

法務部資訊軟硬體設備購案驗收程序注意事項

修正規定對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部資訊軟硬體設備購案驗收 <u>準備</u> 注意事項	法務部資訊軟硬體設備購案驗收 <u>程序</u> 注意事項	依一百零一年一月九日修正之「法務部辦理採購作業要點」第九點規定，採購驗收作業係屬承辦採購單位職掌事項，第三點並定義「承辦採購單位」為本部秘書處，是以驗收程序應由本部秘書處辦理，本注意事項爰不再規範驗收程序，而專規範本部資訊採購案配合驗收前之準備事項，故將名稱修正為「法務部資訊軟硬體設備購案驗收準備注意事項」。
修正規定	現行規定	說明
一、為增進 <u>法務部(下稱本部)</u> 各項資訊軟硬體設備購案驗收準備作業之辦理成效，特訂定本注意事項。	一、為增進各項資訊軟硬體設備購案驗收作業之辦理成效，特訂定本注意事項。	文字酌作修正。
二、本部辦理各項資訊軟硬體設備購案之 <u>驗收準備</u> ，除法令另有規定外，應依本注意事項辦理。	二、本部辦理各項資訊軟硬體設備購案之 <u>驗收程序</u> ，除法令另有規定外，應依本注意事項辦理。	文字酌作修正。
三、應用軟體功能之確認及測試： 應用軟體依業務性質之不同，由 <u>專案(工作)小組成員或由相關機關(單位)指定之人員</u> ，負責下列各階段確認工作： (一)需求功能確認 對廠商各階段所交付文件(如專案管理計畫書、系統測試計畫書)、系統雛型加以審	三、應用軟體功能之確認及測試： 應用軟體依業務性質之不同，由 <u>業務及資訊單位代表組成專案小組</u> ，負責下列工作： (一)功能確認 專案小組負責對廠商所提出之系統規格書或系統雛形之功能加以審核，並確認其是否符合本部	配合「法務部資訊採購案採公開評選優勝廠商方式辦理案件秘書處與資訊處分工表」有關驗收作業事項，修正本部及所屬機關資訊單位就資訊採購案配合驗收前之準備事項及所需相關文件。

<p>核，並確認其是否符合本部<u>契約</u>中所規範之需求。</p> <p>(二)系統建置確認 應用系統於<u>建置、試辦或推廣期間</u>，廠商至<u>機關(單位)</u>建置或輔導後，由機關資訊人員或使用人員確認建置或輔導情況(<u>應用軟體建置確認文件</u>如附件一)。</p> <p>(三)功能測試 於系統建置後進行各項功能測試(<u>應用軟體測試紀錄表</u>詳如附件二)。</p>	<p><u>合約</u>中所規範之需求，<u>功能確認證明文件</u>詳附件一。</p> <p>(三)系統建置之確認 應用系統於試辦或推廣期間，廠商至<u>所屬機關</u>建置或輔導後，由機關資訊人員或使用人員確認建置或輔導之情況，<u>建置確認證明文件</u>如附件三。</p> <p>(二)功能測試 系統建置後由<u>專案小組成員代表</u>或<u>指定之業務人員</u>進行各項功能測試，測試紀錄表詳如附件二。</p>	
<p>四、硬體設備(含系統軟體)之點收及測試：</p> <p>(一)如設備之交貨地點分散全國各地時，在該設備未分配本部指定之機關前，由本部<u>辦理查驗</u>，<u>抽測規格無誤</u>後再分送至本部指定地點(<u>設備規格檢測紀錄表</u>如附件三)。</p> <p>(二)獲分配設備之機關負責該設備之點收(<u>交貨點收證明單</u>如附件四)及安裝後之測試工作(<u>測試紀錄表</u>如附件五)，並於限期內將<u>交貨點收證明單</u>及<u>測試紀錄表</u>報部彙辦。若獲分配設備之機關未善盡點收及測試責任，致有延誤本部預算執行之虞，本部得追究相關人員行政</p>	<p>四、硬體設備(含系統軟體)之點收及測試：</p> <p>(一)<u>設備規格功能測試</u></p> <p>1. 如設備之交貨地點分散全國各地時，<u>為確保廠商所交付設備之品質</u>，在該設備未分配本部指定之機關前，由購案承辦單位<u>會同監協辦單位</u>進廠抽測無誤後再分送至本部指定地點。(資訊設備廠(初)驗紀錄表如附件四)。</p> <p>2. 如設備之交貨地點<u>僅為單一地點</u>，則直接於交貨地點會同監協辦單位辦理抽測(資訊設備廠(初)驗紀錄表如附件四)。</p> <p>3. 抽測數量以購案總</p>	<p>抽測規格作業屬履約過程分段查驗，由採購需求單位辦理，修正本點第一項。</p>

