

原住民族委員會

「113 年度原住民族專門人才論壇暨頒獎典禮」勞務採購案 (案號：112118)服務建議書徵求說明

壹、專案概述

一、專案名稱：「113 年度原住民族專門人才論壇暨頒獎典禮」勞務採購案(以下簡稱本案)。

二、本服務建議書徵求說明，係說明本計畫之內容及工作項目，投標廠商需依本文件之規定，提出「服務建議書」供本會作為遴選委外對象之評選依據

三、專案依據及目的：

(一)依據：依原住民族委員會(以下簡稱本會)「原住民族專門人才獎勵要點」(以下簡稱獎勵要點)，本會為獎勵原住民族專業人才，針對深造教育、學術專門著作、專利、專業考試及體育傑出類等 5 類專門人才予以獎勵，本專案係為當年度獲獎人員，辦理人才論壇及頒獎典禮。

(二)目的：透過人才論壇促進原住民族各類專業人才之交流，建構原住民族各領域才間之人際網絡，並經由頒獎典禮表揚當年度各之受獎者。

四、專案內容：

(一)辦理時間：預訂於 113 年 9 月至 10 月辦理 2 天 1 夜活動，由廠商提送活動規劃書經本會核定後執行，。

(二)辦理地點：需可容納 400 人之室內場地，並以能提供住宿且交通便利之場館為優先考量，廠商需至少提供 3 處場館供本會擇定。

(三)活動內容：辦理論壇、交流晚宴及頒獎典禮。【參考附表】

(四)活動對象：當年度符合獎勵要點之獲獎人員(以下簡稱受獎者)，共 350 人，其中體育類受獎者須至少 40 人。

貳、專案期程：113 年 6 月 1 日起至 11 月 30 日止。

參、工作項目

一、團隊人力配置

(一)設置計畫主持人，統籌本案各項工作項目。

- (二) 設置專案人員至少 1 人，擔任與本會之聯繫窗口，負責執行推動各項業務，專案人員須具備相關經驗。
- (三) 活動當日須配置可服務約 350 名受獎者之臨時工作人力（至少需配置受獎者 10% 之臨時人力）。

二、代辦 350 名受獎者參與 2 天活動之住宿、交通及用餐事項（交通費、住宿費核實支付）。

三、活動前相關籌備

(一) 活動場地相關：

1. 確認場地：需可容納 400 人之室內場地，並能提供住宿之場館為優先考量，廠商需至少提供 3 處場館供本會擇定。
2. 空間需求：頒獎典禮場地（可容納 400 人）、論壇場地 4 間、貴賓休息室、表演人員休息室以及晚宴場地。
3. 場地及其他設備：
 - (1) 各場地依其活動內容須具備相應之基本設備（至少包含投影設備、無線麥克風、無線網路等），頒獎典禮場地須架設 LED 牆。
 - (2) 影印設備 2 臺以上（含彩色印表機 1 臺）及足量影印紙及碳粉相關備品。
 - (3) 提供足量之對講機供工作人員（廠商及本會）使用。

(二) 主視覺設計及製作物：

1. 主視覺設計及應用。
2. 活動邀請卡及信封，至少須製作 30 份紙本貴賓邀請卡，並寄送電子版邀請卡予受獎者。
3. 400 本活動手冊製作。
4. 400 份活動資料袋，包含新聞媒體工作者（內含文具、活動手冊或其他由廠商規劃）。
5. 各項設計稿需經本會核定後，始得製作輸出。

