

客家委員會
「幼兒客語教學推動暨培育輔導計畫」勞務採購案
需求規範說明書

一、說明：

為賡續輔導幼兒園客語教學推動，精進師資專業能力，優化活動課程設計及豐富客語教學資源之發展，爰規劃辦理本採購案。

二、履約期程：自決標日起至民國113年10月31日止。

三、預算金額：

新臺幣（以下同）1,560萬元整（含稅）為上限（為跨年度預算，111年度預算占30%，計468萬元、112年度預算占40%，計624萬元、113年度預算占30%，計468萬元；112-113年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第64條規定辦理，廠商所投服務建議書報價超過預算者為不合格標，不予減價機會）。

四、委託服務內容：

（一）專案成效管理人力：

1. 設置計畫主持人、協同主持人各1名，專責本案之策劃、推動、報告、協調及執行等事宜。
2. 專職人員2名及助理1名，須具備教育領域學經歷及本案相關業務工作經驗1年以上，辦理委託服務相關工作執行事項、校園資料調查、研究分析、專業社群、網站維運與資安管理及其他交辦事項。
3. 派駐本會人員1名：自111年11月1日起至113年10月31日止派駐本會，負責協助本案相關業務及其他交辦案件處理。工作薪資、具備資格條件、工作內容等請參閱本案契約書；另，廠商應為派駐人員編列每年3,000元之福利經費（未滿1年部分依派駐月數所占比例計算），由廠商自行規劃福利項目，並採檢據覈實方式核銷，且執行數原則不得低於編列數之90%。
4. 以上相關人員於履約期間，如本會認為不適任者，應無條件另擇派適任人員，並經本會同意後，始得擔任該職務工作。

（二）客語教學訪視輔導暨成效評估作業：

1. 廠商須依園所之輔導需求，邀請具幼兒教育之專家學者及依本計畫執行須聘請其他專業領域人才等組成專業團隊（至少5位以上委員組成），協助園所提升客語教學品質，訪視輔導幼兒園名單，由本會提供。
2. 訪視輔導「客語沉浸式教學」及「客語生活學校」等計45所，得視幼

兒園教學需求實地訪視或採線上實境觀、議課方式進行輔導，協助教學人員了解教學設計、問題發現與解決，促使教師自我專業成長。

3. 每次訪視至少須 1 位以上專業團隊委員參加，可配當合適客語協同人員，及安排工作人員紀錄訪談、反映事項、客語情境布置、師生互動情形、相關教學拍攝錄影等事宜。
4. 提交訪視幼童客語學習效益分析報告資料，作為成效追蹤及後續發展之參考。

(三) 打造客語教學特色校園：

1. 含開發 4 所位於客家文化重點發展區幼兒園及苗栗縣 2 所全客語幼兒園等 6 所(約計 36 次)之諮詢、指導、評核及推動、運作等相關作業。
2. 廠商須需提供 4 所特色校園評估分析資料，含校園基礎資料、經營理念、特色發展、教務行政、創新成效及在地客家人文等相關圖文資料，經本會同意後，據以實施。
3. 形成計畫團隊，針對執行特色幼兒園的優缺點及方案策略，進行 SWOTS 分析，從構築願景、教育特色、團隊增能、課程實施、學習資源及家長參與、社區文化融入等面向，協助全客語(語言巢)推動，落實客家語言文化特色教學，以創造客語教育新亮點。
4. 提供資源及支持(匡列經費 200 萬元)，促進校園特色營造及客語教學改善，提升教學場域的競爭力，相關項目及經費經本會同意後辦理。
5. 個案計畫執行成果報告，從理念引導到行動實踐過程之改變或正在改變的情境脈絡等相關圖文資料，例如：幼兒園教師專業發展性教學檔案、幼兒園與家庭關係、社區資源、幼兒階段性的學習特徵與評量等，作為鼓舞各縣市發展客語教學特色校園的參考。
6. 研究分析全客語幼兒園在學前階段，幼兒的客語學習及語文資源、活動與經驗等，對於幼兒在其他領域之學習能力表現及未來相關學業發展之智力、創造力，是否具有關聯性及正負面影響力，期能依據研究結果，增進對客家語言文化的歸屬感，及家長對孩子客語教育的投入。

(四) 辦理客語教學增能活動：

1. 於全國北、中、南、東地區辦理計 8 場次實體增能研習(至少 500 人次以上)，如受疫情影響，經本會同意後，得採線上方式進行，活動內容規劃如下：

(1) 課程設計及教學活動研習：

- A. 邀請專家學者，透過繪本、戲劇、藝術、音樂、科學或其他類別等之

運用延伸，創新多樣化教學型態，從研習課程實施實作，激盪客語教學策略，增進教學人員運用新觀念、新思路、新方法投入客語教學，提升教學效能。

- B. 編撰研習手冊：依創新教學型態，設定內容特色、不同範例與使用方法，編製成適合幼兒至低年級階段之教與學教材，以增進客語教學手法，例如：擇合適繪本案例，透過故事環節關聯與圖像化，提供客語字詞、句型、對話及轉化運用，啟發如何融入孩童的學習重點中；利用戲劇教學策略與劇場技法，提供具體活動分析，讓學員可以根據手冊或短片之介紹、角色扮演、教學材料說明等資料，供教師參考、操作練習及規劃客語教學活動；其他精進專業知能研習資料。
- C. 獎勵實作產出：由廠商制定獎勵規範，經本會同意後辦理，依規範提供相關經費(匡列 20 萬元)，鼓勵學員將研習成果或發想創新教學之教案設計、教學演示及教材教具等產出，擇優編輯成冊(含電子檔)，增進教師社群之多元面向觀摩與交流分享。

