

## 南臺學校財團法人南臺科技大學規範表

案號：07F000353

案名：普通教室單槍防盜監視系統等維護合約壹年

項次	品名	規範	數量
一	全校普通教室單槍、遠端單槍保全系統、會議廳視廳及燈光系統、監視系統、汽機車柵欄機管控系統維護合約壹年	<p>1 維護時程：</p> <p>1.1 維護期間：自本案採購完成後一年期限</p> <p>1.2 維修服務時間：星期一至星期五上午八時三十分至下午五時三十分（工作日依南臺科大公告上班日為主，寒暑假正常上班不包含農曆新年）</p> <p>1.3 維護項目：普通教室單槍(全校各棟 124 間普通教室)、單槍防盜保全遠控系統(全校各棟 124 間普通教室)、會議廳音響(L007、L008、S104、S703、S704、V501、V502、W306、S706、S708、N 棟音樂廳、M 棟集賢廳、E 棟國際會議廳等 13 處)、監視器(全校各棟出入口及其它系所共 1216 處)、汽機車柵欄機(E 棟、S 棟、I 棟、H6 棟、P 棟、T 棟、L-K 棟等汽機車柵欄機及大門出入口計 16 處)之軟硬體設備及週邊設備之維護與技術諮詢，俾利維持各項資訊系統正常運作</p> <p>2 維護方式：</p> <p>2.1 檢查軟硬體設備故障原因，若損壞零件有維修備品須立即更換零件(備品部分由學校提供)，若需轉送原廠檢修時零件維修費用與檢測費用由校方支付，得標廠商有責任提供報價與送修管道不得藉故拖延或拒絕。</p> <p>2.2 因本校系統不穩定，須協助解決問題。包含作業系統、軟硬體重新安裝。</p> <p>2.3 維護範圍不包含各項設備之搬遷。</p> <p>2.4 維修服務超出合約範圍時，得標公司須取得校方同意後方能維護否則視同違約。</p> <p>2.5 維修服務時需請使用者先將資料備份他處維修時不包含資料毀損復原部分。</p> <p>2.6 維護內容：</p> <p>1. 普通教室單槍(全校各棟 124 間普通教室)</p> <p>a. 及故障緊急檢修之檢測</p> <p>b. 單槍故障緊急檢修及故障排除</p> <p>c. 定期排程檢測</p> <p>2. 單槍防盜保全遠控系統(全校各棟 124 間普通教室)</p> <p>a. 遠端防盜保全功能測試</p> <p>b. 單槍開關機訊號切換功能之檢測</p> <p>c. 具伺服器畫面功能及軟體之修改能力</p> <p>d. 全程使用狀況記錄</p> <p>e. 遠端防盜保全故障緊急檢修</p> <p>f. 定期排程檢測</p>	1

