月10日前函文本署系統主辦單位備查。

第四章工作執行方法與步驟

第一節 系統功能擴充作業

本系統自啟用以來，為回應實務作業需求與制度推動重點，逐年進行功能調整與擴充。歷年精進內容主要聚焦於提報作業、預算與文件管理、績效指標管理、標案流程支援，以及查詢與報表彙整等面向，讓各項作業逐步由分散處理轉為可於同一平台完成，並保留必要的歷程與追溯依據。



圖 4-1 本系統擴充優化歷程

近年在既有架構下持續補強流程一致性與資料整理能力，降低人工彙整與重複填報的負擔，同時提升查詢效率與資料一致性。至 114 年度，系統功能已更完整，能支援委辦計畫管理、技術服務標案管理及相關統計查詢需求，並作為日常管理與查核作業的重要支援工具。另本年度系統功能擴充與優化成果說明如下：

一、期中前完成工項(已於2025/10/28完成系統上線)

(一) 提報欄位排序優化與自訂調整機制

在委辦計畫階段，承辦人員需要針對特定欄位進行排

序，以確保內容的邏輯性與審查便利性。然而，原本作業方式仰賴人工輸入排序數字，這種方式不僅容易因輸入錯誤導致範本順序整順序時，承辦人員必須手動修改所有受影響的數據，這不僅費時，還可能因遺漏或重複輸入而產生錯誤，進一步影響文件的完整性與正確性，不僅降低了行政效率，也使得計畫管理變得繁瑣，影響後續審查作業的進行。

為了改善這種問題，委辦團隊增加自訂排序功能，導入直覺化排序調整機制，讓承辦人員能直接在系統介面上，透過上下移動按鈕快速調整欄位順序，而無需手動輸入排序數字，如圖 4-2。系統將即時更新並自動校正排序，確保資料的邏輯性與一致性，避免人工輸入錯誤導致範本混亂的問題。這種方式不僅簡化操作步驟，也讓數據管理更加靈活，使承辦人員能夠根據實際需求迅速調整提報內容，提高作業的流暢度與精確性。

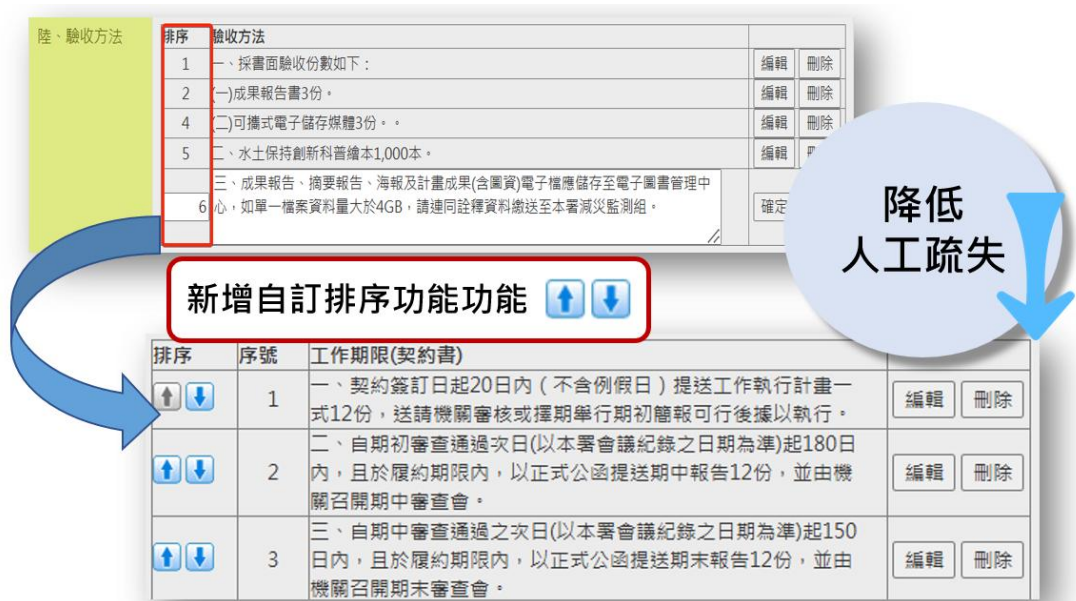


圖 4-2 新增自訂排序功能

(二) 資通系統提報新增數量追蹤統計

在現行的提報作業中，針對資通系統數量，缺乏一個統一且即時追蹤機制，導致審查會議前，承辦人員需花費大量時間手動統計新增系統的數量，並彙整分散於各案的資料。由於資訊無法即時整合，不僅增加了行政作業負擔，也可能因數據遺漏或計算錯誤，影響決策的準確性，且往往於會議前需倉促整理報表及調查資料，進一步降低審查效率。

委辦團隊於提報作業新增「是否為資通系統」的選項，如圖 4-3，使承辦人員在提報時可直接勾選，系統將自動標記並統計新增資通系統計畫，確保所有相關資訊即時整合。透過這項機制，所有新增資通系統計畫的數量將即時彙總，無須人工計算，並可於審查會議前即時產製報表，確保審查單位能夠迅速掌握最新資訊。此外，本系統亦提供條件篩選功能，可依「年度」、「計畫名稱」或「提報單位」等條件進行查詢，根據篩選條件承辦人員能夠快速掌握各年度新增資通系統之數量。使資料管理更加靈活，確保資訊追蹤的完整性與準確性，如圖 4-4。

新增/延續	☐ 新增 ☐ 延續 ☐ 是否為資通系統	※續辦案件為【延續】類型，以外均為【新增】類型 ※資通系統為新建立系統
非典型案件	☐ 說明	

圖 4-3 提報作業新增「是否為資通系統」選項

計畫類別	計畫性質	計畫字	計畫類型	計畫名稱	計畫內容	計畫預算	計畫執行	計畫進度	計畫負責人	計畫執行單位	計畫執行地點	計畫執行時間	計畫執行結果	計畫執行備註	計畫執行日期	計畫執行狀態	計畫執行進度	計畫執行進度百分比	計畫執行進度圖表	計畫執行進度說明
1	1	111-01-001	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫	111年度委辦計畫

圖 4-4 擴充新建立系統報表彙整資訊

(三) 各期經費核撥預算即時調整機制

於既有的預算調整流程中，當主計室完成經費審核後，若預算發生變動，承辦人員無法即時於系統內調整分配，往往需要透過額外的人工溝通與作業，導致處理流程延遲。這種作業模式容易因資訊流轉不及時，使得計畫執行受到影響，可能因經費無法及時調整時，導致影響撥款時程，進而影響整體計畫的執行進度與控管準確性。

為確保預算變動時，各單位能夠同步掌握最新資訊並迅速完成調整，委辦團隊擴充預算調整流程機制，如圖 4-5。透過本系統自動串聯主計室的各期經費核定結果與承辦端的分攤金額，使預算調整作業能夠即時同步。當主計室退回時，系統將自動發送電子郵件通知承辦人員，提醒其進行分攤金額的即時調整，無須等待人工通知或手動查閱，確保所有相關人員皆能即時掌握最新資訊，如圖 4-6。

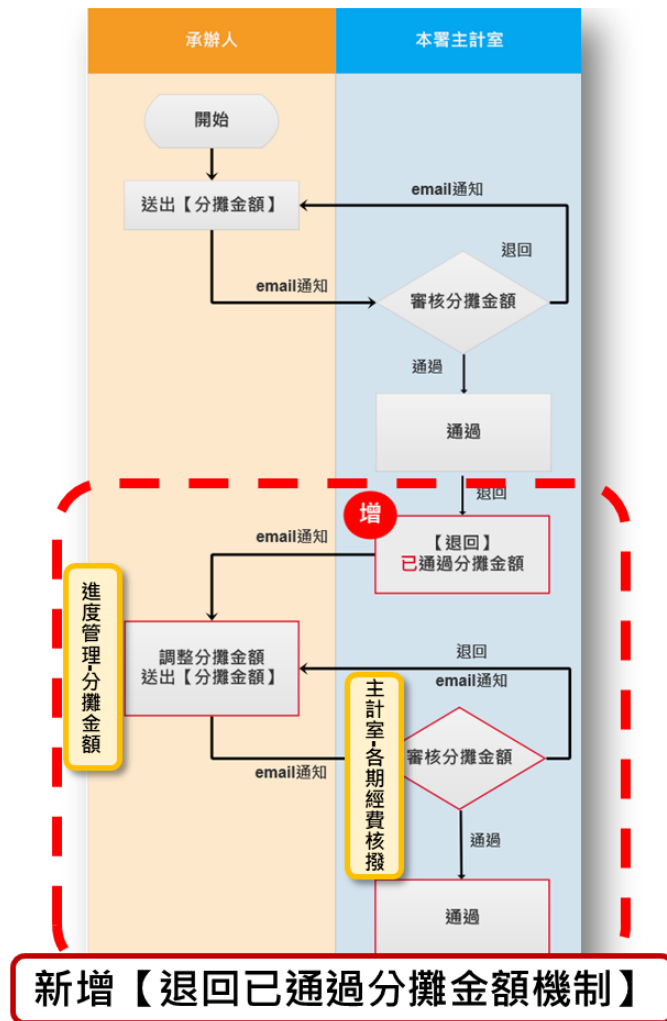


圖 4-5 分攤金額退回流程

主計室-各期經費核撥

1 各期經費核撥

審核項目: 平時經費設定作業 > 經費撥款作業

計畫年度: 114

計畫期: 全部 全部 全部 全部 全部 全部

執行單位: 新組編 全部

關鍵字: 114L1019 [※新增計畫名稱、計畫類別](#)

審核狀態: ☒ 已全案 ☐ 送出待審核 ☐ 已審核通過 ☐ 退回修正

[查詢](#) [清除查詢條件](#)

2 於檢視頁面，新增【退回】按鈕

檢視

退回原因為必填

增

連動

寄送email通知承辦

3 退回時，承辦人員可調整金額

承辦端-分攤金額

分攤金額

目前審核狀態: 未送出分攤金額申請

*主計專責人員: 林國明

>是否臨上歸一發票: ☐ 是 ☒ 否

年度	預算年度/類別	計畫別/用途別	核定金額(元)	分攤金額(元)	財政廳-分攤金額
114	統籌運用	整體性資訊系統 / 綜合企劃與推廣 / 業務費 / 委辦費 / 委託辦理等項	4,000,000	3,668,500	-
114	統籌運用	整體性資訊系統 / 綜合企劃與推廣 / 業務費 / 委辦費 / 委託辦理等項及業務費等	2,000,000	1,831,500	-

最後更新人員: 詹麗姿 總帳科 李進玲 專員 114/03/20 下午

[承辦上修](#) [確定送出分攤金額申請](#) [財政廳分攤金額](#)

圖 4-6 分攤金額狀態退回機制

(四) 委辦計畫資安文件追蹤管理機制

由於缺乏系統化的文件追蹤與機制，承辦人員必須依賴人工提醒與手動確認，容易導致文件遺漏，進而影響計畫的審核進度與合規性。特別是在計畫進入關鍵階段，如審核與結案時，若無法即時掌握廠商是否已完成文件提交，可能會導致額外的溝通與補件作業，增加行政負擔，影響資安管理的嚴謹性與審查完整性。

為確保廠商依據契約規定繳交相關的履約文件，委辦團隊新增資通系統計畫回報機制，如圖 4-7。委辦系統於承辦端進度管理階段新增下載履約文件欄位，確保承辦人員可檢核廠商是否已上傳應繳交的履約文件。同時，在廠商端填報頁面新增履約文件上傳欄位，使廠商能夠直接於系統內完成文件提交，並透過系統自動檢查是否已完成上傳，如圖 4-8。本系統亦將自廠商簽約日起算三個月內，每月透過電子郵件提醒廠商上傳履約文件，並同步寄送副本予承辦人員，目前委辦團隊管控之履約文件包括「保密協議書」、「外部人員保密切結書」、「委外廠商監督查檢表」、「個人資料檔案安全維護計畫」、「使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書」。為防止文件遺漏，本系統管控未完成文件繳交之計畫不得結案，以達到降低遺漏風險，減少稽核缺失。

易造成系統金額與對帳金額不同之狀況，導致行政運作延遲，經費不準確。

為提昇會計報告的審核效率與經費正確性，本次系統調整新增「本署主計室審核分署送出之會計報告」機制，如圖 4-9，分署主計室可直接在線上提交會計報告，再同步寄送紙本會計報告予本署主計室，本署主計室人員可於委辦系統進行審查。若審核未通過，本署主計室需填寫退回原因，系統將即時退回並發送通知分署主計室修改，分署主計室可立即修正後重新送審，減少時間延遲，如圖 4-10。

此外，系統提供審核狀態檢視功能，使使用者能夠隨時查詢審核進度，確保審查流程更加流暢，提高作業效率與管理效能。

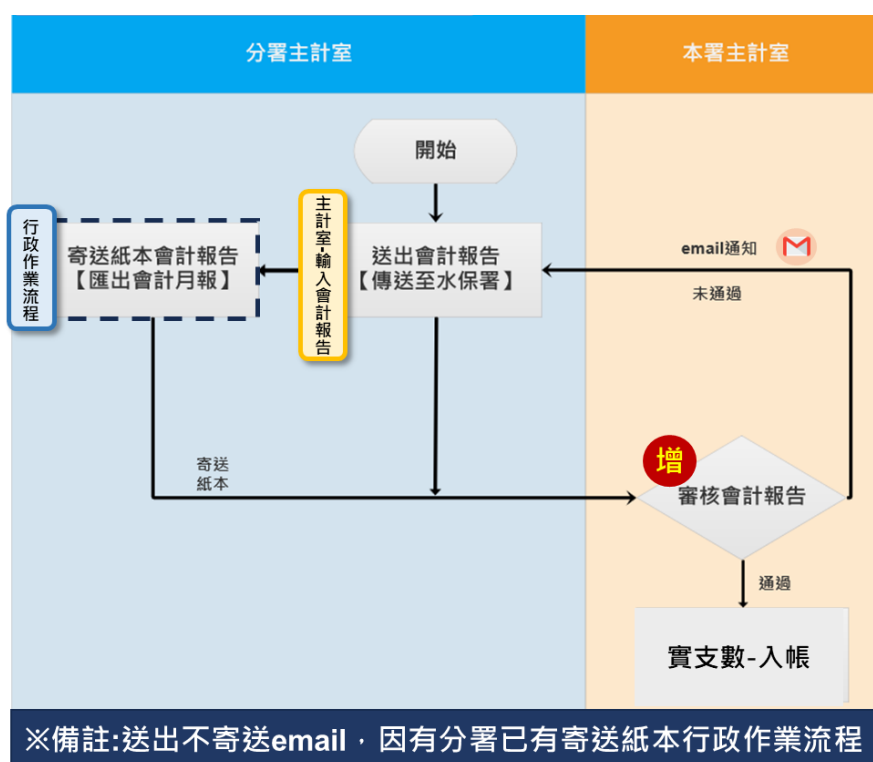


圖 4-9 審核分署會計報告流程圖



圖 4-10 分署輸入會計報告送審系統示意圖

(六) 預算來源代碼管理與核銷表整合

財務核銷與預算管理過程中，承辦人員經常需要手動比對各筆經費的來源與分類，缺乏標準化的識別方式，導致作業繁瑣且易產生錯誤。由於預算分類未統一，在對帳與報表統計時，經費來源的追溯難度較高，影響財務作業的透明度，也增加跨單位核對的複雜性。

本團隊於後臺管理新增「用途別」代碼維護功能，確保所有經費來源皆有標準化的分類方式，且開放本署主計室及系統管理者可修改用途別代碼，進一步提昇核銷與財務作業的精確度。本系統自動帶入代碼至委辦系統產製的核銷表，減少人工填寫與對應錯誤，使財務核銷流程更加順暢。此外，此機制即能確保預算依規範執行，使財務人員能夠快速核對與審查，提昇經費管理的透明度與作業效率，如圖 4-11。

第三層用途別代碼維護

序號	三級用途別名稱經費(元)	委辦費用用途別代碼維護費	卡控項目類型
2429	其他專業服務費	169,775,000	是 28A 請選擇
2430	電腦軟體服務費	14,974,000	否 28Y 自動產製於黏貼憑證中

委辦系統-黏貼憑證顯示代碼

農業部農村發展及水土保持署
黏貼憑證用紙(付款憑單)

批號: 114031309433300001 列印日期: 114/03/13 黏貼單據 1 張

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	113 年度-農村再生基金(1221)農村發展及活化-休閒農業創新永續發展 2833Y 其他專業服務費		第一階段

系統管理者 本署主計室

僅「本署主計人員」及「系統管理者」可編輯第三層用途別代碼

圖 4-11 維護預算來源代碼

(七) 技服標案評選委員出席狀況統計與查詢

承辦人員過往需查詢技服模組內各年度計畫評選委員（專家學者）的出缺席狀況，需透過人工方式逐案檢視與比對，缺乏即時統計與篩選功能，導致難以掌握即時資訊，且人工整理數據的方式易產生遺漏或錯誤，使承辦人員難以有效掌握評選作業的執行狀態，影響決策效率。

為提昇作業效率與管理便利性，本團隊於技服標案模組擴增評選委員出席狀況表，如圖 4-12，允許使用者透過系統查詢歷年評選委員的出缺席情況，如圖 4-13，並即時產製統計報表，減少人工整理與比對的負擔。本系統提供多篩選條件，使管理者可依計畫年度、執行機關或承辦人員快速查找相關數據，系統將自動化彙整數據，確保資料的即時性與準確性，避免人工處理過程產生遺漏或錯誤。

委員出席查詢

年度區間	114年 ~ 114年
計畫別	--全部--
執行機關	新單位 --全部--
承辦人	全部
內外聘	全部
是否出席	全部
出席次數	
關鍵字	※可輸入計畫名稱、計畫編號、委員姓名

查詢

圖 4-12 新增評選委員出席狀況表

查詢結果

項次	委員姓名	委任次數	出席次數	出席率	內外聘
1	林O財	6		16%	內聘
2	黃O惠	6	3	50%	內聘
3	張O晏	3	0	0%	內聘
4	委員出席清單		0	0%	內聘

委員出席明細

委員詳細資料

計畫年度	計畫名稱	計畫別	是否出席	執行機關	承辦人
114	114-115年度臺東(長濱、成功、東河、綠島)等地區水土保持工程委託設計及監造技術服務	保育治理	N	臺東分署農村建設科	趙O璵
114	114-115年度臺東縣南迴線等地區水土保持工程委託設計及監造技術服務	保育治理	N		

圖 4-13 檢視委員出席狀況

二、期末完成工項(已於2025/12/24完成系統上線)

