

目錄

一、整合性的身份驗證與授權平臺

1. 利用現有 Microsoft Active Directory 建立目錄服務系統	3
2. 帳號管理需求	3
3. 認證支援協定與方式	4
4. 代理認證機制	4
5. Web-Based 目錄服務管理介面	4
6. 應用系統授權服務系統	5

二、單一簽入服務系統

三、入口網所屬應用系統

1. 入口網站管理及個人化功能	10
2. 郵件系統	10
3. Webmail 郵件功能	12
4. 行事曆	14
5. 連絡人管理	15
6. 行動個人資訊安全同步：	16
7. 網路硬碟	16
8. 公告系統	17
9. 車輛管理	17
10. 派車申請	18

11. 器材管理	18
12. 電子賀卡	19
13. 會議室管理與會議紀錄	19
14. 專案管理	20
15. 工作清單	20
16. 績效考核	21
17. 投票系統	21
18. 零用金申請	21
19. 報修系統	21
20. 預算控制	22
21. 表單簽核系統	22
22. 即時通訊	24
23. 智庫中心	25
24. 差勤系統	26
25. 臨時證申請	26
26. 電腦軟硬體請修系統	26
27. 線上報名	27
28. 聯合巡場報告	27
29. 無車日停車申請	27
30. 系統設定	27

一、整合性的身份驗證與授權平臺

1. 利用現有 Microsoft Active Directory 建立目錄服務系統

- (1) 目錄服務系統需依循 ISO (International Standard Organization)所制定之目錄存取協定 (X.500 Directory Access Protocol , DAP) , 以及支援 LDAP v3 標準協定。
- (2) 支援 LDAP 標準所有的搜尋篩選功能。
- (3) 支援動態可擴展的資料綱目(schema) , 應用系統可依需要隨時更新或擴充資料綱目 , 且不需停機和停止目錄服務 , 以確保總目錄永不停頓。
- (4) 目錄服務系統需具有同步複製功能 , 即當一部目錄伺服器停機時 , 它的目錄伺服器能動態且自動的處理目錄的需求。
- (5) 提供自動目錄組織群組成員關係維護機制 , 當群組成員於目錄樹中搬移時 , 原群組物件中的成員資料亦可同步異動。

2. 帳號管理需求

- (1) 提供使用者身分驗證模組 , 提供帳號/密碼、OTP 機制與自然人憑證登入 , 並可由系統管理員設定驗證方式。
- (2) 帳號資訊在刪除時 , 其所擁有之應用系統使用權限 (扮演的角色) 應一併被刪除。
- (3) 人員異動時除目錄組織單位異動外 , 相關群組亦必須一起異動。
- (4) 組織設計包括階層式行政單位、人員類別、職務信箱與自定群組等動態任務編制機制。
- (5) 使用者可不受行政單位限制 , 於目錄組織中加入各功能性群組。
- (6) 密碼安全原則設定 : 包括「密碼有效期限時間」 , 「密碼長度限制」 , 「密碼內容限制」 , 「密碼幾天內不得修改」 , 「密碼不得與前幾次相同」 , 「密碼與帳號不可

一樣」、「密碼中不得有帳號」、「連續登入失敗，帳號自動鎖定」、「初次登入強制修改密碼」等。

3. 認證支援協定與方式

系統可提供下列的身分認證機制，提供第三方應用系統來與本系統執行身分認證。

- (1) 郵件服務：SMTP/POP3/IMAP
- (2) 目錄服務：Microsoft Active Directory 與 LDAP
- (3) 網路服務：RADIUS
- (4) 專屬服務：Web Services

4. 代理認證機制

本系統可支援代理認證機制，本身不儲存使用者密碼。當進行使用者身分認證時能夠透過後端的第三方認證系統來進行認證，支援協定與機制如下：

- (1) 郵件服務：SMTP/POP3/IMAP
- (2) 目錄服務：Microsoft Active Directory 與 LDAP
- (3) 網路服務：RADIUS

5. Web-Based 目錄服務管理介面

- (1) 提供 Web based 樹狀組織界面以管理目錄服務伺服器。
- (2) 須提供分層授權管理功能，管理者可藉由管理維護介面，建立階層式群組及使用者帳號等資訊，並分層授權使用者管理其所被授權管理之 OU 或群組下的帳號。
- (3) 提供樹狀人員組織及群組的 Web 管理介面，新增、修改、刪除等。
- (4) 系統需提供無限層級的委任授權設計，管理者可隨時依作業面需求，設計新的授權管理層級。

- (5) 每個物件的存取權限必須可利目錄服務伺服器本身的資訊做讀取、修改、刪除、新增設定，與權限設定。另可針對物件中的屬性做單獨設定。
- (6) 提供網頁式界面動態設定人員、部門、群組等物件的綱目(schema)及每個綱目顯示的中文名稱，並且可設定是否可被修改、是否顯示於組織通訊錄中、使用者本身是否可修改等。如 **cn**：帳號(不可修改)、**mail**：電子郵件信箱(不可修改)、**mobile**：手機(使用者可修改)等。
- (7) 人員資料編輯介面包含人員基本資料外，亦包含存取權限(**Access Control**)的設定。存取權限資料內容以目錄伺服器之資料為主。
- (8) 可依單位、人員屬性設定動態群組，群組資料編輯介面包含該群組所隸屬之部門與群組成員外，亦可設定群組之組成條件，自動將系統中符合條件之成員歸納於該群組中。
- (9) 部門資料編輯介面包含部門之父節點與子節點內容，當節點搬移時不會影響其中所包含之人事與群組資料。
- (10) 管理者可以針對單一帳號修改密碼或暫停/恢復帳號。
- (11) 提供 **Web-based** 管理介面針對目錄服務伺服器中人員組織的任一節點(部門)做 **Excel(csv)**格式的資料上傳。
- (12) 系統設定介面包含資料匯入可提供管理員將部門、群組或人員資料以 **CSV** 格式進行批次匯入。
- (13) 提供應用系統對 **LDAP** 人員屬性新增、修改、刪除等 **API** 介面及功能。
- (14) 提供操作紀錄稽核機制，可記錄所有透過本系統存取目錄服務的操作。並將操作紀錄存入資料庫中以供日後稽核查詢。

