

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「半導體國際攬才活動與推廣」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）

決標次日起至 115 年 9 月 30 日止

二、預算

新台幣 1,480,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、活動說明：

(一)活動目的與訴求重點：

本會承接經濟部產業發展署「半導體國際連結創新賦能計畫」，因應全球半導體產業快速發展及國際人才競逐趨勢，為協助我國半導體產業延攬國際優秀人才，規劃辦理半導體國際攬才活動。透過邀集國內半導體企業及國際人才參與，提供產業趨勢分享、企業與人才交流機會，促進國際人才了解臺灣半導體產業發展環境與發展機會，提升留臺意願與與誘因，擴大我國半導體產業國際人才來源，強化產業競爭力。

(二)活動名稱（暫定）：半導體國際交流活動

(三)活動地點（暫定）：台北地區

(四)活動執行期程：115 年 8 月 31 日以前(半日活動)

如因本會或不可抗力因素導致活動延期舉辦，本會得要求得標廠商擇期辦理，場地依實際情況決定是否更換。

(五)活動人數規模：

得標廠商須負責推廣邀約，活動人數需達到下述規定：

現場參加人數至少 40 人，對象須為台灣半導體上下游、智慧電子相關業者(邀請制)，以及 STEM 背景外國籍人才(公開招生)，不含工作人員、講者、本會同仁；人數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每人新台幣 3000 元。

二、活動規劃與執行：

項目	基本需求
(一) 設備	
場地規格	由得標廠商規劃，經本會確認後由得標廠商預訂並付款 1. 活動地點必須符合活動需求滿足所有行政後勤支援要求並便利與會者出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。 2. 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前佈置、彩排之租借天數。
硬體設備	視本會需求規劃音響、投影設備、麥克風、會議桌椅、等相關設備。(相關設備應注意美化及動線流暢)。
場地設計及動線	整體活動場域之美術／視覺設計及動線規劃說明。

佈置物之設計與輸出	視本會需求並依據場地大小規劃現場佈置物：例如報到處立牌、桌牌、講桌牌、活動議程海報、活動指示牌、場地背景板等，皆含設計、輸出及拆裝。
(二) 活動節目	
議題與題綱擬定	得標廠商初擬，經本會確認同意（若由本會初擬，得標廠商須提供專業修改建議）。
(三)行銷宣傳	
活動廣宣	活動宣傳期至少 2 週，含活動前、中、後三階段議題操作與行銷宣傳，內容及露出媒體經本會確認後方可刊登： 1. 網路行銷活動： (1) 發送 EDM 電子報至少 <u>4</u> 次 ● 得標廠商執行前應事先提出上述工作規劃（例如：廣告 banner 設計刊登規劃及 EDM 電子報內容、每次發送客戶群、組成分析、預訂發送筆數等），經本會同意後方可執行。 (2) 透過得標廠商 FB、Line 群組宣傳至少各 1 次 得標廠商執行前應事先提出上述工作規劃（例如：FB 文宣內容、每次發送客戶群、組成分析、預訂發送筆數等），經本會同意後方可執行。
(三) 專業人力規劃	
主持人／司儀	1. 建議及洽邀相關經驗豐富之專業人士擔任本活動之主持人／司儀，須具備活動主持經驗，英文聽、說、讀流利程度。 2. 須提供建議主持人／司儀之經歷及履歷，本會同意後始可聘用。 3. 主持人／司儀講稿須經本會審閱同意，依本會要求於活動前完成彩排及定稿。
攝／錄影	1. 安排專業攝影人員（會後須提供活動照片）。
會場人員接待及臨時人力	1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員。 2. 接待人員工作項目含受理報名、動線指引、接待協助、秩序維護等。 3. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 4. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
(四) 行政事項	
活動報名	1. 針對台灣半導體上下游、智慧電子相關業者採邀請制，名單須經本會確認同意。 2. 針對外國籍人才採公開招生報名，請使用具語言翻譯功能(英文)之活動報名平台，由得標廠商規劃，經本會確認後啟動報名開放。 3. 問題諮詢。
印製品設計與輸出	1. 識別證／名牌：須依參與者類別【例如：貴賓、講師、與會者、工作人員等】設計，並依實際參與人數印製。 2. 貴賓邀請函及信封。
講師邀請與接洽	1. 講師之洽邀、聯繫，講師名單由得標廠商建議，須經本會確認 2. 講師之邀請、安排及聯繫，並提供規劃相關活動流程細節等事宜。 3. 講師簡報及相關資料收集。 4. 研習當日講師聯繫、簡報確認及更新。
餐飲規劃	1. 需備茶點、便當、飲料、茶水或礦泉水。 2. 茶點頻次：一次 3. 茶點實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。

