



NLSC-110-32

110 年度
精進經費核銷整合系統

2021 Improvement of Expenditure
cancellation and Verification
integration System

工作總報告
V1.1

主辦機關：內政部國土測繪中心
執行單位：台灣敏腦股份有限公司
(110.NLSC-GBCE.TRP.01-009)

中華民國 110 年 12 月 8 日

摘要

內政部國土測繪中心現有經費核銷整合系統(以下簡稱本系統)於94年委託建置自95年啟用，提供同仁或單位控管人員於線上登錄各項經費支用，主計單位辦理支用簽證、審核與控管，秘書室辦理零用金管理與發放等作業，各單位與主計單位均可即時取得經費執行資料，以達妥善分配與運用機關預算之需。

由於中心資通系統需配合資訊向上集中政策辦理資訊上移及符合資安防護要求，本系統架構已無法符合資安防護相關規定及資訊上移需求，為強化資通系統資通安全控制措施要求及系統能順利辦理資訊上移，爰規劃委外重新開發本系統。

本專案除了配合資安防護相關規定及資訊上移需求進行改版外，並依使用者需求進行系統精進作業，以提升資安防護及增進工作效率。

關鍵字:經費核銷、預算管控、整批作業、零用金管理、資訊上移

Abstract

The established expenditure cancellation and verification system (hereinafter referred to as the system) of the National Land Surveying and Mapping Center (hereinafter referred to as the NLSC) was a commission in 2005 and launched in 2006. It was provided to colleagues or section control personnel for online registrations of various disbursements, such as expenditure, budget audit and management conducted by the Accounting Office; or petty cash management and distribution handled by the Secretariat Office. In order to distributing budgets properly, the data of budgets execution can be accessible via the system by each sections and the Accounting Office spontaneously.

Due to the implement of information and communication systems upward concentration policy (hereinafter referred to as the policy), the system is no longer compatible with the rules of security and protection of information system as well as the policy. Thus, the NLSC commissions to build up a brand new system in which the policy is adapted to strengthen the new system security.

In this project, the system is remodeled and refined based on the requirements of the NLSC. Additionally, the new system security and protection are boosted by practicing the policy and the workflow can hopefully be shortened.

Keywords: expenditure cancellation and verification, budget control, batch operations, petty cash management, upward concentration

版本變更紀錄

版本	日期	修訂說明	作者	備註
1.0	110 年 11 月 15 日	初版	陳志勝	
1.1	110 年 12 月 08 日	依審查意見調整	陳志勝	

目錄

壹、 專案概述	1
一、 概述	1
二、 專案目標	1
三、 工作項目	2
貳、 使用技術與概念	46
一、 HTML5	46
二、 CSS3	46
三、 JavaScript	46
四、 jQuery	47
五、 AJAX	47
六、 JSON	47
參、 系統架構	48
一、 系統軟硬體架構	48
二、 系統作業環境	50
三、 系統作業流程	51
肆、 系統功能開發成果及執行情形說明	52
一、 系統功能開發成果	52
二、 系統資通安全管控措施	61
三、 執行情形說明	78
伍、 檢討與建議	91
陸、 其他相關資料（作業人員性別平等資訊統計）	92
柒、 附件	93
一、 需求訪談成果紀錄	93
二、 教育訓練成果簽到表	122
三、 文件審查意見	131
四、 工作會議紀錄	136

壹、專案概述

一、概述

機關現有經費核銷整合系統(以下簡稱本系統)於94年委託建置自95年啟用，提供同仁或單位控管人員於線上登錄各項經費支用，主計單位辦理支用簽證、審核與控管，秘書室辦理零用金管理與發放等作業，各單位與主計單位均可即時取得經費執行資料，以達妥善分配與運用機關預算之需。

由於中心資通系統需配合資訊向上集中政策辦理資訊上移及符合資安防護要求，目前本系統架構已無法符合資安防護相關規定及資訊上移需求，為強化資通系統資通安全控制措施要求及系統能順利辦理資訊上移，爰規劃委外重新開發本系統。

二、專案目標

- (一) 完成系統建置、歷史資料轉入、教育訓練及系統上線等相關作業。
- (二) 完成資通系統上移作業，並建置於內政部資訊中心指定機房（目前為臺北東七機房）。
- (三) 廠商於履約期間內，應符合「資通安全管理法」及其子法與機關資訊安全管理系統（簡稱ISMS）等資安規定，並為確保本系統符合「資通安全管理法」子法「資通安全責任等級分級辦法」第11條規定，廠商應配合機關辦理資通系統防護需求等級評估作業，並依據評估等級執行相對應之資通系統防護基準（含7大類別）及相關控制措施，配合進行修正調整並產出「資安防護基準作業報告」（含各項佐證文件）。

三、 工作項目

(一) 功能需求

1. 系統管理

(1) 系統資料維護：

a. 個人基本資料維護：人員基本資料設定。

◎預設離職的先過濾掉。

◎介面需增加[到職日]、[離職日]欄位。

◎介面需有[職等]、[職級]、[俸點]記錄欄位。

◎會計室改為主計室，工作站改為辦公室。

◎增加EXCEL檔案匯出功能(員工編號、姓名、部門、辦公室、職稱、職等、職級、俸點、到職日、離職否、離職日)。

b. 作業年度月份設定：可依經費歸屬切換系統作業年度。

c. 簽證年度月份鎖定【主計】：可鎖定已出帳之帳務防止變更。

d. 申報部門身分設定：設定切換經費申報之部門別。

◎用以身分切換，身兼多職者使用。

e. 預設匯款帳戶設定：設定差旅費預設匯款的銀行別。

◎新入職人員帳戶統一設為“郵局”。

(2) 權限管理維護：

a. 單元名稱設定：設定可使用的系統功能項目。

b. 登錄人員資料維護：維護及管理系統登錄人員。

c. 群組權限維護：設定各群組可使用的權限項目。

d. 登錄人員權限設定：設定各操作人員的處理權限。

◎提供[登錄人員權限設定]資料匯出功能。

e. 帳號切換:提供切換代理人身份，以代理操作系統，以方便管理人員檢視同仁操作畫面，協助排除問題。

f. 登入紀錄管理:記錄同仁登入系統時間、IP、登入狀態(成功/失敗)

g. 操作紀錄管理:記錄同仁之所屬單位、職稱、姓名、功能(例:帳號切換)、類別(例:查詢/新增…)、操作描述(例:切換為XX 同仁)、備註、日期(年/月/日 時:分)。

(3)基本資料維護:

a. 部門名稱維護:建立及維護各部門名稱及代碼。

b. 片語維護:提供片語建立及使用。

c. 隊別名稱維護:建立及維護各隊別名稱及代碼。

d. 辦公室名稱維護:建立及維護各辦公室名稱及代碼。

e. 職別名稱維護:建立及維護各職別名稱及代碼。

f. 郵局名稱維護:建立及維護各郵局名稱及代碼。

g. 銀行名稱維護:建立及維護各銀行名稱及代碼。

h. 差旅帳戶資料維護:建立及維護各人員的差旅匯款帳戶資料。

●記錄同仁現職單位與歷任單位期間相關資料(例:部門代碼與名稱、辦公室代碼與名稱、職別代碼與名稱、生效日期、停用日期、停用註記)。

●員工帳戶資料:記錄同仁金融帳戶相關資料(例:銀行別、分行代號、帳號、戶名、身分證號、建立日期、停用日期、停用註記)。

- 依管理權限分別設定維護中心本部同仁及測量隊同仁資料。

(4)科目代碼維護：

- a. 計畫科目代碼維護:建立及維護各計畫科目名稱及代碼。
- b. 用途別科目代碼維護:建立及維護各用途別科目名稱及代碼。
- c. 計畫 / 用途別科目對照表維護(已不使用並移除)
- d. 計畫與用途別關聯設定:建立及維護各計畫可使用的用途別之關聯設定。
- e. 各課室隊科目設定:建立及維護各課室隊可使用的科目。

◎若該單位已有設定，即依科目設定；而尚未設定者，可使用全部科目。

- f. 計畫主管課設定:建立及維護各計畫的主管課別。

(5)預算維護管理：

- a. 預算分配維護:維護各計畫用途之預算經費及分配數。

◎預算小視窗調大以方便檢視。

◎新興計畫，無暫列數，需求可加標記，用以控管可否報支。(新興計畫，可先動支，待主計室許可後方能報支)。

◎輸入單位皆以“元”為單位。(作業上代辦項目輸入以“元”為單位，預算項目輸入以“千元”為單位，為防止輸入錯誤，統一以“元”為單位)。

◎單位+分支計畫(有分項計畫者檢查分項計畫)+一級用

途別超支即不可存檔。(控管總數)

◎外業隊動支使用法院囑託時，可超支，允許負數(改用分支計畫+一級用途別管控預算)。

◎如採用一到十二月之分配法，先均分整數到各月後，剩餘金額都放到1月。

b. 各課室隊經費分配審核【主計】：提供經費分配之主計室審核功能。

◎主計室審核後，核定日當日生效。

c. 經費分配調整【主計】：提供經費之增減調整功能。

◎介面維持原功能及輸入方式。

d. 各課室隊經費分配檢查【主計】：提供各經費總數與分配數之金額檢查功能。

e. 預算流用維護【主計】：提供經費之流入流出維護。

◎明細允許加列。(原本規劃只有兩列，一列正數一列負數)。

◎經資門欄位要放置於明細列(允許經資門間流用)。

經費部門	計畫科目	用途別	金額
民生化	(110年度) [P1B1081502] 優勢與利基器材!	[40] 獎補助費	-7,494.0
民生化	(110年度) [P1B1081501] 優勢與利基器材!	[2039] 委辦費	7,494.00

◎允許分支計畫對流。

◎不需要打月分配。

f. 分配預算暫列數維護：提供年初法定預算未通過前之暫

列執行數維護。

◎新興計畫，無暫列數，需求可加標記，用以控管可否報支。

◎未使用，但先保留此單元。

◎以“千元”為單位。

◎暫列數輸入介面增加到6個月。(原為3個月)

不分配預算		分配總計	0
1月份	2月份	3月份	0
0	0	0	0
4月份	5月份	6月份	0
0	0	0	0

◎由業務單位輸入，主計室作控管。

◎外業隊無暫列數。

g. 分配預算暫列數審核【主計】：提供暫列數之主計室審核功能。

2. 業務單位預算執行

(1) 經費動支維護

a. 一般動支請示（簽文）：提供採簽文方式請示之案件進行動支經費簽證作業。

●內容包括請示日期（預設為系統日期）、申請單位、申請人、預算動支項目(科目、計畫)、金額及用途摘要。

●預算動支項目可顯示預算餘額供相關人員參考。

●可自動產生動支編號。

●各課、室、隊可查詢顯示主計室審核情形，若已由主計審核註記完畢後則不提供修改或刪除功能。

- 可調閱查詢所開立之請示單。
- ◎單位+分支計畫(有分項計畫者檢查分項計畫)+一級用途別超支即不可存檔。(控管總數)
- ◎外業隊動支使用法院囑託時，可超支，允許負數(改用分支計畫+一級用途別管控預算)
- ◎介面有[合約]區塊者，配合移除欄位。(如：財物請購估價、一般動支請示)

Contract information form with fields: 合約編號, 合約名稱, 發包日期, 簽約日期.

- ◎新興計畫，可先動支，待主計室許可後方能報支。(於預算單元做控管)
- ◎預算動支項目區塊中之明細列[金額]欄旁增加[預付款]欄位。

預算動支項目	用途別科目	金額	預付款	用途詳
1	其他業務租金 - 其他業務租金	33,480	33,480	北二隊等4台1-
2	其他業務租金 - 其他業務租金	33,480	33,480	北二隊等4台1-

- ◎動支申請單位與經費所屬單位相同(申請單位與經費所屬單位不同時，會先將經費流用到申請單位後，再動支)。
- b. 財物請購請示:提供財物請購之案件進行動支經費簽證作業並提供列印物品購置(修理)請核單。
 - 內容包括請示日期、申請單位、申請人、名稱規格、單位、數量、用途及預算動支項目(科目、計畫)。
 - 預算動支項目輸入後可顯示預算餘額供相關人員參考。
 - 可自動產生動支編號。

- 物品購置(修理)請核單列印。
 - ◎單位+分支計畫(有分項計畫者檢查分項計畫)+一級用途別超支即不可存檔。(控管總數)
 - ◎外業隊動支使用法院囑託時，可超支，允許負數(改用分支計畫+一級用途別管控預算)。
 - ◎廠商報價欄位(原有三組)改為只留一組(僅需輸入比價後之廠商)。
 - ◎秘書室審核功能保留。
 - ◎一階段報支，即動支6,000元以下(含)，要自動勾選，使用者仍可自行決定取消勾選否。
 - ◎零用金，一萬元以下(含)且非一階段報支者，需經由主計室審核，方可報支。
- c. 外撥縣市請示：提供外撥縣市經費之動支經費簽證作業。
- ◎移除分期付款表列印功能
- d. 動支經費加簽調整：動支經費之加簽功能。
- ◎為增加簽證經費使用。
- e. 動支經費減列調整：動支經費之減列功能。
- ◎為減少簽證經費使用。
 - ◎操作介面金額輸入正數。
 - ◎分期付款表需表現出減列情形。(參考10900277)

內政部國土測繪中心
分批(期)付款表
110 年 3 月 12 日

單位：新台幣元

所屬年度月份：109 年度 12 月份		備註
應付總額	3,700,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第 4 次付款。 三、第1次契約變更扣除款，調整金額：14,438 第2次契約變更扣除款，調整金額：40,575
追加(減)金額	-55,013	
追加(減)後應付總額	3,644,987	
截至上次已付金額	2,746,487	
本次付款金額	898,500	
已付金額	3,644,987	
未付金額	0	

f. 外撥縣市經費加簽調整：外撥縣市經費之加簽功能。

◎為增加簽證經費使用。

g. 外撥縣市經費減列調整：外撥縣市經費之減列功能。

◎為減少簽證經費使用。

(2)報支黏存維護

a. 預付：提供預付處理功能，此功能調整於動支單元之明細列增加[預付款]欄位取代。

b. 核銷(含轉正)：提供已簽證之案件進行核銷黏存作業。

●可依原動支項目之計畫、預算動支科目、動支編號及金額自動產生一筆憑證黏貼存單。

●提供金額修改功能，但須小於或等於動支金額。

●可註記結案否。

●該憑證黏貼存單儲存後，如設定已結案則預算餘額及動支數必須依該案結餘調整之。

●包含實支、預付款、科目轉正及支出收回處理。

●一筆會簽案允許多次支付，並可顯示支付次數。

●可在原會簽案件核定額度下辦理核銷功能。

●可部份或全部或分次核銷。

- 提供後續預付轉正及收回處理。
- 可選擇沖銷預付款或實支的功能。
- ◎請購時部份為零用金支付時，報支黏存則採零用金支付及支付廠商分次核銷方式處理。
- 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。
- 支出憑證黏存單列印。
 - ◎若動支為預付，單據左上方加印預付款字樣。(請示單據列印時加印預付款，核銷時加印預付款轉正字樣)
 - ◎黏存報支預算動支項目明細之[用途摘要]欄位，因單據欄位高度多增加一行，輸入欄位需有輸入字數限制控管。
 - ◎遇保留資料[工作(分支)計畫]印出之“以前年度歲出保留款”字樣(改為列印“以前年度”)。(參考106年支出憑證黏存單10502755)
 - ◎表單設計與報表輸出資料欄位列高與寬度，應完整涵蓋資料欄位敘述內容，避免資料有截斷現象產生。(例：支出憑證黏存單需增加計畫名稱欄位列高)

內政部國土測繪中心

支出憑證黏存單

所屬年度：110

動支號碼：11000113

傳票(付款憑單)編號：		黏貼單據		張						
第 號	工作(分支)計畫：									
	金額									
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
-	-	-	-	1	0	0	0	0	0	用途摘要
經辦單位		驗收(保管)單位		主計單位		機關長官 或授權代簽人				

- 分批（期）付款表列印。
 - ⊙ 只留下新版分批（期）付款表列印。（舊版分批（期）付款表移除）
 - ⊙ 備註欄需求調大可輸入範圍，輸入欄位需有輸入字數限制控管。
 - ⊙ 備註欄內容預先帶入前次報支輸入的文字。

內政部國土測繪中心
分批(期)付款表
110 年 3 月 12 日 單位：新台幣元

所屬年度月份：109 年度 12 月份		備註
應付總額	3,700,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第 4 次付款。 三、第1次契約變更扣除款，調整金額：14,438 第2次契約變更扣除款，調整金額：40,575
追加（減）金額	-55,013	
追加（減）後應付總額	3,644,987	
截至上次已付金額	2,746,487	
本次付款金額	898,500	
已付金額	3,644,987	
未付金額	0	

● 支出科目分攤表列印。

內政部國土測繪中心
支出科目分攤表

動支編號： 年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣： 0

科目		金額	說明	附註
編號	科目名稱			
1	辦理無人飛行器及系統操作作業	0		
合計新台幣元整				

- c. 其他費用報支(直接核銷)：提供未請示直接核銷之報支黏存作業。
- d. 外業隊財物請購報支(直接核銷)：提供外業隊財物請購未請示直接核銷之報支黏存作業。
- ⊙ 零用金，6,000元以下(含)自動設為零用金，可自行勾選或取消。

- ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
- ◎可列印外業隊零用金備查簿(撥還)。
- e. 差旅報支(直接核銷)：提供差旅費核銷支用作業。
 - 可輸入預算科目、支出憑證資料及單據張數。
 - 除提供個人申報之外，亦可提供整批申報或以單位彙總後申報。
 - 可顯示主計單位核支情形，若已核支則不提供修改或刪除功能。
 - 提供部版申請資料匯入(目前檔案格式為txt)及核銷功能。
 - 出差旅費報告表列印。
- ◎備註欄列印欄位高度多增加一行，並於原始輸入時先做字數控管。

中華民國 110 年 2 月 2 日 起 共 1 日。附單據 2 張											
110 年	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	代收轉付	雜費	總計	備註
月 日			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶					
2 2	台中-台北	呈送108年度數值地形模型成果(本部地政司)	1400	70				400	1870	120公里以上公車、高鐵、捷運(當日來回)	

- ◎當支出分攤二個(含)以上計畫科目時，於計畫科目欄印”詳支出科目分攤表”。

內政部國土測繪中心國內出差旅費報告表

動支號碼：_____ 填表日期：____年__月__日 (第二頁)

憑證編號	金額				預算科目	計畫科目	詳支出科目分攤表				
第 號	萬	千	百	十元	科目	用途別科目					
所屬單位		姓名	員工編號	職稱	職等	出差事由					
中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日 起 共 ____ 日。附單據 ____ 張											
110 年	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	代收轉付	雜費	總計	備註
月 日			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶					

- 差旅報告表(合併)列印。
 - ⊙ 差旅報告表(合併)列印，移除不再使用。
 - ⊙ 儲存時保留轉入之原始出差時數記錄。
 - ⊙ 身分類別局本部改為中心本部。

國內旅費

單位 MA 地形及海洋測 MA 出差人

身分類別 局本部 職稱 技士 職等 薦任以下(9等以下含雇員)

職等名稱 薦任第六職等 指形機編號

附單據 2 張, 合計 1,870

f. 加班費報支: 提供加班費核銷支用作業。

- 提供部版申請資料匯入(目前檔案格式為txt)及核銷功能。
 - ⊙ [工時單價]置於明細各列, 並由權限管理者, 調整單價。

加班明細 合計 使用多個預算動支項目時, 請個別[新增]填寫

月/日	一般: 單價 時數 小計	加 1/3: 單價 時數 小計	加 2/3: 單價 時數 小計	總計	刪除
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

增加列數

- ⊙ 增加顯示[職等]、[俸點]供參考。並會從基本資料與匯入的做比對, 顯示出差異以提醒使用者。
- 加班費印領清單列印: 需可提供加班人員與單位經費控管人員列印個人或單位加班費清冊。
 - ⊙ 加班費印領清單需允許未加班者(單位經費控管人員)也能夠列印此報表。



⊙主計已審後不得再印出。

(3)經費動支查詢及列印

a. 分配預算暫列數額表

內政部國土測繪中心
歲出分配預算暫列數額表
中華民國九十六年度

支用機關代號：應用推廣課

單位：新台幣千元

科目代號 及名稱	全年度 預算數	分配預算暫列數						備註	
		一月	(%)	二月	(%)	三月	(%)		合計
土地測量	38,000	235		1,400		305		1,940	
國土測繪資料整合	38,000	235		1,400		305		1,940	

b. 各課室經費需求數額表

本中心九十六年度各課、室經費需求數額表

支用機關代號：主計室

單位：新台幣千元

用途別科目	需求說明	核列數								會議結論	
		人員維持	基本行政 工作維持	地籍圖重 測計畫	國土測繪資 料整合	06國土利 用調查	06高精密 及高解新 度DTM後 處理	06一等水 準點等工 作費用	領海及鄰 接區海域 基本圖測 繪		總計
總計		75	88	360	120	21	36	40	20	760	
人事費		75			20					95	
加班值班費		75			20					95	

c. 經費分配明細表：需可匯出excel 及ods 格式。改由經
費分配明細表(新)取代。

d. 經費控制備查簿，需可匯出excel 及ods 格式

內政部國土測繪中心
經費控制登記簿

全年預算數 30,000
增減調整數
全年可用數 30,000
全年簽證數 29,992
剩餘可用數 8

支出性質：不區分
計畫名稱：資料供應及委託測量-eGNSS
用途別科目：人事費
預算單位：主計室

中華民國108年1月1日 至 108年1月31日

日期 月 日	摘要	經費 分配數	本月簽證數或 以前月費結轉數		經費 分配數 餘額	支付數		簽證數與 支付數差額
			動支編號	金額		核支日期	金額	
	本月(1)月合計	4,000			4,000			
	截至本月止累計數	4,000			4,000			

e. 經費支用情形表，需可匯出excel 及ods 格式

⊙增加[流用]、[預付]欄位。

內政部國土測繪中心
主計室 經費執行情形明細表

製表日期：110/3/15 (簽證數) 110 年 1 月份 至 1 月份 單位：新台幣元 第 1 頁 共 4 頁

單位/計畫名稱/用途別	原預算數	截至本月累計 可用分配數	本月支用數	截至本月累計 支用數	截至本月剩 餘可用數	備 考
主計室	295,000	30,000	4,499	4,499	290,501	累計支用數含未結 支金額:3-2,004
地籍圖重測後續計畫第2期計畫	40,000	0	4,499	4,499	35,501	累計支用數含未結 支金額:3-2,004
(國內旅費)	0	0	2,175	2,175	-2,175	
(國內旅費)	0	0	2,175	2,175	-2,175	

f. 月份報支明細表

人事室 110年1月 報支明細表

計畫名稱及代碼：10101 人員維持

隊部或工作站：

人事費

110/03/15 11:01:21

明細	三級用途別科目	支用人員			支用金額	報支內容摘要說明
		職	稱	姓名		
1	101505 職員待遇					
2	101505 職員待遇					
3	101505 職員待遇					
4	101505 職員待遇					
法定編制人員待遇		小計：			27,751,229	

g. 報支暨核支明細表

人事室 110年1月 報支暨核支明細表

計畫名稱及代碼：10101 人員維持

隊部或工作站：

人事費

110/03/15 11:03:37

明細	三級用途別科目	支用人員			支用金額	核支金額	報支內容摘要說明
		職	稱	姓名			
1	101505 職員待遇						
2	101505 職員待遇						
3	101505 職員待遇						
4	101505 職員待遇						
法定編制人員待遇		小計：			27,751,229	27,751,229	

h. 各課室經費控管執行情形表

- 提供各課室經費控管人員，鎖定各課室僅能查得所控管之經費，主計可查全中心或指定單位。
 - 依查詢之年度、月份區間、執行單位、動支計畫別、用途科別（可指定至3級）、動支類別（可不指定或單選）等提供經費支用資料。
- ◎表列欄位有：請示年度、請示月份、動支計畫別、用

