

行政院環境保護署資訊設備採購及委辦計畫資訊服務管理規範

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	未修正。
一、為提昇本署資訊設備採購及系統委外服務之執行績效，促進各項資訊資源共享及資訊系統之整合，特訂定本規範。	一、為提昇本署資訊設備採購及系統委外服務之執行績效，促進各項資訊資源共享及資訊系統之整合，特訂定本規範。	未修正。
二、本署委辦計畫涉及資訊設備及系統之採購、系統開發設計操作、維護管理等作業，應依本規範辦理；本規範未盡事宜，應依「行政院所屬各機關資訊業務委外服務作業參考原則」及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」等相關規定辦理。	二、本署委辦計畫涉及資訊設備及系統之採購、系統開發設計操作、維護管理等作業，應依本規範辦理；本規範未盡事宜，應依「行政院所屬各機關資訊業務委外服務作業參考原則」及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」等相關規定辦理。	未修正。
貳、資訊設備採購	貳、資訊設備採購	未修正。
三、本署各單位涉及電腦設備（如桌上型電腦、筆記型電腦伺服器）、資訊週邊設備（如印表機、掃描器等）與網路通訊設備（如路由器、交換器等）採購者，應以汰舊換新為原則	三、本署各單位涉及電腦設備（如桌上型電腦、筆記型電腦伺服器）、資訊週邊設備（如印表機、掃描器等）與網路通訊設備（如路由器、交換器等）採購者，應以汰舊換新為原則	未修正。
四、本署 <u>已建置共構機房及相關設施，為妥善運用共構機房設施及資源，各單位勿於委辦計畫中自行新購置或租賃電腦伺服器及相關系統軟體</u> ；特殊需求經簽奉一層核准者，不在此限。	四、本署各單位 <u>如有新購或汰舊換新伺服器及網路通訊設備之需求，應於每年5月15日前，將所管理伺服器之使用率、實體空間需求、網路頻寬需求及具體用途，送監資處審查統一簽奉一層核准後始得採購</u> ；特殊需求經簽奉一層核准者，不在此限。	1.文字修正。 2.為落實綠色IT節能減碳政策，本署已建置共構機房及相關設施，本署各單位已無新購或汰舊換新伺服器及網路通訊設備之需求。

五、本署各單位倘有資訊系統之軟硬體資源需求（如 <u>主機空間</u> 、資訊系統儲放之軟體環境、資料庫或磁碟空間等），應於安裝前 <u>一</u> 個月向監資處提出申請，並由監資處統一調度分配伺服器及網路設備等資源。	五、本署各單位倘有資訊系統之軟硬體資源需求（如資訊系統儲放之軟體環境、資料庫或磁碟空間等），應於安裝前 <u>1</u> 個月向監資處提出申請，並由監資處統一調度分配伺服器及網路設備等資源。	1.文字修正。 2.配合共構機房之建置，增列各單位資訊系統之軟硬體資源需求含主機空間。
六、本署各單位日常處理公務所需之桌上型電腦及資訊週邊設備，除自行編列資訊預算者（如空污 <u>等</u> 基金、 <u>環境</u> 督察總隊【不含台北辦公室】等）外，一律由監資處依行政院主計處電子處理資料中心規定編列經費統一配發，每年辦理二次為原則。 <u>駐署人員應由承商提供個人電腦及相關週邊設備；倘有特殊情形者，由需求單位簽報一層核准後向監資處提出申請。</u>	六、本署各單位日常處理公務所需之桌上型電腦、 <u>筆記型電腦</u> 及資訊週邊設備，除自行編列資訊預算者（如空污基金、 <u>回收基金</u> 、 <u>土污基金</u> 、督察總隊【不含台北辦公室】等）外，一律由監資處依行政院主計處電子處理資料中心規定編列經費統一配發，每年辦理二次為原則。	1.文字修正。 2.本署各單位日常處理公務所需為桌上型電腦，刪除筆記型電腦。 3.增列第2項，明訂駐署人員使用之個人電腦及相關週邊設備需求應由承商提供之相關事宜。
七、本署各單位因業務需要，購置個人使用之特殊規格電腦設備（如 Mac PC、筆記型電腦、 <u>平板電腦等</u> ）或數位產品（如 <u>智慧型手機</u> 、數位相機、攝影機、錄音筆、數位個人助理、衛星導航系統、數位相框等）軟硬體設備，由各單位自行依本署採購程序採購； <u>倘未使用監資處經費者</u> ，不須會簽監資處。	七、本署各單位因業務需要，購置個人使用之特殊規格電腦設備（如 MacPC、 <u>Mac</u> 筆記型電腦）或數位產品（如數位相機、攝影機、錄音筆、數位個人助理、衛星導航系統、數位相框等）軟硬體設備，由各單位自行依本署採購程序採購，不須會簽監資處。	1.文字修正。 2.購置個人使用之特殊規格電腦設備時，增列如筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機等各種廠牌之電腦設備或數位產品。
參、資訊系統委外作業原則	參、資訊系統委外作業原則	未修正。
八、本署資訊系統涉及全署共用者，應由監資處統一開發建置及維護，如有特殊性質並簽奉一層核可自行開發者不在此限。	八、本署資訊系統涉及全署共用者，應由監資處統一開發建置及維護，如有特殊性質並簽奉一層核可自行開發者不在此限。	未修正。

