

胡志明市臺灣學校

115學年度人會總系統整合服務案

一、招標公告

採購時程、領投標截止時間、開標地點。程序公開透明。



二、招標須知

限制性招標規範、最有利標序位法評選規則、履約保證。依法辦理。



三、需求規格書

核心模組功能（人事/會計/總務）、特殊客製需求、資安防護、海外維運

SLA



四、資格文件

廠商登記/設立證明、納稅證明、海外教育機構系統整合實績檢核。



歡迎優秀廠商踴躍投標！

單位聯絡電話：0914552734 EMAIL：dir-general@tshcmc.edu.vn

壹、招標公告

[機關名稱] 胡志明市臺灣學校

[機關地址] Lô S3, Khu A, Đô thị Mới Nam Thành phố, Phường Tân Mỹ,
TP. Hồ Chí Minh

[聯絡人] 江宗城

[聯絡電話] 0914552734

[標案案號] TS11501001

[標案名稱] **人會總系統整合服務**

[決標方式] 最有利標之序位法

[預算金額] 約 3,625,441,400 越南盾

[投標幣別] 越南盾

[辦理方式] 公開辦理

[依據法條] 採購法第 22 條第 1 項第 9 款

[是否依機關異質採購最低標作業須知辦理] 否

[是否複數決標] 否

[標的分類] 勞務類

[採購級距] 公告金額以上

[履約地點] 越南胡志明市臺灣學校

[公告日期] 115 年 10 月 12 日。

[截標日期] 115 年 11 月 6 日(五)16 時前。

[開決標日期] 115 年 11 月 10 日(二)10:00。

[開決標地點]中學部大樓 2 樓簡報室。

[是否訂有底價]是

[底價金額是否公開] 否

[總決標金額] 不公開

[是否依據採購法第 11 條之 1，成立採購評選委員會] 是

[是否依採購法第 58 條規定採次低標或次次低標決標] 否

[契約是否訂有依物價指數調整價金規定] 否

[履約期間] 自完成合約後 1 年內。

附件說明

附件一、最有利標評選文件（序位法）

標案案號：TS11501001

採購機關：胡志明市臺灣學校

文件內容：壹、最有利標評選須知 貳、服務建議書撰寫須知 參、評選項目暨評分標準表 肆、章節對照表 伍、序位法摘要

編製依據：本案「招標文件說明」、「評選項目與權重配分表」，並參照「115 學年度學生團體保險採購案最有利標評選文件」之格式。

壹、最有利標評選須知

一、採購案基本資料

項目	內容
標案名稱	人會總系統整合服務案
案號／採購類別	TS11501001／勞務類
採購預算與報價幣別	3,625,441,400 越南盾（VND）／越南盾

採購及決標方式	公開辦理；依招標文件所列採購法第 22 條第 1 項第 9 款程序，採最有利標精神之序位法評選，依序議價；非複數決標
投標截止	115 年 11 月 6 日（星期五）16 時前
預訂開標	115 年 11 月 10 日（星期二）10 時；中學部大樓 2 樓簡報室
履約地點／期間	胡志明市臺灣學校／依契約規定
底價／保固保證金	訂有底價且不公開；保固保證金為合約金額 5%

二、採購標的及評選目的

本案以學校人事、會計、總務相關資訊系統之建置、整合及服務為核心，並依需求表涵蓋學務處學生差勤及家長查詢等功能。評選著重跨模組資料串接、校務客製化流程、資訊安全、資料移轉、執行交付與後續維運品質，兼顧長期成本效益。

需求表包括：學務學生缺曠與請假、緊急聯絡資料；總務預算請購、資產、宿舍與場地、校園設備、修繕派車、收付費；人事基本資料與線上差勤請假；會計總帳、傳票、預算、財務報表、權限及資料交換等。各項細部功能以招標規格需求書為準。

三、投標廠商及資格審查

- 投標方式、廠商資格、應備書面文件、語言與遞送期限，依本案投標須知及招標公告辦理；規定不允許共同投標。
- 投標文件經資格與規格審查符合要求者，始進入綜合評選；評選結果不取代資格或規格之符合性審查。
- 本案標價高於公告預算者，依所附投標須知列為不符招標文件規定。

四、評選委員會與評選程序

- 評選委員共 7 名，其中外聘專家學者 3 名。每位委員應依五項評選指標、服務建議書、證明文件、簡報與答詢獨立評分。
- 五項評選指標滿分 100 分；工作人員彙整個別委員評分及序位。附件另載「評分總平均績分不得低於 70 分」之規定，作為列入優勝評定之門檻。

- 各委員就合格廠商之總分由高至低排序，換算個別序位，再以委員序位合計較低者優先；同分、同序位及無廠商達門檻之處理，須於正式評選前先行確定並載明。

- 依優勝序位洽廠商議價，以符合底價及招標文件所定條件者辦理決標。

五、簡報及現場答詢

（一）每家廠商簡報時間原則 15 分鐘，現場答詢時間原則 15 分鐘；實際時間由機關於評選通知載明。

（二）簡報順序依投標文件送達順序、抽籤或機關於評選通知所定方式辦理。

（三）每一廠商出席人員以 3 人為原則，其中應包含本案專案負責人或主要執行人員；委託代理人出席者，應依招標文件檢附授權文件。

（四）簡報內容應以已提出之投標文件及服務建議書內容為限，不得藉簡報變更投標文件內容；另行提出之變更或補充資料不納入評選。

（五）廠商未出席簡報及現場答詢者，不影響其投標文件之有效性；該項評分由委員依招標文件規定及可評資料辦理。

（六）簡報設備由本校提供電腦及投影設備為原則；廠商如有特殊設備需求，應自行準備並事先確認相容性。

（七）簡報及現場答詢不另設獨立配分，委員應依廠商已提出之書面文件、簡報及答詢內容，回歸原定五項評選項目綜合評分。

六、承諾事項與履約

廠商之功能清單、架構、介接、資料移轉、期程、教育訓練、保固、SLA 及報價範圍等承諾，經本校確認採納者，應明確載入契約、附件或議價紀錄，作為履約及驗收依據。

貳、服務建議書撰寫須知

一、撰寫及裝訂原則

- 使用中文正體字撰寫；特殊技術圖文資料得以英文表達。報價以越南盾

(VND) 列示。

- 建議 A4 直式、附目錄與連續頁碼，流程圖或架構圖可採橫式折頁；為利公平比較，建議正文控制在 40 頁內（屬建議性格式，實際份數與頁數以招標文件正式要求為準）。
- 依下列五章次序編排，附需求符合性矩陣、模組報價表、專案時程表與重要佐證，不得僅提供通用型公司型錄。