途別科目(可列印至三級)、調整後預算數、動支種類、動支編號、動支明細金額、動支明細事由、核支後剩餘經費、請示人員、執行單位、零用金註記(是/否)。

- ◎最末列須有[總計]。
- ◎提供輸出格式為excel及ods。
- ◎核支後剩餘經費，是指當下(列印日期)之預算數餘額(例如二月則計算到二月底)。核支剩餘經費需計入已動支之經費(不須個別扣除列示)。
- ◎調整後預算數:為調整及流用後之最新預算數(例如二月則計算到二月底)。
- ◎提供「請示人員」查詢功能或「動支明細事由」欄位可提供「關鍵字」查詢功能，俾利在未知動支憑證編號時，方便查找。

3. 控管單位動支管理

(1) 經費動支請示控管

- a. 一般動支請示控管:提供控管單位內之一般動支請示資料。
- b. 財物請購請示控管:提供控管單位內之財物請購請示資料。

(2) 經費報支黏存控管

- a. 核銷(含轉正)控管:提供控管單位內之報支核銷資料。
- b. 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。
- c. 其他費用報支(控管):提供控管單位內之其他費用報支資料。

d. 外業隊財物請購報支(控管):提供外業隊控管單位內之財物請購報支資料。

◎廠商報價欄位(原有三組)改為只留一組即可。

e. 差旅報支(控管):提供控管單位內之差旅報支資料。

4. 經費動支管制

(1) 經費動支請示管制

a. 一般動支請示審核:提供主計室審核一般動支請示資料。

●可依動支編號調閱待審核之案件。

●提供主計人員經費審核註記功能。

●審核時可顯示年度預算、累計分配、已審核、已報支、已核支及可用餘額以供參考。

●提供主計人員有權限修改計畫及預算動支科目。

b. 財物請購請示審核:提供主計室審核財物請購請示資料。

c. 外撥縣市請示審核:提供主計室審核外撥縣市請示資料。

d. 動支經費加簽調整審核:提供主計室審核動支經費加簽調整資料。

e. 動支經費減列調整審核:提供主計室審核動支經費減列調整資料。

f. 外撥縣市經費加簽調整審核:提供主計室審核外撥縣市經費加簽調整資料。

g. 外撥縣市經費減列調整審核:提供主計室審核外撥縣市經費減列調整資料。

(2) 經費報支黏存管制

a. 預付核支【主計】，此功能調整於動支單元之明細列增加[預付款]欄位取代。

b. 核銷核支(含轉正)【主計】:提供主計室審核業務單位之核銷資料。

- 可依動支編號調閱待核支之案件。
- 提供主計人員核支審核註記功能。
- 核支時可顯示年度預算、累計分配、已審核、已報支、已核支及可用餘額以供參考。
- 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。

◎ 報支明細列，報支月份未到之項目，一樣先列出來，但金額預先填0。

	用途別科目	金額	用途說明
1	對直轄市政府之補助 - 特定補助	844200	第1期補助款
	1 對直轄市政府之補助 - 特定補助	844200	第1期補助款 ±
2	對直轄市政府之補助 - 特定補助	1125600	第2期補助款
	1 對直轄市政府之補助 - 特定補助	0	第2期補助款 ±
3	對直轄市政府之補助 - 特定補助	844200	第3期補助款
	1 對直轄市政府之補助 - 特定補助	0	第3期補助款 ±

◎ 報支明細列，結案勾選方塊旁增加[各階段結案釋出數]欄位。

用途別科目	金額	用途說明	結案	釋出數
其他業務租金 - 其他業務租金	27900	北二隊等4台1-12月份影印	<input type="checkbox"/>	
1 其他業務租金 - 其他業務租金	5,580	北二隊等4台1月份影印機	<input type="checkbox"/>	0
其他業務租金 - 其他業務租金	33480	北二隊等4台1-12月份影印	<input type="checkbox"/>	0

c. 其他費用報支核支【主計】:提供主計室審核業務單位之其他費用核銷資料。

- ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
 - d. 外業隊財物請購報支核支【主計】:提供主計室審核外業隊之財物請購報支資料。
 - ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
 - e. 差旅報支核支【主計】:提供主計室審核業務單位之差旅費報支資料。
 - ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
 - f. 加班費報支審核【主計】:提供主計室審核業務單位之加班費報支資料。
 - ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
 - g. 外業隊報支核支【主計】:提供主計室審核外業隊之未請示直接報支資料。
 - ◎增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。
 - h. 各批審核結果設定【主計】:提供主計室將核銷待匯款資料進行整批設定作業。
 - ◎改為整批作業。
 - ◎資料來自旅費(清冊)、加班費(黏存)、講座鐘點費(黏存)。
 - ◎各筆講座鐘點費(總數),需依受款人重新作拆分。
 - ◎會以日期區間來做分批。
 - ◎增加隊部指定人員使用整批作業功能(限定自己同隊資料)。
- (3)年度保留結轉:提供已會簽但未結案之案件進行年度保留結轉作業。
- a. 可列出已會簽但未結案之資料供使用者查詢。

b. 可輸入保留數。

◎目前[保留數]皆是全額轉出至下年度(提供保留數欄位供輸入)。

c. 提供保留結轉。

(4) 預算控管查詢及列印

●分配預算暫列數額表【主計】

◎暫列數可列到6個月。(原為3個月)

內政部國土測繪中心
歲出分配預算暫列數額表
中華民國九十六年度

支用機關代號：應用推廣課

單位：新台幣千元

科目代號 及名稱	全年度 預算數	分配預算暫列數						備註	
		一月	(%)	二月	(%)	三月	(%)		合計
土地測量	38,000	235		1,400		305		1,940	
國土測繪資料整合	38,000	235		1,400		305		1,940	

●各課室經費需求數額表【主計】

本中心九十六年度各課、室經費需求數額表

支用機關代號：主計室

單位：新台幣千元

用途別科目	需求說明	核列數								會議結論	
		人員維持	基本行政 工作維持	地籍圖重 測計畫	國土測繪資 料整合	06國土利 用調查	06高精密 及高精度 DTM維護 計畫	06一等水 準點等工 作費用	領海及鄰 接區海地 基本圖測		總計
總計		75	88	360	120	21	36	40	20	760	
人事費		75			20					95	
加班值班費		75			20					95	

●經費分配明細表：此表移除，改由經費分配明細表(新)取代。

●經費分配明細表(新)

◎此表選單名稱改為經費分配明細表。

◎最末列增加總合計。

◎除excel外需可產出ods。

內政部國土測繪中心 經費分配明細表

單位：新台幣千元

項目名稱	本年度預算數	第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數			
		一月	二月	三月	小計	四月	五月	六月	小計	七月	八月	九月	小計	十月	十一月	十二月	小計
主計室	265	0	5	52	57	45	31	17	93	18	17	28	63	17	35	0	52
經費支出	265	0	5	52	57	45	31	17	93	18	17	28	63	17	35	0	52
土地測量	265	0	5	52	57	45	31	17	93	18	17	28	63	17	35	0	52
地籍圖重測後續計畫第2期計畫	40	0	5	7	12	9	5	2	16	2	2	2	6	3	3	0	6
人事費	10	0	0	5	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
加班值班費	10	0	0	5	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
超時加班費	10	0	0	5	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0

●經費控制備查簿

- ⊙表頭名稱登記簿改為備查簿。
- ⊙預設為A4橫印。
- ⊙增加產出PDF功能。
- ⊙經費控制備查簿列印條件中的[參考對照]配合移除。

內政部國土測繪中心
經費控制登記簿

全年預算數 30,000
增減調整數
全年可用數 30,000
全年簽證數 29,892
剩餘可用數 8

支出性質：不區分
計畫名稱：資料供應及受托測量-eGNSS
用途別科目：人事費
預算單位：主計室

中華民國109年1月1日 至 109年1月31日

日期 月/日	摘要	經費 分配數	本月簽證數或 以前月費結轉數		經費 分配數 餘額	支付數		簽證數與 支付數差額
			動支編號	金額		核支日期	金額	
	本月(1)月合計	4,000			4,000			
	截至本月止累計數	4,000			4,000			

●經費支用情形表

- ⊙列印條件增加[辦公室]。
- ⊙列印條件[參考對照表]移除。
- ⊙增加欄位顯示 [流用]、[預付]欄位。
- ⊙列示部門時，允許選擇是否含辦公室。
- ⊙本表表頭改為「經費支用情形表」。

內政部國土測繪中心
主計室 經費執行情形明細表

製表日期：110/3/15 (簽證數) 110 年 1 月份 至 1 月份 單位：新台幣千元 第 1 頁 共 4 頁

單位/計畫名稱/用途別	原預算數	截至本月累計 可用分配數	本月支用數	截至本月累 計支用數	截至本月剩 餘可用數	備 考
主計室	295,000	30,000	4,499	4,499	290,501	累計支用數含未結 支金額:5-2,004
地籍圖重測後續計畫第2期計畫	40,000	0	4,499	4,499	35,501	累計支用數含未結 支金額:3-2,004
(國內旅費)	0	0	2,175	2,175	-2,175	
(國內旅費)	0	0	2,175	2,175	-2,175	

●經費支用情形表(分至隊部及辦公室):此表刪除，改用

經費支用情形表。

●預算流用情形表

預算流用情形表
中華民國109年04月01日至109年04月30日

計畫名稱: 全部
用途別: 全部

經費單位: 全部
執行單位: 全部

日期	序號	摘要	流入			流出		
			經費單位	計畫	金額	經費單位	計畫	金額
10904/13	65				90,200			-90,200
10904/15	66				7,000			-7,000

●未結案件明細表

未結案件明細表

日期	計畫名稱	動支編號	摘要	答應數	支付數	預付款	剩餘數
				345,750	328,125	0	17,625
				35,000,000	34,998,996	0	1,004

●月份報支明細表(主管)

人事室 110年1月 報支明細表

計畫名稱及代碼: 10101 人員維持
隊部或工作站: 人事費

110/03/15 11:01:21

明細	三級用途別科目	支用人員		支用金額	報支內容摘要說明
		職稱	姓名		
1	101505 雜項待遇				
2	101505 雜項待遇				
3	101505 雜項待遇				
4	101505 雜項待遇				
法定編制人員待遇 小計:				27,751,229	

●報支暨核支明細表(主管)

- ◎為避免報支說明內容過長可能會被切掉，列數過多分頁可能不正確，需配合調整列高及列數，以利A4直印。

人事室 110年1月 報支暨核支明細表

計畫名稱及代碼：10101 人員維持

隊部或工作站：

人事費

110/03/15 11:03:37

明細	三級用途別科目	支用人員			支用金額	核支金額	報支內容摘要說明
		職	稱	姓名			
1	101505 雜項待遇						
2	101505 雜項待遇						
3	101505 雜項待遇						
4	101505 雜項待遇						
法定編制人員待遇 小計：					27,751,229	27,751,229	

●加班費報支情形表【人員別、課室別】

內政部國土測繪中心
加班費報支情形表
109年2月份

職	稱	姓名	時數	合計	備註
			3		
			3		
			3		

●本中心各分支計畫及代辦經費彙計表

內政部國土測繪中心
本中心各分支計畫及代辦經費彙計表
109年1月1日至2月29日

計畫名稱	原預算數	預算調整數	調整後預算數	截至本月累計 可用分配數	本月實現數 (含兼經 數)	截至本月累計 支用數	累計實現 數占累計 分配數比 率	累計實現 數占調整 後預算數 比率	截至本月底止 賸餘可支用數
經費支出	947,326,000	0	947,326,000	241,956,000	185,898,960	324,614,121	134%	34%	622,711,879
一般行政	481,019,000	0	481,019,000	164,007,000	44,892,398	147,427,141	90%	31%	333,591,859
人員維持	481,019,000	0	481,019,000	164,007,000	44,892,398	147,427,141	90%	31%	333,591,859

●各課、室、測量隊經費執行情形明細表

內政部國土測繪中心

各課、室、測量隊經費執行情形明細表

109年1月1日至2月29日

單位：新臺幣元

單位/計畫名稱/用途別	原預算數	預算剩餘數	調整後預算	截至本月累計 可用分帳款	本月使用數	截至本月累計 使用數	累計實收 數占累計 分帳款比 率	累計實收 數占調整 後預算數 比率	截至本月剩餘 可用款
(中心本部)小計	320,000	46,470	366,470	24,000	17,770	23,210	68%	6%	343,257
基本行政工作維持	135,000	0	135,000	24,000	7,026	9,869	41%	7%	125,131
國土測繪圖資更新及維護計畫-基本地形 圖	20,000	5,268	25,268	0	0	0	0%	0%	25,268

●動支綜合查詢

- ⊙增加[計畫]、[用途別(可到三級)]查詢條件。
- ⊙增加點選跳轉到該動支單元功能。預設跳轉到該單最後階段。(例如:已到報支黏存階段,則會跳轉到報支黏存維護,列出所有該單號的各次報支)
- ⊙列印時可選產出EXCEL或ODS。

條件設定

期間 / / 至 / / 動支日期

金額 至 動支金額

動支種類 不區分 零用金

動支編號 系統號

請辦者 不區分

審核者 不區分

單位 ... A1 中心本部

動報支事由

簽文否 不區分 暫付否 不區分

分期付款 不區分 一階段報支 不區分

報支否 不區分 結案否 不區分

動支審核否 不區分 報支審核否 不區分

全部符合

部分符合

開始尋找

列印

●預算控制查詢(預算小視窗)

- ⊙預算小視窗調大以方便檢視。

總經費數A	1,367,914,848	比率%
累計分配數B	444,455,194	32.49
動支簽證數C	1,309,490,815	95.29
經費餘額D	64,424,033	4.71
分配餘額E	-899,035,621	-
*簽證已審數F	609,826,313	44.58
經費餘額G	758,088,535	55.42
分配餘額H	-165,371,119	-37.21
動支報支數I	228,758,456	16.72
經費可用數J	1,139,156,392	83.28
分配可用數K	215,696,738	48.53
*報支核支數L	1,072,222,490	78.38
經費可用數M	295,692,358	21.62
分配可用數N	-627,867,234	-
月動支未審數	0	0
月報支未核數	0	0
計算	原單位	不區分
	部門	不區分
		不區分
		不區分

●旅費支用情形表(分項)

- ⊙選單項目名稱改為“旅費支用情形表”。
- ⊙[住宿費]項下不需區分[未取據]及[取據]、[小計]。
- ⊙原[膳雜費]欄位名稱改為[雜費]。
- ⊙原[交通費]欄位拆分為[飛機高鐵]、[汽車捷運]、[火車]、[船舶]、[小計]。
- ⊙所有報表內之“單位：新台幣元”字樣，皆改為“單位：新臺幣元”。

內政部國土測繪中心
旅費報支情形表
109年2月份

姓 名	交通費	住 宿 費			代收轉付 (其他)	歸雜費	合計數	天數	備 註
		未取據	取 據	小 計					
	3,219	0	3,200	3,200	0	1,600	3,019		
	0	0	0	0	0	400	400		

- 旅費支用情形表(差旅):刪除此單元，用旅費支用情形表(分項)取代。

●各測量隊報支暨核支明細表(分批)

- ⊙增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。

北區第一測量隊 109 年 1 月份報支暨核支明細表 (第 1 批)

計畫名稱及代碼：3808012705 國土測繪圖資更新及維護計畫-國土利用調查

隊部或工作站：22花蓮辦公室 20-業務費

2021/01/15 08:28:00

第 1 頁共 7 頁

明細	三級用途別 報支摘要說明	經辦人員	報支金額	核支金額	增減事項原因
1	200605 水電費-水費 水費-辦公廳舍用	陳宜鴻	882	882	
	(水費)小計		882	882	
2	200615 水電費-其他動力費 瓦斯-辦公廳舍用	陳宜鴻	580	580	

●各測量隊各項經費彙計表(分批)

- ⊙計畫科目要再加列上層小計。
- ⊙增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。

核定 北區第一測量隊 109 年 1 月份各項經費彙計表 (第 1 批)

3808012705 國土測繪圖資更新及維護計畫-國土利用調查

第 1 頁共 2 頁

會計科目	各工作站	彙計	三級科目金額	二級科目金額	一級科目金額
國土測繪圖資更新及維護計畫-國土利用調查 (3808012705)			(小計金額: 8,756)		
(20) 業務費			8,756		
(2006) 水電費			2,546		
(200605) 水費			1,966		
花蓮辦公室			882		

●各測量隊旅費支出分攤表(分批)

- ⊙報表內之“單位：新台幣元”字樣，皆改為“單位：新臺幣元”。
- ⊙[計畫名稱]欄位加寬，[附註]欄位調小。
- ⊙列印時新辦公室須包含舊辦公室資料，全部加總到新

辦公室資料內。(新舊辦公室採群組號做關聯)

- ⊙增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。

內政部國土測繪中心

北區第一測量隊 旅費支出分攤表 (第 2 批)

所屬年度月份：109 年度 1 月份		總金額新台幣：[]元		
科 目		全 額	說 明	附 註
計 畫 名 稱	用途別科目名稱			
測繪控制點管理維護	(國內旅費)	368		
資料供應及受託測量	(國內旅費)	38,120		

●各測量隊劃入帳戶清單

- ⊙頁尾(各項計畫金額小計)計畫要再加上層小計。
- ⊙增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。

北區第一測量隊 109 年 1 月 劃入帳戶清單 (第 2 批)

第 1 頁共 6 頁

姓名	入帳金額	年/月(報支)	隊別	工作站	計畫名稱/科目名稱	員工編號	轉帳銀行
[]	2,262	109/1	P01	隊部	國土測繪圖資更新及維護計畫-國土利用調查	23155	郵局
[]	400	109/1	P01	隊部	輸電鐵塔用地分割測量(國內旅費)	23155	郵局
小計 2,662 元 2 筆							

●各費用核發名冊

- ⊙[計畫類別]欄位加寬，[備考]欄位調小。
- ⊙計畫名稱中有(-)者，需再加列上層小計。

109年 國土測繪中心 1月份第1批 差旅費 核發名冊

第 1 頁共 1 頁

姓 名	計 畫 類 別	核發金額	備 考
■■■■	資料供應及受託測量-儀器校正	400	
	資料供應及受託測量-儀器校正	400	
合(小)計		400	

●其他費用核發名冊

- ⊙出表時，表頭原“按日按件計資酬金”改印出匯款分類，例：講座鐘點費。
- ⊙下方[類別]欄位加寬，改印出計畫，[備考]欄位清空，並配合調小。
- ⊙[員工編號]欄位去除，將員工編號改印於[姓名]欄位內的姓名上方。
- ⊙計畫需再加列小計。

109年 國土測繪中心 2月份第3批 按日按件計資酬金 核發名冊

第 1 頁共 1 頁

序號	員工編號	姓 名	類 別	核發金額	代扣稅額	實發金額	備 考
1	■■■■	■■■■	講座鐘點費	9,000	0	9,000	地籍圖重測後續計畫第2期計畫
2	■■■■	■■■■	講座鐘點費	4,500	0	4,500	地籍圖重測後續計畫第2期計畫
3							
4			地籍圖重測後續計畫第2期計畫	13,500	0	13,500	
5		合(小)計		13,500	0	13,500	

●歷史資料綜合查詢與列印

- ⊙區分一般綜合查詢與零用金綜合查詢。(僅可查詢不提供跳轉功能)
- ⊙移植舊版經費支用情形表(html)。

條件設定			
<input type="checkbox"/> 期間	/ / 至 / /	動支日期	▼
<input type="checkbox"/> 金額	至	動支金額	▼
動支種類	不區分	零用金	▼
動支編號		系統號	
<input type="checkbox"/> 請辦者	不區分		▼
<input type="checkbox"/> 審核者	不區分		▼
<input type="checkbox"/> 單位	...	A1 中心本部	▼
動報支事由			
簽文否	不區分	暫付否	不區分
分期付款	不區分	一階段報支	不區分
報支否	不區分	結案否	不區分
動支審核否	不區分	報支審核否	不區分

全部符合
 部分符合

開始尋找
列印

5. 匯款

- (1)各批審核結果查詢:供待匯款資料之批次審核結果查詢。
- (2)銀行匯款作業:提供待匯款資料進行銀行匯款處理。
- (3)匯款紀錄維護查詢:提供匯款資料查詢作業。

◎增加(員工)講座鐘點費文字檔案(csv/txt)匯出功

能。匯出內容：身份證號、姓名、金額、金額一(空值)、金額二(空值)、備註(講座鐘點費)、人員類別(1:在職)。

- (4)郵局團體戶存款單_零星匯款:提供其他零星匯款處理(匯至郵局帳戶)。
- (5)個人入帳資料查詢:提供個人匯款入帳資料查詢功能。

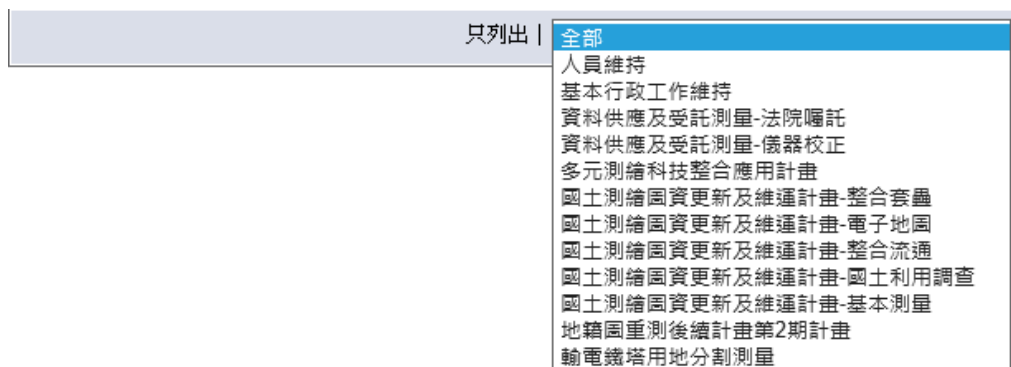
6. 零用金管理維護

- (1)零用金支付:提供採零用金支付核銷資料進行支付作業。
 - a.可連結動支請示系統轉入零用金資料，包含科目、摘要及金額，不須重複登錄。
 - b.沿用核銷之會計科目，不須重複建置。
 - c.提供零用金支付，包含付款日期、受款人等紀錄。

d. 提供零用金分梯次(或期別)處理功能,於零用金撥還期間亦可做零用金支付各項作業。

e. 可顯示零用金餘額。

⊕ 下方[只列出]功能加強為可一次選取多個計畫,例:分別列出計畫,勾選項目後合併帶回。



⊕ 操作介面調大,以方便檢視。

⊕ 增加動支編號及摘要供搜尋。

(2) 零用金撥還:列示已支付之零用金供撥還處理。

(3) 零用金撥入登錄:可登錄撥還零用金之撥入情形。

(4) 零用金預借管理:提供零用金預借及沖銷管理功能。

(5) 零用金單據列印

a. 零用金開支清單



內政部國土測繪中心

零用金支用清單

頁次： 1-1

中華民國 109年1月14日起至109年3月23日止

第 1 批次

會計科目	商號名稱	摘要	單位	數量	金額	備考
20 資產類			張	12	\$12,362	
2024 帳簿工稅費			張	1	\$741	
202410 稅費			張	1	\$741	

