

專案會計管理系統建置

需求說明書

一、專案目的

因應資訊軟體系統效能與安全性的提升，並配合本會專案會計作業需求與相關系統整合，本會面臨系統效率無法提升及整合困難度高等問題，有整合、建置全功能之專案會計管理系統需求。本案包含整合、建置、導入新系統功能，以規劃導入符合本會作業流程、經費管理、請採購管理，產出各項核銷資料、會計傳票、財務報表及管理性報表等，以提供管理階層參考決策，計劃管理、執行、財會、採購等單位人員即時掌控各項計畫之投入及運用情形，以提升全協會行政管理效率。

本會提出之需求、建置規劃、導入等期程為預定時程，廠商可依本會之基本需求提供更符合本會之建議案，如導入時程提前等，以供本會評選之參考。

二、專案範圍

1. 本專案範圍涵蓋「專案會計管理系統」建置，含請採驗系統建置或整合本會請採購管理系統、EIP、簽核、專案工時.....等 API 資料串接，及未來擴充建議。
2. 提供符合本會作業流程所需要之客製化服務。
3. 建置、安裝及測試本系統，包含使用介面設計、撰寫及佈署。
4. 本專案相關之各項文件、電子檔案、媒體...等，應於系統開發與建置各階段完成交付。
5. 提供系統導入顧問服務、輔導上線及相關教育訓練。

三、系統建置需求

1. 系統架構與開發工具
 - 1.1 開發工具：MS.NET(.NET Framework 4.5 或以上、Visual Studio 2015 或以上)
 - 1.2 開發架構：採.NET 設計框架，需使用 ASP.NET(C#或 VB.NET)、.NET for web 顯示動態網頁內容。為強化使用者介面，需輔以 JavaScript、AJAX 等相關技術。
 - 1.3 前端使用環境：IE 11、Edge、Google Chrome 瀏覽器（含）以上。
 - 1.4 主機作業系統：Windows Server 2016 Standard（含）以上。
 - 1.5 資料庫系統：SQL Server 2017 Standard（含）以上。
 - 1.6 AP server：IIS 10.0（含）以上/Web server。
2. 本專案伺服器及資料庫軟體授權由中華軟協提供，得標廠商須協助相關之軟體安裝設定與效能調校服務。

3. 系統須可運行於 Microsoft Hyper-V 及 VMware 虛擬平台。
4. 系統簽核架構必須可支援 Web-based 雲端平台，並提供 IOS 及 Android 手機 APP 線上簽核。
5. 資料庫及程式設計必須符合萬國碼 Unicode (UTF-8) 編碼原則。
6. 本系統之報表工具需能提供 Excel 格式之匯入及匯出功能，並能提供多種形態檔案轉出功能，包括 EXCEL、PDF、HTML、XML、CSV 等。
7. 如系統有使用 Office 相關軟體，必須能相容於 Office 365 版以上所有版本，且均能正常運作。
8. 系統相關通知信 email 發送，必須能相容於 Office 365 版 ExchangeOnline 郵件伺服器，且均能正常運作。
9. 必須完全支援 Microsoft Internet Explorer 11 版、Edge、Chrome 等瀏覽器 (含)以上之所有版本，且畫面及功能均能正常顯示與操作。
10. 系統設計以系統參數方式設計為主，可以系統參數方式進行彈性設定。
11. 系統簽核須整合中華軟協 EIP Portal 網頁或簽核流程，並能正確完成相關簽核資料流交換。
12. 本案使用中華軟協實際軟硬體設備為主，硬體規格為 Lenovo SR550(Intel Xeon Silver 4110(8Core2.1GHz)雙 CPU，64G Ram，SAS 600G x5)，軟體規格為 WinSrv 2016，資料庫 SQL 2017，若環境不符廠商建置需求，則相關環境設備及軟體須於提案建議書及專案管理計畫書中說明。

四、系統設計需求

1. 得標廠商須透過訪查各項需求，先完成涵蓋使用者端畫面及功能說明並經確認後，整理提報「系統需求設計規格書」，以確定未來系統之設計規格，作為未來開發與驗收依據。
2. 本系統可依據中華軟協特定需求自訂設計專屬功能，包括功能面、操作介面、報表及工作流程簽核等，客製系統所有權完全歸屬給中華軟協，且不會影響日後系統升級。
3. 系統操作畫面及流程須經需求訪談與功能確認，以充分反應出使用者之需要。
 - 1.1 一致的介面操作模式。
 - 1.2 清楚的錯誤訊息說明，資料錯誤或操作錯誤。
 - 1.3 提供代碼選擇或下拉式選單供點選，減少輸入之錯誤。
4. 系統功能權限管理具群組選項設計，以利後台系統管理。
5. 系統功能須具有擴展性，可配合未來需要進行功能擴充。