第一章 系統功能與規格滿足度（35 分）

- 提出對本校現行校務、人事、會計、總務及學生差勤相關流程之需求分析與問題盤點。
- 依規格需求書逐項提供功能符合性矩陣，註明「標準功能／客製開發／第三方介接／不支援」及驗收方式。
- 展示預算請購與會計傳票、收付費與會計、薪資或人事與相關作業等跨模組資料流，釐清介接條件。
- 說明本校特殊報表及表單、越南、新臺幣及美元幣別與匯率、中文／越文介面、權限視角、行動裝置支援及 UI/UX。
- 提出分階段需求確認、原型展示、功能測試與使用者驗收規劃。

第二章 技術架構與資訊安全（25 分）

- 說明系統雲端或地端架構、平台技術、可用性、效能、授權方式、擴充性及升級相容性。
- 提出舊系統資料盤點、欄位對映、清理、匯入、比對、錯誤回復與正式切換方案。
- 說明人事個資、學生聯絡資料、薪資、財務與帳務資訊之角色權限、日誌稽核、帳號與密碼保護。
- 提出加密、備份頻率、異地備援、災難復原、資安事件通報及依法應遵循之資料保護措施。
- 列出第三方服務、境外連線或資料儲存位置、介接 API 及其責任分界。

第三章 專案執行與履約能力（15 分）

- 檢附近三年相關系統整合實績，特別說明教育機構、海外學校或跨語系、多幣別案例。
- 提出專案組織、專案經理 PM、核心開發／資料庫／資安／客服人員及個別分工與工作投入。
- 提出需求訪談、會議、版本管理、變更管理、測試、風險應對、承攬協作及品質控管機制。
- 說明可支援胡志明市臺灣學校的在地或海外遠端服務經驗與主要履約風險因應。

第四章 專案時程與售後維運（15 分）

- 提出自啟動至正式上線之里程碑、甘特圖、交付成果、責任人及延誤處理。
- 提出各模組測試、跨系統整合測試、平行作業、上線切換、驗收與缺失改善計畫。
- 依校長、主管、行政承辦與一般教職員角色分層規劃教育訓練、教材、操作手冊及移交。
- 說明保固期、軟體修補更新、重大故障通報、遠端支援時段、故障分級、回應與修復 SLA。
- 說明保固期後維護收費、備援服務、原始資料匯出及契約終止時之移轉協助。

第五章 價格合理性（10 分）

- 以越南盾提出總價及分項報價，至少區分模組建置、客製化、資料移轉、教育訓練、授權、維護與其他必要費用。
- 清楚列示保固期內外費用、續約或年維護費、授權人數或用量限制、第三方訂閱及稅費。
- 說明報價與功能、資安、時程、SLA 及服務之對應關係，提出整體持有成本

及成本效益分析。

- 對規格變更、增購模組、功能擴充與超出基礎服務之收費原則提出明確說明；價格評分非僅最低價高分。

二、建議檢附之佐證附件

- 公司登記與招標所需資格證明。
- 完整規格需求符合性矩陣（對照原需求編號）。
- 系統架構圖、權限矩陣、資安與備援設計。
- 舊資料轉換計畫、測試及驗收計畫。
- 專案團隊履歷、實績證明及工作分工。
- 甘特圖、教育訓練課程表與 SLA 承諾表。
- 分項價格明細、授權與維護成本表。

參、評選項目暨評分標準表

廠商編號：_____ 廠商名稱：_____ 評選委員：_____
_____ 評選日期：_____

評選項目	評選子項及審查重點	配分	委員評分
一、系統功能與規格滿足度	核心人事、會計、總務 模組功能完整與整合； 依需求書納入學生差勤 等實際範圍；客製化流 程與報表；UI/UX、多語 系與行動端支援	35	_____
二、技術架構與資訊安全	雲端／地端穩定性、擴 充與升級；舊資料轉 換、驗證及防錯；個資 與財務資料保護、權 限、備份及異地備援	25	_____
三、專案執行與履約能力	教育機構、海外學校或 相關系統整合實績；PM	15	_____

評選項目	評選子項及審查重點	配分	委員評分
	與核心團隊資歷、配置、履約與風險控管		
四、專案時程與售後維運	時程與交付里程碑、上線可行性；管理與教職員教育訓練；保固維護、SLA 及海外遠端支援	15	_____
五、價格合理性	建置、授權、後續維護費結構與透明度；在預算內之整體成本效益與性價比	10	_____
合計	五項評分總計	100	_____

各項評分級距（參考）：極優 90%~100%；優 80%~89%；良 70%~79%；尚可 60%~69%；欠佳 0%~59%。此為協助委員評分之參考尺度，非各項最低門檻。

委員意見／重大加減分理由：

備註：個別委員獨立評分；不得將未公告項目另列配分。價格應兼顧功能、服務與全生命週期成本。每位委員之總分換算為序位後，依伍、序位法評定方式辦理。

肆、服務建議書章節與評選項目對照表

建議書章節	評選項目	配分	建議核心附件
第 1 章	系統功能與規格滿足度	35	功能符合性矩陣、流程圖、介面示意
第 2 章	技術架構與資訊安全	25	系統架構、資料移轉、資安與備份方案
第 3 章	專案執行與履約能力	15	實績、團隊名冊、專案管理與風險清單
第 4 章	專案時程與售後維運	15	里程碑甘特圖、訓練計畫、維運 SLA