<p>九、本署各單位基於業務需要自行開發資訊系統者，其系統之開發建置應有具體之工作項目並應考量其預算編列與資訊作業規模及實質效益是否相當，各單位資訊系統所需之經費，由該單位自行編列預算，並就委辦計畫之內容依下列原則辦理：</p> <p>(1) 委辦計畫內含資訊系統開發或功能新增者，經費之估算應考量其成本效益詳實編列，其資訊系統採購應於「評選須知」中另增<u>「評選須知資訊系統相關補充規定」</u>，專章敘明該資訊系統之需求項目、軟體環境等，並依軟體工程發展步驟分階段提送相關文件。</p> <p>(2) 委辦計畫內含資訊系統維護者，除依規定編列相關經費外，亦可依本署「資訊系統維護作業原則」移監資處統一維護。</p> <p>(3) <u>委辦計畫內含行動應用程式(APP)開發或維護者：</u></p> <p><u>1.開發前應評估是否與本署既有 APP 功能重複，如有重複或類似功能者，應優先於既有程式加強功能，避免重複開發。</u></p> <p><u>2.完成 APP 開發或功能異動應將相關程式移請監資處以本署專用帳號統一上線或異動。</u></p>	<p>九、本署各單位基於業務需要自行開發資訊系統者，其系統之開發建置應有具體之工作項目並應考量其預算編列與資訊作業規模及實質效益是否相當，各單位資訊系統所需之經費，由該單位自行編列預算，並就委辦計畫之內容依下列原則辦理：</p> <p>(1) 委辦計畫內含資訊系統開發或功能新增者，經費之估算應考量其成本效益詳實編列，其資訊系統採購應於「評選須知」中另增補充規定，專章敘明該資訊系統之需求項目、軟體環境等，並依軟體工程發展步驟分階段提送相關文件。</p> <p>(2) 委辦計畫內含資訊系統維護者，除依規定編列相關經費外，亦可依本署「資訊系統維護作業原則」移監資處統一維護。</p>	<p>1.文字修正。</p> <p>2.以「評選須知資訊系統相關補充規定」取代「補充規定」。</p> <p>3.增列第3款，明訂委辦計畫內行動應用程式(APP)開發或維護管理之相關事宜。</p>
---	---	---