6. 系統須能提供 Web API 功能介接本會其他資訊系統，以達整合系統及資料交換之目的。

五、系統安全需求

1. 登入認證，採用 Windows AD 認證方式，中華軟協使用者帳號與密碼以使用者所屬 AD 網域認證方式識別，且系統須採單一登入(Single Sign-On)方式，避免切換系統時重複登入。
2. 系統須有使用者之系統使用功能權限及資料庫存取管制功能，如新增、修改、刪除、匯出，可依職務層級或組織架構等規則進行權限劃分，限制資料查閱範圍，防止非合法授權人員使用該資訊。
3. 系統須有防止資料輸入錯誤之檢查機制。
4. 系統須考量系統網路運作速度及資料傳輸安全性。
5. 得標廠商應確保開發維護之程式絕無留有任何形式之後門或弱點，以免危害本專案系統及資訊安全。如發現安全漏洞時，得標廠商必須於接獲通知後 3 個工作天內，提出改善措施無條件進行修補。
6. 系統安全機制須整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安全性及交易正確性，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全性協定，以完整地保護各項交易不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。
7. 需提供系統稽核軌跡(Log)，留存使用者存取系統資料之紀錄，例如：異動、刪除、匯出、查詢等。
8. 廠商所交付軟體須保證絕對不含隱密通道及特洛伊木馬等惡意程式，且須對於已知弱點(如 SQL-Injection)加以防範。

六、系統測試需求

1. 應用功能測試：

針對本專案之系統開發與維護，得標廠商應擬定系統測試計畫，提供系統測試項目、待測試特性、測試方法、測試資料、測試通過及失敗準則、測試終止準則及再繼續之需求、測試交付項目、測試環境需求、責任、人員配置及訓練需求、測試時程、測試資料範圍與測試規格以作為「系統測試報告書」之基準。測試項目包括單元功能測試、整合測試及介面測試等，以達成完善的軟體測試及驗證程序，並須透過管理機制控管軟體開發過程之相關文件版本及需求變更等，確保本專案之品質。

2. 程式安全測試：

得標廠商須提供本專案開發應用管理系統之弱點掃描檢測報告(OWASP top 10 2017)，若掃描結果有本協會不可接受之風險弱點，廠商需進行系統弱點修補，並申請複檢，直到確認已無不可接受之風險弱點。

七、作業功能需求

專案會計管理系統開發，須能滿足中華軟協現有系統需求功能或提供較佳功能，系統作業主要功能可參閱附件一：功能需求表，完整功能由得標廠商訪談分析本會各項需求後確認。

八、系統資料移轉

廠商須協助中華軟協現有會計系統之基本資料與會計傳票資料移轉服務，新系統開帳前置資料移轉作業，減少新系統上線前資料建置時程並可查詢會計傳票紀錄，上述項目匯入資料內容由中華軟協提供後由廠商協助轉入。

九、系統導入、輔導上線及教育訓練

1. 得標廠商須就本專案擬訂顧問輔導上線計畫，由廠商提供專業顧問服務，進行需求訪談、流程分析、系統規格訂定及輔導系統上線。對未來相關的所有作業及操作人員說明新系統之架構與實務應用特點。
2. 得標廠商須就本專案擬訂教育訓練計畫，計畫中須詳列課程名稱、時數、舉辦方式及地點、時程與內容等，內容應包含系統操作訓練及系統管理者維護訓練，至少於課程實施前 10 個工作天提出經本協會審查同意後執行之，據以安排各使用部門之相關模組教育訓練。

十、專案計劃管理

1. 專案工作小組

本專案投標及得標廠商應成立專案工作小組，並於服務建議書、專案管理計畫書中附具之證明文件：

- 1.1 計畫主持人：在該公司任職滿 5 年，並具 10 案以上 ERP 及專案管理系統導入經驗。
- 1.2 專業顧問師：至少 5 名，10 年以上 ERP 導入經驗。
- 1.3 工程師：至少 20 名。
- 1.4 工作小組須簽具委外廠商保密切結書。

