



採購規範書

單號： A522001877

品名：「2026 次世代通訊與 AI 應用科技交流媒合會」Demoday 委託規劃辦理

用途說明：配合計畫及數產署辦理「2026 次世代通訊與 AI 應用科技交流媒合會」Demo Day，展示計畫推動之次世代通訊與 AI 應用成果，由各示範場域展示實際應用成果、說明技術內容及後續擴散應用方向，透過實務案例分享、技術展示及現場互動交流，呈現次世代通訊方案之應用情境與合作模式；並鏈結通訊技術業者、醫療醫事及輔療應用場域、系統整合商、設備及資服業者與終端使用端，促進跨域交流合作，建立技術導入、場域應用及商機媒合管道。

規格說明：

於 2026 年 TIE 展期中辦理「2026 次世代通訊與 AI 應用科技交流媒合會」並可順利完成，主要工作內容有：

1.活動整體規劃與籌備

- 辦理活動前期規劃、流程設計及整體執行架構規劃。
- 規劃活動主題、議程、交流媒合形式及相關執行內容。
- 辦理活動文宣品之設計、製作及輸出。
- 規劃並製作活動 EDM，辦理寄發及廣宣推播。
- 辦理貴賓、產業業者及相關單位邀請與出席聯繫。
- 規劃活動主持人，辦理人選確認及活動流程溝通。
- 統籌活動現場執行人力配置、工作分工及流程控管。
- 規劃活動直播所需設備、人力及現場執行作業。

2.活動場地與硬體設備建置

- 辦理活動場地規劃，繪製並確認座位配置圖及現場平面配置圖。
- 依活動需求辦理場地硬體設備租借、進場、架設及測試。
- 配合活動流程進行舞台、報到、講者及交流媒合等區域之場地配置。
- 辦理活動現場平面攝影，記錄活動執行及交流媒合成果。
- 規劃及準備活動期間與會人員所需餐點、茶水等相關服務。



3.活動現場執行與機動支援

- 辦理活動現場報到、簽到及與會人員引導等作業。
- 準備活動所需簽到單、名冊及相關行政表單。
- 備妥現場文具、茶水、電腦周邊耗材及其他活動所需物資。
- 配合活動現場實際需求，提供臨時機動人力及行政支援。
- 協助處理活動流程、設備及現場突發狀況，確保活動順利進行。
- 活動結束後辦理場地復原、設備撤場及相關收尾作業。

4.活動成果彙整

- 彙整活動辦理情形、參與人次、交流媒合及產業互動成果。
- 蒐集活動照片、影音及相關執行紀錄，作為成果佐證。
- 辦理活動成果資料整理及後續成果報告彙整

活動時間、地點：

1. 活動日期：2026/9/18(五)下午
2. 活動地點：台北世貿一館 2 樓第二會議室

廠商資格：

1. 熟悉數發部數產署活動辦理或計畫管理作業流程
2. 具辦理 2025 TIE 數產署館位經驗及規劃 2026 TIE 數產署展館經驗

驗收付款方式：

1. 於完成訂單後，逕付簽約金額 30%。
2. 於 2026/09/21 交付驗收規劃報告，逕付尾款 70%。

交貨/完工日期：2026/09/21