第 5 章	價格合理性	10	分項報價、維護費與總持有成本
-------	-------	----	----------------

伍、序位法評定方式摘要

- 一、資格及規格審查合格之投標廠商進入評選；每名委員就五項共 100 分獨立評分。
- 二、各委員將所評同場廠商之總分由高至低排序，最高者給第 1 序位，其餘依次類推。
- 三、工作人員計算每家廠商總分之 7 位委員平均值；依附件規定，總平均分數須達 70 分，始得列入優勝考量。
- 四、對符合門檻之廠商，彙整 7 名委員的個別序位，序位合計較小者排序在前；同序位情形依正式公告前確認之規則處理。
- 五、依評選結果之優勝順序辦理議價；符合底價及招標規定者辦理決標。
- 六、工作人員應留存各委員評分表、個別序位、總平均、序位合計、處理紀錄及決議。

同分／同序位：來源文件未具體規定個別委員同分如何排序、總序位合計相同如何決定名次，請評選委員會於正式公告前議定並同步登載招標文件，不宜於評選後臨時制定。

貳、評選會議流程說明

採購評選會議標準作業流程

公平、公正、公開 - 最有利標評選程序



○○機關/單位 製

參、評選標準表

項目	評選內容	占比	得分
1.系統功能與規格滿足度	* 核心模組完整性：人事、會計、總務系統之功能完整性與整合度。 * 學校客製化需求：是否符合胡志明市臺灣學校的特殊業務流程與報表需求。 * 介面與易用性：UI/UX 設計是否直覺，提供多語系或跨裝置（行動端）支援。	(35%)	
2.技術架構與資訊安全	* 系統架構與擴充性：雲端或地端架構之穩定性、未來升級與彈性擴充能力。 * 資料遷移與整合：舊系統資料轉入與防錯機制的規劃可行性。 * 資安防護與隱私：合規之資安防護、權限控管、資料備份與異地備援機制。	(25%)	
3、專案時程與售後維運	* 時程與交付計畫：整體專案時程規劃、里程碑設定及準時上線之可行性。 * 教育訓練計畫：對學校管理人員及一般教職員的培訓規劃。 * 保固與售後服務：保固期內外之維護回應時間（SLA）、海外遠端或線上支援機制。	(15%)	
4、專案執行與履約能力	* 公司實績與經驗：投標廠商國內外（特別是教育機構或海外學校）系統整合之實績。 * 團隊配置與資歷：專案經理（PM）與核心技術人員的專業證照與相關經驗。	(15%)	
5、價格合理性	* 經費配置合理性：建置費、授權費與後續年維護費之報價結構合理性。 * 整體成本優勢：在預算範圍內所能提供之最高性價比（C/P 值）。	(10%)	
總分		100%	

肆、序位評分表

廠商編號	1		2		3	
項次	得分加 總	序位	得分加 總	序位	得分加 總	序位
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
廠商報價 (USD)						
評分(平均)						
序位(平均)						
名次						
備註	1. 本標案評審委員計 7 名，其中外聘學者專家 3 名。 2. 決標採序位法，依序位順序進行議價，低於底價者得標。 3. 評分總平均績分不得低於 70 分。					

貳、投標須知

(115.7.27 版)

以下各項招標規定內容，由機關填寫，投標廠商不得填寫或塗改。
各項內含選項者，由機關擇符合本採購案者勾填。

一、本採購非政府採購法(以下簡稱採購法)規範，惟得援引採購法相關程序辦理。

二、本標案名稱：人會總系統整合服務案

三、採購標的為：

☐ (1) 工程。

☐ (2) 財物；其性質為：☐ 購買；☐ 租賃；☐ 定製；☐ 兼具兩種以上性質者（請勾選）。

☒ (3) 勞務。

四、本採購屬：自有預算採購。

五、本採購預算金額：3,625,441,400VND。

六、本採購預計金額：無。

七、上級機關名稱：駐胡志明市臺北經濟暨文化辦事處。

八、受理廠商異議之機關名稱：胡志明市臺灣學校總務處。

九、本採購為：未分批辦理。

十、招標方式為：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，以最有利標之序位法決標。

十一、本採購：

(1) 不適用我國締結之條約或協定，外國廠商不可參與投標。

(2) 排除大陸地區廠商之適用。

十二、本採購：

☒ (1) 依採購法第 24 條規定以統包辦理招標。

☐ (2) 非以統包辦理招標。

十三、本採購：

☐ (1) 依採購法第 25 條規定允許廠商共同投標(招標文件已附共同投標協議書範本)；廠商家數上限為☐ 2 家；☐ 3 家；☐ 4 家；☐ 5 家。

☒ (2) 不允許廠商共同投標。

十四、廠商投標文件遞送方式：

☒ (1) 以書面方式投標。

☐ (2) 以電子資料傳輸方式投標：

☐ (2-1) 廠商無法以電子投標，應以書面投標項目(無者免填)：

☐ (2-2) 廠商以電子資料傳輸之內容，應另以書面提供予機關之項目（如有不符者，以電子傳輸資料為準）：

十五、廠商對招標文件內容有疑義者，應以書面向招標機關請求釋疑之期限：自公告日或邀標日起等標期之四分之一，其尾數不足 1 日者，以 1 日計。

十六、機關以書面答復前條請求釋疑廠商之期限：依採購法施行細則第 43 條第 3 項規定。（機關最後釋疑之次日起算至截止投標日或資格審查截止收件日之日數，不得少於原等標期之四分之一，其未滿 1 日者以 1 日計；前述日數有不足者，截止日至少應延後至補足不足之日數。）

十七、本採購依採購法第 33 條第 3 項：

■(1) 允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

☐ (2) 不允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

十八、本採購依採購法第 35 條：

■(1) 允許廠商於在不降低原有功能條件下，可提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案（請載明允許項目）：

☐ (2) 不允許提出替代方案。

十九、投標文件有效期：自投標時起至開標後 10 日止。如機關無法於前開有效期內決標，得於必要時洽請廠商延長投標文件之有效期。

二十、廠商應遞送投標文件份數：

☐ (1) 1 式 1 份。

☐ (2) 1 式 2 份。

☐ (3) 1 式 3 份。

☐ (4) 1 式 4 份。

☐ (5) 1 式 5 份。

■(6) 其他(詳招標文件說明)