(一) 擴充年度產出項目一鍵複製

在年度計畫管理作業中，承辦人員常需參考前一年度既有之產出項目內容與設定，於新年度重新建立預計產出項目資料。以往作業流程需逐筆新增項目內容，包含年度、執行單位、項目名稱、數量與金額等資訊，當年度產出項目數量較多時，不僅需耗費大量人工輸入時間，也容易因重複操作而產生遺漏而無法進行提報作業，或是輸入錯誤、欄位不一致等情形，進而增加後續資料校對與修正的作業負擔，影響整體行政效率。

為改善上述問題，本系統於今年度擴充「年度產出項目一鍵複製」功能，承辦人員可於既有產出項目清單中，直接透過「複製預計產出項目」操作，選擇目標年度後，即可將前一年度已建立完成之產出項目結構快速複製至新年度，如圖 4-14。系統將自動保留原有項目內容與設定邏輯，無需重複手動新增各項資料，有效降低人工作業負擔，同時確保不同年度間資料結構的一致性與完整性，使年度計畫建置流程更加順暢。

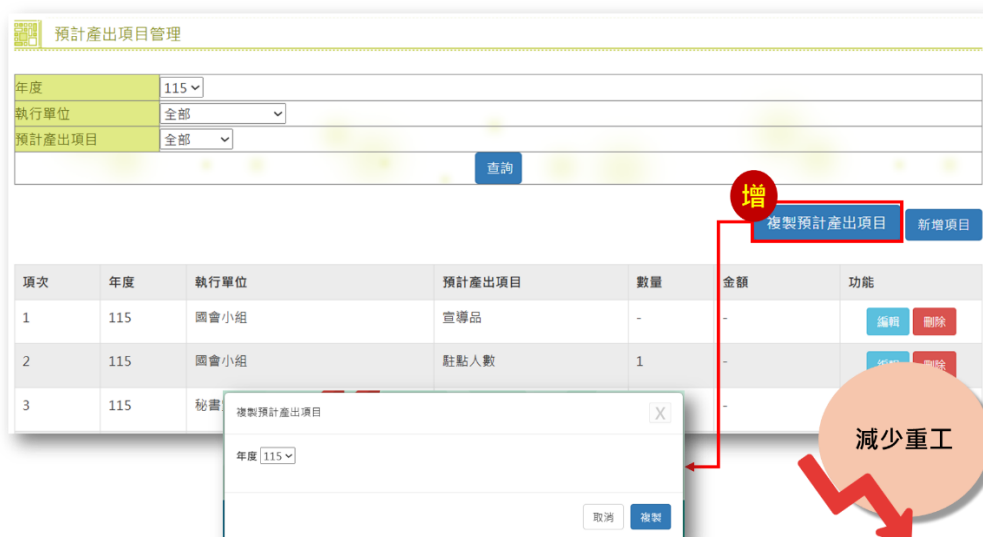


圖 4-14 一鍵複製預計產出項目

(二) 擴充及優化委辦系統公告訊息作業

在委辦系統實際運作過程中，公告訊息為承辦人員對外傳達重要資訊之主要管道，涵蓋範本調整、系統維護、審查時程提醒等多元情境。然而，原有公告作業多以單一清單方式呈現，公告性質不易辨識，使用者往往需逐筆查找所需資訊，較難快速掌握不同類型公告之重點，亦不利於後續歷史公告的查詢與管理。

針對上述情形，委辦團隊擴充公告新增／編輯流程，於後台公告設定畫面新增「公告類型」欄位，承辦人員可依公告性質選擇對應分類（如範本調整、系統維護、先期審查、其他等），使公告在發布階段即具備明確屬性標示與管理依據，如圖 4-15。同時，本系統同步優化前台公告呈現方式，公告列表依「公告類型」以頁籤方式分流展示，使用者可快速切換不同類型之公告；另提供「更多資訊」入口，以利檢視完整公告清單與歷史資料，提升資訊

查找效率與使用體驗，如圖 4-16。

公告訊息

新增

公告列表

公告標題

公告類型

範本調整

☐ 同步至首頁

發佈群組

☐ 主計室

☐ 主管

☐ 承辦人

☐ 提報人

☐ 分局主計室

全部

※主計室：一股、二股

※主管：主任秘書、分署長、副分署長、組長(副組長)

※承辦人：提報人或委辦計畫承辦人

範本調整

範本調整

系統維護

先期審查

其他

圖 4-15 後台管理新增「公告類型」欄位

[illegible]

圖 4-16 系統公告訊息以頁籤方式分類

(三) 增設委辦計畫評選委員聘任表單電子化與簽署

在委辦計畫評選作業中，評選委員聘任同意書屬於必要之程序文件，過往多以紙本或附件檔案方式進行寄送與回收，承辦人員需逐一彙整回傳文件、確認填寫內容與簽署狀態，不僅作業流程繁瑣，亦容易因遺漏、版本不一致或回收時程不一，影響後續評選作業之安排與進度控管。

為改善上述問題，於委辦計畫管理流程中導入評選委員聘任同意書電子化與線上簽署機制，承辦人員可於管理介面建立評選委員名單並產生專屬表單連結，透過系統發送至各評選委員填寫；評選委員則可直接於線上表單完成資料填寫並進行電子簽署，相關填寫內容、簽署結果與回覆狀態將同步回存系統，協助承辦人員即時掌握整體回收進度，確保聘任流程之完整性與一致性，如圖 4-17。

評選委員聘任同意書線上回覆

委員名單公開方式：
☒ 依規定於評選委員會成立後公開評選委員名單
☐ 經機關衡酌個案特性及實際需要，不予公開評選委員名單，於開始評選前應予保密。

表單回覆期限：115/01/23

委員姓名：請輸入委員姓名 Email：請輸入Email地址 新增委員

傳送表單連結	委員姓名	email	表單狀態	操作
傳送表單連結	謝	123456789@gmail.com	尚未寄出	編輯 刪除

委辦計畫作業管理系統【評選委員會委員聘任同意書】

委辦計畫作業管理系統 plan@mail.ardwc.gov.tw
 寄給 謝 (plan@mail.ardwc.gov.tw) 回覆

敬啟者：承辦人黃尊智 聘任您擔任【114年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維護計畫】

為簡化流程，請您點選以下連結填寫同意書及相關資料：
<https://plan.ardwc.gov.tw/SYS/CommitteeConsentForm.aspx?id=1150123> 截止日期：115/01/23 前，回覆。

如系統操作有疑問，請聯絡以下人員：
 審本部：黃尊智 工程師 049-2347141
 審閱諮詢：鄭芳蓉 客服 049-2347121
 巨聯科技：陳則鳴 04-22885258#301

此封信件由系統發送，請勿直接回覆。

評選委員會委員聘任同意書轉為電子表單

■ 本署於評選委員會成立後，即於主管機關指定之資訊網站公開評選委員名單，於開始評選前應予保密。

□ 本署經機關衡酌個案特性及實際需要，不予公開評選委員名單，於開始評選前應予保密。

先，本人擔任本署擴充之評選委員，當依職權及公正辦理評選。

十、評選委員依據政府採購法規定辦理評選事務，係於法律10條第3項第1款所稱之依法令組織之獨立行政機關所屬機關內具有法定職權限，或同級政府所屬之其他依法令從事於公共事務，而具有法定職權人員，均為本法所定公務員。評選過程如涉及不法，適用刑法及貪污治罪條例之規定。

十一、請於 115/1/23 前，請逕逕本署在回傳本機關

(含傳真或電子方式，黃尊智：聯絡電話：049-2384300 信箱：pet23@mail.ardwc.gov.tw)。

● 本人同意受聘擔任本署評選委員會委員
☒ 本人同意受聘擔任本署評選委員會委員
☐ 本人未同意受聘擔任本署評選委員會委員

簽名：電子簽章

電子簽章

王曉明

圖 4-17 評選委員聘任表單電子化與簽署

(四) 組合式表單功能強化與匯出

在歷年委辦計畫資料彙整與公開資訊查詢作業中，承辦人員常需依年度、計畫別等條件進行資料比對與彙整，以支援內部查核、報告產製及後續資料留存。既有作業模式因資料分散於不同清單或報表來源，需透過人工方式逐筆整理與比對，流程相對繁瑣，亦容易因重複處理而影響資料彙整效率與一致性。

針對上述情形，組合式表單功能進行強化，將歷年委辦計畫之公開資訊整合納入同一查詢介面集中管理，並支援依條件篩選快速查詢。同時於表單中新增「是否公開長摘要」欄位，使各計畫之公開狀態得以明確標示，協助承辦人員於查詢與彙整過程中快速辨識可公開之資料內容，提升資料管理的清楚度與可判讀性，如圖 4-18。

另同步擴充組合式表單之 Excel 匯出功能，承辦人員可直接將篩選後之資料匯出為報表檔案，供後續彙整、審查或留存使用，降低人工轉置與重複整理之作業負擔，並確保匯出資料與系統內容一致。

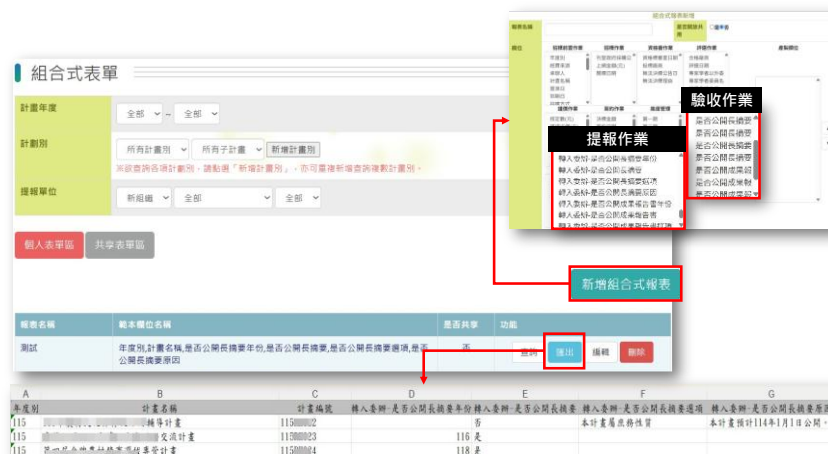


圖 4-18 組合式表單新增「是否公開常摘要」欄位與 Excel 匯出功能

(五) 強化年度委辦計畫媒宣費篩選與匯出

在年度委辦計畫經費使用情形彙整作業中，媒宣費相關支出屬於重要檢視項目，承辦人員常需依年度、計畫別、執行機關及經費用途等條件，彙整媒宣費使用情形，以作為內部控管、查核與報表產製之依據。既有作業流程中，媒宣費資料需自各項經費項目中人工比對與篩選，查詢過程較為繁瑣，亦容易因資料量大而影響彙整效率與準確性。

因應實務需求，年度委辦計畫經費查詢功能進行強化，於經費用途別中新增「媒宣費及推廣費」篩選條件，承辦人員可直接針對媒宣費相關支出進行查詢與彙整，並即時呈現年度經費項目撥付數彙總結果，如圖 4-19。透過條件化篩選方式，可快速掌握各計畫媒宣費編列與實際使用情形，避免重複人工整理所造成之負擔。

同時，本系統支援將查詢結果直接匯出為報表檔案，協助承辦人員完成後續資料彙整、統計分析及文件留存作業，使媒宣費相關資訊得以以一致格式快速產製，確保資料完整性與可運用性。



圖 4- 19 新增「媒宣費及推廣費」之篩選條件與匯出功能

(六) 技服標案整合公文系統線上簽核

在委辦技術服務標案作業中，招標相關文件須依既定格式與內容規範產製，並完成內部簽核程序後方可對外使用。既有作業模式中，文件內容多需承辦人員依標案資料逐一填寫，完成後再另行下載檔案並送交公文系統進行簽核處理。由於文件產製與簽核作業分散於不同系統進行，容易因重複輸入、人工校對或版本差異，增加作業負擔，亦影響文件內容的一致性與處理效率。

針對上述情形，技服標案管理模組進行文件產製機制之整合與強化，承辦人員可於系統內直接產製招標文件，文件所需之標案基本資料將依既有建置內容自動帶入，避免重複填寫相同資訊，使文件內容於產製階段即能保持一致。透過資料自動帶入機制，文件編製過程中可有效降低人工編修所衍生之差異，亦減少後續反覆校對與修正的需求，提升整體文件產製的穩定性。

在完成文件產製後，相關文件可直接送交公文系統進

行線上簽核作業，無須另行下載檔案或重新上傳附件，使文件產製與簽核作業得以在同一作業脈絡下完成。文件進入公文系統後，仍依既有簽核流程與權責機制進行審閱與核定，並保留完整簽核歷程與文件版本，確保招標文件內容一致性與作業紀錄之可追溯性。整體而言，招標文件自產製至完成簽核之流程更加集中且明確，有助於降低人工處理風險，並提升技服標案文件作業的整體順暢度。



圖 4- 20 技服標案文件線上產製與公文系統簽核整合

(七) 優化與強化技服標案管理模組

1. 評選委員填報流程優化與資料完整性控管

在委辦技術服務標案作業中，評選委員資料屬於招標階段的重要資訊，需於系統中完整填報以支撐後續評選作業。既有作業流程中，填報過程缺乏可分段處理的機制，承辦人員多需一次完成輸入；若遇補件或資料待確認情境，容易增加重填與反覆核對作業，亦提高資料遺漏風險，影響後續流程銜接。

經由上述強化，評選委員資料填報流程已更有條理且可控，資料缺漏造成流程中斷的情形已降低，技服案件於招標階段即可維持一致且完整之基礎資料，提升整體作業穩定度與流程嚴謹性。



圖 4- 21 修改按鈕樣式及新增提示訊息

1.廠商搜尋與選取操作機制調整

廠商選取為技服標案招標作業中的關鍵步驟，選取流程是否清楚，直接影響標案資料正確性與後續作業銜接。既有系統中，曾出現使用者僅點選「選擇」按鈕但未完成下拉選單指定，造成廠商資料未正確帶入之情形，後續需再補正或重新確認，增加作業往返與核對負擔。

本次優化已針對廠商搜尋與選取流程完成操作邏輯調整，避免未完成廠商指定即進入下一步的情況，並使選取動作更符合使用者操作直覺，降低誤選與漏選機率。系統端已提升流程引導效果，使必要步驟於操作當下即可完成。調整完成後，廠商資訊帶入正確性已提高，承辦人員

於招標階段即可維持資料完整與一致，並降低後續修正所需時間，提升整體作業效率。

資格審作業

第一次資格審作業 第二次資格審作業 ※新增第二次資格審核後會以最後一次儲存之資格審核作業為主

資格審查時間*	114/11/3 上午 9時 30								
資格審查地點	本分署開標室								
工程會系統	拒絕往來廠商查詢								
流標次數	1								
投標家數	1								
投標廠商	巨鵬 選擇 新增廠商 巨鵬科技股份有限公司 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>修改套件功能</th> <th>廠商名稱</th> <th>編輯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>1</td> <td></td> <td>刪除</td> </tr> </tbody> </table>		修改套件功能	廠商名稱	編輯	☒	1		刪除
	修改套件功能	廠商名稱	編輯						
☒	1		刪除						

圖 4-22 調整投標廠商功能套件

2. 資格審作業流程彈性修正

資格審作業為技服標案招標流程中的重要環節，其作業限制會直接影響案件處理效率。既有系統原先僅於特定條件下允許新增第二次資格審作業，部分案件在實際作業上需進行重複資格審查時，容易因系統限制造成流程銜接不便，增加人工作業處理成本。

本次調整已完成資格審作業規則修正，第二次資格審新增條件不再僅限於「流標」情境，使案件可依實際處理需求完成作業流程，降低因制度限制造成的作業停滯。

修正完成後，資格審作業流程已更貼近實務操作，案件推進順暢度提升，並維持既有作業控管架構，兼顧流程彈性與行政效率。

資格審作業

第一次資格審作業 **新增** ※新增第二次資格審核後會以最後一次儲存之資格審核作業為主

資格審查時間* 114/9/9 上午 10時 0

資格審查地點 本分署開標室

工程會系統 招標往來廠商查詢

流標次數 0 **選擇“廢標”，可新增第二次資格審作業**

投標家數 2

投標廠商

合格	收件編號	廠商名稱
☒	1	金城建築師事務所
☒	2	昇輝工程顧問有限公司

無法決標原因

公告日期	理由	是否沿用本案號及原招
115/1/9	廢標	☒ 是

圖 4-23 選擇“廢標”可新增第二次資格審作業

3.評選後文件產製卡控邏輯優化

評選作業完成後，相關文件產製為後續行政流程所需，文件產製條件與時機若設定不符實務，容易造成承辦人員作業受限。既有系統中，部分卡控條件與實際作業流程存在落差，承辦人員於文件產製階段需額外處理或等待，影響整體作業節奏與文件處理效率。

本次優化已重新檢視並完成評選後文件產製卡控邏輯調整，使產製條件與作業流程一致，避免不必要限制造成流程中斷。同時保留必要控管項目，確保文件產製仍符合既定格式與作業規範。調整完成後，文件產製流程已更順暢且一致，降低因卡控造成的往返處理，提升承辦人員文件作業效率與產製品質。

評選後文件下載

文件名稱	格式
01-1-評選結果呈核表(簽核件)(敬會秘書室, 分署為行政室)(簽)(不填附件核)請附檢核表	di 線上審核
01-2-評選會議紀錄公文for委員(簽核件)(書函(稿))請附檢核表	di 線上審核
02-1-修訂議價作業單(便箋-敬發-秘書室)	di 線上審核
01-2-評選會議紀錄公文for廠商(簽核件)(書函(稿))請附檢核表	di 線上審核
02-2-預估金額(建議應價)分析表	docx
03點前-預估金額(建議應價)分析表製作範例	docx

下載全部

儲存評選作業資訊 產生評選前文件 產生評選後文件 移除卡控

圖 4-24 移除【產生評選後文件】卡控

4.議價前文件產製規則與提示訊息調整

議價前文件為技服標案進入議價階段前的重要行政文件，其產製流程是否順暢，直接影響後續議價作業準備。既有系統中，部分必填卡控條件與提示訊息設計，造成承辦人員於產製文件時容易遇到卡控中斷，且提示資訊不足時需反覆確認原因，增加操作時間與作業負擔。

本次調整已完成議價前文件產製提示訊息優化，並已開放產生議價前文件功能，同步移除部分必填卡控條件，使文件產製流程更符合實際作業模式，並維持必要的流程引導效果。

調整完成後，議價前文件產製流程已更具可操作性與穩定性，承辦人員可在系統內順利完成文件準備，降低反覆處理與等待情形，提升整體議價前作業效率。



圖 4- 25 新增提示訊息及移除按鈕卡控

5.訂約作業退回機制建置

訂約作業階段若遇資料需修正或流程需回溯，缺乏正式回退機制時，容易增加跨單位協調成本，亦可能造成作業紀錄不完整。既有系統中，訂約作業若需返回前一階段，多需以人工方式處理，難以兼顧流程一致性與可追溯性。

