

數位學習軟體平台建置專案
招標規範書

一、廠商需求

- (一) 廠商須具備同性質機構或400人以上使用者導入經驗(須提供合約證明)。
- (二) 廠商須具備後續維護之能力，並確保其版本符合當前最新作業環境(微軟作業系統及瀏覽器)。
- (三) 開標時需檢附本案「需求與投標產品功能對照表」以供規格審核。

二、功能需求：

- (一) 與中心AD帳號驗證。
- (二) 與人資系統員工基本資料同步。
- (三) 系統模組(功能需求說明如附件)
 - 1. 系統管理
 - 2. 課程管理
 - 3. 內容管理
 - 4. 學程管理
 - 5. 職能管理
 - 6. 知識管理
 - 7. 證照管理
 - 8. 統計分析

三、保固與維護服務

- (一) 驗收完成次日起至少 1 年為保固期，保證其所交付之工作項目符合約定
- (二) 工作項目：
 - 1. 保持系統之正常運轉
 - 2. 系統功能異常修復及數據異常修復
 - 3. 每季一次系統定期保養
 - 4. 保固期內如有新增功能需求，則經雙方同意後以擴充方式另案請購
 - 5. 系統/使用者操作手冊，需隨程式功能異動更新
 - 6. 依中心每年弱掃結果，更新系統運作環境必要之HotFix，並填報服務紀錄單
 - 7. 廠商應提供技術諮詢服務，並於四工作小時內回覆解決方案
 - 8. 系統功能增修，需進程式版本控管保存，並依本中心需求提供文件以供對照

四、資料移轉：將現行作業環境之資料與檔案移轉至管理系統

五、資訊安全

- (一) 資料備援及復原規劃
- (二) 權限管控
- (三) 系統開發需符合本中心ISO27001資訊安全管理相關規定，整合後之程式需檢付弱點掃描報告，確保無已知的資安問題驗收之前提交乙次，驗收後則合併於主系統全範圍；並配合中心年度資安健檢報告結果改善系統安全性
- (四) 教育訓練：後台管理工具操作，課程講授師資、內容、時間、場地均須經本中心同意

六、 專案時程

109年11月30日前完成系統建置並交付測試

109年12月15日前完成所有工作項目並交付相關文件

七、 交付項目

依專案時程，完成所有工作項目，文件以電子檔交付，格式須以Microsoft Office2010(含)或Adobe PDF 11(含)以上版本之相容套裝軟體製作

(一) 系統文件

1. 系統說明書
2. 系統架構圖
3. 作業流程圖

(二) 操作手冊

系統及界面使用說明及注意事項

(三) 資安文件

1. 系統上線及緊急復原計畫表
2. 備份計畫表
3. 帳號清查紀錄表
4. 弱點掃描報告
5. 業務永續運作計畫演練活動紀錄等
6. 保密同意書
7. 個資調查表

八、 驗收

完成所有工作項目並交付後，依中心驗收流程進行驗收，驗收完成後一次付款

九、 注意事項

- (一) 本招標案進行過程中，廠商所提供與本專案有關之支出費用，均由廠商自行負擔，本中心不予補貼
- (二) 依據資訊安全管理作業規範，乙方(得標廠商)須簽署附件保密同意書及個資調查表，確保本中心研究資料及其它相關重要文件之安全
- (三) 協助本中心未來外部訓練管理及功能擴充之系統規劃

附件：數位學習管理系統功能需求

(一) 系統管理

1. 遠端帳號同步或使用本機帳號進行認證
2. 可設定密碼強度、帳號長度、登入驗證碼等規則
3. 登入頁面設定，如logo、帳密提示、登入說明等
4. 隱私權政策、服務條款說明，
5. 註冊以及社群登入的 Email 網域管控
6. 上傳檔案大小限制
7. 角色、組織、選單管理功能
8. 媒體資訊及轉檔記錄
9. 彈性版面設計，提供樣版、並支援手機響應式網頁