二一、投標文件使用文字：

☐ (1) 中文(正體字)。

■(2) 中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

☐ (3) 其他(由招標機關敘明)：

- 二二、開標時間：民國 115 年 11 月 10 日 10 時。
- 二三、公開開標案件之開標地點：本校中學部大樓 2 樓簡報室
- 二四、公開開標案件有權參加開標之每一投標廠商人數：3 人
- 二五、本採購開標採不分段開標。所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封。
- 二六、押標金金額：無
- 二七、無押標金之理由為：
- (1)勞務採購。
 - (2)未達公告金額之工程、財物採購。
 - (3)以議價方式辦理之採購。
 - (4)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要者。
- 二八、履約保證金金額：無
- 二九、無履約保證金之理由為：
- (1)勞務採購。
 - (2)未達公告金額之工程、財物採購。
 - (3)依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。
- 三十、保固保證金金額：合約金額之 5%。
- 三一、保固保證金繳納期限：承包商申請完工驗收前。
- 三二、保固期：自完成驗收後 壹 年。
- 三三、得標廠商應繳納之保固保證金：
- (1)現金。
 - (2)金融機構履約保證函。
- 三四、本採購：
- (1)訂底價，依評選結果之序位，依次進行議價。
 - (2)不訂底價，理由為：□訂定底價確有困難之特殊或複雜案件；□以最有利標決標之採購；□採固定金額決標：_____元。
- 三五、決標原則：最有利標之序位法。
- 三六、本採購採：
- (1)非複數決標。
 - (2)複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利（項目或數量選擇之組合方式於此處載明。例如得由廠商分項報價之項目，或依不同數量報價之項目及數量之上、下限；投標廠商得標項目或數量之限制、開標順序、願比照得標廠商之價格者得併列為得標廠商、決標廠商家數上限等）。

三七、不同投標廠商參與投標，不得由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。

三八、投標廠商之標價有下列情形之一，為投標文件內容不符合招標文件之規定者：

■(1)高於公告之預算者。

□(2)高於公告之底價者。

三九、本招標標的之功能、效益、規格等說明詳第參項規格需求表。

四十、投標廠商標價幣別：

□(1)新臺幣。

■(2)外幣：越南盾。

□(3)新臺幣或外幣。

四一、採購標的保固期外之維護修理：

■(1)由業主與得標廠商另行議價。

□(2)由機關自行負責。

□(3)另行招標。

四二、全份招標文件包括：詳招標資料說明。

四三、評選委員會設委員 7 人，其中專家學者至少要 3 分之一以上。

四四、採序位法方式辦理決標，評比結果評定序位依順位進行議價。

四五、投標文件須於 2026 年 11 月 6 日 16 時前，以郵遞、專人送達至：胡志明市臺灣學校總務處。

四六、本採購決標後簽約方式：

□以電子投標文件簽約。

■以書面文件簽約。

四七、本須知未載明之事項

，依政府採購相關法令規定。

參、規格需求書

胡志明市臺灣學校人會總系統需求表

115年9月29日

1. 學務處學生差勤管理

系統名稱	功能項說明
1.1 學生請假管理	1.1-1 學生缺曠登錄 1.1-2 學生請假之新增、修改及查詢 1.1-3 缺曠課一覽 1.1-4 報表列印 1.1-5 出缺席節次、出席日數、假別符號、請假事由設定
1.2 學生緊急聯絡資料	1.2-1 提供學生緊急聯絡人資料列表 1.2-2 提供資料多項查詢 1.2-3 提供學務處人員修改學生聯絡地址 1.2-4 遠端查詢學生出缺勤狀況（提供家長線上查閱差勤狀況）

2. 總務處業務需求

系統名稱	功能項說明
------	-------

系統名稱	功能項說明
2.1 經費管理	2.1-1 預算編列 2.1-2 各單位請購支用金額登錄 2.1-3 請購單列印 2.1-4 經費支用管理 2.1-5 業務單位預算查詢 2.1-6 科目預算資料匯入 2.1-7 會計室系統聯結（預算覆核、科目檢查、自動拋轉傳票）
2.2 資產管理	2.2-1 水電管理 2.2-1-1 水電費用之建立與分析 2.2-1-2 水電費分攤應收款計算與分派 2.2-1-2-1 宿舍(教師與學生) 2.2-1-2-2 教室 2.2-1-2-3 幼兒園 2.2-1-2-4 福利社 2.2-1.3 報表列印 2.2-2 基本資料維護 2.2-3 列印相關報表功能 2.2-4 財產主檔建立、維護與盤點等履歷作業 2.2-5 報修管理 2.2-5-1 報修申請、確認 2.2-5-2 報修處理與回覆

系統名稱	功能項說明
2.3 宿舍與場地租借管理	2.3-1 宿舍申請、使用、登錄、異動與執行與電費繳費系統做聯結 2.3-2 教室配置(校舍平面圖上載、異動與執行) 2.3-3 場地租借 2.3-3-1 場地租借申請、審核與確認 2.3-3-2 申請日期登入行事曆 2.3-3-3 場租之計算(與收入帳做聯結) 2.3-3-4 職工加班費之計算(與支出帳做聯結) 2.3-4 校內場地使用 2.3-4-1 校內場地使用申請登入 2.3-4-2 場地使用電費之計價 2.3-4-3 報表列印 2.3-5 其他

系統名稱	功能項說明
2.4 校園設備管理	2.4-1 水質檢測登錄 2.4-1-1 維護紀錄 2.4-1-2 過飲水機維護紀錄 2.4-1-3 報表功能 2.4-2 消防設施管理 2.4-2.1 消防設備登入、維護及管理歷程紀錄 2.4-2.2 報表功能 2.4-3 冷氣維護 2.4-3-1 冷氣維護資料登立 2.4-3-2 電費、維護費之計價 2.4-3-3 報表功能 2.4-4 其他設施維護 2.4-4-1 項目、識別項、排班日期、金額 2.4-4-2 報表功能
2.5 修繕、派車管理	2.5-1 填報修繕申請 2.5-2 查詢修繕作業的記錄與進度 2.5-3 修繕時間與修繕狀況各項資料登錄 2.5-3 派車單填報 2.5-3-1 派車單之流程管理 2.5-4 監視器調閱管理 2.5-4-1 監視器調閱之流程管理 2.5-5 其他

