

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「製造產業 AI 應用情境與工具導入指引及輸出物設計」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 11 月 30 日止

二、預算

新台幣 295,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、懶人包說明

（一）懶人包主題：

製造產業 AI 應用情境與工具導入指引

（二）內容摘要：

為提升中小微企業對 AI 應用的認知與導入意願，預計透過「產業 AI 工具導入暨圖解應用情境」的製作，編製一套情境化、可快速理解的 AI 應用入門懶人包。內容將從企業實際營運痛點切入，說明產、銷、人、發、財及供應鏈等面向的資料串聯關係，並透過實際案例、AI 導入步驟及自評內容，幫助企業快速理解「AI 為何導入、如何應用、如何串聯及從何開始」。

（三）訴求重點：

懶人包作為中小微企業 AI 應用思維的啟蒙工具，後續預計搭配社群平台、公協會網絡與展會活動進行擴散，期望以淺顯易懂、圖文並茂的內容，協助企業：

1. 建立對 AI 應用及跨部門資料串聯的基本認知。
2. 快速掌握 AI 應用案例、導入步驟與發展方向。
3. 引導企業思考自身 AI 應用需求與可能的導入方向。

（四）基本需求：

1. 由得標廠商進行指引懶人包規劃構想，包括整體風格設計(含封面封底)、製造業營運管理痛點情境漫畫、擬定吸睛且具共鳴的標題、插圖與相關設計。
2. 設計須用色應明亮、專業、簡潔，排版應簡潔具美感，編排方式條理分明；標題、目錄等之設計應清楚呈現，圖表設計應力求清晰，插圖需簡單易懂。
3. 懶人包整體編排及文字修潤、校對並須完整修改至完稿。
4. 設計圖稿應依照本會之意見修改，經本會確認同意後，方可定案。

（五）其他事項：

1. 懶人包製作相關圖文素材須有授權或購買證明，且費用包含在本案契約價款之中。
2. 圖文比例建議為圖 60%、文 40%，總頁數約 40 頁（實際依最終內容調整）。
3. 紙本印刷：懶人包紙本需印製 100 份，規格需 A4 大小、左翻書、彩色、雙面列印，裝訂方式依最終依頁數決定採用騎馬釘或膠裝，封面封底採用雪銅紙、局部上色，內頁採用銅版紙。
4. 電子版本：電子版格式需提供兩種版本
 - 紙本手冊之電子書版本，檔案格式為 PDF 格式，可供網站直接下載。

- 原始稿件之電子檔案，文字檔案格式為 WORD 格式，照片及圖表為 JPG 格式，可直接刊載在網站上。
5. 圖片瀏覽解析度需至少達 300DPI。
 6. 得標廠商應視本會要求配合調整需求內容。

二、本會自辦活動之主視覺海報與輸出物設計

- (一) 得標廠商需協助由本會自行舉辦的活動之主視覺海報、輸出物及相關活動所需文宣進行設計，其設計物包含不限於：主視覺海報、議程海報、報到處 X 展架、活動議程 X 展架、三家展示廠商介紹 X 展架、三家展示廠商產品 DM、活動布條(橫幅)、交流集點卡等，
- (二) 海報皆須提供 A4 及全開尺寸、X 展架皆須提供 160 公分及 180 公分兩種尺寸，並須提供所有輸出物需提供 AI 檔、PNG 檔。
- (三) 設計內容文字由本會提供。整體設計風格由得標廠商與本會討論聚焦後方可製作，得標廠商須負責修改至本會確認最終完稿為止，且須包含各類需求尺寸之延伸調整。
- (四) 本案所使用之所有圖文素材，得標廠商須確保取得合法授權或具備購買證明；相關衍生之授權與購買費用，均已內含於本案總價中，本會不另行支付。
- (五) 本項須於 11 月底前完成所有文宣設計。

三、法令依據及相關規定

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。

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	內容包含但不限於： 1. 企劃構想、製作規格 2. 工作時程規劃 3. 風格構想規劃 4. 專業人力與工作人員規劃 5. 經費配置	1 份	紙本或電子檔	決標次日起 7 日曆天
2	懶人包成品	內容包含但不限於： 1. 原始稿件之電子檔案 2. 紙本手冊之電子書版本 3. 懶人包成品實體手冊	1 份	電子檔及紙本	115 年 10 月 15 日
3	活動設計檔	活動所有相關設計物	1 份	電子檔	同本案 履約期限
4	授權或購買證明	所用圖片、素材等之授權或購買證明。	依實際狀況檢附， 若無則免		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：數位轉型研究院綠色製程科技中心 王小姐
 電 話：(049)239-1896 #5054
 Email：yvonne wang@iii.org.tw
 地 址：南投縣南投市文獻路 2 號
- 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 ● 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	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 ● 企劃內容可行性 ● 執行進度之時程規劃	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	媒體整合行銷能力	7. 說明公關文宣作業、活動宣傳、傳播能力
4	經費合理性 ● 相關執行費用估算與分配之合理性	8. 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）