

中華民國 109 年 03 月 11 日

109 年全國農業金庫純益提撥輔導及推廣經費審議小組暨各級農會盈餘提撥推廣互助經費審議小組聯席會議

中華民國農會

陸、討論事項：

(一) 分配 109 年度全國農業金庫純益提撥各級農會輔導及推廣經費，提請審議。

-----10

(二) 依各級農會盈餘提撥推廣互助經費審議小組設置要點第 7 點分配 109 年度
各級農會盈餘提撥推廣互助經費，提請審議。-----12

(三) 為農會非信用業務會計系統之整合及資源共享，建請委託專業資訊服務公
司規劃開發，建置經費預估約需新台幣 350 萬元，提請審議。

-----14

柒、臨時動議：

捌、散會：

第三案

案由	為農會非信用業務會計系統之整合及資源共享，建請委託專業資訊服務公司規劃開發，建置經費預估約需新台幣 350 萬元，提請審議。
說明	一、依據 108 年 11 月 22 日直轄市及縣(市)農會總幹事工作會報第三次會議決議辦理。 二、農會非信用業務會計系統適用於無信用部之農會，原屬「北區農會電腦共用中心」開發設計，使用至今已 20 餘年系統老舊，目前上線單位有中華民國農會、新北市農會、桃園市農會、新竹縣農會及彰化縣農會等 5 家。 三、為提升系統功能擬請農業相關資訊服務公司重新規劃開發，透過網路連結，整合農會各部門及分散各地事業單位之會計系統，減低重複之人工作業，迅速產製傳票及相關報表，以提升工作效率，所有無信用部之農會均可加入，共享資源，本專案約需新台幣 350 萬元，擬由「各級農會盈餘提撥推廣互助經費之配合政府政策性重要業務及農會共同性研究發展」支出。 四、俟本項經費通過後，尋找專業資訊公司提供計畫書辦理公開評選。 五、檢附農金資訊股份有限公司系統建置費用比較表與計畫書乙份。
辦法	提請審議
決議	

比較表		
	農金資訊股份有限公司	農漁會南區資訊中心
開發費用	350 萬	150 萬
上線費用 — 第一類		
需轉檔	15 萬	0
不轉檔	5 萬	0
上線費用 — 第二類		
需轉檔	12 萬	0
不轉檔	4 萬	0
上線費用 — 第三類		
需轉檔	10 萬	0
不轉檔	3 萬	0
系統年維護費		
第一類	6 萬	1
第二類	4 萬	1
第三類	3 萬	1
其他		
	無	1. 只需能連上網路即可使用，系統建置於南農中心機房，享有金融系統等級的安全防護與備份。 2. 系統建置軟硬體及憑證均由南農中心負責。 3. 未來可升級發展行動裝置版的 APP 供各上線的農會使用。

農會非信用業務會計系統

專案計畫書

(版次：1.0)

農金資訊股份有限公司

中華民國 108 年 11 月 19 日

目錄

第 1 章 系統目的與範圍	3
1.1 目的	3
1.2 適用範圍	3
1.2.1 專案開發範圍：	3
第 2 章 專案要求	4
2.1 專案交付項目	4
2.2 功能項目	4
2.3 專案階段劃分	7
2.4 運行環境	7
2.5 系統架構圖	8
第 3 章 專案管理	9
3.1 專案開發流程說明	9
3.2 專案進行步驟暨時程預估	10
3.3 人力資源管理	11
3.4 溝通管理	26
3.4.1 客戶溝通管理	26
3.2 內部溝通管理	26
3.5 需求管理	27
3.5.1 需求蒐集建立及確認	27
3.5.2 需求變更管理	27
第 4 章 成本分析說明	28
4.1 專案開發成本分析說明	28
4.2 每間農會系統上線成本分析說明	14
4.3 系統維護成本分析說明	29
第 5 章 效益說明	15