		<p>3. 會議廳音響(L007、L008、S104、S703、S704、V501、V502、W306、S706、S708、N棟BF音樂廳、M棟4F集賢廳、E棟國際會議廳等13處)各會議廳音響及燈光設備功能測試</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>定期排程檢測</li> <li>單槍、音響、冷氣設備異常之緊急協助處理</li> <li>燈光及視聽設備環控整合功能修改及觸控畫面修訂能力</li> </ol> <p>4. 監視器(全校各棟出入口及其它系所共1216處)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>定期排程檢查1216處監視器</li> <li>2週內檢測完成一次</li> </ol> <p>a. 汽機車柵機(E棟、S棟、I棟、H6棟、P棟、T棟、L-K棟等汽機車柵欄機及大門出入口計16處)協助發卡單位及管制單位進行學生卡列印、設定及汽機車柵機之讀卡檢測及卡片上下載派送任務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>汽機車柵機之功能測試、故障緊急檢修及排除</li> <li>定期檢測</li> </ol> <p>5. 如需軟體安裝，由校方提供原廠授權之正版軟體。</p> <p>2 駐點工程師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>得標廠商應於本校派駐工程師1名含(以上)，工程師之更換需經校方同意，工程師的聘用人選需經校方同意且需有3個月的試用期，試用期滿後校方可依據其績效決定是否聘用。</li> <li>得標廠商派駐本校工程師具有以上維護項目管理相關相關工作經驗者得優先錄取。</li> <li>駐校工程師如有請假需經校方同意，必要時校方可要求得標廠商得派遣足以擔任本案維護能力之工程師代理</li> </ol> <p>3 客服及報修：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提供報修管道</li> <li>結案後以E-mail通知報修聯絡人，以及提供客戶滿意度調查意見反應。</li> <li>需提供管理分析統計報表，供各單位檢討執行成效。</li> <li>提供備品資訊原始數量、現存量、申請資訊、異動資訊、異動時間記錄統計Excel檔</li> <li>滿意度調查統計，並可匯出為Excel檔</li> <li>廠商應提供相同或優於上述報修系統功能需求，經</li> </ol>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>本校審核通過後之一個月內完成建置(相關規格參看報修系統規格檢核表)。</p> <p>7. 電腦叫修服務：</p> <p>3.7.1 維護標的如有故障，廠商應於接獲本校通知後（於服務時間內），依據使用單位口頭、電話、遠端連線處理或書面通知提供服務。</p> <p>3.7.2 在維護過程中如必須更換零件且本校無該零件備品者，得標廠商需先行通知使用單位，並提出報價，經使用單位同意修繕後始得修復。</p> <p>4 廠商資格：</p> <p>1. 本案得標廠商須具有近三年內承接維護項目相關性質實務之經驗，並須提出相關證明(如維護合約)。</p> <p>2. 須在台南市設有分公司。</p> <p>3. 投標廠商於投標時需提供符合需求的相關證明文件備審</p> <p>5 交付文件：</p> <p>契約簽訂及共分4期付款，每3個月為一期開立發票。</p> <p>1. 專案管理和計畫：含維護時間規劃、維修流程及緊急事件處理。(專案執行計畫書內容需經本校核定後實施)。</p> <p>2. 報修機制：報修流程、問題處理及追蹤。</p> <p>3. 相關表單：含維修單、報修紀錄、維修紀錄、零件更換、客戶滿意度調查表及統計分析表。</p> <p>4. 月維修資料：廠商應於每月初將上個月維修紀錄、報修單、軟硬體報修維護統計表、零件更換、問題分析、解決方式及建議事項彙整成冊及電子檔，提交本校。</p> <p>5. 年報告：廠商應自於約滿後1個月內將維護期間檢討報告送交本校(附電子檔)，作為本校日後合約執行改進參考，報告內容需含下列項目：</p> <p>5.5.1 報告名稱</p> <p>5.5.2 報告日期</p> <p>5.5.3 報告查核期間</p> <p>5.5.4 辦理情形及負責人員</p> <p>5.5.5 重大缺失描述與發生原因</p> <p>5.5.6 採取避開或解決問題之方法</p> <p>5.5.7 統計分析</p> <p>5.5.8 改正建議與改正需求（含時間及資源等）</p> <p>5.5.9 結語或綜合說明</p> <p>6 管理需求：</p> <p>1. 專案管理影響執行成效，得標廠商需提出管理辦法</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>及計畫，以確保服務品質及管理績效。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 廠商所派專案人員因執行本專案而知悉本校資料、設備等，有代為永久保密之義務。未經本校同意，廠商人員不得將其於本校服務期間相關之任何文件、資料、設備交與第三者，或將其內容對外發表。</li> <li>3. 廠商於專案執行期間因疏忽或故障檢測不確實，應檢測出之故障而未檢測出，致本校發生損失，廠商應負懲罰性過失賠償責任如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次:罰工程款 1%</li> <li>2. 第二次:罰工程款 2%</li> <li>3. 第三次:罰工程款 3%</li> <li>4. 如逾三次以上，校方可提出解約要求。</li> </ol> </li> <li>4. 廠商為本校授權之廠商，契約設備內所使用之軟體皆經本校合法取得之軟體，廠商維護若有使用非本校提供之軟體、設備致引發軟體侵權或智慧財產權等問題之求償、法律責任或訴訟問題，廠商應自行負責。</li> <li>5. 雙方應指定專責人員作設備維護事項聯絡工作。</li> <li>6. 檢測之故障點如逾 3 期報告以上則廠商需提列改善計畫給校方參考，以利修繕，使設備功能盡快恢復正常運作。</li> </ol>	
<p>補充說明：招標文件如有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或形式、特定來源地、生產者或供應者之情形，允許投標廠商提出同等品，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。</p>			
<p>製作單位名稱：總務處保管組      連絡電話：06-253-3131 轉 2335</p> <p>製 作 人：陳柏元 (蓋章) 製作單位主管：沈俊宏 (蓋章)</p>			