(6) 零用金管理報表

a. 零用金備查簿

◎可列印外業隊零用金備查簿(撥還)。

內政部國土測繪中心

零用金備查簿

第 1 頁 共 3 頁

中華民國 109 年 3 月

109年 月 日	帳目	科目	摘要	金額	支出人		備註	金額		
					帳號及帳號	帳號		收入	支出	餘額
2/22		基本特種工作經費\業務費\印刷費\文具費	內政部國土測繪中心\業務費\印刷費\文具費					0	741	1090227.51
2/22		基本特種工作經費\業務費\印刷費\文具費	內政部國土測繪中心\業務費\印刷費\文具費		內政部國土測繪中心			0	1,154	1090228.66
2/22		基本特種工作經費\業務費\印刷費\文具費	內政部國土測繪中心\業務費\印刷費\文具費					0	1,178	1090229.81

(二) 非功能性需求

本系統建置完成時，系統的運作須符合需求訪談文件內的各項功能，另需符合以下需求：

1. 處理時間需求

各單元反應時間平均須為 3 秒內回應(涉大量資料之統計報表及特殊單元除外)。

2. 保密需求

本系統與保密相關之需求如下：

- 密碼需加密後存進資料庫內。
- 各作業單元須能依照權限設定是否可以進入。
- 依使用者身分，決定使用者對系統的使用權限。

3. 安全需求

- 系統需記錄各筆重要資料異動的內容。
- 將資料庫做不同作業週期備份(每日、每週、每月)。
- 資通安全控制措施規劃如下：

項次	資通安全管控措施項目	適用等級	執行情形	備註
1	系統應配合本中心帳號管理所定之情況建立帳號管理機制，包含帳號之申請、開通、停用及刪除之程序。	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制(登入帳號由 AD 進行管理)。 ● 細部權限管控實作於【系統權限管理】單元，建立帳號管理機制，包含帳號之申請、開通、停用及刪除之程序。 	

2	<p>委外業務對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化，使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。</p>	<p>普 中 高</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●不允許遠端存取。 ●如可適度開放遠端連線或系統服務開通，將依測繪中心 ISMS 相關規範及流程申請。 	
3	<p>系統稽核與可歸責性之稽核事件，應配合以下條件：</p> <p>(1) 依規定時間週期及紀錄留存政策，保留稽核紀錄。</p> <p>(2) 確保資通系統有稽核特定事件之功能，並決定應稽核之特定資通系統事件。</p> <p>(3) 應稽核資通系統管理者帳號所執行之各項功能。</p>	<p>普 中 高</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●實作登入紀錄及操作紀錄，並於系統提供查詢： <ul style="list-style-type: none"> ◆登入紀錄管理：記錄同仁登入系統時間、IP、登入狀態（成功/失敗） ◆操作紀錄管理：記錄同仁之所屬單位、職稱、姓名、功能（例：帳號切換）、類別（例：查詢 / 新增…）、操作描述（例：切換為 XX 同仁）、備註、日期（年/月/日 時：分）。 	
4	<p>資通系統產生之稽核紀錄應配合本中心要求包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，並採用單日誌紀錄機制，確保輸出格式的一致性。</p>	<p>普 中 高</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Windows 事件檢視器及本系統已規劃並實作登入紀錄及操作紀錄儲存於資料庫，並提供查詢： <ul style="list-style-type: none"> ◆登入紀錄管 	

			<p>理：記錄同仁登入系統時間、IP、登入狀態（成功/失敗）</p> <p>◆操作紀錄管理：記錄同仁之所屬單位、職稱、姓名、功能（例：帳號切換）、類別（例：查詢 / 新增...）、操作描述（例：切換為XX 同仁）、備註、日期（年/月/日 時：分）。</p>
5	<p>資通系統稽核儲存容量應依據稽核紀錄儲存需求，配置稽核紀錄所需之儲存容量，如下：</p> <p>高級資通系統及重要網路安全設備、網通設備：5 年</p> <p>中級資通系統：3 年</p> <p>普級資通系統：1 年</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 資通系統稽核（系統日誌）將建置保護機制及預估容量，儲存空間可保存 1 年以上。
6	<p>資通系統稽核處理失效之回應，委外廠商應於資通系統於稽核處理失效時，採取適當之行動。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● windows 稽核紀錄容量已滿時採覆寫最舊紀錄方式因應。 ● 於維護期間，定期檢視儲存容量。
7	<p>資通系統應使用系統內部時鐘產生稽核紀錄所需時戳，並可以對應到世界協調時間（UTC）或格林威治標準時間（GMT），並對稽核紀錄之存取管理，僅限於有權限之使用者。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 於主機設定時鐘同步功能。

8	<p>廠商應執行營運持續計畫，系統應建立備份機制：</p> <p>(1) 訂定系統可容忍資料損失之時間要求。</p> <p>(2) 執行系統源碼與資料備份。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合機關訂定之 RPO 設定排程備份。 ● 配合執行系統源碼與資料備份及交付。 	
9	<p>配合本中心資通系統應具備唯一識別及鑑別本中心使用者（或代表本中心使用者行為之程序）之功能，禁止使用共用帳號。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。 ● 提供個別帳號建立。 ● 提供[登錄人員權限設定]資料匯出功能，以利帳號清查。 	
10	<p>10. 關於帳號之身分驗證管理識別與鑑別，應配合本中心以下條件：</p> <p>(1) 使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。</p> <p>(2) 身分驗證相關資訊不以明文傳輸。</p> <p>(3) 具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達三次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用本中心自建之失敗驗證機制。</p> <p>(4) 基於密碼之鑑別資通系統應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。</p> <p>(5) 使用者更換密碼時，至少不可以與前三次使用過的密碼相同。</p> <p>(6) 對非內部使用者，可依本中心自行規範密碼設定強度、效期與密碼不重複次數。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。 ● 透過貴中心 AD 統一管理帳號及密碼。 	
11	<p>資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。 ● 系統相關頁面皆 	

			已設計不以明文方式顯示。
12	針對非內部使用者之識別與鑑別，資通系統應識別及鑑別非本中心使用者（或代表本中心使用者行為之程序）。	普中高	● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。
13	系統發展生命週期需求階段，應針對系統安全需求（含機密性、可用性、完整性），以系統安全需求項目查檢表方式進行確認。	普中高	● 已配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。 ● 提供[登錄人員權限設定]資料匯出功能，以利帳號清查。
14	系統發展生命週期開發階段，應針對安全需求實作必要控制措施。應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施，並發生錯誤時，使用者頁面應僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。	普中高	● 系統採僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。
15	系統發展生命週期測試階段，應配合本中心要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險應於 7 天內完成修復，檢測結果之中風險應於 10 天內完成修復；若未於應修復天數內完成修復，請敘明違約罰金方式於契約本文。	普中高	● 公司採購使用 Acunetix 掃描軟體。未來配合機關要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險於 7 個工作天內完成修復，檢測結果之中風險於 10 個工作天內完成修復。
16	配合本中心資訊安全管理要求，系統發展生命週期部署與維運階段，於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。資通系統相關軟體，不得使	普中高	● 防火牆只開放必要的埠口，並定期檢視系統已更新至最新版本。 ● 使用到的軟體及

	用預設密碼。		第三方套件，皆不使用預設密碼。	
17	系統發展生命週期委外階段，資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	普中高	● 已納入資安需求。	
18	應儲存與管理資通系統發展生命週期之相關文件。	普中高	● 依據契約規定繳交成果（書面或電子化形式）。	
19	應配合本中心系統與資訊完整性要求，系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	普中高	● 公司採購使用 Acunetix 掃描軟體。未來配合機關要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險於 7 個工作天內完成修復，檢測結果之中風險於 10 個工作天內完成修復。	
20	應配合本中心系統與資訊完整性要求，資通系統監控若發現資通系統有被入侵跡象時，應通報本中心系統承辦人員循程序辦理。	普中高	● 配合通報。	
21	系統應配合本中心帳號管理所定之情況建立帳號管理機制： (1) 已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。 (2) 資通系統閒置帳號應禁用。 (3) 定期審核資通系統帳號之建立、修改、啟用、禁用及刪除。	中高	-	本案為普等 級資通系統

22	資通系統應採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為的程序）依據本中心任務和業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	中高	-	本案為普等 級資通系統
23	資通系統應針對存取控制配合本中心之遠端存取條件： (1) 應監控資通系統遠端連線。 (2) 資通系統應實作加密機制。 (3) 資通系統遠端存取之來源應為本中心已預先定義及管理之存取控制點。	中高	-	本案為普等 級資通系統
24	廠商針對系統稽核事件之稽核及其可歸責性，應定期審查稽核事件。	中高	-	本案為普等 級資通系統
25	資通系統產生之稽核紀錄，應依需求納入其他相關資訊。	中高	-	本案為普等 級資通系統
26	系統內部時鐘應依本中心規定之時間週期與基準時間源進行同步。	中高	-	本案為普等 級資通系統
27	有關稽核紀錄之存取管理，應僅限於有權限之使用者，並運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。	中高	-	本案為普等 級資通系統
28	廠商應配合本中心訂定之營運持續計畫應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。	中高	-	本案為普等 級資通系統
29	有關系統備援應配合本中心訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求，並於原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備取代提供服務。	中高	-	本案為普等 級資通系統
30	關於帳號之身分驗證管理識別與鑑別，應配合本中心以下條件： (1) 身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。 (2) 密碼重設機制對使用者新身分確認後，發送一次性及具有時效符記。	中高	-	本案為普等 級資通系統
31	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。	中高	-	本案為普等 級資通系統

32	資通系統發展生命週期設計階段，應根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。並將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	中高	-	本案為普等 級資通系統
33	於系統發展生命週期之維運階段，須注意版本控制與變更管理。	中高	-	本案為普等 級資通系統
34	程序開發、測試及正式作業環境應為區隔。	中高	-	本案為普等 級資通系統
35	應定期確認系統相關漏洞修復之狀態。	中高	-	本案為普等 級資通系統
36	應配合本中心要求監控系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授权使用。	中高	-	本案為普等 級資通系統
37	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。	中高	-	本案為普等 級資通系統
38	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	中高	-	本案為普等 級資通系統
39	發現違反完整性時，資通系統應實施本中心指定之安全保護措施。	中高	-	本案為普等 級資通系統
40	系統應配合本中心帳號管理所定之情況及條件： (1) 逾越本中心所定預期間置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。 (2) 應依本中心規定之情況及條件，使用資通系統。 (3) 監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。	高	-	本案為普等 級資通系統
41	廠商應建立稽核處理失效之回應情況，本中心規定需要即時通報之稽核失效事件發生時，資通系統應於本中心規定之時效內，對系統承辦人員提出警告。	高	-	本案為普等 級資通系統
42	系統應提供稽核資訊之保護，並定期備份稽核紀錄至與原稽核系統不同之實體系統。	高	-	本案為普等 級資通系統

43	廠商應執行營運持續計畫，系統應建立備份機制： (1) 應將備份還原，作為營運持續計畫測試之一部分。 (2) 應在與運作系統不同處之獨立設施或防火櫃中，儲存重要資通系統軟體與其他安全相關資訊之備份。	高	-	本案為普等 級資通系統
44	對帳號之識別與鑑別，網路或本機存取應採取多重認證技術。	高	-	本案為普等 級資通系統
45	應用系統開發測試階段應執行「源碼掃描」安全檢測，並具備系統嚴重錯誤之通知機制。	高	-	本案為普等 級資通系統
46	應用系統發展生命週期測試階段應執行「滲透測試」安全檢測。	高	-	本案為普等 級資通系統
47	系統與通訊保護，傳輸之機密性與完整性須滿足： (1) 資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。 (2) 使用公開、國際機構驗證且未遭破解之演算法。 (3) 支援演算法最大長度金鑰。 (4) 加密金鑰或憑證週期性更換。 (5) 伺服器端之金鑰保管應訂定管理規範及實施應有之安全防護措施。	高	-	本案為普等 級資通系統
48	資通系統資料儲存之安全，應靜置資訊及相關具保護需求之機密資訊應加密儲存。	高	-	本案為普等 級資通系統
49	資通系統應採用自動化工具監控進出之通信流量，並於發現不尋常或未授權之活動時，針對該事件進行分析。	高	-	本案為普等 級資通系統
50	應定期執行軟體與資訊完整性檢查。	高	-	本案為普等 級資通系統

51	<p>承接本中心資通服務委外供應商之系統開發與維運團隊應於一年內(110年12月31日前)導入 ISO 27001 資訊安全管理系統標準並取得驗證，三年內(112年12月31日前)導入 ISO 27701 隱私資訊管理系統標準並取得驗證；若專案履約期限未超過110年12月31日則必須於履約期限內取得 ISO 27001。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 本公司已通過 ISO 27001 第三方資安認證。 	
52	<p>若本中心資通系統發生第一級或第二級資通安全事件，因可歸責於廠商之事由，致本中心遭受損害者，依事件發生嚴重程度及考量雙方責任歸屬，廠商應負賠償責任，懲罰性違約金為契約價金總額 1%；第三級或第四級資通安全事件，懲罰性違約金為契約價金總額 5%。</p>	普中高 (巨額採購案適用)	-	本案屬非巨額採購案
53	<p>若本中心資通系統發生第一級或第二級資通安全事件，因可歸責於廠商之事由，致本中心遭受損害者，依事件發生嚴重程度及考量雙方責任歸屬，廠商應負賠償責任，懲罰性違約金為契約價金總額 3%；第三級或第四級資通安全事件，懲罰性違約金為契約價金總額 6%。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合通報及辦理。 	
54	<p>伺服器作業系統更新前，廠商應協助評估更新作業對應用系統之影響，或於測試環境測試無誤後再行申請更新作業；廠商進行開發、測試及線上運作之環境應設置於不同網路區段或資訊處理設施，以降低線上運作環境遭未經授權存取或變更之風險。</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 已區隔測試環境及正式環境。 	
55	<p>廠商如需使用外來可攜式設備或媒體，應確認未遭受病毒感染。若攜帶電腦或網路設備至本中心，未經核准不得接入本中心網路；禁止使用未經授權之網路設備、線路及私人電腦等</p>	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合辦理。 	

	設備連接內部區域網路。			
56	廠商應建立系統技術脆弱性資訊之取得管道，評估可能帶來之風險，並確認系統修正或安全問題更新程式之影響與處理方式，並為強化系統技術脆弱性防護能力，應符合政府組態基準（GCB）規範。	普中高	● 配合辦理。	
57	如有連線作業，須透過安全閘道（如：防火牆）或相關網路設備進行管控。未經許可不得以任何儀器設備或軟體工具進行網路通訊側錄、檢測及掃描；主機與網路設備連結之網路線不可隨意插拔、更換或接上其他非經允許使用之設備。	普中高	● 配合辦理。	
58	如有常態性或定期資訊傳送作業，應述明交換內容、使用目的、範圍、風險控管等項目，經核可後始能辦理。	普中高	-	本案無常態性或定期資訊傳送作業需求
59	系統如有機敏資料存於資料庫或其他儲存媒體時，需採用對稱式或其他加密方式，將機敏資料加密成密文後儲存；傳輸機敏資料時，採用 HTTPS 等加密協定，確保機敏資料以密文方式傳輸。	普中高	-	本案無涉及機敏資料
60	系統加密方式，應採用公開、國際機構建議安全且未遭破解之演算法（如：AES 對稱式加密、RSA 非對稱式及 SHA-2 安全雜湊等演算法），並使用該演算法支援之最大金鑰長度，以減少被暴力破解解密之可能及弱點。	普中高	● 配合辦理。	

61	廠商交付之系統，不得包含任何後門程式、隱密通道及特洛伊木馬程式等。系統須加強輸入檢核以防止 SQL Injection、XSS、篡改輸入等攻擊，並配合本中心要求，在必要時協助建立 SQL Injection 與異常行為分析功能與報表；對於使用者輸入欄位資料，採用正規表示式 (Regular Expression) 進行檢查，僅允許輸入特定白名單內容，檢查其邏輯規則是否合法。	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司採購使用 Acunetix 掃描軟體。未來配合機關要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險於 7 個工作天內完成修復，檢測結果之中風險於 10 個工作天內完成修復。 	
62	系統需符合 IPV6 協定。	普中高	-	本案資通系統為內部系統
63	網站系統若具有與其他外部系統或資料庫之連線需求，不可將連線之身分驗證資訊 (帳號、密碼等) 寫於程式原始碼中，應採用設定檔或於系統啟動時動態輸入之方式。如以參數方式留存於設定檔，應確認僅有執行該系統之作業系統帳號可以存取設定檔。	普中高	-	本案資通系統未與本機以外之主機或資料庫連線，且採用身分驗證方式進行
64	廠商應配合本中心不定期稽核資訊安全管理作業，或審查有關資訊安全之第三方外部稽核報告。	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 本公司已通過 ISO 27001 第三方資安認證。 ● 配合辦理。 	
65	廠商應配合本中心系統承辦人員定期檢視與審查服務內容、報告及紀錄，以確保所提供之服務符合雙方協議同意等級。	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合辦理。 	
66	廠商發現疑似資訊安全或個資外洩等異常事件或事故時，應負有即時通報本中心，並提供事件或事故相關資訊之責任。	普中高	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合通報及辦理。 	

(三) 系統導入及資訊上移作業

1. 資料轉入作業

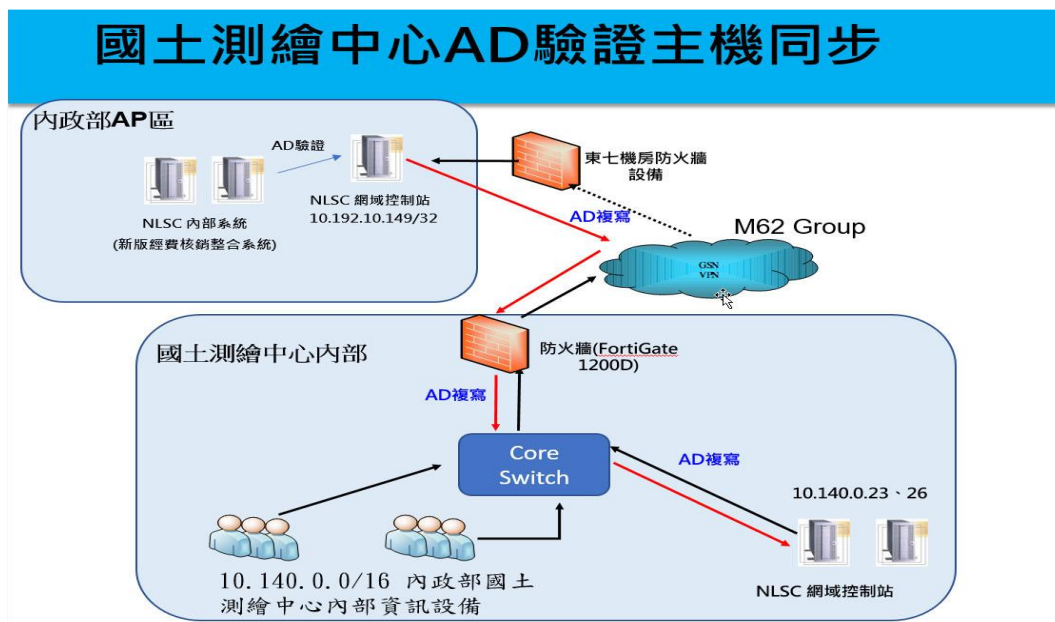
因本系統訂於110年12月13日上線使用，考量新舊系統並存且資料後續銜接之一致性及完整性，自111年起，預算建立、經費請示及支用均於本系統登錄，110年所有經費支用則仍於舊系統上登錄至決算完成後，並將110年(含)以前登錄之所有資料一併轉入本系統之歷史資料區，以利貴中心業務相關同仁查詢與列印所需歷史資料。

2. 系統上線與導入

- (1) 完成本案建置與設定(含作業系統與資料庫系統)及相關修正，使得以正常執行運作。
- (2) 完成本案系統相關使用設定作業(例:機關代碼維護、人員權限設定)。

3. 資訊上移作業

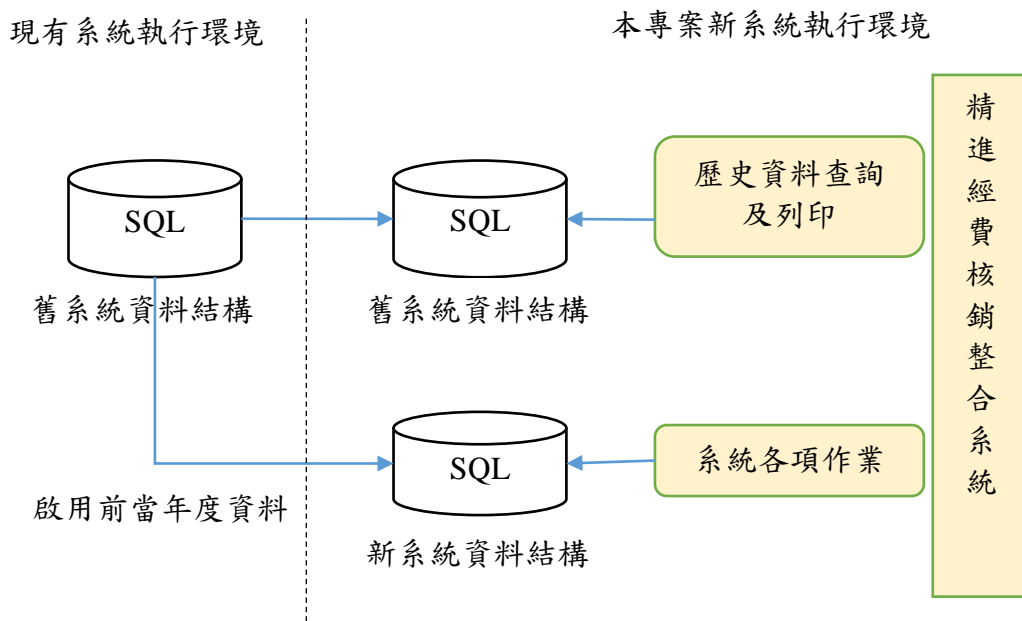
- (1) 配合機關資通系統上移政策，於110年12月15日前將本系統依內政部資訊中心相關資安與建置等規定移轉建置於資中指定機房，倘於此期間非因廠商因素致無法完成上移，至遲須於保固期內完成。