(2) 客語學習圈倍力活動：

- A. 辦理專業社群工作坊：增進教師專業學習社群的運作策略與經營方式。
 - B. 客語教育夥伴成長研習：提供合作關係模式、實務運作技能及情境模擬操作，增進家庭、社區與學校教育合力量能，達到合作加乘效果。
2. 負責活動規劃、執行、工作人員安排及辦理聯繫邀約、場地及設備租借、地點交通接駁、教材與講義製作、活動拍攝紀錄、相關人員保險及餐飲茶點(每場計 2 餐次)、講師及助教出席費、鐘點費、交通費與食宿費、學員長途交通(距活動地點 30 公里以上)，另花東地區偏遠，得視實際情形，提供部分學員住宿申請及本案相關經費核銷等工作事宜。
 3. 擇合宜地點辦理，如地處偏遠且交通不便，應依實際出席人數需要，提供與研習地點最近火車站或高鐵站之接駁車服務。

(五) 活動推動宣傳：

1. 專網建立與網頁管理，含活動 Banner、文宣意象圖片、活動圖文建置、報名作業、影音上傳、訊息連結露出、意見處理與諮詢服務及資安防護、資訊安全預警等。
2. 利用多元網路管道及相關社群媒體，進行活動宣傳。

(六) 應辦事項及結案事宜：

1. 廠商須負責本案之庶務工作、督導訪視作業聯繫、資料綜整、工作會

報、會議召開及紀錄、文件格式設計、活動紀錄與拍照及其他本案相關衍生費用之支付及核銷等事項。

2. 廠商執行本案應自行投保必要之保險，請依契約書第 10 條規定辦理；機關對於廠商因履約所致之人體傷亡或財物損失等，不負賠償責任。
3. 本案委辦事項，得視實際情形，調整需求數量及辦理方式，如未屬前述各項工作，但與本案工作相關之交辦事項，得專案報請機關另案審核及辦理協議變更。
4. 繳交全案成果報告書紙本及電子檔等一式 2 份(含本案執行事項、影像圖片、文件檔案等相關資料)，並交付本案衍生之完整文字檔、圖檔及相關授權證明文件等，辦理驗收結案。

五、資訊安全管理需求規範及注意事項：

(一) 本專案相關資通系統，應遵守下列事項：

1. 廠商應遵循『資通安全管理法』、『資通安全管理法施行細則』及各相關辦法，並遵循行政院所頒訂之各項資訊安全規範。
2. 廠商應遵循本會各項資訊安全規範需求，並配合 ISO 27001 規範，填報相關申請表單，如附件 1。
3. 廠商應配置充足且經適當之資格訓練、擁有具「行政院國家資通安全會報」認可之資通安全專業證照及具有類似業務經驗之資通安全專業人員，並至少包含一名資通安全管理人員，協助專案相關資訊安全管理事宜及一位資通安全專業技術人員，協助本案系統(網路、環境面)資訊安全防禦與攻擊分析相關事宜。
4. 廠商維護之資訊系統應符合本會資安規定，如附件 2。
5. 廠商應協助本會執行『資通安全責任等級分級辦法』規範，填報相關表單(如附件 3)提出符合性證據，針對不符合事項進行改善作業，並列為專案驗收交付項目。
6. 廠商應提供下列資安檢測服務，並配合本會執行各項資安演練。
 - (1) 廠商系統與程式開發須配合本會及相關單位資安檢測，提出安全檢測報告(含：網頁弱點檢測、主機弱點檢測、滲透測試、程式原始碼弱點檢測)，並於檢測完畢後針對中風險於 2 個月內、高風險於 1 個月內負責修補改善。
 - (2) 依據『資通安全法施行細則』第 4 條規範，委外廠商受託業務包含客製化資訊系統，需提供系統之安全性檢測證明；若屬於核心資訊系統或金額達新台幣一千萬元以上者，委外廠商應自行或另行委託

第三方進行安全性檢測。

- (3)於系統上線前提供網站弱點掃描服務，並於檢測完畢後提供報告書且負責修補改善，以及針對中、高風險完成修補後改善完成亦需提供改善修補報告，另弱點防範之範圍至少應包含弱密碼、SQL Injection 及 XSS 等常見弱點或漏洞。
- (4)新建置系統上線前應進行系統測試，並檢付測試報告，報告內容應包含測試項目、測試人員、測試結果、測試畫面等。
7. 廠商須配合本會於辦理第三方驗證稽核及內部稽核時，提供稽核所需資料及派員現場協助並接受稽核。本會亦得對廠商內部涉及本案人員、設施與作業管理程序等，進行不定期資安稽核作業。如有發現違反本會資安相關規定之事實者，本會得依相關法令對廠商提出賠償要求並追究相關法律責任。
8. 本專案軟硬體規劃架構，須確保後端資料庫安全性，避免中毒或駭客攻擊，提供平臺之病毒入侵防護。
9. 網站使用者需有權限管制及身分識別之功能，防止非法授權使用者進入網站，且網站資訊查詢及處理也依權限進行資料範圍限定。
10. 應用程式所有輸入欄位應進行字元檢查，排除不必要字元並進行資料庫隱碼攻擊檢測。
11. 網路資料傳送提供資料加密或編碼處理，提高資料安全性。
12. 開放資料集相關需求規範：
 - (1)本案資料，廠商另須依「政府資料開放」格式整備及更新，以供本會相關資料庫應用。
 - (2)開放資料需依行政院政府資料開放平臺網站訂定之「政府資料開放優質標章暨深化應用獎勵措施修正規定」中資料開放可取得性、易於被處理、易於理解等原則進行規劃(如附件 4)。
 - (3)為提供一致性介接資料介面，並達成系統間(Machine to Machine, M2M)資料交換之原則，廠商應依國家發展委員會訂定之共通性應用程式介面規範及描述標準(Open API Specification, OAS)，並須提供符合 OAS 標準之說明文件(電子檔)，提供符合 RESTful 風格之資料介接(取得、新增、修改、刪除)OpenAPI 服務。
13. 廠商建置資訊系統依賴的外部元件及軟體，應表列(如附件 5)所使用的外部元件與軟體，包含其版本資訊、功能說明及授權情形說明，並列為專案驗收交付項目。