2. 專案管理計畫書

須於得標後 14 工作天，提供專案管理計畫書，說明專案組織人員、工作項目、時程、交付項目，及相關報告文件表格須送本會審核同意。

3. 專案會議

自決標日次日起，每月應至少召開專案會議乙次，簡報該工作階段進行之方式及成果。重要事項需作協商時，廠商及本會均得召開專案會議共同研議。

4. 專案工作月報

於專案執行時，廠商應將實際進度與各預計進度作比較，據以控制專案進度，並自決標日次日起按月提報「專案工作月報」送達本會，進度如有延滯，應陳報問題分析及工作進度調整說明。

十一、 專案交付項目

1. 交付文件項目清單

- 1.1 專案管理計畫書
- 1.2 系統需求規格書
- 1.3 系統安裝說明書
- 1.4 系統測試計畫書
- 1.5 教育訓練計畫書
- 1.6 系統操作手冊
- 1.7 專案會議記錄
- 1.8 完工結案報告

檔案儲存應按種類及版本清楚分類，檔案的命名應具有意義。如無法依規定提供電子檔案，該文件無電子檔或無法交付電子檔時，需告知中華軟協後，得以該文件之影像掃描檔代之。

2. 交付項目與時程須依下表時程規定，完成所有系統功能及文件交付：

項次	交付項目	查核點	交付時程
1	專案管理計畫書	1. 專案成員名單(含專案負責人及其代理人、專案成員) 2. 保密切結書	108 年 9 月 12 日
2	系統需求規格書	1. 需求訪談紀錄 2. 需求模組功能說明 3. 系統架構圖 4. 程式設計說明文件(含資料庫結構 table schema)	108 年 11 月 25 日
3	系統安裝說明書	1. 系統安裝操作說明書(含電子檔)	109 年 3 月 1 日

項次	交付項目	查核點	交付時程
		2. 程式安裝光碟	
4	系統測試計畫書	1. 系統測試計畫 2. 上線測試報告文件	109 年 3 月 1 日
5	教育訓練計畫書	1. 訓練教材(含電子檔) 2. 師資資料 3. 上課簽到表	109 年 3 月 1 日
6	系統操作手冊	1. 系統(含客製化)操作手冊(含電子檔)	109 年 3 月 1 日
7	專案會議記錄	1. 專案會議記錄 2. 工作月報表	會議結束後一周內 專案會議時交付
8	完工結案報告	1. 結案驗收報告 2. 上述相關資料備齊 3. 系統安全性弱點掃描報告(電子檔) 4. 軟體保固證明書	109 年 8 月 31 日

上述交付項目、交付時程可依廠商建議調整(項次 1~6)，但驗收日期仍以 109/8/31 為限。

十二、 驗收及保固說明

1. 廠商應以會議(談)記錄為系統分析及設計之依據，且經中華軟協相關人員確認。專案工作完成並交付相關文件後，應以書面通知本協會，驗收時，廠商應派員配合本協會驗收人員，就完成之工作，提供必要之解說，以完成驗收程序；相關文件如需改正，廠商應於雙方同意時程內完成改正，並書面通知中華軟協辦理複審及確認。
2. 本專案於驗收完成之翌日起，須免費提供 12 個月本案系統之保固維護服務。
3. 保固期間內若發現程式設計錯誤 (Bug) 或無法正常運作，得標廠商應自接獲通知(以電話、Email、傳真或書面方式)，應於 7 個上班日前排除問題，如無法以電話、Email、傳真或書面方式處理，應由廠商自行到本協會進行維護，若有特殊狀況經本協會同意後，不在此限(包括將錯誤程式修改或軟體重新安裝、更新版本測試完畢)，並同時修正相關之文件資料。
4. 得標廠商如須進行部分功能服務更新得暫時關閉部分服務功能，應於上班時間 3 個工作天前事先以電話、Email、傳真或書面方式通知中華軟協資訊人員確認後，由廠商自行到本協會進行維護。
5. 保固期滿後，年度維護合約及價格另議，其前五年內維護費用不可高於成交價的 10%。