6. 應用系統授權服務系統

- (1) 提供 **Web based** 樹狀組織界面以管理應用系統授權服務授權服務。
- (2) 可新增「應用程式」、修改「應用程式」與刪除「應用程式」。

- (3) 「應用程式」屬性可支援名稱設定、描述、版本資訊。
- (4) 可新增「角色定義」、修改「角色定義」與刪除「角色定義」。
- (5) 新增/修改「角色定義」可支援下列屬性設定：
 - ▶ 角色名稱
 - ▶ 角色描述
 - ▶ 下層角色關係
 - ▶ 下層工作關係
 - ▶ 下層操作關係
 - ▶ 相對應的授權規則
- (6) 可新增「工作定義」、修改「工作定義」與刪除「工作定義」。
- (7) 新增/修改「工作定義」可支援下列屬性設定：
 - ▶ 工作名稱
 - ▶ 工作描述
 - ▶ 操作編號
 - ▶ 下層工作關係
 - ▶ 下層操作關係
- (8) 可新增「操作定義」、修改「操作定義」與刪除「操作定義」。
- (9) 新增/修改「操作定義」可支援下列屬性設定：
 - ▶ 操作名稱
 - ▶ 操作描述

▶ 操作編號

(10) 重複性檢查：系統會支援重複性檢查，如「應用程式名稱」、「角色名稱」、「工作名稱」、「操作名稱」、「操作編號」、「角色指派」名稱、「應用程式群組」名稱。

(11) 可新增「角色指派」、「修改角色指派」與刪除「角色指派」。

(12) 新增/修改「角色指派」可指定「角色定義」與「使用者/群組」的歸屬關係 (登入帳號屬於哪個群組)。

(13) 可新增「應用程式群組」、修改「應用程式群組」與刪除「應用程式群組」。

(14) 新增「應用程式群組」可支援下列屬性設定：

▶ 應用程式名稱

▶ 應用程式描述

▶ 群組類型

(15) 新增「應用程式群組」的群組類型可支援下列設定：

▶ 基本應用程式群組

▶ LDAP 查詢應用程式群組

▶ 商務規則應用程式群組

(16) 修改「應用程式群組」可支援下列屬性設定：

▶ 應用程式名稱

▶ 應用程式描述

(17) 修改「應用程式群組」的成員屬性可支援包括與排除兩種動作。

(18) 可支援在「角色定義」、「工作定義」與「操作定義」的「授權規則」中設定「指令檔原始碼」或「指令檔路徑」與「指令碼類型」。

二、單一簽入服務系統

1. 不需要在使用者的電腦系統安裝任何的程式即可使用單一簽入系統，以利推廣。
2. 系統管理者需可以依照使用者的角色來訂定使用者可以存取的 **URL**，以限制使用者的存取權限。
3. **Web** 單一簽入系統架構無應用系統數量之限制，以利組織未來資訊系統發展不受限，並能提供在不停止服務的條件下擴建系統。
4. 提供任何新的 **Web** 應用系統加入單一簽入架構時，只需透過管理介面進行適當設定即可完成，不需開發程式碼，也不需安裝代理程式(**Agent**)，以利日後管理和維護。
5. 需提供管理者於單一簽入目錄伺服器中，設定各個應用程式之連結。
6. 需提供管理者自單一簽入目錄伺服器之人員資料中，可設定欲傳遞之參數名稱與參數值。
7. 需提供若欲傳遞之參數值不存在單一簽入目錄伺服器人員資料中，則可讓使用者自行輸入。
8. 使用者登入系統時，系統需可依其個人權限，以樹狀組織方式顯示其個人可使用之應用系統連結，便於使用者登入其他應用系統，達到單一簽入之功能。
9. 提供如遇需要使用者自行輸入參數之應用系統，則於第一次登入時，會彈跳出一參數輸入視窗，待使用者輸入後，即可登入該應用系統，所有參數均需存於單一簽入目錄服務中；往後使用者欲再次登入該系統，則不需再輸入參數，即可登入。
10. 員工於內部網路時，可結合 **Windows** 認證，登入 **Windows** 網域後無須登打密碼可直接進入本系統。
11. 員工若使用外網登入時，得標廠商須採安全控制登入措施(需採 **HTTPS** 加密通訊協定)，以避免非機關人員入侵內網系統及資料在傳輸過程中被截取。
12. 需提供單一簽入控管服務與資料交換，以 **Web Services (Web API)** 方式供各應用系統整合使用。

13. Web Services (Web API) 運作機制：須採用下列任一協定機制

- (1) 採用 SOAP、UDDI、WDSL 為資料交換協定，以 XML 為資料內容格式。
- (2) 採用 RESTful 為資料交換協定，以 JSON 為資料內容格式。

14. Web Services (Web API) 需具備下列功能

- (1) 身分認證：外部應用系統可透過 Web Services 與本系統進行使用者身分認證、權杖有效性驗證、代理認證等。
- (2) 授權查詢：外部應用系統可透過此 Web Services 與本系統進行使用者授權項目查詢，取得某特定使用者所具備的權限列表。
- (3) 組織清單與基本資料：外部應用系統可透過此 Web Services 取得組織階級表、特定人員基本資料、特定組織資料、特定群組成員資料等。

15. 自然人憑證安控元件

- (1) 支援身份驗證、資料簽章及驗章、訊息或檔案之加密及解密等功能。
- (2) 應用程式開發者可利用本元件架構快速整合如 IC 智慧卡、簽章加密硬體加速器等硬體裝置至其應用中，加速開發時程。
- (3) 可直接讀取並解譯憑證，所得到憑證之相關資料，包括「版本」(Version)、「序號」(Serial Number)、「發行者」(Issuer)、「標題」(Subject)、「公鑰」(Public Key)、「有效期限」(Validity Date) 及擴充欄位等相關訊息。
- (4) API 可支援 Java Applet 具跨平臺支援能力，作業平臺支援 Windows、Linux 等，瀏覽器支援 IE、Firefox、Chrome 等。
- (5) 提供使用自然人憑證、政府憑證、組織團體憑證、醫事人員憑證等卡片不需額外安裝任何驅動程式。