14. 本專案建置於雲端資料中心 NDC_DC 2.0 虛擬主機系統上，所維護之網站功能應與雲端資料中心現有雲端環境與網路架構相配合並運作正常，規格來源請參照「雲運算版虛擬私雲」網址(如下)，並提出「軟硬體需求規格(如附件 6)」

https://hicloud.hinet.net/hicloud_cvpc_price.html

(二) 本專案相關人員作業及服務，應遵守下列事項：

1. 廠商作業人員出入本會辦公場所，須佩帶由本會製發之識別證，並應遵守本會資通安全規範要求及配合安全管制、門禁管理、作業管理等措施，不得派任或委託經主管機關通知具危害國家安全疑慮之人員進入本會機房及其他設施重地，進行相關設備安裝、維護、校準等作業，或進行涉及本會網路系統資源、用戶個人資料及通信內容相關之資通系統軟體或遠端系統連線之維運及測試作業。
2. 廠商作業人員非經本會同意，不得自行攜入資通訊處理設備至本會工作區域及機房，且不得私自接取本會之網路。
3. 廠商遠端系統建置及維護工作，應規劃詳細標準作業程序(含人員、IP 及帳號控管等)，以及如何防止非法入侵之處理方式。
4. 廠商如因維修之需要，而需開放遠端連線，須由廠商在每次維修前向本會提出申請，經本會管理人員審核後開啟連線，維修後即關閉；如無法開啟，廠商應到本會現場維修，並不得以此為理由延長維修時限。
5. 廠商提供之服務禁止使用中國大陸廠牌資通訊設備(軟體、硬體及服務)。

(三) 本專案如若涉及個人資料，應遵守下列事項：

1. 個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應依個資法施行細則第 12 條之要求，執行各項個人資料管理相關措施。並依個資法施行細則第 8 條要求，接受本會之監督，必要時得到場進行查核。
2. 防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取適當之安全措施，應包含資料安全稽核機制以及使用紀錄、軌跡資料及證據保存之事項。
3. 個人資料透過任何應用程式(網頁、電子郵件、通訊軟體等)進行傳輸、儲存、查詢、電子資料提供時，應加強傳輸過程資料加密、身分鑑別及防火牆等資訊安全措施。

(四) 管理需求：

廠商應依專案進度表之工作項目及流程詳列工作查核點及分階段交付項目執行，並須指定專人做為聯繫窗口，確實執行以下各項管理工作：

1. 協助會議：本建置案進行期間，本會與廠商得視需要定期及不定期召開會議，以檢驗專案執行狀況，明定未確定之作業規範，解決發生之問題，討論雙方應配合及協調事項。
2. 過程文件查核：本案進行期間，廠商須依照交付項目與時程一覽表交付相關文件，以利本會掌握應用網站狀況，本案相關文件查核表內容，應包含如下資料：

工作項目	文件名稱	應包含內容與說明
需求確認階段	系統分析與設計規格書	含需求規格、資料庫欄位說明、程式功能說明、程式目錄、備份與回復機制說明。
開發測試階段	系統上線計劃	含系統從開發到正式上線預計的日期。
	系統測試報告	開發或測試環境系統功能面測試。
運轉上線階段	安裝手冊	含軟硬體環境需求、環境設定、安裝程序、程式架構、程式功能說明、傳輸格式說明等。
	管理者操作手冊	含文件目的與系統描述、網站概述、軟硬體環境要求、網站架構說明、功能說明、網站操作說明、功能畫面操作指引與說明、常見範例說明、例行檢測方式、備份還原設定與管理、各類代碼說明等。
	使用者操作手冊	含文件目的與系統描述、軟硬體環境要求、網站架構說明、功能說明、網站操作說明、功能畫面操作指引與說明、常見範例說明等。
	管理維護手冊	含伺服器開關機、例行維護、注意事項、異常排除及日誌研判、網站移轉、資料備份及還原等。
	程式原始碼及執行碼	含網站原始碼、元件、各應用系統原始程式碼(source code)、目的碼(object code)、相關編譯安裝程序文件及專案使用圖文原始檔等。
	資訊安全檢測報告	含弱點掃描測試報告檢測時間、檢測方式、檢測工具說明、弱點摘要及分析說明、安全強化建議等。
	運轉測試報告	含系統效能、壓力、功能、整合測試。
	防護基準控制措施查核表	含此查核表之佐證資料(以擷取畫面為主提出各項查核項目之符合證明)。
	系統使用者帳號清單	含主機作業系統、網站系統前/後台及主機資料庫管理帳號，清單對象以本會及廠商人

工作項目	文件名稱	應包含內容與說明
		員進行表列。
	大陸廠牌系統檢核表	廠商參與專案使用相關設備是否使用大陸廠牌調查。
系統維運階段	備份排程表	資訊系統上線後於1個月內提供。
	業務流程分級表	
	資訊資產清冊	含軟體類、服務類、資訊類等6大類別，針對屬於專案內皆屬資產。
	防護需求等級評估表	含系統業務屬性，也針對機密性、完整性、可用性、法律導循性影響構面評估等級。
	資訊系統交接檢核表	配合資安規範應交付資安表單。