本次調整已新增管理者「退回」功能，系統管理員可依權限協助案件退回至議價作業階段，使流程回溯有明確操作路徑，並保留作業脈絡與處理紀錄。

機制建置完成後，訂約作業流程彈性與控管性已提升，案件於需要調整時可在系統內完成回退處理，降低人工處理風險，並提升整體流程管理效能。

訂約作業

廠商名稱		
廠商統編		
訂約日期*	114/5/29	
決標金額	元	
契約公文編號*		
決標公告日期*	114/5/21	
履約日期*	114/5/20 ~ 115/12/31	
功能	儲存廠商資訊	

最後更新人員： 工程員2025/5/28 下午 01:51:54

※訂約作業資料，由分署承辦自行填寫。

※分別儲存各廠商資料後才可儲存確定，儲存後方可使用【產生訂約文件】功能且不允許修改。

※儲存後，需要修改欄位資訊，請聯絡系統管理員。

系統管理員可協助退回計畫階段

儲存確定

產生訂約文件

退回

圖 4-26 新增退回機制

6.計畫查詢功能強化

技服標案件數累積後，管理端需快速定位特定計畫資訊以支援管理與查核作業。既有系統缺乏搜尋機制時，管理者需逐筆查找，造成查詢效率偏低，亦增加日常管理作業時間成本。

本次調整已新增計畫查詢功能，提供依計畫編號或計畫名稱進行搜尋，並已設定權限限制僅系統管理者可使用，以符合管理需求與權限控管原則。

新增功能完成後，管理端查詢速度與定位精準度已提升，可更有效掌握案件資訊與處理狀態，提升整體管理作業便利性與效率。

技服標案管理

案件年度： 115 年 標案名稱： 請輸入標案名稱、標案編號 查詢

系統管理員可依『年度』、『計畫名稱』、『計畫編號』，查詢計畫

新增技服標案

單位：千元

單位	標案件數	預算經費(千元) (服務費用)	決標金額(千元) (服務費用)	招標前置	招標作業	資格審	評選作業	議價作業	訂約作業
臺北分署	43	229,535	113,907	16	1	2	1	0	23
臺中分署	17	212,200	146,186	4	2	0	0	3	8
南投分署	21	345,846	219,920	6	1	0	1	0	13

圖 4-27 新增計畫查詢功能

7.作業階段名稱一致性調整

系統作業階段名稱若與實際制度用語不一致，容易造成使用者理解落差，影響操作判斷與文件溝通一致性。既有系統中，「資格審作業」名稱與委辦計畫之實際作業用語存在差異，於跨單位溝通或文件對照時易產生混淆。

本次調整已完成作業階段名稱修正，作業名稱已與委辦計畫一致，並統一呈現為「開標作業」，使系統用語與實務一致。

調整完成後，使用者對作業階段的辨識度已提高，降低理解偏差，並提升系統流程描述與行政制度的一致性。

技服標案管理

招標前置作業

招標作業

開標作業

評選作業

議價作業

訂約作業

廠商完工進度查詢

文件範本維護

技服標案編號管理

資料查詢

委員出席查詢

開標作業

基本資料

標案名稱			
標案編號			
標案年度		~	
主辦人員			

開標作業

第一次資格審作業

新增

※新增第二次資格審核後會以最後一次儲存之資格審核作業為主

開標審查時間

上午

1時

開標審查地點

工程會系統

拒絕往來廠商查詢

圖 4-28 調整作業階段名稱

8.檔案上傳失敗提示訊息優化

文件上傳為技服標案作業中常見操作，若上傳失敗時缺乏清楚提示，使用者容易無法判斷問題原因，造成重複嘗試與作業延誤。既有系統中，上傳失敗提示訊息不足，對使用者排除問題與完成作業支援有限。

本次調整已新增並優化檔案上傳失敗提示訊息，使錯誤狀態與可能原因可於操作當下被辨識，協助使用者採取相對應處理方式。優化完成後，系統操作回饋清楚度已提升，可降低重複操作與不確定性，改善使用體驗，並提升整體文件上傳作業效率。

10.標案編號重複問題處理機制擴充

標案編號為案件識別與管理之核心欄位，若發生重複情形，容易影響案件辨識、查詢與後續文件對應，並提高資料管理風險。既有作業中，標案編號重複問題缺乏足夠的系統層級防護，需以人工方式辨識與處理。

本次調整已完成標案編號重複問題之處理機制擴充，強化編號判斷與資料一致性檢核，降低重複編號發生機率，並提升資料管理可靠度。

擴充完成後，案件識別清晰度與資料一致性已提升，降低後續作業混淆風險，並強化系統資料的可追溯性與管理穩定性。

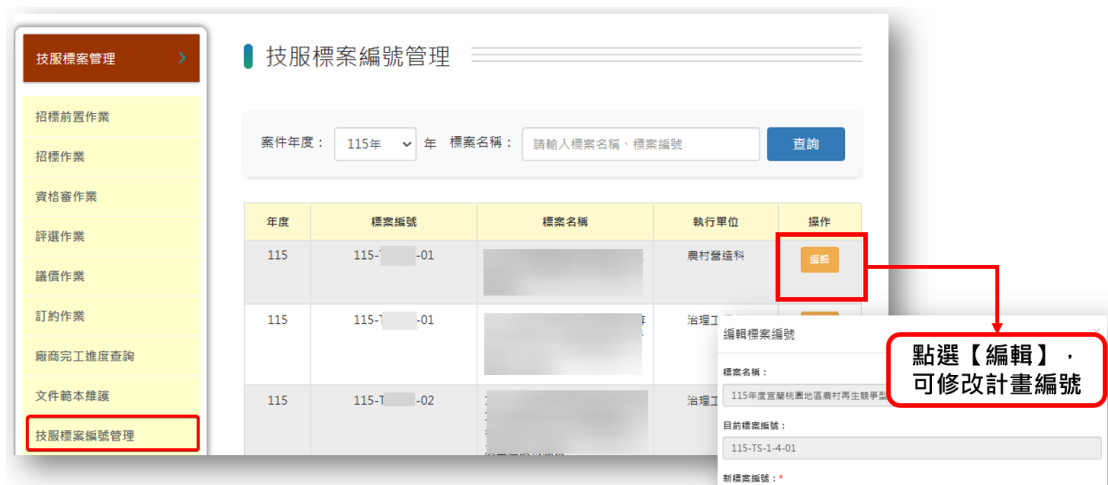


圖 4-31 新增「技服標案編號管理」功能

11.議價作業階段卡控條件調整與簽呈檔案必填機制修正

在委辦技術服務標案作業中，議價作業屬於承接評選結果後之關鍵行政階段，其欄位設定與卡控條件，直接影響承辦人員實際操作彈性與流程銜接效率。既有系統中，議價作業階段部分欄位設有必填或保留卡控條件，即使案

件尚未進入訂約作業，相關欄位仍受限制，於實務操作上容易造成填報與調整不便，亦增加不必要之作業負擔。

本次調整已完成議價作業階段卡控條件修正，針對「決標金額」與「決標日期」等欄位，確認於尚未進入訂約作業前不再進行保留卡控，承辦人員可依實際作業需求進行編輯與調整，避免因流程尚未銜接至訂約階段而影響議價資料填報之彈性。同時，「議價日期／時間」欄位亦可於訂約作業階段前完成必要調整，使議價作業資料得以即時修正與確認。

此外，本次亦同步完成各作業階段「上傳簽呈檔案」必填條件之修正，相關檔案上傳欄位已移除必填限制，避免因簽呈文件尚未完成或尚未取得，即影響系統作業流程推進。經由必填條件調整後，承辦人員可依實際行政進度上傳相關文件，使作業流程更貼近實務處理節奏，並降低因系統卡控造成之作業中斷情形。

整體調整完成後，議價作業及相關文件處理流程已更具彈性與一致性，卡控條件與實際行政作業階段相符，有助於降低人工協調與反覆處理需求，提升技服標案作業之整體順暢度與執行效率。

議價作業

議價日期/時間*	上午 1時 0 分						
議價地點*							
議價廠商/委託他機關							
決標金額	元						
建議底價*	元						
核定底價	元						
決標日期							
上傳彙呈檔案	選擇檔案 沒有選擇檔案 <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>項目</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> 上傳 </td> </tr> </tbody> </table>	編號	項目	功能	上傳		
編號	項目	功能					
上傳							

※可上傳多檔
※僅限上傳PDF格式

移除卡控機制，於「訂約作業前」皆可移除。

移除必填

圖 4-32 「議價作業」欄位卡控機制調整

12.新增個人承辦案件清單功能

在技服標案管理作業中，承辦人員於日常作業時，需頻繁查詢自身負責之案件內容，以進行進度掌握與後續處理。既有系統未提供個人承辦案件之獨立清單，承辦人員需透過案件編號或關鍵字逐一查找相關計畫，於案件數量較多時，查詢過程耗時，亦增加漏查或誤判之風險，影響作業效率。

本次功能調整已於技服管理首頁新增「個人承辦案件」清單，系統依承辦人員身分自動篩選案件資料，僅顯示由本人負責之技服標案，使承辦人員登入後即可快速掌握自身承辦案件清單與案件狀態，無須再透過人工輸入關鍵字或反覆切換查詢條件進行比對。

透過該功能，即可讓承辦人員即時檢視個人案件分布情形，提升案件查詢效率，並降低人工搜尋所產生之時間

成本與操作負擔，使日常標案管理作業更為集中且明確，提升整體作業流程順暢度之提升。

技服標案管理

個人承辦案件									
開始年度	結束年度	標案編號	標案名稱	標案類別	預算經費(千元)	決標金額(千元)	執行單位	承辦人	階段
114	115	114-TS-2-3-03	範例1		15,750,000	15,303	農林建設科	承○管○員	議價階段
114	115	114-TS-2-3-04	範例2		15,750,000	15,435	農林建設科	承○管○員	議價階段

案件年度: 114 查詢 標案名稱: 請輸入標案名稱、標案編號

單位: 千元

單位	標案件數	預算經費(千元) (廠商費用)	決標金額(千元) (廠商費用)	招標所需	招標作業	資格審	評選作業	議價作業	訂約作業
臺北分署	49	269,120	137,818	18	1	2	1	2	25

新增標案清單

圖 4-33 新增「個人承辦案件」功能

13.各分署訪談結果紀錄

本計畫已依據標準化訪談流程，完成農村水保署本署及六分署之需求訪談，並逐案產出訪談紀錄單，載明各單位提出之系統需求、流程建議與確認事項，經承辦人員簽認後存查，作為系統建置與優化調整之依據，確保規劃內容具備實務佐證與跨單位共識。

114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫 需求訪談紀錄			
日期	2025 年 12 月 23 日 (星期二)	地點	電話訪談
訪談議題： 2025/12/18 委辦系統透過 mail 提供 114 年度委辦-技服標案優化項目 ppt			
訪談對象： 紀錄人：巨網科技-陳則嘉			
一、訪談內容： 議題如下條列： (1). 於招標前置作業-調整基本資料、評選委員資訊欄位，並增加卡控機制，確保評選委員資訊填寫。 (2). 資格審作業-技服廠商提報優化條件選擇方式，以利承辦輸入廠商名稱即可進行選擇。 (3). 移除產生評選後文件下載按鈕卡控。 (4). 移除議價作業上傳簽至必錄 (各階段均移除該卡控)。 (5). 移除產生議價前、後文件下載按鈕卡控。 (6). 竹竹作業新增通知提醒及提示訊息 儲存後，需要修改欄位資訊，請聯絡系統管理員，請協助提供系統管理員支援。 (7). 於技服審員案件清單增加標案名稱、標案編號搜尋功能。 (8). 上傳議價功能增加上傳失敗提醒說明。(ex: 檔案超過 100M 檔案上傳...)。 (9). 資格審作業選擇錄取時處可以進行第二次資格審作業。 (10). 各階段根本產製調整下載時間至預覽位置。 (11). 各階段根本產製自動輸入系統資料 tag 準確度。 (12). 提供系統管理員標案編號修正功能。 (13). 議價作業-欄位「決標金額」，「決標日期」建議評估卡控之必要性。 (14). 議價作業-欄位「議價日期/時間」，於訂約作業階段前，建議提供標案編輯調整。 (15). 招標前作業-建議新增「比例」欄位，由系統自動計算帶出。 (16). 技服審員案件清單建議增加權限管理。 (17). 資格審作業內欄位評估增加作業內容需辦「資格審」文字調整為「開標」。 以上項目為 600 委辦團隊需求表、意見等項目之規劃內容，均無異議，應能規劃內容同意辦理。 簽名確認 訪談對象 委辦廠商 巨網科技 專案經理 陳則嘉			

114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫 需求訪談紀錄			
日期	2025 年 12 月 23 日 (星期二)	地點	電話訪談
訪談議題： 2025/12/18 委辦系統透過 mail 提供 114 年度委辦-技服標案優化項目 ppt			
訪談對象： 臺北分署/協理調查科-林佩蓉 工程師 紀錄人：巨網科技-陳則嘉			
一、訪談內容： 議題如下條列： (1). 於招標前置作業-調整基本資料、評選委員資訊欄位，並增加卡控機制，確保評選委員資訊填寫。 (2). 資格審作業-技服廠商提報優化條件選擇方式，以利承辦輸入廠商名稱即可進行選擇。 (3). 移除產生評選後文件下載按鈕卡控。 (4). 移除議價作業上傳簽至必錄 (各階段均移除該卡控)。 (5). 移除產生議價前、後文件下載按鈕卡控。 (6). 竹竹作業新增通知提醒及提示訊息 儲存後，需要修改欄位資訊，請聯絡系統管理員，請協助提供系統管理員支援。 (7). 於技服審員案件清單增加標案名稱、標案編號搜尋功能。 (8). 上傳議價功能增加上傳失敗提醒說明。(ex: 檔案超過 100M 檔案上傳...)。 (9). 資格審作業選擇錄取時處可以進行第二次資格審作業。 (10). 各階段根本產製調整下載時間至預覽位置。 (11). 各階段根本產製自動輸入系統資料 tag 準確度。 (12). 提供系統管理員標案編號修正功能。 (13). 議價作業-欄位「決標金額」，「決標日期」建議評估卡控之必要性。 (14). 議價作業-欄位「議價日期/時間」，於訂約作業階段前，建議提供標案編輯調整。 (15). 招標前作業-建議新增「比例」欄位，由系統自動計算帶出。 (16). 技服審員案件清單建議增加權限管理。 (17). 資格審作業內欄位評估增加作業內容需辦「資格審」文字調整為「開標」。 以上項目為 600 委辦團隊需求表、意見等項目之規劃內容，均無異議，應能規劃內容同意辦理。 簽名確認 訪談對象 委辦廠商 臺北分署/協理調查科 巨網科技 專案經理 陳則嘉			

圖 4-34 需求訪談記錄回簽單

第二節系統功能維運作業

本系統維運目的為保證系統正常穩定的運作，並能使系統不斷得到改善和提高效能，以充分發揮其作用。

一、系統及所屬子系統資安檢測、弱點修補及整體性維運

委辦計畫作業管理系統係為本署因應作業需求將所有委辦計畫作業流程予以電腦化管理，透過系統自動產製提報、執行、結案等階段文件，管理單位可透過本系統統一管理各項招標文件範本及計畫執行各階段文件資料之管理資訊系統，為求更穩定的系統發展與提供更完整的服務，內容包含計畫管理子系統、委辦計畫管理子系統、技服標案管理、採購稽查管理、績效分析模組、長官儀表板等。

委辦計畫作業管理系統及所屬子系統維運範，如圖 4- 35，執行資安檢測、弱點修補及整體性維運，並配合本署執行本系統資安檢測與弱點修補以符合署內資安標準。



圖 4- 35 委辦計畫作業管理系統功能架構

(一)計畫提報功能模組維運

配合本署委辦計畫控管原則，將委辦計畫提報作業予以電子化，包含計畫提案、初審意見、審查會議、審查結果、轉入委辦及相關報表查詢等作業，累計系統內已有 99~115 年之提報案件資料，共計 4,569 件；115 年度共 233 筆提報計畫，如表 4-1，平均每年約 2 百餘件轉入委辦作業管理系統。以協助企劃單位於前一年度可即時掌握全署委辦計畫經費並予以評估，其計畫提報系統功能架構圖、流程圖，如圖 4-36、圖 4-37。

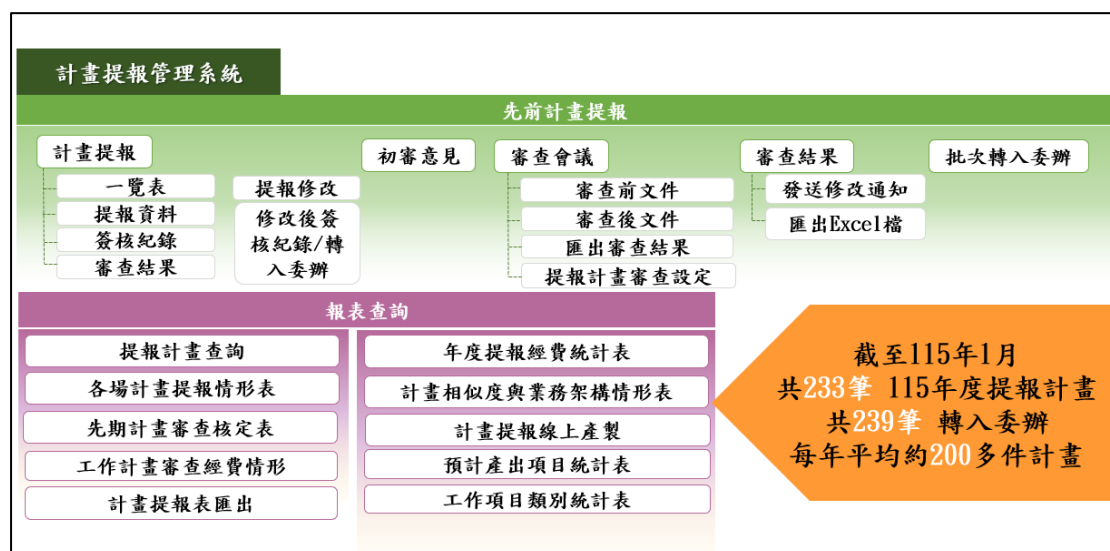


圖 4-36 計畫提報系統架構圖

表 4-1 各組 115 年度提報數量(截至 115 年 1 月)

單位	提報數量
農村規劃組 綜合企劃科	6
農村規劃組 農村發展科	5
農村規劃組 農村活化科	2
農村規劃組 農地利用科	1
農村建設組 農村經營科	8
農村建設組 農村景觀科	5
農村建設組 設施營造科	2