三、入口網所屬應用系統

1. 入口網站管理及個人化功能

- (1) 系統所有功能均支援使用者端以下瀏覽器：Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome。
- (2) 除了系統原提供之功能模組之外，管理者可提供一網址（不限 JSP、ASP、PHP 等任何 web-based 程式），且網頁內容為 RSS 或 HTML 格式資料，便可整合於入口網站首頁，以新功能模組方式呈現。（適用於不需身分識別之應用程式）
- (3) 除了系統原提供之功能模組之外，管理者可提供一網址，再設定所需傳遞之參數，所產生 RSS 或 HTML 格式之內容，便可整合於入口網站首頁，以新功能模組方式呈現。（適用於需要身分識別之應用程式）
- (4) 提供管理者設定功能模組之參數時，可設定其「參數名稱」與「參數值」。
- (5) 提供系統管理者設定各功能框「是否必要」，被設為「必要」之功能模組，一般使用者便不能自首頁刪掉。
- (6) 提供系統管理者設定各功能框「預設是否顯示」，被設為「顯示」之功能模組，預設會顯示使用者首頁中。
- (7) 提供系統管理者設定首頁之各功能模組之預設位置，也就是首頁的預設畫面。
- (8) 提供系統管理者針對所有功能框設定權限，一般使用者進入系統後，便只能看到權限內可使用之功能框。

2. 郵件系統

- (1) 系統提供 x 個(含)郵箱帳號，每個使用者信箱容量預設至少 xGB(含)。
- (2) 系統提供標準的郵件傳輸協定及加密傳輸協定，如 SMTP(StartTLS) / POP3(SSL/StartTLS) / IMAP4(SSL/StartTLS)。

- (3) 系統支援郵件軟體來收發電子郵件，如 Office Outlook、Outlook Express 等。
- (4) 系統放置組織的 LOGO 或相關資安規定等資訊，達到建立組織識別。
- (5) 系統提供使用者可透過 Webmail 操作所有郵件收發功能，而人因介面則提供相似 Outlook 或其友善的操作介面。
- (6) 系統支援 UTF-8 編碼格式，同一封信件頁面需容納所有語系，如繁中、簡中及英文...等，閱讀時不易形成有亂碼之情況。
- (7) 支援 MIME 信件格式，純文字、HTML、圖片檔、聲音檔及影像檔格式均可正常解讀。
- (8) 信件儲存至關聯式資料庫，並利用索引架構以支撐全體使用者大量存取信件，不怕郵件過多而造成信件無法閱讀之情況。
- (9) 提供信件掃毒功能服務，所有進出系統之信件皆會自動進行掃毒動作，並支援附檔及外部信件掃毒。
- (10) 系統支援信件儲存去重複化功能，若單封郵件大量重覆寄送，系統僅占用單封容量。
- (11) 收取外部 POP3 信件：可指定收取外部 POP3 信件，讓使用者集中管理 E-mail，只要一個帳號即可完成所有信件收發。
- (12) 系統需提供自動排程/手動執行升級服務。
- (13) 服務分流及集中儲存功能：系統需配合 Server Load Balance 或 DNS Round Robin 來分散前端應用服務的分流，如 Webmail / SMTP / POP3 / IMAP4，並將信件集中儲存寫入至後端資料庫伺服器。
- (14) 多網域支援：提供單一伺服器支援多重網域 (Multi-Domain) 之管理與使用機制。
- (15) 資料庫備援機制：主資料庫可即時將資料同步抄寫至備援資料庫伺服器。
- (16) 資料庫即時回復機制：若當主資料庫故障時，可於 1~2 分鐘內即刻將備援資料庫替換上線。

3. Webmail 郵件功能

- (1) 網頁式郵件系統：透過 IE/Firefox/Chrome/Safari 瀏覽器即可隨時隨地操作、管理郵件系統，無須配置使用端軟體。
- (2) SSL 加密登入：當使用者登入系統時，所輸入的帳號密碼全程皆經加密保護，不用擔心被竊取盜用。
- (3) 驗證碼登入：當使用者登入系統時，除了輸入帳號密碼外，還要再輸入數字驗證碼才可以登入。
- (4) 新信件到達通知：使用者收到新信時，自動跳出浮動視窗，提醒使用者有新郵件到達信箱。
- (5) 信件匣管理：讓使用者可以多層次設定新增、刪除及修改信件匣，管理信件更方便。
- (6) 自訂虛擬信匣：提供常用信匣，使用者可以自由設定顯示於此信匣中的郵件。
- (7) 拖曳信件功能：使用者可利用滑鼠輕鬆拖曳信件到指定的信件匣。
- (8) 全域目錄：系統中可供搜尋的目錄，其中包含為組織通訊錄、共用通訊錄及個人通訊錄，讓使用者選擇欲發送的收件清單至「收件」、「副本」或「密件」欄位上。
- (9) 常用聯絡人快選：電子郵件的「收件者」、「副本」或「密件」方塊中鍵入部分電子郵件位址或名稱時，系統會自動列出曾經寄出去的收件者名稱供使用者選擇。
- (10) 收件者檢查名稱：在電子郵件的「收件者」、「副本」或「密件」方塊中鍵入電子郵件位址或名稱時，會幫使用者檢查所鍵入的名稱是否與「全域目錄」中的名稱相符。若相符的話，便會自動填入完整的「顯示名稱」及電子郵寄地址，即可傳送此郵件。如果有一個以上的名稱含有所鍵入的字母，可從此清單中選取一個名稱。
- (11) 附件多檔上傳：如要在信件一次附加多個檔案，請在選取檔案的同時按住 **Ctrl** 鍵，選擇欲加入的檔案。
- (12) 大型附檔：提供大型附件轉超連結功能，將檔案上傳後，自動轉成超連結並插入信件內文。可一次發送多個大型附加檔案（總計不超過管理者設定的容量限制）。