(三) 會場規劃及佈置：

1. 安排貴賓休息室、表演人員（同工作人員）休息區，各 1 間。
2. 活動場地會場內外海報、靜態展示背板、入口背板、報到處背

板、指引牌、花藝等設計與製作等。

3. 製作開幕式與會貴賓、受獎者及論壇講者桌牌，並於前一日佈置完成。

4. 活動動線規劃、停車指引規劃、人力規劃等。

(四) 報名作業及宣傳規劃：

1. 廠商安排專責人力受理報名事宜，含會前參加人員調查、統計、聯繫並彙整成冊，於活動前 1 週確認報名人員出席狀況，以遞補備取人員，並將確認參加名單送本會備查。

2. 前開報名作業宣傳得使用本會原住民族專門人才獎勵專屬網站加以宣傳。

3. 媒體接洽及採訪報導安排。

(五) 活動過程中所使用之音樂，應取得授權。

(六) 其他行政作業：

1. 規劃會前工作人員講習及工作分配。

2. 履約期間廠商須指定人員與本會進行各項協調聯繫，並出席本會各項工作會議，簡報工作辦理情形，並於會議結束後配合本會需求於所定期限內提送相關資料。

3. 各項工作內容須經本會同意後方可執行。

四、開幕式及論壇規劃與執行

(一) 開幕式規劃

1. 安排議程司儀(含梳粧及禮服租賃)，並提供司儀稿，司儀以具備族語、華語流利者為優先，或採雙語司儀，以及安排主持人參與 2 天活動之住宿、交通及用餐事項。

2. 安排原住民族表演團體至少 1 組，以原住民族學生團體為優先。

(二) 辦理當年度人才論壇，共計 8 場次，預分類如下(依本會核定結果為準)：

1. 深造教育、學術專門著作發表，計 6 場次，每場約 3~5 位發表人，約 30 人。

2. 專業考試、專利及體育傑出人才發表，共 2 場次，每場約 5 位，約 10 人。

(三) 辦理論壇場次建議標題、主持人及發表人之邀請、聯繫、索取論

文摘要、發表內容與簡報、活動當日接待、各場次會議佈置（含提供議事規則予主持人、備齊提醒鈴與提醒時間看板）等工作，每一論壇場次皆應配置至少 3 人以上專責人力辦理計時提醒、簡報投放及換場佈置等相關會議庶務事項。

(四) 安排主持人參與 2 天活動之住宿、交通及用餐事項。

(五) 主持人及發表人（含文字、聲音及影像）需取得其授權本會永久無償使用，以供製作成果報告書使用。

(六) 調查各論壇發表人以「原住民族語」發表之需求，如有需求，需提供各該發表人所屬場次之口譯服務（含族語翻譯人員安排及口譯器材租賃事宜），並設置專責人力負責該場次口譯相關事宜。

(七) 影音紀錄：

1. 專人負責各場次全程錄音、全程錄影（FullHD 1920*1080 以上）。
2. 各場次論壇逐字記錄，並製作會議重點摘要文字。
3. 攝影：至少 50 張活動照片（含開幕式、各場次主持人、發表人、綜合討論提問者，畫質清楚且附說明），另須提供開幕式大合照 5 張。

(八) 其他一般議事作業及相關庶務。

五、辦理人才交流晚宴及活動餐飲

(一) 人才交流晚宴：

1. 用餐形式、地點及座位規劃、人數掌控及用餐秩序維護、動線引導及流程規劃。
2. 參與人員包含論壇主持人、受獎者、本會出席長官及本會工作人員。

(二) 其他茶敘及餐飲：

1. 活動前點心：於活動第 1 日報到時段，為提早到場之受獎者或論壇主持人準備點心。
2. 茶敘：提供 400 人份足量之點心及飲品，需具原住民族特色或原民風味之餐點。
3. 餐盒：活動結束後提供餐盒予所有與會人員。
4. 活動期間應全程供應飲用水。

5. 工作人員便當。

6. 餐飲規劃配合中央流行疫情指揮中心規定調整。

六、頒獎典禮規劃與執行

(一) 安排典禮司儀(含梳粧及禮服租賃)，提供司儀稿，司儀以具備族語、華語流利者為優先；安排頒獎禮賓人員；安排至少 1 組原住民族表演團體進行開場表演。

(二) 邀請及安排頒獎典禮進行心得分享之受獎者，規劃整體頒獎流程，並製作細部流程。

(三) 製作 350 份受獎者獎狀裱框，該裱框需具原住民族意象。

(四) 電腦、網路設備等資訊系統之操控；音響及燈光控制；另受獎時應投放受獎者簡報(含受獎者照片、得獎事蹟等內容)。

(五) 影音紀錄：

1. 拍攝活動精華影片 1 支，長度至少 3~5 分鐘(應包含論壇片段，須上字幕)。

2. 平面攝影：至少 70 張活動照片。

七、配合本會需求，辦理當年度榮獲國際性重大體育賽事選手表揚活動；與「原住民族專門人才論壇暨頒獎典禮」非屬同日活動；如未舉辦，則本項經費不予支付；本項經費廠商應至少以總經費之 15% 編列。應辦理事項包含：安排活動場地、流程安排、報名作業與聯繫、主視覺設計、餐敘(含獲獎者、本會長官及工作人員)、主持人(含梳粧及禮服租賃，並提供主持稿，以具備族語、華語流利者為優先，或採雙語主持人)、場地佈置、設備設置、獎狀與獎框、伴手禮規劃(需具原住民意象)、投保、影音記錄(全程拍照、錄音、錄影、精華影片剪輯)、臨時人力(至少需配置 12 人以上臨時人力)、醫護人員、襄儀，以及其他與一般表揚活動作業相關之事項。

八、活動結束後工作(含「論壇暨頒獎典禮」及「當年度榮獲國際性重大體育賽事選手表揚活動」)