六、期程工作查核：

時程	工作項目
第1期程 自決標日起 30日內	自決標日起30日內提出本案細部執行計畫(含工作期程、具體執行內容，須本會另行同意後執行)等資料。
第2期程 112年4月30 日前完成	1. 完成「客語沉浸式教學」或「客語生活學校」等計10所幼兒園訪視與紀錄報告。 2. 提交苗栗縣2所全客語幼兒園之SWOTS分析與方案執行紀錄。 3. 辦理至少2場次客語教學增能活動及教材手冊檔案編製。 4. 提交專網文件查核工作項目之「需求確認階段」文件資料。
第3期程 112年10月 31日前完成	1. 提交4所客家文化重點發展區特色校園之分析及評估資料。 2. 累計完成「客語沉浸式教學」、「客語生活學校」等計20所幼兒園訪視及紀錄報告。 3. 累計完成至少4場次客語教學增能活動及教材手冊檔案編製。 4. 提交專網文件查核工作項目之「開發測試階段」文件資料。
第4期程 113年4月30 日前完成	1. 提交4所客語教學特色校園方案執行紀錄。 2. 累計完成「客語沉浸式教學」及「客語生活學校」35所幼兒園訪視及紀錄報告。 3. 累計完成至少6場次客語教學增能活動及教材手冊檔案編製。 4. 提交專網文件查核工作項目之「運轉上線階段」文件資料。
第5期程 113年10月 31日前完成	1. 應於113年9月30日前，完成以下工作： (1) 累計完成「客語沉浸式教學」及「客語生活學校」45所幼兒園訪視及紀錄報告。 (2) 完成客語教學特色校園之個案計畫執行成果報告，含「推

時 程	工 作 項 目
	<p>動進度與產出」、「執行效益與亮點」、「檢討、建議與因應措施」及全客語教學研究調查分析報告。</p> <p>(3) 累計完成8場次客語教學增能活動及教材手冊檔案編製。</p> <p>2. 檢送全案各計畫工作項目成果報告書一式2份(含電子檔)及圖文資料、相關授權證明文件與專網文件查核工作項目之「系統維運階段」文件資料等，辦理驗收事宜。</p>

七、侵權責任承擔：履約如有侵害第三人合法權益，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

八、保密責任：得標廠商對於應考人個人資料、相關認證執行過程，及本會提供之相關業務內容等資料，負有保密之義務；如有洩密情形發生，導致損害時，應負完全賠償及法律責任。

九、服務建議書：一律以A4紙張中文橫式撰寫，含封面、目次、頁碼、內文、附件及「廠商服務建議書對照表」(如附表1)，左側裝訂，並備一式10份及光碟片乙片，依相關規定送達機關。另機關自101年1月1日起已改制「客家委員會」，所述機關名稱一律使用「客家委員會」，服務建議書內容應包括下列：

(一) 計畫主持人及工作團隊之經驗與執行能力：

1. 含廠商經驗與能力、專案工作人員學經歷與職掌及曾辦理相關實績、案例等。(例如：廠商專業項目內容，得包括專業知識、創意、造詣、技藝、創新、美學或藝術性等與文化藝術有關者；執行能力項目內容，得包括執行案件之專業人力規劃、經驗、實績或計畫周延性等與履約能力有關者。)
2. 服務建議書所列專案人力及工作團隊人員，其中非屬廠商員工者，及若有聘請顧問及相關合作單位，應事前徵詢其同意並提列同意書或合作意向書。
3. 以上人員之構成應符合採購評選委員會審議規則、採購評選委員會委員須知等相關規定。

(二) 另本案涉及客家語言、文化相關活動之規劃執行，請說明本專案處理人員之客語溝通能力(非僅列客籍，應敘明客語聽、說能力或提供客語認證相關資料)及廠商是否有「多元族群友善性」相關措施。

(三) 計畫內容規劃、執行方式及工作期程進度管控。

(四) 經費需求：各項明細費用估算及用途，請參照機關經費明細表格式(如附表2)，依工作項目及規劃內容，填具數量、規格、單價及總價(含稅)；招標規範所提需求規格，廠商未於經費明細表載明該項價格，視為應辦事項，不得增加契約價金。

(五) 廠商企業社會責任(CSR)指標：

評分項目及說明	證明文件	注意事項
<p>1. 近一年內曾替員工普遍性加薪(2分)</p> <p>(1) 普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。</p> <p>(2) 配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。</p>	<p>近一年內加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。</p>	<p>調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。</p>
<p>2. 於投標文件載明<u>後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上(2分)</u>：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，<u>包含獎金及額外津貼</u>。</p>	<p>工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p>	<p>如以報價清單作為佐證文件，廠商得標後應於履約或驗收階段提供員工薪資之佐證資料(領據或匯款證明等)予本會查驗，並列為驗收事項，如有不符，本會得比照契約第4條第1款規定(減價收受)計算方式辦理。</p>
<p>3. 提供員工「<u>工作與生活平衡</u>」措施(1分)：相關措施項目如：<u>友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)</u>。</p>	<p>勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、運用多元文化議題辦理內部訓練證明文件、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。</p>	
<p>4. 辦理綠色採購(1分)：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。</p>	<p>於等標期內至環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載最新年度「綠色採購金額申報證明文件」。</p>	

註：以上所附證明文件應為原始核准(公布、簽訂等)文件之影本或影像檔，如屬另行製作文件均不予採認。

九、若有其他未盡事宜，依據「政府採購法」及相關規定辦理；截至收件日前本會對招標事項如有變更，得修改另行公告之。

《附表 1》

客家委員會

「幼兒客語教學推動暨培育輔導計畫」勞務採購案

廠商服務建議書與評選項目對照表

評選項目		配分	廠商服務建議書	
			章節/頁次	重點摘要說明
1、廠商專業及執行能力	企劃內容之完整性、可行性及專業性	40分		
	廠商經驗、計畫主持人及工作團隊之規模、專業與執行能力	30分		
2、經費編列合理性		20分		
3、廠商企業社會責任(CSR)指標		6分		
4、簡報與詢答		4分		

