

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「案例內容採訪編輯製作」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 12 月 15 日止。

二、預算

新台幣 300,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、活動說明

（一）活動目的及訴求重點：

新創與中小企業共同研發合作累積許多案例，期望透過故事性內容與圖文素材進行多元推廣與擴散，系統性擴大應用新創科技解方等累積知識，擴大計畫推動效益。

優選新創賦能計畫案例共 4 個案例，分別進行採訪、編輯、製作、圖表製作與與素材設計等，製作為可於線上推廣擴散之案例。

二、規劃與執行

項目	基本需求
（一）規劃階段	
前置作業	1. 案例資料閱讀、顧問訪談、採訪排程、編輯排程等，並協助提供相關資訊與內容，供業主參考。 2. 須經本會確認同意後方可執行工作。
安排訪談	1. 需安排與本會窗口聯繫主要窗口，確認訪談時程、採訪相關資料、訪綱內容等，同時確認訪談對象、稿件提供等相關事宜並管控執行進度。 2. 須經本會確認同意後方可執行訪談。
（二）案例採訪編輯與製作	
設計風格	1. 案例風格之規劃、設計與呈現式樣。 2. 設計風格須經本會確認後方可定案。 3. 案例稿件至少必須包含元素：(1)標題、(2)本文、(3)照片、(4)資訊圖表等。
案例採訪與撰稿	1. 每個案例採訪至少 2 個對象： (1)案例輔導顧問(法人)-了解聯盟推動策略與大方向。 (2)案例主導業者(業者)+案例成員業者(業者)-了解產業痛點、新創解決方案要解決什麼問題，解方導入成效與差異等。 2. 文字初稿完成後，須由執行團隊與業者確認後，方可進入後續編輯工作。

	3. 採訪與撰稿者需為同一位，若超過 2 位採訪者參與本案，須規劃統籌主編、執行編輯或責任編輯，以確保整體交付文字風格與品質一致。
攝影與後製	1. 採用情境式照片規劃與設計，並於前往採訪拍攝前完成場景溝通與確認。 2. 每個案例拍照場景不少於 2 個。 3. 每個案例，至少需搭配 2 張處理完成之照片。 4. 若攝影師超過 1 位，須規劃統籌者，確保整體交付品質穩定與一致。
資訊圖表	1. 根據案例推動策略、作法與執行方向，規劃呈現之資訊圖表式樣。 2. 每個案例至少 2 個資訊圖表，便於案例資訊傳遞與閱讀。 3. 資訊圖表必須經過設計，搭配整個案例的呈現風格、色系與內容。
案例編輯	1. 案例交付必須為完成編輯之完整內容，須經本會確認，方可認定完成。 2. 每個案例必須完成可直接上傳平台的完稿編輯。
(三) 其他事項	
推廣文宣	若有推廣需求，需依據案例與推廣主軸，協助預擬文宣相關文字內容，包含但不限於計畫平台、案例文宣等。

三、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。

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、架構、規格等 2. 工作時程規劃 3. 專業人力與工作人員規劃 4. 經費配置	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天
2	授權書	本案執行人員簽署之授權書(著作財產權)※格式請向本會聯絡人索取	1 份	紙本	決標次日起 7 日曆天
3	案例完稿	1. 共 4 個案例完稿 2. 原始文字檔 3. 案例所有照片原始檔 4. 資訊圖表設計檔	1 式	電子檔	同本案履約 期限

		(1) 案例稿件設記元素原始檔			
4	結案報告	內容包含但不限於： 1. 工作執行內容 案例傳播檔案(4 個案例)	1 式	電子檔	同本案履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各交付期限，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 劉千綺 小姐
電 話：(02) 6607-2553
Email：laura@iii.org.tw
地 址：台北市松山區民生東路四段 133 號 8 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 ●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的	1. 公司簡介 (1) 業務範圍 (2) 人力、資本額 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	整體企劃及創意呈現	5. 說明整體企劃內容、理念

	●企劃內容可行度 ●創意內容豐富性 ●執行進度之時程規劃 ●加值服務	6. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點 7. 加值服務說明(若有可補充)
3	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