系統目的與範圍

目的

本系統之目的係將會計傳票由製票到過帳流程電子化，每日日結、每期月結、年度預算的編列計算，進而產生相關報表，俾迅速與正確地提供相關的會計資料。

適用範圍：適用於非信用業務之農會(會務、供銷、推廣、保險及其他部門或事業單位)。

專案開發範圍：

一、系統功能作業

設定各農會之系統參數，針對各部門之不同使用者設定權限控管及使用紀錄查詢。

二、會計作業

建立每日發生之傳票(包括新增、刪除、修改)，單筆或整批列印當日輸入之傳票，提供經常登打資料之範本減輕輸入負擔，試算過帳作業及會計科目等代號維護。

三、查詢報表

所有報表均可於螢幕預覽之後再行列印。可彈性設定日期區間、營業單位、科目、摘要等項目，彈性指定輸出之欄位項目(如日期、科目、傳票編號、現轉別、摘要、借貸金額、轉帳帳號、餘額等)進行查詢，並可選擇輸出成電子檔。

四、系統維護

期初餘額資料維護及過帳後資料更新，重新過帳等。

專案要求

專案交付項目

階段	文件名稱	交付日期	數量	型式
驗收測試	安裝完成報告書		1 份	紙本及電子檔
交付及移轉 (DL)	電腦化系統流程圖		1 份	紙本及電子檔
	系統功能清單		1 份	紙本及電子檔
	電腦輸入畫面說明書		1 份	紙本及電子檔
	電腦輸出畫面說明書		1 份	紙本及電子檔
	系統功能確認書		1 份	紙本及電子檔
	使用者操作手冊		1 份	紙本及電子檔

以上文件須使用Microsoft WORD軟體製作，並將資料儲存於光碟內交付。

功能項目

一、系統功能作業

1. 權限控管
 - 1.1 使用者資料維護
 - 1.2 群組資料維護
 - 1.3 角色資料維護
 - 1.4 角色權限資料維護
 - 1.5 系統參數維護
 - 1.6 使用者登入記錄查詢
 - 1.7 使用者操作記錄查詢

二、會計作業

1. 基本資料維護
 - 1.1 農會資料維護
 - 1.2 單位部門代號資料維護
 - 1.3 銀行代號資料維護
 - 1.4 帳戶代號資料維護
 - 1.5 對象代號資料維護
 - 1.6 會計科目資料維護
 - 1.7 傳票摘要資料維護
 - 1.8 會計期間資料維護
 - 1.9 標準(範本)傳票資料維護
 - 1.10 帳戶類別資料維護
 - 1.11 科目類別資料維護
2. 日常作業
 - 2.1 傳票入帳
 - 2.2 傳票列印
 - 2.3 試算過帳作業
 - 2.4 每日關帳作業
 - 2.5 每月關帳作業
 - 2.6 經營動態輸入
3. 結算作業
 - 3.1 日結作業
 - 3.2 月結作業
 - 3.3 綜合月結作業
 - 3.4 年結作業
4. 傳票傳送處理
 - 4.1 下載
 - 4.2 上傳