(二) 課程管理

1. 提供線上 / 面授 / 外訓 / 梯次 / 樣版等課程類型
2. QR code簽到，及其他可課後批次匯入簽到紀錄
3. 可預約場地、設備等資源
4. 支援專長、授課記錄、講者滿意度統計等
5. 俱教材庫、題庫、問卷庫管理機制
1. 線上測驗、成績匯入、通過條件審核、學員評核等功能
2. 訊息公告，及課程相關問題反應與討論
3. 俱先修課程設定，完成後才能進行其他課程
6. 上課證明核發，可自訂內容與樣式
7. 個別授權管理
8. 自動發送 加入課程通知 / 課前提醒 / 課程到期通知等

(三) 內容管理

1. 支援坊間標準檔案格式，拖曳上傳，可跨瀏覽器、跨平台閱讀，
2. 影片索引，影片題目問答，及可針對影片的特定位置討論

(四) 學程管理

1. 限定角色或特定帳號參與學程
2. 指定必修的系列課程
3. 依角色 (帳號群組) or 各別學員的完成期限
4. 透過課程類別以及最低要求，實現選修的需求
5. 透過稽核值、期間、完成度以及最低必修要求，追蹤訓練成果

(五) 職能管理

1. 包含：人員、職務、職能、職責、課程、能力、證照、任職條件、生涯發展等基本資料管理
2. 各職能基本訓練課程對應
3. 歷任職務記錄，並支援多職務的功能
4. 工作對應的職務，以及該職務負責人員

5. 指定各單位中負責維護職務資訊的成員

(六) 知識管理

1. 目錄/資料夾分類
2. 支援多媒體、網路影片等各種格式的檔案與網路資源
3. 支援拖曳上傳與自動轉檔功能
4. 媒體的版本控制與審核
5. 權限設定與分享
6. 提供 word、PowerPoint、pdf 等檔案內文檢索 (含權限控管)
7. 教材、檔案管理
8. 網域管控、浮水印等
9. 最近存取、收藏、稍後觀看、資料夾捷徑等個人化功能
10. SOP / FAQ管理
11. 教材共用
12. 多網站架構：單一主機，透過管理介面建立與管理多套網站系統

(七) 證照管理

1. 登錄：登錄各式種類的證照
2. 期限：將證照分類為有效證照 / 失效證照，且提供通知功能提醒同仁證照即將到期

(八) 統計分析

1. 單位人員訓練報表：各個單位人員的修課狀態(時數、完成度等)報表。
2. 單位開課報表等：各個單位開課(學員數、通過率、滿意度等)報表。
3. 測驗報表：課程中的測驗結果統計報表。
4. 測驗答題分析：每題的答對率、每個選項的答題率
5. 成員測驗紀錄：分別統計已完成及未完成的成員。
6. 問卷成員填寫紀錄：分別列出已完成及未完成的成員並催收。使用人數統計：可查詢特定時間區間內有進入系統的人員活動次數
7. 問卷填寫結果：可以看到每個成員填寫紀錄。
8. 個人訓練紀錄：個別帳號的所有訓練紀錄及統計報表。
9. 專業能力訓練：不同職位應具備的各項能力分布與分析
10. 人員證照報表：個人或單位的證照相關報表。
11. 外訓課程訓練紀錄：可匯出特定期間的外訓記錄紀錄
12. 公務人員終身學習網：依公務人員終身學習網需求的上傳格式，匯出各別課程的受訓記錄
13. 單位人員學程報表：各個單位人員的學程修課狀態報表
14. 資料夾的媒體數量統計：統計各個資料夾的媒體數量、閱讀次數
15. 媒體瀏覽排名：依媒體點閱人數排序
16. 媒體測驗統計、滿意度統計：依媒體的簡易測驗與滿意度分數列表
17. 上傳文件統計：記錄每個帳號上傳的文件總數

18. 建立 FAQ 統計: 記錄每個帳號建立的 FAQ 總數
19. 資料夾權限列表: 可檢視所有資料夾的管理者、上傳與閱讀權限的名單與媒體數量
20. 資料夾管理者: 可查閱不同帳號管理的資料夾名稱列表
21. 私密網址列表: 管理有開放私密連結的媒體清單
22. 人員閱讀紀錄: 各別帳號閱讀紀錄統計報表。
23. 學員管理: 單一課程學員的修課資訊相關報表。
24. 單位完成率: 每個單位的修課狀態報表。
25. 媒體資訊: 可檢視系統中所有媒體的檔案大小、上傳者、觀看數與最後修改日期