單位	提報數量
產業發展及休閒組 農村培育科	4
產業發展及休閒組 產業創新科	5
產業發展及休閒組 農村休閒科	4
保育治理組 調查規劃科	5
保育治理組 治山防災科	5
保育治理組 坡地保育科	2
坡地管理組 坡地調查科	1
坡地管理組 監督管理科	5
坡地管理組 工程事務科	6
減災監測組 整備應變科	7
減災監測組 調查監測科	11
減災監測組 資料治理科	8
減災監測組 資訊管理科	8
秘書室 總務科	2
秘書室 行政科	1
秘書室 法制科	2
國會小組	1
臺北分署 農村營造科	11
臺北分署 農村建設科	3
臺北分署 防災調查科	11
臺北分署 治理工程科	2
臺中分署 農村營造科	5
臺中分署 農村建設科	2
臺中分署 防災調查科	5
臺中分署 治理工程科	5
南投分署 農村營造科	10
南投分署 農村建設科	1
南投分署 防災調查科	10
南投分署 治理工程科	3
臺南分署 農村營造科	10
臺南分署 農村建設科	2
臺南分署 防災調查科	6
臺南分署 治理工程科	4
臺東分署 農村營造科	6

單位	提報數量
臺東分署 農村建設科	3
臺東分署 防災調查科	8
臺東分署 治理工程科	2
花蓮分署 農村營造科	7
花蓮分署 農村建設科	3
花蓮分署 防災調查科	6
花蓮分署 治理工程科	2

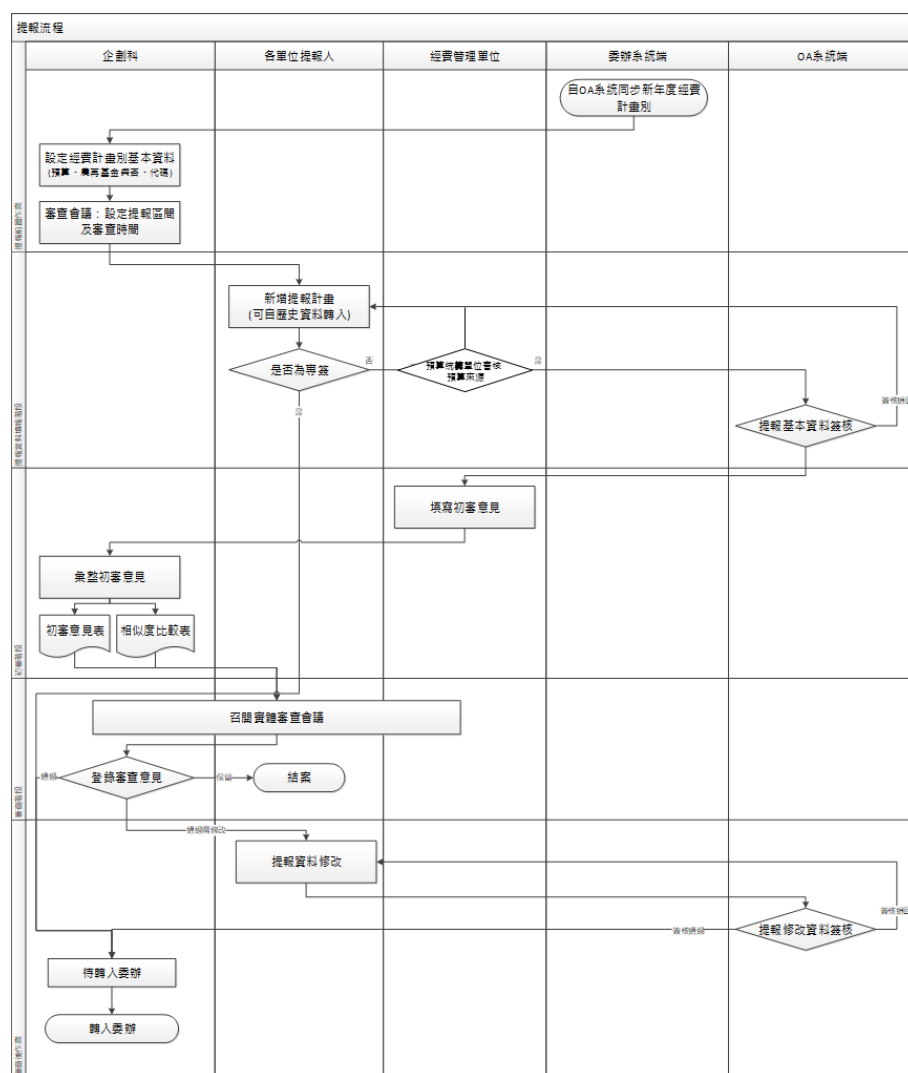


圖 4- 37 計畫提報系統流程圖

(二)委辦計畫作業管理模組維運

依據本署委辦計畫作業管理系統流程，本系統提供 6

大子功能，其中提供計畫承辦人填寫委辦計畫之前置作業資料，內容包含基本資料、甲表及評選委員資料之登錄。農業部農村發展及水土保持署秘書室透過本系統進行開標(資格審)及議價切約作業，並製作各作業階段所需要的相關文件，累計 96~114 年委辦案件共計 2,312 件；階段分別為招標前置至已結案件數共 2,270 件、已中止共計 42 件，本系統功能架構圖、流程圖，如圖 4-38、圖 4-39。

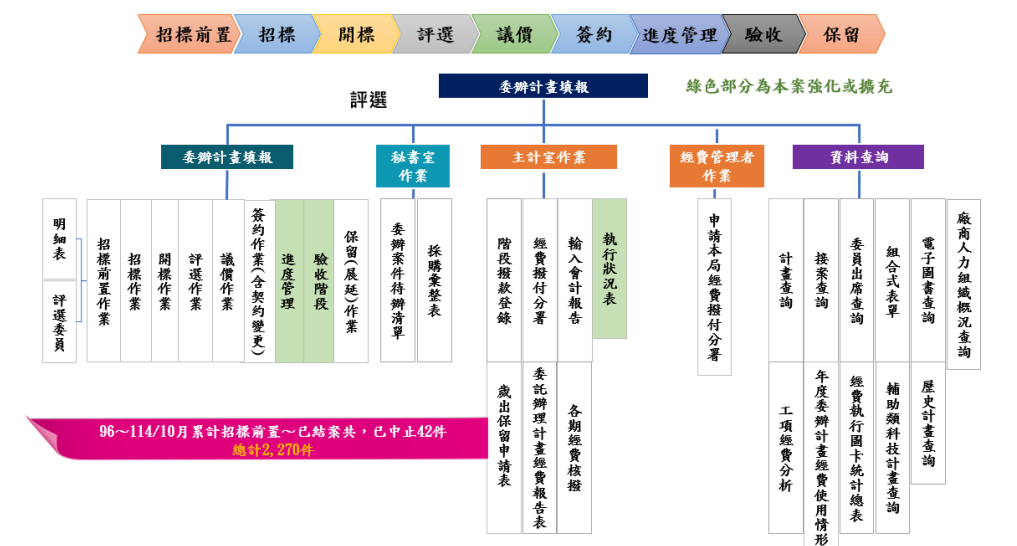


圖 4-38 委辦計畫管理系統架構

表 4-2 各組 114 年度委辦計畫數量(截至 115 年 1 月)

單位	委辦計畫數量
農村規劃組 綜合企劃科	6
農村規劃組 農村發展科	6
農村規劃組 農村活化科	2
農村規劃組 農地利用科	3
農村建設組 農村經營科	7
農村建設組 農村景觀科	4
農村建設組 設施營造科	3
產業發展及休閒組 農村培育科	6

單位	委辦計畫數量
產業發展及休閒組 產業創新科	6
產業發展及休閒組 農村休閒科	7
保育治理組 調查規劃科	11
保育治理組 治山防災科	5
保育治理組 坡地保育科	3
坡地管理組 坡地調查科	1
坡地管理組 監督管理科	5
坡地管理組 工程事務科	7
減災監測組 整備應變科	9
減災監測組 調查監測科	13
減災監測組 資料治理科	9
減災監測組 資訊管理科	7
秘書室 總務科	3
秘書室 行政科	1
秘書室 法制科	2
國會小組	1
臺北分署 農村營造科	9
臺北分署 農村建設科	3
臺北分署 防災調查科	12
臺北分署 治理工程科	2
臺中分署 農村營造科	7
臺中分署 農村建設科	1
臺中分署 防災調查科	7
臺中分署 治理工程科	4
南投分署 農村營造科	12
南投分署 農村建設科	1
南投分署 防災調查科	12
南投分署 治理工程科	5
臺南分署 農村營造科	9
臺南分署 農村建設科	1
臺南分署 防災調查科	9
臺南分署 治理工程科	5
臺東分署 農村營造科	7
臺東分署 農村建設科	1

單位	委辦計畫數量
臺東分署 防災調查科	10
臺東分署 治理工程科	2
花蓮分署 農村營造科	4
花蓮分署 農村建設科	4
花蓮分署 防災調查科	6
花蓮分署 治理工程科	2

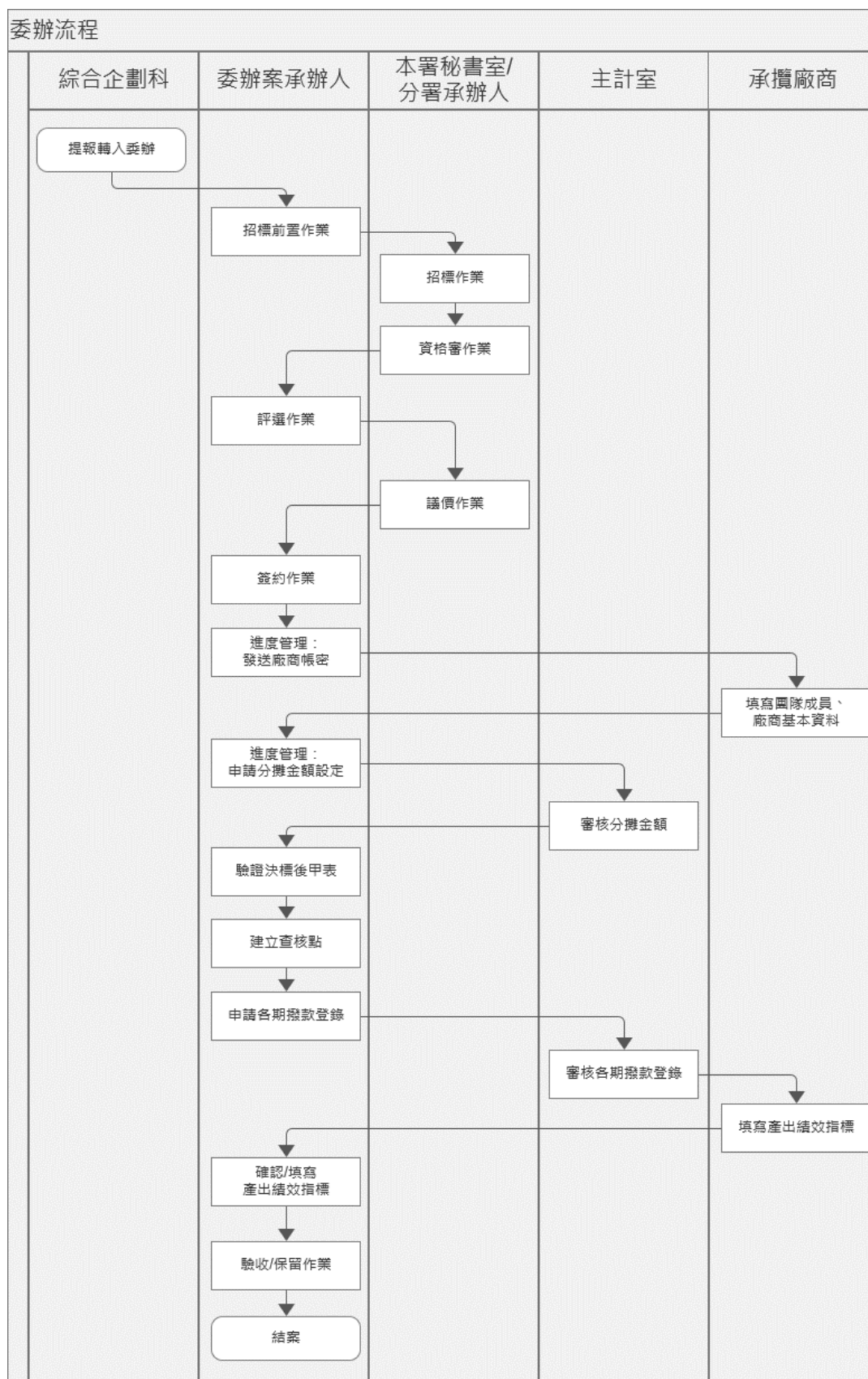


圖 4- 39 委辦計畫作業管理系統流程圖

(三)廠商填報管理模組維運

本系統除了提供計畫承辦單位管理外，亦針對承包廠商提供【廠商填報管理系統】。此功能透過本署承辦人員管理廠商帳號密碼發送功能，待寄發廠商帳號、密碼後，主要提供廠商上傳各階段成果資料之連結、廠商基本資料登錄與維護、績效產出指標登錄及操作手下載等功能。藉由該功能除了能降低承辦人許多行政作業時間，更能確保其廠商資料之正確性。廠商之主要功能有：(1)廠商基本資料、(2)計畫資訊瀏覽、(3)階段成果上傳、(4)操作手冊下載、(5)廠商團隊成員名冊等功能，如圖 4-40。

廠商基本資料

廠商種類

公司

廠商名稱

統編

資本額(元)

E-Mail

負責人

簡稱

廠商電話

部連區號

地址

計畫資訊瀏覽

計畫名稱

年度

108

計畫英文名稱

合約金額

承辦人

聯絡電話

電子郵件

縣市

鄉鎮

村里

預約期限

108/12/20

工作成果要求

本項工作所產出之程式與相關資料，製作權歸於機關所有，其原始程式碼，亦應同時提供。

關於相關工作執行期間，須由雙方訂約之標單內註明各項報告(含請報各書格式請參考本局設計圖則台審計處電子檔案製作範本製作)，並舉行驗收；另雙方應備妥相關資料，區隔工作會報。

標單內註明各項報告：

標單內註明各項報告：

成果報告書：3份。

系統設計規格書：1份及電子檔。

工作執行計畫書：成果報告書及各項報告、驗收書：採用ODF(Open Document Format)格式或PDF格式，並可備式文件格式，並以可備式電子檔存儲5份。

其他：由計畫會議討論後再定。

成果報告書及相關報告電子檔應儲存至「電子檔案管理系統」。

系統部分：

對於內外部電子檔一併歸。

系統架構上無誤，系統功能須符合各項報告書與合約之條款。

提供必要之訓練、系統測試紀錄、資料庫備份及還原紀錄。

目標項目

核定結果

出項論文數量

數量：

2

學術研討會研討會

(workshop)、學術會議

驗證

階段成果上傳

計畫名稱

108/12/20

計畫英文名稱

承辦人

聯絡電話

電子郵件

縣市

鄉鎮

村里

預約期限

108/12/20

工作成果要求

本項工作所產出之程式與相關資料，製作權歸於機關所有，其原始程式碼，亦應同時提供。

關於相關工作執行期間，須由雙方訂約之標單內註明各項報告(含請報各書格式請參考本局設計圖則台審計處電子檔案製作範本製作)，並舉行驗收；另雙方應備妥相關資料，區隔工作會報。

標單內註明各項報告：

標單內註明各項報告：

成果報告書：3份。

系統設計規格書：1份及電子檔。

工作執行計畫書：成果報告書及各項報告、驗收書：採用ODF(Open Document Format)格式或PDF格式，並可備式文件格式，並以可備式電子檔存儲5份。

其他：由計畫會議討論後再定。

成果報告書及相關報告電子檔應儲存至「電子檔案管理系統」。

系統部分：

對於內外部電子檔一併歸。

系統架構上無誤，系統功能須符合各項報告書與合約之條款。

提供必要之訓練、系統測試紀錄、資料庫備份及還原紀錄。

目標項目

核定結果

出項論文數量

數量：

2

學術研討會研討會

(workshop)、學術會議

驗證

匯入服務團隊成員名冊

範本下載

範本下載

名冊上傳

選擇檔案

未選擇任何檔案

匯入

圖 4- 40 廠商填報管理系統之系統畫面

(四)專家資料庫模組維運

此為統一雙系統間之學者資料分類，主要提供本署承辦人員選擇專家學者之參考，本計畫維運期間定期更新專家學者資料，確保資料有效及正確性，有效提昇本署承辦人員填報時，登打委員資料的效率。

專家資料庫系統包括登錄資料及查詢名單。配合本署填報需要，於相關查詢介面中，提供業務範圍內學者資訊。

然而為避免學者專家個資外流，本系統匯出時將隱碼並全面檢查資料。如「聯絡電話」、「行動電話」自倒數末二碼往前隱四碼為原則，如圖 4-41。

目前學者專家資料庫有 17 項大類別，收錄 2000 位學者專家以上的資料，並定期協助署內進行專家學者名單更新，確保委辦計畫可準確找尋所需專家學者，且全面檢視開發者測試帳戶之安全性，並逐步採用安全級別更高之動態密碼，進一步防堵有心人士入侵系統，保障專家學者個資安全。



圖 4-41 專家資料庫功能維護

(五)績效管理分析模組維運

1.長官儀表板

長官儀表板主要使用者為本署副署長職級以上之署內長官，為此導入施政目標對應。經費比例皆可一目了然，儀表板最上方可顯示常用字詞文字雲，亦提供目前於上

網、決標、期初、期中、期末、驗收等六階段之案件清單。

此外，原以文字顯示之委辦費相關的預算數、核定數、支用額度、剩餘額度、實付數等數據，改以圖表方式顯示，供長官能更快速辨識數據之統計資料。同時保留建置執行率、經費實支率、提報件數統計、委辦件數統計、重點績效指標等 5 個區塊內容，並可在點選各區塊後以 TreeMap 資訊化圖表下鑽細部內容，方便長官隨時檢視，如圖 4-42。