系統名稱	功能項說明
2.6 收、付費管理	2.6-1 收費標準設定（學生、項目、金額） 2.6-1-1 學雜費（年度、登入、列印） 2.6-1-2 家長費 2.6-1-2 餐費 2.6-1-2-1 營養午餐費 2.6-1-2-2 住宿生餐費 2.6-2 收費單據列印 2.6-3 繳費記錄輸入 2.6-4 查詢繳費資料 2.6-5 收費權限管理 2.6-6 付費管理（附件載入） 2.6-6-1 付款對象、性質、付款方式 2.6-6-2 科目預算之扣減 2.6-6-3 階段性付款之匯入、統計與結算（預算科目） 2.7 代收款項 2104 2.8 其他負債 各項保證金\押標、履約、保固

3. 人事室業務需求

系統名稱	功能項說明
3.1 人事資料管理	3.1-1 人事基本資料輸入與建置(學歷、證書、出生年月日、身分證字號、國籍、地址、電子信箱…) 3.1-2 介面選擇中文/越文管理 備註： 1. 我國籍專任教師(含校長、總務主任、會計主任、庶務組長、董事會秘書)共計 92 位，領月薪、其他加給、超節鐘點費。 2. 代理教師約 7 位，領月薪。 3. 兼課教師(計算鐘點費)共計 17 位。 4. 越籍職員工 39 位。 5. 學生數約 1380 位。

3.2 線上差勤請假系統	3.2-1 請假設定，事假、病假、補休、喪假、婚假、公假等 3.2-2 每學期假單統計 3.2-3 代課統計 3.2-4 線上假單簽核 3.2-5 假單查詢 3.2-6 個人請假 3.2-7 群組請假 3.2-8 每月結算請假代課鐘點費，可由系統提交送至薪資系統核算薪資 3.2-8 每學期結算教職員工事假、病假、補休。 備註： 1. 每月與每學期我國籍教職員出缺勤報表。(事病假與薪資無關) 2. 每月越籍出缺勤報表，與薪資掛勾(事病假與全勤獎金有關)。 3. 打卡系統連結出缺勤系統，可由我國籍教職員自行查詢 APP，含當日打卡是否忘記/遲到，每學年應有事假、病假、公假、補休、年休假等。 4. 在請假系統中建置補休輸入，由相關處室主管輸入補休有效日數，累計事假、病假日數提醒。 5. 能在 APP 線上完成請假(補休假、事假、病假、生理假、產假、公喪假等)簽核手續，能自行查詢學年內已經請假紀錄。
--------------	--

3.3 薪資管理	3.3-1 臺籍教職員基本薪資(每學年固定);薪資分類(臺灣籍領美元/越南籍領越盾) (1)本俸薪級(依學歷、教師證、年資)。 (2)專業加給(學歷及年資)。 (3)職務加給(主任、組長、導師) (4)海外加給 (5)他校加給 (6)退休再任主任加給 3.3-2 加項薪資(每月異動) (1)每週超節鐘點費 (2)每週彈性鐘點 (3)每學期特殊教育鐘點費 (4)住宿津貼 (5)每月生日禮金 (6)婚喪生育補助金 (7)每學期機票補助 (8)簽證費補助 (9)每月轉發教育部生活津貼補助 (10)每學期華語文班鐘點費 (11)每月教職員代墊款 3.3-3 扣項薪資(每月異動) (1)私校退撫儲金教師自繳款 (2)私校增額提撥金 (3)我國籍教職員事病假與薪資無關
----------	---

	(4)溢發/其他 3.3-4 他項薪資 (1)每年年終獎金 (2)每年考績獎金 (3)服務每 5 年獎金 (4)教師節、端午節禮金 (10)教育部服務每 10 年獎金 (6)其他 3.3-5 外籍專任教師 (1)本薪 (2)外宿津貼 (3)教師證 (4)超鐘點費 (5)機票補助 3.3-6 兼課教師:每週鐘點費 3.3-7 每月薪資報表計算依(越南籍/臺灣籍)分開計算。 教職員可以在系統中下載當月薪資明細。 3.3-8 越籍職員工(薪資領越盾) (1)本俸(依年資、學歷) (2)職務津貼(每月) (3)專業津貼(每月) (4)全勤獎金(每月) (5)語文津貼(每月) (6)補給津貼(每月)
--	---

	(7)午餐津貼(每月) (8)考績獎金(每月) (9)年終獎金(每年) (10)越籍出缺勤報表，與薪資掛勾(事病假與全勤獎金有關)。
--	---

4.會計室業務需求

系統名稱	功能項說明
4.1 總帳架構設定	(1)總帳帳別資料建立作業 (2)會計參數設定作業 (3)會計期間設定作業
4.2 科目資料管理	(1)科目資料建立作業 (2)科目部門設限建立作業 (3)科目編號資料清單 (4)科目部門設限資料清單 (5)載入預設會計科目作業
4.3 傳票單別與幣別	(1)單據性質設定作業 (2)會計單據性質清單 (3)幣別匯率建立作業 (4)部門層級建立作業

系統名稱	功能項說明
4.4 傳票建立與複製	(1)會計傳票建立作業 (2)常用傳票建立作業 (3)常用傳票複製作業 (4)會計傳票憑證
4.5 過帳與結帳	(1)傳票整批過帳作業 (2)月底結轉作業 (3)指定關帳作業
4.6 傳票異常處理	(1)已過帳傳票還原作業 (2)會計異常檢核表
4.7 立沖設定與維護	(1)立沖帳目名稱建立作業 (2)立沖帳目維護作業
4.8 立沖帳目報表	(1)立沖帳目明細表 (2)立沖帳目彙總表 (3)立沖帳目借貸餘額明細表
4.9 序時帳冊	(1)日記帳 (2)總分類帳 (3)明細分類帳
4.10 現金帳冊	(1)現金簿 (2)收支日報表
4.11 傳票明細清單	(1)會計傳票明細表
4.12 報表格式設定	(1)報表格式設定建立作業 (2)報表格式設定明細表