三、保險

- (一) 活動期間得標廠商應投保之保險，詳【附件】保險需求第一條。
- (二) 得標廠商未依規定辦理或有投保缺失時，其相關罰則詳【附件】保險需求第三至七條。

四、法令依據及相關規定

(一) 媒體採購或廣告費申請相關規定：

得標廠商執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理：

1. 若於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理業務宣導，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱，若屬政策文宣，應明確標示其為廣告（請得標廠商先與購案聯絡人確認是否屬政策文宣後再執行）；
2. 若辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

※違反上述規定者，相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

(二) 依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一日上限金額為全天 500 元。
2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。
3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。

(三) 資通安全管理規定：

1. 得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任特別約定事項」（詳附件）。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
1	服務建議書 (計畫摘要書)	內容包含但不限於： 1. 授課師資及其學經歷 2. 計畫工作人力配置 3. 計畫經費表	1 份	紙本 或電子檔	決標次日起 7 日曆天
2	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施說明表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取；若需求未涉及蒐集、處理或利用個人資料則免。	1 份	紙本	決標次日起 7 日曆天
3	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施自評表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取；若需求未涉及蒐集、處理或利用個人資料則免。	1 份	紙本	決標次日起 14 日曆天
4	投保證明文件	保險單	乙式	電子保單	決標次日起

		檢核事項		或保單掃描檔	10 工作天
		1 被保險人(含共同被保險人)是否正確			
		2 保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期			
		3 是否投保附加險			
		4 實際投保金額、自負額是否正確			
5	投保證明文件	批改後之投保證明文件(批單) 請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)	乙式	掃描檔	活動進場佈置前 5 工作天
6	結案資料	期末結案資料: 1. 參訓人員名冊 2. 佐證照片及簡易圖說 3. 個資同意書(含學員及講師) 4. 滿意度調查表	1 份	紙本或電子檔	同本案履約期限
7	個資文件	得標廠商簽署之個資「返還、刪除、個資銷毀聲明書」 ※格式請向購案聯絡人索取。	1 份	紙本	同本案履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

- 二、交貨地點：同購案聯絡人。
- 三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會〔購案聯絡人〕確認。
- 四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw/綜合公告/採購資訊/檔案下載區> 下載，廠商亦可自訂格式（Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案）。
- 五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 三、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

- 一、購案聯絡人：
 - 姓名：數位轉型研究院 彭小姐
 - 電話：(02) 2705-0076#283
 - Email：pengichi@iii.org.tw
 - 地址：台北市 106 信義路三段 151 號 9 樓(世都大樓)
- 二、發票資料：
 - 抬頭：財團法人資訊工業策進會
 - 統一編號：05076416

柒、審查須知

詳投標須知之「審查須知」內容；審查項目及建議書撰寫重點如下述。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)
1	執行力與配合度 <ul style="list-style-type: none">● 人力配置規劃● 執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效● 計畫執行及管理能力	<ol style="list-style-type: none">1. 公司簡介(如業務範圍、營運狀況)2. 執行團隊組織與工作分配3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體企劃 <ul style="list-style-type: none">● 企劃內容可行性● 執行進度之時程規劃	<ol style="list-style-type: none">5. 說明整體企劃內容、理念6. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點
3	經費合理性 <ul style="list-style-type: none">● 相關執行費用估算與分配之合理性	<ol style="list-style-type: none">7. 於服務建議書詳列報價內容(請詳列各物品/服務/人力.....等之規格、數量、單價明細)

