

臺灣宜蘭地方法院 108 年度駐院代理國庫銀行委託服務案
建議書徵求文件 (Request For Proposal)

目 錄

壹、前言

貳、專案說明

一、專案名稱

二、專案目標

三、專案範圍

四、專案時程

五、專案職責

參、現況說明

肆、專案需求

一、技術

二、人力

三、設備

四、管理

五、其他服務

伍、建議書製作規定

一、建議書裝訂方式

二、建議書遞送方式

三、建議書內容

陸、聯絡事宜

*建議書製作規範

壹、前言

本院為業務需要、服務民眾及員工，委託有代理國庫業務銀行（下稱代庫銀行）駐院辦理國庫業務及員工金融服務。所以向符合資格銀行提出「臺灣宜蘭地方法院 108 年度駐院代理國庫銀行委託服務案」建議書徵求文件。銀行應依據本文件所提需求及相關規範，製作本案建議書，本院亦以此建議書做為評選銀行履約能力之依據。

貳、專案說明

一、專案名稱：

本專案名稱為「臺灣宜蘭地方法院 108 年度駐院代理國庫銀行委託服務案」。

二、專案目標

- 1、維持業務運作正常：目前本院駐院代庫銀行為台灣銀行宜蘭分行，然為因應相關業務需要，提昇服務民眾之品質及員工優惠之條件，爰啟動本專案機制，期使業務維持正常運作外，冀望提供更好的營運合作模式。
- 2、增加業務運作彈性：本院因應業務需要，會有調整或增減業務項目之情形，代庫銀行必須有能力彈性因應此類需求。
- 3、提高營運服務品質：代庫銀行駐院人員因須在第一線櫃台與民眾面對面提供服務，其口碑直接影響本院的形象，因此提高營運服務品質也是本專案重點目標，代庫銀行必須與本院共同追求提高營運服務的品質。

三、專案範圍

- 1、代理國庫業務及員工薪資轉帳業務：辦理各項案款、提存款、規費等各類款項及提存物之收取及保管，以及員工薪資撥付轉帳等業務。
- 2、提供適當軟硬體設備：配合上項業務，代庫銀行必須提供設置適當之軟硬體設備，以利業務能夠無縫接軌順利運作。
- 3、提供便民服務及設備：除上述主要項目業務需求之軟硬體設備外，代庫銀行應能提供週邊之便民服務設備，俾利與櫃台連成一體的服務網，提供洽公民眾更便利的服務。
- 4、提供駐院人力服務：代庫銀行應配合本院辦公時間，指派駐院人力提供現場服務，即時處理各項業務。
- 5、提供員工便利優惠之金融服務：代庫銀行應提供本院員工各項便利優惠的金融服務，如優惠存款、轉帳、各種貸款、信用卡、結匯及其他等金融服務。
- 6、提供優惠合作計畫：代庫銀行應提供增進本院業務效率、提昇工作產能及辦理社會服務之人力、物力之合作計畫。

四、專案時程

- 1、本專案之執行時程預定自 108 年 5 月 2 日起至民國 113 年 5 月 1 日止；如代庫銀行為新承接銀行，應於開始執行前一個月起，派駐 1 位駐院人員，與原銀行預作文件、技術等交接；並應於簽約後開始執行前，將所提供之相關配合軟硬體設備等建置完成，俾利無縫接軌順利銜接本專案。

2、本專案評選時程預定如下：於 107 年 12 月初公開徵求建議書，於 108 年 1 月 4 日截止收件，於 108 年 1 月底完成評選程序，於 108 年 3 月中旬前完成簽約，於 108 年 5 月 1 日前完成移交作業，於 108 年 5 月 2 日正式接辦相關業務。

五、專案職責

代庫銀行應負責下列事項

- 1、專案異常問題處理，包括問題之排除及問題諮詢。
- 2、本專案設備之定期保養維護。
- 3、本專案文件之製作、管理及交付。
- 4、本專案之委託服務方式配合。
- 5、本專案結束前與新簽約銀行交接，包括文件、技術、物品。

參、現況說明

一、本院辦公室分佈於三個地點：

- 1、第一地點：本院新廈，宜蘭縣宜蘭市縣政西路 1 號。
- 2、第二地點：羅東辦公室，宜蘭縣五結鄉仁愛路二段 88 號 1 樓。
- 3、第三地點：第二辦公室，宜蘭縣宜蘭市中山路二段 261 號。