系統名稱	功能項說明
4.13 標準財務報表	(1)收支餘絀表 (2)試算表 (3)多期比較財務報表 (4)帳戶式資產負債表
4.14 現金流量表設定	(1)現金流量表項目建立作業 (2)現金流量表格式設定作業
4.15 現金流量表產生與列印	(1)現金流量表資料產生作業 (2)現金流量表
4.16 預算編列作業	(1)預算名稱建立作業 (2)科目/部門預算建立作業 (3)科目/部門預算複製作業
4.17 追加與挪用	(1)預算追加建立作業 (2)預算挪用建立作業
4.18 預算書法規表單	(1)301 總說明 (2)收支餘絀預計表 (302) (3)收入預算明細表 (306) (4)成本與費用預算明細表 (307) (5)預計長期營運資產變動表 (303) (6)預計增置重要長期營運資產明細表 (304) 及預計購建土地及重大工程明細表 (308)

系統名稱	功能項說明
4.19 主要表	(1)平衡表 (2)收支餘絀表 (3)現金流量表 (4)現金收支概況表 (5)長期營運資產變動表
4.20 各科目明細表	(1)收入明細表 (2)成本與費用明細表 (3)應收款項明細表 (4)代收款項明細表 (5)暫收款/存出保證金/存入保證金/應付費用/應付退休及離職金明細表
4.21 預算控管與報表	(1)部門預算彙總作業 (2)實際與預算比較財務報表 (3)科目預算耗用明細表 (4)科目/部門預算明細表 (5)科目預算異動明細異常檢視表
4.22 分攤設定與執行	(1)分攤比率資料建立作業 (2)餘額自動分攤作業
4.23 部門別損益報表	(1)部門別分類帳表 (2)部門別比較損益表
4.24 人事總務系統資料接收	(1)中介交換檔接收作業（個案） (2)反向通知 API（個案） (3)對帳資料格式勾稽（個案）

系統名稱	功能項說明
4.25 預算主控管理	(1)預算科目主控作業（個案） (2)代收款項對帳作業（個案）
4.26 使用者與群組管理	(1)登入者代號建立作業 (2)群組資料建立作業 (3)使用者權限建立作業 (4)密碼參數設定作業
4.27 系統基本資料管理	(1)系統資料建立作業 (2)程式代號建立作業 (3)檔案資料建立作業
4.28 多公司環境管理	(1)多公司資料建立作業 (2)新公司資料複製作業
4.29 批次產生作業	(1)使用者權限複製作業 (2)使用者系統別權限產生作業
4.30 報表作業	(1)使用者權限明細表 (2)密碼到期人員檢視表

備註：系統模組之增減於合約存續期間，校方擁有主張調整之權力，得標廠商不得拒絕。

四、資格文件

1. 廠商登記或設立證明

公司登記/商業登記證明文件、
特定資格證明 (如：資訊服務業登記)



2. 廠商納稅證明

最近一期營業稅繳款書、
所得稅納稅證明



3. 國內、外教育機構系統整合實績

曾完成類似(國內、外教育機構或學
校)系統整合之文件(合約、驗收證明)



4. 服務企劃書

內容應依需求規格書撰寫
(8份)



資訊服務採購契約範本（111.4.7 修正）

招標機關(以下簡稱機關)

及得標廠商(以下簡稱廠商)

雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

一、契約包括下列文件：

- (一)招、投、決標文件及其變更或補充。
- (二)契約本文、附件及其變更或補充。
- (三)依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或物品等方式呈現之原件或複製品。

三、契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定或係明顯打字或書寫錯誤之情形外，依下列原則處理：

- (一)招標文件內之投標須知及契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- (二)招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
- (三)文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- (四)大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- (五)決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
- (六)招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件

內 其他文件之內容。

(七)同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。

四、契約文件之一切約定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之，如有爭議，依採購法之規定處理。

五、契約文字：契約文字以中文為準，但特殊技術或材料之圖文資料得以外文為準。

六、契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。

七、根據本契約約定由雙方代表人或代表人授權人簽署者為本契約之一部分。

第二條 履約標的

一、標案目稱：本校人會總(含學生出缺勤)系統整合服務。

乙方應依甲方現有行政項目、流程及業務端工作需求，進行規格編纂與系統設計。服務之核心系統模組範圍包含：

(一)人事系統模組：包含教職員基本資料管理、差勤管理、考核與薪資計算結構之功能開發。

(二)會計系統模組：承接並完整設計會計室帳務系統、傳票整合、報表產出及預算控管等模組功能。

(三)總務系統模組：包含校產管理、採購報修流程、庫存及校園物品請領系統功能開發。

(四)學生出缺勤系統及手機端 APP：建置學生每日出缺勤點名、假單線上審批、家長端通知與即時數據看板。

詳細系統模組需求，依契約附件規格表為準。

二、廠商應給付之標的及工作事項：

■基本作業服務

■應用軟體系統轉換服務

- 轉出應用軟體系統內資料之保全與移轉（含存取及刪除權限、帳號）。
- 轉出與轉入應用軟體系統之平行作業與測試。
- 轉入應用軟體之上線。
- 轉入系統之教育訓練。
- 提供應用軟體系統轉換所需要之人員、設備、系統。
- 其他：系統模組之增減，於契約存續期間應依甲方需求調整，乙方不得拒絕。如為系統模組需求增加，以總價金之 5% 以內為限。

第三條 契約價金之支付與調整

- 一、本契約總價金額為 越南盾。
- 二、本契約為總包價法。
- 三、減價驗收
- (一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
- 1.採減價收受者，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。
- 2.個別項目減價及違約金之合計，以標價清單或詳細價目表該項目所

載之複價金額為限，若標價清單無細目者由雙方協議之。

(二)契約價金採總包價法者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。

(三)稅捐、規費或關稅由廠商負擔。

(四)契約分期支付

1. 預付款總價金之 30%。
2. 第一期款應達工程進度表之 70%，乙方得申請總價金之 50%(應扣除預付款 30%)。
3. 第二期款應完成工程進度表之 90%，乙方得申請總價金之 75%(應扣除預付款及第一期款共計總價金之 50%)
4. 尾款於驗收合格後支付總價金 25%。
5. 機關於接到廠商提出請款單據後 30 工作天內結付。

(五)廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

1. 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 15%以上者。
2. 履約有瑕疵經書面通知改善而屆期未改善者。
3. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
4. 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(六)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。

其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法履約。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