【附件】

委外廠商之資通安全責任特別約定事項

- 一、委外廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守本會、本會業主之資通安全管理及保密相關規定。此外，本會、本會業主保有依本會與委外廠商同意之適當方式對委外廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本採購案約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲本會通知後應於期限內完成改善，未依限完成者，依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金。
- 二、委外廠商執行本採購案應依行政院、本會及本會業主資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。
- 三、委外廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明。涉及利用非委外廠商自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明，委外廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。
如履約項目涉及資通系統且(1)屬本會、本會業主之核心資通系統，或(2)採購金額達新臺幣一千萬元以上，委外廠商交付之軟硬體及文件，應接受本會、本會業主，或本會、本會業主所委託之第三方進行安全性檢測：
 - 系統主機弱點掃描
 - 網頁弱點掃描
 - 滲透測試
 - 原始碼檢測
 - 其他_____
- 四、委外廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
- 五、委外廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合本會、本會業主對系統品質及資通安全的要求。
- 六、委外廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉本會或自身發生資安事件時，均必須於 30 分鐘內通報本會，並於 4 小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。
- 七、資料於雲端服務之存取、備份及備援之實體所在地不得位於大陸地區(含香港及澳門地區)，且不得跨該等境內傳輸相關資料。
- 八、委外廠商如有下列情形，應依下列約定負責：
 1. 委外廠商未為通知或未配合本會相關處理作業，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。如造成第三人損失者，亦同。
 2. 本會業主為**經濟部產業發展署**或**數位發展部數位產業署**時，履約期間內委外廠商提供之資訊服務，如有未達本會所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於委外廠商事由外，依本項約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金者，不再依本項計算違約金。但屬

遲延性質之項目依本項計算違約金數額較高者，改依本項計算。

(1) 依本項計算違約金之總額，以資訊服務部分之價金總額之 20% 為上限。

(2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

[表 1-1]

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合 要求？	每點違約 金額
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾 1 日，計 1 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本案 無資通系 統。	依本表計 罰之違約 金，每點 為新臺幣 伍仟元
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於 4 小時	每次統計	每次計 1 點		
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於 99%	每季統計	每不足 0.1%，計 1 點		
	單日累計故障時數（不滿 1 小時，以 1 小時計）	每日不得超過 4 小時	每逾 1 小時，計 1 點		
資安指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾 1 日，計 1 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本案 無資通系 統。	
	資安事件之通報及應變：自知悉或接獲資安事件通知或即時警示（不滿 1 小時，以 1 小時計）	應至遲於 30 分鐘內通報本會，並於 4 小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議	1. 資安事件每次計 1 點。每逾 1 小時未通報本會計 1 點。 2. 每逾 1 小時未提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議計 1 點。	無論是否有資通系統，如知悉資安事件，均須配合通報。	
	完成損害控制或復原作業之時效（不滿 1 小時，以 1 小時計）	應於知悉資通安全事件後 72 小時(重大資安事件為 36 小時)內完成損害控制或復原作業	每逾 1 小時，計 1 點		

	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於1個月內送交調查、處理及改善報告（或協助本會調查處理）	每逾1日，計1點	
	甲方資料之機密性及完整性	本會、本會業主擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致本會、本會業主敏感資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計1點	<input checked="" type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，本案無資通系統。 <input type="checkbox"/> 不適用，本案資通系統無敏感資料。
	個人資料之機密性及完整性	資通系統所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計1點	
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季統計	每次計1點	

九、本採購案履約完畢或提前終止、解除後，委外廠商應刪除或銷毀執行本採購案所持有本會、本會業主之相關資料，或依本會指示返還或移交之，並保留執行紀錄。

十、其餘涉及資通安全事項，由本會及業主視個案實際需要，依國家資通安全研究院（網址：www.nics.nat.gov.tw）共通規範辦理，例如「政府機關雲端服務應用資安參考指引」、「政府資訊作業委外安全參考指引」與資通安全有關事項。

十一、本附件規範與附件「委外廠商之資通安全責任事項」衝突部分，應優先適用本附件。