(一) 場復清潔善後。

(二) 配合本會需求，活動結束後即時提供精華照片各 20 張，供本會官網發布新聞稿之用。

(三) 結案作業：

1. 「論壇暨頒獎典禮」及「當年度榮獲國際性重大體育賽事選手表揚活動」活動結束後 14 日內提供活動照片(至少各 120 張及 50 張)、影片精華剪輯 1 支(3 至 5 分鐘,須上字幕)。
 2. 「論壇暨頒獎典禮」活動結束後 14 日內提供論壇逐字稿及會議摘要電子檔。
 3. 活動照片、全程錄音檔及錄影檔、剪輯影片等相關結案資料電子檔,須以隨身碟提供。
 4. 「當年度榮獲國際性重大體育賽事選手表揚活動」如未舉辦,則無須提交結案資料。
- (四)視本會實際需要通知召開活動成果暨檢討會議,並依本會需求提供相關成果暨檢討報告、簡報及相關資料,報告須呈現活動成果與亮點、活動籌備期間各工作組別之檢討事項及改進意見,並須於會議前 3 日提供本會。

九、活動庶務相關(含「論壇暨頒獎典禮」及「當年度榮獲國際性重大體育賽事選手表揚活動」)

- (一)活動期間與會人員報到及接待服務、交通接駁、住宿庶務處理。活動安全規劃及緊急應變計畫。
- (二)活動全程應配置醫護人員,且廠商應配置專責人員,配合前往後送醫院、全程關心身體不適者,並彙整相關緊急狀況向本會報告。
- (三)廠商需投保本案相關之保險。本會對於廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失,不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險,廠商應投保必要之保險。
- (四)因應疫情狀況,依中央流行疫情指揮中心指引及相關規定,適時提出應變措施或調整方案。
- (五)配合本會辦理活動彩排、規劃會前工作人員講習及工作分配;活動前應確實讓臨時工作人力瞭解整體活動流程及應辦事項,且皆應全程配合進行彩排。

十、其它事項:

- (一)依計畫執行期程,本會視需要不定期召開行政會議,廠商應派員報告執行進度,如有須協調事項或窒礙難行之處,廠商應於會中提案協調,但協調事項不得逾越契約規範。

- (二)廠商於履約期間，應活動舉辦、機關內部會議等相關公務上需要，依本會指示，撰寫、製作、提供本計畫相關之本會主管會報簡報、會議簡報等本會指定之書面資料，需於受本會通知後最遲5日內提供本會，另本計畫相關之新聞稿、本會長官致詞稿，應於「活動前2週」提供本會。
- (三)各式會議議程須於會議前1週送本會，會議紀錄亦需於會議日結束後1週內送機關核備。

肆、服務建議書撰寫格式

一、服務建議書內容，須依下列項目撰寫：

- (一)投標廠商簡介（須包含人力規模及組織編制）。
- (二)最近5年內實績說明，並請檢附相關證明文件（影本）。
- (三)計畫目標及初步規劃設計內容。
- (四)工作團隊人員組織與權責專長。
- (五)時程與控管項目（工作時間配置表）。
- (六)詳列本案各項工作所需費用明細（含稅價）。
- (七)加值服務項目。
- (八)廠商企業社會責任（CSR）指標：如於投標文件載明後續履約期間給予全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新臺幣3萬元以上、近一年內替員工普遍加薪、提供員工「工作與生活平衡」措施等。
- (九)其他文件由投標廠商視本案之需求（含招標文件內容）加以說明。

二、服務建議書格式：

- (一)服務建議書一式8份，一律以正體中文書寫，A4紙雙面列印，橫式由左至右橫寫為原則，應編目錄、頁碼、封面，繕打裝訂成冊。
- (二)封面註明投標廠商名稱、負責人名稱、採購案名稱及日期、聯絡資訊，並裝訂成冊。
- (三)服務建議書電子檔1份，請併投標文件提供。

三、製作服務建議書及契約簽定前所花費成本由投標廠商自行負擔。

四、廠商之服務建議書內容，有關智慧財產權、著作權等問題，由廠商自行負責，如有侵害第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法

律責任，如致本會受有損害，應負損害賠償責任。

附表 活動行程表（暫訂並依實際核定內容調整流程）

113 年度原住民族專門人才論壇暨頒獎典禮活動

第一天：

時間	人才論壇（第 1 日）			
30 分鐘	活動報到			
30 分鐘	活動開幕式、大合照、貴賓致詞			
10 分鐘	換場－進入各主題論壇場地			
90 分鐘	學術類 1-1	學術類 1-2	學術類 1-3	專業考試、 發明 1-4
20 分鐘	茶敘			
90 分鐘	學術類 2-1	學術類 2-2	學術類 2-3	體育類 2-4
10 分鐘	休息&換場			
120 分鐘	人才交流晚宴			

第二天：

時間	頒獎典禮（第 2 日）
30 分鐘	活動報到
20 分鐘	開場表演、貴賓致詞、大合照
90 分鐘	第一階段：深造教育-博士畢業、考取；學術專門著作；專利 (本階段受獎人員心得分享約 3-5 人)
	第二階段：深造教育-碩士畢業；專業考試 (本階段受獎人員心得分享約 3-5 人)
	第三階段：體育傑出人才
	賦歸