

委託舉辦半導體關鍵模組技術交流之兩場次研討會

一. 採購規格

(一) 活動基本要求

1. 辦理場次及活動時間

本案應辦理兩場次研討會，每場次以半日為原則。兩場次得分別辦理，亦得依活動規劃安排於同一日舉行。

各場次之辦理日期及時段，由受託單位依整體企劃、講師時間、目標參與者需求及場地條件提出建議，經委託單位確認後辦理。

2. 參與人數

每場次實際參與人數應達20人以上。出席人數應以紙本簽到、電子報到或其他可供查核之方式認定。招募對象應以半導體設備、關鍵模組、零組件、材料、製程、製造、封裝測試、系統整合及相關學研領域之從業人員為主，亦得邀請對研討會議題具有實際需求之其他產業人士參與。

3. 辦理地點

研討會場地由受託單位依活動規模、交通便利性、參與對象及設備需求提出規劃，經委託單位確認後辦理。場地應具備適當之演講、簡報及交流空間，並符合活動安全、動線安排及相關設備使用需求。

(二) 研討會內容規劃原則

1. 主題規劃

受託單位應依國內半導體產業發展趨勢、設備端技術需求、技術發展方向及可邀請之專家資源，分別提出適合之活動主題。

主題名稱、技術範圍及議程內容於本案企劃階段研擬，並經委託單位確認後定案，不預先限定特定製程、設備類別或模組項目。

2. 議題範圍

研討會內容得涵蓋半導體設備所需之關鍵模組、核心零組件、次系統及軟硬體整合技術，包括技術開發、性能提升、可靠度驗證、設備整合、製程應用、智慧控制及量產導入等面向。實際議題可依產業需求選定檢測、量測、感測、精密定位、運動控制、機電整合、自動化搬送、真空、溫控、光學、雷射、電源、智慧製造或其他與半導體關鍵模組相關之技術，惟不以上述項目為限。

3. 內容安排

議程應以專業技術交流及產業應用為主要目的，內容宜納入技術發展趨勢、開發經驗、設備整合需求、驗證方法或實際應用案例。

兩場次應具有不同之議題定位或內容重點，避免安排高度重複之演講內容，並不得以單一廠商之產品銷售或商業宣傳作為活動主體。

4. 講師組成

講師應具備與半導體設備、關鍵模組、製程應用或相關技術領域有關之專業經驗，得邀請產業界、法人及學研單位之專家擔任。講師組成宜兼顧技術開發端、設備整合端及產業應用端，使研討會內容能呈現不同面向之技術需求與實務經驗。

(三) 受託工作範圍

1. 整體企劃

受託單位應依本案目標提出兩場次研討會之完整企劃，內容至少包括活動名稱、主題定位、辦理日期、辦理地點、議程、演講題目、講師名單、招募對象、宣傳方式及現場執行規劃。活動主題、講師及議程須經委託單位確認後，始得進行後續邀請及對外宣傳。

2. 講師邀請與聯繫

受託單位應依核定之活動主題邀請適當講師，並負責邀約、議題溝通、演講內容確認、簡報蒐集、行程聯繫及出席接待等事項。講師費、交通費及其他因講師出席所需之必要費用，應由受託單位納入本案經費支應。

3. 議程安排

受託單位應依各場次主題安排演講內容及順序，並妥善掌握每位講師之演講時間。議程應預留適當之提問、意見交換或交流時間，以提高參與者與講師之互動。如因講師行程或其他因素需要調整議程，受託單位應提出替代安排，並經委託單位確認後辦理。

4. 場地及設備

受託單位應負責場地洽詢、預訂、租借及使用申請，並依預估參與人數規劃報到區、演講區及必要之交流空間。

會場應備有簡報電腦、投影設備、螢幕、麥克風、音響及其他活動所需器材。活動開始前應完成設備安裝與測試，並備妥必要之替代設備或應變措施。

5. 宣傳推廣

受託單位應依核定之活動主題及議程製作宣傳內容，資訊至少應包括活動名稱、活動簡介、辦理時間、辦理地點、議程、講師、參與對象及報名方式。宣傳管道得包括產業公協會、會員廠商、專業社群、活動網站、電子郵件及其他適合接觸目標對象之管道。所有對外發布內容應經委託單位確認後使用。

6. 學員招募

受託單位應主動辦理學員招募，並持續掌握各場次之報名情形。若報名人數或預估到場人數未達本案要求，應增加宣傳管道、擴大邀請範圍或採取其他招募措施。招募工作應以符合研討會主題之產業及技術人員為優先，使活動參與者與議題具有實質關聯。

7. 報名及通知

受託單位應提供線上報名方式，辦理報名資料蒐集、名單整理、報名確認、行前通知、活動異動通知及相關問題回覆。

所蒐集之個人資料應妥善保管，並限於本案活動聯繫、出席管理及成果統計使用，不得擅自提供第三人或移作其他用途。

8. 現場執行

活動當日應配置足夠之工作人員，負責場地布置、報到接待、資料發放、動線引導、簡報播放、設備操作、議程提醒、時間掌握及現場問題處理。如發生設備異常、講師行程變動或其他突發狀況，受託單位應即時採取應變措施，並視情況通知委託單位，以確保活動順利進行。

9. 活動紀錄

每場次應完成出席人員簽到或電子報到紀錄，並拍攝足以呈現活動名稱、講師演講、參與情形及現場交流之照片。活動紀錄應清楚、完整，並可作為本案履約成果及實際參與人數之查核依據。

10. 成果彙整

兩場次研討會辦理完成後，受託單位應彙整活動企劃、實際議程、講師名單、出席統計、宣傳紀錄、活動照片及其他相關成果資料，提交委託單位辦理查核。

成果資料之內容及格式應依委託單位要求辦理；如資料有缺漏或內容不清，受託單位應配合補正。

11. 場地復原

活動結束後，受託單位應完成設備清點、物品撤除、環境整理及場地復原，並與場地管理單位確認場地及設備之歸還情形。

因活動布置、設備操作或現場執行造成之場地或設備損壞，以及所衍生之修復或賠償費用，應由受託單位負責處理。

(四) 書審項目：

本案規範書加入書審項目如下表，由廠商提供企畫書供本案相關委員書審，以利選出更符合本案之廠商

項目	主軸	內容	比重	評分
1	服務內容規劃之合理性與可行性	1.對服務事項之瞭解程度、專業性、可行性及合理性(20%) 2.工作計畫及進度流程控管(15%)	35	
2	專案計畫執行能力	執行團隊成員之專長、經驗與人力配置	35	
3	過往實績	過去執行專案計畫實績	10	
4	預算	預算合理性	20	

二. 驗收規範及付款方式

1. 付款方式共分一期(100%)。
2. 一期：100%，2026 年 12 月 15 日前完成舉辦研討會兩場次，交付各場次之研討會簽到表(達 20 人以上與會)與該研討會之結案報告，進行驗收作業。