- (13) 打包附件：信件附檔可一次全部下載，並利用壓縮檔輸出。
- (14) 預約寄信：方便使用者可在指定時間，寄出事前編輯好的信件給指定收件清單。
- (15) 郵件預覽：可快速預覽信件列表中的信件內容。
- (16) 信件排序：預設以收件日期排序，亦可將信件依主旨、寄件人、日期、檔案大小...等規則排列。
- (17) 信件標記：可依信件不同的性質賦予(或取消)註記，如置頂/重要/已讀/未讀/已下載/未下載/待處理/唯讀等。
- (18) 信件搜尋：可依主旨、寄件人或日期...等關鍵條件查詢出相關郵件。
- (19) 信件內文插圖：直接於 Webmail 的信件內文中插入圖片。
- (20) 線上編輯器：系統提供 HTML 編輯器，以便撰寫或回覆 HTML 格式郵件。
- (21) 社交工程模式：預設開啟信件時封鎖圖片、超連結及去除 JavaScript，並將信件內容轉為純文字。
- (22) 刪除信件回覆：使用者若不小心在 Webmail 刪除信件的話，可以利用還原信件功能以回復信件。
- (23) 誤發信件回收：於內部郵件系統內，使用者若不小心誤寄的信件，系統可即時地將郵件進行回收動作。
- (24) 支援新視窗讀信 / 寫信功能：使用者可以同時多工開啟新視窗以進行閱讀、撰寫信件。
- (25) 郵件保留設定：超過指定的保留天數後，系統不會將郵件移到「垃圾桶」資料夾，而會直接永久刪除郵件。
- (26) 個資保護：使用者在撰寫信件時會偵測是否包含大量收件清單，如超過系統所指定數量的收件者、副本，系統即會自動轉密件方式寄送。

- (27) 郵件過濾規則：使用者在自訂過濾條件(例如：主旨、寄件人、收件人、副本、本文、信件大小、來源主機...等)，將收信匣內的信件分類，自動歸入最適當的信件匣，並可以調整信件匣先後順序，且能一次對相同性質的郵件，作搬移、刪除或轉寄至特定郵件位址。
- (28) 自動轉寄：系統會自動將使用者所收到的外來郵件轉寄至其他郵件地址。
- (29) 自動回覆：當使用者因故無法收發電子郵件訊息時，可以設定自動回覆功能，系統就會自動回信給所有寄件者。
- (30) 信件匣備份：可以將信件匣內的信件，匯出為郵件格式檔(eml)或壓縮檔，並將已備份之信件並加上「已備份」標記。
- (31) 個性化簽名檔：支援嵌入圖片式的聯絡方式，避免使用者的信箱資訊被 email 暴力搜刮程式被剽竊的機會。

4. 行事曆

- (1) 新增行程：在「天」、「週」、「月」的顯示畫面中按一下「新增事件」按鈕來新增事件。
- (2) 編輯/刪除行程：使用者可以通過檢視事件所發生的週或日來編輯或刪除任何事件。
- (3) 拖曳行程功能：使用者可利用滑鼠輕鬆拖曳行程到指定的日期。
- (4) 邀請通知：只要在行事曆中選擇時間，建立約會，再選擇要邀請的人。C&Cmail 會議邀請通知由電子郵件傳送給被邀請的人時，每一個人會在 [收件匣] 中收到會議要求。
- (5) 預約提醒功能：使用者自訂行程的話，系統會主動發出個人行程的提醒通知電子郵件。
- (6) 自訂週期性行程功能：重複事件適用於會規律持續發生的事項上。對於每天或每週會持續發生的事件，您可以設定為重覆事件來達到自動重覆的功能。
- (7) 檢視行事曆：在「顯示設定」，使用者可以設定每次開啟行事曆時顯示哪種檢視畫面。使用者只需點選「日」、「週」、「月」便可以設定預設之顯示畫面。

- (8) 行程分享：個人可利用權限開放功能，決定是否讓其它人員觀看自己的行程及是否授權他人安排本身的行程。
- (9) 分享行事曆：可觀看其它人員開放之行事曆行程。訂閱行事曆，並可設定他人行事曆色彩來區分。
- (10) 共用行事曆：設定為共用行事曆給其它組織成員可以一起編輯，其成員可以方便在這個共用行事曆上新增開會項目或行程。
- (11) 行程 ics 加入：不論行程發起者是透過 Office Outlook 或 Google Calendar 所發出行程邀請信，系統支援該行程的 ics 資訊加入方式。
- (12) Outlook Sync：快速整合同步 Office Outlook 與郵件系統兩者之間個人聯絡人、個人行事曆整合。

5. 連絡人管理

- (1) 新增/修改/刪除聯絡人：可自行管理及編輯個人的名片資料。
- (2) 通訊群組功能：將所勾選的聯絡人加入指定通訊群組，同一個聯絡人可加入多個通訊群組。
- (3) 聯絡人分類：協助使用者將聯絡人分類，例如「同事」、「同學」、「朋友」等，分類置放管理，將使聯絡人檢閱與信件分享更具便利性與效益性。
- (4) 檢視組織通訊錄：點選檢視組織通訊錄任一的成員，即會呈現詳細的資料。
- (5) 支援 CSV 匯入/匯出：支援常見 Outlook CSV 檔的格式，讓使用者更方便又快速的上傳或下載通訊錄名單。
- (6) 通訊錄快速查詢：供使用者依關鍵字搜尋所有通訊群組、個人的聯絡人資料。
- (7) 共用通訊錄：管理者可以新增不同於組織通訊錄的聯絡人，例如客戶、廠商、合作供應商的電子名片。

