智慧雨林期中訪視暨推廣說明會規劃與執行服務
採購需求規範書

一、用途說明：執行 115 年度「智慧雨林產業創生計畫-智慧製造高值化產業」推動計畫所需，辦理配合年度企業補助與管考作業需求，辦理補助案書面審查、實地訪視及相關行政支援，透過委員專業審查、書面意見建議、實地交流等，掌握案件執行情形，作為後續補助案輔導、評估及成果管理之依據，以達成計畫工作項目指標。

二、品名：辦理智慧雨林期中訪視暨推廣說明會活動。

三、委託執行項目：

工作項目	需求說明
智慧雨林期中訪視暨推廣說明會規劃與執行服務	一、日期：自決標日起至 116 年 1 月 15 日（暫定，以委員暨企業實際可執行時間為規劃） 二、規劃與執行項目： **(一) 訪視規劃與行政協調：** 協助彙整 36 案企業資料、訪視對象及聯絡資訊，依業主指定日期協調企業、委員及執行團隊之訪視時段、地點與工作流程，並辦理訪視通知、行程安排、出席名單、相關資料印製及行政文件製作等會前準備作業。 **(二) 書面審查作業：** 依 36 案、每案 3 名審查委員之規模，協助審查資料及表單分送、審查意見追蹤回收與結果彙整，並辦理審查委員酬金核支等行政作業；相關酬金依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及適用規定辦理。 **(三) 實地訪視執行與現場服務：** 配合 19 案的實地訪視行程，辦理委員接待、簽到、現場引導及照片紀錄等工作，並依實際需求安排車輛租賃、高鐵往返等相關交通接送及餐飲，協助辦理委員出席費及各項費用核支，確保訪視作業順利進行。 **(四) 徵案說明會規劃與執行：** 規劃辦理 3 場次徵案說明會，包含場地安排、活動流程、報名與簽到、資料印製、設備準備、餐點、場地布置及現場人力支援等事項，實際辦理方式依業主需求調整。 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。 ■ 重要流程（遞送簡報筆、報告切換）須安排場控協助。

工作項目	需求說明
	■ 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) 相關規劃需要視業主需求滾動調整。 (二) 須配合與業主開會討論前置規劃（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：

(1)第一期款：廠商提交規劃文件後，支付契約總價 50%。

(2)專案尾款：廠商完成本專案所有委辦內容，經本院查驗合格後，支付剩餘尾