資訊上移架構

(2) 資訊上移策略

移轉策略如下說明：



- 現有舊系統整個資料庫移轉至新系統執行環境，資料庫 SQL 版本與新系統一致，資料欄位內容皆不更動。
- 提供歷史資料查詢及列印功能。
- 本系統啟用前當年度之資料移轉至新系統新結構資料庫內。
- 資通系統上移作業包含新執行環境內之舊系統 SQL 資料庫。

貳、使用技術與概念

一、HTML5

HTML5是HTML最新的修訂版本，由全球資訊網協會（W3C）於2014年10月完成標準制定。目標是取代1999年所制定的HTML 4.01和XHTML 1.0標準，以期能在網際網路應用迅速發展的時，使網路標準達到符合當代的網路需求。廣義論及HTML5時，實際指的是包括HTML、CSS和JavaScript在內的一套技術組合。它希望能夠減少網頁瀏覽器對於需要外掛程式的豐富性網路應用服務，例如：Adobe Flash、Microsoft Silverlight與Oracle JavaFX的需求，並且提供更多能有效加強網路應用的標準集。

二、CSS3

CSS3是為了滿足CSS 2功能上的不足，所提出來的升級版本，並由許多科技大廠(Adobe、Apple、Microsoft、Google…)所共同協商策劃。從2010年開始，隨著HTML5的流行，出現了CSS3這個全新的版本。

三、JavaScript

JavaScript（通常縮寫為JS）是一種進階的、直譯的程式語言，它支援物件導向程式設計，指令式程式設計，以及函式語言程式設計。它提供語法來操控文字、陣列、日期以及正規表示式等，但不支援I/O，比如網路、儲存和圖形等。

它被世界上的絕大多數網站所使用，也被世界主流瀏覽器（Chrome、IE、Firefox、Safari、Opera）支援。

四、jQuery

jQuery是一套跨瀏覽器的JavaScript函式庫，簡化HTML與JavaScript之間的操作。由約翰·雷西格（John Resig）在2006年1月的BarCamp NYC上釋出第一個版本。目前由Dave Methvin領導的團隊進行開發。全球前10,000個存取最高的網站中，有65%使用了jQuery，是目前最受歡迎的JavaScript函式庫。

五、AJAX

AJAX（Asynchronous JavaScript and XML，非同步的JavaScript與XML技術），指的是一套綜合了多項技術的瀏覽器端網頁開發技術。Ajax的概念由傑西·詹姆士·賈瑞特所提出。

AJAX應用可以僅向伺服器傳送並取回必須的資料，並在客戶端採用JavaScript處理來自伺服器的回應。因為在伺服器和瀏覽器之間交換的資料大量減少，伺服器回應更快了。同時，很多的處理工作可以在發出請求的客戶端機器上完成，因此Web伺服器的負荷也減少了。

六、JSON

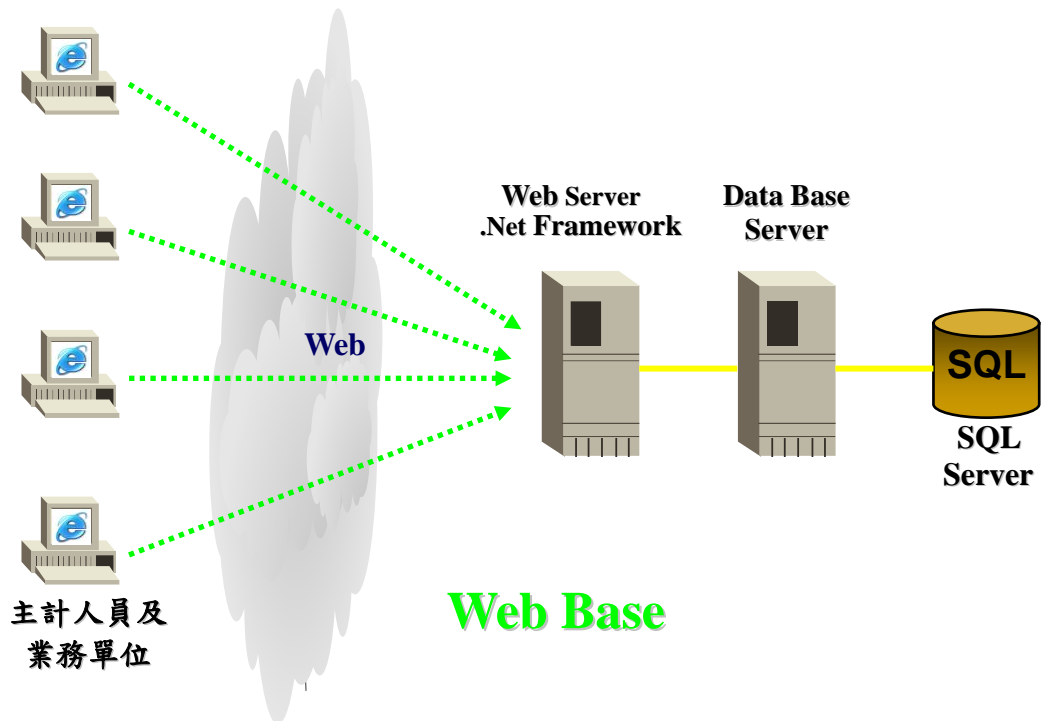
JSON（JavaScript Object Notation，JavaScript物件表示法）是一種由道格拉斯·克羅克福特構想和設計、輕量級的資料交換語言，該語言以易於讓人閱讀的文字為基礎，用來傳輸由屬性值或者序列性的值組成的資料物件。

參、系統架構

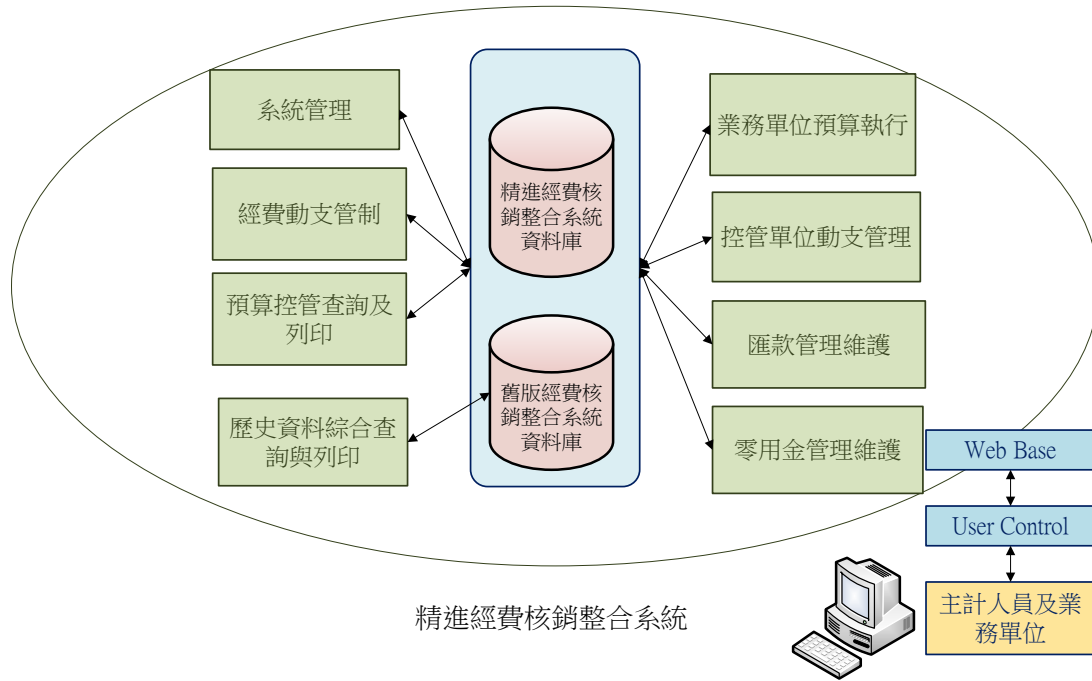
一、系統軟硬體架構

(一) 系統開發架構

1. 採 Web Base 架構開發。
2. 開發語言：Microsoft .NET，C# 。
3. 系統架構規劃如下：



系統環境架構



二、系統作業環境

(一) 伺服器作業環境

1. 作業系統：Microsoft Windows Server 2019(含)以上
2. 功能說明：本系統網頁伺服器。
3. 硬體規格：VMware 虛擬機。
4. 硬碟空間：磁碟空間 100G。
 - 作業系統需求約 60GB(含基本安裝/快取/暫存/Windows Update/Log)。
 - 執行程式需求約 1GB。
 - 資料庫需求約 10GB。
5. 網際網路資訊服務平台：Internet Information System 10 (含)以上。
6. DB 版本：Microsoft SQL Server 2019(含)以上。
7. 執行環境：.NET Framework 4.5(含)以上。
8. 建置說明：
 - a. 方案一：採執行程式 AP 主機(獨立主機)及資料庫 DB 主機(集中管理)各自分開(屬分散式架構)。(資訊上移後之正式環境)
 - b. 方案二：採執行程式與資料庫安裝至同一台主機(AP+DB)。

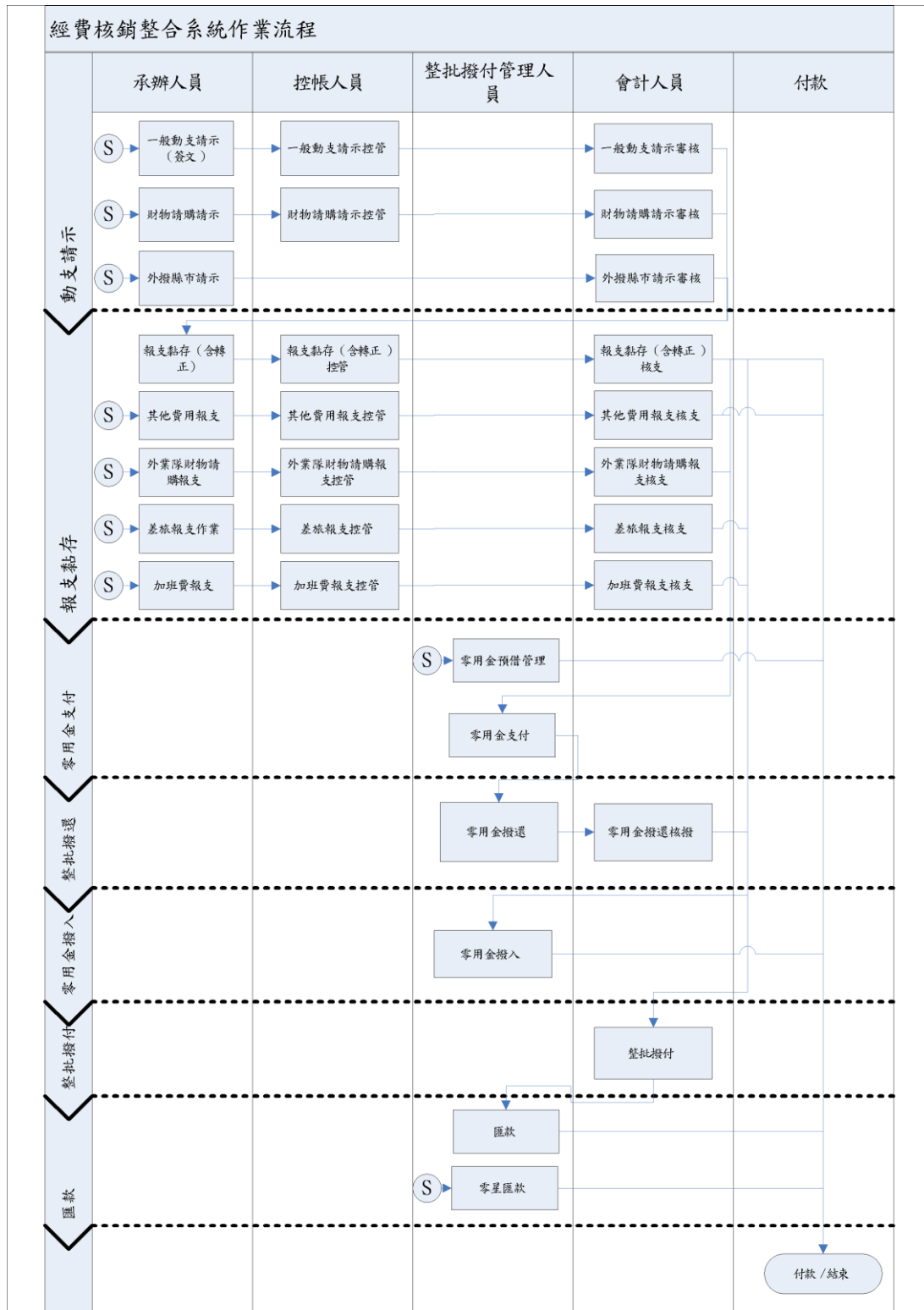
註：測試時期建置測試系統時採方案一。

(二) 工作站使用者環境：

1. 作業系統：Microsoft Windows 10 或相容。
2. 執行環境：支援 Chrome 88 版(含)以上、Edge 88 版(含)

以上瀏覽器。

三、系統作業流程



肆、系統功能開發成果及執行情形說明

一、系統功能開發成果

程式代碼	單元名稱	單元說明
1	【系統管理】	
11	系統資料維護	
111	作業年度月份設定	可依經費歸屬切換系統作業年度。
112	簽證年度月份鎖定(主計室)	可鎖定已出帳之帳務防止變更。
113	帳號切換(申報部門身分設定)	設定切換經費申報之部門別。
114	預設匯款帳戶設定	設定差旅費預設匯款的銀行別。
12	【權限管理維護】	
121	單元名稱設定	設定可使用的系統功能項目。
122	登錄人員資料維護	維護及管理系統登錄人員。
123	登錄人員基本資料對應	設定系統登錄人員與人員基本資料的對應關係。
124	群組權限維護	
1241	群組名稱維護	可重新命名群組名稱。
1242	群組項目維護	可變更群組可用項目內容。
1243	群組人員維護	可變更群組所屬人員。
1244	登錄人員權限設定	設定各操作人員的處理權限。
12B	帳號切換(主計室)	提供切換使用者身份，以方便主計(管理)人員檢視同仁操作畫面，協助排除問題。

12C	登入紀錄管理	記錄同仁登入系統時間、IP、登入狀態(成功/失敗)。
12D	操作紀錄管理	記錄同仁之所屬單位、職稱、姓名、功能(例：帳號切換)、類別(例：查詢/新增…)、操作描述(例：切換為 XX 同仁)、備註、日期(年/月/日 時：分)。
12E	代理人設定	用以指定代理人及代理期間。
13	【基本資料維護】	
131	部門名稱維護	建立及維護各部門名稱及代碼。
132	片語維護	提供片語建立及使用。
133	隊別名稱維護	建立及維護各隊別名稱及代碼。
134	辦公室名稱維護	建立及維護各辦公室名稱及代碼。
135	職別名稱維護	建立及維護各職別名稱及代碼。
136	郵局名稱維護	建立及維護各郵局名稱及代碼。
137	銀行名稱維護	建立及維護各銀行名稱及代碼。
138	個人基本資料	人員基本資料設定。
139	銀行帳戶維護	記錄同仁金融帳戶相關資料(例：銀行別、分行代號、帳號、戶名、身分證號、建立日期、停用日期、停用註記)。
13A	部門人員維護	記錄人員任職歷程相關資料。
14	【科目代碼維護】	
141	計畫科目代碼維護	建立及維護各計畫科目名稱及代碼。
142	用途別科目代碼維護	建立及維護各用途別科目名稱及代碼。
143	計畫與用途別關聯設定	建立及維護各計畫可使用的用途別之

		關聯設定。
144	各課室隊科目設定	建立及維護各課室隊可使用的科目。
145	計畫主管課設定	建立及維護各計畫的主管課別。
149	系統資料承轉	複製上年度代碼或設定。
15	【預算維護管理】	
151	預算分配維護	維護各計畫用途之預算經費及分配數。
152	各課室隊經費分配審核 (主計室)	提供經費分配之主計室審核功能。
153	經費分配調整(主計室)	提供經費之增減調整功能。
154	各課室隊經費分配檢查 (主計室)	提供各經費總數與分配數之金額檢查功能。
155	預算流用維護(主計室)	提供經費之流入流出維護。
156	分配預算暫列數維護	提供年初法定預算未通過前之暫列執行數維護。
157	分配預算暫列數審核(主計室)	提供暫列數之主計室審核功能。
2	【業務單位預算執行】	
21	【經費動支維護】	
211	一般動支請示(簽文)	提供採簽文方式請示之案件進行動支經費簽證作業。
212	財物請購請示	提供財物請購之案件進行動支經費簽證作業並提供列印物品購置(修理)請核單。
213	外撥縣市請示	提供外撥縣市經費之動支經費簽證作

		業。
214	動支經費加簽調整	動支經費之加簽功能。
215	動支經費減列調整	動支經費之減列功能。
216	外撥縣市經費加簽調整	外撥縣市經費之加簽功能。
217	外撥縣市經費減列調整	外撥縣市經費之減列功能。
22	【報支黏存維護】	
220	報支(含轉正)作業	提供已簽證之一般動支、財物請購、外撥縣市案件進行核銷黏存作業。
224	其他費用報支(直接核銷)	提供未請示直接核銷之報支黏存作業。
225	外業隊財物請購報支(直接核銷)	提供外業隊財物請購未請示直接核銷之報支黏存作業。
226	差旅報支作業(直接核銷)	提供差旅費核銷支用作業。
227	加班費報支	提供加班費核銷支用作業。
23	【經費動支查詢及列印】	
231	分配預算暫列數額表	提供該報表之產出功能。
232	各課室經費需求數額表	提供該報表之產出功能。
233	經費分配明細表(新)	提供該報表之產出功能(可匯出 excel 及 ods 格式)。
234	經費控制備查簿	提供該報表之產出功能(可匯出 excel 及 ods 格式)。
235	經費支用情形表	提供該報表之產出功能(可匯出 excel 及 ods 格式)。
236	月份報支明細表	提供該報表之產出功能。
237	報支暨核支明細表	提供該報表之產出功能。

238	各課室經費控管執行情形表	提供該報表之產出功能(可匯出 excel 及 ods 格式)。
3	【控管單位動支管理】	
31	【經費動支請示控管】	
311	一般動支請示控管	提供控管單位內之一般動支請示資料。
312	財物請購請示控管	提供控管單位內之財物請購請示資料。
32	【經費報支黏存控管】	
320	報支控管作業	提供控管單位內之一般報支、財物請購、外撥縣市核銷資料。
324	其他費用報支(控管)	提供控管單位內之其他費用報支資料。
325	外業隊財物請購報支(控管)	提供外業隊控管單位內之財物請購報支資料。
326	差旅報支(控管)	提供控管單位內之差旅報支資料。
4	【經費動支管制】	
41	【經費動支請示管制】	
411	一般動支請示審核	提供主計室審核一般動支請示資料。
412	財物請購請示審核	提供主計室審核財物請購請示資料。
413	外撥縣市請示審核	提供主計室審核外撥縣市請示資料。
414	動支經費加簽調整審核	提供主計室審核動支經費加簽調整資料。
415	動支經費減列調整審核	提供主計室審核動支經費減列調整資料。
416	外撥縣市經費加簽調整審核	提供主計室審核外撥縣市經費加簽調整資料。

417	外撥縣市經費減列調整審核	提供主計室審核外撥縣市經費減列調整資料。
42	【經費報支黏存管制】	
421	報支(含轉正)核支(主計室)	提供主計室審核業務單位之報支資料。(一般報支、財物請購、外撥縣市)
422	其他費用報支核支(主計室)	提供主計室審核業務單位之其他費用報支資料。
423	外業隊財物請購報支核支(主計室)	提供主計室審核外業隊之財物請購報支資料。
424	差旅報支核支(主計室)	提供主計室審核業務單位之差旅費報支資料。
425	加班費報支審核(主計室)	提供主計室審核業務單位之加班費報支資料。
426	外業隊報支核支(主計室)	提供主計室審核外業隊之未請示直接報支資料。
427	各批審核結果設定(主計室)	整批作業,提供主計室將核銷待匯款資料進行整批設定作業。
43	【結轉】	
431	年度保留結轉	提供年底將已會簽但未結案進行年度保留結轉作業。
44	【預算控管查詢及列印】	
441	分配預算暫列數額表(主計室)	提供該報表之產出功能。
442	各課室經費需求數額表	提供該報表之產出功能。

	(主計室)	
443	經費分配明細表(新)	提供該報表之產出功能。
444	經費控制備查簿	提供該報表之產出功能(可產出 PDF 格式)。
445	經費支用情形表	提供該報表之產出功能。
446	預算流用情形表	提供該報表之產出功能。
447	未結案件明細表	提供該報表之產出功能。
448	月份報支明細表(主管)	提供該報表之產出功能。
449	報支暨核支明細表(主管)	提供該報表之產出功能。
44A	加班費報支情形表(人員別、課室別)	提供該報表之產出功能。
44B	本中心各分支計畫及代辦經費彙計表	提供該報表之產出功能。
44C	各課、室、測量隊經費執行情形明細表	提供該報表之產出功能。
44D	動支綜合查詢	提供該報表之產出功能(可匯出 excel 及 ods 格式)。
44E	預算控制查詢(預算小視窗)	提供即時預算之查詢及顯示功能。
44F	旅費支用情形表	提供該報表之產出功能。
44G	各測量隊報支暨核支明細表(分批)	提供該報表之產出功能。
44H	各測量隊各項經費彙計表(分批)	提供該報表之產出功能。


44I	各測量隊旅費支出分攤表 (分批)	提供該報表之產出功能。
44J	各測量隊劃入帳戶清單	提供該報表之產出功能。
44K	各費用核發名冊	提供該報表之產出功能。
44L	其他費用核發名冊	提供該報表之產出功能。
44M	歷史資料綜合查詢與列印	區分一般綜合查詢與零用金綜合查詢，但不提供點選轉跳至該筆資料功能。
5	【匯款】	
50	【匯款相關作業】	
501	各批審核結果查詢	提供待匯款資料之批次審核結果查詢。
502	銀行匯款作業	提供待匯款資料進行銀行匯款處理。
503	匯款記錄維護查詢	提供匯款資料查詢作業。
504	郵局團體戶存款單(零星匯款)	提供其他零星匯款處理(匯至郵局帳戶)。
505	個人入帳資料查詢	提供個人匯款入帳資料查詢功能。
6	【零用金】	
60	【零用金管理維護】	
601	零用金支付	提供採零用金支付核銷資料進行支付作業。
602	零用金撥還	列示已支付之零用金供撥還處理。
603	零用金期初撥入登錄	可登錄期初零用金之撥入情形。
604	零用金撥還撥入登錄	可登錄撥還零用金之撥入情形。
605	零用金預借管理	提供零用金預借及沖銷管理功能。