<p>十、本署各單位自行開發、新增或變更、維護資訊系統簽辦時需填報「資訊系統委辦」確認表（如附表<u>一</u>），而結案驗收時亦應填報「資訊系統結案」確認表（如附表<u>二</u>），並經主管核章後會簽監資處辦理。</p>	<p>十、本署各單位自行開發、新增或變更、維護資訊系統簽辦時需填報「資訊系統委辦」確認表（如附表<u>1</u>），而結案驗收時亦應填報「資訊系統結案」確認表（如附表<u>2</u>），並經主管核章後會簽監資處辦理。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十一、委辦計畫內含有資訊系統者，其簽辦、系統開發及驗收三階段辦理原則：</p> <p>（一）計畫簽辦階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.系統開發、維護、功能擴增（含變更）及資料收集、鍵入、操作等費用應分別編列。 2.新系統開發： <p>（1）經費分析請單獨列出資訊部分之人事費（系統工程師或程式設計師）、業務費（軟體設計費或系統開發）等，兩者不可重複編列；並依本署「委辦計畫經費編列基準」辦理，以不採購硬體為原則，若有任何軟硬體需求，應事先提出。</p> <p>（2）資訊系統採購及委外服務之經費編列應依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」及「<u>行政院環境保護署委辦計畫經費編列基準</u>」相關規定辦理，並力求詳實，應避免以系統更新一式或網頁製作一式等模糊概括性方式編列。</p>	<p>十一、委辦計畫內含有資訊系統者，其簽辦、系統開發及驗收三階段辦理原則：</p> <p>（一）計畫簽辦階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.系統開發、維護、功能擴增（含變更）及資料收集、鍵入、操作等費用應分別編列。 2.新系統開發： <p>（1）經費分析請單獨列出資訊部分之人事費（系統工程師或程式設計師）、業務費（軟體設計費或系統開發）等，兩者不可重複編列；並依本署「委辦計畫經費編列基準」辦理，以不採購硬體為原則，若有任何軟硬體需求，應事先提出。</p> <p>（2）資訊系統採購及委外服務之經費編列應依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」相關規定辦理，並力求詳實，應避免以系統更新一式或網頁製作一式等模糊概括性方式編列。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.文字修正。 2.為符合本署各單位之實際作業，將資訊系統採購及委外服務經費編列新增參採本署會計室編列之「<u>行政院環境保護署委辦計畫經費編列基準</u>」。

<p>3.既有系統之維護：原開發系統承商應於驗收合格之次日起提供一年之保固服務，一年保固期滿後，其規模小者，得依本署「資訊系統維護作業原則」移監資處統一維護；若自行委外維護應以原開發經費之<u>百分之十五至百分之二十</u>編列，內容含括：</p> <p>(1)每月定期資料庫維護、備份服務、資安弱點檢查及漏洞修補、異地備援演練等。</p> <p>(2)提供系統異常之排除(例如當機、運作結果錯誤或功能錯誤之修正)，以維持系統正常運作。</p> <p>(3)新增或變更需求工作量在原維護經費<u>百分之十五</u>以下者（含參數變更、新增報表等）。</p> <p>4.既有系統之功能擴增或變更單獨提列，並依新系統開發方式編列相關經費。</p> <p>(二)系統開發階段：系統開發過程中，應依系統分析、設計、程式設計、測試等軟體工程發展步驟辦理，有關網頁設計開發則依「本署網站設計規範」辦理，並提供系統分析報告書、系統設計報告書等文件。</p> <p>(三)計畫驗收階段：除依本署委辦計畫交付之成果報告外，並應交付資訊系統相關文件：系統程式規格書、</p>	<p>3.既有系統之維護：原開發系統承商應於驗收合格之次日起提供一年之保固服務，一年保固期滿後，其規模小者，得依本署「資訊系統維護作業原則」移監資處統一維護；若自行委外維護應以原開發經費之<u>15%-20%</u>編列，內容含括：</p> <p>(1)每月定期資料庫維護、備份服務、資安弱點檢查及漏洞修補、異地備援演練等。</p> <p>(2)提供系統異常之排除(例如當機、運作結果錯誤或功能錯誤之修正)，以維持系統正常運作。</p> <p>(3)新增或變更需求工作量在原維護經費<u>15%</u>以下者（含參數變更、新增報表等）。</p> <p>4.既有系統之功能擴增或變更單獨提列，並依新系統開發方式編列相關經費。</p> <p>(二)系統開發階段：系統開發過程中，應依系統分析、設計、程式設計、測試等軟體工程發展步驟辦理，有關網頁設計開發則依「本署網站設計規範」辦理，並提供系統分析報告書、系統設計報告書等文件。</p> <p>(三)計畫驗收階段：除依本署委辦計畫交付之成果報告外，並應交付資訊系統相關文件：系統程式規格書、</p>	
---	---	--

