

社團法人臺中市藥師公會

會務資訊整合管理系統

採購需求書

壹、 專案名稱

本採購標的名稱為「會務資訊整合管理系統」，以下簡稱「本案」。

貳、 專案目標

本公會現有會務相關系統分散建置、缺乏整合，會員資料、活動報名、公文簽核等作業仍多仰賴人工彙整，造成會務人員作業負荷沉重，且資料重複維護易生版本不一致之問題。為提升會員服務品質與行政效率，本案擬整合建置「會務資訊整合管理系統」一套，內容涵蓋前台公開網站、會員服務專區及後台管理系統三大部分，以建立統一之會務管理平台、強化會員自助服務能力，並落實會員個人資料之保護。

參、 預期效益

本案完成後，預期可整合分散系統，建立統一之會務管理平台，減少人工重複作業與資料版本不一致；會員可自助完成線上報名、繳費查詢及文件下載，提升會員服務品質；公文電子簽核與會議管理數位化，縮短行政流程並完整留存紀錄；繼續教育線上化、學分自動採計，減輕承辦人員負擔；並強化系統安全與個人資料保護，統計報表即時產出，支援本會決策等。

肆、 專案時程規劃

本案分三期付款，各期應交付項目及付款比例如下表，廠商應於投標時提出具體執行期程，經本公會同意後納入契約：

期程	工作項目	應繳交文件	專案時程及說明	支付金額
第一期	簽約及專案啟動	專案執行計畫書（含時程與分工）	簽約日起 14 日內交付。	30%
第二期	系統開發、建置	系統功能測試報告、	第一期查驗合格次日起，依	50%

	及測試	資料移轉確認單、教育訓練計畫	廠商提出之開發期程交付。	
第三期	驗收上線、教育訓練及結案	系統操作手冊、教育訓練紀錄、結案報告	第二期查驗合格次日起 30 日內完成驗收。	20%

伍、 逾期罰則

廠商逾各期約定期限完成交付項目者，每逾期 1 日，按該期契約費用千分之一計罰違約金；各期違約金上限為該期契約費用之 30%，本公會得自應付費用中扣抵，不足部分由廠商另行給付。逾期係因本公會或不可抗力因素所致者，廠商得於事由發生後 5 個工作天內書面申請展延。其餘悉依雙方簽訂之「資訊系統軟體採購契約」規定辦理。

陸、 需求說明

一 前台公開網站

1. 公告消息（多分類、可設定有效期限及置頂）、活動花絮相簿、檔案下載區、各委員會（至少 14 個）資訊頁面、常見問答（Q&A）、求職求才資訊刊登、友站連結。
2. 首頁呈現最新消息、重要公告、活動報名入口等區塊，並支援關鍵字搜尋；全站採響應式設計（RWD）及 HTTPS 加密。

二 會員服務專區

1. 會員登入、忘記密碼、密碼變更；登入後顯示會籍與繳費狀態提醒。
2. 個人資料查詢與修改申請（經審核後生效）、個人報名紀錄查詢、個人文件下載（入會證明、退會證明等）。

三 會員管理

1. 會員基本資料建檔、查詢、修改、停用，支援姓名、手機、email、執業場所等多條件查詢。
2. 會籍狀態管理（入會、停權、退會、離職等），異動須留存紀錄；執業場所異動歷程保存。

3. 會員資料 Excel 匯出／批次匯入，並提供年度入退會統計報表。
4. 套印工具：依有效會員資料列印餐券、信封、摸彩券等套表（格式由本公會提供）。

四 公告與電子報管理

1. 公告新增、修改、排序，支援 HTML 編輯器與附件上傳，可設定發布對象及上下架日期。
2. 電子報（EDM）編輯與分組發送，支援會員選擇是否接收。

五 活動與課程報名管理

1. 活動建立（日期、地點、名額、報名截止日、葷素選項、附件下載等）。
2. 報名審核、候補機制（額滿候補、有缺額自動通知）、現場報到簽到。
3. 報名名冊與簽到簿匯出（Excel），活動通知信發送。

六 委員會管理

1. 各委員會（至少 14 個）獨立頁面與公告，可指定委員會管理員帳號自行維護。
2. 委員名單管理（職稱、姓名、聯絡資訊）。

七 行政文書與電子簽核

1. 公文登錄歸檔（含附件、分類編號、全文搜尋），支援線上簽核流程（核准、退回、會辦），歷程留存可查。
2. 會議管理：會議通知與回覆、議程及紀錄上傳、決議事項追蹤提醒。
3. 證明文件套印產出（如退會證明書），支援批次列印及補發。

