

106年第三次電腦軟體共同供應契約採購-產品規格表

組別	項次	品名	說明	套	場	人/天(8HR)	班
1	1	機關公文管理系統整合收發模組功能(A級:eClient數400個(含)以上)	整合國發會檔案管理局最新版本公文管理收發模組(API)，提供機關終端層公文管理系統與公文管理收發模組(API)介接，並執行機關發收公文功能與查詢作業： 1.提供收取電子交換公文功能，且自動將電子交換收文與附件轉入至機關公文管理系統。 2.收取電子公文後，即時產生含電子憑證卡簽章之收文使用者確認訊息檔，與公文管理收發	✓			
1	2	機關公文管理系統整合收發模組功能(B級:eClient數200~399個)	模組(API)整合，將使用者確認訊息回傳至發文機關。 3.提供電子交換收文與公文管理系統整合收文數量查詢及檢核功能。 4.依據「文書及檔案管理電腦化作業規範」要求，產生含電子憑證卡簽章之電子交換檔案、公文本檔及附件，與公文管理收發模組(API)整合，進行電子交換發文作業，並提供發文操作與查詢介面功能。	✓			
1	3	機關公文管理系統整合收發模組功能(C級:eClient數101~199個)	5.提供發文查詢功能，檢核發文(含附件)數量是否相符及受文者是否收文確認。 6.具備收發文報表清單功能，且提供查詢、匯出及列印(含產出ODF及PDF格式)，報表清單至少包含收/發文清單、發文異常清單、未確認清單、發文轉紙本清單、發文數量統計(含統計附件為ODF數量)、收文數量統計報表。 7.支援最新版(104年7月修訂版)dtd及Unicode	✓			
1	4	機關公文管理系統整合收發模組功能(D級:eClient數100個(含)以下)	8.依據終端層規模數量分級，應提供基本教育訓練場次： A級：4場；B級：3場；C級：2場；D級：1場 9.除非可歸責於採購單位，教育訓練應在系統上線後2週內開第1堂課。 10.系統上線時程由採購單位與廠商合議，並於系統上線後提供3個月系統保固服務(包含：系統異常(Bug)程式修正及諮詢服務)。	✓			
1	5	加值服務:教育訓練	1.課程內容應至少涵蓋系統基本功能操作(如查詢公文、系統登入及報表產出等操作說明)。 2.每班30人上限，每班4小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。 3.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。		✓		
1	6	加值服務:駐點人力	1.上線後提供全職駐點人員服務(8HR/人計)。 2.駐點座位、電話及網路由採購單位提供，除採購單位要求，駐點人員自備電腦設備。 3.駐點人員於機關以電話方式提供服務，除採購單位要求，需到其他單位排除問題，其出差及交通費用由採購單位提供。 4.定時(與採購機關議定)提供諮詢紀錄。				✓
1	7	加值服務:系統程式維護	1.提供最多20次系統異常(Bug)程式修正服務(系統測試時數不包含此限)。 2.配合國發會檔案管理局公佈之最新「公文管理收發模組(API)」調整系統。	✓			

