

國家電影及視聽文化中心  
場館租借系統建置-資訊服務委託案  
需求說明書

壹、專案緣起

國家電影及視聽文化中心（以下簡稱本中心）致力於透過數位修復技術搶救保存影音檔案，以影視聽媒介保存記憶、典藏歷史。110 年底新莊場館全新對公眾開放服務，設有大影格、小影格兩座影廳，為全台唯一同時擁有 35mm 放映系統、高對比 RGB 雷射放映機、Dolby Atmos®杜比全景聲的非商業院線放映廳。並設有非影廳空間，如：多功能教室、戶外廣場與多個開放式展覽空間作為推廣電影藝術、中心修復成果與民眾休閒的場所。

中心甫開館之初，節目策展單位、內勤單位、外租單位等多方因其業務需求欲申請使用上述活動空間，而原中心舊系統無法因應新設置活動空間的需求進行彈性調整，而導致管理單位須進行額外的紙本、信件往返作業，增加各需求單位的溝通成本。另外，因應本中心的地理位置與影廳放映試片作業，本案須包括拍攝 720 度場館環景設置，使外租申請單位於場租系統上即可清楚瞭解各空間實景環境狀況及設施內容，降低場館維運管理或導覽解說之成本。

為解決上述問題並簡化場館租借流程，爰規劃辦理「場館租借系統建置-資訊服務委託案」（採購案號：2023-A005），期透過本系統建立，完成相關功能提升精進、場館環景導覽、申請單位註冊、場地租用，並結合原系統 e 化流程，輕鬆掌握相關處理情形及統計分析，且提高各空間使用效率。

貳、履約期間

階段	項目	交付文件	時程	付款百分比
第一期	系統設計	提供專案執行計劃書紙本一式 3 份，並提供電子檔 1 式 1 份，須包含以下項目： (一) 工作期程。 (二) 專案人員配置。 (三) 系統架構說明。	決標日之次日起 45 日曆天以內	經審查通過支付總契約金額之 30% 款項。
第二期	測試模組上線	提供期中報告書紙本一式 3 份，並提供電子檔 1 式 1 份，須包含以下項目： (一) 功能檢查清冊（請見附件一） (二) 需求訪談紀錄。 (三) 活動空間環景拍攝畫面，須完成 100%。	決標日之次日起 150 日曆天以內	經審查通過支付總契約金額之 50% 款項。

階段	項目	交付文件	時程	付款百分比
第三期	系統 上線	提供成果報告書紙本一式 3 份，並提供電子檔 1 式 1 份，須包含以下項目： (一)系統操作手冊。 (二)系統測試報告書。 (三)完整資料光碟，內含程式碼及資料庫。 (四)資安弱點掃描報告(OWASP)。 (五)教育訓練實施證明，共 30 小時。	決標日之次日起 180 日曆天以內	經驗收通過支付總契約金額之 20% 款項。

參、經費預算：

- (一)預算金額新臺幣(下同) 300 萬元整(含稅)。
- (二)後續擴充金額 30 萬元整(含稅)。
- (三)本案保留未來後續擴充之權利，預計擴充之項目及內容：系統上線後 1 年內功能擴充費用，以新臺幣 30 萬元整為擴充金額之上限。
- (四)綜上，採購金額合計共新臺幣 330 萬元整(含稅)。

肆、廠商資格：需為依中華民國法令核准設立之公司、合夥或獨資之工商行號。營業項目需符合 I3 資訊服務業。

伍、主機環境：本中心提供 AWS 雲端主機服務包含但不限於虛擬主機(EC2)、資料庫、高可用性(RDS)、儲存空間(S3)及負載平衡(Elastic Load Balancing)等。相關說明如下：

- (一) 將本案開發之系統資料，安裝佈署至本中心指定伺服器及儲存設備。本案之廠商須於中心建置一測試環境，維護期間內之任何系統修改、除錯工作，均需在測試環境上驗證無誤後，始得佈署於正式系統。
- (二) 廠商需提出安裝佈署計畫，計畫須包含期程、進行方式、安裝操作說明書、安裝失敗之還原計畫。並於驗收後依安裝佈署計畫安裝本案開發之管理模組於正式機上。
- (三) 得標廠商於系統開發階段，應自備開發環境，不因系統開發而影響中心場館租借系統正式機及備援機之正常運作。