三、查詢報表

1. 日報表

1.1 總分類帳

1.1 明細分類帳

1.2 科目細目餘額表

1.3 總分類帳科目日計表

2. 月報表

2.1 總分類帳科目月計表

2.2 科目細目月計表

2.3 資產負債表

2.4 損益計算表

2.5 綜合資產負債表

2.6 綜合損益計算表

2.7 經營動態月報表

2.8 經營分析數據月報表

2.9 科目細目餘額表－執行比率

3. 會計查帳資料列印

3.1 對象別會計科目傳票明細表

3.2 會計科目各期餘額明細表

3.3 會計科目餘額明細表

4. 查詢作業

可彈性設定日期、單位、科目等項目，彈性指定輸出之欄位，並可輸出成電子檔

四、系統維護

1. 期初餘額資料維護

1.1 會計科目餘額資料維護

1.2 對象別會計科目餘額資料維護

1.3 相關會計科目餘額資料維護

2. 會計系統特殊作業

2.1 設定重複過帳期間作業

2.2 過帳後資料更新作業

2.3 過帳後資料之過帳作業

2.4 重複過帳作業處理

2.5 傳票核准退回維護

專案階段劃分

主要執行階段及里程碑如下：

專案階段	主要工作	預計開始日期	預計結束日期
專案啟動(PI)	專案啟動策劃	D	D
需求調查(RV)	識別需求	D	D+1M
系統分析(SA)	系統分析	D	D+1M
	客戶確認	D	D+1M
系統設計(SD)	系統設計	D+1M	D+2M
	安排程式撰寫時程	D+1M	D+2M
	系統測試設計	D+1M	D+2M
程式編寫(PG) 及單元測試(UT)	程式編寫	D+1M	D+4M
	單元測試	D+2M	D+4M
	系統測試執行	D+4M	D+4M
	系統測試總結	D+4M	D+4M
驗收測試(系統測試)(VA)	驗收測試設計	D+4M	D+4M
	驗收測試執行	D+4M	D+5M
	驗收測試總結	D+5M	D+6M
交付及移轉(DL)	交系統說明書	D+5M	D+6M
	客戶訓練	D+5M	D+6M
	客戶驗收測試(包括平行測試)	D+5M	D+6M
	系統上線	D+5M	D+6M+plus