106年第三次電腦軟體共同供應契約採購-產品規格表

組別	項次	品名	說明	套	場	人/天(8HR)	班
2	1	ODF實體課程-初階文書編輯	<p>1.課程內容應至少涵蓋基本功能應用操作(如編輯文件、格式化頁面、樣式介紹、文件美化設計、表格功能、合併列印功能、目錄與索引功能等)與Office工具轉換。</p> <p>2.每班30人上限，每班6小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。</p> <p>3.課程選用之ODF文書軟體應可讀取、編輯、產出符合ODF-CNS15251(ODF V1.2或ISO/IEC 26300:2015)開放文件標準格式之文書檔案，且可免費下載無限期使用，如OpenOffice/LibreOffice穩定版本的Writer等。</p> <p>4.每班6小時課後進行滿意度問卷調查，請參照「契約條款附件一_ODF實體課程教學滿意度問卷」(服務水準目標值依本案契約條款第九條所訂)。</p> <p>5.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。</p> <p>6.除非可歸責於採購單位，授課單位應在4週內開第1堂課。</p> <p>7.提課後提供3個月的諮詢服務(針對課程範圍透過電子郵件最多進行20個不重複的提問，必要時可輔以討論區/群組軟體機制)。</p>				✓
2	2	ODF實體課程-初階簡報編輯	<p>1.課程內容應至少涵蓋基本功能應用操作(如版面配置編輯技巧、簡報播放設計、簡報列印與設定等)與Office工具轉換。</p> <p>2.每班30人上限，每班6小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。</p> <p>3.課程選用之ODF文書軟體應可讀取、編輯、產出符合ODF-CNS15251(ODF V1.2或ISO/IEC 26300:2015)開放文件標準格式之文書檔案，且可免費下載無限期使用，如OpenOffice/LibreOffice穩定版本的Writer等。</p> <p>4.每班6小時課後進行滿意度問卷調查，請參照「契約條款附件一_ODF實體課程教學滿意度問卷」(服務水準目標值依本案契約條款第九條所訂)。</p> <p>5.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。</p> <p>6.除非可歸責於採購單位，授課單位應在4週內開第1堂課。</p> <p>7.提課後提供3個月的諮詢服務(針對課程範圍透過電子郵件最多進行20個不重複的提問，必要時可輔以討論區/群組軟體機制)。</p>				✓
2	3	ODF實體課程-初階試算表製作	<p>1.課程內容應至少涵蓋基本功能應用操作(如編輯與格式化資料、建立圖表、列印匯出、樞紐分析表、資料庫管理、函數等)與Office工具轉換。</p> <p>2.每班30人上限，每班6小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。</p> <p>3.課程選用之ODF文書軟體應可讀取、編輯、產出符合ODF-CNS15251(ODF V1.2或ISO/IEC 26300:2015)開放文件標準格式之文書檔案，且可免費下載無限期使用，如OpenOffice/LibreOffice穩定版本的Writer等。</p> <p>4.每班6小時課後進行滿意度問卷調查，請參照「契約條款附件一_ODF實體課程教學滿意度問卷」(服務水準目標值依本案契約條款第九條所訂)。</p> <p>5.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。</p> <p>6.除非可歸責於採購單位，授課單位應在4週內開第1堂課。</p> <p>7.提課後提供3個月的諮詢服務(針對課程範圍透過電子郵件最多進行20個不重複的提問，必要時可輔以討論區/群組軟體機制)。</p>				✓

106年第三次電腦軟體共同供應契約採購-產品規格表

組別	項次	品名	說明	套	場	人/天(8HR)	班
2	4	ODF實體課程-進階文書編輯	<p>1.本課程適用具有初階能力或曾接受初階課程者；課程內容應至少涵蓋進階功能(如文件表格設計與應用、多頁文件製作、合併列印、標籤製作等)與應用案例。</p> <p>2.每班30人上限，每班6小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。</p> <p>3.課程選用之ODF文書軟體應可讀取、編輯、產出符合ODF-CNS15251(ODF V1.2或ISO/IEC 26300:2015) 開放文件標準格式之文書檔案，且可免費下載無限期使用，如OpenOffice/LibreOffice穩定版本的Writer等。</p> <p>4.每班6小時課後進行滿意度問卷調查，請參照「契約條款附件一_ODF實體課程教學滿意度問卷」(服務水準目標值依本案契約條款第九條所訂)。</p> <p>5.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。</p> <p>6.除非可歸責於採購單位，授課單位應在4週內開第1堂課。</p> <p>7.提課後提供3個月的諮詢服務(針對課程範圍透過電子郵件最多進行20個不重複的提問，必要時可輔以討論區/群組軟體機制)。</p>				✓
2	5	ODF實體課程-進階試算表製作	<p>1.本課程適用具有初階能力或曾接受初階課程者；課程內容應至少涵蓋進階功能(如資料進階管理技巧、統計圖表建立與管理、工作表列印、巨集功能)與應用案例。</p> <p>2.每班30人上限，每班6小時，配置1位講師，並提供電子檔講義。</p> <p>3.課程選用之ODF文書軟體應可讀取、編輯、產出符合ODF-CNS15251(ODF V1.2或ISO/IEC 26300:2015) 開放文件標準格式之文書檔案，且可免費下載無限期使用，如OpenOffice/LibreOffice穩定版本的Writer等。</p> <p>4.每班6小時課後進行滿意度問卷調查，請參照「契約條款附件一_ODF實體課程教學滿意度問卷」(服務水準目標值依本案契約條款第九條所訂)。</p> <p>5.場地設備由採購單位自備(如由廠商提供電腦教室，費用另計)。</p> <p>6.除非可歸責於採購單位，授課單位應在4週內開第1堂課。</p> <p>7.提課後提供3個月的諮詢服務(針對課程範圍透過電子郵件最多進行20個不重複的提問，必要時可輔以討論區/群組軟體機制)。</p>				✓