陸、工作內容：廠商必須決標日之次日起 180 日曆天以內完成系統建立，其項目、規格說明如下：

項次：1	前端畫面	
模組功能	功能說明	
1-1 RWD 功能	A	支援各種瀏覽器。
	B	須配合本中心官網樣式與配色。

1-2 帳號申請	A	外部單位-建立申請單位帳號，「驗證碼」送出後，儲存資料庫，由系統產生帳號密碼及自動寄發信件或簡訊給申請人。
	B	內部單位-整合中心 Google Workspace。
	C	資料填寫欄區設防呆與必填功能。
1-3 帳號登入	A	帳號登入須進行驗證碼認證。

項次：2	檔期申請	
模組功能	功能說明	
2-1 檔期查詢	A	申請單位透過檔期表得知可申請檔期。
	B	設定內、外單位 與管理單位查看檔期之權限。
	C	建立場地檔期資訊： <b>活動空間</b> ：大影格、小影格、多功能室、多功能前廊、入口大廳、文藝路入口大廳、文藝路戶外廣場。 <b>會議空間</b> ：401~403 會議室。(限內部單位申請與查看)
	D	活動空間介紹頁面 720 度環景呈現。
	E	檔期呈現：各空間以半小時制呈現檔期。
2-2 外部單位申請	A	外部單位申請、繳款流程建置。
	B	申請單位可自系統下載技術資料、場地租賃辦法等資料。
	C	申請單位於系統上填寫活動空間檔期、活動資料，需有字數限制，並包含暫存、列印之功能。
	D	申請單位可自行上傳立案證明、身分證、合約電子檔等相關文件檔案。
	E	送件完成(註冊後)後系統自動寄發申請單位收件成功信件。
	F	申請單位放映、場佈、技術資料等檔案上傳(各型式檔案大小限制)。
	G	活動空間設備借用等需求申請。
	H	填寫活動廣告文宣資料。
	I	設計時間軌及日數(工作日)計算，以信件或簡訊提醒申請單位各階段案件處理狀態及期限。
	J	申請單位可進行帳號基本維護功能。
	K	線上繳款、列印繳款單。(詳見 3-3)
	L	申請單位上傳之合約文件、影音檔須存入資料儲存設備當中，並線上閱覽文件及影音檔。
	M	設定活動空間檔期申請、交件、取消之期限；系統發送信件通知申請單位。
	N	活動屬性、參與民眾人數、滿意度等回報機制；若無回報，則管理單位將自系統發送提醒；完成回報後，管理

		單位自系統操作保證金退還。
2-3 內部單位申請	A	中心內部申請流程建置。
	B	申請單位於系統上填寫申請活動空間檔期、節目、放映、試片、工程、系統維護等項目，需有字數限制，並包含暫存、列印之功能。
	C	設計時間軌及日數（工作日）計算，以信件提醒申請單位各階段案件處理狀態及期限。
	D	申請單位上傳之文件、影音檔須存入資料儲存設備當中，並線上閱覽文件及影音檔。
	E	設定活動空間檔期申請、交件、取消之期限；系統發送 mail 通知申請單位。
	F	節目放映結束後，中心節目單位可自系統上查詢觀眾滿意度調查。
	G	會議空間借用流程建置。
	H	會議空間檔期申請候補，須明確標示候補順序。
	I	會議空間使用前發出提醒通知予申請單位，申請單位根據其行程選確認是否取消使用；若取消，則由候補單位補上。