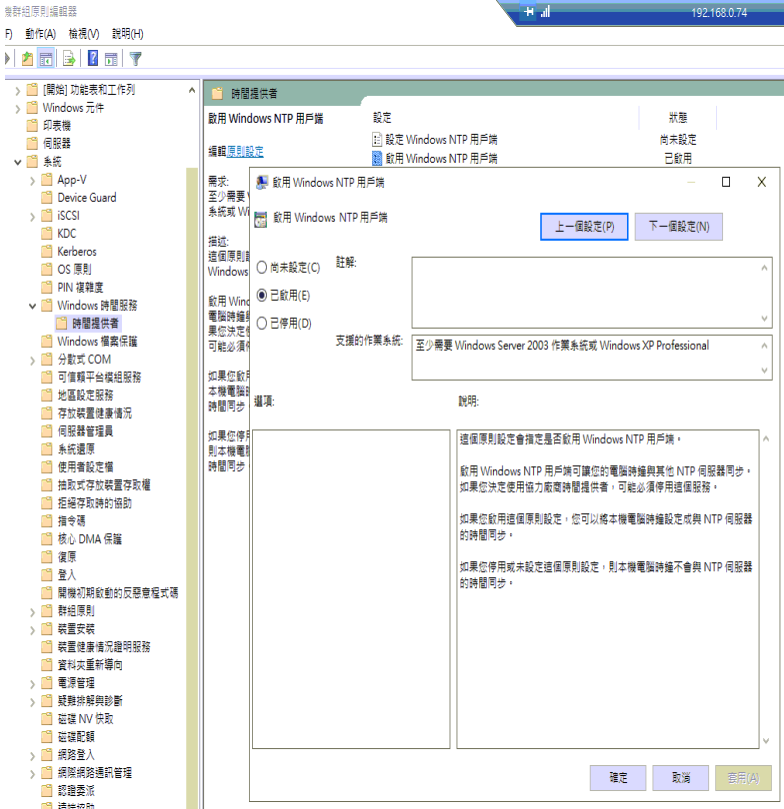
606	零用金開支清單	提供該報表之產出功能。
607	零用金備查簿	提供該報表之產出功能。

二、系統資通安全管控措施

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>1. 系統應配合本中心帳號管理所定之情況建立帳號管理機制，包含帳號之申請、開通、停用及刪除之程序。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 已建立帳號申請/異動表單之審核流程，並由系統管理者(測繪資訊課)新增帳號或更動相關資料 • 離職表單會辦資訊單位:由系統管理者(測繪資訊課)更動帳號相關資料與停用 • 上線前配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制(登入帳號由 AD 進行管理)。
<p>2. 委外業務對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化，使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。</p>	<p>*不允許遠端存取。</p> <p>*如可適度開放遠端連線或系統服務開通，將依測繪中心 ISMS 相關規範及流程申請。</p>

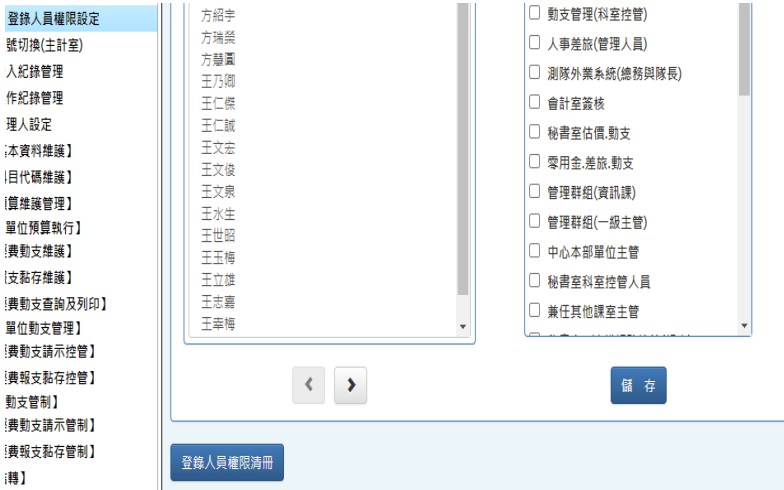
資通安全管控措施項目	項目說明																																																																																								
<p>3. 系統稽核與可歸責性之稽核事件，應配合以下條件：</p> <p>(1) 依規定時間週期及紀錄留存政策，保留稽核紀錄。</p> <p>(2) 確保資通系統有稽核特定事件之功能，並決定應稽核之特定資通系統事件。</p> <p>(3) 應稽核資通系統管理者帳號所執行之各項功能。</p>	<p>*系統實作登入紀錄及操作紀錄，並提供查詢。</p> <div data-bbox="635 412 772 734" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>登入紀錄管理 操作紀錄管理 代理人設定</p> <p>【基本資料維護】 【科目代碼維護】 【預算維護管理】 【預算位預算執行】 【經典點支援維護】 【帳支點存維護】 【經典點查詢及列印】 【管理位點支管理】 【經典點查詢示控管】 【經典點查詢存控管】 【經典點查詢存管制】 【經典點查詢示管制】 【經典點查詢存管制】 【結轉】</p> </div> <table border="1" data-bbox="788 461 1417 707"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>帳號</th> <th>帳號名稱</th> <th>IP</th> <th>電腦名稱</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V 1</td> <td>110/09/17</td> <td>16:50:51</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 2</td> <td>110/09/17</td> <td>16:50:46</td> <td></td> <td></td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999</td> </tr> <tr> <td>稽核 3</td> <td>110/09/17</td> <td>16:49:27</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 4</td> <td>110/09/17</td> <td>16:25:37</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 5</td> <td>110/09/17</td> <td>16:23:32</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 6</td> <td>110/09/17</td> <td>15:30:14</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 7</td> <td>110/09/17</td> <td>15:11:24</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 8</td> <td>110/09/17</td> <td>15:01:10</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 9</td> <td>110/09/17</td> <td>15:01:02</td> <td>35184</td> <td>許昭川</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 10</td> <td>110/09/17</td> <td>14:39:21</td> <td>35184</td> <td>許昭川</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> </tbody> </table> <p>總筆數：648 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 頁數：1/65 1</p>	序號	日期	時間	帳號	帳號名稱	IP	電腦名稱	狀態	V 1	110/09/17	16:50:51	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 2	110/09/17	16:50:46			192.168.1.133	tmbm01s	登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999	稽核 3	110/09/17	16:49:27	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s		稽核 4	110/09/17	16:25:37	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功	稽核 5	110/09/17	16:23:32	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 6	110/09/17	15:30:14	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s		稽核 7	110/09/17	15:11:24	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 8	110/09/17	15:01:10	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功	稽核 9	110/09/17	15:01:02	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19		稽核 10	110/09/17	14:39:21	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19	登入成功
序號	日期	時間	帳號	帳號名稱	IP	電腦名稱	狀態																																																																																		
V 1	110/09/17	16:50:51	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 2	110/09/17	16:50:46			192.168.1.133	tmbm01s	登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999																																																																																		
稽核 3	110/09/17	16:49:27	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s																																																																																			
稽核 4	110/09/17	16:25:37	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		
稽核 5	110/09/17	16:23:32	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 6	110/09/17	15:30:14	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s																																																																																			
稽核 7	110/09/17	15:11:24	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 8	110/09/17	15:01:10	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		
稽核 9	110/09/17	15:01:02	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19																																																																																			
稽核 10	110/09/17	14:39:21	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		
<p>4. 資通系統產生之稽核紀錄應配合本中心要求包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，並採用單一日誌紀錄機制，確保輸出格式的一致性。</p>	<p>*系統實作登入紀錄及操作紀錄，並提供查詢。</p> <div data-bbox="635 1357 772 1680" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>登入紀錄管理 操作紀錄管理 代理人設定</p> <p>【基本資料維護】 【科目代碼維護】 【預算維護管理】 【預算位預算執行】 【經典點支援維護】 【帳支點存維護】 【經典點查詢及列印】 【管理位點支管理】 【經典點查詢示控管】 【經典點查詢存控管】 【經典點查詢存管制】 【經典點查詢示管制】 【經典點查詢存管制】 【結轉】</p> </div> <table border="1" data-bbox="788 1406 1417 1653"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>帳號</th> <th>帳號名稱</th> <th>IP</th> <th>電腦名稱</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V 1</td> <td>110/09/17</td> <td>16:50:51</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 2</td> <td>110/09/17</td> <td>16:50:46</td> <td></td> <td></td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999</td> </tr> <tr> <td>稽核 3</td> <td>110/09/17</td> <td>16:49:27</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 4</td> <td>110/09/17</td> <td>16:25:37</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 5</td> <td>110/09/17</td> <td>16:23:32</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 6</td> <td>110/09/17</td> <td>15:30:14</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 7</td> <td>110/09/17</td> <td>15:11:24</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.133</td> <td>tmbm01s</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 8</td> <td>110/09/17</td> <td>15:01:10</td> <td>99999</td> <td>系統管理者</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> <tr> <td>稽核 9</td> <td>110/09/17</td> <td>15:01:02</td> <td>35184</td> <td>許昭川</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>稽核 10</td> <td>110/09/17</td> <td>14:39:21</td> <td>35184</td> <td>許昭川</td> <td>192.168.1.123</td> <td>TMBM19</td> <td>登入成功</td> </tr> </tbody> </table> <p>總筆數：648 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 頁數：1/65 1</p>	序號	日期	時間	帳號	帳號名稱	IP	電腦名稱	狀態	V 1	110/09/17	16:50:51	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 2	110/09/17	16:50:46			192.168.1.133	tmbm01s	登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999	稽核 3	110/09/17	16:49:27	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s		稽核 4	110/09/17	16:25:37	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功	稽核 5	110/09/17	16:23:32	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 6	110/09/17	15:30:14	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s		稽核 7	110/09/17	15:11:24	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功	稽核 8	110/09/17	15:01:10	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功	稽核 9	110/09/17	15:01:02	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19		稽核 10	110/09/17	14:39:21	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19	登入成功
序號	日期	時間	帳號	帳號名稱	IP	電腦名稱	狀態																																																																																		
V 1	110/09/17	16:50:51	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 2	110/09/17	16:50:46			192.168.1.133	tmbm01s	登入失敗密碼錯誤，錯誤次數1次：99999																																																																																		
稽核 3	110/09/17	16:49:27	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s																																																																																			
稽核 4	110/09/17	16:25:37	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		
稽核 5	110/09/17	16:23:32	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 6	110/09/17	15:30:14	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s																																																																																			
稽核 7	110/09/17	15:11:24	99999	系統管理者	192.168.1.133	tmbm01s	登入成功																																																																																		
稽核 8	110/09/17	15:01:10	99999	系統管理者	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		
稽核 9	110/09/17	15:01:02	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19																																																																																			
稽核 10	110/09/17	14:39:21	35184	許昭川	192.168.1.123	TMBM19	登入成功																																																																																		

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>5. 資通系統稽核儲存容量應依據稽核紀錄儲存需求，配置稽核紀錄所需之儲存容量，如下：</p> <p>(1) 高級資通系統及重要網路安全設備、網通設備：1 年</p> <p>(2) 中級資通系統：1 年</p> <p>(3) 普級資通系統：1 年</p>	<p>*資通系統稽核(系統日誌)將建置保護機制及預估容量，儲存空間可保存 1 年以上。</p>  <p>The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '本機檢視' (This PC View). The address bar shows '本機' (This PC). Under '裝置和磁碟機 (3)' (Devices and drives (3)), there are three items: '本機磁碟 (C:)' (This PC Drive (C:)) with a bar chart showing 113 GB free of 149 GB total; '本機磁碟 (D:)' (This PC Drive (D:)) with a bar chart showing 59.7 GB free of 59.9 GB total; and 'DVD 光碟機 (E:)' (DVD Drive (E:)).</p>
<p>6. 資通系統稽核處理失效之回應，委外廠商應於資通系統於稽核處理失效時，採取適當之行動。</p>	<p>於定期維護或系統更新時，會進行系統日誌檢視與處置，使資通系統於稽核處理失效情況可獲得改善。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>7. 資通系統應使用系統內部時鐘產生稽核紀錄所需時戳，並可以對應到世界協調時間 (UTC) 或格林威治標準時間 (GMT)，並對稽核紀錄之存取管理，僅限於有權限之使用者。</p>	<p>*於主機設定與 AD 時鐘同步功能。</p>  <p>The screenshot shows the Windows NTP client configuration window. The 'Use Windows NTP client' option is selected under the 'Configure' tab. The 'Time zone' is set to '(UTC) 台北時間'. The 'Server' field is empty. The 'Supported operating systems' dropdown is set to 'At least Windows Server 2003 operating system or Windows XP Professional'. The 'Description' field contains text explaining that the NTP client allows the computer's clock to sync with other NTP servers, and that using the Windows NTP client is recommended for better accuracy.</p>
<p>8. 廠商應執行營運持續計畫，系統應建立備份機制：</p> <p>(1) 訂定系統可容忍資料損失之時間要求。</p> <p>(2) 執行系統源碼與資料備份。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已定義機關可容忍資料損失之時間：24 小時 2. 依本中心資訊安全管理系統資料備份與回復管理程序由網路管理人員辦理定期備份。(系統上移後備份依據內政部資訊中心規定辦理) 3. 配合執行系統源碼與資料備份及交付。

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>9. 配合本中心資通系統應具備唯一識別及鑑別本中心使用者(或代表本中心使用者行為之程序)之功能,禁止使用共用帳號。</p>	<p>*上線前將改為配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。</p> <p>*提供個別帳號建立。</p>
<p>10. 關於帳號之身分驗證管理識別與鑑別,應配合本中心以下條件:</p> <p>(1)使用預設密碼登入系統時,應於登入後要求立即變更。</p> <p>(2)身分驗證相關資訊不以明文傳輸。</p> <p>(3)具備帳戶鎖定機制,帳號登入進行身分驗證失敗達三次後,至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用本中心自建之失敗驗</p>	<p>關於帳號之身分驗證管理識別與鑑別,已配合貴中心規定辦理。</p> <p>*上線前將改為配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制(登入帳號由 AD 進行管理)。</p>  

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>證機制。</p> <p>(4)基於密碼之鑑別資通系統應強制最低密碼複雜度;強制密碼最短及最長之效期限制。</p> <p>(5)使用者更換密碼時,至少不可以與前三次使用過的密碼相同。</p> <p>(6)對非內部使用者,可依本中心自行規範密碼設定強度、效期與密碼不重複次數。</p>	
<p>11.資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。</p>	<p>*上線前將改為配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。</p> <p>*系統相關頁面設計不以明文方式顯示。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>12.針對非內部使用者之識別與鑑別，資通系統應識別及鑑別非本中心使用者(或代表本中心使用者行為之程序)。</p>	<p>*上線前將改為配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。</p>
<p>13.系統發展生命週期需求階段，應針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)，以系統安全需求項目查檢表方式進行確認。</p>	<p>*上線前將改為配合貴中心 AD 驗證登入驗證機制。</p> <p>*本系統提供[登錄人員權限設定]資料匯出功能，以利帳號清查。</p> 

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>14.系統發展生命週期開發階段，應針對安全需求實作必要控制措施。應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。發生錯誤時，使用者頁面應僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。</p>	<p>*系統採僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。</p>
<p>15.系統發展生命週期測試階段，應配合本中心要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險應於 7 天內完成修復，檢測結果之中風險應於 10 天內完成修復；若未於應修復天數內完成修復，請敘明違約罰金方式於契約本文。</p>	<p>1. 本次系統建置完成已執行弱點掃描並完成修復。</p> <p>2. *本公司採購使用 Acunetix 掃描軟體。未來配合機關要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險於 7 個工作天內完成修復，檢測結果之中風險於 10 個工作天內完成修復。</p> <p>3. 違約罰金方式已列於契約本文，未依限完成高風險及中風險之弱點修補，每逾 1 個工作天（未達 1 個工作天，以 1 個工作天計）依契約價金總額之 1‰計算違約金。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>16.配合本中心資訊安全管理要求，系統發展生命週期部署與維運階段，於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。資通系統相關軟體，不得使用預設密碼。</p>	<p>1.*使用到的軟體及第三方套件，皆不使用預設密碼。</p> <p>2.配合貴中心資訊安全管理要求，系統發展生命週期部署與維運階段，於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。</p>
<p>17.系統發展生命週期委外階段，資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。</p>	<p>已符合，已將系統安全需求之檢核項目列入委外契約。</p>
<p>18.應儲存與管理資通系統發展生命週期之相關文件。</p>	<p>*依據契約規定繳交成果(書面或電子化形式)。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
19.應配合本中心系統與資訊完整性要求，系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	*本公司採購使用 Acunetix 掃描軟體。未來配合機關要求執行「弱點掃描」安全檢測，檢測結果之高風險於 7 個工作天內完成修復，檢測結果之中風險於 10 個工作天內完成修復。
20.應配合本中心系統與資訊完整性要求，資通系統監控若發現資通系統有被入侵跡象時，應通報本中心系統承辦人員循程序辦理。	*配合通報。
51.承接本中心資通服務委外供應商之系統開發與維運團隊應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。	本公司已通過 ISO 27001 第三方資安認證。

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>53.若本中心資通系統發生第一級或第二級資通安全事件，因可歸責於廠商之事由，致本中心遭受損害者，依事件發生嚴重程度及考量雙方責任歸屬，廠商應負賠償責任，懲罰性違約金為契約價金總額 3%；第三級或第四級資通安全事件，懲罰性違約金為契約價金總額 6%。 (一般非巨額採購案適用)</p>	<p>已符合，本項罰則已列入本案契約書之需求規格書捌、服務水準協定及罰則二、資安指標(三)內。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>54.伺服器作業系統更新前，廠商應協助評估更新作業對應用系統之影響，或於測試環境測試無誤後再行申請更新作業；廠商進行開發、測試及線上運作之環境應設置於不同網路區段或資訊處理設施，以降低線上運作環境遭未經授權存取或變更之風險。</p>	<p>*配合辦理。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>55.廠商如需使用外來可攜式設備或媒體，應確認未遭受病毒感染。若攜帶電腦或網路設備至本中心，未經核准不得接入本中心網路；禁止使用未經授權之網路設備、線路及私人電腦等設備連接內部區域網路。</p>	<p>*配合辦理。</p>
<p>56.廠商應建立系統技術脆弱性資訊之取得管道，評估可能帶來之風險，並確認系統修正或安全問題更新程式之影響與處理方式，並為強化系統技術脆弱性防護能力，應符合政府組態基準（GCB）規範。</p>	<p>*配合辦理。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
57.如有連線作業，須透過安全閘道（如：防火牆）或相關網路設備進行管控。未經許可不得以任何儀器設備或軟體工具進行網路通訊側錄、檢測及掃描；主機與網路設備連結之網路線不可隨意插拔、更換或接上其他非經允許使用之設備。	*配合辦理。

資通安全管控措施項目	項目說明
60.系統加密方式，應採用公開、國際機構建議安全且未遭破解之演算法（如：AES 對稱式加密、RSA 非對稱式及 SHA-2 安全雜湊等演算法），並使用該演算法支援之最大金鑰長度，以減少被暴力破解解密之可能及弱點。	登入帳密加密方式採用 SHA-2。 資料傳輸加密方式採用 MD5+AES+Base64。

資通安全管控措施項目	項目說明
<p>61.廠商交付之系統，不得包含任何後門程式、隱密通道及特洛伊木馬程式等。系統須加強輸入檢核以防止 SQL Injection、XSS、篡改輸入等攻擊，並配合本中心要求，在必要時協助建立 SQL Injection 與異常行為分析功能與報表；對於使用者輸入欄位資料，採用正規表示式（Regular Expression）進行檢查，僅允許輸入特定白名單內容，檢查其邏輯規則是否合法。</p>	<p>*配合辦理。</p>

資通安全管控措施項目	項目說明
64.廠商應配合本中心不定期稽核資訊安全管理作業，或審查有關資訊安全之第三方外部稽核報告。	*本公司已通過 ISO 27001 第三方資安認證。 *配合辦理。
65.廠商應配合本中心系統承辦人員定期檢視與審查服務內容、報告及紀錄，以確保所提供之服務符合雙方協議同意等級。	*配合辦理。
66.廠商發現疑似資訊安全或個資外洩等異常事件或事故時，應負有即時通報本中心，並提供事件或事故相關資訊之責任。	*配合通報及辦理。

三、執行情形說明

本專案期程為自決標(110年2月25日)次日起至110年12月15日止，分3階段辦理，合計293個日曆天，全案各階段需完成之工作與成果如下表。並依契約規定於本專案成立後繳交本公司及專案成員之「資通安全、個人資料保護及保密切結書(個人)」等資料。

(一) 工作時程：

階段	工作項目	工作成果	工作時程	完成日期
1	(1)進行啟動會議 (2)功能需求訪談 (3)功能需求確認 (4)撰寫作業計畫	作業計畫	決標次日起40 個日曆天 (110/04/06 前)	110/03/31
	(1)系統分析規劃 (2)撰寫系統規劃 設計文件 (3)撰寫測試計畫	資通系統開發 計畫書、資通系 統需求規格 書、資通系統設 計規格書、資通 系統測試計畫 書	決標次日起 105 個日曆天 (110/06/10 前)	110/06/03

2	(1)系統開發設計 (2)系統內部測試 (3)系統安裝建置	程式規格書、資通系統測試報告、資訊安全檢測報告、資通系統使用手冊、完整原始程式碼檔案(含編譯所需函式庫)及執行檔	決標次日起 210 個日曆天 (110/09/23 前)	110/09/17
3	撰寫工作總報告	工作總報告	決標次日起 270 個日曆天 (110/11/22 前)	110/11/18
	系統教育訓練	教育訓練成果		
	(1)歷史資料轉入 (2)資訊上移作業	資訊上移作業報告	110 年 12 月 15 日	110/12/10

有關本專案各階段執行過程及結果說明如下：

1. 第1階段：

於110年3月8日召開專案啟動會議，後續進行3場之需求訪談(3月8日、3月9日、3月24日)及1場之需求確認(3月24日)，於3月31日完成本階段第1期工作並繳交作業計畫(含訪談紀錄)。後續依貴中心成果審查小組於4月14日之作業計畫審查意見進行調整，於4月21日修正後函復。依據審查通過之作業計畫進行系統分析規劃，於6月3日完成本階段第2期工作並繳交資通系統

開發計畫書、資通系統需求規格書、資通系統設計規格書、資通系統測試計畫書等相關文件。並依貴中心成果審查小組於6月28日之審查意見進行調整後於7月5日函復完成本階段工作。

2. 第2階段:

本專案本階段工作係依據審查通過之第1階段相關文件進行後續工作。於專案執行期間因適逢疫情警戒提升至第三級，貴中心為了解本專案實際開發情形，並有效追蹤專案執行進度，避免專案延誤。於8月26日與本公司召開工作會議並採用線上方式進行，本公司於會中說明本專案實際開發情形及落實本專案重要查核點之稽核，以確保整體專案如期如質完成。

