



# 數位發展部數位產業署 軟體採購辦公室

## 軟體採購產品公開徵求調查

---

### 廠商使用手冊（套裝軟體標）

---

#### 廠商端網頁操作手冊

版本 2026/05/19

適用對象 參與套裝軟體標公開徵求調查之廠商

## 目錄

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 目錄 .....                  | 2  |
| 圖目錄 .....                 | 4  |
| 1. 公開徵求作業流程 (廠商端) .....   | 6  |
| 1.1 流程總覽 .....            | 6  |
| 2. 註冊與審核結果 .....          | 8  |
| 2.1 進入註冊頁 .....           | 8  |
| 2.2 個資宣告 (個人資料蒐集聲明) ..... | 9  |
| 2.3 註冊表單欄位 (依畫面為準) .....  | 10 |
| 2.4 送出註冊 .....            | 11 |
| 2.5 審核中與審核結果 .....        | 12 |
| 3. 登入、忘記密碼 .....          | 14 |
| 3.1 登入步驟 .....            | 14 |
| 3.2 最新公告 .....            | 15 |
| 3.3 忘記密碼 .....            | 15 |
| 4. 標案管理與首頁儀表板 .....       | 17 |
| 4.1 頂部導覽列概覽 .....         | 17 |
| 4.2 標案管理—選擇套裝軟體標 .....    | 17 |
| 4.3 首頁儀表板—申請狀態與補件提示 ..... | 18 |
| 5. 徵求品項輸入 (套裝軟體標) .....   | 21 |
| 5.1 徵求品項維護—頁面概覽 .....     | 21 |
| 5.2 品項階層操作要點 .....        | 24 |
| 5.3 匯出品項資料 (Excel) .....  | 26 |
| 5.4 匯入過往品項 .....          | 27 |
| 5.5 匯入 Excel 品項 .....     | 28 |
| 6. 申請文件下載及上傳 .....        | 30 |
| 6.1 品項須先完整 .....          | 30 |
| 6.2 下載申請文件 .....          | 30 |
| 6.3 用印與掃描 .....           | 31 |
| 6.4 上傳與送出 .....           | 32 |
| 7. 補件與申請狀態 .....          | 34 |
| 7.1 首頁查看狀態 .....          | 34 |
| 7.2 文件補件 .....            | 34 |
| 7.3 品項補件 .....            | 34 |
| 8. 帳號管理、變更密碼與雙重驗證 .....   | 36 |
| 8.1 帳號管理 .....            | 36 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 8.2 變更密碼 .....    | 36 |
| 8.3 雙重驗證 .....    | 36 |
| 8.4 登入時間與逾時 ..... | 36 |

## 圖目錄

|  |    |
|--|----|
| 圖 1 公開徵求調查-廠商端作業流程圖.....                 | 7  |
| 圖 2 登入頁-進入「廠商註冊」畫面.....                  | 8  |
| 圖 3 個資宣告-個資聲明閱覽及同意.....                  | 9  |
| 圖 4 註冊頁-「公司基本資料」輸入.....                  | 10 |
| 圖 5 註冊頁-「聯絡人資料」輸入.....                   | 11 |
| 圖 6 註冊頁-有未填寫資料送出後錯誤訊息 (範例).....          | 11 |
| 圖 7 首頁儀表板-「註冊資料尚在審核中」狀態畫面.....           | 12 |
| 圖 8 首頁儀表板-「註冊資料修改」狀態畫面.....              | 13 |
| 圖 9 註冊審核通過通知信件.....                      | 13 |
| 圖 10 廠商登入-電子郵件、密碼、驗證與登入.....             | 14 |
| 圖 11 登入頁-最新公告列表與單則公告.....                | 15 |
| 圖 12 忘記密碼申請頁.....                        | 16 |
| 圖 13 重設密碼頁 (信件連結開啟後).....                | 16 |
| 圖 14 廠商廠商登入頁面-頂部功能列.....                 | 17 |
| 圖 15 標案管理-標案列表.....                      | 18 |
| 圖 16 首頁儀表板-申請狀態.....                     | 19 |
| 圖 17 首頁儀表板-公告中心及標案列表.....                | 20 |
| 圖 18 徵求品項維護-頁首標題與「匯出品項資料」「廠牌管理」<br>..... | 21 |
| 圖 19 標案資訊-公開徵求調查說明、品項填寫須知等文件....         | 22 |
| 圖 20 公開徵求調查說明-PDF 預覽畫面.....              | 22 |
| 圖 21 徵求品項維護列表.....                       | 23 |
| 圖 22 雲端服務品項廠商自我檢核說明.....                 | 23 |
| 圖 23 廠牌管理-廠牌列表.....                      | 25 |
| 圖 24 廠牌管理-新增廠牌.....                      | 25 |
| 圖 25 廠牌管理-新增廠牌頁面及步驟.....                 | 26 |
| 圖 26 廠牌管理-新增廠牌送出.....                    | 26 |
| 圖 27 匯出進度彈窗-進度條與百分比.....                 | 27 |
| 圖 28 匯入過往品項-選擇歷史標案與組別畫面.....             | 28 |
| 圖 29 匯入 Excel 品項頁-範例檔下載、檔案選擇與匯入結果.       | 29 |
| 圖 30 申請文件頁-品項資料完整性與未完整清單.....            | 30 |
| 圖 31 申請文件下載及上傳-文件列表與各列下載.....            | 31 |
| 圖 32 申請文件頁-單一文件列之上傳欄位與上傳狀態.....          | 32 |
| 圖 33 申請文件頁-送出申請文件.....                   | 33 |
| 圖 34 信件收取初審完成收件通知.....                   | 33 |

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 圖 35 | 首頁—本次補件項目列表與連結..... | 34 |
| 圖 36 | 品項補件總覽—列表或階層畫面..... | 35 |

## 1. 公開徵求作業流程（廠商端）

---

### 1.1 流程總覽

1. 廠商註冊：閱讀「[蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書](#)」點選同意，並填寫資料。
2. 等候審核：本署軟體採購辦公室審核註冊資料；請留意電子郵件通知。
3. 登入系統：使用註冊時的電子郵件與密碼登入（並待完成機器人驗證）。
4. 選擇標案：於「[標案管理](#)」選定本次參與之標案；並確認類型為[套裝軟體](#)及[標案案號](#)是否正確。
5. 徵求品項輸入：[完成閱讀公開徵求說明與品項須知](#)；[建立廠牌](#)或匯入過往品項或匯入[Excel 品項](#)等資料。
6. 申請文件下載及上傳：下載申請表與切結書[範例檔案](#)，請申請[廠商用印](#)後掃描上傳並送出。
7. 完成文件：收件與後續審查由軟體採購辦公室辦理，請依郵件或公告為準。