- (8) 分享聯絡人：使用者可將自己所建立的聯絡人或通訊群組分享給指定的組織成員，讓組織成員可以共用此筆聯絡人或通訊群組。

6. 行動個人資訊安全同步：

- (1) 行動裝置內建的郵件、行事曆、通訊錄等個人 PIM 資料可與伺服器上的資料進行同步，隨時維持主機與手機資料的一致性。
- (2) 行動裝置識別碼稽核：可辨識每台行動裝置，進行使用者帳號與特定行動裝置之綁定，並提供裝置同步存取之軌跡紀錄，落實企業行動辦公之稽核管理。
- (3) 遠端資料抹除 (Remote Wipe)：行動裝置遺失或遭竊時，可遠端抹除設備中的 PIM 訊息，以免非信箱擁有人竊取個人身分識別或機密資料。

7. 網路硬碟

- (1) 檔案目錄：文件可歸類於不同目錄之下，以樹狀結構呈現，並可新增、編輯或刪除文件目錄。
- (2) 檔案上傳/下載：將檔案上傳至某一目錄匣當中，提供自己及他人下載。
- (3) 檔案權限設定：可自行決定該資料匣的瀏覽對象，如依部門、群組或人員分享；並可設定他人是否只能讀取或可編輯檔案。
- (4) 瀏覽群組檔案：可利用搜尋方式，讀取群組當中人員所分享出的文件。
- (5) 分享通知：檔案分享給他人時，可設定 email、即時通訊、手機簡訊等方式提醒。
- (6) 帳號管理及權限、容量配額設定及單一檔案上傳大小限制。
- (7) 公開下載區目錄位置設定。
- (8) 網路硬碟系統記錄檢視及報表。
- (9) 用戶端上傳檔案時，可以單檔及多檔上傳。

8. 公告系統

- (1) 基本設定：提供 "公告速別設定" 與 "公告類別設定" 等功能模組。
- (2) 訊息公告：提供 "公告管理" 與 "公告列表" 等功能模組。
- (3) 公告列表：列出發佈日期、文號、主旨、狀態、附檔下載、發佈者，提供發佈期間、文號、主旨、公告類別、狀態等多欄位條件式檢索。
- (4) 新增公告：受文者、速別、發文日期、發文文號、公告類別(可自行設定)、狀態、主旨、說明、附檔上傳、發信通知設定、信件主旨、信件內容、通知對象等編輯功能。
- (5) 提供多條件排序查詢公告功能，可自行選擇查詢條件（發布單位、發布日期、發布人員等），迅速取得欲瀏覽之公告內容。
- (6) 提供發布者於編輯每則公告內容時，可輸入「標題」、「文字內容」等欄位，並可同時上傳多個附加檔案。
- (7) 提供自動發送 email 方式，提醒相關成員觀看公告。
- (8) 提供發布者可設定公告的期限，待期限一到，該公告會自動歸入歷史公告區中。
- (9) 提供公告可依機關組織層級分層發布及跨機關發布功能。
- (10) 提供發布者可查閱公告瀏覽記錄，掌控訊息的正確傳達。
- (11) 提供系統管理者進行「公告分類」的管理，包括新增、修改、刪除類別等管理功能。

9. 車輛管理

- (1) 基本設定：提供 "公務車類別設定"、"公務車資料設定"、"公務車報廢設定"、"司機名單設定"
- (2) 維修管理："公務車年度維修預算"、"公務車維修紀錄管理"、"公務車加油公升數與金額管理"、"主管交接結算作業"與"線上簽核適用單位設定"等功能模組。

- (3) 查詢：依使用狀態與日期範圍，"公務車使用查詢"、"公務車使用狀況表"、"司機指派狀況表"、"行照保險到期查詢"、"油耗報表查詢 (公里/公升)"、"回數票領用清冊"、"維修明細紀錄"、"維修預算使用情況"與"公務車清冊"等功能模組。

10. 派車申請

- (1) 車輛管理：提供公務車資料管理，包括類別設定、報廢管理、新增車輛等設定
- (2) 派車管理：提供 "申請公務車"、"數量設定"、"填報使用事由"、"目的地"、"共乘人數"、"週期性公務申請"、"取休申請公務車"、"司機與車輛指派"、"回程回報作業"、"公務車申請補登" 與 "公務車補登管理" 等功能模組。
- (3) 查詢：依申請狀態與日期範圍，查詢車輛申請紀錄；依申請人、申請單位、車輛型號、目的、使用時間、申請狀態等查詢條件，查詢使用紀錄。
- (4) 統計報表：提供申請人、申請單位、日期等搜尋條件，列出使用狀況表與司機指派表。

11. 器材管理

- (1) 器材物料管理：提供物料單位管理功能，設定物料單位編號、物料單位名稱。
- (2) 物料庫存管理：設定物料結存、耗損量、安全庫存量等資訊。
- (3) 物料類別管理：設定物料所屬類別。
- (4) 物料管理：設定物料名稱、規格、描述、庫存量、安全存量、進貨成本、可領數量、狀態等欄位。
- (5) 物料購入管理：設定購入物料之單位、數量、單價，提供採購紀錄參考用。
- (6) 領用管理：提供領物申請，選擇申請物料種類、物品名稱，設定領用數量、用途說明，系統可自動帶出可申領數量。
- (7) 庫存異動：讓管理者依據物料異動種類，進行庫存異動登記。
- (8) 領物資料補登：可於事後補登。

- (9) 領料查詢：提供領料線上查詢功能，可選擇各項領用狀況，進行查詢。
- (10) 領物料查詢條件：選擇申請人、申請單位、物料種類、起訖日期等條件進行查詢。
- (11) 物料領用查詢報表：設定查詢時間、申請人、申請單位、物料種類來查詢，並可選擇排序依據為按照日期或物品代號。

12. 電子賀卡

- (1) 基本使用：提供 "寄送電子賀卡"、"個人發送紀錄" 與 "全體發送紀錄" 等功能模組。
- (2) 基本設定：提供 "個人賀卡詞庫"、"寄送群組設定"、"寄送名義設定"、"生日資料維護"、"信箱資料維護"、"圖檔分類設定" 與 "賀卡圖檔設定"。