系統測試報告書、系統使用手冊、系統維護手冊，及軟體原始程式碼與執行碼等。	系統測試報告書、系統使用手冊、系統維護手冊，及軟體原始程式碼與執行碼等。	
十二、資訊系統涉及地理資訊圖層如航照及電子地圖等，應採用監資處建置之共用地理資料庫，且應將計畫所產製或更新之地理資訊圖層，回饋共用地理資料庫；如需其他機關地理資訊圖層，應由監資處統一窗口辦理。	十二、資訊系統涉及地理資訊圖層如航照及電子地圖等，應採用監資處建置之共用地理資料庫，且應將計畫所產製或更新之地理資訊圖層，回饋共用地理資料庫；如需其他機關地理資訊圖層，應由監資處統一窗口辦理。	未修正。
十三、本署各單位開發新資訊系統，應採用本署共用伺服器軟體平台，若有其他特殊需求，應需簽奉一層核可後，方可採用，避免獨家規格。	十三、本署各單位開發新資訊系統，應採用本署共用伺服器軟體平台，若有其他特殊需求，應需簽奉一層核可後，方可採用，避免獨家規格。	未修正。
肆、伺服器管理原則	肆、伺服器管理原則	未修正。
十四、本署各單位委外資訊系統之伺服器及網路設備應置於本署機房（含共構機房）為原則。	十四、本署各單位委外資訊系統之伺服器及網路設備應置於本署機房（含共構機房）為原則， <u>如因特殊需要置於政府網際服務網者，應提出設備預估使用率、實體空間需求、網路頻寬需求及具體用途等需求說明，並簽奉一層核可後，始得為之。</u>	1.文字修正。 2.由於本署已建置共構機房，各單位委外資訊系統之伺服器及網路設備已無置放於「政府網際服務網」之需求，擬刪除相關文字。
十五、本署各單位置於本署機房（含共構機房）之伺服器，應提供系統管理帳號及密碼予監資處， <u>以利本署資安管控及備援備份處理作業。</u>	十五、本署各單位置於本署機房（含共構機房）之伺服器，應提供系統管理帳號及密碼予監資處， <u>否則監資處得拒絕該伺服器置於本署機房（含共構機房）。</u>	文字修正。