註：請投標廠商自行填寫，併入本採購案服務建議書徵求文件（置於頁尾）。

《附表 2》

客家委員會

「幼兒客語教學推動暨培育輔導計畫」勞務採購案

經費明細表

項次	品項	單位	數量	單價	總價	備註
【1】	專案成效管理人力					
1-1	計畫主持人	月	24*1 人			暫定自 111 年 11 月 1 日起至 113 年 10 月 31 日止，計 24 個月
1-2	協同主持人	月	24*1 人			
1-3	2 名專職人員薪資	月	24*2 人			
1-4	1 名助理薪資	月	24*1 人			
1-5	專職人員及助理員年終獎金					
1-6	提撥勞退(離職)儲金、勞保、健保保費					不含駐會人員費用
1-7	二代健保補充保費					
1-8						
小計						
【2】	駐會人員派用					
2-1	1 名薪資 (匡列金額)	月	24	34,280	822,720	自 111 年 11 月 1 日至 113 年 10 月 31 日計 24 個月，核實支付
2-2	加班費 (匡列金額)	式	1	50,000	50,000	核實支付
2-3	出差費 (匡列金額)	式	1	20,000	20,000	
2-4	工作獎金	式	1	68,560	68,560	依全年 1 個月薪資乘以在職天數所占比例計算
2-5	廠商負擔勞保、健保(含補充保費)、勞退(離職)儲金等					核實支付
2-6	派駐人員福利經費(由廠商自行規劃福利項目)	式	1	6,000	6,000	每年 3,000 元(未滿 1 年部分依派駐月數所占比例計算)，並採覈實方式核銷，且執行數元則不得低於編列數之 90%。
小計						

項次	品項	單位	數量	單價	總價	備註
【3】	客語教學訪視輔導暨成效評估					
3-1	訪視輔導費	園	45			專家學者出席費，每人每次 2,500 元(諮詢、輔導及指導費得比照出席費編列)；訪視費超過半日以 4,000 元為編列上限。
3-2	客語協同訪視人員費	園	45			依需求配置客語人員，每人以 1,800 元為上限。
3-3	客語學習評量(含獎勵施測)	園	45			獎勵文具費每人以 100 元為編列上限。
3-4	相關人員之交通費及住宿費	園	45			檢具覈實支付
3-5	基礎資料總整及紀錄分析	園	45			
3-6	場布及教材費	園	45			
3-7						
小計						
【4】	打造 6 所客語教學特色校園					
4-1	專業團隊諮詢、輔導及推動作業費	次	36			專家學者出席費，每人每次 2,500 元(諮詢、輔導及指導費得比照出席費編列)；訪視費超過半日以 4,000 元為編列上限。
4-2	相關人員之交通費及住宿費	次	36			檢具覈實支付
4-3	全客語開發規劃、教學設計及推動執行費	所	6			如：資料收集、場域經營規劃、夥伴發展及推動、活動課程設計、課程品質及成效評量、交流分享、工作坊等項目經費。
4-4	基礎資料總整、SWOTS 分析及解決方案	所	6			
4-5	資源支持(匡列經費)	式	1	2,000,000	2,000,000	促進校園特色營造及問題改善，檢具覈實支付
4-6	個案計畫執行成果報告	所	6			

項次	品項	單位	數量	單價	總價	備註
4-7	全客語教學研究調查及分析報告	式	1			
4-8						
小計						
【5】	客語教學增能活動					
5-1	場地、設備租借及場地布置	場	8			於全國北、中、南、東地區辦理計 8 場次
5-2	地點交通接駁	場	8			
5-3	講師、助教鐘點費	場	8			依實際執行結算
5-4	講師、助教之交通與住宿費及部分學員住宿費與 8 場次學員長途交通費	式	1	250,000	250,000	【匡列經費 25 萬元】 檢具覈實支付。
5-5	參與研習相關人員餐飲費(2 餐次)	人	550			含學員講師、學員及工作人員
5-6	課程規劃、研習教材設計及編撰製作費					
5-7	獎勵實作產出	式	1	200,000	200,000	【匡列經費 20 萬元】 依規範及實際數量結算
5-8	實作作品編輯					
5-9						
小計						
【6】	活動推動宣傳					
6-1	專網建立與網頁管理	式	1			
6-2	資安管理	式	1			
6-3	社群媒體宣傳	式	1			
6-4						
小計						
【7】	應辦事項及結案事宜					
7-1	保險費	式	1			
7-2	旅運費	式	1			

項次	品項	單位	數量	單價	總價	備註
7-3	誤餐費	式	1			
7-4	結案報告	式	1			
7-5						
小計						
【8】	其他					
8-1	雜支	式	1			郵電、耗材、防疫物資、物品寄送..等
8-2	行政(專案)管理費	式	1			以上各項目經費總合之 10%
8-3	稅金	式	1			5%
小計						
總計						

1. 請參照本案經費明細表格式編列及具體填寫數量、規格、單價及總價，部分項目之數量或金額為匡列金額，請勿修改。
2. 品項應包含人事費、業務費、設計製作費、運(遞)費及其他執行本案所需相關項目費用等分析。
3. 本案之專家學者或講師等之出席費、交通費、住宿費、審查費等項目經費支付，請參考「各機關出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」。