運行環境

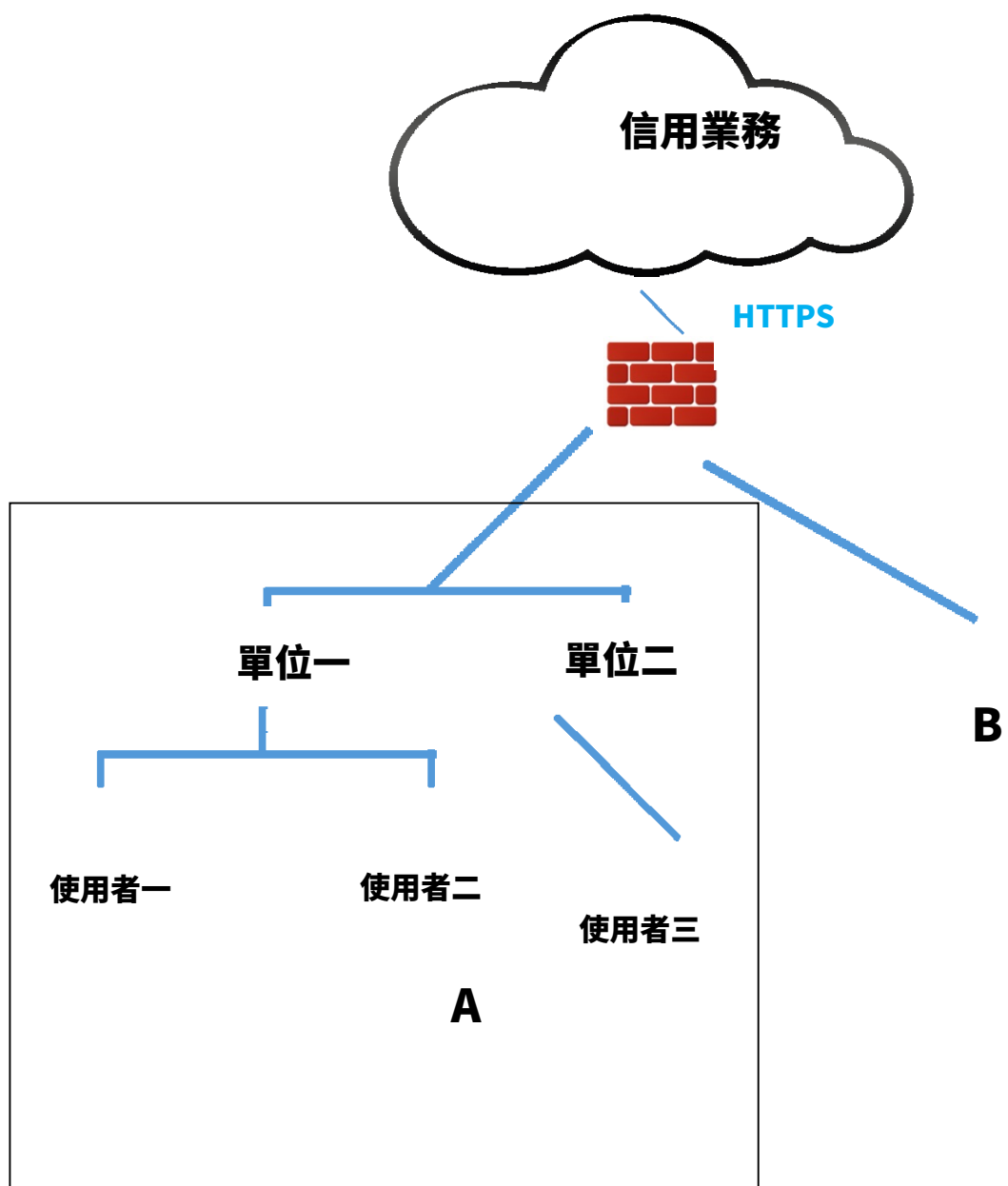
1. 系統環境

本系統平台使用 Windows 2019 Server 以上版本，網站伺服器(Web Server)使用 IIS 8.0 以上版本，資料庫管理系統採用 MS SQL Server 2016 以上版本。

2. 軟體開發工具

本案使用 Microsoft Visual Studio2013 + ASP.NET MVC (C#)為主要開發環境與程式設計語言，報表使用 Reporting Service 或 Crystal Report 設計，資料庫管理系統採用 MS SQL2016 以上版本。

系統架構圖



專案開發流程說明

1. 專案細部計畫擬定

依據開發項目、時程擬訂專案執行計畫書，計畫書主要內容包括：內外部專案組織權責、WBS（分工結構）、各項工作負責人員、時程表、交付項目、需求變更方式、各式會議、教育訓練、軟體建構管理方式、軟體品質保證等項目，經確認後據以執行。

2. 需求訪談/分析

需求訪談與需求分析具體實施步驟如下：

- (1) 收集相關業務規範，初步了解現行作業流程。
- (2) 了解現行系統各項功能、資料庫特性、收集各項報表。
- (3) 擬定訪談計畫，依據需求書各項功能逐一進行需求訪談。
- (4) 依據訪談紀錄撰擬需求規格書。

3. 系統分析與設計

本案採 Web-Base 設計，預定使用 ASP.NET 設計，資料庫管理系統使用 MS. SQL Server，於需求規格書完成後依據需求文件進行系統分析與設計。本階段將完成系統架構設計、網站架構設計、使用者介面設計、資料庫綱要表設計、程式規格書、原系統資料轉換分析等工作，並產出各式設計文件或規格書。

4. 雛型設計與需求確認

依據系統分析與設計完成之網站架構及使用者介面，進行網站雛型設計，與使用者確認各功能之輸出、入項目，如：欄位顯示順序、控制項屬性、預設值、資料檢核、各項輸出報表格式等是否恰當，並依據各項業務流程檢視網站各功能連結是否正確，以作為求確認之依據；最終依據需求確認之結果修改前階段之系統分析設計文件，作為程式設計之基準。

5. 詳細設計與編碼

本階段依據最終版之設計文件進行細部設計及程式撰寫，完成各項功能開發，並由設計人員進行單元測試工作。

6. 測試及資料轉換

於程式設計及單元測試完成後，將各項功能模組進行整合，並將系統安裝至測試環境中進行測試，第一階段測試由專案成員進行各項功能模組織整合測試，並由現行系統轉入資料進行轉換測試，測試需以符合需求規格書各項功能為基準，完成後產出測試報告，並製作初版操作手冊。