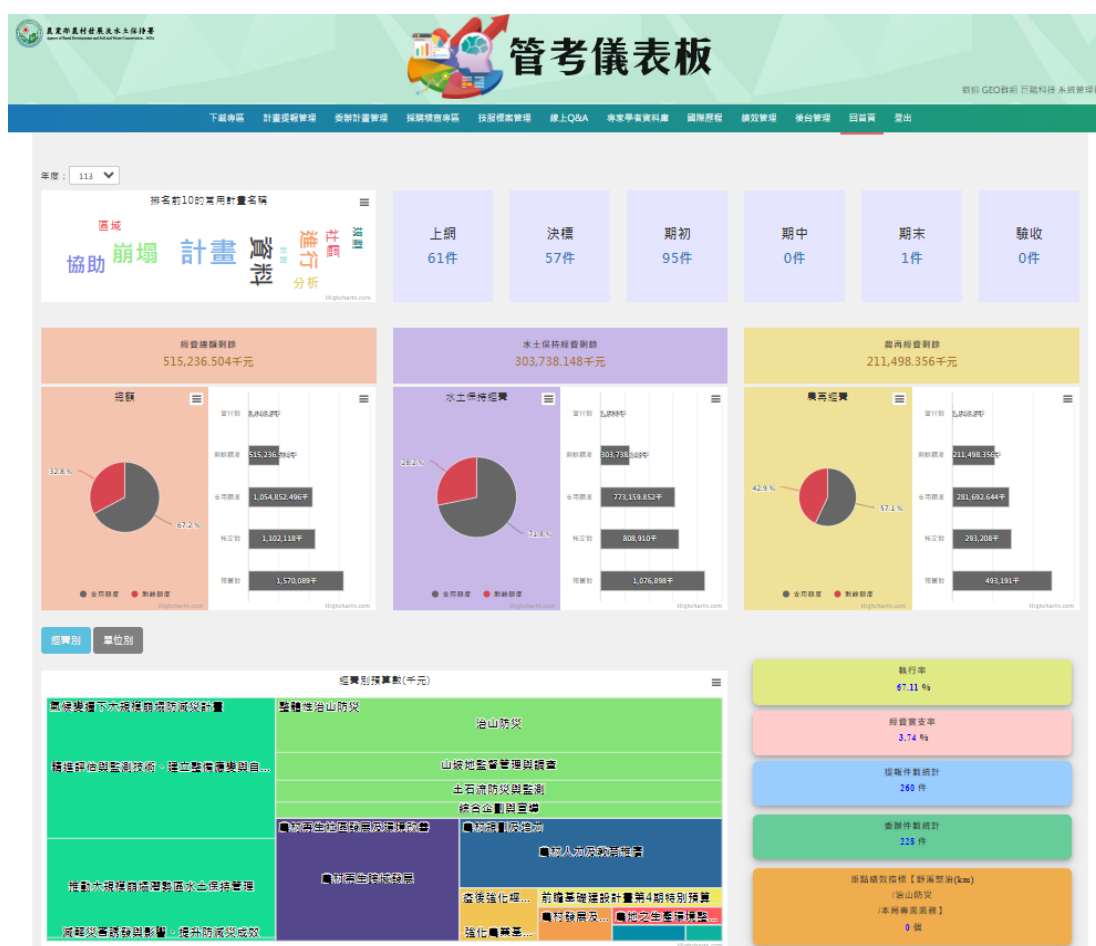


圖 4-42 長官儀表板系統畫面

2. 績效分析模組

績效分析模組提供以下功能圖表分析：(1)施政目標

分析、(2)績效指標分析、(3)調查/監測分析、(4)關鍵字查詢、(5)案件績效查詢(案件)、(6)案件績效查詢(績效)。產出圖例涵蓋：雷達圖、長條圖、臺灣地圖、表格等，同時針對產出之圖表都可下鑽產製明細資料以及匯出 Excel 提供使用者加值使用，如圖 4-43。



圖 4-43 績效查詢圖表及明細表格

(六)工程委託設計及監造技術服務案系統模組

依據各分署工程委託設計及監造技術服務案立案流程，本系統提供六大作業流程，提供承辦人員於本系統建立招標前置作業、招標作業、資格審作業、評選作業、議價作業、訂約作業等相關標案資料，內容包含標案基本資料、標案立約資料、評選委員資料之登錄，如圖 4-44。另提供廠商完工進度狀態查詢功能，該功能介接工程管考系統，將標案訂約之廠商工程完工狀態回傳至本系統，以利承辦人員於委辦系統之技服標案管理功能確認標案資料時，一併確認訂約廠商工程狀態。

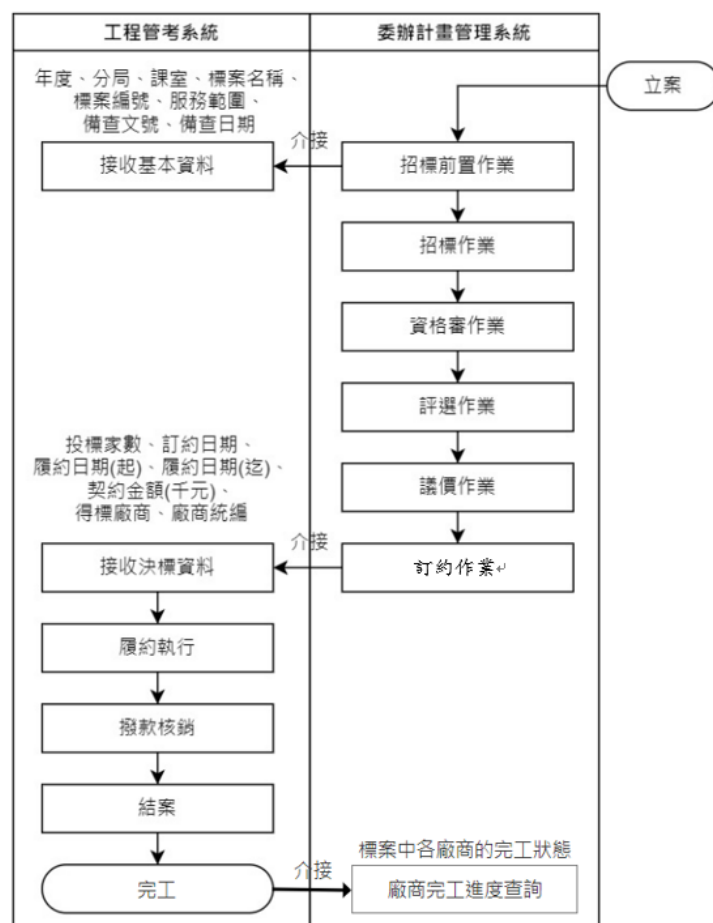


圖 4-44 技服標案管理系統流程圖

二、國際交流歷程模組整合與維運計畫

本計畫與易圖科技股份有限公司承辦之「114 年農村水保署國際合作及署簡介書冊製作計畫」進行跨案整合協作。為確保系統間資料流通順暢及權限控管安全，委辦團隊已協助完成作業系統與資料庫權限的開立，並技術支援易圖科技將「國際歷程」模組成功建置於委辦作業系統中，如圖 4-45，該模組於本署環境中運行，可有效強化資訊安全管理，同時提供署內同仁便捷的查詢介面，以瀏覽外賓來訪、出國參訪之相關會議資料、報告文件與交流紀錄，促進國際合作經驗的系統化管理與知識累積。

目前「國際歷程」模組的後續維運由易圖科技負責，委辦團隊則持續與其保持緊密技術合作，提供必要的系統支援與專業諮詢。雙方以穩定運行與安全整合為核心，確保系統功能與署內業務需求無縫接軌，進而提昇整體國際合作歷程資料的可追溯性與管理效能，達成跨系統整合與業務協同運作的最佳化目標。



圖 4- 45 國際歷程模組建置於委辦系統

國際歷程模組所建立資料		
分類方式	- 出國參訪 - 外賓來訪	
事件參與對象	- 定期來訪國家人員 - 國際訓練班 - 國內外專家學者及其他貴賓	
資料內容類型	[外賓來訪] - 外賓名單 - 參訪行程 - 會議資料 (MOU、大會 / 參訪手冊、議程、新聞稿、簡報資料等) - 照片	[出國參訪] - 出國報告 - 參訪行程 - 會議資料 (MOU、議程、新聞稿、禮品內容、簡報資料等) - 照片
教材教案影音	1. 國立屏東科技大學水土保持教室 - 農地永續發展之水土保持工法教材教案影音 2. 臺中東勢林場水土保持教室 - 水保工法教材教案影音 (中、英、泰文版)	

圖 4- 46 國際歷程模組建立資料清單

三、臨時性需求與客服改善提案評估及系統調整機制

本系統運行及維運過程中，為了應對各單位所提出的臨時性需求及改善提案，本系統建立完善的需求評估與調整機制，以確保系統的靈活性及持續改進能力。本機制旨在透過嚴謹的評估流程，針對所有用戶反饋的改善需求進行有效處理，並在必要時進行系統調整，以提高整體系統的穩定性與使用者滿意度。

系統的需求處理機制以需求追溯表為基礎，該表用於記錄和管理來自用戶的臨時需求及系統改善建議。當收到用戶提出的需求或反饋後，駐點人員將該需求登錄至追溯表，並由委辦團隊進行初步評估，如圖 4-47、圖 4-48。評估過程中，系統會根據需求的技術可行性、對現有流程的影響範圍、資源投入及預期效益等多個維度進行全面分析。若需求通過評估，將進入實作階段，並排入系統的定期更新流程。

對於短期可行的需求，委辦團隊將以最小影響系統運行的方式快速完成調整，並同步進行測試以確保調整的準確性與穩定性。對於較為複雜的改善需求，則會透過定期工作會議與承辦單位進行討論，確認是否納入下一年度計畫擴充項目執行。

針對委辦團隊已進行之需求項目，則會於工作會議中逐一進行回報進度及作法，如圖 4-48、表 4-3，以利各單位人員皆知悉系統進行優化或擴充作業，以確保需求處理的透明性及效率。

表 4-3 本年度已進行調整之需求

編號	路徑	反應單位	反應人	原由	需求描述
1.	委辦計畫管理系統-驗收作業	農村規劃組 113.11.29	黃韋智	各期已撥款，是否驗收”否”，點選【確認結案】，計畫狀態為：進度管理，計畫狀態有誤。	點選【確認結案】時，是否進入驗收階段欄位改為”否”或無選擇，提示使用者。
2.	委辦計畫管理系統-招標前置作業範本 vs 文件範本維護	秘書室 113.11.18	李佳玲 委員	請協助於提報作業新增欄位「委託專業服務或委託專業個案範本」並判斷帶入。	1.於提報作業新增「是否為資通系統」欄位2.選擇”是”為資通系統，投標須知範本下載帶入tag 為委託資訊服務。3.選擇”否”為資通系統，投標須知範本下載帶入tag 為委託專業服務。
3.	委辦計畫管理系統-進度管理	主計室 113.11.11	徐嘉徽	協助新增卡控依順申請各期核銷。	於撥款登錄-各期【申請核銷】按鈕新增提示訊息。(備註:僅提示，不卡控)
4.	委辦計畫管理系統-招標前置作業 vs 進度管理及主計室作業-各期經費核撥	農村規劃組 113.11.29	黃韋智	招標前置作業，當簽約作業完成，此階段資料已鎖定，無法新增經費，而契約變更有新增計畫別之清況以及經費情形。	1.開放管理者權限可調整進度管理【預算來源】及【計畫別/用途別】欄位 2.修改提示訊息
5.	採購彙總表	秘書室 114.5.09	李佳玲 委員	1.查詢條件「組、室、中心」請調整為可複選的方式。2.查詢結果及匯出檔案，欄位「刊登公報」、「依據法條」無資料，請協助刪除這2欄。3.查詢結果，請依「案號」欄位排序(匯出檔案亦同)	1.採購彙總表改為可複選的查詢方式。2.刪除刊登公報、「依據法條」欄位。3.查詢結果，依「案號」欄位排序。
6.	委辦計畫管理系統-資格審作業	秘書室總務科 113.11.18	李佳玲 委員	招標方式最低標決標，發生標價過低，保留決標之情況，系統無任何紀錄。	1.”無法決標理由”欄位新增【標價過低，保留決標】之選項2.選擇【標價過低，保留決標】，新增廠商及金額欄位，且為必填(備註:若無資料，會以”-”顯示)
7.	委辦計畫管理系統-年度委辦計畫經費使用情形查詢	減災監測組 113.01.06	高百毅、 林妍伶	建議新增「行政委託-已撥付金額」，原「行政委託」調整為「行政委託-核定金額」。	1.新增「行政委託-實支數」(加總各子計畫別內「實支數」金額。2.原「行政委託」欄位名稱調整為「行政委託-核定金額」。

編號	路徑	反應單位	反應人	原由	需求描述
8.	委辦計畫管理系統 -主計室作業 -歲出保留申請明細表	臺中分署主計室 113.05.28	李宜靜	1.匯出保留申請明細表，實現數欄位，應為保留當下的金額，不應後續撥款異動金額。 2.匯出主計版歲出保留數額表，實現數欄位，應為保留當下的金額，不應後續撥款異動金額。	1.判斷個案，進度管理-撥款登錄-申請核銷付款表所屬年度日期，加總到下一年度的 1/15 日前，已撥款金額。 (判斷基準日為保留年度，下一年度的 1/15 日) (例 113 年保留實現數計算到 114/01/15 付款的，加總列實現數)此例正確實現數為 1674000 元。
9.	委辦計畫管理系統 -驗收作業	農村規劃組 114.02.04	羅文俊 委員	請委辦團隊協助優化驗收清單之下載位置，確保其明確易尋，以利後續驗收作業順利進行。	1.將「開啟文件列表」之連結樣式調整為更顯著。 2.驗收前文件下載新增【績效清單】。
10.	委辦計畫管理系統 -保留作業	總工程司室 114.02.04	簡委員	建議委辦團隊研擬於委辦作業管理系統增設提醒機制	保留展延期間(1/8~1/15)，無保留展延金額或【未按確定申請】按鈕，顯示提示訊息，提醒承辦人員申請保留展延。 (提示訊息，"XXX計畫尚有經費未使用完，保留展延期間為 XXX/1/8 至 XXX/1/15，請於期限內申請。")
11.	委辦計畫管理系統-招標前置作業、評選作業	減災監測組 113.12.06	曾名賢	評選委員時間調查，建議優化，新增可選區間，節省操作時間。	「招標前置作業」及「評選作業」的「評選會議建議時間」欄位，新增【整天】選項，會同時新增「上午」及「下午」。
12.	委辦計畫管理系統 -簽約作業	保育治理組 113.11.18	許庭瑄 委員	契約變更-附檔上傳：※請上傳契約變更核定函，承辦欲上傳 2 個檔案，需先合併，再上傳，故建議可調整為可上傳多個檔案。	簽約作業-契約變更(含展延履約期限)「附檔上傳」，改為可上傳多個檔案。

1. 本年度已進行調整之需求

- (1). 需求編號 1：因應計畫狀態仍停留於「進度管理」之狀態不一致問題，委辦團隊於「驗收階段」使用者點選【確認結案】時，若「是否進入驗收階段」為「否」或未選擇，系統將顯示提示訊息提醒使用者先行確認驗收設定，以避免狀態誤判並確保計畫狀態更新正確。

圖 4- 50 委辦計畫狀態

- (2). 需求編號 2：為提升提報作業分類準確性及範本套用一致性，本次於提報流程新增「是否為資通系統」欄位，以作為判斷「委託資訊服務」或「委託專業服務」之依據。當使用者選擇「是」（資通系統）時，投標須知範本下載自動帶入「委託資訊服務」標籤；選擇「否」時，則自動帶入「委託專業服務」標籤。透過本項功能調整，可確保各案範本正確套用，降低人工判斷錯誤，提升文件產製效率與作業一致性。

新增/延續 ☐ 新增 ☒ 延續 ※續辦案件為【延續】類型，以外均為【新增】類型。

是否為資通系統 * ☒ 是 ☐ 否 ※資通系統為新建立系統。

1-02-採購說明 (5).docx

檔案 常用 插入 繪圖 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 開發人員 說明

受保護的檢視 小心，來自於網路的檔案可能有病毒。除非您需要編輯，否則停留在[受保護的檢視]中較為安全。 啟用編輯(E)

下載時間：2026/02/12
ARCSWC(1120801)版

農業部農村發展及水土保持署

「114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫」委託資訊

服務採購說明

圖 4- 51 投標須知範本表頭

- (3). 需求編號 3：為提升撥款登錄作業之流程一致性，本次於撥款登錄各期【申請核銷】按鈕新增提示訊息機制，提醒承辦人依期別順序辦理核銷申請。系統將依各期核銷狀態於點選按鈕時顯示對應提示，協助使用者於操作當下即時確認前期辦理情形，降低漏辦或順序錯誤風險，並提升作業正確性與效率。
- (4). 需求編號 4：本次調整進度管理功能，開放系統管理者權限者可於進度管理畫面調整【預算來源】欄位，並同步更新系統提示訊息，明確引導操作與注意事項，以兼顧資料正確性及作業彈性。

分攤金額

目前審核狀態：已送出，待主計審核分攤金額

*主計專責人員：主計室 主計室(-) []

*是否開立統一發票：是 ☒ 否 ☐

年度	預算來源類別	計畫別/用途別	核定金額(元)	分攤金額(元)
114	農村再生基金	農村規劃及培力 / 農村人力及教育推廣 / 服務費用 / 專業服務費 / 電腦軟體服務費		
115	農村再生基金	農村規劃及培力 / 農村人力及教育推廣 / 服務費用 / 專業服務費 / 電腦軟體服務費		

最後更新人員：?

檔案下載 審核歷程 儲存預算來源類別 契約變更分攤金額歷程 保留版延遲歷程

※預算來源若為審覈數請選擇「代辦」。
 ※申請分攤金額審核通過後，需變更分攤金額，請聯絡主計專責人員「退回」。
 ※請於簽約作業完成後，依據決標金額填列案件的最終經費來源，方可進行分攤金額送審。
 ※契約變更計畫，分攤金額不受小於核定金額之限制。

圖 4-52 進度管理-分攤金額權限及提示訊息

- (5). 需求編號 5：因應秘書室查詢需求，本次調整將查詢條件「組、室、中心」為可複選模式，方便使用者一次篩選多個單位；並移除「刊登公報」、「依據法條」欄位，以精簡欄位、降低閱讀與整理負擔。此外，查詢結果及匯出內容統一改以「案號」欄位排序，確保呈現順序一致，提升查核與彙整效率。

採購彙總表

計畫年度：114

組、室、中心：全部 ☐ 不含分署 新增組室

案號	採購性質	契約號	上網日期	公告日期	名稱	預算金額(元)	截標日期	資格標開標日期	廠商家數	底價(元)	評選日期	議(比)價日期	決標金額(元)	底價/預算(%)	決標價/底價(%)	決標價/預算(%)	得標廠商及負責人
1131209056A	勞務	1142654211	113.12.10	113.12.11	114 年土石流潛勢溪流調查評估與資訊管理	10,170,000	113.12.30	113.12.31	1	9,360,000	114.01.14	114.02.11	9,360,000	92.04	100.00	92.04	財團法人中興工程

圖 4-53 採購彙總表

- (6). 需求編號 6：為因應最低標決標案件可能發生「標價過低、保留決標」情形且系統原無紀錄之問題，本次於「無法決標理由」欄位新增【標價過低，保留決標】選項，且當選擇該選項時，系統同步新增「廠商」及「金額」欄位並設為必填，以完整留存保留決標資訊。

The screenshot shows a web-based system interface for procurement management. The 'Unable to Award Reason' (無法決標原因) section is highlighted. It includes a dropdown menu for 'Unable to Award Reason' (無法決標理由) with the option 'Price too low, reserve award' (標價過低，保留決標) selected. This selection triggers the appearance of new fields for 'Vendor' (廠商) and 'Amount' (金額), which are highlighted with a red box. The 'Vendor' field contains '國立屏東科技大學' (National Pingtung University of Education). The 'Amount' field is empty. There are also checkboxes for 'Qualified' (合格) and 'Rejected' (拒絕) for each bid item.