客家委員會 資訊安全管理需求規範相關附件

【附件 1】

1. 廠商承接本會資訊委外服務案應簽署保密同意書/保密切結書；若涉及蒐集、處理、利用個人資料時應再簽署及遵守『HAKKA-COM-2-07-02 個人資料保護契約條款』之要求。
2. 廠商維護資訊系統應將應用程式、資料庫與作業系統的管理者帳號定期盤點至『HAKKA-ISMS-3-03-02 系統使用者帳號清單』，且維護人員如有異動，除依合約辦理異動，並填寫本會『HAKKA-ISMS-3-03-01 系統服務帳號異動單』向本會提出申請核准授權使用。
3. 廠商若需遠端連線至本會資訊系統進行維護或針對系統開放連接埠時，應填寫『HAKKA-ISMS-3-02-02 網路存取權限申請表』向本會提出申請核准授權使用。
4. 廠商維護資訊系統如有進行資訊設施安裝、變更或變更系統功能或執行弱點修補、程式更新時，應填寫本會『HAKKA-ISMS-3-01-03 資訊處理設施安裝維護申請紀錄單』向本會提出申請，並經相關權責主管同意後方得進行變更。
5. 廠商應確保開發之程式絕無留有任何形式之後門或弱點，以免危害本專案內系統及資訊安全。如發現安全漏洞時，承包廠商必須於接獲本會通知後，立即提出改善措施且無條件進行修補。如發生重大之資安事件時，承包廠商須依本會相關資安規定填寫『HAKKA-COM-2-06-01 異常處理紀錄』，並依據『資通安全事件通報及應變辦法』進行通報與應變作業流程處理。

【附件 2】

1. 廠商維護之資訊系統應符合行政院資訊系統分級與資安防護基準作業規定。
2. 廠商維護之系統主機須安裝防毒軟體並即時更新病毒碼，並定期更新。
3. 主機、資料庫、系統及使用者密碼規則之定義及參數設定應符合行政院所頒訂之政府組態基準(Government Configuration Baseline)。
4. 所設計程式應做好輸入查驗(Input Validation)工作，並對使用者輸入資料之長度、型態、特殊字元及特殊指令等，確實加以過濾與處理。
5. 使用者使用 Web 應用系統之各種資源(如服務請求、檔案檢索、資源管理等)，均須進行嚴格的身分管制(Authentication)程序，透過適當的授權程序後(Authorization)，並保證所有的用戶動作，有明確的責任管制(Accountability)與稽核軌跡。
6. 跡證保存範圍應包含全部核心、非核心資通系統與相連之資通及防護設備，核心系統為保存最近六個月、非核心系統為保存最近一年之日誌紀錄；保存項目包含：作業系統日誌(OS event log)、網站日誌(web log)、應用程式日誌(AP log)、登入日誌(logon log)。
7. 廠商於作業過程中，應至少完成移除或關閉不需要使用之功能服務、系統元件或偵錯介面、網路服務及服務埠。

【附件 3】

控制措施		資通防護基準控制措施			評估說明	
構面	措施內容	高	中	普	評估結果	備註說明
存取控制	帳號管理	一、機關應定義各系統之閒置時間或可使用期限與資通系統之使用情況及條件。 二、應依機關規定之情況及條件，使用資通系統。 三、監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。 四、等級「中」之所有控制措施。	一、已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。 二、資通系統閒置帳號應禁用。 三、定期審核資通系統帳號之申請、修改、啟用、停用及刪除。 四、等級「普」之所有控制措施。	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用及刪除之程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	最小權限	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表行為之程序）依機關任務及業功能，完成指派任務所需之授權存取。		無要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	遠端存取	一、資通系統遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。 二、依維運需求，授權透過遠端執行特定之功能及存取相關資訊。 三、等級「普」之所有控制措施。		一、應監控資通系統遠端連線。 二、資通系統應採用加密機制。 三、對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化，並採用伺服器端之集中，並採用伺服器端之集中過濾機制檢查使用者授權	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
事件日誌與可歸責性	記錄事件	一、應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。 二、等級「普」之所有控制措施。		一、訂定日誌之記錄時間週期及紀錄留存政策，並保留日誌至少 6 個月。 二、確保資通系統有稽核特定事件之功能，並決定應稽核之特定資通系統事件。 三、應稽核資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	稽核紀錄內容	一、資通系統產生之稽核紀錄，應依需求納入其他相關資訊。		資通系統產生之稽核紀錄應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	

控制措施		資通防護基準控制措施			評估說明	
構面	措施內容	高	中	普	評估結果	備註說明
		二、等級「普」之所有控制措施。		件相關之使用者身分識別等資訊，並採用單一日誌紀錄機制，確保輸出格式的一致性。		
	稽核儲存容量	依據稽核紀錄儲存需求，配置稽核紀錄所需之儲存容量。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	稽核處理失效之回應	一、機關規定需要即時通報之稽核失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。		資通系統於稽核處理失效時，應採取適當之行動。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	時戳及校時	一、系統內部時鐘應依機關規定之時間週期與基準時間源進行同步。 二、等級「普」之所有控制措施。		資通系統應使用系統內部時鐘產生稽核紀錄所需時戳，並可以對映到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	稽核資訊之保護	一、定期備份稽核紀錄至與原稽核系統不同之實體系統。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。 二、等級「普」之所有控制措施。	對稽核紀錄之存取管理，僅限於有帳號的使用者。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
營運持續	系統備份	一、應將備份還原，作為營運持續計畫測試之一部分。 二、應在與運作系統不同處之獨立設施或防火櫃中，儲存重要資通系統軟體與其他安全相關資訊之備份。 三、等級「中」之所有控制措施。	一、應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。 二、等級「普」之所有控制措施。	一、訂定系統可容忍資料損失之時間要求。 二、執行系統源碼與資料備份。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	系統備援	一、訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求。 二、原服務中斷時，由備援設備取代提供服務。		無要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
識別與鑑別	內部使用者之	一、對帳號之網路或本機存取採取多重認	資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)之功能，禁止使用共用帳號。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	