13. 會議室管理與會議紀錄

- (1) 會議室管理：設定會議室名稱、可容納人數、彈性容納人數、室內包含設備、備註、借用類別名稱等項目，並可上傳會議室相關圖片，設定可使用起訖時間、借用租金、會議室管理人。
- (2) 申請單：提供會議室申請/取消/補登功能，設定申請起訖時間、申請事由、主持人、參與人，並選擇欲借用之會議室，以及申請額外設備，並可做會議申請時間衝突檢核、會議室連續租用、參加會議人員通知。
- (3) 紀錄查詢：提供 "會議室借用異動"、"個人會議室申請查詢"、"會議室借用查詢"、"外部單位申請查詢"、"會議室申請統計表" 與 "會議室應收租金查詢" 等功能模組，其查詢條件包括可依申請人、申請單位、會議室，設定起訖時間，進行查詢，並可提供每日借用表查詢功能，直接產出列表，並可產出 word/excel 報表。
- (4) 會議記錄：提供 "會議記錄登錄" 與 "會議記錄查詢" 等功能模組。

14. 專案管理

- (1) 提供專案成員填寫專案工作紀錄。
- (2) 提供專案工作紀錄匯入功能，依據內容格式編修，上傳 excel 檔或 txt 檔，即可自動建置完成。
- (3) 提供專案進度表查詢，檢視各專案工作進度。
- (4) 可查詢專案成員個人工作紀錄，設定專案名稱、專案生命階段等條件查詢。
- (5) 可查詢專案生命週期，進行專案階段統計。
- (6) 提供專案工作回報功能，彙整專案成員工作進度。
- (7) 提供關鍵字查詢功能，快速查詢所屬專案。
- (8) 可選擇專案項目、專案生命階段、專案成員，檢視專案進度及工作紀錄。
- (9) 提供會議紀錄登錄，依據專案項目，填寫會議主旨、會議時間、會議地點、會議內容、與會人員、應知會人員，並可選擇是否將會議以 email 自動寄送給相關人員。
- (10) 提供會議紀錄事項之種類設定，方便告知專案成員各項會議事項及相關工作完成日。
- (11) 提供專案成員之權限設定，並可以群組方式，設定多位成員具備相同權限。

15. 工作清單

- (1) 可將待辦及交辦事項指派給所有專案成員或部分專案成員或自行選擇特定人員。
- (2) 提供待辦及交辦事項相關檔案上傳功能。
- (3) 提供郵件提醒功能，可設定多種通知時間點，並可設定通知對象，進行工作指派之郵件提醒通知。
- (4) 提供批次工作指派匯入功能，依據範本內容格式編修，上傳 excel 檔或 txt 檔，可大量進行工作指派。

- (5) 提供被指派人之待辦及交辦事項工作回報功能，並可設定郵件提醒相關成員。

16. 績效考核

- (1) 填報：提供 "個人自評"、"評核作業"、"發起考核"、"平日工作重點表現記錄"、"標準分重算機制" 等功能模組。
- (2) 設定：提供 "考核等第設定"、"獎懲項目設定"、"審查種類設定"、"獎懲紀錄管理"、"系統參數設定"、"審查主管設定"、"審查權重百分比設定" 等功能模組。
- (3) 查詢：提供 "考核人數比例表"、"績效考核結果清單"、"所屬考績查詢"、"個人績效查詢"、"考核通知書"、"查詢評審分數修改記錄" 等功能模組。
- (4) 評核：提供 "評審評核分數修改"、"考績排序表"、"分組查詢與評核結果調整"、"評核成績綜整表"、"評核人數統計表"、"主審輔審評核表"、"被考核人員分數查詢" 等功能模組。

17. 投票系統

- (1) 新增意見調查：設定調查主題、發起單位、調查起迄時間、調查說明、稽催頻率、調查參與者、修改調查、調查性質、公布方式、結果公布日期、投選限制、版型選擇、題目產生方式等。
- (2) 調查結果：可統計總投票人數、投票率、選項票數與百分比，並提供調查結果列印與匯出功能。

18. 零用金申請

- (1) 提供 "一般費用申請"、"差假報支單" 與 "個人差旅申請查詢" 等功能模組。

19. 報修系統

- (1) 基本管理：包含 "報修項目管理"、"帳號管理"、"承辦設定" 與 "報修參數" 等功能模組。

- (2) 報修管理：包含 "報修填報"、"報修紀錄回覆" 與 "紀錄查詢" 等功能模組。
- (3) 報修紀錄查詢：包含 "報修項目統計"、"報修人統計"、"處理人統計"、"承辦統計" 與 "報修紀錄查詢(簡易)" 等功能模組。

20. 預算控制

- (1) 基本管理：包含 "預算科目管理"、"群組設定"、"個人可支領設定"等功能模組。
- (2) 申請單：包含 "個人申請" 等功能模組。
- (3) 進階管理：包含 "支用申請修改"、"支用申請核銷" 等功能模組。
- (4) 紀錄查詢：包含 "支用申請查詢"、"單位支用統計"、"科目支用統計"、"單位支用列表"、"支用分配查詢"、"支用分配統計" 等功能模組。

21. 表單簽核系統

- (1) 依實際需求客製化表單服務，讓第一線在外服務人員利用行動載具及網路功能，執行線上簽核，讓主管能在最短最快的時間內做決行，全面提昇內部文件的處理流程。
- (2) 提供串簽、會辦、擇辦、通知、核決權限多種設定電子簽核的流程。
- (3) 系統待簽核文件通知方式可設定電子郵件、IM 即時通訊、手機簡訊等三種通知簽核人員的方式。
- (4) 自訂表單：
 - ▶ 承辦者或管理者需先自訂欄位資料與格式，並存成 html 檔。
 - ▶ 透過自承辦表單或管理表單之功能，將自訂好的 html 上傳至資料庫，並存檔成功。
 - ▶ 使用者透過申請表單之功能，可查詢到承辦單位或管理單位已上傳且歸屬於自己的表單格式，並填寫及送出簽核。