<p>責任；如情況特殊，本部得收回該設備並自行辦理測試工作。</p>	<p><u>數量之百分之二為原則，惟不得少於五部（購案數量不多於十部時，以抽測一至二部為原則），其中一部必須逐項檢測其規格。</u></p> <p>4. <u>設備之功能測試由主辦單位（規格開立單位）依據規格逐項測試，並提書面測試報告。</u></p> <p>（二）<u>使用機關對設備之點收及測試：</u></p> <p>獲分配設備之機關（單位）負責該設備之點收（點收證明單如附件<u>五</u>）及安裝後之測試工作（測試紀錄表如附件<u>六</u>），並於限期內將點收紀錄表及測試紀錄表報部彙辦。若獲分配設備之機關（單位）未善盡點收及測試責任，致有延誤本部預算執行之虞，本部得追究相關人員行政責任；如情況特殊，本部得收回該設備並自行辦理測試工作。</p>	
	<p>五 本部承辦單位彙整前述各項點收、測試紀錄及承商提供之相關證明文件（如軟體授權證明、海關證明、出廠證明等）後，邀集監協辦單位召開驗收會議，經審核驗收相關文件（法務部</p>	<p>驗收程序現屬本部秘書處職掌事項，本點刪除。</p>

	<p>驗收紀錄表如附件七)</p> <p>無誤後，完成驗收程序；惟得視需要辦理實地抽驗。</p>	
--	--	--

修正規定	現行規定
	<p data-bbox="1160 132 1261 164">附件一</p> <p data-bbox="1171 212 1747 244">【購案名稱】應用軟體功能確認證明文件</p> <p data-bbox="1160 379 1317 411">機關名稱：</p> <p data-bbox="1160 459 1668 491">本應用軟體功能確認包含下列項目：</p> <p data-bbox="1171 539 1568 571">(詳系統規格書或系統雛形)</p> <p data-bbox="1160 786 1612 818">確認日期： 年 月 日</p> <p data-bbox="1160 866 1606 898">專案小組召集人或授權代簽人：</p> <p data-bbox="1160 946 1444 978">專案小組確認人員：</p>

修正說明：配合現行規定第三點修正，本附件刪除。

附件二

【購案名稱】應用軟體建置確認文件

一、建置日期：中華民國 年 月 日

二、建置地點(機關(單位)名稱)：

三、建置項目：「詳系統規格」

四、建置結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

測試人員 覆核人員 機關首長(單位主管)
或授權代簽人

備註：

1. 測試人員請蓋職章。
2. 授權代簽人須為機關(單位)內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)。
3. 單位主管適用於部內各一級單位。

附件三

【購案名稱】應用軟體建置確認證明文件

一 建置時間：中華民國 年 月 日〔星期 〕 午 時 分

二 建置地點(機關名稱)：

三 建置項目：「詳系統規格」

四 建置結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

機關首長(單位主管) 測試
或授權代簽人 人員

備註：一 測試人員請蓋職章。

二 授權代簽人須為機關內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)。

三 單位主管適用於部內各一級單位。

修正說明：文字酌作修正。

附件二

【購案名稱】應用軟體測試紀錄表

一、測試日期：中華民國 年 月 日

二、測試地點(機關(單位)名稱)：

三、測試項目：(詳系統規格)

四、測試情形：詳後附法務部(購案名稱)測試清冊。

五、測試結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

測試人員 覆核人員 機關首長(單位主管)
或授權代簽人

備註：

1. 測試人員請蓋職章。
2. 授權代簽人須為機關(單位)內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)。
3. 單位主管適用於部內各一級單位。

附件二

【購案名稱】應用軟體測試紀錄表

一 測試時間：中華民國 年 月 日 〔星期 〕 午 時 分

二 測試地點(機關名稱)：

三 測試項目：(詳系統規格)

四 測試情形：詳後附法務部(購案名稱)測試清冊。

五 測試結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

專案小組召集人
或 授權代簽人

測試人員

修正說明：文字酌作修正。

附件三

【購案名稱】設備規格檢測紀錄表

一、檢測日期：中華民國 年 月 日

二、檢測地點：

三、檢測項目：(詳如設備規格)