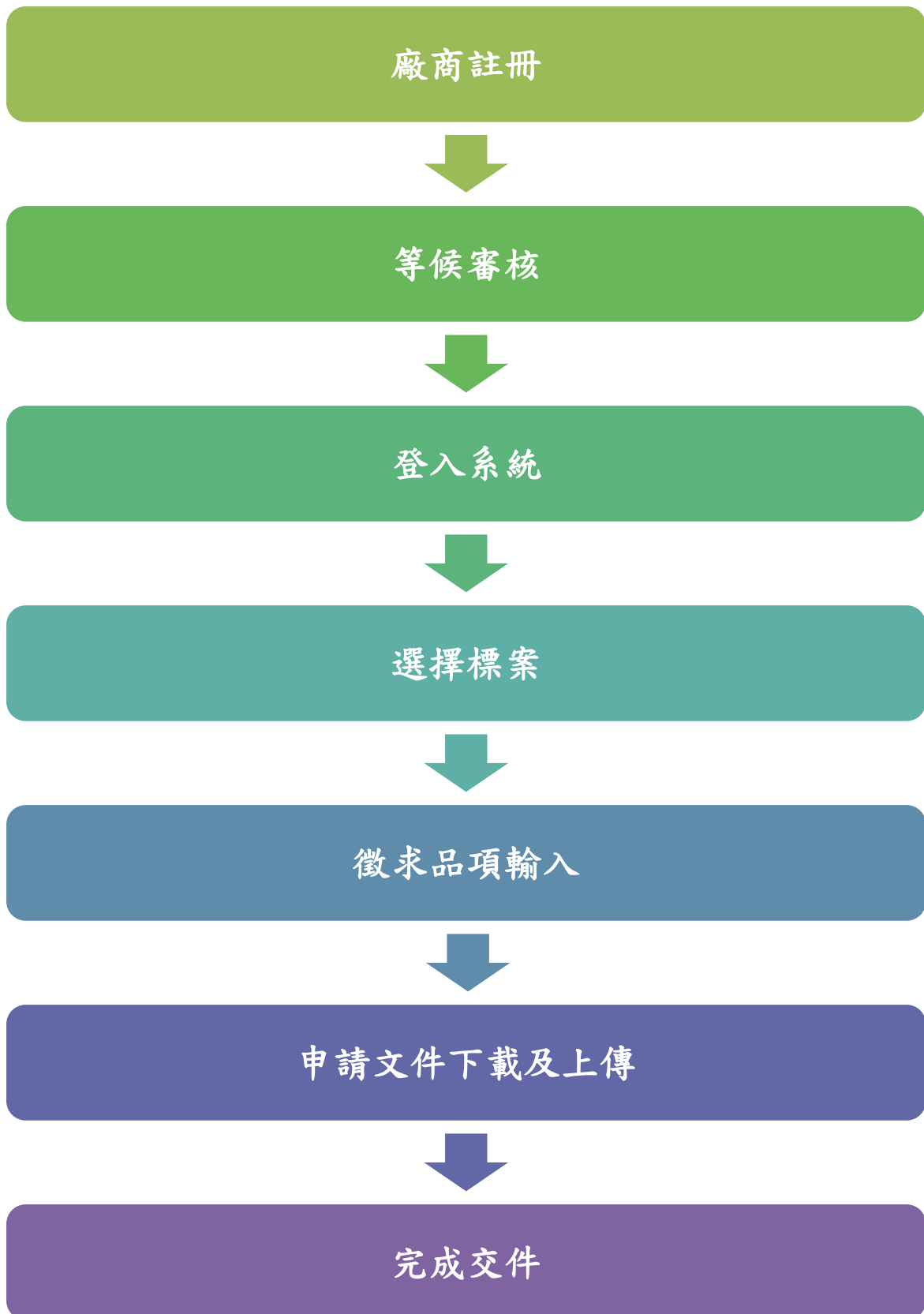


圖 1 公開徵求調查-廠商端作業流程圖

## 2. 註冊與審核結果

### 2.1 進入註冊頁

1. 開啟系統廠商登入頁面，請使用廠商註冊時之「電子郵件」及「密碼」登入，若為第一次參與的廠商，請點選「廠商註冊」按鈕進行註冊。
2. 點選「廠商註冊」按鈕，進入註冊頁面。

數位產業署  
軟體採購產品公開徵求調查

廠商登入

電子郵件

密碼

忘記密碼?

成功!

登入

廠商註冊

套裝軟體標使用手冊下載

雲端服務標使用手冊下載

最新公告

「115年第二次電腦軟體調」  
公開徵求期程：自115年4月24日至  
[看完整內容](#)

圖 2 登入頁-進入「廠商註冊」畫面

## 2.2 個資宣告（個人資料蒐集聲明）

1. 點選註冊按鈕後，系統會跳出視窗顯示「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
2. 請完整閱讀後，依視窗指示點選同意，即可填寫註冊資料。