八 線上繼續教育管理

1. 提供會員線上繼續教育，線上課程簽到簽退。
2. 課程結束後發放滿意度問卷，完成後自動計算學分。
3. 課程影片上傳與私有播放（不對外公開連結），可設定影片自動下架時間。

九 金流整合

1. 整合至少一種線上繳費服務（如綠界科技、銀行繳費單等），可由後台比對繳費紀錄。

2. 未繳費名單查詢與繳費清冊匯出（Excel／PDF）。

十 會員福利管理

1. 合作廠商資料維護及福利項目說明。
2. QR Code 福利券產製、發放與使用狀態追蹤；合作廠商可透過獨立入口查驗使用狀態。

十一 統計報表

1. 會員名冊、入退會統計、會費繳納清冊、活動報名與出席率等報表，均支援 Excel／PDF 匯出。

十二 會計管理

1. 收支登錄：會務收入（會費、活動報名費、其他收入）及支出之建檔、修改、查詢；收入面與金流整合模組串接，經會務人員確認款項到帳後始入帳，支出面支援手動建檔。
2. 會費收據與入會證明：款項經會務人員確認到帳後，由系統自動編號開立會費收據及入會證明，供會員於會員服務專區下載（配合衛生主管機關線上執業登記採認及會員向雇主請款需求）；並支援補發與作廢紀錄。
3. 支出核銷：結合本系統線上簽核流程辦理，簽核層級由本會設定（如承辦、會計、出納、常務簽核）；簽核時得附加憑證影本，附件上傳為選用功能，是否留存由本會作業規範定之。
4. 會計科目與權限：提供人民團體適用之會計科目並得由本會增修；依職能（會計、出納、簽核主管）區分操作權限，異動留存紀錄。
5. 報表產出：月收支報表（供理事長核閱簽核）、年度財務報表（收支決算表、資產負債表、財產目錄、基金收支表等，供理監事會核定及送主管機關），及報稅申報所需資料匯出（供本會委任會計師使用）；相關格式以本會提供之範本為準（於議約時提供），均支援 Excel／PDF 匯出。
6. 現行會計系統歷史帳務資料之移轉範圍及年限，由雙方於契約中議定。

十三 資料移轉

1. 廠商應協助將現有會員資料及歷史報名紀錄清楚後移轉至新系統，並於移轉前提供資料對應清單供本公會確認。

柒、**系統安全與個資保護需求**

本系統涉及會員個人資料管理，廠商應確保系統具備基本之資訊安全防護機制：

1. 傳輸加密：前后台全站採用 HTTPS (SSL/TLS) 加密傳輸。
2. 帳號權限：後台依職能設定不同管理權限，避免逾權存取，並紀錄登錄異動。
3. 資料備份：建立定期資料備份機制，並提供異常還原方式說明。
4. 個資保護：遵守個人資料保護法相關規定，會員資料不得挪作系統建置以外之用途。

捌、**其他需求**

1. 廠商應提供系統原始碼及資料庫結構說明，智慧財產權歸屬應於契約中明訂。
2. 廠商應提供系統操作手冊（含前台、會員服務專區、後台管理系統），並安排至少一場會務人員教育訓練課程。
3. 系統驗收合格後，廠商應提供至少一年保固服務，保固期內系統異常應於合理時間內完成修復。
4. 網域服務：本案網域為全新申請，名稱由本會擇定，廠商負責代辦申請及 DNS 設定，並以本會名義註冊，所有權及管理權歸本會；約期以 3 年為原則，廠商應於到期前主動通知本會辦理續約，相關費用於投標標價清單分項列明。
5. 主機服務：系統應部署於雲端主機（虛擬主機或同等級服務），以租賃方式由廠商代管，約期以 2 年為原則；廠商應於服務建議書載明主機規格（CPU、記憶體、儲存容量、每月流量上限）、SSL 憑證、定期備份頻率及異常還原機制。自系統上線至保固期滿之主機費用納入本案報價，於投標標價清單分項列明；保固期滿後之續租，併入維護服務契約辦理。
6. 本需求書所列功能為招標基準，廠商得依實務經驗提出更佳之建議方案，併同報價說明；未盡明列事項，由雙方於契約中另行約定。