項次：3	後台管理	
功能	功能說明	
3-1 資料管控	A	建立管理單位權限及帳號設定功能。
	B	管理單位可建立或修正申請單位基本資料。
	C	管理單位可以設定相關權責部門有權限登入下載與編輯與上傳相關資料。
	D	管理單位可以新增與刪除活動和會議空間。
3-2 檔期安排	A	管理單位設定、修正、查詢節目或活動排入活動與會議空間之檔期，並具檔期確認通知功能。
	B	設定主辦節目及暫不開放期間。
	C	節目場次可對換、換檔、增加、減少、取消及查詢功能，並設定其權限與核決流程。
	D	具備後補登記功能，並可得知候補順位。
3-3 外部單位收件/審理	A	根據場地租借管理辦法設定關卡審理外租申請案。
	B	根據申請單位提供基本資料製作相關表單，如：合約、應收確認單等。
	C	系統自動給予案件(合約)編號，並連結 ATM 虛擬帳號。
	D	案件於各階段處理狀態之提醒與標示功能(分為未處理、待處理、已處理、結案)。

	E	具通知補件或案件狀態之功能，可編輯內容及紀錄。申請單位停權設定功能。
	F	設計時間軌，提醒管理單位工作期程。
	G	管理單位設定黑名單單位，並設定其申請權限。
3-4 外部單位繳款作業	A	匯出 ERP 銷售資料。
	B	以案件設定各階段繳費功能（含：場租與保證金等）。
	C	具 MAIL 通知案件繳款通知單功能。
	D	銀行虛擬帳號、信用卡(限自然人)收繳款功能。
	E	與合作銀行金流之確認、自動對帳。
	F	場租試算功能及費用明細表匯出。
	G	特殊專案計價由人工手動鍵入。
	H	租金發票開立完畢後自動上傳。
3-5 內部單位主辦節目	A	配合內租核決權限，設定內部單位簽核關卡，通過後方能進入場租審核功能。
	B	管理單位透過此系統分配各檔主辦節目溝通承辦，該承辦人員透過系統上的資料得知活動面向，並針對系統上所呈現的資料於系統上進行雙向溝通。
	C	支援電子簽核功能。
	D	管理單位設定黑名單單位，並設定其申請權限。
3-6 設備租借申請、前台服務及證件申請	A	入場工作證申請作業功能及套印。
	B	可設定設備品項，具規格、型號、價格及數量等。
	C	系統控管各項設備使用數量、狀態（存貨物管）。
	D	設定借用數量關卡，且可由承辦窗口調改數量。
3-7 廣告文宣收稿	A	廣告文宣編輯功能、文宣收稿通知功能。
	B	權責部門可以下載相關資料，作為中心刊物之資料庫。
3-8 文件及報表 (視實際需求增減，增減範圍以 5 件為上限)	A	檔期表按空間、時間設定匯出；可設定匯出 Google 行事曆。
	B	外部單位案件統計表。
	C	內部單位節目清單列印。
	D	申請單位查詢表。
	E	申請單位歷年租用紀錄表。
	F	已排檔節目一覽表。
	G	節目檔期變動紀錄表。
	H	節目演出檔次、場次統計表及主辦節目使用比率計算。
	I	年度檔期使用日分析表。
	J	各空間檔期使用率統計表(時段)(日)。
	K	場租收入分析表、明細表、同期比較表。
	L	外租節目繳費紀錄查詢。
	M	結案節目一覽表。
	N	外租收入分析表、明細表。
	O	外租單位郵寄名條列印。
	P	報表數據圖形化。

	Q	配合內控稽核作業，自該系統匯出內、外租借用程序及相關提交文件，以便稽核審查。
3-9 觀眾意見調查	A	外部單位-意見調查回饋。
	B	內部單位-使用建議。
	C	觀眾-活動意見調查統計與彙整。
3-10 資訊技術需求	A	SSL 憑證申請及更新由廠商負責，其有效期限至少至保固期屆滿，更新路徑與方法需提供教學文件。
	B	資料傳輸建議使用 JSON 或 XML 等之開放檔案格式。
	C	系統應至少支援 Windows 10、macOS、iOS12、Android 8 等作業系統版本，並可使用多元系統瀏覽器如 Chrome 瀏覽觀看。
	D	符合政府單位規定之弱點掃描規範，無高風險、中風險漏洞之安全需求，並須提供弱點掃描報告或相等之資訊安全檢測文件。
	E	系統需具備完整資訊安全性規劃，阻擋非合法授權入進本系統內存取資料，並防止資料蓄意或者意外之外洩與破壞。
	F	因應個資法實施，提供資料安全稽核與防禦措施，以防止資料外洩。