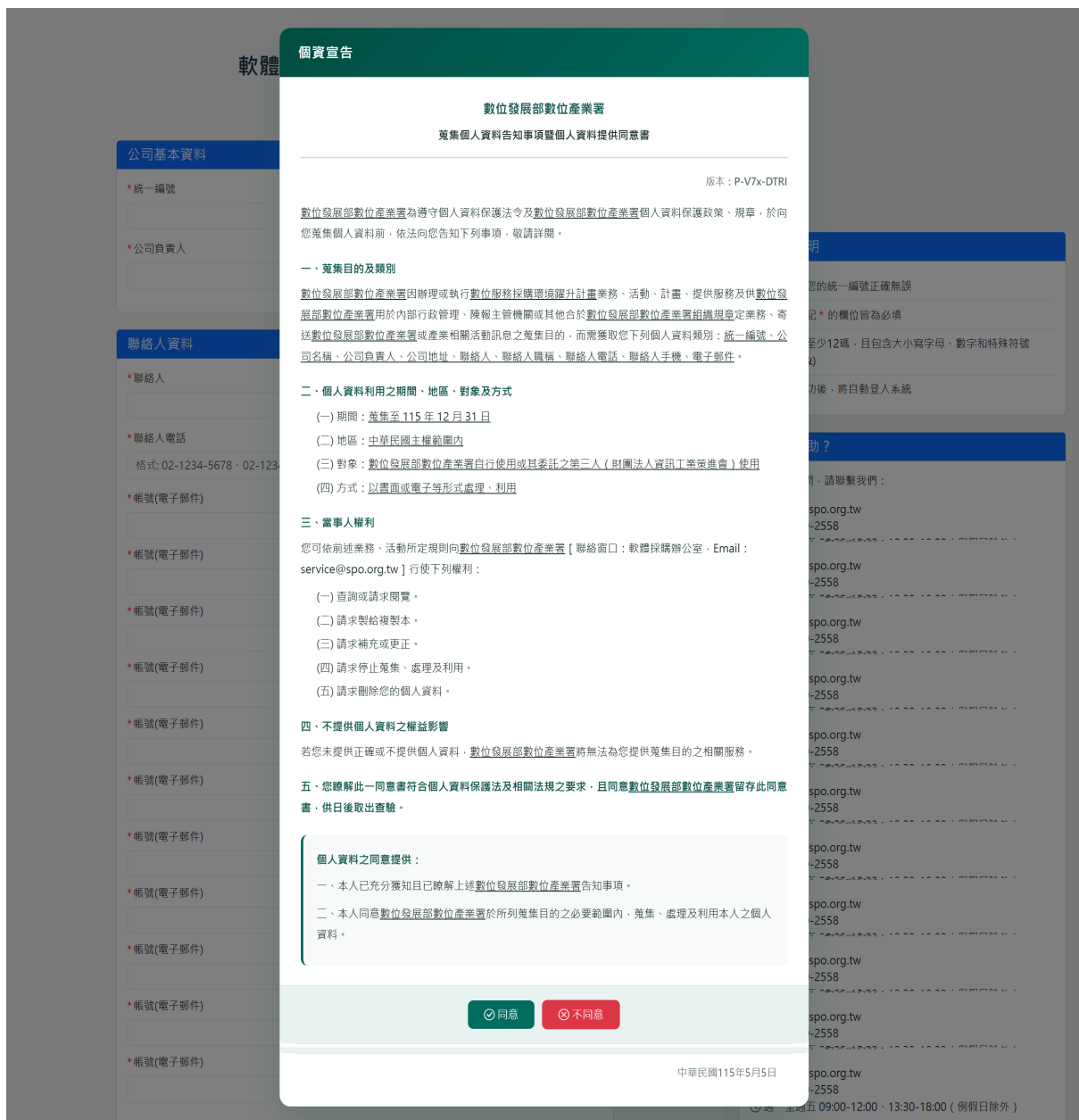


圖 3 個資宣告—個資聲明閱覽及同意

## 2.3 註冊表單欄位（依畫面為準）

註冊畫面欄位分為數個部份，標有\* 者（紅色星號）為必填欄位。常見欄位如下，請依畫面逐項填寫：

- 公司基本資料：統一編號、公司名稱、公司負責人、公司地址等。
- 聯絡人資料：聯絡人、職稱、電話、電子郵件等（登入帳號為電子郵件，請務必填寫可收信之信箱）。
- 帳號安全資料：密碼及確認密碼。

數位產業署  
軟體採購產品公開徵求調查  
廠商註冊

**公司基本資料**

\*統一編號  \*公司名稱

\*公司負責人  \*公司地址

含郵遞區號

**聯絡人資料**

\*聯絡人  \*聯絡人職稱

\*聯絡人電話  \*聯絡人手機

格式: 02-1234-5678、02-1234-5678#123、 格式: 0912-345-678

\*帳號(電子郵件)

**註冊說明**

- 請確保您的統一編號正確無誤
- 所有標記\* 的欄位皆為必填
- 密碼須至少12碼，且包含大小寫字母、數字和特殊符號 (@!%\*?&)
- 註冊成功後，將自動登入系統

**需要協助？**

如有任何疑問，請聯繫我們：

✉ service@spo.org.tw  
☎ (02) 6600-2558  
🕒 週一至週五 09:00-12:00、13:30-18:00 (例假日除外)

圖 4 註冊頁—「公司基本資料」輸入

聯絡人資料

\* 聯絡人  
\* 聯絡人職稱

\* 聯絡人電話  
格式: 02-1234-5678、02-1234-5678#123、

\* 聯絡人手機  
格式: 0912-345-678

\* 帳號(電子郵件)

帳號安全資料

\* 密碼  
\* 確認密碼

密碼須至少12碼，且包含大小寫字母、數字和特殊符號 (@!%\*?&)

我已閱讀並同意 [個人資料聲明\(P-V7x-DTR\)](#)

請確保您的統一編號正確無誤

所有標記 \* 的欄位皆為必填

密碼須至少12碼，且包含大小寫字母、數字和特殊符號 (@!%\*?&)

註冊成功後，將自動登入系統

需要協助？

如有任何疑問，請聯繫我們：

service@spo.org.tw  
(02) 6600-2558  
週一至週五 09:00-12:00、13:30-18:00 (例假日除外)

[返回登入頁面](#)

圖 5 註冊頁—「聯絡人資料」輸入

## 2.4 送出註冊

1. 資料填寫且確認無誤後，點選頁面底部之**註冊**按鈕。
2. 若欄位格式錯誤，系統會於欄位旁顯示錯誤訊息，請修正後再送出。
3. 送出成功後，請等候審核結果；**不要重複註冊**。

數位產業署  
軟體採購產品公開徵求調查  
廠商註冊

公司基本資料

\* 統一編號  
請輸入統一編號

\* 公司名稱  
請輸入公司名稱

\* 公司負責人  
請輸入公司負責人

\* 公司地址  
含郵遞區號  
請輸入公司地址

聯絡人資料

\* 聯絡人  
請輸入聯絡人姓名

\* 聯絡人職稱  
請輸入聯絡人職稱

\* 聯絡人電話  
格式: 02-1234-5678、02-1234-5678#12  
請輸入聯絡人電話

\* 聯絡人手機  
格式: 0912-345-678  
請輸入聯絡人手機

註冊說明

請確保您的統一編號正確無誤

所有標記 \* 的欄位皆為必填

密碼須至少12碼，且包含大小寫字母、數字和特殊符號 (@!%\*?&)