貴中心於會中提出本專案功能擴充建議事項，其中一項建議為同仁於動支經費時，已針對分支計畫-一級用途別，執行預算超支控管，除現行檢核機制外需再增加檢核支用是否已達設定額度之處理，經本公司評估因本項需求需額外增加管控資料表及於現行檢核機制增列支用已達上限檢核與處理方式。另一建議項目為健檢控管功能擴充需求，細部需求與功能訪談於110年11月2日與本公司進行討論做成紀錄，經貴中心於11月17日完成需求確認後，本公司據以評估擴充時程及經費。經貴中心評估擴充部分將視後續系統運作及111年經費支用情形再評估辦理。

本公司完成系統開發及測試後，於9月16日到貴中心至善樓機房執行完成測試機系統安裝作業，並於9

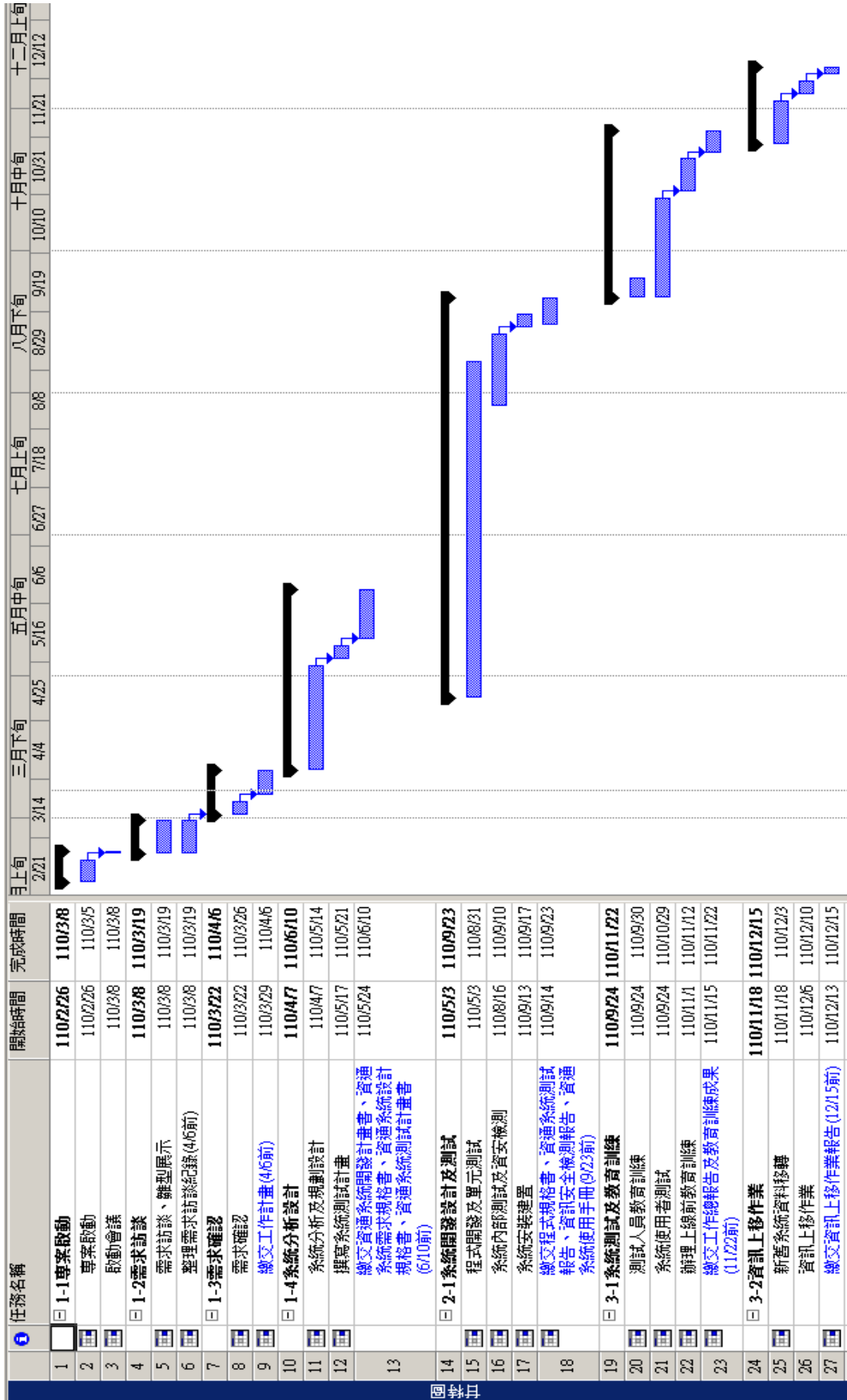
月17日函文繳交程式規格書、資通系統測試報告、資訊安全檢測報告、資通系統使用手冊、完整原始程式碼檔案（含編譯所需函式庫）及執行檔等文件，完成第2階段工作。貴中心於10月21日完成本階段成果審查。

3. 第3階段：

本公司於11月11日及11月12日安排2位講師至貴中心辦理5場次使用人員教育訓練（包含一般使用者、單位經費控管人員、系統管理者及主計人員）計104人，於11月18日發文並繳交工作總報告、教育訓練成果等文件。貴中心於12月1日召開本項成果審查會議。

資訊上移部份，本公司於11月11日至內政部資訊中心進行測試機之安裝及設定，於11月12日完成安裝及進行測試機弱點掃描(自掃)，於11月17日再度到場完成弱點修補後申請測試機弱點複測掃描，依11月19日之複測掃描結果於11月24日到場完成弱點修補並經複掃結果已無資安弱點。11月24日進行正式機安裝，11月26日進行弱點掃描(自掃)完成(無資安風險)。經內政部資訊中心於11月26日複測掃描結果為無資安風險。另貴中心於11月17日申請之「內政部資源池防火牆內部存取服務申請表」於11月30日開通，開通後本公司於12月1日至內政部資訊中心進行介接發送email測試，經調整後於12月3日經測試後正常，完成本專案資訊上移作業。

(二)時程甘特圖



(三)教育訓練

1. 教育訓練執行安排

課程配當表

日期 時間	11 月 11 日 (星期四)	
09:00 ∩ 09:20	報到	
09:20 ∩ 10:40	第 1 梯次	業務單位預算執行、控管單位動支請示與核支管理
10:40 ∩ 11:00		休息
11:00 ∩ 12:20		匯款作業及零用金管理維護
13:40 ∩ 15:00	第 2 梯次	業務單位預算執行、控管單位動支請示與核支管理
15:00 ∩ 15:40		休息
15:40 ∩ 16:40		匯款作業及零用金管理維護
16:40	賦歸	
備註	訓練場地：本中心 5 樓第 2 會議室	

日期 時間	11 月 12 日 (星期五)	
08:15 ∩ 08:30	報到	
08:30 ∩ 10:30	第 3 梯次	動支請示(含加班費)與報支、 差旅申請與報支及個人入帳資料查詢
10:30 ∩ 12:30	第 4 梯次	動支請示(含加班費)與報支、 差旅申請與報支及個人入帳資料查詢
13:50 ∩ 15:30	第 5 梯次	經費動支管制
15:30 ∩ 16:50		系統管理及系統維運
16:50	賦歸	
備註	訓練場地：本中心 5 樓第 2 會議室	

110 年 11 月 11 日(第 1 梯次)派訓人數分配表

單位	人數	備 註
北區第一測量隊	4	1. 課程內容:業務單位預算執行、控管單位動支請示與核支管理、匯款作業及零用金管理維護 2. 本案採種子訓練方式，優先派訓人員為隊部總務與各辦公室行政助理 3. 供應午餐。
北區第二測量隊	4	
中區測量隊	3	
南區第一測量隊	4	
南區第二測量隊	4	
東區測量隊	2	
合 計	21	

110 年 11 月 11 日(第 2 梯次)派訓人數分配表

單位	人數	備 註
人事室	2	1. 課程內容:業務單位預算執行、控管單位動支請示與核支管理、匯款作業及零用金管理維護
秘書室	3	
政風室	2	
企劃課	2	2. 本案採種子訓練方式，優先派訓人員為課/室經費控管人員
地籍測量課	2	
控制測量課	2	
地籍圖重測課	2	
地形及海洋測量課	3	
測繪資訊課	3	
合 計	21	

110 年 11 月 12 日(第 3 梯次)派訓人數分配表

單位	人 數	備 註
副主任室及簡任技正室	自由報名	課程內容：動支請示（含加班費）與報支、差旅申請與報支及個人入帳資料查詢。
人事室	2	
秘書室	5	
政風室	2	
企劃課	2	
地籍測量課	2	
控制測量課	2	
地籍圖重測課	2	
地形及海洋測量課	3	
測繪資訊課	5	
合 計	25	

110 年 11 月 12 日(第 4 梯次)派訓人數分配表

單位	人數	備註
北區第一測量隊	4	1. 課程內容：動支請示 (含加班費) 與報支、差旅 申請與報支及 個人入帳資料 查詢 2. 本案採種子訓練方式。 3. 午餐供應僅提供測量隊 同仁。
北區第二測量隊	4	
中區測量隊	3	
南區第一測量隊	4	
南區第二測量隊	4	
東區測量隊	2	
秘書室	1	
地形及海洋測量課	1	
測繪資訊課	2	
合計	25	

110 年 11 月 12 日(第 5 梯次)派訓人數分配表

單位	人數	備 註
主計室	11	課程內容： 經費動支管制、系統管 理及系統維運
測繪資訊課	2	
合 計	13	

2. 教育訓練成果

教育訓練成果簽到表詳如附件。

伍、檢討與建議

- 一、 未來預計增加『健康檢查申請表』供使用者申請，以利進行公務人員健康檢查補助費管控作業。
- 二、 未來預計增加自行指定管制科目進行預算超支檢查，以利未來彈性增減檢查科目，防止超支。
- 三、 未來預計導入經費結報部分功能。

陸、其他相關資料（作業人員性別平等資訊統計）

本專案為落實性別平等法等規定，於專案執行過程中，整體人力投入共13人並依同仁專長分配工作。其中，於專案管理、研發及資訊安全以男性居多，但行政事務及文書處理等工作則以女性居多，整體男女佔比約為六比四。綜合上述，整體專案工作男女比例並無差距懸殊之情況。

項次	作業項目	男	女
1	專案溝通、資訊安全、整合管理	2	-
2	系統訪談、分析、研發、測試、維護	6	-
3	行政事務、文書處理	-	5
	合計	8	5
	比率	61.5%	38.5%

柒、附件

一、 需求訪談成果紀錄



NLSC-110-32

110 年度 精進經費核銷整合系統

需求訪談紀錄 V1.0

主辦機關：內政部國土測繪中心
執行單位：台灣敏腦股份有限公司
(110.NLSC-GBCE.MET.01-001)

中華民國 110 年 3 月 24 日

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

版本變更紀錄

版本	日期	修訂說明	作者	備註
1.0	110 年 3 月 24 日	初版	陳彥華	

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110. NLSC-GBCE. MET. 01-001

目錄

一、需求追溯表	1
二、需求訪談紀錄	19
第 1 次訪談：	19
第 2 次訪談：	19
第 3 次訪談：	19

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

一、需求追溯表

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員確認
R001	1. 系統管理 (1) 系統資料維護： a. 個人基本資料維護	1-1. 離職的預設先過濾掉。 1-2. 介面需增加[到職日]、[離職日]欄位。 1-3. 介面需有 職等、職級、俸點 記錄欄位。 3-1. 會計室改為主計室✓/工作站改為辦公室。 3-2. 增加 EXCEL 檔案匯出功能(員工編號、姓名、部門、辦公室、職稱、職等、職級、俸點、到職日、離職否、離職日)。	徐進明
	b. 作業年度月份設定 c. 簽證年度月份鎖定【主計】 d. 申報部門身分設定 e. 預設匯款帳戶設定	1-4. [申報部門身分設定]用以身分切換，身兼多職者使用。 1-5. [預設匯款帳戶設定]新入職人員帳戶統一設為“郵局”。	
R002	(2) 權限管理維護： a. 單元名稱設定 b. 登錄人員資料維護 c. 群組權限維護 d. 登錄人員權限設定	1-6. 同原需求。 3-3. 提供[登錄人員權限設定]資料匯出功能。	徐進明
R003	e. 帳號切換	1-7. 同原需求。	徐進明
R004	f. 登入紀錄管理：記錄同仁登入系統時間、IP、登入狀態(成功/失敗)	1-8. 同原需求。	徐進明
R005	g. 操作紀錄管理：記錄同仁之所屬單位、職稱、姓名、功能(例：帳號切換)、類別(例：查詢/新增…)、操作描述(例：切換為XX 同仁)、備註、日期(年/月/日 時：分)。	1-9. 同原需求。	徐進明

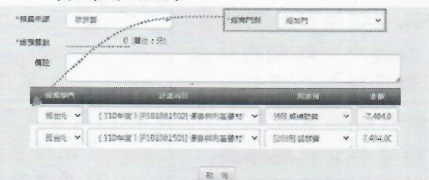
110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110. NLSC-GBCE. MET. 01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R006	(3)基本資料維護： a. 部門名稱維護 b. 片語維護 c. 隊別名稱維護 d. 辦公室名稱維護 e. 職別名稱維護 f. 郵局名稱維護 g. 銀行名稱維護	1-10. 同原需求。	徐善明
R007	h. 差旅帳戶資料維護： ●記錄同仁現職單位與歷任單位期間相關資料(例:部門代碼與名稱、辦公室代碼與名稱、職別代碼與名稱、生效日期、停用日期、停用註記)。 ●員工帳戶資料:記錄同仁金融帳戶相關資料(例:銀行別、分行代號、帳號、戶名、身分證號、建立日期、停用日期、停用註記)。 ●依管理權限分別設定維護中心本部同仁及測量隊同仁資料。	1-11. 同原需求。	徐善明
R008	(4)科目代碼維護： a. 計畫科目代碼維護 b. 用途別科目代碼維護 c. 計畫 / 用途別科目對照表維護 d. 計畫與用途別關聯設定 e. 各課室隊科目設定 f. 計畫主管課設定	1-12. [計畫 / 用途別科目對照表維護], 已不使用並移除。(經費控制備查簿、經費支用情形表列印條件中的[參考對照]配合移除) 1-13. [各課室隊科目設定], 若該單位已有設定, 即依科目設定; 而尚未設定者, 可使用全部科目。	專員何依屏

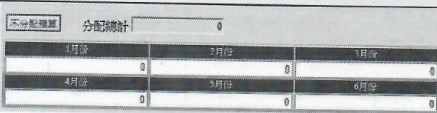


110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R009	(5)預算維護管理： a. 預算分配維護 b. 各課室隊經費分配審核【主計】 c. 經費分配調整【主計】 d. 各課室隊經費分配檢查【主計】	1-14. 預算小視窗加大以方便檢視。 1-15. 主計室審核後，核定日當日生效。 1-16. 新興計畫，無暫列數，需求可加標記，用以控管可否報支。(新興計畫，可先動支，待主計室許可後方能報支) 1-17. 輸入單位皆以“元”為單位。(作業上代辦項目輸入以“元”為單位，預算項目輸入以“千元”為單位，為防止輸入錯誤，統一以“元”為單位) 1-18. [經費分配調整]介面改為同[預算流用維護]單元輸入方式(一增一減)，並可增加列數。 1-19. ※單位+分支計畫(有分項計畫者檢查分項計畫)+一級用途別超支即不可存檔。(控管總數) 1-20. 外業隊動支使用法院囑託時，可超支，允許負數(改用分支計畫+一級用途別管控預算)。 1-21. 一到十二月之分配法，先均分整數到各月後，剩餘金額都放到1月。	專員何依屏
R010	e. 預算流用維護【主計】	1-22. 明細允許加列。(原本規劃只有兩列，一列正數一列負數) 1-23. 經費門欄位要放置於明細列(允許經費門間流用)。  1-24. 允許分支計畫對流。 1-25. 不需要打月分配。	課員黎曉鶯
R011	f. 分配預算暫列數維護 g. 分配預算暫列數審核【主計】	1-26. 未使用，但先保留此單元。 1-27. 以“千元”為單位。 1-28. 暫列數輸入介面增加到6個月。(原為3個月)	

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
		 <p>1-29. 由業務單位輸入，主計室作控管。 1-30. 外業隊無暫列數。</p>	專員何筱屏
R012	<p>2. 業務單位預算執行 (1) 經費動支維護 a. 一般動支請示 (簽文)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 內容包括請示日期 (預設為系統日期)、申請單位、申請人、預算動支項目 (科目、計畫)、金額及用途摘要。 ● 預算動支項目可顯示預算餘額供相關人員參考。 ● 可自動產生動支編號。 ● 各課、室、隊可查詢顯示主計室審核情形，若已由主計審核註記完畢後則不提供修改或刪除功能。 ● 可調閱查詢所開立之請示單。 	<p>1-31. 介面有 [合約] 區塊者，配合移除欄位。(如：財物請購估價、一般動支請示)</p>  <p>1-32. 新興計畫，可先動支，待主計室許可後方能報支。(於預算單元做控管)</p> <p>1-33. 預算動支項目區塊中之明細列 [金額] 欄旁增加 [暫付數 (預借)] 欄位。</p>  <p>1-34. 動支申請單位與經費所屬單位相同 (申請單位與經費所屬單位不同時，會先將經費流用到申請單位後，再動支)。</p>	課員黎曉鶯
R013	<p>b. 財物請購請示</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 內容包括請示日期、申請單位、申請人、名稱規格、單位、數量、用途及預算動支項目 (科目、計畫)。 ● 預算動支項目輸入後可顯示預算餘額供相關人員參考。 ● 可自動產生動支編號。 	<p>1-35. 廠商報價欄位 (原有三組) 改為只留一組 (僅需輸入比價後之廠商)。</p> <p>1-36. 秘書室審核功能保留。</p> <p>1-37. 一階段報支，即動支 6000 元以下 (含)，要自動勾選，使用者仍可自行決定取消勾選否。</p> <p>1-38. 零用金，一萬元以下 (含) 且非一階段報支者，需經由主計室審核，方可報支。</p>	課員黎曉鶯

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認																								
R014	●物品購置(修理)請核單列印。	1-39. 同原需求。	課員黎曉鶯																								
R015	c. 外撥縣市請示	1-40. 移除分期付款表列印功能。	專員何依屏																								
R016	d. 動支經費加簽調整	1-41. 為增加簽證經費使用。	課員黎曉鶯																								
R017	e. 動支經費減列調整	1-42. 為減少簽證經費使用。 1-43. 操作介面金額輸入正數。 1-44. 分期付款表需表現出減列情形。(參考 10900277) 內政部國土測繪中心 分統(期)付款表 110 年 3 月 12 日 單位:新台幣元	課員黎曉鶯																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>所屬年度月份</th> <th>109 年度 12 月份</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應付總額</td> <td>3,700,000</td> <td>一、訂有契約或未訂契約。</td> </tr> <tr> <td>追加(減)金額</td> <td>-55,013</td> <td>二、第 4 次付款。</td> </tr> <tr> <td>追加(減)後應付總額</td> <td>3,644,987</td> <td>三、第 1 次契約變更和除款,調整金額: 14,438</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td>2,748,487</td> <td>四、第 2 次契約變更和除款,調整金額: 40,575</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td>898,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> <td>3,644,987</td> <td></td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	所屬年度月份	109 年度 12 月份	備註	應付總額	3,700,000	一、訂有契約或未訂契約。	追加(減)金額	-55,013	二、第 4 次付款。	追加(減)後應付總額	3,644,987	三、第 1 次契約變更和除款,調整金額: 14,438	截至上次已付金額	2,748,487	四、第 2 次契約變更和除款,調整金額: 40,575	本次付款金額	898,500		已付金額	3,644,987		未付金額	0		
所屬年度月份	109 年度 12 月份	備註																									
應付總額	3,700,000	一、訂有契約或未訂契約。																									
追加(減)金額	-55,013	二、第 4 次付款。																									
追加(減)後應付總額	3,644,987	三、第 1 次契約變更和除款,調整金額: 14,438																									
截至上次已付金額	2,748,487	四、第 2 次契約變更和除款,調整金額: 40,575																									
本次付款金額	898,500																										
已付金額	3,644,987																										
未付金額	0																										
R018	f. 外撥縣市經費調整	1-45. 為減少簽證經費使用。	專員何依屏																								
R019	(2)報支黏存維護 a. 預撥:提供預撥處理功能。	1-46. 不需單獨[預撥]單元。(動支單元明細列增加暫付款(預借)欄位即可)	課員黎曉鶯																								

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R020	<p>b.核銷(含轉正):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 可依原動支項目之計畫、預算動支科目、動支編號及金額自動產生一筆憑證黏貼存單。 ● 提供金額修改功能,但須小於或等於動支金額。 ● 可註記結案否。 ● 該憑證黏貼存單儲存後,如設定已結案則預算餘額及動支數必須依該案結餘調整之。 ● 包含實支、預付費用、科目轉正及支出收回處理。 ● 一筆會簽案允許多次支付,並可顯示支付次數。 ● 可在原會簽案件核定額度下辦理核銷功能。 ● 可部份或全部或分次核銷。 ● 提供後續預付轉正及收回處理。 ● 可選擇沖銷預付費用或實支的功能。 ● 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。 	<p>1-47. 請購時部份為零用金支付時,報支黏存則採零用金支付及支付廠商分次核銷方式處理。</p>	<p>課員黎曉鶯</p>
R021	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出憑證黏存單列印。 	<p>1-48. 若動支為預付,單據左上方加印預付款字樣。(請示單據列印時加印預付款,核銷時加印預付款轉正字樣)</p> <p>1-49. 黏存報支預算動支項目明細之[用途摘要]欄位,因單據欄位高度多增加一列,輸入欄位需有輸入字數限制控</p>	<p>課員黎曉鶯</p>

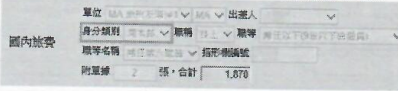
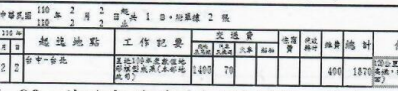