柒、專案管理：

(一)專案組織與人力：

1. 廠商應提供參與本案專責聯繫窗口 1 位。
2. 廠商應協助指派具豐富經驗之專案人員參與專案小組，分別負責各網站系統之規畫、分析、程式設定、安裝、測試…等工作。

(二)教育訓練：

1. 於驗收前，提供至少 30 小時教育訓練，所需課程類別、場次及時間彈性調整。
2. 教育訓練場地由本中心提供，若因疫情關係，得採視訊方式辦理。

(三)廠商提供本案各項工作及服務前，應經本中心認可後始得辦理；另應配合本中心業務需求或臨時狀況，提出應變及解決方案，如將本專案部分工項分包予第三方執行，得標廠商應經本中心同意，若因得標廠商監督、管理第三方不善發生資安事件，得標廠商應負連帶處理及賠償責任。

(四)廠商應成立本案執行工作小組，本案需不定期召開相關會議，包含工作籌備、執行、協調會議，及各項相關配合事宜（含會議資料準備、會議紀錄製作等），另需根據工作會議決議彈性調整執行內容。

(五)廠商應依據本中心核定之時程有效控管本案進度，如需修改本案時程

及進度，必須以書面敘明理由，經本中心同意後，始得修改。若有改進之建議，廠商需於本中心規定期限內確實據以改善。

- (六)本中心依資通安全管理法規之資通安全責任等級為C級，本系統係為本中心核心系統，得標廠商需完成相關防護基準之控制措施(詳如行政院資通安全會報網站/資安法專區/資通安全責任等級分級辦法，並須符合 ISMS 與 ISO-27001:2022 之標準規範。

捌、保固：

- (一) 廠商應免費提供自驗收合格日起一年系統保固，範圍如下：
1. 系統於正常操作發生之缺點事項。
  2. 系統無法正常運作時，問題之排除、修正及除錯。
  3. 修正程式碼弱點、排除系統安全性漏洞或木馬與病毒。
  4. 系統執行回應時間不佳或執行程序繁複等，應予調整修正。
- (二) 在接獲本中心通知(電話、傳真、書面或電子郵件等任一方式)一般程式邏輯問題或須調整、修正問題後，應於4個小時內(扣除非上班時間)回覆解決方案，並於接獲通知後8小時內排除問題。若為重大程式錯誤須於8個小時內(扣除非上班時間)完成故障排除。如系統錯誤導致停止服務，得標廠商須於8個小時內(扣除非上班時間)排除並回報，每逾1日計1點，每點違約金金額為新臺幣1,000元。
- (三) 保固期間如因本中心相關軟硬體故障造成系統無法正常運作，廠商應協助解決，並自故障排除後8小時內使系統恢復正常運作。
- (四) 廠商應提供Email及電話作為聯繫系統修正之聯絡方式，同時指派專人作為本專案之單一窗口，服務時段為中心公布上班日之上午9時00分至中午12時00分及下午1時30分至18時00分，應協助本中心系統管理員維護及使用。
- (五) 若本中心提出之功能修改需求係本案專案執行計劃書或經雙方確認之需求訪談紀錄範圍，若有其他程式增修需求，則由雙方議定之。
- (六) 本中心得視本專案實際執行情形，要求召開相關會議及提供保固(維護)標的物之相關資料，廠商不得拒絕。
- (七) 廠商應提供與本專案相關之作業輔導、改善建議與諮詢服務，及提供系統未來擴充技術諮詢與建議。
- (八) 期間如遇政策、組織或法令變更時，廠商須配合辦理系統增修事宜。
- (九) 廠商於保固期滿後提供之年度維護費用以系統建置之百分之十五為上限。