註冊成功後，將自動登入系統

需要協助？

如有任何疑問，請聯繫我們：

service@spo.org.tw

圖 6 註冊頁—有未填寫資料送出後錯誤訊息（範例）

## 2.5 審核中與審核結果

- **審核中**：登入後首頁顯示「註冊資料尚在審核中」，**即**表示**審核人員尚未審核通過**，無法使用「徵求品項輸入」等完整功能。。
- **審核通過**：以電子郵件通知註冊審核結果；登入後即可進行標案品項輸入相關作業；審核時長依軟體採購辦公室作業為準。
- **需修改資料**：若顯示「註冊資料修改」及「審核意見」，請至「帳號管理」依指示修改後再送出，勿重新註冊新公司帳號。



圖 7 首頁儀表板—「註冊資料尚在審核中」狀態畫面



圖 8 首頁儀表板—「註冊資料修改」狀態畫面



圖 9 註冊審核通過通知信件

## 3. 登入、忘記密碼

### 3.1 登入步驟

1. 於登入頁面「**電子郵件**」欄，輸入註冊時使用之信箱。
2. 於登入頁面「**密碼**」欄，輸入密碼。
3. 待系統機器人驗證成功。
4. 點選「**登入**」按鈕。

數位產業署  
軟體採購產品公開徵求調查

廠商登入

電子郵件

密碼

忘記密碼?

成功!

CLOUDFLARE  
雲端服務標使用手冊下載

登入

廠商註冊

套裝軟體標使用手冊下載 雲端服務標使用手冊下載

最新公告

「115年第二次電腦軟體調  
調  
公開徵求期程：自115年4月24日至  
看完完整內容

圖 10 廠商登入—電子郵件、密碼、驗證與登入

## 3.2 最新公告

登入前，[可查看登入頁面右側欄之最新公告](#)，請點選單則公告「[標題](#)」或「[查看完整內容](#)」，[跳出視窗](#)閱讀全文。

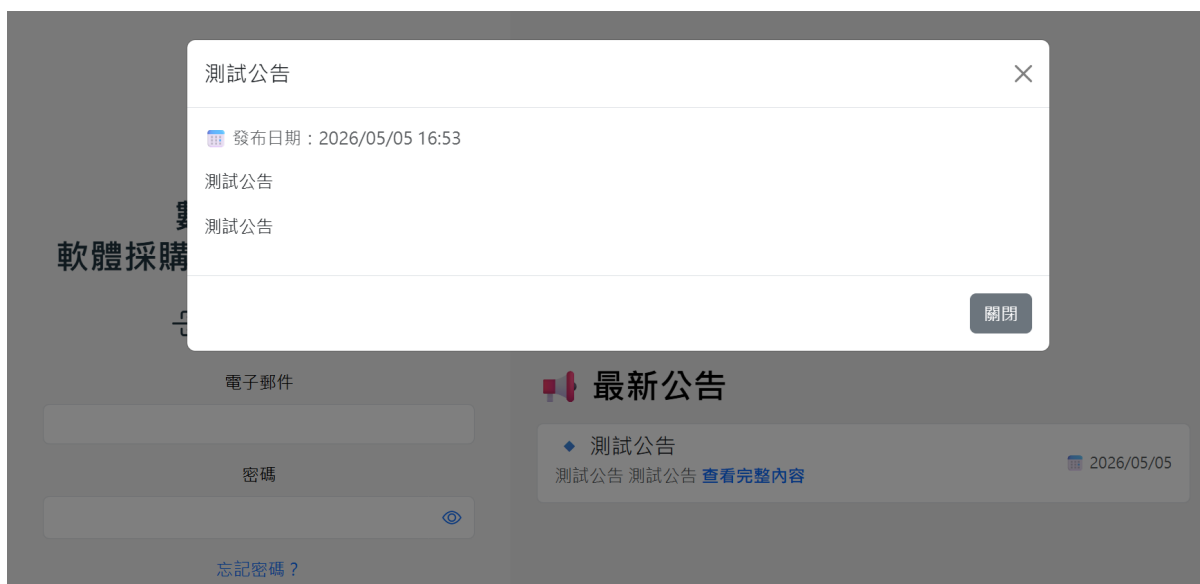


圖 11 登入頁—最新公告列表與單則公告

## 3.3 忘記密碼

1. 於登入頁面點選「[忘記密碼?](#)」。
2. 輸入[電子郵件](#)並送出。
3. 至信箱開啟重設連結，於有效期限內設定[新密碼](#)並確認。
4. 若未收到信，請檢查垃圾郵件匣，或確認信箱是否與註冊時一致；仍無法解決請洽軟體採購辦公室。

重設密碼

數位產業署軟體採購產品公開徵求調查

電子郵件

註：系統將重設密碼連結寄到您註冊的電子郵件信箱。

✉ 寄送重設郵件

← 返回登入

圖 12 忘記密碼申請頁

重設密碼

數位產業署軟體採購產品公開徵求調查

電子郵件  
test@example.tw

新密碼

密碼須至少12碼，且包含大小寫字母、數字和特殊符號(!@#\$%^&\*?)