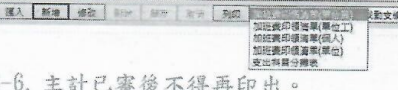

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認																
		管。 1-50. 遇保留資料[工作(分支)計畫]印出之“以前年度歲出保留款”字樣(改為列印“以前年度”)。(參考106年支出憑證黏存單10502755)																	
R022	●分批(期)付款表列印。	1-51. 只留下新版分批(期)付款表列印。(舊版分批(期)付款表移除) 1-52. 備註欄需求加大可輸入範圍。 1-53. 備註欄內容預先帶入前次報支輸入的文字。 內政部國土測繪中心 分批(期)付款表 110年3月12日 單位:新台幣元 <table border="1"> <thead> <tr> <th>所屬年度月份: 109年度12月份</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應付總額</td> <td>3,700,000</td> </tr> <tr> <td>追加(減)金額</td> <td>-55,013</td> </tr> <tr> <td>追加(減)後應付總額</td> <td>3,644,987</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td>2,748,487</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td>898,500</td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> <td>3,644,987</td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 一、訂有契約尚未行契約。 二、第4次付款。 三、第1次契約變更和除款，調整金額：14,488。 第2次契約變更和除款，調整金額：49,575	所屬年度月份: 109年度12月份	備註	應付總額	3,700,000	追加(減)金額	-55,013	追加(減)後應付總額	3,644,987	截至上次已付金額	2,748,487	本次付款金額	898,500	已付金額	3,644,987	未付金額	0	課員黎曉鶯
所屬年度月份: 109年度12月份	備註																		
應付總額	3,700,000																		
追加(減)金額	-55,013																		
追加(減)後應付總額	3,644,987																		
截至上次已付金額	2,748,487																		
本次付款金額	898,500																		
已付金額	3,644,987																		
未付金額	0																		
R023	●支出科目分攤表列印。	1-54. 同原需求。	課員黎曉鶯																
R024	c. 其他費用報支(直接核銷)	1-55. 同原需求。	課員黎曉鶯																
R025	d. 外業隊財物請購報支(直接核銷)	1-56. 零用金，6000元以下(含)自動設為零用金，可自行勾選或取消。 3-4. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。 3-5. 可列印外業隊零用金備查簿(撥還)。	許明川																

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R026	e. 差旅報支(直接核銷) ●可輸入預算科目、支出憑證資料及單據張數。 ●除提供個人申報之外,亦可提供整批申報或以單位彙總後申報。 ●可顯示主計單位核支情形,若已核支則不提供修改或删除功能。 ●提供部版申請資料匯入(目前檔案格式為txt)及核銷功能。	1-57. 儲存時保留轉入之原始出差時數記錄。 1-58. 身分類別局本部改為中心本部。 	課員黎曉鶯
R027	●出差旅費報告表列印。 ●差旅報告表(合併)列印。	1-59. 備註欄列印欄位高度多增加一列,並於原始輸入時先做字數控管。  1-60. 差旅報告表(合併)列印,移除不再使用。	課員黎曉鶯
R028	f. 加班費報支 ●提供部版申請資料匯入(目前檔案格式為txt)及核銷功能。	1-61. [工時單價]置於明細各列,並可自訂單價。  1-62. 增加顯示職等、俸點供參考。並會從基本資料與匯入的做比對,顯示出差異以提醒使用者。	何依屏
R029	●加班費印領清單列印:需可提供加班人員與單位經費控管人員列印個人或單位加班費清冊。	1-63. 加班費印領清單需允許未加班者(單位經費控管人員)也能夠列印此報表。  3-6. 主計已審後不得再印出。	陳丁可
R030	(3)經費動支查詢及列印 a. 分配預算暫列數額表	1-64. 同原需求。(目前未有資料輸入) 	專員何依屏
R031	b. 各課室經費需求數額表	1-65. 同原需求。	專員何依屏

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認																																				
		<p>本中心九十六年度專款、宣傳費實支數報表</p> <table border="1"> <tr> <td>專款總數</td> <td>28,000</td> <td>實支總數</td> <td>28,000</td> </tr> <tr> <td>其中：...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table>	專款總數	28,000	實支總數	28,000	其中：...																													
專款總數	28,000	實支總數	28,000																																				
其中：...																																				
R032	c. 經費分配明細表，需可匯出excel 及ods 格式	1-66. 改由 <u>經費分配明細表(新)</u> 取代。	專員何依屏																																				
R033	d. 經費控制備查簿，需可匯出excel 及ods 格式	1-67. 同原需求。 <p>行政院國土測繪中心 經費控制登記簿</p> <table border="1"> <tr> <th>日期</th> <th>摘要</th> <th>借方</th> <th>貸方</th> <th>餘額</th> </tr> <tr> <td>110/01/01</td> <td>期初餘額</td> <td></td> <td></td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td>110/01/01</td> <td>撥入</td> <td></td> <td>4,000</td> <td>8,000</td> </tr> </table>	日期	摘要	借方	貸方	餘額	110/01/01	期初餘額			4,000	110/01/01	撥入		4,000	8,000	課員黎曉鶯																					
日期	摘要	借方	貸方	餘額																																			
110/01/01	期初餘額			4,000																																			
110/01/01	撥入		4,000	8,000																																			
R034	e. 經費支用情形表，需可匯出excel 及ods 格式	1-68. 同原需求。 <p>行政院國土測繪中心 生技室 經費執行情形明細表</p> <table border="1"> <tr> <th>科目</th> <th>預算數</th> <th>執行數</th> <th>剩餘數</th> </tr> <tr> <td>110101 人事費</td> <td>280,000</td> <td>280,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>110102 業務費</td> <td>20,000</td> <td>0</td> <td>20,000</td> </tr> </table>	科目	預算數	執行數	剩餘數	110101 人事費	280,000	280,000	0	110102 業務費	20,000	0	20,000	課員黎曉鶯																								
科目	預算數	執行數	剩餘數																																				
110101 人事費	280,000	280,000	0																																				
110102 業務費	20,000	0	20,000																																				
R035	f. 月份報支明細表	1-69. 同原需求。 <p>人事室 110年1月 報支明細表</p> <p>計畫名稱及代碼：10101 人員維持 服務處工作站：人事費 110/01/10 11:00:01</p> <table border="1"> <tr> <th>明細三級用途別科目</th> <th>說明人</th> <th>職稱</th> <th>支用金額</th> <th>報支金額</th> <th>報支內容摘要說明</th> </tr> <tr> <td>1 110101 薪資</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 110102 津貼</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 110103 獎金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 110104 其他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">核定編制人員待遇 小時：</td> <td>27,751.226</td> <td>27,751.226</td> <td></td> </tr> </table>	明細三級用途別科目	說明人	職稱	支用金額	報支金額	報支內容摘要說明	1 110101 薪資						2 110102 津貼						3 110103 獎金						4 110104 其他						核定編制人員待遇 小時：			27,751.226	27,751.226		專員何依屏
明細三級用途別科目	說明人	職稱	支用金額	報支金額	報支內容摘要說明																																		
1 110101 薪資																																							
2 110102 津貼																																							
3 110103 獎金																																							
4 110104 其他																																							
核定編制人員待遇 小時：			27,751.226	27,751.226																																			
R036	g. 報支暨核支明細表	1-70. 同原需求。 <p>人事室 110年1月 報支暨核支明細表</p> <p>計畫名稱及代碼：10101 人員維持 服務處工作站：人事費 110/01/10 11:00:01</p> <table border="1"> <tr> <th>明細三級用途別科目</th> <th>說明人</th> <th>職稱</th> <th>支用金額</th> <th>核支金額</th> <th>報支內容摘要說明</th> </tr> <tr> <td>1 110101 薪資</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 110102 津貼</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 110103 獎金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 110104 其他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">核定編制人員待遇 小時：</td> <td>27,751.226</td> <td>27,751.226</td> <td></td> </tr> </table>	明細三級用途別科目	說明人	職稱	支用金額	核支金額	報支內容摘要說明	1 110101 薪資						2 110102 津貼						3 110103 獎金						4 110104 其他						核定編制人員待遇 小時：			27,751.226	27,751.226		專員何依屏
明細三級用途別科目	說明人	職稱	支用金額	核支金額	報支內容摘要說明																																		
1 110101 薪資																																							
2 110102 津貼																																							
3 110103 獎金																																							
4 110104 其他																																							
核定編制人員待遇 小時：			27,751.226	27,751.226																																			

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R037	<p>h. 各課室經費控管執行情形表</p> <ul style="list-style-type: none"> ●提供各課室經費控管人員，鎖定各課室僅能查得所控管之經費，主計可查全中心或指定單位。 ●依查詢之年度、月份區間、執行單位、動支計畫別、用途科別（可指定至3級）、動支類別（可不指定或單選）等提供經費支用資料。 ●須列出年度、月份、動支日期、動支計畫全年金額、動支計畫別、用途科別（可印出至3級）、動支類別、動支編號、動支金額、動支事由、核支日期、核支金額、核支後剩餘經費（人事費）、核支後剩餘經費（業務費）、核支後剩餘經費（設備及投資）、核支後剩餘經費（獎補助費）、請示單位、請示人員、執行單位及零用金註記等資料。 ●核支後剩餘經費（人事費）、核支後剩餘經費（業務費）、核支後剩餘經費（設備及投資）及核支後剩餘經費（獎補助費），須各有金額加總。 ●提供輸出格式為excel 	<p>2-1. 為新需求之管理報表。此表為建議新增表單，臚列各單位經費動支明細與結餘數。</p> <p>2-2. 表列欄位有：請示年度、請示月份、動支計畫別、用途別科目（可列印至三級）、調整後預算數、動支種類、動支編號、動支明細金額、動支明細事由、核支後剩餘經費、請示人員、執行單位、零用金註記（是/否）。</p> <p>2-3. 最末列須有[總計]。</p> <p>2-4. 提供輸出格式為 excel 及 ods。</p> <p>2-5. 核支後剩餘經費，是指當下（列印日期）之預算數餘額（例如二月則計算到二月底）。核支剩餘經費需計入已動支之經費（不須個別扣除列示）。</p> <p>3-8. 調整後預算數：為調整及流用後之最新預算數（例如二月則計算到二月底）。</p> <p>3-9. 提供「請示人員」查詢功能或「動支明細事由」欄位可提供「關鍵字」查詢功能，俾利在未知動支憑證編號時，方便查找。</p>	<p>專員王 蕭斐</p> <p>陳丁</p>

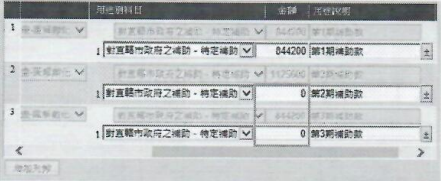
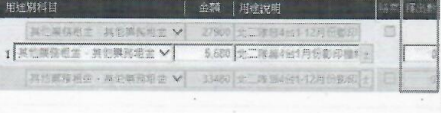
110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110. NLSC-GBCE. MET. 01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
	及ods。		
R038	<p>3. 控管單位動支管理</p> <p>(1) 經費動支請示控管</p> <p>a. 一般動支請示控管</p> <p>b. 財物請購請示控管</p> <p>(2) 經費報支黏存控管</p> <p>a. 核銷(含轉正) 控管</p> <p>b. 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。</p> <p>c. 其他費用報支(控管)</p> <p>d. 外業隊財物請購報支(控管)</p> <p>e. 差旅報支(控管)</p>	<p>1-71. [外業隊財物請購報支(控管)]廠商報價欄位(原有三組)改為只留一組即可。</p>	<p>課長黎曉鶯</p> <p>許明川</p>

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R039	<p>4. 經費動支管制</p> <p>(1) 經費動支請示管制</p> <p>a. 一般動支請示審核</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 可依動支編號調閱待審核之案件。 ● 提供主計人員經費審核註記功能。 ● 審核時可顯示年度預算、累計分配、已審核、已報支、已核支及可用餘額以供參考。 ● 提供主計人員有權限修改計畫及預算動支科目。 <p>b. 財物請購請示審核</p> <p>c. 外撥縣市請示審核</p> <p>d. 動支經費加簽調整審核</p> <p>e. 動支經費減列調整審核</p> <p>f. 外撥縣市經費調整審核</p>	<p>1-72. 同原需求。</p>	<p>專員何依屏</p>
R040	<p>(2) 經費報支黏存管制</p> <p>a. 預撥核支【主計】</p> <p>b. 核銷核支(含轉正)【主計】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 可依動支編號調閱待核支之案件。 ● 提供主計人員核支審核註記功能。 ● 核支時可顯示年度預算、累計分配、已審核、已報支、已核支及可用餘額以供參考。 ● 包含一般動支報支、財物請購報支及外撥縣市報支。 	<p>1-73. 報支明細列，報支月份未到之項目，一樣先列出來，但金額預先填 0。</p>  <p>1-74. 報支明細列，結案勾選方塊旁增加 [各階段結案釋出數] 欄位。</p> 	<p>專員何依屏</p>

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認																																																																												
	c. 其他費用報支核支【主計】 d. 外業隊財物請購報支核支【主計】 e. 差旅報支核支【主計】 f. 加班費報支審核【主計】 g. 外業隊報支核支【主計】																																																																														
R041	h. 各批審核結果設定【主計】	1-75. 改為整批作業。 1-76. 資料來自旅費(清冊)、加班費(黏存)、講座鐘點費(黏存)。 1-77. 企劃課輸入之講座鐘點費(總數), 需依受款人重新作拆分。 1-78. 會以日期區間來做分批。	許明川																																																																												
R042	(3) 年度保留結轉 a. 可列出已會簽但未結案之資料供使用者查詢。 b. 可輸入保留數。 c. 提供保留結轉。	1-79. 目前[保留數]皆是全額轉出至下年度(提供保留數欄位供輸入)。	專員黎曉鸞																																																																												
R043	(4) 預算控管查詢及列印 ● 分配預算暫列數額表【主計】	2-6. 暫列數可列到 6 個月。(原為 3 個月) <small>行政院國史館中心 國史館國史館表暫列數額表 中華民國九十六年度</small> 表頭請修改為：預算暫列數 單位：新台幣千元 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">科目代號 及名稱</th> <th rowspan="2">金額</th> <th colspan="6">分配預算暫列數</th> <th rowspan="2">合計</th> </tr> <tr> <th>一月</th> <th>三月</th> <th>六月</th> <th>九月</th> <th>一年</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>其他經費</td> <td>28,000</td> <td>280</td> <td>1,400</td> <td>2,800</td> <td>4,200</td> <td>5,600</td> <td>1,040</td> </tr> <tr> <td>員工附帶家屬宿舍</td> <td>28,000</td> <td>280</td> <td>1,400</td> <td>2,800</td> <td>4,200</td> <td>5,600</td> <td>1,040</td> </tr> </tbody> </table>	科目代號 及名稱	金額	分配預算暫列數						合計	一月	三月	六月	九月	一年	合計	其他經費	28,000	280	1,400	2,800	4,200	5,600	1,040	員工附帶家屬宿舍	28,000	280	1,400	2,800	4,200	5,600	1,040	專員何依屏																																													
科目代號 及名稱	金額	分配預算暫列數						合計																																																																							
		一月	三月	六月	九月	一年	合計																																																																								
其他經費	28,000	280	1,400	2,800	4,200	5,600	1,040																																																																								
員工附帶家屬宿舍	28,000	280	1,400	2,800	4,200	5,600	1,040																																																																								
R044	● 各課室經費需求數額表【主計】	2-7. 同原需求。 <small>本中心九十六年度各課室經費需求數額表</small> 表頭請修改為：主計表 單位：新台幣千元 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">用途別科目</th> <th rowspan="2">需求說明</th> <th colspan="12">用途別</th> <th rowspan="2">合計</th> <th rowspan="2">金額總計</th> </tr> <tr> <th>一</th><th>二</th><th>三</th><th>四</th><th>五</th><th>六</th><th>七</th><th>八</th><th>九</th><th>十</th><th>十一</th><th>十二</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>總計</td> <td></td> <td>10</td><td>8</td><td>50</td><td>120</td><td>22</td><td>28</td><td>40</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>人事費</td> <td></td> <td>10</td><td>8</td><td>50</td><td>120</td><td>22</td><td>28</td><td>40</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>其他經費</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	用途別科目	需求說明	用途別												合計	金額總計	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總計		10	8	50	120	22	28	40	20	20	20	20	20	20	20	人事費		10	8	50	120	22	28	40	20	20	20	20	20	20	20	其他經費																專員何依屏
用途別科目	需求說明	用途別												合計	金額總計																																																																
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二																																																																		
總計		10	8	50	120	22	28	40	20	20	20	20	20	20	20																																																																
人事費		10	8	50	120	22	28	40	20	20	20	20	20	20	20																																																																
其他經費																																																																															
R045	● 經費分配明細表	2-8. 此表移除, 改由經費分配明細表(新)取代。	專員何依屏																																																																												
R046	● 經費分配明細表(新)	2-9. 此表選單名稱改為經費分配明細表。 2-10. 最末列增加總合計。 2-11. 除 excel 外需可產出 ods。	專員何依屏																																																																												
R047	● 經費控制備查簿	2-12. 表頭名稱登記簿改為備查簿。 2-13. 預設為 4A 橫印。 2-14. 增加產出 PDF 功能。	專員何依屏																																																																												

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員確認
R048	●經費支用情形表	2-15. 列印條件增加[辦公室]。 2-16. 列印條件[參考對照表]移除。 2-17. 增加欄位顯示 [流用]、[預付]欄位。 3-10. 列示部門時, 允許選擇是否含辦公室。	專員何依屏
R049	●經費支用情形表(分至隊部及辦公室)	2-18. 此表刪除, 改用經費支用情形表。	許明川
R050	●預算流用情形表	2-19. 同原需求。	課員黎曉鶯
R051	●未結案件明細表	2-20. 同原需求。	專員何依屏
R052	●月份報支明細表(主管)	2-21. 同原需求。	專員何依屏
R053	●報支暨核支明細表(主管)	2-22. 改版時須注意: 報支說明內容過長可能會被切掉。列數過多分頁可能不正確。	專員何依屏
R054	●加班費報支情形表【人員別、課室別】	2-23. 同原需求。	專員何依屏
R055	●本中心各分支計畫及代辦經費彙計表	2-24. 同原需求。	專員何依屏
R056	●各課、室、測量隊經費執行情形明細表	2-25. 同原需求。	專員何依屏
R057	●動支綜合查詢	1-80. 增加[計畫]、[用途別(可到三級)]查詢條件。 1-81. 增加點選轉跳到該動支單元功能。預設轉跳到該單最後階段。(例如: 已到報支黏存階段, 則會轉跳到報支黏存	陳可

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認																																																																
		維護，列出所有該單號的各次報支) 3-11. 列印時可選產出 EXCEL 或 ODS。																																																																	
R058	●預算控制查詢(預算小視窗)	1-82. 預算小視窗加大以方便檢視。 <table border="1"> <tr><td>總經費數A</td><td>1,367,914,848</td><td>比率%</td><td></td></tr> <tr><td>累計分配數B</td><td>444,455,194</td><td>32.49</td><td></td></tr> <tr><td>動支預算數C</td><td>1,303,490,815</td><td>95.29</td><td></td></tr> <tr><td>經費餘額D</td><td>64,424,033</td><td>4.71</td><td></td></tr> <tr><td>分配餘額E</td><td>209,015,622</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>撥備已管數F</td><td>609,836,513</td><td>44.58</td><td></td></tr> <tr><td>經費餘額G</td><td>758,088,535</td><td>55.42</td><td></td></tr> <tr><td>分配餘額H</td><td>164,771,119</td><td>-37.21</td><td></td></tr> <tr><td>動支總支數I</td><td>228,758,456</td><td>16.72</td><td></td></tr> <tr><td>經費可用數J</td><td>1,139,156,392</td><td>83.28</td><td></td></tr> <tr><td>分配可用數K</td><td>215,696,738</td><td>48.53</td><td></td></tr> <tr><td>預算支用支數L</td><td>1,072,222,490</td><td>78.38</td><td></td></tr> <tr><td>經費可用數M</td><td>295,692,358</td><td>21.62</td><td></td></tr> <tr><td>分配可用數N</td><td>402,767,238</td><td>141.24</td><td></td></tr> <tr><td>月動支未管數</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>月總支未管數</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> </table> 計算 原單位 不區分 部門 不區分 不區分 不區分	總經費數A	1,367,914,848	比率%		累計分配數B	444,455,194	32.49		動支預算數C	1,303,490,815	95.29		經費餘額D	64,424,033	4.71		分配餘額E	209,015,622	-		撥備已管數F	609,836,513	44.58		經費餘額G	758,088,535	55.42		分配餘額H	164,771,119	-37.21		動支總支數I	228,758,456	16.72		經費可用數J	1,139,156,392	83.28		分配可用數K	215,696,738	48.53		預算支用支數L	1,072,222,490	78.38		經費可用數M	295,692,358	21.62		分配可用數N	402,767,238	141.24		月動支未管數	0	0		月總支未管數	0	0		信
總經費數A	1,367,914,848	比率%																																																																	
累計分配數B	444,455,194	32.49																																																																	
動支預算數C	1,303,490,815	95.29																																																																	
經費餘額D	64,424,033	4.71																																																																	
分配餘額E	209,015,622	-																																																																	
撥備已管數F	609,836,513	44.58																																																																	
經費餘額G	758,088,535	55.42																																																																	
分配餘額H	164,771,119	-37.21																																																																	
動支總支數I	228,758,456	16.72																																																																	
經費可用數J	1,139,156,392	83.28																																																																	
分配可用數K	215,696,738	48.53																																																																	
預算支用支數L	1,072,222,490	78.38																																																																	
經費可用數M	295,692,358	21.62																																																																	
分配可用數N	402,767,238	141.24																																																																	
月動支未管數	0	0																																																																	
月總支未管數	0	0																																																																	
R059	●旅費支用情形表(分項)	2-26. 選單項目名稱改為“旅費支用情形表”。 2-27. [住宿費]項下不需區分[未取據]及[取據]、[小計]。 2-28. 原[膳雜費]欄位名稱改為[雜費]。 2-29. 原[交通費]欄位拆分為[飛機高鐵]、[汽車捷運]、[火車]、[船舶]、[小計]。 2-30. ※所有報表內之“單位：新台幣元”字樣，皆改為“單位：新臺幣元”。	許明川																																																																
R060	●旅費支用情形表(差旅)	2-31. 刪除此單元，用旅費支用情形表(分項)取代。	許明川																																																																
R061	●各測量隊報支暨核支明細表(分批)	2-32. 同原需求。	許明川																																																																

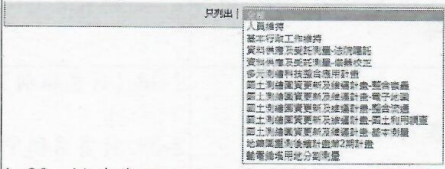
110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
R062	●各測量隊各項經費彙計表(分批)	2-33. 計畫科目要再加列上層小計。 2-34. 需注意計畫代碼變更後, 02 業務費沒有印出來。	許明川
R063	●各測量隊旅費支出分攤表(分批)	2-35. ※報表內之“單位: 新台幣元”字樣, 皆改為“單位: 新臺幣元”。 2-36. [計畫名稱]欄位加寬, [附註]欄位調小。 3-12. 列印時新辦公室須包含舊辦公室資料, 全部加總到新辦公室資料內。(新舊辦公室採群組號做關聯)	許明川
R064	●各測量隊劃入帳戶清單	2-37. 頁尾(各項計畫金額小計)計畫要再加上層小計。	許明川
R065	●各費用核發名冊	2-38. [計畫類別]欄位加寬, [備考]欄位調小。 2-39. 計畫名稱中有(-)者, 需再加列上層小計。	許明川
R066	●其他費用核發名冊	2-40. 出表時, 表頭原“按日按件計資酬金”改印出匯款分類, 例: 講座鐘點費。 2-41. 下方[類別]欄位加寬, 改印出計畫, [備考]欄位清空, 並配合調小。 2-42. [員工編號]欄位去除, 將員工編號改印於[姓名]欄位內的姓名上方。 2-43. 計畫需再加列小計。	許明川
R067	●歷史資料綜合查詢與列印	2-44. 區分一般綜合查詢與零用金綜合查詢。(僅可查詢不提供跳轉功能) 3-13. 移植舊版經費支用情形表(html)。	鍾靈
R068	5. 匯款 (1)各批審核結果查詢	1-83. 同原需求。	辦事員 鍾靈
R069	(2)銀行匯款作業	1-84. 同原需求。	辦事員 鍾靈
R070	(3)匯款紀錄維護查詢	1-85. 同原需求。 3-14. 增加(員工)講座鐘點費文字檔案(csv/txt)匯出功能。匯出內容: 身	辦事員 鍾靈