- (1) 系統自動依據申請者的所屬單位建立對應的簽核關卡。亦可依據兼任多重職務設定多重簽核流向。人員異動後送件則自動套用新的簽核流程。
- (2) 管理者可依實際需要設定各項申請單的簽核流程。
- (3) 申請人可在簽核完成前撤回申請，並由系統自動通知已簽核過的人。
- (4) 管理者可設定是否需要發送通知予下一關簽核者。
- (5) 可自訂各關會簽時可選擇的按鈕(如同意、駁回、決行等)。
- (6) 提供逾時簽核稽催提醒功能。可設定每一種流程的每一會簽關卡得辦理期限，逾時未簽核者，由系統重新發送通知逾時簽核者。
- (7) 依系統核決權限設定，僅最後具核判權限之主管可決行。表單內所輸入之流程，包括每一簽核者的簽核時間、意見及動作，皆記錄於資料庫中並完整呈現於表單內補充說明欄。
- (8) 可設定資料匣來對表單做分類，每個資料匣亦可設定只有特定部門才可檢視。
- (9) 當員工離職或轉調職，於人員異動後送件則自動套用新的簽核流程。可限定特定的時間區間轉繼承給其它同仁。
- (10) 提供管理者功能，可查閱目前系統內尚未完成的簽核，並可協助做置換簽核者的動作。
- (11) 管理者可依表單種類、申請時間及單位查詢簽核狀況。
- (12) 個人可查詢目前的簽核進度、曾簽核過的文件及應簽核的文件。
- (13) 個人可查詢曾簽過的申請單，代填的申請單及被駁回的申請單等記錄。檢視其詳細內容及簽核歷程。
- (14) 管理者可用送件日期、流程種類、送件單位、表單狀況等條件查詢所有的申請單簽核記錄。
- (15) 管理者可統計各單位的申請單狀況。

- (16) 依系統核決權限設定，僅最後具核判權限之主管可決行。表單內所輸入之流程，包括每一簽核者的簽核時間、意見及動作，皆記錄於資料庫中並完整呈現於表單內補充說明欄。

22. 即時通訊

- (1) 透過桌上型瀏覽器即可使用，不需要安裝任何軟體在個人電腦上，不受作業系統限制。
- (2) 此功能對瀏覽器種類支援 Internet Explorer 9+, Chrome 23+, Mozilla Firefox 14.0+, Apple Safari 5.0+ 常見四大類型，支援的作業系統有 Windows 7+ 與 MacOS 10.6。
- (3) 線上使用者可以設定線上狀態，線上、忙碌、離開、離線，各種狀態定義如下
 - ▶ 線上狀態: 可接受任何訊息與回覆訊息
 - ▶ 忙碌狀態: 可接受任何訊息與回覆訊息
 - ▶ 離開狀態: 可接受任何訊息，但無法發送/回覆訊息
 - ▶ 離線狀態: 不接受任何訊息也無法發送/回覆訊息
- (4) 可與線上人員進行文字訊息、檔案傳送、語音交談與視訊對話。
- (5) 文字訊息可同時與一位或是多位人員進行交談
- (6) 可以建立文字訊息交談群組(群組對話)，在同一個交談群組的任一參與者會接受到該群組所有人員所發出的所有文字訊息。
- (7) 使用者可預先定義常用的文字訊息交談群組，方便及時通知該群組的所有參與者(群組發送機制)。
- (8) 使用者也可動態建立某一臨時交談群組，可以自訂應加入該群組的參與者。
- (9) 使用者新加入既有的交談群組時，會顯示出先前的對話討論，方便使用者了解先前的討論項目。
- (10) 文字通信對話皆保留在系統上(可設定保留天數，最長為不刪除)，方便日後追蹤提醒。

- (11) 文字訊息功能可結合本專案平台其他功能模組，平台的通知訊息可透過此即時通訊模組來通知使用者。
- (12) 可搭配簡訊模組 (選購)，文字訊息可透過簡訊機制發送至使用者的手機
- (13) 檔案傳送可支援單一對話窗或是群組對話窗，該群組對話的參與者皆可收到此檔案。
- (14) 透過即時通訊傳送的檔案皆保留在系統上(可設定保留天數，最長為不刪除)，方便日後追蹤。
- (15) 檔案傳送可結合網路硬碟，透過即時通訊所傳送的檔案皆可直接存放在網路硬碟中，使用者也可以直接自網路硬碟中選擇要傳輸的檔案。
- (16) 可自訂檔案傳輸政策，只有特定附檔名的檔案 (如 MS-Office 檔案、PDF 與圖片檔)，或是特定大小的檔案才可傳送。
- (17) 可搭配防毒模組 (選購)，所以傳輸檔案接受到防毒的掃描，確保檔案的安全性。
- (18) 啟用語音交談與視訊對話功能時，瀏覽器只需要安裝 Adobe Flash 軟體外，不需要安裝其他的軟體或是套件即可使用。
- (19) 語音交談與視訊對話可同時與一位人員 (Peer-to-Peer) 進行交談，也可啟動多方通話 (Multi-Party Calls) (選購)。
- (20) 語音交談與視訊對話也可採用雲端服務(選購)。

23. 智庫中心

- (1) 資料夾分類：具備資料夾分類設定功能，以樹狀目錄結構呈現。
- (2) 檔案上傳：可設定上傳檔案之所屬分類、檔案版本、檔案說明、語言。
- (3) 檔案檢索：提供快速搜尋功能，檢索子分類與語言，以便立即找到所需求的檔案進行下載。
- (4) 權限管理：可設定人員使用權限，例如上傳、下載、瀏覽、審核等功能。