確認新密碼

🔑 重設密碼

← 返回登入

圖 13 重設密碼頁（信件連結開啟後）

## 4. 標案管理與首頁儀表板

### 4.1 頂部導覽列概覽

審核【通過】後，深色導覽列會出現：

- 首頁儀表板
- 標案管理
- 徵求品項輸入（下拉：徵求品項維護、匯入過往品項、匯入 Excel 品項）
- 申請文件下載及上傳
- 品項補件總覽
- 帳號管理（下拉：聯絡資料修改、變更密碼）
- 右側：剩餘登入時間、使用者名稱、目前標案、雙重驗證、登出



圖 14 廠商廠商登入頁面—頂部功能列

### 4.2 標案管理—選擇套裝軟體標

1. 點選導覽列「標案管理」。
2. 於下方「標案列表」表格查詢：標案編號、標案類別、標案案號、標案名稱。

3. 點選欲作業之標案名稱，系統會將該標案設為目前標案並呈現該標案相關資訊。
4. 請確認「標案類別」與「標案案號」是否正確，可於導覽列右上角藍色方塊看到「案號 · 套裝軟體」。

數位產業署軟體採購產品公開徵求調查

剩餘登入時間 119:42 客服測試公司 1140204 · 套裝軟體

標案管理  
查看並選擇您要參與的標案

標案列表

| 標案編號 | 標案類別  | 標案案號    | 標案名稱                                   |
|------|-------|---------|--|
| 29   | 雲端服務標 | 1150202 | 115年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1150202)      |
| 28   | 雲端服務標 | 1140206 | 114年第六次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1140206)      |
| 27   | 雲端服務標 | 1140202 | 114年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1140202)      |
| 26   | 雲端服務標 | 1130206 | 113年第六次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1130206)      |
| 25   | 雲端服務標 | 1130202 | 113年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1130202)      |
| 24   | 雲端服務標 | 1120206 | 112年第六次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1120206)      |
| 23   | 雲端服務標 | 1120202 | 112年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1120202)      |
| 22   | 雲端服務標 | 1110204 | 111年第四次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1110204)      |
| 21   | 套裝軟體標 | 1150201 | 115年第一次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1150201)      |
| 20   | 套裝軟體標 | 1140204 | 目前標案 114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204) |

圖 15 標案管理—標案列表

#### 4.3 首頁儀表板—申請狀態與補件提示

1. 點選「首頁儀表板」返回。
2. 若已選定標案且進入填報階段，會見申請狀態（標題含標案名稱與案號）。
3. 若需補件，畫面內會條列文件或品項補件說明，並至「申請文件下載及上傳」或「品項補件總覽」編輯補件。

4. 下方包含公告中心，可點選查看公告；標案列表，可點選以切換標案。

數位產業署軟體採購產品公開徵求調查

首頁儀表板 標案管理 徵求品項輸入 申請文件下載及上傳 品項補件總覽 帳號管理

剩餘登入時間 119:38 客服測試公司 1140204 · 套裝軟體

### 廠商管理後台

歡迎使用數位產業署軟體採購產品公開徵求調查系統

首頁

申請狀態 114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204) (1140204)

|                            |   |   |                                     |
|----------------------------|---|---|-------------------------------------|
| <b>審查狀態</b><br>完成收件<br>補件中 | <b>前次送出申請時間</b><br>2025-05-26<br>11:52:00 | <b>補件開始時間</b><br>文件：尚未設定<br>品項：2026-05-05<br>18:31:44 | <b>補件完成時間</b><br>文件：尚未設定<br>品項：尚未設定 |
|----------------------------|---|---|-------------------------------------|

本次補件項目

品項：請至 [品項補件總覽](#) 補件。

- 廠牌 2 筆
- 產品名稱 1 筆
- 產品規格 2 筆
- 產品級距 1 筆
- 總共 6 筆

公告中心 標案列表

圖 16 首頁儀表板—申請狀態

The screenshot displays the user interface of the software procurement portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'cli' and the text '數位產業署軟體採購產品公開徵求調查'. The navigation menu includes '首頁儀表板', '標案管理', '徵求品項輸入', '申請文件下載及上傳', '品項補件總覽', and '帳號管理'. The user's session information shows '剩餘登入時間 119:13' and '客服測試公司 1140204 · 套裝軟體'.

Below the navigation bar, a summary box indicates '總共 6 筆'. The main content area is divided into two sections:

- 公告中心 (Announcement Center):** A blue header with a speaker icon. Below it, a box titled '測試公告' contains two links: '測試公告' and '測試公告'.
- 標案列表 (Bid List):** A green header with a document icon. Below it is a table with the following data:
 

| 標案編號 | 標案案號    | 標案名稱                                       |
|------|---------|--|
| 29   | 1150202 | 115年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1150202)<br>雲端服務標 |
| 28   | 1140206 | 114年第六次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1140206)<br>雲端服務標 |
| 27   | 1140202 | 114年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1140202)<br>雲端服務標 |
| 26   | 1130206 | 113年第六次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1130206)<br>雲端服務標 |
| 25   | 1130202 | 113年第二次電腦軟體共同供應契約採購-雲端服務(1130202)<br>雲端服務標 |

 A button labeled '查看所有標案' (View all bids) is located at the bottom right of the table.

圖 17 首頁儀表板—公告中心及標案列表

## 5. 徵求品項輸入 (套裝軟體標)

**【重要】** 進行本章操作前，請先於導覽列確認目前標案為「套裝軟體」與正確案號。若誤選雲端服務標，欄位名稱與匯入功能可能不同。

### 5.1 徵求品項維護—頁面概覽

1. 點選「徵求品項輸入」→「徵求品項維護」。
2. 頁面右上方：匯出品項資料 (Excel)、廠牌管理、返回首頁。
3. 頁面中間為標案資訊 (案號、說明文件按鈕、閱讀確認機制等)。
4. 下方為品項列表 (廠牌 → 產品名稱 → 產品規格 → 產品級距)；點選各層可新增或編輯。
5. 操作欄位包含各階層編輯連結、管理連結、詳細資訊以及目前層級之刪除按鈕。