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
		份證號、姓名、金額、金額一(空值)、金額二(空值)、備註(講座鐘點費)、人員類別(1:在職)。	
R071	(4)郵局團體戶存款單_零星匯款	1-86. 同原需求。	辦事員鍾靈
R072	(5)個人入帳資料查詢	1-87. 同原需求。	辦事員鍾靈
R073	6. 零用金管理維護 (1)零用金支付 a. 可連結動支請示系統轉入零用金資料,包含科目、摘要及金額,不須重複登錄。 b. 延用核銷之會計科目,不須重複建置。 c. 提供零用金支付,包含付款日期、受款人等紀錄。 d. 提供零用金分梯次(或期別)處理功能,於零用金撥還期間亦可做零用金支付各項作業。 e. 可顯示零用金餘額。	1-88. 下方[只列出]功能加強,例:分別列出計畫,勾選項目後合併帶回。  1-89. 操作介面加大,以方便檢視。 3-15. 增加動支編號及摘要供搜尋。	辦事員鍾靈
R074	(2)零用金撥還	1-90. 同原需求。	辦事員鍾靈
R075	(3)零用金撥入登錄	1-91. 同原需求。	辦事員鍾靈
R076	(4)零用金預借管理	1-92. 同原需求。	辦事員鍾靈
R077	(5)零用金單據列印	1-93. 同原需求。	辦事員鍾靈

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110. NLSC-GBCE. MET. 01-001

需求編號	需求內容說明	需求訪談內容	負責人員 確認
	a. 零用金開支清單		辦事員 鍾靈
R078	(6)零用金管理報表 a. 零用金備查簿	1-94. 同原需求。	辦事員 鍾靈
R079	[補充]4. (2)b. 其他費用報支核支【主計】	4-1. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。	許明川
R080	[補充]4. (2)d. 外業隊財物請購報支核支【主計】	4-2. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。	許明川
R081	[補充]4. (2)e. 差旅報支核支【主計】	4-3. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。	許明川
R082	[補充]4. (2)f. 加班費報支審核【主計】	4-4. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。	許明川
R083	[補充]4. (2)g. 外業隊報支核支【主計】	4-5. 增加隊部指定人員審核(自己同隊資料)功能。	許明川
R084	[補充]4. (2)h. 各批審核結果設定【主計】	4-6. 增加隊部指定人員使用整批作業功能(限定自己同隊資料)。	許明川
R085	[補充]6. (6)a. 零用金備查簿	4-7. 可列印外業隊零用金備查簿(撥還)。	許明川
R086	[補充]4(4). 各測量隊報支暨核支明細表(分批)	4-8. 增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。	許明川
R087	[補充]4(4). 各測量隊各項經費彙計表(分批)	4-9. 增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。	許明川
R088	[補充]4(4). 各測量隊旅費支出分攤表(分批)	4-10. 增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。	許明川
R089	[補充]4(4). 各測量隊劃入帳戶清單	4-11. 增加隊部指定(審核)人員可列印(自己同隊資料)功能。	許明川

註:為確保專案能如期完成,故本訪談紀錄經使用者確認後,如有需求變更,除雙方同意外,不允許變更設計,以確保專案能如期完成。

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

二、需求訪談紀錄

第1次訪談：

系統名稱	精進經費核銷整合系統	訪談日期	110年3月8日	訪談次數	1	頁數	1
單位名稱	內政部國土測繪中心	訪談事由	需求訪談				
訪談對象	詳簽到表			訪談人員	陳志勝、陳彥華		
廠商確認	陳志勝 陳彥華						

第2次訪談：

系統名稱	精進經費核銷整合系統	訪談日期	110年3月9日	訪談次數	2	頁數	1
單位名稱	內政部國土測繪中心	訪談事由	需求訪談				
訪談對象	詳簽到表			訪談人員	陳志勝、陳彥華		
廠商確認	陳志勝 陳彥華						

第3次訪談：

系統名稱	精進經費核銷整合系統	訪談日期	110年3月24日	訪談次數	3	頁數	1
單位名稱	內政部國土測繪中心	訪談事由	需求訪談				
訪談對象	詳簽到表			訪談人員	陳志勝、陳彥華		
廠商確認	陳志勝 陳彥華						

110 年度精進經費核銷整合系統
需求訪談紀錄
附件:

110.NLSC-GBCE.MET.01-001

內政部國土測繪中心

110 年度精進經費核銷整合系統建置案

會議：專案啟動暨需求訪談會議

時間：110 年 3 月 8 日(一) 9:30~16:00

地點：內政部國土測繪中心 會議室

單位	職稱	聯絡電話(分機)	簽名
主計畫	專員	601	何依屏
主計畫	課員	604	黎曉鶯
"	測助	610	許明川
秘書室	專員	22522966 轉 705	王書文
秘書室	辦事員	22522966 H 712	鍾靈
測繪資訊課	技士	309	信美娟
"	約僱人員	304	吳東丁
敏腦			陳志勝
敏腦			陳莉華

內政部國土測繪中心

110 年度精進經費核銷整合系統建置案

會議：需求訪談會議

時間：110 年 3 月 9 日(二) 9:30~16:00

地點：內政部國土測繪中心 會議室

單位	職稱	聯絡電話(分機)	簽名
主計室	專員	601	何依屏
"	課員	604	黎曉鶯
"	測量助理	610	許明川
測繪資訊課	技士	309	徐美娟
秘書室	專員	705	王雲斐
測繪資訊課	約僱人員	604	陳丁玎
主計室		600	連惠華
敏腦			陳志勝
敏腦			陳新華

內政部國土測繪中心

110 年度精進經費核銷整合系統建置案

會議: 需求訪談會議

時間: 110 年 3 月 24 日(三) 9:00~ :

地點: 內政部國土測繪中心第二會議室

單位	職稱	聯絡電話(分機)	簽名
主任室	主任		陳東奇
主任室	課員	04-22522966 #602	黎曉蕩
秘書室	專員	04-22522966 #705	王善斐
秘書室	翻譯專員	04-22522966 #712	鍾靈
主任室	專員	601	何信屏
測量	測量		許明川
測繪資訊課	技士	309	徐美娟
測繪資訊課	契約人員	304	陳丁丁
電腦			陳志勝
電腦			陳莉華

二、 教育訓練成果簽到表

11/11 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第1梯次)					110/11/11 上午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
1	北區第一測量隊	測量助理	黃建銘	黃建銘	
2	北區第一測量隊	測量助理	陳宏瑞	陳宏瑞	
3	北區第一測量隊	測量助理	李文華	李文華	
4	北區第一測量隊	測量助理	林雲龍	林雲龍	
5	北區第二測量隊	測量助理	沈裕隆	沈裕隆	
6	北區第二測量隊	測量助理	陳維中	陳維中	
7	北區第二測量隊	測量助理	徐振淇	徐振淇	
8	北區第二測量隊	測量助理	彭顯煜	彭顯煜	
9	中區測量隊	測量助理	曾錦卿	曾錦卿	
10	中區測量隊	測量助理	黃維鈞	黃維鈞	
11	中區測量隊	測量助理	陳國俊	陳國俊	
12	南區第一測量隊	測量助理	張永錚	張永錚	
13	南區第一測量隊	測量助理	蕭春木	蕭春木	
14	南區第一測量隊	測量助理	蔡鳳正	蔡鳳正	
15	南區第一測量隊	測量助理	方瑞榮	方瑞榮	
16	南區第二測量隊	測量助理	王登灝	王登灝	
17	南區第二測量隊	測量助理	王賢星	王賢星	
18	南區第二測量隊	測量助理	周育立	周育立	
19	南區第二測量隊	測量助理	蕭詩亞	蕭詩亞	
20	東區測量隊	測量助理	黎任杰	黎任杰	

11/11 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第1梯次)					110/11/11 上午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
21	東區測量隊	測量助理	邱志堯	邱志堯	
22	測繪資訊課	技士	徐美娟	徐美娟	
23	主計室	測助	許明川	許明川	
24	主計室	：	王心	王心	
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

講師： 余長順 陳嘉華

工作人員： 鄧文宗、 蔡中

11/11 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第2梯次)					110/11/11 下午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
1	企劃課	技正	楊枝安	楊枝安	
2	控制測量課	課長	陳鶴欽	陳鶴欽	
3	控制測量課	專員	莊峰輔	莊峰輔	
4	地籍測量課	專員	黃國良	黃國良	
5	地籍測量課	技士	陳群立 李春鑑	陳群立	
6	地籍圖重測課	技士	高名旻	高名旻	
7	地籍圖重測課	技士	黃銘祥	黃銘祥	
8	地形及海洋測量課	專員	傅秉綱	傅秉綱	
9	地形及海洋測量課	技士	古伊庭	古伊庭	
10	測繪資訊課	專員	湯美華	湯美華	
11	測繪資訊課	技士	李佩勳	李佩勳	
12	測繪資訊課	約僱人員	陳丁玳	陳丁玳	
13	秘書室	室主任	陳香君		
14	秘書室	專員	王薔斐	請假	
15	秘書室	辦事員	鍾靈	鍾靈	
16	秘書室	視察	李家豪	李家豪	
17	人事室	專員	林孟柔	林孟柔	
18	人事室	課員	戴慧玲	戴慧玲	
19	政風室	專員	林順吉	林順吉	
20	政風室	測量助理	洪敏郎	洪敏郎	

講師：_____

工作人員：_____

11/11 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第 2梯次)						110/11/11 下午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註	
1	秘書室	主任	張毓峰	張毓峰		
2	主計室	室幹事員	劉妍妘	劉妍妘		
3	資訊會資研課	技士	徐美娟	徐美娟		

11/12 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第3梯次)					110/11/12 上午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
1	控制測量課	技正	黃華尉	黃華尉	
2	控制測量課	技士	鍾岳龍	鍾岳龍	
3	地籍測量課	技士	李君錦 陳祥登	李君錦	
4	地籍測量課	技士	魏瑞德	魏瑞德	
5	地籍圖重測課	技士	王連得 高名英	王連得	
6	地籍圖重測課	技士	黃銘祥	黃銘祥	
7	地形及海洋測量課	技士	許展祥	許展祥	
8	地形及海洋測量課	技士	林鶯均	林鶯均	
9	測繪資訊課	課員	林士哲	林士哲	
10	測繪資訊課	技士	許志彰	許志彰	
11	測繪資訊課	技士	廖于鈺	廖于鈺	
12	測繪資訊課	技士	林信助	林信助	
13	測繪資訊課	約聘人員	陳建男	陳建男	
14	秘書室	課員	李菊芳	李菊芳	
15	秘書室	辦事員	鄭佩玲	鄭佩玲	
16	秘書室	約僱人員	林慧婷	林慧婷	
17	秘書室	約僱人員	謝晴雯	謝晴雯	
18	秘書室	測量助理	劉添榮	劉添榮	
19	秘書室	測量助理	黃麗梅	黃麗梅	
20	政風室	專員	林順吉	林順吉	

11/12 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第3梯次)					110/11/12 上午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
21	政風室	測量助理	洪敏郎	洪敏郎	
22	人事室	辦事員	石嘉蕾	石嘉蕾	
23	人事室	辦事員	蘇千祐	蘇千祐	
24	人事室	約僱人員	謝淑麗	謝淑麗	
25	企劃課	約僱人員	郭文宗	郭文宗	
26	地信會資研課	技士	徐美娟	徐美娟	
27	主計室	約僱	許永雲	許永雲	
28	秘書室	書記	蔡曼蓉	蔡曼蓉	
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

講師：余長融 陳莉華

工作人員：_____

11/12 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第4 梯次)					
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
1	南區第二測量隊	測量助理	王瑩澆	王瑩澆	
2	南區第二測量隊	測量助理	王賢星	王賢星	
3	南區第二測量隊	測量助理	周育立	周育立	
4	南區第二測量隊	測量助理	蕭詩亞	蕭詩亞	
5	北區第一測量隊	技士	曾鈺懿	曾鈺懿	
6	北區第一測量隊	技士	趙熙	趙熙	
7	北區第一測量隊	技士	林訓獎	林訓獎	
8	北區第一測量隊	測量助理	鄭勝文	鄭勝文	素
9	北區第二測量隊	測量助理	沈裕隆	沈裕隆	
10	北區第二測量隊	測量助理	陳維中	陳維中	
11	北區第二測量隊	測量助理	徐振淇	徐振淇	
12	北區第二測量隊	測量助理	彭顯煜	彭顯煜	
13	中區測量隊	測量助理	曾錦卿	曾錦卿	
14	中區測量隊	測量助理	黃維鈞	黃維鈞	
15	中區測量隊	測量助理	陳國俊	陳國俊	
16	南區第一測量隊	技士	卓宗群	卓宗群	
17	南區第一測量隊	技士	劉嘉穎	劉嘉穎	
18	南區第一測量隊	測量助理	詹政峰	詹政峰	
19	南區第一測量隊	測量助理	林玉琴	林玉琴	
20	東區測量隊	技士	沈芸瑱	沈芸瑱	

11/12 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第4梯次)					110/11/12 上午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
21	地形及海洋測量課	技士	張玉蘭	張玉蘭	
22	測繪資訊課	技士	蕭宇辰	蕭宇辰	
23	測繪資訊課	技士	郭淑蕙	郭淑蕙	
24	秘書室	書記	蔡旻蓉		
25	地形及海洋測量課	技士		許展祥	
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

講師：余長融 陸嘉華 黃建隆

工作人員：郭文宗 蕭宇凱

11/12 110年度精進經費核銷整合系統採購案教育訓練(第5梯次)					110/11/12 下午
編號	單位	職稱	姓名	簽到處	備註
1	主計室	主任	陳惠華	陳惠華	
2	主計室	專員	何依屏	何依屏	
3	主計室	課員	詹杏貞	詹杏貞	
4	主計室	課員	劉芷榕	劉芷榕	
5	主計室	辦事員	劉妍妍	劉妍妍	
6	主計室	約僱人員	陳捷汶		
7	主計室	約僱人員	許永雲	許永雲	
8	主計室	測量助理	張崇德	張崇德	
9	主計室	測量助理	王慶	王慶	
10	主計室	測量助理	許明川	許明川	
11	主計室	測量助理	張翠峰		
12	測繪資訊課	技士	徐美娟	徐美娟	
13	測繪資訊課	約聘人員	廖國勛	廖國勛	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

講師：葉津濤 陳利華 朱長融

工作人員：_____

三、 文件審查意見

「110年度精進經費核銷整合系統採購案」（案號：NLSC-110-32）

作業計畫審查意見

一、作業計畫審查意見如下：

- (一)目錄「二、工作計畫」，請修正為「二、計畫工作項目」，「(七)工作時程及資訊上移規劃」，請修正為「(七)工作時程」，P7，「(七)工作時程及資訊上移規劃」，請一併修正為「(七)工作時程」。
- (二)P2，「二、工作計畫」，配合目錄修正為「二、計畫工作項目」外，須增列內容如下：
 1. 於履約範圍(1)安裝建置地點:內政部資訊中心指定機房（目前為臺北東七機房）。增列「於本中心機房建置本系統，提供本中心進行系統功能測試及上線使用（於尚未切換使用建置於內政部資訊中心之系統）」。
 2. 於(四)工作項目增列「資訊上移作業」。
- (三)P15，有關本案功能需求訪談紀錄雖已詳列於附件二，惟(二)系統建置部分，未載明(1)本系統軟硬體架構規劃(2)本案功能需求說明與訪談內容及評選委員相關建議事項(3)依據本案資通系統委外服務案資通安全控制措施要求之應辦事項等未敘明其處理方式，請補充說明。另P9及P10請改列於本項補充說明之(4)系統導入及資訊上移作業。
- (四)P17，「(二)系統測試5. 壓力測試使用工具為MS WAS web stress tool 作為測試工具。」，請補充具體辦理方式。
- (五)P19，「(四)教育訓練1.(1)辦理場次及內容」，依據評選委員建議增加辦理場次至多4場，請先增列「一般使用者，課程內容為・動支請示（含加班費）與報支・差旅申請與報支・個人入帳資料查詢，辦理2梯次，時數為2小時，每梯人數為25人」。
- (六)依據委外服務案資通安全控制措施要求檢核表第65項規定，請附上參與本案開發成員為有勞健保投保紀錄的正式員工之證明文件。

二、文字誤繕修正意見如下：

- (一)P1, 「重新開本系統。」, 請修正為「重新開發本系統。」。
- (二)P9, 「於保期內」, 請修正為「於保固期內」。
- (三)P10, 「資料查詢」, 請修正為「資料查詢及列印」。
- (四)P13, 「續參考系統使用」, 請修正為「參考使用」。
- (五)P21, 「倘於貴中心進行組改」, 請修正為「貴中心進行組改」。
- (六)P27, 「作業程式」, 請修正為「作業程序」。
- (七)P28, 「安全控管」, 請修正為「安全管控」, 「authenticaiion」, 請修正為「authentication」, 「程式」, 請修正為「程序」。
- (八)P29, 「安全管控」, 請修正為「安全防護」, 「加密訊協定」, 請修正為「加密協定」。
- (九)P30, 「如某何時」, 請修正為「例：某時」。

內政部國土測繪中心「110年度精進經費核銷整合系統採購案」

(案號：NLSC-110-32)

「資通系統開發計畫書、資通系統需求規格書、資通系統設計規格書、資通系統測試計畫書」審查意見

一、資通系統需求規格書

- (一) 表單設計與報表輸出資料欄位列高與寬度，應完整涵蓋資料欄位敘述內容，避免資料有截斷現象產生（例：支出憑證黏存單需增加計畫名稱欄位列高）。
- (二) 請依據本資通系統防護基準評估等級（普等級），補充說明本案系統功能精進相關資通系統安全控制措施之執行情形。

(三) 文字修正：

序號	頁碼	修正後	修正前
1	P2	4. 經費動支管制	4. 費動支管制
		109年	108年
		秘書室辦理	秘書室
2	P4	權限管理人員	權限管理 人員
3	P8	:	: :
		各課室隊	各課室
4	P9	如採用一到十二月	一到十二月
5	P12	計畫	計劃
6	P19	各筆	企劃課輸入之
		已會簽但未結案之案件	年底將已會簽但未結案
7	P43	一需可匯出excel及ods格式，改增列於需求內容欄	經費分配明細表，需可匯出excel及ods格式
8	P55	待匯款資料進行	待匯款資料之進行

二、資通系統設計規格書

- (一) 各功能於規劃設計時，非新增加之功能項目，於使用者介面設計上，請參考現行系統之介面與操作方式設計，並應確實納入需求訪談及作業計畫所提功能及介面需求。

(二) 文字/功能修正：

序號	頁碼	修正後	修正前

1	P8	各課室隊經費分配審核	各課室經費分配審核
2	P10	外撥縣市經費加簽調整審核	外撥縣市經費調整審核
		外撥縣市經費減列調整審核	外撥縣市經費減列審核
3	P11	待匯款資料進行	待匯款資料之進行
4	P22	增列〔資料匯出〕功能鍵	
5	P23	查詢條件，增列〔在職狀態〕欄	
6	P24	登入者名稱：〔預設顯示內容為登入者姓名〕	登入者名稱：〔空白〕
		登入日期：〔以日期區間方式輸入〕	登入日期：〔格式：民國年/月/日〕
7	P25	查詢條件，增列〔部門〕及〔在職狀態〕欄	
8	P26	查詢條件，增列〔在職狀態〕及〔代理日期區間〕欄	
9	P34	俸點〔手動填入〕	俸點〔選職等自動填入〕
10	P46	資料編輯區，增列〔可報支註記〕	
11	P47	各課室隊經費分配審核(主計室)	各課室經費分配審核(主計室)
12	P50~P51	資料編輯區，增列〔可報支註記〕	
		分配月數6個月	分配月數12個月
13	P46~P99	名稱統一為〔主計室審核〕	會計室審核
		名稱統一為〔預付〕	暫付
14	P57~P80	請將程式功能編號216、217、416及417，為外撥縣市經費處理相關功能之〔零用金支付註記〕刪除	零用金支付註記
15	P102~P104	(三)、(四)、(五)	(四)、(五)、(六)

16	P134	辦公室電話	工務所電話
17	P132	全頁刪除（此表為薪資專用表格且本中心已採內政部版之薪資系統）	職等（俸點）代碼檔
18	P171	補列〔出差時數〕欄	

三、資通系統測試計畫書

- (一)P12, R54「需求項目」欄「需可匯出excel及ods格式」，改列於需求內容欄。
- (二)P28, 測試環境建置方案請採用方案一。
- (三)P29、P30, 測試引用之資料年度為105年，請改以近期年度資料為測試資料。

四、 工作會議紀錄

「110年度精進經費核銷整合系統採購案」(NLSC-110-32)

第1次工作會議紀錄

一、開會時間：110年8月26日（星期四）上午10時

二、開會地點：線上會議

三、主持人：林課長昌鑑

紀錄：徐美娟

四、出席人員：

本中心：王專員薔斐、何專員依屏、鍾辦事員靈、陳約僱人員
丁玗、徐技士美娟

台灣敏腦股份有限公司：陳志勝、陳彥華（以視訊參加）

五、討論（報告）事項：略。

六、結論：

（一）有關會中建議事項如下表：

序號	建議事項	廠商說明	備註
1	同仁於動支經費時，已針對分支計畫-一級用途別，執行預算超支控管，除現行檢核機制外需再增加檢核支用是否已達設定額度之處理	本項需求需額外增加管控資料表及於現行檢核機制增列支用已達上限檢核與處理方式	相關細部需求討論與做法，於第2階段成果交付後再行討論
2	因應行政院修正「中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表」，並自111年1月1日生效1案，需可於一般事務費項下再區分員級健檢、工級健檢……等	原則上可細分	
3	經費支用情形表列印條件設定為‘留中心經費’，需可選擇是否增加列印-流用情形表	原則上可執行	

（二）有關會中建議事項屬新增項目，經評估不影響目前第2階

段成果執行與繳交進度，相關細部需求討論與做法，擬於該階段成果交付後再行討論。另基於資安考量之宣導事項「不得使用大陸資通產品及任用大陸籍人員」已於會後以電話通知廠商並確認均無該項情況。

七、散會：上午10時50分