四、檢測情形：檢測資料如附件

五、檢測結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

檢測人員 覆核人員 機關首長(單位主管)
或授權代簽人

備註：

1. 測試人員請蓋職章。
2. 授權代簽人須為機關(單位)內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)
3. 單位主管適用於部內各一級單位。

附件四

法務部資訊設備廠(初)驗紀錄表

購案名稱		
時 間	年 月 日 午 時	
出席人員	主辦單位	
	監辦單位	會計處
	協辦單位	總務司
	列席單位	政風司
廠商名稱及代表	公司名稱：	
	出席代表：	
	聯絡地址：	
	聯絡電話：	
廠(初)驗項目		
廠(初)驗結果		

功能測試報告詳如附件測試紀錄報告表

修正說明：配合現行規定第四點修正，修正本附件。

附件四

【購案名稱】 交貨點收證明單

交貨點收機關：

交貨日期：

編號	設備名稱	數量	序號	備註
				(如有配件請說明)

交貨點
收人

覆核
人員

機關首長(單位主管)
或授權代簽人

備註：

1. 各項設備之序號務必填寫，若填寫空間不足請另填其他紙張，附於本交貨單之後。
2. 交貨點收人以資訊人員為原則，若無資訊人員則由機關自行指定。
3. 交貨點收人請蓋職章。
4. 授權代簽人須為機關內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)。
5. 單位主管適用於部內各一級單位。

附件五 (購案名稱) 交貨點收證明單

交貨點收機關(單位)

編號	設備名稱	數量	備註

機關首長(單位主管)

指定交貨點收人：

或 授 權 代 簽 人

備註：一 交貨點收人以資訊人員為原則，若無資訊人員則由機關自行指定。

二 交貨點收人請蓋職章。

三 授權代簽人須為機關內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前項人員時，須備函送件)。

三 單位主管適用於部內各一級單位。

修正說明：文字酌作修正。

附件五

【購案名稱】 測試紀錄表

一、機關名稱：

二、測試日期：中華民國 年 月 日

三、安裝完成日期：中華民國 年 月 日

四、測試項目：(依設備不同調整內容)

五、測試情形：(依設備不同調整內容)

六、測試結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

測試人員	<u>覆核</u> 人員	機關首長(單位主管) 或授權代簽人
------	-----------------	----------------------

備註：

1. 設備裝好後請即測試。
2. 所配設備若有測試不合者，應及早主動聯絡廠商，於契約期限前解決，若無法解決可聯絡本部資訊處協調處理。
3. 本案設備安裝建置最遲應於 年 月 日前完成，請於3日內完成測試並將本表免備文送達本部資訊處，若獲分配機關未善盡測試責任，致有延誤本部預算執行之虞，本部得視情況收回該項設備自行驗收，以避免影響預算執行。
4. 測試人員請蓋職章。
5. 授權代簽人須為機關內依分層負責明細表有權代理首長該項職務者(如非前述人員時，須備函送件)。
6. 單位主管適用於部內各一級單位。

附件六 (購案名稱) 測試紀錄表

一 測試時間：中華民國 年 月 日 午 時 分

二 測試地點（機關名稱）：

三 測試地點：（依設備不同而調整內容）

四 安裝完成日期：中華民國 年 月 日

五 測試情形：（依設備不同而調整內容）

六 測試結果：☐ 合格

☐ 不合格

原因：

七 備註：

- 1 設備裝好後請即測試。
- 2 所配設備或資料之轉置若有測試不合者，應即早主動聯絡當地承商，於合約期限前解決，若無法解決可聯絡本處協調處理。
- 3 本表最遲應於 年 月 日前送回本部資訊處，若獲分配機關未善盡測試責任，致有延誤本部預算執行之虞，本部得視情況收回該項設備並追究相關人員行政責任。
- 4 測試人員請蓋職章。
- 5 授權代簽人須為機關內依分層負責明細表有權代理人首長該項職務者（如非前述人員，須備函送件）。
- 6 單位主管商用於部內各一級單位。

機關首長（單位主管）

測試

或授權代簽人_____：

人員 ：

修正說明：文字酌作修正。

附件七

法務部暨所屬機關 年度（購案名稱）購案驗收紀錄表

壹 購案案號：

貳 驗收標的名稱及數量：

一

二

三

參 廠商名稱：

肆 工作時程對照表：

契約規定事項(履約期限)		實際執行情形(完成履約日期)	備註
第條第項	內容		

伍 測試紀錄：

陸 驗收程序：

修正說明：配合現行規定第五點刪除，本附件刪除。