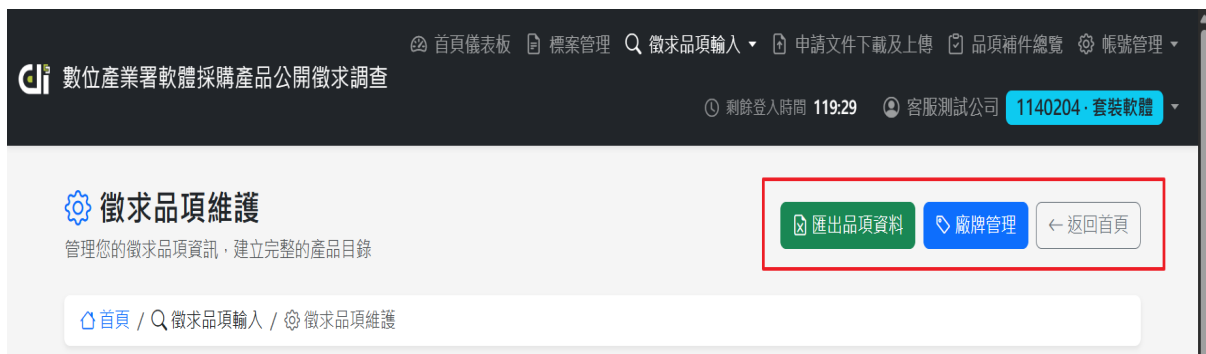


圖 18 徵求品項維護—頁首標題與「匯出品項資料」「廠牌管理」



圖 19 標案資訊—公開徵求調查說明、品項填寫須知等文件



圖 20 公開徵求調查說明—PDF 預覽畫面



圖 21 徵求品項維護列表

6. 標案資訊，除會跳出「公開徵求調查說明」及「品項填寫須知」外，會出現「雲端服務品項廠商自我檢核說明」，須閱讀並確認後再繼續。



圖 22 雲端服務品項廠商自我檢核說明

## 5.2 品項階層操作要點

- **廠牌**：為「品項新增」的最初階層，從「廠牌管理」進入後，點選「新增廠牌」；可新增多個廠牌，每個廠牌須至少包含 1 個產品名稱。
  - 填寫及上傳檔案包含廠牌名稱、原廠名稱、廠商身分、產地、外購原始碼授權文件、原廠授權證明文件等。
- **產品名稱**：隸屬於廠牌底下，由廠牌列表右側操作欄之「管理產品名稱」點入後並點選「新增產品名稱」，每個產品名稱須至少包含 1 個產品規格。
  - 填寫及上傳檔案包含產品名稱、組別、產品分類、資安能量登錄、軟體產品元件表、SBOM 檔案等（實際以系統為準）。
- **產品規格**：隸屬於產品名稱底下，由產品名稱列表右側操作欄之「管理產品規格」點入後並點選「新增產品規格」，每個產品規格須包含 1 至 2 個產品級距。
  - 填寫及上傳檔案包含產品規格名稱、產品功能規格、需求規格、DM 檔案、Logo 檔案、系統畫面圖片、驗收交付文件、作業系統、單套授權數、產品單位、計費方式、驗收交付軟體及數量等、。
- **產品級距**：為「品項新增」最後層，隸屬於產品規格底下，由產品規格列表右側操作欄之「管理產品級距」點入

後並點選「新增產品級距」；未完成級距將無法上傳申請文件。

- 填寫及上傳檔案包含級距下限、級距上限、最低授權購買數、公開徵求價及前標品項銷售資料等。

每層進入右上角新增頁後，請依欄位填寫並儲存；若有欄位驗證錯誤，請依紅字提示修正。部分欄位可能需上傳附件或下載空白表單。階層列表以廠牌為範例，產品名稱、產品規格、產品級距皆以相同樣式呈現。

The screenshot shows the '廠牌管理' (Factory Management) page. At the top, there are navigation tabs: '徵求品項維護' (Request Item Maintenance) and '廠牌管理' (Factory Management). Below this is a '標案資訊' (Case Information) section with details like '標案案號: 1140204' and '標案名稱: 114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204)'. A progress bar shows four steps: 1. 廠牌 (Current), 2. 產品名稱, 3. 產品規格名稱, and 4. 產品級距. Below the progress bar are seven status cards for different categories: 總廠牌數 (2), 原廠(自行研發) (2), 原廠(外購) (0), 代理商 (0), 原廠子公司 (0), 編輯完整性-已完整 (0), and 編輯完整性-待補齊 (2). A search bar is present with filters for '搜尋廠牌', '編輯完整性', and '每頁顯示'. The main content is a table of factories:

| 編號  | 廠牌  | 原廠名稱 | 產地 | 廠商身分     | 授權到期日 | 建立時間       | 產品名稱數 | 編輯完整性 | 操作             |
|-----|-----|------|----|----------|-------|------------|-------|-------|----------------|
| 52  | AAA | AAA  | 臺灣 | 原廠(自行研發) | 永久授權  | 2025-05-07 | 1     | 待補齊   | 編輯, 管理產品名稱, 刪除 |
| 243 | BBB | BBB  | 臺灣 | 原廠(自行研發) | 永久授權  | 2025-05-19 | 1     | 待補齊   | 編輯, 管理產品名稱, 刪除 |

圖 23 廠牌管理-廠牌列表

This is a close-up of the '廠牌管理' (Factory Management) page, focusing on the top right corner. The '+ 新增廠牌' (Add New Factory) button is highlighted with a red box. To its left is the breadcrumb '徵求品項維護 / 廠牌管理'.