第四條 廠商履約之義務

一、契約執行期間，廠商應依機關所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務：

(一)廠商應於得標日後 10 日內提出工作計畫（或建議書）、工程進度表：說明履約範圍、目標、工作項目（含需求訪談及確認時程）。

(二)另包括下列事項：

■軟體開發：分析階段、設計階段、程式撰寫階段、系統測試階段 內容。

■系統建置：系統建置日期、系統建置環境、軟體及硬體設備需求、機關之業務單位與資訊單位配合事項(如建檔資料準備)。

■諮詢服務、教育訓練之計畫。

(三)廠商所提之工作計畫（或建議書）、工程進度表，經機關審認確定後，由廠商製作壹式 2 份工作計畫（或建議書），機關及廠商各執 1 份。

(四)月工作報告：廠商須於契約生效後次月起每月 10 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關審核（或備查）。

(五)報告內容至少包括下列各項（得視個案實際需要調整）：

1. 詳述前一個月進行之工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況因應對策。

2. 當月人員預訂工作項目與時程。

3. 預定進度與實際進度之比較。

4. 相關問題之已處理或預定處理方式。

5. 實際進度落後機關核定之工作執行計畫達（累計進度絕對值）5%時，廠商應提出解決措施及進度掌控計畫。

(六)特別報告：廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約所載事項與「工作計畫」或「建議書」所列進度時程，或其他突發意外事件、機關應負責之事項、其他與機關之權益有關之事項或應機關要求時，應即向機關以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。機關於接到廠商特別報告後 10 日內完成審核程序。必要時，機關得召開會議審核。

(七)協調會報：每月由機關定時召開，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。

(八)結案報告：廠商完成契約內之所有服務工作，或契約因故全部終止或部分終止時，應將完成部分作成結案報告（內容至少包含工作項目、執行過程與績效），提送機關審核（或備查）。

(九)建檔與紀錄：提供完整工作紀錄（包含影片、照片或大事紀等）與服務期間各服務項目之完整紀錄（包含一般書面與電子檔案），並定期配合工作報表及結案報告提出。

(十)協助處理提報相關資料：協助機關處理相關提報資料之研擬及製作。 10. 其他（由機關於招標文件載明，無者免填）。

二、廠商應於本契約生效後 10 個工作天內，依投標文件所載成員及工作事項，成立專業與完整之服務團隊名冊交予機關備查。

三、廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署保密同意書/保密切結書(附件)送達至機關。

四、廠商應承諾其團隊成員異動率自契約生效日起算，每月不得超過 30 %。異動率以本案廠商團隊成員離任之人數之百分比計算之。

五、轉包及分包：

(一)廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

(二)廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收

保證金，並得要求損害賠償。

(三)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(四)廠商履約期間所知悉之機關保密資料或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(五)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3. 通知廠商暫停履約。

(六) 驗收地點：越南胡志明市臺灣學校。

第五條 保證金

一、履約保證金為總價金額之 5%

二、履約保證金至遲於雙方簽約日前交付甲方，領據應視為契約之一部分。

三、驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。

四、保固期為壹年。

五、保固保證金為總價金額之 5%。

六、乙方得於驗收完成後，向甲方提出返還履約保證金，或雙方合議將履約保證金轉成保固保證金。

七、保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。

八、如有因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約逾半年者，履約保證金得提前無息發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

九、如有因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約總價金額比率計算保證金退還比率。

十、其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

十一、履約保證金或保固保證金之繳納方式：現金或等值之銀行保固保證函。

第六條 驗收

一、廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

二、驗收程序：

■測試工作須依測試計畫書(如有)之規定進行。

■依工作計畫（或建議書）時程，自行完成單元測試、功能測試、系統測試等測試工作，製作報告，再送交機關。

■如有需要交由機關指定之公正第三人進行測試或審認，符合相關規定及契約約定者，相關測試或審認費用由機關負擔（不含於報價及契約價金）；如不符合相關規定或契約約定者，相關測試或審認費用由廠商負擔費用。

■廠商應於測試開始進行前提出系統移轉訓練計畫，以進行移轉訓練。廠商應負責提供相關軟體設備，以便研擬系統移轉訓練計畫及安排課程，並確認機關人員系統操作可行性。

■測試結果紀錄，凡歸屬廠商責任之異常紀錄，廠商須全部修改完成，始得同意驗收。

■履約標的完成履約後，有初驗程序者，廠商應於完成履約後 7 日內，作成初驗紀錄送甲方備查。初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

三、凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。屆期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。

四、保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。

五、保固期滿，廠商得出具保固完成確認單通知機關已完成保固工作，並請求甲方返還保固保證金。

第七條 遲延與罰則

一、逾期違約金，以日（日曆天）為單位，廠商如未依照契約規定期限完成，應按逾期日數，每日依契約總價金額 1 %計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其 3 %計算逾期違約金。

二、機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，該當事人得延長履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

（一）戰爭、叛亂、內亂、暴動或動員。

（二）山崩、地震或其他天然災害。

（三）墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

（四）罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

（五）毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

（六）履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

（七）前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

（八）廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

（九）廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

（十）契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成履約後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。

3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。

(十一) 違約認定、違約責任與損害賠償。

1. 凡任何一方未依本契約之規定履行應盡之義務者，即視為違約。

2. 廠商如有下列任何一種情事者，當然視同違約。

(1) 聲請或被聲請重整、解散或決議解散或被命令解散或裁判解散。

(2) 依破產法為和解，或聲請或被聲請宣告破產。

(3) 主要資產被查封、顯無清償能力。

(4) 遭受法院查封、假扣押、假處分、保全處分、強制執行程序、開始重整程序，以致無法履行本契約義務。

(5) 結束營業、暫停營業、大規模解雇職工或有相當事實足證廠商有發生上述情事之虞。

(6) 合併或決議合併、變更其營業、有第三人接管其營業，且因而影響廠商履行本契約之能力。

(7) 合併後存續之公司或法律實體或接管其營業之第三人，未以書面承諾無條件完全承受廠商依本契約所負之義務及責任。

(8) 廠商變更其營業內容，向主管機關申報刪除其有關資訊服務之營業項目。 3. 任何一方有任何違反法令之強制或禁止規定情事者。 4. 任何一方發生違約之事實時，除本契約另有規定從其規定外，他方 36 得以書面通知對方該違約之事實，並訂定合理之期限請求對方改善。