無法決標公告日期	無法決標理由	廠商	金額	是否沿用本案號及原招標方式進行招標
	標價過低，保留決標	國立屏東科技大學		☐ 是 ☐ 否

圖 4- 54 新增【標價過低，保留決標】之選項

- (7). 需求編號 7：為提升年度委辦計畫經費使用情形之掌握度，本次於查詢結果新增「行政委託-實支數」欄位，統計加總各子計畫別之「實支數」金額，以利掌握已支用情形，並將原「行政委託」欄位名稱調整為「行政委託-核定金額」，使核定與支用資訊區隔明確，提升資料判讀與管理效率。

114 年委辦計畫作業管理系統擴充、資安及維運計畫

年度經費項撥付數總表

* 本表查詢結果不受查詢條件委辦計畫年度影響
 * 支用額度=案件最新進度(開始為核定數,若上網以上網金額,若決標以決標金額,若有契約可用餘額=立院核定預算數-支用額度-行政委託。
 * 標餘款=計畫核定數-支用額度。

經費計畫別	立法院核定預算	行政委託-核定金額	行政委託-實支數	計畫編號	核定日期	履約期限	核定金額(元)	合計已撥數(元)	最後撥款日期	實支數(元)
(114)農村再生社區發展及環境改善		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(1)	2025/02/10	2025/12/31				3,500,000
農村再生跨域發展		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(2)	2025/02/10	2025/12/31				800,000
社區農村再生計畫		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(3)	2025/02/10	2025/12/31				1,000,000
(114)農村規劃及培力		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(4)	2025/02/10	2025/12/31				0
農村人力及教育推廣		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(5)	2025/02/10	2025/12/31				1,400,000
(114)重劃區外緊急農路設施改善		0	0	114保發-7.1-保-01-03-001(6)	2025/02/10	2025/12/31				7,982,251
重劃區外緊急農路設施改善		0	0							
(114)推動地方創生		0	0				4,000,000	4,000,000	3,720,000	3,720,000
推動地方創生		0	0				4,000,000	4,000,000	3,720,000	280,000
(114)氣候變遷下大規模崩塌及不安定土砂防減災計畫		15,500,000	0				415,468,000	394,058,000	390,334,547	16,800,453
										25,133,453

圖 4- 55 年度委辦計畫經費使用情形查詢新增欄位

- (8). 需求編號 8：為確保歲出保留資料之正確性，本次調整匯出邏輯，於匯出「保留申請明細表」及「主計版歲出保留數額表」時，「實現數」欄位均以保留當下應認列之金額為準，不受後續撥款異動影響。

保留(展延)作業

保留(展延)作業期間：115/12/25 至 116/01/15 止。

年度：113

計畫編號：113PC008

計畫名稱：113年度花蓮分署保育治理專案計畫

決標金額(元)：113年-(特別預算)-前陸基建設計畫第4期特別預算-水環境建設-水與安全-3,920,000元

已撥付數(元)：113年-(特別預算)-前陸基建設計畫第4期特別預算-水環境建設-水與安全-2,548,000元

113年度 115年度

保留(展延)金額(元)：113年-(特別預算)-前陸基建設計畫第4期特別預算-水環境建設-水與安全-1,372,000元

契約或其他證明文件編號：合約書

契約(展延)原因：履約期限未屆(114.02.28)

委辦計畫名稱	契約金額(元) (1)	實現數(元) (2)	國庫已撥發數(元)	應付數(3)	保留數(4)	小計(5)	應付數(6)	保留數(7)	小計(8)	契約書
3年度花蓮分署保育治理專案計畫	3,920,000	2,548,000		0	1,372,000	1,372,000	0	0	0	1,372,000
				0			0	0	0	0
				0			0	0	0	0
計	8,231,700	5,534,425		0	2,697,275	2,697,275	0	0	0	2,697,275

圖 4- 56 歲出保留明細表-實現數欄位

- (9). 需求編號 9：為提升驗收作業文件取得便利性，本次優化驗收清單之下載位置與呈現方式，將「開啟文件列表」連結樣式調整為更顯著，確保使用者易於辨識與操作；並於驗收前文件下載區新增【績效清單】，以利承辦人

於驗收前完整下載所需資料，提升驗收流程順暢度與作業效率。



圖 4-57 驗收作業文件

(10).需求編號 10：為避免承辦人員於保留展延期間漏未申請，本次建議於委辦作業管理系統增設提醒機制，於保留展延期間（1/8～1/15）內，若個案尚無保留展延金額或未點選【確定申請】完成送出，系統即顯示提示訊息，以提醒承辦人員於期限內完成保留展延申請，降低逾期風險並提升作業準確性。

(11).需求編號 11：為提升評選委員時間調查之操作效率，本次針對評選會議建議時間進行優化，於「招標前置作業」及「評選作業」的「評選會議建議時間」欄位新增【整天】區間選項，並保留原「上午／下午」選項，供使用者依需求快速選取，減少重複輸入與操作時間。

評選作業

教學影片

計畫名稱：	
計畫別：	農村規劃及培力-農村人力及教育推廣
主辦人員：	農村規劃組 / 綜合企劃科 / 吳○旂 助理工程師

※請於資格審作業勾選合格廠商後，方可登建及儲存評選作業。

簽准日期 * 113/11/27 ※請填報上網簽之核准日期

評選會議建議時間

115/02/12 整天 新增

115/02/12 上午 X 115/02/12 下午 X

複製連結 檢視委員回覆

圖 4-58 驗收作業文件

- (12).需求編號 12：為提升契約變更作業之文件上傳便利性，原「契約變更一附檔上傳」僅能上傳單一檔案，致承辦人員需先行合併多份文件後再上傳，增加作業負擔，本次調整「簽約作業一契約變更（含展延履約期限）」之「附檔上傳」功能為可上傳多個檔案，以利完整檢附契約變更相關文件，提升作業效率與資料留存完整性。

契約變更(含展延履約期限)

※請至進度管理送出分攤金額審核並審核通過，才可以填報契約變更。

契約變更

☒ 是否變更

* 展約期限：

* 契約變更日期： * 同意變更文號：

* 調整金額： 0 元

※請填人調整後分攤金額，系統將自動加總調整後之總額。

年度	計畫別/用途別	核定金額(元)	分攤金額(元)
114	農村規劃及培力 / 農村人力及教育推廣 / 服務費用 / 專業服務費 / 電腦軟體服務費		
115	農村規劃及培力 / 農村人力及教育推廣 / 服務費用 / 專業服務費 / 電腦軟體服務費		

* 附檔上傳：※請上傳契約變更核定函

選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳

檔名	上傳時間	動作
測試用.doc	2026/02/12 14:48	下載 刪除
測試用.doc	2026/02/12 14:48	下載 刪除

確定儲存 產生契約變更文件

圖 4-59 契約變更檔案

第三節系統擴充作業預期成果、效益及其應用

一、系統功能擴充作業

- (一) 此次導入的自訂排序機制，不僅可即時提昇提報資料的組織效率與審查準確度，亦具備高度彈性與可複用性。未來若面對其他需動態調整欄位順序之業務流程（如計畫提報階段、招標階段等作業），可直接延伸套用本機制，無需重複開發，進一步提昇系統整體的靈活性與擴充性。
- (二) 本功能的導入將強化資通系統新增作業之統計與追蹤能力，透過自動彙總與即時計算機制，全面降低承辦人員因人工處理導致的錯誤風險，確保數據的一致性、正確性與可追溯性，落實資料治理原則。此舉不僅優化行政作業流程，更奠定數據驅動決策的可信基礎。審查單位可於會議前即時產出標準化報表，實現資訊公開與決策透明，進一步提昇跨單位協作效率與政策審查之專業度。
- (三) 建置委辦計畫預算來源調整機制，確保預算變動時所需人工通知與手動調整的時間成本。本系統透過退回機制，自動通知承辦人員進行調整對應預算來源，並系統自動連動同步調整計畫款項及系統報表，避免因資訊延遲影響計畫執行，促進資訊透明與跨單位溝通效率，進而強化資料治理能力與政策推動之專業基礎。
- (四) 因應資安文件管理需求之日益提昇，本系統本次將新增廠商端上傳資安文件之功能，並同步強化承辦端監控機制，使相關人員可即時掌握各案件資安資料之繳交狀況。透過自動檢核與通知提示機制，可有效取代以往仰賴人工逐案查核之作業模式，降低資料遺漏風險，並確保審查流程之完整性與作業準確性。此調整將進一步落實資安作業之制度化管理，未來亦可延伸應用至其他涉及強制文件提交之業務情境，提昇系統整體應用範圍與管理效能。
- (五) 新增線上會計報告審核流程後，將有效縮短作帳與審核之時間差，減少人工往返與溝通成本。分署主計室可即時提報報告並掌握審核進度，避免因資訊落差造成處理延誤；退件案件亦可迅速修正再送，強化整體處理效率。此機制除提昇核銷流程之即時性與透明度外，亦有助於確保帳務認列數據之

正確性與一致性，進一步強化財務作業之可追溯性與管理準確度。

- (六) 為提昇核銷準確性與帳務處理效率，本系統將全面建置經費來源之標準化代碼分類機制。各項經費支出於提報時即套用統一代碼，承辦人員毋須再手動比對或補填，有效降低人工誤植風險。並將自動產製對應代碼至核銷表單，協助財務人員依據一致格式進行快速對帳與審核，減少校對時間與錯誤發生率。此機制亦將強化財務報表統計之正確性與一致性，使各類經費使用狀況更具可視性，有助於後續預算編列與審計作業之制度化管管理。
- (七) 針對評選委員出席資訊之管理流程進行優化後，預期將提昇承辦人員對各年度出席狀況之即時掌握能力，無須再依賴人工比對，有效提昇資料處理效率與準確性。結合統計報表與視覺化呈現，可快速掌握整體出席趨勢，強化評選作業之透明度與可追溯性，進一步促進決策依據之合理性與公平性。
- (八) 本次導入年度產出項目一鍵複製機制，可大幅減少承辦人員於年度轉換時的重複建檔作業，降低人工輸入所衍生之錯誤風險，並有效提升資料建立與檢核效率。透過既有資料結構的直接延用，不僅可確保跨年度產出項目之邏輯一致性，亦有助於後續統計分析與歷年資料比對。未來如擴充至其他需年度沿用之管理模組，亦可延伸套用本機制，避免重複開發，進一步提升系統整體之彈性與維運效益。
- (九) 透過公告類型機制與前端呈現方式的優化，公告資訊得以依性質清楚分流，提升整體可讀性與辨識度，協助使用者快速掌握與自身業務相關之重要訊息，降低因資訊混雜所造成之查詢負擔。同時，承辦人員可依公告類型進行系統化維護與歷史查詢，有助於後續公告統計與追蹤管理。未來若新增公告情境或其他模組需沿用相同分類邏輯，亦可延伸套用該機制，降低新增需求時的重工成本與調整風險。
- (十) 透過聘任同意書流程的電子化與線上簽署機制，評選委員回覆作業得以全面線上完成，減少紙本文件往返與人工彙整所衍生之行政負擔，同時提升回收效率與作業可控性。承辦人員可即時掌握委員填寫與簽署狀態，避免因文件未齊影響評選時程安排；相關資料亦可集中管理，作為後續查核與歷程

追蹤之依據。此一作法亦可延伸應用於其他需委員或外部人員同意簽署之業務情境，使整體流程更具一致性並利於長期維運。

- (十一)透過組合式表單集中管理機制與「是否公開長摘要」欄位之補強，歷年委辦計畫公開資訊得以清楚區分並快速查詢，減少人工比對與判讀所衍生之時間成本與錯誤風險。搭配 Excel 匯出功能的整合，相關資料可即時產製為可運用之成果報表，有助於提升資料彙整效率與作業一致性，並支援後續查核與報告產製作業之需求。
- (十二)透過媒宣費篩選條件與匯出功能的整合，年度委辦計畫媒宣費支出情形得以快速彙整與檢視，減少人工比對與資料整理所需時間，並降低資料判讀錯誤之風險。相關經費數據可即時轉換為可運用之統計報表，有助於提升經費使用情形掌握的即時性與一致性，並支援後續查核與報告產製作業需求。
- (十三)整合技服標案文件線上產製與公文系統簽核作業後，招標文件可直接由既有委辦系統自動帶入並完成產製，降低重複填寫與人工校對造成的錯誤風險；同時減少跨系統往返與檔案重複上傳等作業負擔，並保留完整簽核歷程與版本紀錄，提升作業效率、文件一致性與後續查核可追溯性。
- (十四)本次「技服標案管理模組」優化已針對招標至訂約之關鍵作業節點完成一致性與可用性強化，包含評選委員填報新增暫存、頁面結構與提示檢核調整、廠商選取流程修正、資格審與文件產製卡控邏輯優化、議價前文件產製規則與提示調整、訂約階段退回機制建置，以及管理端計畫查詢與個人承辦案件清單補強；同時完成檔案上傳失敗提示與範本 Tag 對應修正，並移除各階段簽呈檔案必填限制，降低因資料未備齊或系統卡控造成之作業中斷。透過流程與介面整體調整，標案資料填報完整性、文件產製一致性與案件查詢效率已提升，承辦人員可於同一作業脈絡下完成資料確認、文件處理與進度掌握，降低重複輸入、人工校對與往返處理成本，並強化案件處理紀錄之可追溯性與管理穩定度。

二、系統功能維運作業

- (一) 透過本計畫與「114 年農村水保署國際合作及署簡介書冊製作計畫」之跨案整合，已完成國際交流歷程模組之環境納入與接管作業，將原由外部環境維運之系統服務與資料管理，調整為於本署主機環境中統一運行與控管，並同步完成權限開通、帳號建置及必要執行環境部署，確保系統運作穩定、權責明確且可長期維持。本次調整使國際交流相關資料得以於本署環境中集中保存與管理，提升資安防護與管理可控性，降低外部維運帶來之存取風險與不確定性；同時透過一致化的管理機制，強化資料備份與追溯能力，讓歷年國際交流紀錄得以以結構化方式留存、查詢與延伸應用，逐步形成可累積的知識資產，提升國際合作歷程之管理效能與後續查核便利性。

第四節資訊安全維護

一、異地備份及備援

(一) 資料備份執行週期

資料備份之目的為協助組織達到資料可用性與可存取性的需求，因此資料庫備份的時效性及完整性尤其重要，透過資料庫伺服器（MS SQL 2019）建立維護計畫，設定工作排程自動備份資料，其備份執行週期頻率設定說明，如圖 4-60：



圖 4-60 資料庫維護計畫

1. 每日差異備份

每日由資料庫伺服器（SQL Server 2022）自動執行備份功

能，一方面可保有資料之完整性，另一方面可確保其他非人為因素導致資料遺失之補救措施並於凌晨十二時進行，如圖 4- 61。

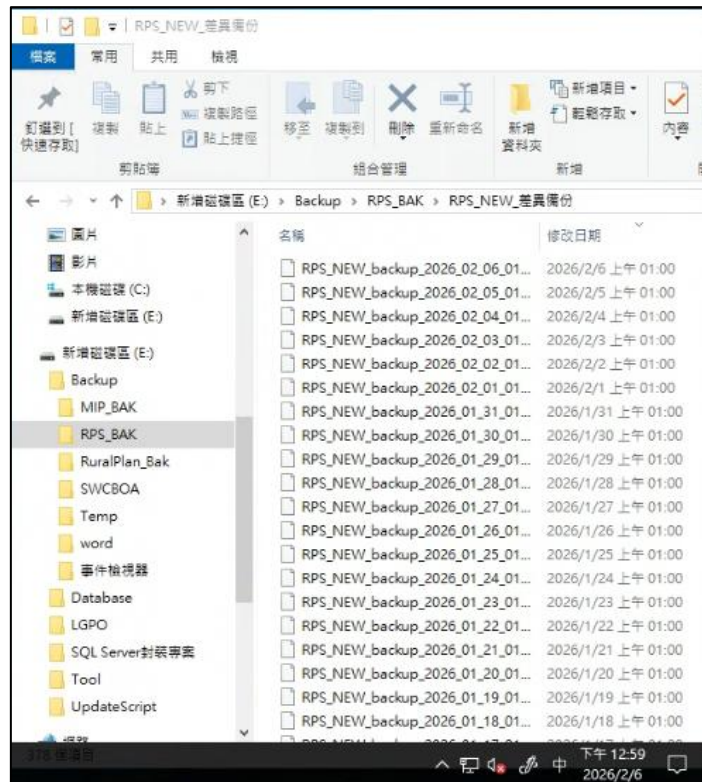


圖 4- 61 資料庫每日差異備份紀錄

2. 每週完整備份

利用作業系統（Windows 2019 Server）提供之排程管理，每週執行資料庫備份程式，將當週之資料庫備份至其他磁碟，避免該硬碟損壞時可由其他磁碟回復資料，以確保資料之安全，如圖 4- 62。

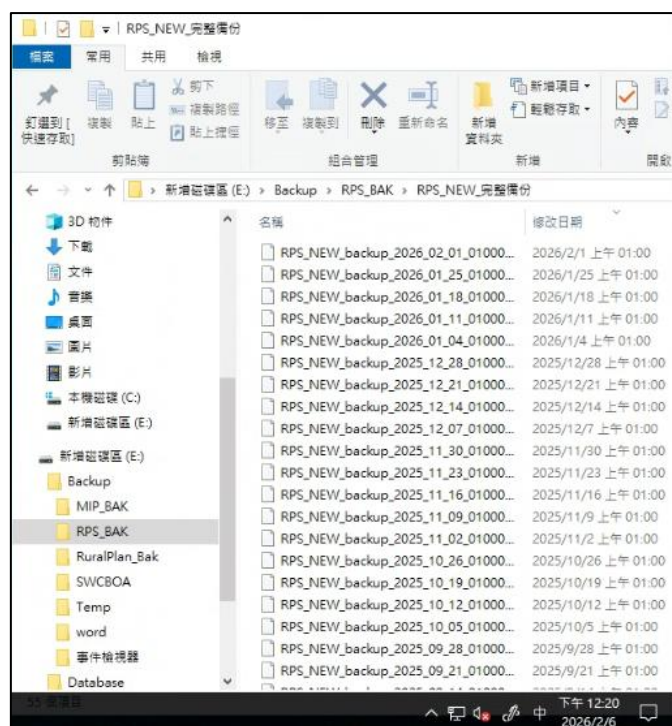


圖 4-62 資料庫每週完整備份紀錄

3. 異地備援

關於非同步異地備援之架構，於本地端（本署機房）與異地端（中華電信 IDC 機房）各建構一套功能相同的服務，將本地端的檔案與資料放在儲存設備中，透過網路傳輸每週手動備份至異地端，當偵測到本地端服務停止時，並藉由手動方式將其切換至遠端備份主機，提供不間斷的服務，以確保資料安全不流失，如圖 4-63。