第二階段測試，將系統安裝至未來營運用伺服器中，依據業務流程、需求規格書擬定測試個案，以驗證各項功能是否符合需求。

7. 使用者教育訓練

針對系統管理者、一般使用者分別製作操作手冊，並對不同類型使用者進行教育訓練。

8. 系統部署與資料轉換

撰寫安裝導入計畫書，依計畫書系統安裝至營運環境，進行系統參數設定，資料庫參數表建立，並將原系統資料轉換至新系統中準備上線。

9. 導入上線及支援

依據安裝導入計畫進行系統導入上線，並於上線後提供 2 日現場支援。

10. 保固服務

於上線後提供問題諮詢及系統問題修改服務一年。

專案進行步驟暨時程預估

本案整體開發時程預估需 6 個月(180 日)，投入人月預估如下

工作項目	投入人月
1. 細部工作計畫研擬	0.5
2. 需求訪談/分析	1.5
3. 企劃書撰寫	1
4. 系統分析/設計	2.5
5. 雛型設計與需求確認	1.5
6. 詳細設計/程式撰寫	18
7. 系統整合測試/含資料轉換	3
8. 教育訓練	1
9. 系統部署與轉換工程	
10. 導入上線及上線支援	

人力資源管理

(一) 專案經理

1. 負責專案之執行，控制、監督各項工作依專案進度進行並確認專案品質。
2. 定期與客戶專案負責人邀集專案相關人員舉行專案會議。
3. 進行現行作業、未來營運方向訪談及未來系統需求確認。
4. 將管理面及作業面與客戶討論並確認系統面之可行性。

5. 專案組織間的溝通協調及會議安排。

(二) 系統分析師

1. 系統需求訪談及系統需求分析並確認未來系統功能。
2. 參加召開之專案會議。
3. 完成專案範圍內之相關文件。

(三) 程式設計師

1. 根據系統設計規格書以撰寫程式。
2. 執行程式單元測試並確認測試資料的正確性。

溝通管理

客戶溝通管理

專案階段	溝通/會議	方式	負責人	頻率
專案啟動	專案啟動會議	會議	PM	
需求訪談	需求訪談	會議/書面	SA	
專案進度報告	會議或書面	會議簡報/ 書面進度	PM	
交付及移轉	會議	會議	PM	階段完成
驗收	會議	會議	PM	階段完成

內部溝通管理

專案階段	溝通/會議	方式	負責人	頻率
專案開發啟動	專案開發啟動會議	會議	PM	階段完成
全階段	專案工時記錄	系統輸入	所有成員	每天
全階段	專案雙週報	書面	PM	每兩週
專案開發 系統設計 程式撰寫及測試	專案週會	會議討論	SA	不定期
系統設計 程式撰寫及測試	電話或 E-MAIL	E-MAIL	PM	不定期
專案開發 系統設計 程式撰寫及測試	組週會	會議討論	專案集 合組成員	不定期
專案結案	專案結案會議	會議/書面 報告	PM	階段完成

需求管理

需求蒐集建立及確認

1. 需求建立

專案透過需求分析及系統分析兩個階段進行需求蒐集工作。

2. 需求分析

SA 透過客戶訪談等方式激發及識別用戶需求。SA 將訪談會議紀錄及客戶提供之系統需求建立於專案之客戶需求項目中作為專案需求清單(《需求調查表》)，有效地記錄所收集到的用戶需求資訊以便分析、整理收集到的用戶需求，編製《系統調查報告書》。收集的相關資料及圖片依照型態管理結構之定義加以歸檔。

本專案之需求資料來源有：

- ✓ 客戶現行系統功能清單
- ✓ 客戶業務流程案例(Use Case)
- ✓ 需求訪談中提出之功能需求

3. 系統分析：

SA 依需求分析完成之《系統調查報告書》進行新系統功能規格製作，製作《系統分析報告書》，內容包含新系統流程(Use Case)，擬訂專案系統功能清單、編制系統功能之輸出入畫面/報表說明書，作為專案開發及驗收之規格基準。