(9) 如違約之一方為廠商，其屆期仍未改善者，機關得不支付違約部分之費用，至廠商依規定改善完全時止。

3. 個人資料之機密性及完整性

(1) 機關所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外

洩或遭竄改，廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致機關個人資料外洩或遭竄改時，數。☐其他（由機關於招標時載明；無者免填）

第八條 權利及責任

- 一、廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- 二、廠商履約，其有侵害第三人合法權益(智慧財產權)時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- 三、廠商依本契約提供機關服務時，得無償使用機關所有或機關於第三人契約項下所得授權使用或第三人公開允許不特定人得使用之軟體。廠商不得就該等軟體進行改編或為其他足以侵害著作權之行為。
- 四、本契約期滿或終止時，廠商即不得繼續使用上述軟體。
- 五、機關保證所提供廠商使用之軟體未侵害第三人之智慧財產權。
- 六、如因可歸責於機關之事由，致第三人對廠商提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，機關應即出面以自己之名義承受該請求與訴訟，並賠償廠商因此而致之損失。
- 七、廠商依本契約提供機關服務時，使用屬於其所有之軟體或其獲授權使用之軟體者，廠商保證上述軟體未侵害機關或第三人之智慧財產權。
- 八、如因可歸責於廠商之事由，致第三人對機關提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，廠商應即出面以自己之名義承受該請求與訴訟，並賠償機關因此而致之損失。
- 九、廠商保證依本契約保證規定為機關開發或維護應用軟體時，係全部為自己所開發或已獲得第三人之授權或第三人公開允許不特定人得使用，絕無抄襲或侵害任何第三人之著作物或智慧財產權之情事。如因可歸責於廠商之事由，致第三人對機關提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，廠商應即出面以自己之名義承受該請求或訴訟，並賠償機關因此而致之損失。
- 十、廠商依本契約提供機關服務時，所取得或持有機關之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於機關所有。非經機關書面同意，不得複製、揭露或交付第

三人。

十一、廠商依本契約提供機關服務時，如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單（包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文）。

十二、機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。

十三、廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

十四、廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

十五、本契約如有廠商之軟體授權機關使用者，廠商或其委託專業之第三人得於使用地點驗證機關使用軟體之情形，但不得涉及機關保密資料。廠商得以機關認可之適當方式，驗證該軟體之安裝及使用，已適當遵守授權條件。

十六、資通安全責任：

（一）廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守機關資通安全管理及保密相關規定。

（二）廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式（如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等）及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明，涉及利用非受託者自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。

（三）廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

（四）廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉機關或廠商發生資安事件時，均必須於 1 小時內通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。

- (五)廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資通安全的要求。

第九條 契約變更及轉讓

- 一、機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於15日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- 二、契約原有項目因機關要求契約變更，如變更之部分，其價格或履約條件改變，得就該等變更之部分另行議價。新增工作中如包括原有契約項目，經廠商舉證依原單價履約顯失公平者，亦同。
- 三、廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- 四、機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- 五、如因可歸責於機關之事由辦理契約變更，需廢棄或不使用部分已完成之工作者，除雙方另有協議外，機關得辦理部分驗收或結算後，支付該部分價金。
- 六、契約之變更，非經機關及廠商雙方合意作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 七、廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。
- 八、乙方如有下列行為，甲方得逕單方面宣布解約，同時追償乙方所造成之損失：
 - (一)偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實。
 - (二)無正當理由而不履行契約。
 - (三)審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。
 - (四)有破產或其他重大情事，致無法繼續履約。
 - (五)廠商未依契約規定履約，且接獲機關書面通知之次日起10日內

或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。

(六)廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反約定者，機關得終止或解除契約，並將2倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

(七)本契約之終止 除本契約另有規定外，本契約得因下列事由終止之：

1. 任何一方違約，除依本契約應負損害賠償或接受處罰等相關責任者外，他方並得以書面通知違約一方於該通知上所載之期限內負責改正，如違約方屆期未補正、或補正無效、或已無法於原訂期限內補正者，通知補正之一方得終止本契約。
2. 任何一方因本契約約定之不可抗力事由發生，而必須暫緩本契約部分或全部之履行者，而該不可抗力事由未能於發生日起30日內消滅時，他方得就暫緩之部分或全部，以書面通知對方終止本契約之部分或全部。
3. 雙方當事人以書面協議終止。
4. 本契約因期滿而終止。
5. 於本契約終止時，除契約另有約定外，機關得要求廠商為提供本契約各項服務所使用之非機關所有之硬體設備與設施，出售或出租予機關或機關指定之第三人。出售或出租條件由廠商與相關當事人按取得之成本、使用之狀況與當時市場上新品之價格等商業因素協議之。
6. 於本契約期滿或終止時，機關得與廠商協議授權機關繼續使用為提供本契約各項服務所使用之應用軟體、其他廠商所有或廠商被授權可使用之軟體，廠商不得拒絕之。
7. 於本契約終止或期滿時，廠商應立即返還以前持有屬於機關所有之資料，或經機關同意在其監督下以自己之費用銷毀所有屬於機關之資料。
8. 於本契約期滿或終止時，屬於廠商所有之硬體設備與設施，機

關如不欲承購或承租，廠商須自行取回。廠商如不取回，任憑機關僱工代行處理，其費用由廠商負擔。

第十條 爭議處理

- 一、機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。
- 二、其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
 - (一)向駐胡志明市臺北經濟暨文化辦事處申請調解。
 - (二)向胡志明市地方人民法院提出司法訴訟。
- 三、廠商承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務未標示得對外公開之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。
- 四、廠商保證其派至機關提供勞務之派駐勞工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得機關之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
- 五、前款所稱保密之文件及資料，係指：
 - (一)機關在業務上認為不對外公開之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
 - (二)與廠商派至機關提供勞務之派駐勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
 - (三)依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。
 - (四)廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密同意書者，視同廠商違反本條之保密義務。

第十一條 其他

- 一、廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之

人員。

二、廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

三、機關給付予廠商，乙方入款帳戶以越南當地金融單位(含臺資金融機構)為主。

四、本契約未載明之事項，依越南當地商法、企營法等相關法令。

甲方：胡志明市臺灣學校

代表人：

地址：

聯絡電話：0914552734

乙方： 代表人：

地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 115 年 ____ 月 ____ 日