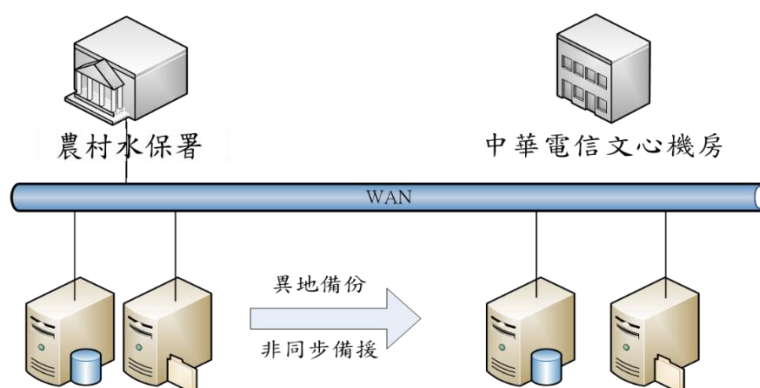


圖 4-63 異地非同步備援架構

(二) 資料庫還原測試

為了確保所備份之檔案可正常運作，並配合署內業務持續運作演練之規劃，本案已於議價完成後確認由巨鷗團隊擔任計畫委辦廠商，故於簽約日前（114 年 4 月 17 日）提前於 114 年 4 月 16 日完成資料庫還原測試，並確認系統資料無誤；相關測試步驟及結果如圖 4-59、圖 4-60、圖 4-61、圖 4-62。

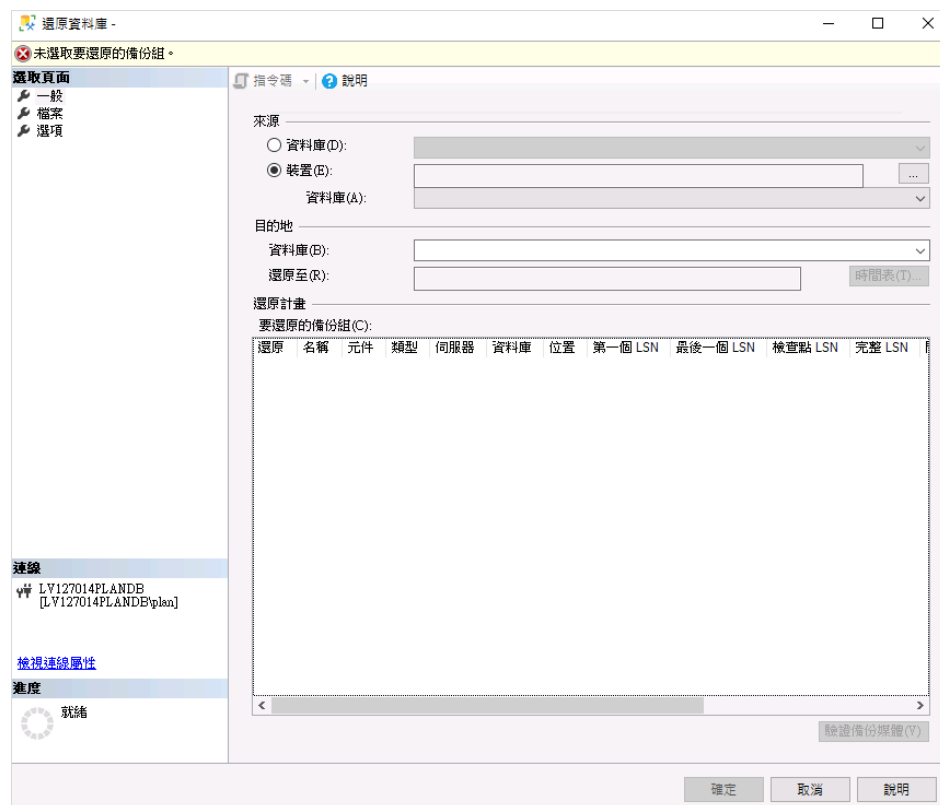


圖 4- 64 資料庫還原測試步驟(一)

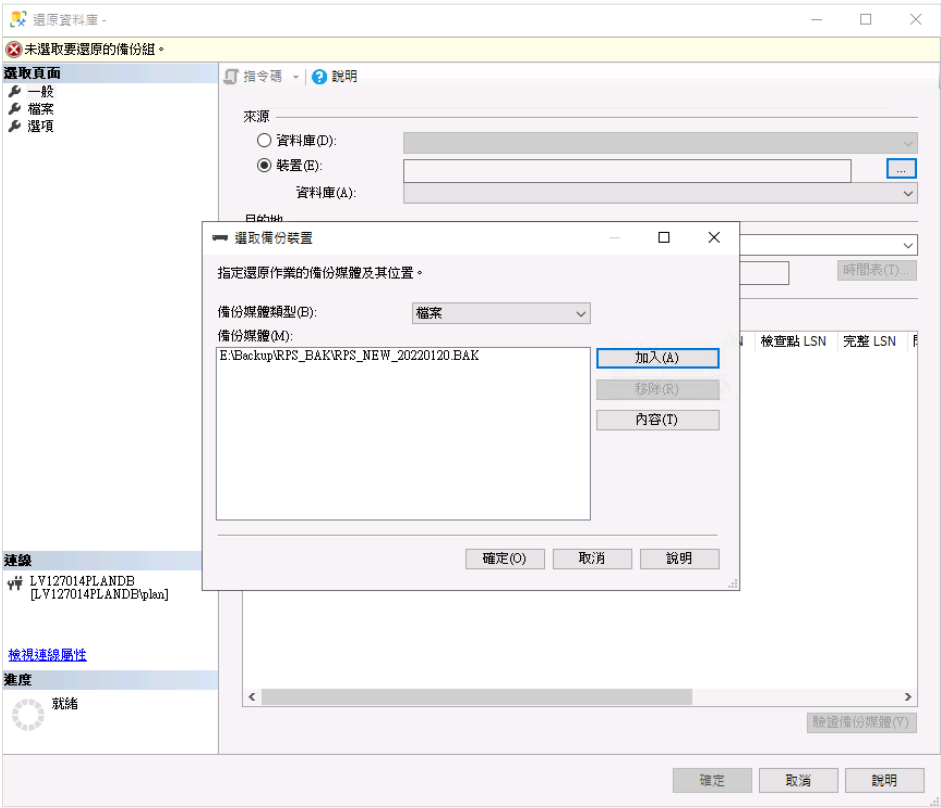


圖 4- 65 資料庫還原測試步驟(二)

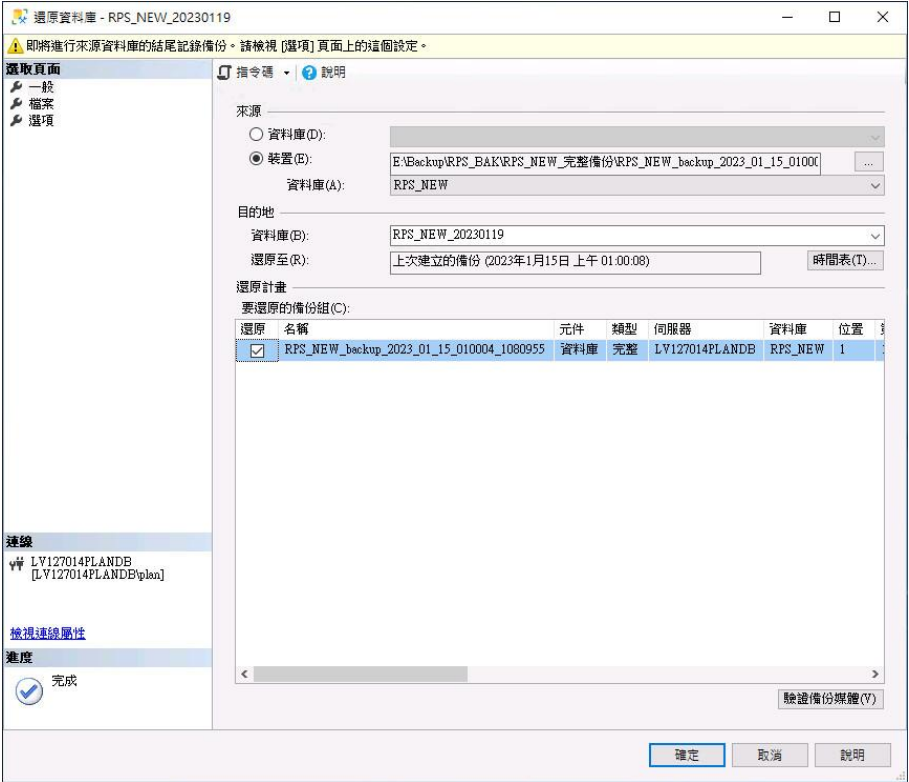


圖 4- 66 資料庫還原測試步驟(三)

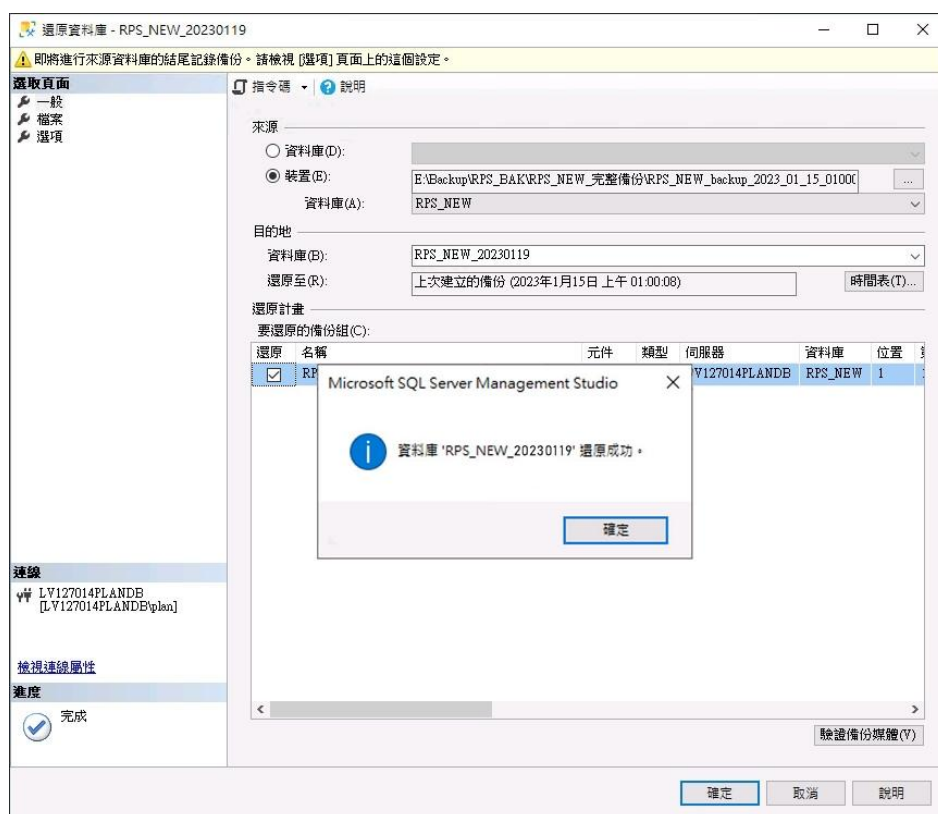


圖 4- 67 資料庫還原測試步驟(四)

二、系統檢測

關於系統之維護品質，除透過相關的檢測工具進行檢驗外，在撰寫及維護上制定其程式開發規範，以確保系統的穩定性。並制訂相關檢測之 KPI 以利檢核其系統品質，如表 4- 4。

表 4- 4 系統檢測基準表

KPI 檢測項目	工具及規範	檢測基準
壓力測試	Grafana k6	壓力測試報告(200 人< 3s)
資安檢測	Nessus Version10.6.3、 SonarQube Version 9.6.1 (build 59531)原始碼掃描	資安檢測報告(系統的中高風險為零)
資料庫設計規範	GEO 資料庫設計規範	符合公司資料庫設計規範
程式命名原則	GEO 程式開發規範	符合公司程式開發規範

(一) 壓力測試

壓力測試系統主要以 Grafana k6 來做壓力測試，模擬 200 台機器同時向網頁伺服器發出資料交換要求以下將敘述新增測試步驟、過程並解釋測試結果。

1. 測試步驟

- (1). 創建 k6 測試腳本：使用任何文本編輯器，創建一個 k6 測試腳本（通常使用 .js 擴展名）。在腳本中定義模擬的用戶行為、API 請求等。
- (2). 執行 k6 測試：在終端中運行 k6，並指定測試腳本。
- (3). 安裝 Grafana 和 InfluxDB：Grafana-k6 通常與 InfluxDB 一起使用來存儲性能數據。安裝 InfluxDB 和 Grafana，並確保正確運行。
- (4). 設定 InfluxDB：在 InfluxDB 中創建一個數據庫，用於存儲 k6 的性能數據。
- (5). 安裝 Grafana-k6 插件：安裝 Grafana-k6 插件，這將允許 Grafana 從 InfluxDB 檢索和可視化 k6 的測試結果。
- (6). 在 Grafana 中設定數據源：在 Grafana 中配置 InfluxDB 作為數據源，以便 Grafana 可以從中檢索 k6 的性能數據。
- (7). 創建 Grafana 儀表板：使用 Grafana 創建一個儀表板，設置圖表和面板以可視化 k6 的性能數據。並可包括請求速率、響應時間等指標。
- (8). 運行測試：再次運行 k6 測試，並觀察 Grafana 儀表板上的數據變化。
- (9). 分析和調優：使用 Grafana 提供的視覺化工具進行性能分析，並根據需要進行測試腳本或系統的調優。

2. 測試結果

按下測試開始按鈕即可以本機模擬進行 200 人次的負載測試，此期間壓測結果以數據進行呈現，如圖 4-68，根據測試結果顯示了在模擬 200 台機器同時向網頁伺服器發出資料交換要求的性能表現。平均每秒處理量達到約 1.998352 次/秒，代表系統成功處理了每秒近 2 次的資料交換請求。請求回應時間方面，平均請求持續時間為 30.32 毫秒，最大持續時間為 2.7 秒，顯示了整體性能的良好表現。

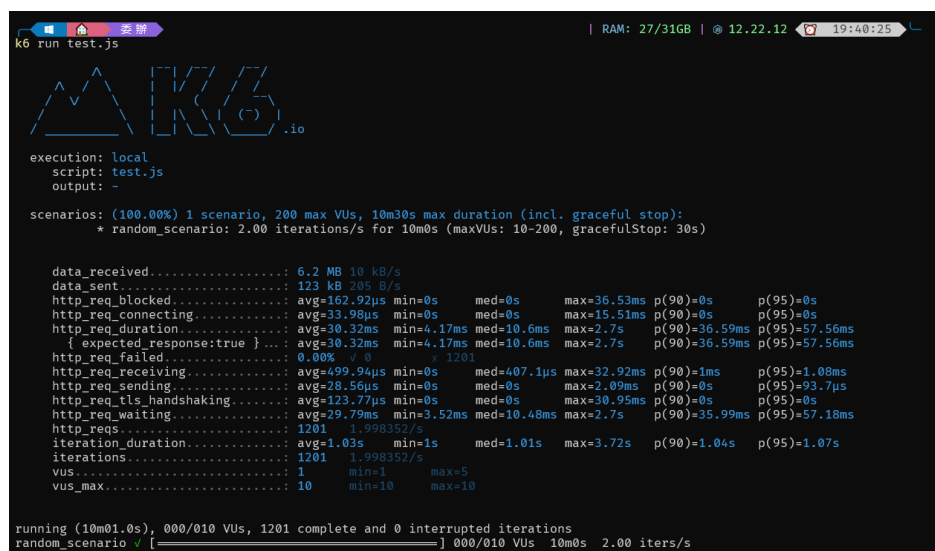


圖 4-68 壓力測試結果

(二) 資安檢測

委辦團隊自主完成使用「Nessus 遠端系統安全掃描程式」、
「SonarQube 原始碼掃描」來進行系統資安檢測。

針對 SonarQube 原始碼掃描報告，依檢測結果判定為原碼檢測通過，安全狀態無修復項目，如圖 4-69。

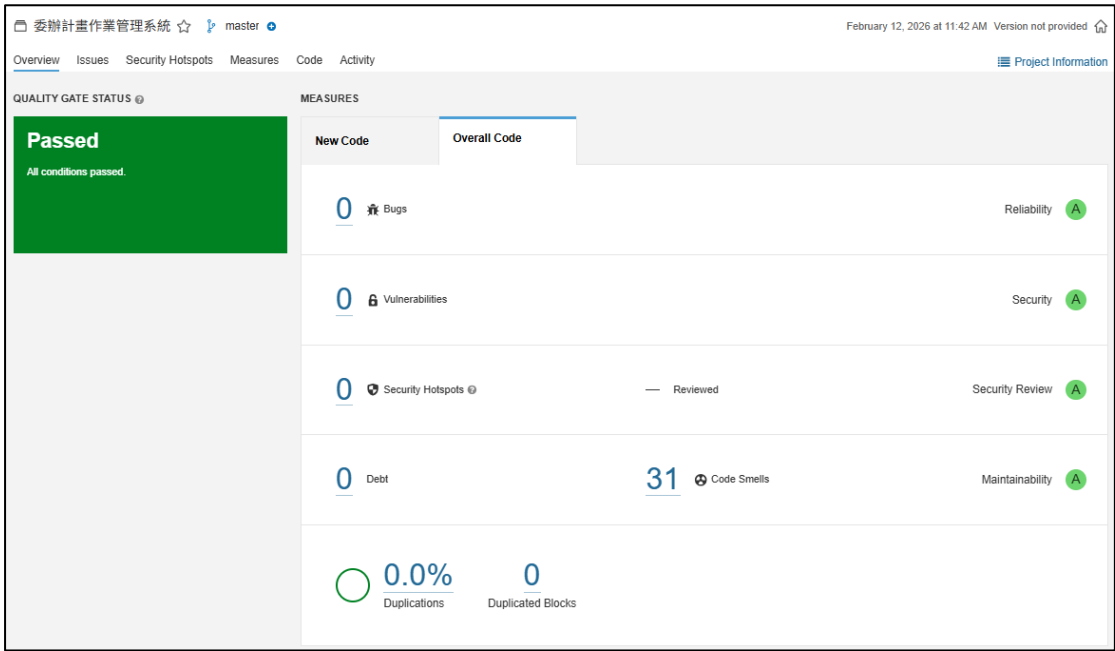


圖 4- 69 SonarQube 原始碼掃描結果

針對 Nessus 掃描結果分析報告，依檢測結果判定為無中高風險，因此為安全狀態無修復項目，安全狀態無修復項目，如圖 4- 70 。



圖 4- 70 Nessus 掃描結果

報告掃描結果共含三種安全等級，如圖 4-71：

- 1.High：嚴重影響到系統安全的項目。
- 2.Medium：可能影響系統安全。
- 3.Low：含建議修改項目，若不修正亦不致影響系統安全。



圖 4-71 正式站-完成微軟定期更新

三、災害復原演練

關於災害復原演練步驟如下所述，其流程請參閱圖 4-72，紀錄表請參閱附錄七、八。

- (一)發生緊急事故所造成的服務中斷及損害，由本署資訊管理科評估災害嚴重程度，以研判是否需正式啟動備援計畫。
- (二)遠端連線至備份主機，將備援主機系統更新與正式主機相同版本。
- (三)以本署內部網路測試系統和資料是否能正常運作或異常。
- (四)系統運作確認完畢後，委辦團隊通知資訊管理科權責人員更改 DNS 指定系統 IP 位址。
- (五)更改完畢後，委辦團隊以外部網路測試系統是否正常運行。
- (六)委辦團隊通知本署開放系統正常操作，完成災害復原。