## 拾、保證金：

- (一)履約保證金：得標廠商應於決標次日起 10 個工作天內繳納履約保證金，履約保證金之額度為契約總價之百分之十。廠商未依繳納期限繳納，或繳納之額度不足或 不合規定程序者，不予受理。但其情形可以補正者，允許廠商定期補正；逾期不補正者，不予受理。
- (二)保固保證金：得標廠商應於驗收付款前繳交契約總價百分之三之金額作為保固保證金。

## 拾壹、服務建議書：

服務建議書請依就本案之目標、範圍、時程及專案需求，於服務建議書中詳細說明本案規劃、履約細部時程、執行進度計畫等建議方案，以中文橫式由左至右繕打，製訂格式為 A4 尺寸，可依照提案需求指定橫式或直式裝訂方式，內容需註明頁次。服務建議書應檢附 1 式 11 份，需包含以下內容：

- (一) 公司組織狀況與履約能力：
  1. 公司簡介(須包含人力規模、組織編制及資本額)。
  2. 公司主要營業項目及相關技術經驗(曾參與相關案件實績之經驗)。
  3. 近三年營運狀況(須包含財務狀況與經營能力)。
- (二) 專案規劃管理
  1. 專案概要：說明本專案之名稱、目標、工作內容及範圍等。
  2. 專案時程規劃與人力配置：詳細說明本專案各項工作時程規劃、控管、人力配置之方式，交付項目、時程等。專案人員至少需具備以下條件：
    - (1) 專案經理：
      - A. 具備專案管理、網站系統整合開發經驗、資訊安全等技術及整合能力。
      - B. 須具有專案管理實績經驗。
    - (2) 資訊系統分析及設計師：
      - A. 具備資料庫規劃技術及整合能力。
      - B. 曾參與網站專案開發實績經驗。
    - (3) 軟體開發及程式設計師：
      - A. 熟悉 RESTful API、JSON 模組與設計概念。
      - B. 熟悉 HTML5、CSS3、或 JavaScript 程式系統設計架

構。

C. 熟悉 RESTful API、JSON 模組與設計概念。

(4) 資料庫及網路專業人員：

A. 熟悉 MS SQL 或 MySQL 資料庫系統架構。

3. 專案需求更改時之管理及應變能力。

4. 過去曾參與相關系統承製案件實績之經驗或與本案相關之軟硬體平臺及應用技術之資訊系統開發之經驗。

(三) 專案需求規劃及建置能力

1. 詳細說明對本專案需求整體運作之功能、環境架構瞭解程度。

2. 本專案系統規格需求建議能力(包含系統功能人性化、界面設計美學、系統報表程式及系統維護)。

3. 資訊安全規劃：本專案前臺網頁資料、後臺程式及資料庫環境與管理機制規劃及建議；含有敏感的個人或公司資訊，如何驗證系統符合資安等級 C 級機關的資安要求，網站入侵與滲透破壞之對策。

4. 資料備援與回復方案規劃及建議。

(四) 價格合理性：開發成本之合理性、完整性及詳細分析。

(五) 簡報與詢答：簡報製作與問題答覆。

拾貳、其他：

(一) 本需求說明書及得標廠商所提服務建議書之內容，均視為契約之一部分，將於簽約時納入契約書內。

(二) 投標廠商編撰本案服務建議書應取得合法著作權，絕未侵害任何第三者之著作權利，否則應自負一切法律責任。

(三) 因本案所製作衍生之資料蒐集、文字、照片、版權使用…等各種須取得著作權等 相關費用由廠商自行負擔，本中心不另支應費用，另得視情況予以行政支援或協調。

(四) 本需求說明書如有未盡事宜，依本案投標須知、採購契約等招標文件規定辦理。

(五) 本案聯絡資訊：

本中心行政管理處 場館營運組 蔡宜謙 小姐

新北市新莊區文藝路 2 號

Email: maytsai@tfai.org.tw

Tel: (02) 8500-8000 分機 3302

附件一 功能檢查清冊（可依第一期需求訪談實際狀況調整）

項次：1	前端畫面		是否符合	
模組功能	功能說明		是	否
1-1 RWD 功能	A	支援各種瀏覽器。		
	B	須配合本中心官網樣式與配色。		
1-2 帳號申請	A	外部單位-建立申請單位帳號，「驗證碼」送出後，儲存資料庫，由系統產生帳號密碼及自動寄發信件或簡訊給申請人。		
	B	內部單位-整合中心 Google Workspace。		
	C	資料填寫欄區設防呆與必填功能。		
1-3 帳號登入	A	帳號登入須進行驗證碼認證。		