<p>十六、本署各單位委外資訊系統如置於承辦業者（非置於本署機房、共構機房），不得申請本署網域名稱，且本署各單位應考量運作期間相關責任歸屬，例如後續該廠商發生經營問題或其它事故時，本署相關資訊資產之保全（軟硬體設備、軟體程式原始碼、著作權、資料<u>所有</u>權及個人資料外洩等課題），應由承辦單位預為因應。上述系統倘欲移回本署，承辦單位應於<u>二</u>個月前提出設備預估使用率、實體空間需求、網路頻寬需求及具體用途等需求說明，並依本署資訊安全管理文件相關規定，會簽監資處審查同意後辦理。</p>	<p>十六、本署各單位委外資訊系統如置於承辦業者（非置於本署機房、共構機房<u>或政府網際服務網機房者</u>），不得申請本署網域名稱，且本署各單位應考量運作期間相關責任歸屬，例如後續該廠商發生經營問題或其它事故時，本署相關資訊資產之保全（軟硬體設備、軟體程式原始碼、著作權、資料<u>產</u>權及個人資料外洩等課題），應由承辦單位預為因應。上述系統倘欲移回本署，承辦單位應於<u>2</u>個月前提出設備預估使用率、實體空間需求、網路頻寬需求及具體用途等需求說明，並依本署資訊安全管理文件相關規定，會簽監資處審查同意後辦理。</p>	<p>1.文字修正。 2.刪除政府網際服務網機房者。 3.修正資料產權為資料所有權。</p>
<p>伍、資料備份與資通安全</p>	<p>伍、資料備份與資通安全</p>	<p>未修正。</p>
<p>十七、本署各單位委外資訊系統之軟硬體資訊安全管理，應依本署資訊安全管理文件相關規定辦理。</p>	<p>十七、本署各單位委外資訊系統之軟硬體資訊安全管理，應依本署資訊安全管理文件相關規定辦理。</p>	<p>未修正。</p>
<p>十八、本署各單位委外資訊系統其資料備份及應用系統之資通安全，除置於本署機房（<u>含共構機房</u>）且為對外服務之重要系統外，應由各單位自行規劃執行。<u>另置於本署機房內之資訊系統，每日均已設定自動將系統及資料備份至備份伺服器主機及磁帶中，無須自行備份資料於主機內，</u></p>	<p>十八、本署各單位委外資訊系統其資料備份及應用系統之資通安全，除置於本署機房且為對外服務之重要系統外，應由各單位自行規劃執行。</p>	<p>1.文字修正。 2.增列共構機房。 3.增列本署機房內系統及資料備份無須自行備份於該系統主機內。</p>

<p><u>以避免浪費儲存空間資源。</u></p>		
	<p>十九、本署各單位伺服器或網路設備置於政府網際服務網機房者，應共組維運管理委員會，共同分攤經費，統一辦理所有伺服器之資訊安全防護及資料備份作業，且應每月須填寫2次本署資訊安全檢查表，送監資處備查。</p>	<p>1.本點刪除。 2.本署已建置共構機房，無置於政府網際服務網機房之需求。</p>
<p>陸、其他</p>	<p>陸、其他</p>	<p>未修正。</p>
<p><u>十九</u>、各單位於委外評選時，倘投標廠商無償提供資訊系統或類似服務者，除依政府採購法相關規定處理外，各單位應於得標後<u>二</u>個月內補送「資訊系統委辦」確認表送監資處備查，倘因未填送該確認表，造成後續系統維護僅能由原獨家承作等問題時，<u>應由</u>各單位自行負責。</p>	<p><u>二十</u>、各單位於委外評選時，倘投標廠商無償提供資訊系統或類似服務者，除依政府採購法相關規定處理外，各單位應於得標後<u>2</u>個月內補送「資訊系統委辦」確認表送監資處備查，倘因未填送該確認表，造成後續系統維護僅能由原獨家承作等問題時，各單位自行負責。</p>	<p>1.修正點序。 2.文字修正。</p>

<p><u>二十</u>、資訊計畫倘涉及資料收集、資料鍵入、操作人力，應依實際工作量核實編列，不須會簽監資處；倘涉及特殊性質資訊設備之應用或規劃設計者（例如：GPS、PDA、RFID等）應說明其必要性及相關配套之行政作業程序，並應就其成本效益<u>妥</u>適分析，倘未涉及資訊系統開發，則不須會簽監資處。</p>	<p><u>二十一</u>、資訊計畫倘涉及資料收集、資料鍵入、操作人力，應依實際工作量核實編列，不須會簽監資處；倘涉及特殊性質資訊設備之應用或規劃設計者（例如：GPS、PDA、RFID等）應說明其必要性及相關配套之行政作業程序，並應就其成本效益<u>等另為</u>適切分析，倘<u>這類設備</u>未涉及資訊系統<u>之</u>開發，則不須會簽監資處。</p>	<p>1.修正點序。 2.文字修正。</p>
---	--	----------------------------