工業技術研究院
Industrial Technology
Research Institute

2026 年無人機試製與驗測平台推廣活動

採購需求書

需求單位：機械與機電系統研究所 | 智慧製造技術組

執行時程：預計於 2026 年 12 月 2 日下午於嘉義長榮文苑辦理本推廣活動會議，廠商應於會議前聯繫及安排場地、提供會前相關廣宣品設計製作及協助推廣活動訊息推播、當天完成場地布置、會務期間及執行及撤場等相關作業，並於 2026 年 12 月 15 日前交付結案報告。

一、採購目的

本案為執行「無人機試製與驗測平台推廣活動」所需整合性執行服務採購。內容涵蓋會場布置(及場地聯繫安排)、文宣製作物、講者出席費用支付、餐飲安排、人力支援及專案管理等項，以確保會議品質與國際接軌水準。

活動設定如下：

時程	主題	主軸說明	擬邀貴賓
12/2	無人機試製與驗測平台推廣活動	為協助無人機、航太及智慧零組件業者釐清資源運用方向，銜接後續國際認證準備，為產品開發與海外市場佈局奠定基礎，本活動將辦理「無人機快速製造、飛控驗測技術與國際認證能量發表會」以說明整機測試驗證服務平台軟硬體迴路驗證應用服務，介紹飛控實驗室與慣性感測模組與各試製/驗測實驗室資源，並邀請技術團隊與專家解析相關驗證趨勢及能量，再由相關企業交流合作需求，透過媒合互動促進企業對工研院技術與國際標準體系的基礎認識。	工研院代表、相關法人及公協會代表；與業界無人機整機廠、零組件商與新創團隊參與。

工業技術研究院
Industrial Technology
Research Institute

二、需求明細與規格對應表

分項	項目說明	數量/單位	報價內容
1.	場地及設備租賃（含會議室、音響、投影、線上會議設備、同步翻譯設備、會議司儀主持人員、場佈設計等）	1 式	含場租、會議設備、會議司儀人員、場地布置、設備進出場。 **本會議活動以下午 2 小時為原則，需容納 90 人內之會議場地。** **因籌備時間急迫需考量交通方便性及地點熟悉度以提升受眾報名意願。**
2.	餐飲服務（含瓶裝水、咖啡、茶點）	1 式	含會議茶點、工作午餐安排。 提供餐飲規劃建議，並協助與餐廳相關庶務協調。
3.	文宣與製作物（主視覺、延伸主視覺、電子邀請函、會場背板、A2 DM 電子檔、會議資料、相關印刷品、中文報名問卷系統建置等）	1 式	含設計、製作與印刷交付。 實際製作項目及數量依本院需求確認。
4.	人力與雜項支援（現場工作人員、拍照紀錄、行政支出、主持人司儀費用支付等）	1 式	含現場執行人力、會議拍照紀錄摘要、行政支援。 主持人司儀安排。
5.	專案管理與整合服務（活動規劃、執行監控、結案）	1 式	專案溝通協調、流程規劃、現場管理與結案報告。

三、活動規劃概述

- 時間地點：預計於 2026 年 12 月 2 日辦理，地點以嘉義可容納 80 人之會議場地為原則，需交通便利及熟知度並具備實體會議相關設備需求，因辦理時間急迫故選擇長榮文苑為活動場地。
- 活動規模：預計現場與會人數約 50–70 人；實際與會規模依最終報名情形調整。
- 活動流程：報到、開場致詞、產發署活動宣導、3D 列印加法製造試製合作資源介紹、整機測試與軟硬體迴路驗證說明、飛控實驗室與慣性感測模組分享、無人機國際認證評鑑能量介紹與推廣、綜合討論與交流等。

四、交付內容

- 會議執行計畫書（含活動時程、工作分工、執行流程及風險管理機制），於決標後 5 個工作天內提送。
- 會後結案報告（含成果彙整、照片紀錄、與會名單、費用明細及改善建議），於 2026 年 12 月 15 日前提送。
  - ✓ 會務執行成果及與會統計。
  - ✓ 線上會議及技術支援執行成果。
  - ✓ 文宣製作及活動物資執行成果。
  - ✓ 場地設備之硬體設施規劃布置執行成果。

五、付款方式

本案採一次驗收付款方式辦理，廠商應依契約規定完成「無人機試製與驗測平台推廣活動」會議執行計畫書、活動執行等各項工作內容，並完成交付結案報告（預定 12月 15 日前），經本院驗收合格後，支付契約總額 100% 款項。實際付款時程依本院付款作業規定辦理。

本案各項經費應依實際執行內容核實編列及核銷；如部分項目未實際執行、未發生或經本院評估無執行需求者（例如：講者出席費、文宣與製作物數量、餐點），得依實際履約內容核實減列價金，或在預算範圍內移至其他已編列之品項。如有工作項目調整需求，應經本院書面同意後辦理。

工業技術研究院
Industrial Technology
Research Institute

六、評選評分表

評分項目及配分

評分項目	分項評選項目	配分(總分 100)
廠商經驗與實績	近年曾辦理國際合作論壇、產業交流會、商務媒合會或政府委辦活動之執行經驗與成果。 具近期承辦政府委辦活動且彈性應變及及時反應者尤佳。	25
活動規劃與執行方案	活動流程、議程安排、報名管理、現場動線、貴賓接待及執行規劃之完整性與可行性。	15
會務執行與技術能力	場地規劃、會議設備、展示設備及技術支援之完整性。 受邀者接待及應變執行能力。 突發狀況應變及風險管理機制。	20
專案團隊配置與履約交付能力	具專案整合與跨單位溝通協調能力；可依期程完成執行與成果文件交付，符合驗收要求。	20
創意與加值服務	宣傳推廣、視覺設計、媒合機制優化或其他加值服務。	10
經費預估合理性	報價內容完整性及經費配置合理性。	10
總分		100