二、本院目前代庫銀行為臺灣銀行宜蘭分行，其服務項目

及配合情形如下：

- 1、代理國庫業務，辦理各項案款、提存款、規費等各類款項及提存物之收付及保管、解庫等業務，並提供國庫專戶存款支票供本院使用。
- 2、提供「台銀 E 企網」作業系統辦理員工薪資轉帳及各類國庫

專戶帳務查詢等功能。

- 3、提供整批匯款作業系統，供本院辦理各項退費業務時，得利用該系統之功能，依當事人之聲請直接匯入其帳戶。
- 4、提供聘僱人員離職儲金作業系統，供本院辦理聘僱人員離職儲金業務。
- 5、配合電子支付收費方式，建置相關配合作業方案：本院目前開辦的電子化支付收費，有督促程序電子化整批送件匯款支付費用方式、多元化繳費方式、信用卡臨櫃刷卡繳費方式，透過台銀電子化收款業務／即時銷帳通知後入庫。
- 6、提供員工各項金融相關服務。

肆、專案需求

一、技術：

- 1、代庫銀行應具備承辦代理國庫業務之資格，並應於宜蘭縣轄區內設置承辦代理本院國庫業務之分行機構。
- 2、代庫銀行應有能力規劃配套的軟硬體設備，建置與本院員工薪資系統連結之轉帳作業系統及流程，以及其他與代理業務相關之各類作業系統，以期能夠順利無縫接軌的接辦本院代理國庫業務及員工薪資轉帳等業務，有效提昇本院承辦人員之工作效率。
- 3、因應法律變更及上級機關政策指示規定，代庫銀行應能完全配合本院相關作業上變更之需求。
- 4、代庫銀行應配合本院業務需要，設置各類國庫專戶、提存專戶

等帳戶，以利辦理各項國庫業務；其中提存專戶為保管提存保管款、保管品，並辦理收付提存保管款、保管品提存、領取回及解繳國庫業務。本院提存保管款為新臺幣現金、兌換票據及其利息；保管品有股票（集保有價證券）、存單（非集保有價證券）、公債（中央登錄債券）及貴重物品等。

5、提存保管款發還當事人方式，由代庫銀行以現金、國庫支票或匯款本人為之，代庫銀行應依法令及主管機關之規定計付利息。

6、代庫銀行應能配合因應司法院建置督促程序自動化作業及其他便民繳費措施，建置各類繳費方式之介接服務，提供整批對帳作業方案，以確保金流帳務正確性。

二、人力：

1、代庫銀行應指派 1 人以上具專業金融服務資歷之駐院人員，配合本院辦公時間於院區提供服務，辦理各項案款、提存款、規費等各類款項之收取等業務。

2、提供 2 人以上助理人力，以協助本院提昇辦理相關業務之效率，增進服務民眾之品質。

三、設備：

1、提供 1 台以上具有存提款、轉帳匯款、補登存摺等功能之新式 A T M 機台，安裝於本院院區供員工及民眾使用。

四、管理：

1、本院辦公時間為：星期一至星期五上午 8 時 0 分至下午 5 時

30 分，但國定假日除外。

- 2、代庫銀行駐院人員之作業，應接受本院之監督，其請假時代庫銀行應派代理人；本院對於派駐人員之工作態度或技能不滿意時，得隨時要求於一周內更換，本院對於派駐人員之代理人員的工作態度或技能不滿意時，亦得要求更換。
- 3、代庫銀行於本專案時程內欲更換駐院人員，必須在一個月前提出，而且新舊人員交接學習時程至少一星期以上，並經本院認可新任人員之能力，才視為交接完畢，如違反規定依契約規定處理。
- 4、代庫銀行於本專案時程應遵守代理國庫業務之相關法令，並盡善良管理人之注意義務，對業務上所接觸之本院資料，應視同機密文件採必要之保密措施，其因可歸責代庫銀行所致之賠償及刑事責任，概由代庫銀行負責，並列入拒絕往來戶。
- 5、代庫銀行提供之軟硬體設施如有瑕疵或損壞，應由代庫銀行負責維修或更換；代庫銀行駐院人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，代庫銀行應負連帶責任，並應投保必要之保險。