項次：2	檔期申請		是否符合	
模組功能	功能說明		是	否
2-1 檔期查詢	A	申請單位透過檔期表得知可申請檔期。		
	B	設定內、外單位 與管理單位查看檔期之權限。		
	C	建立場地檔期資訊： <b>活動空間</b> ：大影格、小影格、多功能室、多功能前廊、入口大廳、文藝路入口大廳、文藝路戶外廣場。 <b>會議空間</b> ：401~403 會議室。（限內部單位申請與查看）		
	D	活動空間介紹頁面 720 度環景呈現。		
	E	檔期呈現：各空間以半小時制呈現檔期。		
2-2 外部單位申請	A	外部單位申請、繳款流程建置。		
	B	申請單位可自系統下載技術資料、場地租賃辦法等資料。		
	C	申請單位於系統上填寫活動空間檔期、活動資料，需有字數限制，並包含暫存、列印之功能。		
	D	申請單位可自行上傳立案證明、身分證、合約電子檔等相關文件檔案。		
	E	送件完成(註冊後)後系統自動寄發申請單位收件成功信件。		
	F	申請單位放映、場佈、技術資料等檔案上傳（各型式檔案大小限制）。		
	G	活動空間設備借用等需求申請。		
	H	填寫活動廣告文宣資料。		
	I	設計時間軌及日數（工作日）計算，以信件或		

		簡訊提醒申請單位各階段案件處理狀態及期限。		
	J	申請單位可進行帳號基本維護功能。		
	K	線上繳款、列印繳款單。(詳見 3-3)		
	L	申請單位上傳之合約文件、影音檔須存入資料儲存設備當中，並線上閱覽文件及影音檔。		
	M	設定活動空間檔期申請、交件、取消之期限；系統發送信件通知申請單位。		
	N	活動屬性、參與民眾人數、滿意度等回報機制；若無回報，則管理單位將自系統發送提醒；完成回報後，管理單位自系統操作保證金退還。		
2-3 內部單位申請	A	中心內部申請流程建置。		
	B	申請單位於系統上填寫申請活動空間檔期、節目、放映、試片、工程、系統維護等項目，需有字數限制，並包含暫存、列印之功能。		
	C	設計時間軌及日數(工作日)計算，以信件提醒申請單位各階段案件處理狀態及期限。		
	D	申請單位上傳之文件、影音檔須存入資料儲存設備當中，並線上閱覽文件及影音檔。		
	E	設定活動空間檔期申請、交件、取消之期限；系統發送 mail 通知申請單位。		
	F	節目放映結束後，中心節目單位可自系統上查詢觀眾滿意度調查。		
	G	會議空間借用流程建置。		
	H	會議空間檔期申請候補，須明確標示候補順序。		
	I	會議空間使用前發出提醒通知予申請單位，申請單位根據其行程選確認是否取消使用；若取消，則由候補單位補上。		

項次：3	後台管理		是否符合	
功能	功能說明		是	否
3-1 資料管控	A	建立管理單位權限及帳號設定功能。		
	B	管理單位可建立或修正申請單位基本資料。		
	C	管理單位可以設定相關權責部門有權限登入下載與編輯與上傳相關資料。		
	D	管理單位可以新增與刪除活動和會議空間。		
3-2 檔期安排	A	管理單位設定、修正、查詢節目或活動排入活動與會議空間之檔期，並具檔期確認通知功能。		