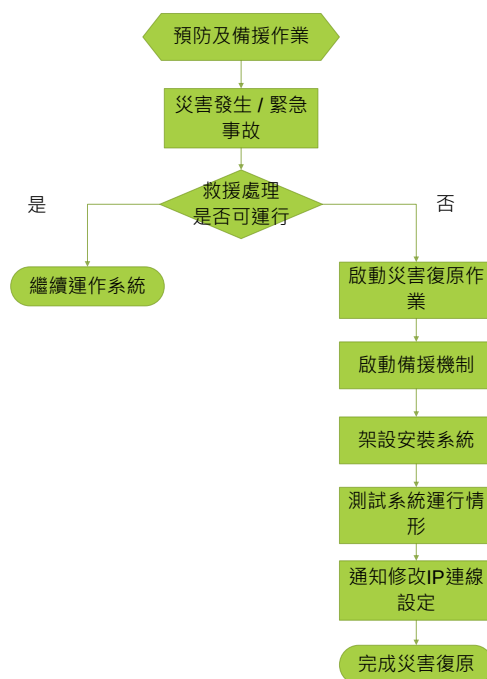


圖 4- 72 備援機制流程圖

1. 網站安全

包括異常狀況處理、維護程序、資料備份第一時間內通知方式，使系統維護人員於 24 小時內抵達現場或進行遠端維護。

2. 緊急復原能力

於網站遭致無法預期之毀損或外力之破壞時，如何於最短時間內緊急修復系統，予以正常維運，使用單位機房若發生火災、地震等非人為等不可控制之毀情形，啟用援備機制並且協助資管人員將系統與資料之備份回復動作，以利最短時間內修復與維運。

四、配合署內資安顧問輔導

為因應資料整體性安全，委辦團隊配合本署 114 年度資訊業務委外廠商稽核計畫，針對署內安排資安顧問進行委辦作業管理系統輔導稽核，以確定其是否符合本署之資訊業務委外服務要求，內容包

含資通安全政策之推動及目標訂定、設置資通安全推動組織、配置適當之資通安全專業人員及適當之資源、資訊及資通系統之盤點及風險評估、資通安全管理措施之實施情況、訂定資通安全事件通報及應變之程序及機制、定期辦理資通安全認知宣導及教育訓練、資通安全維護計畫實施情形之精進改善機制、資通安全維護計畫及實施情形之績效管考機制等稽核項目，依「資訊安全檢查表」進行輔導確認，署內資安顧問輔導時程內容，如表 4-5。

在此次資安輔導過程中，委辦團隊依據「資訊安全檢查表」進行自評與改善，並積極配合完成以下工作：

- (一) 資安滲透測試與弱點掃描（弱掃）說明會：參與資安顧問主持之說明會，了解最新攻擊手法與防護對策。
- (二) 資通系統防護需求分級評估表：針對公司內部資訊系統進行分類評估，確認不同層級系統之防護需求。
- (三) 網頁弱點掃描（Web Vulnerability Scan）：針對網站進行弱點掃描，修正可能的安全漏洞。
- (四) 114 年度防護基準評估表：依據最新資安標準，檢視並強化公司系統之防護基準。
- (五) ISO 外部稽核（ISO External Audit）：配合 ISO 資訊安全管理系統（如 ISO 27001）外部稽核，確保符合國際標準。
- (六) 系統帳號存取權限審查表：定期檢視與調整系統帳號存取權限，確保權限管理符合最低權限原則。

表 4-5 署內資安顧問輔導紀錄表

弱掃通知日期	弱掃複測日期	主機 IP	弱掃結果	回報狀況	備註
2025/5/2	2025/6/5	210.69.127.2	風險等級: high 弱點名稱: Insecure Transportation Security Protocol Supported (TLS 1.0)	7 月已處理完成	-

弱掃通知日期	弱掃複測日期	主機 IP	弱掃結果	回報狀況	備註
2025/5/2	2025/6/5	210.69.127.2	風險等級: medium 弱點名稱: Bootstrap Improper Neutralization of Input During Web Page Generation ('Cross-site Scripting') Vulnerability	已於 6/25 接獲需繳交「弱掃計畫修補計畫書」附錄二	10/16 中華資安通知該 CVE 已被 NVD 撤銷，確認無漏洞風險。委辦團隊仍預計於 115 年度執行升級作業。
2025/5/2	2025/6/5	210.69.127.2	風險等級: medium 弱點名稱: HTTP Strict Transport Security (HSTS) Policy Not Enabled	7 月已處理完成	-
2025/5/2	2025/6/5	210.69.127.2	風險等級: medium 弱點名稱: TLS/SSL Sweet32 attack	7 月已處理完成	-
2025/5/2	2025/6/5	210.69.127.2	風險等級: medium 弱點名稱: TLS/SSL Weak Cipher Suites	7 月已處理完成	-

第五節辦理採購稽查作業

一、114年度採購稽查報告

委辦團隊針對農業部農村發展及水土保持署所屬分署 114 年度採購案件，每分署稽查報告 1 份，共計 6 份，全年共 18 案辦理稽查作業，透過導入專家學者外審，據以提供採購稽查結果與缺失態樣，並協助登錄於系統及提出採購文件範本修正建議，將當年度採購稽查結果回饋修正農業部農村發展及水土保持署採購文件範本，如圖 4-73，並提交採購稽查報告 1 份，如圖 4-74，如附件 5。



圖 4-73 採購稽查報告

▼

...

1

之 23

🔍

📄

📁

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...</

圖 4-74 採購稽查報告整理圖

委辦團隊將稽查完成之 18 案結果與缺失態樣匯入本系統採購稽查專區，如圖 4-75。

檔案序號	以權機關	標案名稱	標案編號	標案日期	標案文件	標案狀態
114	臺北市政府工務局	114年度臺北市區內各區雨水下水道管線疏濬工程計畫	114-001	114/10/01	標案文件	待審核
114-115	臺北市政府工務局	114-115年度台北市區內各區雨水下水道管線疏濬工程計畫	114-115-001	114/10/01	標案文件	待審核
114	臺北市政府工務局	114年度臺北市區內各區雨水下水道管線疏濬工程計畫	114-001	114/10/01	標案文件	待審核
114	臺北市政府工務局	114年度臺北市區內各區雨水下水道管線疏濬工程計畫	114-001	114/10/01	標案文件	待審核

圖 4- 75 稽查標案管理-意見及缺失記錄

第六節辦理教育訓練

一、系統操作教育訓練

針對本系統操作規劃教育訓練課程，加強使用者對於整體系統操作運用之熟悉度，俾使各業務單位能熟悉系統各項功能及操作方式，以提高系統之使用價值及使用率，並輔以其實際業務之運作。另藉由系統推廣教育訓練蒐集使用者對於系統之操作體驗與想法，作為後續持續調整參考依據。

(一)教育訓練內容

依本計畫需求辦理系統教育訓練，提供使用者 1 場次課程(每場次至少 2 小時以上)，針對農村水保署相關業務人員之教育訓練課程，以因應本年度招標上網前與後相關功能落實「委辦計畫管理子系統」之應用、推廣與系統持續更新運作，有關課程內容概述及受訓對象詳細如表 4- 6。

表 4-6 教育訓練課程

辦理時程	114 年 9 月 26 日 星期五	
訓練場次	1 場 / 09：30 - 15：30	
辦理地點	赫綵設計學院 (台中市北區尊賢街 7 號 12F 一中商圈水利大樓)	
講師	1.農業部農村發展及水土保持署-綜合企劃科-黃韋智 工程 員 2.巨鷗科技團隊-陳則鳴 專案經理	
對象	1.農業部農村發展及水土保持署 2.各分署委辦計畫作業管理系統之承辦人員	
課程表		
時間	課程內容(系統功能)	
09：30~10：00	報到	
10：00~10：10	主辦單位-開場致詞	
10：10~10：40	採購行政程序 說明	勞務採購相關範本更新說明及相關採購 稽查意見案例分享
10：40~11：00	系統整體介紹	搭配簡報說明系統架構與操作邏輯
11：00~12：00	實作一：計畫提 報流程	實際建立提報計畫，操作提報資料填寫 到轉入委辦等流程
12：00~13：30	休息時間	
13：30~14：30	實作二：委辦計 畫填報流程	實際建立委辦計畫，操作招標前置作業 到結案等各階段流程
14：30~15：00	報表介紹	操作及說明系統常見報表
15：00~15：30	Q&A 問 答 與 常見錯誤解析	現場操作中遇到問題的說明與即時解答
15：30	賦歸	

(二) 教育訓練辦理

1. 教育訓練上機訓練計畫

委辦團隊於今年考量新進同仁熟悉系統效率，故委辦計畫作業管理系統提報及委辦模組上機方式進行教育訓練，並與本署確認後於今年進行上機模式教育訓練。

2. 場地安排

因應訓練之課程內容，主要以系統整體流程、系統架構與系統功能操作說明為主，場地以具備投影設備之場地為主，輔助教學內容之清楚傳達。

3. 講義編輯

以使用者角度並針對其需求編撰系統教育訓練教材，主要內容擬規劃委辦計畫標準化程序，結合系統作業流程及填報作業方式解說，並彙整維運過程中常見之客服 Q&A，供使用者瀏覽參考，且為輔助課程學習成效。

4. 師資安排

委辦團隊遴選教育訓練師資將考慮其專長、背景及實務經驗，以及對於本系統之流程及功能熟悉之人才，以本專案成員為優先考量，並進行一系列專業講師訓練，以符合系統訓練需求。

二、教育訓練實施方式

委辦團隊採用本署 EIP 簽到退之機制，提供參與系統操作訓練的人員可透過行動裝置進行簽到退作業，藉以省去同仁於紙本簽到退的作業時間並能減少紙張之浪費。

有關訓練上課之方式，為求達到最佳之系統教育訓練效益，將採用投影設備簡報說明方式進行，並透過講師與學員在簡報結束後，安排 Q&A 時間提供學員可以跟講師雙向互動交流提昇學習效果。

農業部農村發展及水土保持署 Agency of Rural Development and Soil and Water Conservation, MOA					教育訓練簽到
114年度「委辦計畫作業管理系統」教育訓練					查看簽到
上課時間	2025/09/26 09:30 ~ 09/26 15:30				
上課地點	赫經設計學院 (404台中市北區華賢街7號12樓)				
報點統計	單：15人 素：1人 自選：7人				
講師	10:10~10:40-黃嘉華 黃嘉華				
講師	10:40~11:00-陳則鴻 陳則鴻				
講師	11:00~12:00-陳則鴻				
講師	13:30~14:30-陳則鴻				
講師	14:30~15:00-陳則鴻				
姓名	單位	職稱	姓名	簽名(09/26 09:30~15:30)	
內部學員	本署/農村規劃組/農村發展科	工程員	簡雅琳	簡雅琳	
內部學員	本署/農村建設組/設施管理科	工程員	丘家欣	丘家欣	
內部學員	本署/農村建設組/設施管理科	工程員	許程簡	許程簡	
內部學員	本署/產業發展及休閒組/農村造景科	約用人員	洪以嘉	洪以嘉	

圖 4-76 教育訓練簽到表



圖 4-77 教育訓練進行畫面

教育訓練滿意度					
	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
能否符合對工作的需求?	18	5	0	0	0
能充分吸收與運用訓練課程的內容?	18	5	0	0	0
教育訓練時間安排的滿意程度?	20	2	1	0	0
教育訓練整體滿意度?	23	3	0	0	0
教材講義是否滿意?	19	4	0	0	0
講師具備足夠的主題專業知識?	19	4	0	0	0
講師教學表達技巧?	19	4	0	0	0
授課內容與課程主題切合度?	17	6	0	0	0
講師對時間掌握的能力?	19	4	0	0	0
講師對學員課程上問題之解決能力?	19	3	1	0	0

滿意度
達100%

圖 4-78 本年度教育訓練滿意度調查

第五章結論與建議

第一節 本計畫具體貢獻

114 年度委辦團隊持續深化委辦作業管理系統之整體功能與制度設計，依據本署實際業務運作需求與使用回饋，進行跨模組優化與流程整併。本年度調整重點除針對提報管理、預算控管、評選作業與標案流程進行強化外，亦同步推動資安文件管理、財務審核機制與資料標準化設計，逐步將原有分散或仰賴人工處理之作業，轉化為系統化、可追溯且具延展性的管理架構。

相關優化成果不僅提升行政作業效率與資料一致性，更強化制度穩定度與流程透明性，使系統由單一作業工具，進一步發展為支援決策與治理需求之整合平台。茲就本年度完成之具體成果說明如下：

一、系統擴充作業

(一) 自訂排序機制建置成果

- 完成自訂排序功能建置，使提報資料可依審查需求進行彈性排列，改善固定順序造成之閱讀負擔。
- 採模組化設計，未來其他需調整欄位順序之流程可直接沿用，降低重複開發成本。
- 提升系統彈性運用程度與整體擴充性。

(二) 新增作業統計與追蹤機制成果

- 建立自動彙總與即時計算邏輯，統計作業由人工整理轉為系統即時產出。
- 降低人工誤差與重複整理風險，確保數據一致性。
- 支援審查單位於會議前快速產製標準化報表。

(三) 預算來源連動調整機制成果

- 建置退回通知與自動連動邏輯，縮短預算異動處理時間。
- 同步調整款項與報表內容，避免資訊落差影響計畫執行。

- 強化跨單位溝通效率與資料一致性。

(四) 資安文件管理機制成果

- 新增廠商端資安文件上傳功能，完善文件繳交流程。
- 建立承辦端即時監控與提醒機制，降低逐案查核負擔。
- 使資安文件管理由人工追蹤轉為系統化控管。

(五) 線上會計報告審核流程成果

- 完成會計報告線上提報與審核流程建置，減少紙本往返。
- 強化退件修正與再送流程效率。
- 提升帳務資料即時性與歷程可追溯性。

(六) 經費來源標準化代碼機制成果

- 建立經費來源標準化分類與自動帶入機制。
- 降低人工補填與比對錯誤風險。
- 提升核銷與對帳作業之一致性與效率。

(七) 評選委員出缺席管理優化成果

- 建置即時統計機制，減少人工比對作業。
- 強化年度出席資訊掌握能力。
- 提升評選流程透明度與資料判讀效率。

(八) 年度產出項目一鍵複製機制成果

- 完成跨年度資料延用機制，減少重複建檔作業。
- 確保產出項目邏輯一致性。
- 提升年度轉換時之資料建立效率。

(九) 公告分類與呈現機制優化成果

- 建立公告類型分類機制，提升資訊辨識度。
- 改善前端呈現方式，使公告分流清楚。
- 強化歷史查詢與後續統計管理能力。

(十) 聘任同意書電子化成果

- 建置線上填寫與簽署流程，減少紙本行政負擔。
- 即時掌握委員回覆狀態，避免影響評選時程。
- 強化資料集中管理與歷程留存。

(十一) 組合式表單與公開資訊管理成果

- 完成表單集中管理與公開判斷欄位補強。
- 減少人工比對與判讀錯誤。
- 整合匯出功能，支援成果報表產製與查核需求。

(十二) 媒宣費篩選與匯出功能成果

- 建立條件篩選與匯出功能，縮短資料彙整時間。
- 降低人工整理與誤判風險。
- 提升年度經費掌握效率。

(十三) 技服標案文件產製與簽核整合成果

- 完成文件自動帶入與線上產製流程。
- 減少跨系統往返與重複上傳作業。
- 強化簽核歷程保存與文件一致性。

(十四) 技服標案管理模組整體優化成果

- 完成招標至訂約各階段作業邏輯與提示優化。
- 降低因卡控或資料未備齊造成之流程中斷。
- 增設個人標案查詢提昇標案管理流程。

二、系統維運作業

(一) 系統維護與故障排修

- 本系統整合委辦計畫作業流程，提昇管理效率與文件一致性。今年已進行 793 件客服處理，委辦團隊持續確保本系統穩定運行、資料交換與優化管理。

(二) 國際交流歷程模組整合與維運計畫

- 已完成「國際歷程」模組於本署環境建置及作業系統、資料庫權限開立，強化資安可控與運行穩定。
- 國際交流資料得以集中本署查詢與留存，提升紀錄完整性與可追溯性，促進知識累積。

(三) 臨時性需求與客服改善提案評估及系統調整機制

- 本系統透過完善的需求評估與調整機制，確保靈活性與持續改進能力，能有效處理用戶反饋並提昇系統穩定性與使用者滿意度。今年已辦理需求共計 12 項，詳見第二節-第三項。

以上系統調整和功能擴充不僅提昇了系統的實用性和效益，也於實際案件作業中帶來了顯著的效率提昇，進一步確保了整體行政管理的高效運作。

第二節 後續執行建議

未來委辦團隊將持續精進系統服務，確保系統在滿足使用者需求及支援行政流程運作上維持穩定、可靠之表現。同時，團隊將持續蒐集並評估使用者回饋，作為功能優化與流程調整之依據，逐步提升系統之實用性與整體使用體驗；並強化系統穩定性與效能管理，確保長期運行下之服務品質與資料安全。

除例行維運與持續改善外，委辦團隊亦將關注新興科技與產業趨勢，盤點可導入本系統之應用情境與整合方案，評估其可行性、適用範圍及導入效益，以提供更貼近業務需求之管理支援，進一步提升行政作業效率與資訊透明度。以下為後續精進規劃說明如下：

一、AI Agent 統計報表應用規劃

- 建立以自然語意查詢為基礎之統計產製機制，依使用者需求即時彙整相關資料，減少複雜條件設定與人工篩選作業。
- 結合既有資料結構與報表匯出功能，使統計結果可直接產製 Excel 報表，提升資料運用效率與行政作業彈性。
- 降低各科室因不同統計需求而反覆調整組合式表單之維運負擔，提升系統整體擴充性與長期運行穩定度。