圖 24 廠牌管理-新增廠牌



圖 25 廠牌管理-新增廠牌頁面及步驟

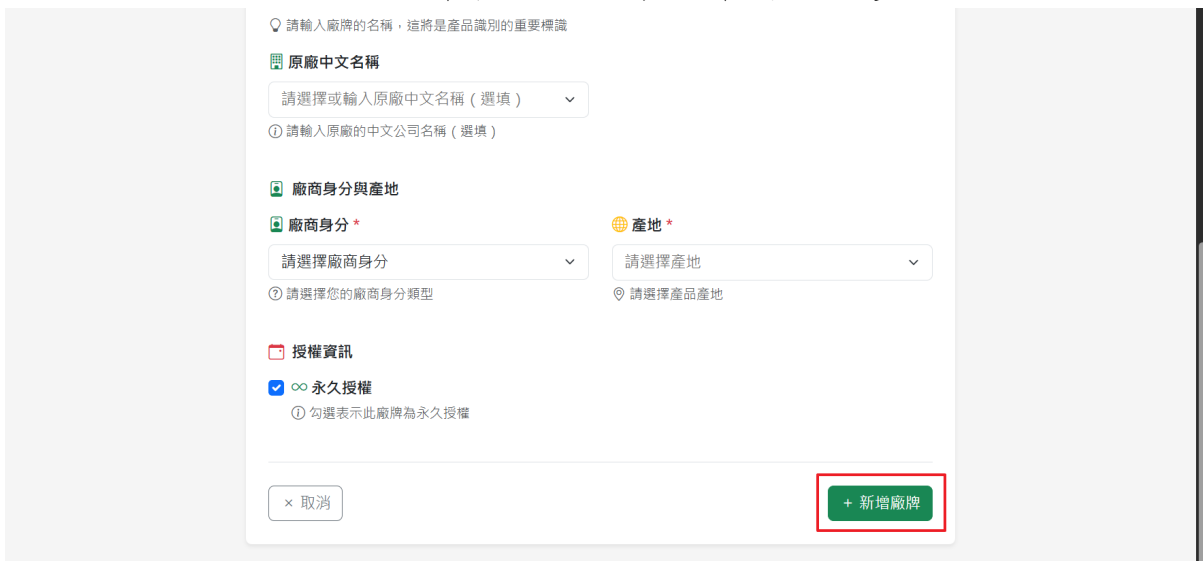


圖 26 廠牌管理-新增廠牌送出

### 5.3 匯出品項資料 (Excel)

若需自行留存或內部核對，可點選「匯出品項資料」；系統顯示匯出進度視窗，完成後下載檔案。



圖 27 匯出進度彈窗—進度條與百分比

#### 5.4 匯入過往品項

1. 點選「匯入過往品項」。
2. 依畫面選擇歷史標案、組別。
3. 可透過系統提供之按鈕載入該標案全部品項或勾選部分品項。

#### 4. 確認匯入後請務必回到「徵求品項維護」逐筆編輯、檢查、補齊資料或刪除，以通過資料編輯完整性檢核。

匯入過往品項

從過往的標案品項匯入至本標案，以節省輸入時間

← 返回徵求品項維護

首頁 / 徵求品項輸入 / 匯入過往品項

當前標案：1140204 - 114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204) 套裝軟體標

篩選條件

歷史公開徵求標案名稱 組別

1130204 - 113年第四次電腦軟體共同供應契約採購-電腦軟體(1130204) 請選擇組別

排除本標案與前一標案，僅列出前3個標案

查詢 清除篩選

品項列表 全選 共 1 個品項，已選擇 1 個

| 勾選                                  | 組別       | 廠牌   | 產品名稱 | 產品規格 | 級距   | 價格  |
|-------------------------------------|----------|------|------|------|------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 行政管理軟體工具 | 測試廠牌 | 測試品項 | 軟體   | 1-10 | 999 |

確認載入

圖 28 匯入過往品項—選擇歷史標案與組別畫面

### 5.5 匯入 Excel 品項

1. 點選「匯入 Excel 品項」。
2. 先「下載範例檔」。
3. 依格式填寫後上傳檔案並執行匯入。
4. 若出現錯誤清單或列號提示，請修正 Excel 後重新上傳。
5. 確認匯入後請務必回到「徵求品項維護」逐筆編輯、檢查、補齊資料或刪除，以通過資料編輯完整性檢核。

X

## 匯入 Excel 品項

[← 返回徵求品項維護](#)

上傳 Excel 檔案批次建立品項，匯入後須經網頁編輯通過

[首頁](#) / [徵求品項輸入](#) / [匯入 Excel 品項](#)

i

當前標案：1140204 - 114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204)

套裝軟體標

↑ 上傳 Excel 檔案

⚠ 注意事項

- 支援格式：.xlsx、.xls，檔案大小限制 10MB
- 第一列為標題列，從第二列開始為資料
- 請先下載範例檔，僅可依範例欄位順序填寫（含「欄位說明」sheet）
- 下拉欄位需使用系統允許值（例如：作業系統、產地、資料存取實體所在地、組別）
- 重複級距（同廠牌/名稱/規格/級距）會略過；級距重疊或規則不符會列為失敗
- 匯入結果會分為成功、略過、失敗；匯入後仍須於網頁確認與補齊資料

選擇 Excel 檔案

選擇檔案
未選擇任何檔案

↓
下載範例檔 (套裝軟體標)

↑
開始匯入

☑ 匯入結果

匯入完成 (成功 0 / 略過 0 / 失敗 1)

成功匯入 0 筆，略過 0 筆，失敗 1 筆

錯誤詳情：第 2 列：產地不在下拉選單候選內（候選範例：臺灣、美國、以色列、英國、日本、新加坡、加拿大、德國、韓國、愛爾蘭等）；外購原始碼產地不在下拉選單候選內（候選範例：臺灣、美國、以色列、英國、日本、新加坡、加拿大、德國、韓國、愛爾蘭等）

失敗明細：

- 第 2 列：產地不在下拉選單候選內（候選範例：臺灣、美國、以色列、英國、日本、新加坡、加拿大、德國、韓國、愛爾蘭等）；外購原始碼產地不在下拉選單候選內（候選範例：臺灣、美國、以色列、英國、日本、新加坡、加拿大、德國、韓國、愛爾蘭等）

圖 29 匯入 Excel 品項頁—範例檔下載、檔案選擇與匯入結果

## 6. 申請文件下載及上傳

### 6.1 品項須先完整

若「徵求品項」尚未完成，申請文件頁面頂部可能出現黃色警示，並分為兩類：

1. **資料完整性未齊**：表示四品項階層仍有資料未完成編輯並儲存，故未通過驗證或未完成完整性檢核。
2. **階層完整性未齊**：表示四品項階層尚未建立完整（例如有廠牌卻無產品名稱、有產品名稱卻無產品規格、有產品規格卻無級距），系統會條列「目前未完整的項目」。

出現上述任一警示時，可能會暫時無法上傳與送出申請文件。請先回到「徵求品項維護」補齊後，再返回申請文件頁面重新整理。



圖 30 申請文件頁一品項資料完整性與未完整清單

### 6.2 下載申請文件

1. 進入「申請文件下載及上傳」。
2. 依列表下載各文件範例或空白表。

3. 點選右上側藍底白字之「**下載合併壓縮檔**」；解壓縮後用印後掃描上傳。

4. 套裝軟體標須上傳「**申請文件**」，包含：產品公開徵求申請表、資安規範切結書、電腦軟體切結書、原廠切結書+原廠明細表及代理商廠牌明細表書等相關要求文件。



圖 31 申請文件下載及上傳—文件列表與各列下載

### 6.3 用印與掃描

1. 紙本文件請依公告規定用印公司大小章。
2. 申請表上之品項筆數須與系統填報之合計筆數一致，請先於系統確認後再列印用印。

3. 掃描為 PDF；若上傳被拒，請依錯誤訊息檢查副檔名、檔案大小或頁數。

## 6.4 上傳與送出

1. 於各文件列點選**選擇檔案**或**上傳**，指定對應 PDF。
2. 必要欄位備齊後，點選頁面下方之**送出申請文件**按鈕。
3. 若系統列出「尚未上傳」清單，請補齊後再送出。
4. 當上傳資料經完成收件後，即不可再執行上傳；後續僅能依開放時間內補件流程辦理。