	B	設定主辦節目及暫不開放期間。		
	C	節目場次可對換、換檔、增加、減少、取消及查詢功能，並設定其權限與核決流程。		
	D	具備後補登記功能，並可得知候補順位。		
3-3 外部單位 收件/審理	A	根據場地租借管理辦法設定關卡審理外租申請案。		
	B	根據申請單位提供基本資料製作相關表單，如：合約、應收確認單等。		
	C	系統自動給予案件(合約)編號，並連結 ATM 虛擬帳號。		
	D	案件於各階段處理狀態之提醒/標示功能(分為未處理、待處理、已處理、結案)。		
	E	具通知補件或案件狀態之功能，可編輯內容及紀錄。申請單位停權設定功能。		
	F	設計時間軌，提醒管理單位工作期程。		
	G	管理單位設定黑名單單位，並設定其申請權限。		
3-4 外部單位 繳款作業	A	匯出 ERP 銷售資料。		
	B	以案件設定各階段繳費功能(含：場租與保證金等)。		
	C	具 MAIL 通知案件繳款通知單功能。		
	D	銀行虛擬帳號、信用卡(限自然人)收繳款功能。		
	E	與合作銀行金流之確認、自動對帳。		
	F	場租試算功能及費用明細表匯出。		
	G	特殊專案計價由人工手動鍵入。		
	H	租金發票開立完畢後自動上傳。		
3-5 內部單位 主辦節目	A	配合內租核決權限，設定內部單位簽核關卡，通過後方能進入場租審核功能。		
	B	管理單位透過此系統分配各檔主辦節目溝通承辦，該承辦人員透過系統上的資料得知活動面向，並針對系統上所呈現的資料於系統上進行雙向溝通。		
	C	支援電子簽核功能。		
	D	管理單位設定黑名單單位，並設定其申請權限。		
3-6 設備租借 申請、前台服務 及證件申請	A	入場工作證申請作業功能及套印。		
	B	可設定設備品項，具規格、型號、價格及數量等。		
	C	系統控管各項設備使用數量、狀態(存貨物管)。		

	D	設定借用數量關卡，且可由承辦窗口調改數量。		
3-7 廣告文宣收稿	A	廣告文宣編輯功能、文宣收稿通知功能。		
	B	權責部門可以下載相關資料，作為中心刊物之資料庫。		
3-8 文件及報表 (視實際需求增減，增減範圍以5件為上限)	A	檔期表按空間、時間設定匯出；可設定匯出Google行事曆。		
	B	外部單位案件統計表。		
	C	內部單位節目清單列印。		
	D	申請單位查詢表。		
	E	申請單位歷年租用紀錄表。		
	F	已排檔節目一覽表。		
	G	節目檔期變動紀錄表。		
	H	節目演出檔次、場次統計表及主辦節目使用比率計算。		
	I	年度檔期使用日分析表。		
	J	各空間檔期使用率統計表(時段)(日)。		
	K	場租收入分析表、明細表、同期比較表。		
	L	外租節目繳費紀錄查詢。		
	M	結案節目一覽表。		
	N	外租收入分析表、明細表。		
	O	外租單位郵寄名條列印。		
	P	報表數據圖形化。		
Q	配合內控稽核作業，自該系統匯出內、外租借用程序及相關提交文件，以便稽核審查。			
3-9 觀眾意見調查	A	外部單位-意見調查回饋。		
	B	內部單位-使用建議。		
	C	觀眾-活動意見調查統計與彙整。		
3-10 資訊技術需求	A	SSL憑證申請及更新由廠商負責，其有效期限至少至保固期屆滿，更新路徑與方法需提供教學文件。		
	B	資料傳輸建議使用JSON或XML等之開放檔案格式。		
	C	系統應至少支援Windows 10、macOS、iOS12、Android 8等作業系統版本，並可使用多元系統瀏覽器如Chrome瀏覽觀看。		
	D	符合政府單位規定之弱點掃描規範，無高風險、中風險漏洞之安全需求，並須提供弱點掃描報告或相等之資訊安全檢測文件。		
	E	系統需具備完整資訊安全性規劃，阻擋非法授權入進本系統內存取資料，並防止資料蓄意或者意外之外洩與破壞。		

	F	因應個資法實施，提供資料安全稽核與防禦措施，以防止資料外洩。		
--	---	--------------------------------	--	--