

亞灣 2.0 第九次工作小組會議活動規劃與執行服務

採購需求規範書

- 一、用途說明：執行 115 年度亞灣智慧科技產業推動計畫所需，辦理「亞灣 2.0-智慧科技創新園區推動方案」跨部會工作小組會議，藉由列管事項討論、成果議題報告與跨部會交流，推動後續跨部會合作計畫落地，達成計畫工作項目指標。
- 二、品名：辦理亞灣 2.0 第九次工作小組會議活動。
- 三、委託執行項目：

工作項目	需求說明
亞灣 2.0 第九次工作小組會議規劃與執行服務	一、日期：2026 年 10 月 12 日、10 月 19 日 (暫定，以經濟部核定為主) 二、地點：(待定，以經濟部正式核定為主) 三、規劃與執行項目： (一) 會議規劃與執行： ■ 會議辦理地點租借與場地方溝通。 ■ 會議流程溝通協調。 ■ 會議座位安排，並依照實際出席人員名單調整順序。 ■ 會議相關資訊設備準備、資訊人員溝通。須協助準備直播設備、現場線上會議室直播使用。 ■ 挑選並提案合適的會議餐點，並依照實際出席人員準備數量，於指定時間送達；且須協助與餐點廠商進行溝通。 ■ 會議資料印製，必須依照規定印製彩色 / 黑白裝訂，裝訂處需貼書背膠帶，數量依照實際出席人員準備；且須協助與印刷廠商進行溝通。 ■ 與會人員名單整理，簽到表、座位表與桌牌製作。 ■ 會議備品準備 (餐巾、濕紙巾、杯墊、紙筆文具、電池等)。 ■ 會議當天必須安排執行與服務人力至少 5 位，包含場地佈置、與會人員引導帶位、簽到、攝影、場控等相關機動支援行政庶務。 (二) 會議紀錄 ■ 正式會議當天安排專業攝影師 1 位，依據業主所指定之重點活動紀錄，包含長官致詞、議題討論、跨部會單位報告與單位交流互動情形等。 ■ 正式會議當天協助線上會議室直播 (使用 Teams 會議室)，並協助會議錄影，會後提供錄影影片原檔 (720p 以上)。

工作項目	需求說明
	■ 協助會議記錄，並提供逐字稿會議紀錄。 ■ 會議當天先行繳交重點照片 2 張，且須協助挑選照片；會議後 5 天內（不含例假日）提交攝影原檔，至少 20 張可用照片。 三、其他工作項目： (一) 配合進場與退場，及其他活動需求之配合事項： ■ 相關設備租借(含麥克風、簡報筆、投影筆及筆電等備援設備)。 ■ 相關進撤場人力與場地佈置之管理。 ■ 直播與錄影設備須於活動開始前完成測試。 ■ 重要流程（遞送簡報筆、報告切換）須安排場控協助。 ■ 場地撤場相關工作（含廢棄物清運），並復原場地原況。 四、其他配合項目： (一) 相關規劃需要視經濟部產發署需求滾動調整。 (二) 須配合與業主開會至少 2 場次（線上或實體）。 (三) 配合協助辦理其他臨時需召開的籌備會議。 (四) 廠商對於所有會議資料、會議內容、錄影檔案及與會資訊，應負保密責任，未經業主同意不得對外揭露、轉載或另作使用。 (五) 本案執行所產出之照片、影片、逐字稿、設計物及相關成果，其智慧財產權及使用權歸業主所有。

四、執行期間與驗收標準：

- (一)驗收標準：依「三、委託執行項目」、「四、執行期間與驗收標準」及合約期間業主交付之需求事項與相關交付成果等，進行驗收。
- (二)付款規劃：於 **2026 年 10 月 26 日(星期一)**前完成繳交執行成果之結案報告書 1 式，及執行活動照片檔案包 1 式，經驗收同意後，支付**全額款項**。