6. 中華軟協得以稽核或適當方式確認得標廠商之資通安全執行情形。

十三、 其他注意事項

1. 若系統中有非自行開發之套件等，應標示內容與其來源及提供授權證明。
2. 本專案除伺服器主機與資料庫授權外，如需搭配相關之系統軟體、中介軟體或應用程式軟體套件時，所需軟體及授權應無償提供中華軟協安裝使用，並提供合法授權證明。
3. 得標廠商如發生資通安全事件時，應立即通知中華軟協且於 72 小時內提出改善措施，且在一個月內完成改善，若有造成中華軟協損失則依契約相關辦法辦理。
4. 需求變更時應確認需求及流程，進行系統分析、程式撰寫、系統測試、上架作業，使需求變更之功能確能達到使用需求。
5. 中華軟協得指定專人負責監控與協調本專案之運行，得標廠商應每月提報專案工作進度報告至結案為止。
6. 本專案契約期滿或因故終止、解除契約，除另有規定或經本協會同意外，得標廠商應於契約期滿、終止或解除之翌日（含）起，須配合進行。如原得標廠商未於本專案結束前再度得標，而本會已與其他廠商簽訂後續維護契約時，原得標廠商之相關移交應與後續廠商工作進度相配合，其相關移交包含各項設備及系統之移轉作業，其費用已包含於本案價金中。
7. 其他未於本文件載明之事項，將依中華軟協補充說明附件為主。

附件一、系統作業功能需求表

本表為系統作業主要功能，完整功能由得標廠商訪談分析本會各項需求後確認。

(A) 專案管理

模組別	功能	功能說明
專案基本資料	基本資料建檔	專案基本資料(計畫名稱、專案代號、合約金額、計畫期間、計費方式選擇、工作事項、各項工作期程等)
專案預算管理作業	專案預算建立	1. 專案預算需可區分子專案 2. 專案期間建立 2.提供依專案建立預算，建立專案會計科目預算 3.提供預算查詢報表 4.建立專案預算,需具簽核功能
	預算異動管理	1. 專案預算異動作業(含說明撰寫及計算式) 2. 調整申請程序,需具簽核功能
專案預算控管作業	專案預算控管	1.專案請購與報銷限制只能申請有編列預算的費用類別與會計科目 2.預算額度剩餘某一金額或比例時主動通知專案負責人 3.預算執行狀況查詢(BY 部門、BY 計畫、BY 日月季年等) 4.可查詢統計分析預算項目正在請購、採購、核銷進項憑證各階段金額。
	預算與實際比較查詢	1.可隨時查詢專案預算執行進度 2.依專案別查詢預算執行數及達成率%差異處理
專案執行項目管理作業	專案執行進度控管	專案項目執行進度及達成率%差異處理
專案報表	專案帳簿報表可按核算項目信息查詢	1. 各種專案帳簿報表可按核算項目查詢，如明細分類帳、專案報表等。 2. 依計畫期間(跨年度)呈現專案報表

(B) 銷售管理

模組別	功能	功能說明
應收管理作業	銷售發票開立作業	1. 可多張應收憑單合併開立一張發票或收據 2. 每期針對各部門使用發票需求數分配並管理 3. 各部門已開立發票號數即時查詢 4. 發票代入應收憑單編號以利應收帳款查詢 5. 支援電子發票開立 6. 銷貨折讓及退回單據開立 7. 支援現收發票開立

模組別	功能	功能說明
	應收憑單	1. 可手動開立無訂單之應收帳款，並可開立銷項發票 2. 應收憑單須具備單據複製功能 3. 折讓、退回強制對應原應收帳款項檢核/沖銷 4. 設定異常主動提醒項目與條件 5. 應收憑單拋轉傳票功能
	應收帳款沖銷	1. 提供一筆收款可同時沖銷數筆應收帳款之功能 2. 銷折及銷退應收憑證沖轉 3. 應收憑單拋轉傳票沖帳功能

(C) 採購模組

模組別	功能	功能說明
供應商管理作業	供應商建檔	1. 供應商基本資料、銀行往來資料、付款條件等資料 2. 採購類別維護及編碼原則
請購管理作業	請購單	1. 請購單簽核權限設定及簽核機制 2. 應與預算模組整合，依專案編列預算限制可請購項目 3. 請購附件、圖檔、報價單等附掛功能 4. 請購單需可輸入預交日、需求日、交貨方式(一次或分批) 5. 請購單須具備單據複製功能 6. 設定異常主動提醒項目與條件 7. 提供請購單管理報表(依請購單位/需求日期/品項/金額/供應商)、未結案請購單追蹤管理 8. 請購狀態查詢(BY 單號、部門、期間、品項)
採購管理作業	採購單	1. 請購單可於系統上轉為採購單 2. 採購單簽核權限設定及簽核機制 3. 採購單據需具備整張單據複製功能 4. 設定異常主動提醒項目與條件 5. 可批次轉入採購單(多張合併為 1 張功能) 6. 採購報表具有追蹤功能可串連到原始單據、提供實用管理報表 7. 採購單歷史紀錄查詢 8. 交貨日預登 9. 採購狀態查詢(BY 單號、部門、期間、品項) 10. 預付訂金申請作業