- (5) 統計查詢：提供檔案檢視、下載次數等紀錄查詢。

24. 差勤系統

- (1) 提供請假單、加班後申請單、出差申請單、未刷卡申請單。
- (2) 提供自訂表單功能，可自訂表單 html 後上傳，例如請假單、出差單。
- (3) 未刷卡申請單申請通過後，所填寫的時數可以自動轉入原上班時段。
- (4) 提供自動上傳的本地端程式，用來介接整合門禁卡電子檔案與系統的資料做結合的功能。
- (5) 刷卡結果可與上下班時間比對，並一次列印出多人的單月刷卡狀況。
- (6) 刷卡功能可設定是否啟用「中午刷卡」功能。
- (7) 請假系統可檢視調離職的同仁資料。
- (8) 可線上設定特休，並可以匯入每年應有的特休假別管理介面於 web 端顯示。
- (9) 提供多人請假或多人加班單的功能，方便管理者協助一次請假。

25. 臨時證申請

- (1) 基本資料：設計臨時工作證名冊、臨時單日通行證、臨時人員通行證副卡等表單，進行基本資料建檔、簽核及審核管理。
- (2) 統計查詢：可設定多欄位條件來查詢借出數量。

26. 電腦軟硬體請修系統

- (1) 申請功能：提供承辦單位分辦、簽收、會辦、通知維護人員、回覆申請人、申請人滿意度評分等功能；申請資料及滿意度資料並轉到後端資料庫。
- (2) 基本管理：報修項目管理、單位帳號管理、承辦設定、報修參數設定。

- (3) 報修管理：報修填報、報修紀錄回覆。
- (4) 紀錄查詢：報修紀錄查詢、報修項目統計、報修人數統計、報修人統計、處理人統計、承辦統計、報修紀錄簡易查詢。

27. 線上報名

- (1) 線上報名：設定課程發起單位、發起人、課程名稱、通用程度、授課人(機關單位)、期別、課程日期、上課時間、上課地點、報名截止日期、報名表(課程)說明、上課人數、發信通知等。
- (2) 資料列印/匯出：依據部門名稱、課程名稱、發起者、課程日期等條件查詢結果，進行活動清冊列印與匯出。

28. 聯合巡場報告

- (1) 提供巡場人員報告資料建檔、附件上載、查詢及傳閱功能。

29. 無車日停車申請

- (1) 提供每月無車日特許停車申請、簽核、查詢功能。

30. 系統設定

- (1) 帳號管理：系統具備一個總管理者控制帳號，並搭配獨立的控制介面來管理帳戶新增、刪除、控制信箱空間大小等.....的進階功能設定。
- (2) 提供帳號密碼/部門 CSV 匯入及匯出之功能：支援 CSV 匯入大批建立帳號密碼、部門，也可以將此一資訊做一匯出。
- (3) 標準 AD/LDAP 帳號整合：可整合標準 LDAP 伺服器，自動同步 Email 群組帳號資料，以自動進行新增/修改/停用郵件帳號。

- (4) 帳號外部認證模組：系統可與整合 AD、LDAP、POP3 等外部認證目錄伺服器，同時也與多台認證目錄伺服器進行帳號認證，亦可達到認證備援之服務。
- (5) 提供目錄服務(LDAP)功能：系統本身具備 LDAP 目錄服務功能，它提供其它第三方 AP 系統來做使用者與認證機制。
- (6) 權限樣板設定：將使用者/群組/部門分成不同等級，給予不同功能權限，並依其權限制定各類權限樣板。
- (7) 系統線上自動更新或手動更新：採線上自動更新或手動執行更新，並記錄更新套件名稱，對於管理者並沒有複雜的更新手續。
- (8) 系統設定檔匯入匯出功能：儲存現有設定的系統組態設定值，以便系統重建或災難復原時可以做一使用。
- (9) 信箱/簡訊使用狀況：可查閱全體使用者目前使用信箱的使用率及信箱容量、簡訊發送時間及發送封數，也可以依照使用者排行榜來做排序。
- (10) 流量統計：系統管理者權限，可全依體信件流量(正常信/垃圾信/病毒信)，並可設定依日/月或部門，顯示統計結果，掌握信件進出流量狀況。
- (11) 系統監控機制：系統應用服務不間斷監控，包括重啟、停止、啟動之執行動作。
- (12) 磁碟使用狀況：磁碟大小、已使用空間、剩餘空間及使用比例圖。
- (13) 提供圖表方式顯示特定時期(即時/日/周/月/年)系統運作狀態，包括 CPU 使用率、主機回應狀態、系統負載、可用記憶體。
- (14) 郵件警示(Mail Alert)：郵件服務、磁碟大小等有異常情況，會使用 E-mail 通知管理者帳號。
- (15) Real-Time Mirror 資料庫備援機制：Real-Time Replication 即時的將主機資料複製到多個遠端的資料庫伺服器，並同時將資料庫架構成 cluster，成為高可靠度備援系統。

- (16) MM-Restore 資料庫即時回復機制：資料庫平日建立備援機制，若當 Master 資料庫死掉，可於最短的時間內(幾秒內)，將備援的 Master 資料庫替換上線，而這台備援的 Master 資料庫，平日也可以當 Slave (Reader)資料庫使用。
- (17) 網頁式管理設定介面：Web 管理介面支援語系為繁中/簡中/英文，並提供資料傳輸 SSL 128bit (HTTPS) 加密及限制登入來源 IP。
- (18) 提供 Web 介面，由管理者自行彈性調整規範本系統之密碼長度、強制更換天數、英數字及特殊字元等參數下列之設定功能：
- ▶ 密碼期限之計算，係依據前次變更帳號密碼之日期起算。
 - ▶ 管理者可由管理介面調整、重新設定使用者之密碼。
 - ▶ 當某個使用者自行修改密碼或由管理者修改密碼後，該使用者之密碼期限即重新開始計算。
 - ▶ 更改密碼強度功能，需有中度/強度之分。
 - ▶ 歷史密碼於數次內不得重覆使用。
 - ▶ 使用者密碼到期前需發送到期通知信。