控制措施		資通防護基準控制措施			評估說明	
構面	措施內容	高	中	普	評估結果	備註說明
	識別與鑑別	證技術。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。				
	身分驗證管理	一、身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。 二、密碼重設機制對使用者新身分確認後，發送一次性及具有時效符記。 三、等級「普」之所有控制措施。		一、使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。 二、身分驗證相關資訊不以明文傳輸。 三、基於密碼之鑑別資通系統應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限。 四、使用者更換密碼時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。 五、具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達三次後，至少十分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入。 六、上述第三點至第五對非內部使用者，可對非內部使用者，依機關自行規範辦理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	鑑別資訊回饋	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	加密模組鑑別	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。	無要求。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	非內部使用者之識別與鑑別	資通系統應識別及鑑非機關使用者(或代表機關使用者行為的程序)。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
系統與服務獲得	系統發展生命週期需求階段	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	系統發展生命週期設計階段	一、根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。 二、將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	無要求。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	

控制措施		資通防護基準控制措施			評估說明	
構面	措施內容	高	中	普	評估結果	備註說明
	系統發展生命週期開發階段	一、執行「源碼掃描」安全檢測。 二、具備系統嚴重錯誤之通知機制。 三、等級「中」及「普」之所有控制措施。	一、應針對安全需求實作必要控制措施。 二、應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。 三、發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	系統發展生命週期測試階段	一、執行「滲透測試」安全檢測。 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。	執行「弱點掃描」安全檢測。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	系統發展生命週期部署與維運階段	一、於系統發展生命週期之維運階段，須注意版本控制與變更管理。 二、等級「普」之所有控制措施。	一、於部署環境中應針對不必要服務及關閉不必要服務及埠口。 二、資通系統相關軟體，不使用預設密碼。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他		
	系統發展生命週期委外階段	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求 等級將安全需求（含機密性、可用完整）納入委外契約。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	獲得程序	開發、測試及正式作業環境應為區隔。	無要求。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	系統文件	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
系統與通訊保護	傳輸之機密性與完整性	一、資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。 二、使用公開、國際機構驗證且未遭破解的演算法。 三、使用演算法支援的最大	無要求。	無要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	

控制措施		資通防護基準控制措施			評估說明	
構面	措施內容	高	中	普	評估結果	備註說明
		長度金鑰。 四、加密金鑰或憑證應定期更換。				
	資料儲存之安全	資通系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之機密資訊應加密或以其他適當方式儲存。	無要求。	無要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
系統與資訊完整性	漏洞修復	一、定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。 二、等級「普」之所有控制措施。		系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	資通系統監控	一、資通系統應採用自動化工具監控進出之通信流量，並於發現不尋常或未授權之活動時，針對該事件進行分析。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授权使用。 二、等級「普」之所有控制措施。	發現資通系統有被入侵時，應通報機關特定人員。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	
	軟體及資訊完整性	一、應定期執行軟體與資訊完整性檢查。 二、等級「中」之所有控制措施。	一、使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。 二、使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器。 三、發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。	無要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 其他	

【附件 4】 政府資料開放優質標章暨深化應用獎勵措施修正規定

一、目的：為強化與永續發展政府資料開放，並提升政府資料品質及其加值應用效益，爰規劃藉由標章認證及民眾參與機制，鼓勵各機關（構）優化資料開放作業。

二、參獎對象：為鼓勵機關將資料集中列示於政府資料開放平臺（<https://data.gov.tw>），參獎對象為於政府資料開放平臺上架資料集之全國各級機關（構）。

三、評獎類別及參獎資格：

（一）評獎類別：

1. 資料開放金質獎：旨在鼓勵各機關（構）逐步提升開放資料品質，提供應用程式介面（API），促進資料之可取得性、易用性及易理解性。
2. 資料開放人氣獎：旨在鼓勵各機關（構）提供高應用價值，且符合民間所需之資料集。

（二）參獎資格：各機關（構）得以資料開放平臺資料集，依下列二種條件參獎：

1. 以中央二級機關或地方政府為單位，參加資料開放金質獎之評獎。
2. 以資料集提供機關（構）為單位，參加資料開放人氣獎之評獎。

四、評獎方式及標準：

（一）資料開放金質獎評獎方式及標準：

1. 政府開放資料集品質標章機制：為鼓勵各機關（構）提升資料品質，提供正確、易用、結構化之資料，由各機關（構）利用政府資料開放平臺所有資料集進行品質檢測，依據各資料集完整性及領域資料標準，分別授予白金標章、金標章、銀標章或銅標章。
2. 資料開放金質獎評獎作業：中央二級機關與地方政府分別依據資料量體分組評獎；為鼓勵機關逐步提升其資料品質，本評獎另設「品質進步獎」，評核方式如下表：

評核構面	評核指標	評核重點	銅標章 (0.3分)	銀標章 (0.6分)	金標章 (1分)	白金標章 (加分項目： 0.1分/資料集)
可取得性	資料資源連結有效性	資料資源連結可回傳連結成功狀態。	V	V	V	V
	資料資源可直接下載	使用者能透過連結直接獲取資料，無需透過登入或任何額外的操作形式。	V	V	V	V