系統分析功能之規格必須涵蓋經過分析並確認接受執行之專案需求項目。SA 於專案中進行需求實現關聯之維護。PM 透過專案之需求對應 Matrix 進行需求追蹤關聯審查。

4. 需求確認：將系統分析階段完成之《系統分析報告書》提交客戶進行確認，作為專案開發及驗收之規格基準。

- (1). 專案審查(DR1): PM 針對 SA 完成之《系統分析報告書》進行文件項目、規格及需求實現關聯審查。SA 對專案《系統分析報告書》之需求規格 Review 確認並承諾可被執行。
- (2). 部門級審查(PR2): PM 將已經過專案審查之《系統分析報告書》，提交進行部門及審查，由主管與品保人員進行相關需求管理事項之審查，通過審查後方可提供客戶進行專案《系統分析報告書》確認作業。
- (3). 客戶進行專案《系統分析報告書》確認，提交專案《系統分析報告書》給客戶對應相關資訊及業務單位進行專案《系統分析報告書》確認，並簽回確認書，作為專案開發及驗收之規格基準。

需求變更管理

專案進行期間暨專案完成第一年保固期間，雙方可透過機能會議討論變更專案範圍及功能需求，惟若是造成專案時程與成本之改變其影響深遠，因而必須慎重。任何經過核准的文件，如果要做適當之變更，需要經過雙方之負責人共同審核。

成本分析說明

專案開發成本分析說明

項次	項目內容	小計(元)
1	工作計畫研擬/系統分析與架構規劃	80 萬
2	系統開發與設計	180 萬
3	系統測試與轉換	30 萬
4	伺服器建置/資料庫軟體及憑證	60 萬
	總計	350 萬

每間農會系統上線成本分析說明

項次	項目內容	需轉檔 (元)	不轉檔(元)
1	資料轉換	10 萬	0
2	教育訓練	2.5 萬	2.5 萬
3	系統環境建置及導入	2.5 萬	2.5 萬
總計		15 萬	5 萬

說明事項：

- (1)資料轉換費用(第 1 項)係將農會原先所使用之會計系統轉換至新系統時所需之轉檔費用，若原先未使用會計系統，或採用自行建檔方式上線之農會不須支付。
- (2)為減少農會上線負擔，考量各農會之經營規模，上線費用建議以農會組別作為收費等級分類如下：

項次	項目內容	需轉檔 (元)	不轉檔(元)
1	第一類為 15 組以上(約 3 家)	15 萬	5 萬
2	第二類為 12 至 14 組(約 5 家)	12 萬	4 萬
3	第三類為 1 至 11 組(約 12 家)	10 萬	3 萬

系統維護成本分析說明

除了日常的維運及問題對應之外，提供完整的資訊安全防護，24小時之運轉及定期備份作業，使用單位不須額外的維護人力。農會上線第一年為保固期，第二年起需收取系統維護費用，建議仍依農會組別作為收費等級分類如下：

說明事項：專案完成第一年保固期間，雙方可透過機能會議討論變更功能需求，不另行收費。

效益說明

5.1 針對農會會計業務客製化之會計系統。

5.2 透過網路連結，提供農會各部門及分散各地之事業單位的會計系統，並使資料得以迅速彙報。

5.3 減低重複之人工作業，並迅速產製傳票及相關報表，提升工作效率。

5.4 不受距離及時間限制，隨時得以查詢調閱相關資訊，以利於決策。

5.5 金融業等級機房，專業團隊負責維運，提升系統可靠度及安全性。

項次	項目內容	元 / 年
1	第一類為 15 組以上(約 3 家)	6 萬
2	第二類為 12 至 14 組(約 5 家)	4 萬
3	第三類為 1 至 11 組(約 12 家)	3 萬