五、其他服務：

代庫銀行應提供本院員工各項優惠金融服務，並提出增進本院業務效率、提昇工作產能及辦理社會服務之人力、物力之合作計畫。

伍、建議書製作

各銀行遞送之建議書為評選該銀行之重要依據，本章節即在規定銀行製作建議書之相關事宜，以確保所提建議事項均可被充分了解。

本章節規定參加評選銀行遞送建議書之內容及編輯方式。參加評選銀行須依規定之章節順序製作建議書，且儘量提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另做解說或另闢章節加以描述，惟不得變更本章節所規定之建議書大綱原始順序。

銀行遞送建議書中之各項技術暨管理建議內容，必須與「臺灣宜蘭地方法院 108 年度駐院代理國庫銀行委託服務案」建議書徵求文件之需求內容相對應，至於所增列提供之項目，則請於建議書適當之章節內說明並標註（增列）字樣。

一、建議書裝訂方式

1、格式：

參加評選銀行所遞送之建議書應附目錄，標明章節頁次並依本章節第三節建議書內容之規定順序裝訂之。

2、尺寸：A4 紙張。

3、裝訂：活頁可抽換方式編頁裝訂成一冊。

4、頁數：不得超過 25 頁（不含附件頁數）。

5、份數：1 式 9 份。

二、建議書遞送方式

1、收件截止日期及時間：本專案建議書收件截止日期為 108 年 1 月 4 日下午 5 時 30 分整。

2、收件地點：臺灣宜蘭地方法院 1 樓收文櫃台。(宜蘭縣宜蘭市縣政西路 1 號)

3、遞送方式：以郵遞或專人送交之方式，於建議書收件截止日期前送達收件地點。(郵遞以本院收件戳為憑)

* 注意事項：參加評選銀行逾期送達或寄達者概不受理；凡經送達之建議書不得以任何理由要求更正、補充、收回或聲明廢棄備存。

三、建議書內容

參加評選銀行所遞送建議書之章節，應依循下列附件建議書製作規範之各章節項目撰寫，並於第壹章節前附目錄，各章節之所有內容仍需依對應之章節，由參加評選銀行提供具體相關文件及說明。

陸、聯絡事宜

有關本專案相關事宜，請聯絡本院總務科李科長茂榮，聯絡電話：03-9252001*2600。

* 附件

建議書製作規範

壹、總論

參加評選銀行對此建議書之總結摘要說明。

貳、專案概述

- 一、專案目標：陳述對此專案了解。
- 二、專案範圍：說明專案所涵蓋的範圍。
- 三、專案時程：說明專案開始及結束之日期。
- 四、專案職責：說明達成專案目標之解決方案、流程規劃。

參、「臺灣宜蘭地方法院 108 年度駐院代理國庫銀行委託服務案」計劃

請提出各項服務計畫書（含本院各款項轉存轉換作業）、員工配置計畫書，本院出納、會計電腦化作業計畫書等。

肆、專案發展管理

- 一、專案管理計畫，組織、分工、人數及執行能力。
 - 1、詳細說明專案管理計畫及人力分派、服務能力管理及後援能力管理、品質保證措施等。
 - 2、提出具體作法，說明簽約後如何在最短時間內瞭解本專案各種服務內容，以及在專案時程內執行專案範圍。

伍、銀行經營狀況及工作實績

一、銀行性質

二、銀行營業狀況及長期穩定性

三、詳述與本專案類似服務經驗、實績及客戶滿意度：請詳細列出專案名稱、合約金額，並附足以佐證之相關證明文件部分影本於建議書之附件冊，能提出客戶滿意度之證明文件尤佳。

陸、銀行提供本院其他加值服務

柒、銀行建議書摘要表

銀行依本文件之評選標準各項順序，將建議書內容重點摘要填寫，以利評選。

捌、配合事項

詳細說明承攬本專案後，於專案時程發展過程中有需本院配合之各種情況及事項。

玖、附件（本項附件請另行裝訂，編訂目錄及頁次，不列入建議書 25 頁之限制）

如：建議書附件一：主管機關核准辦理代理國庫業務之證明文件
影本

建議書附件二：工作實績說明文件—合約、足以佐證之相關
文件記錄及影本……等。