評核構面	評核指標	評核重點	銅標章 (0.3分)	銀標章 (0.6分)	金標章 (1分)	白金標章 (加分項目： 0.1分/資料集)
易於被處理	屬結構化、開放格式之資料	1. 固定欄位結構化資料：單一列標題的表格式資料，每筆資料的欄位數均相同，且無合併儲存格、無公式、無空行、無小計等。 2. 非固定欄位結構化資料：符合W3C之XML、JSON等結構化資料。 3. 其餘均為非結構化資料。		V	V	V
易於理解	須依「資料集詮釋資料標準規範」資料提供詮釋資料	資料集詮釋資料「編碼格式」、「主要欄位說明」與所提供之資料資源欄位相符。			V	V
	資料即時性*	資料集須依所填之「更新頻率」即時更新。			V	V
符合資料標準	資料內容符合資料標準	超過20%之欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準。				V
金質獎總分	[(銅標章資料集個數*0.3+銀標章資料集個數*0.6+金標章資料集個數*1) / 該部會機關所屬之資料集總數*100] +加分項目-扣分項目					
加/扣分項目*	1. 白金標章：資料集若經平臺檢測獲得金標章後，可進行白金標章檢測，通過檢測項目後可獲得白金標章，每個白金標章於總分加0.1分，加分上限依各年度簡章規定辦理。 2. 符合性檢核：視年度品質評核重點增列加分或扣分項目，檢核項目及方式依各年度簡章規定辦理。					
分組方式	中央二級機關及地方政府分別依據資料集量體採分組評獎： 1. 第一組：資料集數量為一定數量以上。 2. 第二組：資料集數量未達一定數量。 前開一定數量，依據每年政府資料開放推動情形定之。					
品質進步獎	金質獎總分比前次進步5分者，可獲品質進步獎，惟排除金質獎各分組得獎之機關。					
備註：*表示採人工輔助檢測						

(二) 資料開放人氣獎評獎方式及標準：

1. 鼓勵各機關(構)踴躍開放具利用價值、符合民間所需之資料，以提升政府透明治理，並驅動資料經濟發展。
2. 凡開放達一年、經品質檢測取得金標章且前三屆未獲獎之資料集，始能參與此評獎，以鼓勵機關開放及維持提供高品質、高應用價值之資料。
3. 評核方式如下表：

評核指標	配分	計算方式
資料集年度瀏覽量	25	25*(該資料集瀏覽量/同期間於本平臺瀏覽次數最多之資料集瀏覽量)
資料集年度下載量	35	35*(該資料集下載量/同期間於本平臺下載次數最多之資料集下載量)
資料集評分	25	25*(該資料集平均得分/5)
資料集活化應用	15	1. 資料集相關應用須具使用者介面(如:網頁、App),且為內部應用或可提供外界使用之服務。 2. 由機關(構)提報「資料集活化應用說明表」(如附件),資料集每提報一筆為1分。
總分	100	

五、獎勵額度及基準：

	資料開放金質獎	資料開放人氣獎
額度	<ul style="list-style-type: none"> 第一組:中央二級機關、地方政府各取前三名。 第二組:中央二級機關、地方政府各取前二名。 	前十名。
獎勵方式	<ul style="list-style-type: none"> 第一組: <ul style="list-style-type: none"> 第一名:機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過記功一次及嘉獎二次為原則。 第二名:機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過記功一次為原則。 第三名:機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過嘉獎二次為原則。 第二組: <ul style="list-style-type: none"> 第一名:機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過記功一次為原則。 第二名:機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過嘉獎二次為原則。 進步獎 機關(含所屬)主要專責人員、資料管理人員及其主管各嘉獎1次。 	<ul style="list-style-type: none"> 資料集之業務單位專責人員、資料管理人員及其主管為敘獎對象,每人敘獎額度以不超過記功一次為原則。 重複獲獎者,每人敘獎額度以不超過記功一次及嘉獎二次為原則。

六、作業時程：

作業項目	時程
函知各機關(構)政府資料開放獎勵活動簡章	每年四月至六月
資料品質機器檢測	每年七月至八月
機關提報資料集活化應用	每年七月至八月
評審結果核定	每年十月至十一月
函請各機關(構)依評獎結果辦理敘獎	每年十二月
備註:以上作業時程得視實際狀況予以調整	

七、其他：各獎項獲獎機關，應配合參與本獎勵措施主管機關辦理之成果發表活動及各項宣導活動；其參獎相關資料，以「政府資料開放授權條款」對外釋出。

【附件 5】 客家委員會暨所屬機關資訊系統外部元件及軟體表

專案名稱(000 系統)			
廠商		填寫日期	
廠商聯繫窗口		廠商聯繫資訊 (電話、e-mail)	

項次	軟體元件名稱	版本資訊	功能說明	授權情形說明	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

備註：根據行政院科技會報辦公室之《採用自由開源軟體之法制指引》，爰建議貴方應於表單中標註所使用之外部元件及軟體，且避免應用未有授權之外部元件及軟體於專案開發之情事。

承辦單位	承辦人		資訊科	承辦人	
	科(組)長/主任			科長	

【附件 6】軟硬體規格

○○○系統規格表

需求項目		規格說明
1	雲主機伺服器名稱及數量*1	
2	雲主機伺服器規格類型*2	
3	CPU(中央處理器)數量	
4	RAM(記憶體)容量(GB)	
5	HDD 硬碟容量擴充容量及數量*3	
6	雲主機伺服器作業系統及版本*4	
7	其他需求*5	

備註說明：

*1 主機名稱以建置系統正名或預計名稱填寫；主機數量若超過 2 台以上，須描述各主機角色(如：AP、DB、File Server 等)之外，請說明建置多台主機之原因。

*2 規格類型填寫如網頁之產品型號。

*3 各規格類型主機有內建 HDD 容量，屬於 Windows 系統內建以 100GB 為主，Linux 系統內建以 64GB 為主，請填寫內建之外擴充需求容量(最大擴充至 1TB)及數量(內建擴充容量請填寫 1 即可)

*4 屬於 Windows 作業系統目前最新為 Windows 2019 Data Center；屬於 Linux 作業系統分為 CentOS 7.x 以及 Ubuntu 20.xx LTS。

*5 雲主機之作業系統皆屬於正式授權版，相關應用程式可於開發建置階段，自行至官網下載安裝必要軟體程式，如有填寫請詳述需求原因。