模組別	功能	功能說明
驗收作業	交貨/驗收/退貨	1. 可接受部分交貨，部分驗收，多訂單一起交貨及驗收 2. 須能記錄相關驗收狀態:合格/不合格 3. 依交付時程，於交付日前提醒承辦人 4. 驗收資料(驗收照片、圖檔歸檔) 5. 固定資產須結轉財產管理系統 6. 所有單據都可即時查詢前後相關聯之單據 7. 未驗收(未開憑證)採購單報表產生

(D) 財務模組

模組別	功能	功能說明
基本設定	基本資料設定作業	1. 銀行基本資料建檔作業 2. 提供銀行或商業往來對象聯絡、通訊等主要資料維護
財務管理	銀行管理	1. 匯款/轉帳/提現/多幣別存 2. 可設定外幣銀行帳戶
	票據管理	1. 付款支票開票/領取/兌現 2. 收款支票收票/託收/兌現
	零用金管理	000 金額費用以下報支及預支撥補
	EDI 電子轉帳	可設定多家銀行的 EDI 格式，指定匯款對象產出轉帳電子檔
會計總帳	報銷/預支作業	1. 不同費用申請項目及申請人部門，區分為不同的費用科目 2. 依申請人部門區分費用子目，用以區分費用中心
	分期攤提傳票	預付及攤銷費用月底自動轉費用攤銷或認列傳票功能
	單據自動拋轉傳票功能	1. 各模組單據自動拋轉財務總帳傳票功能 2. 若為同一天傳票能彙總成一張傳票的功能 3. 傳票內文顯示憑證單單號、資料來源及摘要 4. 同時記錄協會會計科目與專案會計科目功能
	日常傳票	1. 支援多幣別會計處理 2. 傳票需可記錄科目(協會會計科目與專案會計科目)、部門、專案代碼、客戶/廠商/員工、摘要 3. 使用者自行定義「自動攤銷」之立沖帳科目，系統自動產生攤銷傳票◎會計科目的建立及設定功能【總覽會計科目、會計科目類型、會計科目群組】 4. 傳票新增、修改、查詢及刪除功能。 5. 主管審核傳票功能

模組別	功能	功能說明
	多種帳簿報表可按核算項目信息查詢	各種帳簿報表可按核算項目查詢，如分類帳、明細分類帳、日記帳、科目餘額表、資產負債表、損益表、相關管理報表等。
	年度開帳及結轉作業	1. 年度虛科目結轉 2. 年度實科目自動結轉下期
應付管理作業	請款/付款	1.產生應付傳票【傳票內文顯示憑證單單號資料來源及摘要】、【代扣所得稅及二代健保的資料登錄功能】、所得資料建立(非員工);需填報所得人的費用項目 2.提供現金、匯款、支票、電子轉帳等付款方式 3.系統強制控制，已報銷的採購單不得重覆報 4.主管及會計依金額權限審核報銷單及預支單功能 5.報銷單增加附件、圖檔、報價單等附掛功能 6. 付款申請審核後自動產生付款傳票銷帳及電子媒體檔 7. 可依支票、匯款日期產生批次付款清單 8.付款明細及日期查詢(BY 供應商、期間等)
營業稅申報	營業稅處理	1.提供進銷項媒體申報功能，系統自動產生申報媒體 2.可列印發票明細表(銷項、折讓發票明細) 3.支援電子發票專用字軌／電子折讓單開立／作廢功能 4.由應付端及銷售端轉入進項、銷項明細，及除錯異動作業功能
出納管理	出納管理	提供銀行作業、定存單作業、票據作業及相關出納報表，如現金簿、應收應付票據分析等相關報表

(E) 協會整體預算管理

模組別	功能	功能說明
預算管理作業	預算建立	1.建立預算(依處.組.專案) 2.提供預算查詢報表 3.建立預算,需具簽核功能
	預算異動管理	1. 預算分月編列及異動作業 2. 調整申請程序需具簽核功能
預算控管作業	預算控管	1.預算額度剩餘某一金額或比例時主動通知各處組負責人 2.預算執行狀況查詢(BY 部門、BY 計畫、BY 月季年等)

模組別	功能	功能說明
		3.可查詢統計分析預算項目正在請購、採購、核銷進項憑證各階段金額。
	預算與實際比較查詢	1.可隨時查詢預算執行進度 2.依處、組查詢預算執行數及達成率%差異處理

(F) 核銷作業功能