圖 32 申請文件頁—單一文件列之上傳欄位與上傳狀態

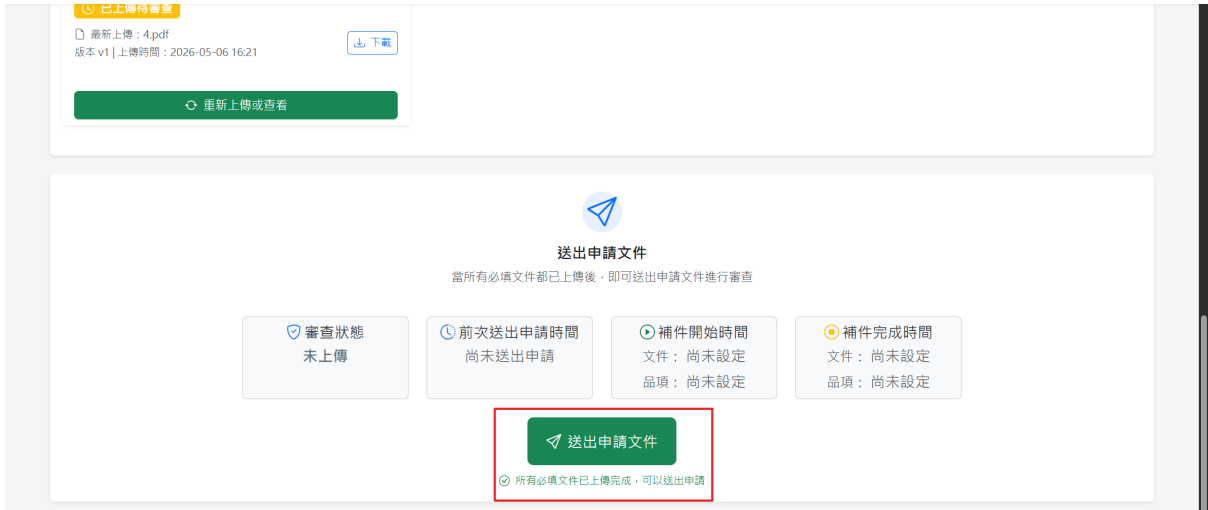
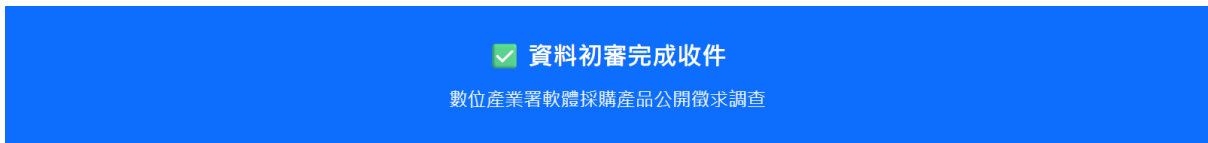


圖 33 申請文件頁—送出申請文件



王小姐2 測試人員34，您好：

貴公司（睿服測試公司）於本系統所申請提交的產品資料（標案：114年第四次電腦軟體共同供應契約採購-套裝軟體(1140204)），已完成收件程序，特此通知。

後續將對所提交的產品，依「產品公開徵求調查說明」進行資料查對。

感謝您的參與！

圖 34 信件收取初審完成收件通知

## 7. 補件與申請狀態

### 7.1 首頁查看狀態

於「**首頁儀表板**」之申請狀態查看目前審查階段、是否退件、是否待補件等。

### 7.2 文件補件

若儀表板列出須補繳之**文件名稱**，請點選連結至「**申請文件下載及上傳**」，於期限內上傳正確檔案並依指示完成**補件送出**。



圖 35 首頁—本次補件項目列表與連結

### 7.3 品項補件

若要求修改品項，請至「**品項補件總覽**」，依列表進入對應**廠牌／產品名稱／規格／級距**完成編輯與儲存。

cli 數位產業署軟體採購產品公開徵求調查

[首頁儀表板](#) | [標案管理](#) | [徵求品項輸入](#) | [申請文件下載及上傳](#) | [品項補件總覽](#) | [帳號管理](#)

剩餘登入時間 119:42 | 客服測試公司 | 1140204 · 套裝軟體

### 品項補件總覽 ← 返回首頁

查看並完成需要補件的項目

[首頁](#) / [品項補件總覽](#)

第 1 輪補件
補件中

補件期間  
請完成所有補件項目後，點擊「完成補件」按鈕  
通知時間：2026-05-05 18:31

補件進度
0 / 5

廠牌
BBB

產地 待補件

要求補件原因：原因1

[前往修改](#)

產品名稱
BBB / 產品名稱測試1

產品分類 待補件

要求補件原因：原因2

[前往修改](#)

產品規格
BBB / 產品名稱測試1 / 軟體

價格說明 待補件

要求補件原因：原因3

[前往修改](#)

DM檔案 待補件

要求補件原因：原因4

[前往修改](#)

產品級距
BBB / 產品名稱測試1 / 軟體 / 1-100

公開徵求價 待補件

要求補件原因：原因5

[前往修改](#)

⚠ 尚有 5 個項目待補件
完成補件

圖 36 品項補件總覽—列表或階層畫面

## 8. 帳號管理、變更密碼與雙重驗證

---

### 8.1 帳號管理

1. 點選「**帳號管理**」下拉選單。
2. 「**聯絡資料維護**」，進入後可更新聯絡方式與公司資料。
3. 修改後依頁面儲存。

### 8.2 變更密碼

於「**變更密碼**」輸入目前舊密碼與新密碼，確認後送出。

### 8.3 雙重驗證

1. 點選使用者選單內「**雙重驗證**」。
2. 依頁面完成啟用（例如掃描 QR Code、備份碼等）。

### 8.4 登入時間與逾時

導覽列顯示「**剩餘登入時間**」時，請在時間歸零前**儲存**未完成資料；逾時後請重新登入。若系統於到期前提示續登，請依彈窗指示操作。