

# 世界公視大展 INPUT 2023 年會

## 委託專業服務案

### 需求規範

#### 壹、背景說明

世界公視大展 INPUT 年會，每年由各會員國公共電視輪流主辦，在為期五日的會議期間放映當年度最有創意、最具參考價值的各類型電視節目，透過專業討論，讓與會的全球從業人員觀摩學習，為國際公共電視一大年度盛會。

INPUT 2023 年會將於 2023/05/14–2023/05/18 舉行，主辦單位為財團法人公共電視文化事業基金會(公共電視)，為求精準執行各項分工，公共電視尋求專業會議公關公司共同完成此一大型國際會議。

#### 貳、企劃執行期間與經費：

##### 一、活動辦理期間：

本案訂於自得標日起至西元 2023 年 6 月 30 日止完成所有執行工作。相關驗收期程，另以契約訂定之。

##### 二、經費：

預算上限新臺幣 300 萬元整（含稅）；若所提預算低於上限金額者，依所提預算給付。

會議公關公司執行完成委辦項目並提供專業增值服務，以「專案執行服務費用」報價；其他委辦項目內容衍生費用，需於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。

因本案而衍生之相關採購須依本會採購作業要點規定辦理。

#### 參、企劃範疇及執行內容：

##### 一、企劃目標

INPUT 2023 年會將是疫情後台灣再度開放國門進行的大型國際交流，計畫從「新」出發，向國際展現全新氣象。希望透過資源整合和專業分工，提供與會的國際專業媒體人士，高品質的服務及體驗。

##### 二、企劃執行內容

(一) 針對 INPUT 2023 年會進行會務協調、現場執行及整合行銷計畫等工作。

(二) 企劃執行項目：

◎ INPUT 2023 年會工作項目及規格說明

項目	工作內容	規格說明
A、專案人力	1. 統籌本案工作內容與預算控管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至少需要3位專職專案人力。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
B、大會會務協調	1. 統整協調報名事宜	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於開放報名期間，和INPUT秘書處聯繫協調報名作業，以英文書信或線上會議進行，每週至少1次。</li> <li>2. 製作中文版報名懶人包，至少1份。</li> <li>3. 協助制定國內人員報名作業規範。</li> <li>4. 提供臺灣報名者客服諮詢，需設立客服信箱及客服專線。</li> <li>5. 於報名截止後，以系統化表單整理報名資料，確實掌握報名者資訊。</li> <li>6. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	2. 議程進行流程規劃與控管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整INPUT秘書處與公共電視提供的節目播映場次、會議及活動場次，進行流程規劃。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 現場人力配置與管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大會現場接待人力配置與管理。</li> <li>2. 影片播映人力配置與管理。</li> <li>3. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	4. 議程相關設備規劃執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整INPUT秘書處、公共電視及會場設備需求，進行設備配置與管理。</li> <li>2. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>

5. 協助社交活動規劃與執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合公共電視所策劃之開幕晚會、週間晚會及閉幕會等活動，執行周邊相關工作。</li> <li>2. 視需求規劃相關接駁計畫。</li> <li>3. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
6. 執行會場引導與接待工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行現場動線引導，包含報到、進退場及入座引導。</li> <li>2. 依議程規劃貴賓、講者及主持人接待工作。</li> <li>3. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
7. 保險規劃與建議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依大會各項活動及場地需求，進行保險規劃與執行。</li> <li>2. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
8. 固定召開工作會議回報進度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自得標日起，每週至少召開一次工作會議，向公共電視回報進度。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
9. 活動現場拍照記錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動舉辦期間現場拍照記錄。</li> <li>2. 每個討論場次場內至少25張，需含主持人、台上講者、現場觀眾、提問觀眾等遠照近照等至少各一張，以及場內各角度場景記錄。</li> <li>3. 會議場外活動照每日上下午至少各15張，含現場人物與整體場景紀錄。</li> <li>4. 另協助拍攝記錄其他大會活動，包含開幕式、研討會場次、以及週間宴會等，每個活動至少50張。</li> <li>5. 企畫書須檢附合作之攝影師過往之執行經驗與作品集。</li> <li>6. 照片規格為300 dpi，最晚於拍攝次日上傳至約定雲端。</li> <li>7. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>

<b>C、場地協調</b>	1. 整體場地規劃及場務協調	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行場地及空間規劃。</li> <li>2. 與場管人員協調空間使用需求。</li> <li>3. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	2. 整體動線規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依議程與活動安排，規劃與會人員進出動線。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 會議室使用規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整INPUT秘書處、公共電視及現場工作需求，規劃各會議室功能及使用時段，並協助會議室現場運作。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
<b>D、飯店優惠專案洽談與餐飲規劃</b>	1. 住宿飯店優惠專案洽談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洽談至少3間優惠住宿飯店，提供給與會者。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	2. 午餐美食街優惠與美食地圖規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會場周邊美食地圖規劃。</li> <li>2. 會場周邊美食街優惠洽談，至少5間優惠用餐地點，提供給與會者。</li> <li>3. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 現場茶點餐飲規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃與採購每日會場茶水點心等餐點。</li> <li>2. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	4. 工作人員餐點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃與統計現場工作人員餐點需求。</li> <li>2. 餐點預訂與採購發放。</li> <li>3. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
<b>E、現場佈置與現場設備配置</b>	1. 會場佈置規劃與執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合公共電視美術指導，規劃會場佈置。</li> <li>2. 接洽印刷廠商，執行相關採購。</li> <li>3. 協調製作物進場與撤場作業。</li> <li>4. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>

	2. 會場設備協調與操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 播映設備規劃與租用，於活動前至少進行2次測片。</li> <li>2. 網路環境、視聽設備、特殊放映設備建議與調度。</li> <li>3. 彙整INPUT秘書處與公共電視需求，進行會議室設備規劃與租用，至少包含印表機、桌椅及白板。</li> <li>4. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	3. 會議室座位規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃播映廳座位與特殊保留席。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
F、工作人員招募訓練	1. 現場人力規劃與招募	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃現場接待及播映人力。</li> <li>2. 進行招募與遴選作業。</li> <li>3. 接待人員需具備英文口說能力。</li> <li>4. 播映人員需有相關專業背景或工作經歷。</li> <li>5. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	2. 接待人力管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接待人力訓練與編組。</li> <li>2. 於活動前至少辦理1場接待工作培訓會。</li> <li>3. 於活動前自行辦理接待人力現場彩排，至少1場。</li> <li>4. 接待人力現場管理。</li> <li>5. 執行本項目之內部人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 播映人力管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 播映人力訓練與編組。</li> <li>2. 於活動前至少辦理1場播映工作培訓會。</li> <li>3. 於活動前自行辦理播映人力現場彩排，至少1場。</li> <li>4. 播映人力現場管理。</li> <li>5. 執行本項目之內部人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>

	4. 會場總彩排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合公視規劃，於活動前至少辦理1場全體工作人員總彩排。</li> <li>2. 執行本項目之內部人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
<b>G、與會人員報到接待</b>	1. 協助與會者入境作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供入境相關資訊。</li> <li>2. 協助簽證申請作業，提供切結書、邀請函等相關文件。</li> <li>3. 提供彈性入境方案與相關協助。</li> <li>4. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	2. 交通與旅遊資訊提供	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供與會者，機場與臺北市交通資訊。</li> <li>2. 提供與會者，臺灣旅遊資訊。</li> <li>3. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 報到流程規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃報到流程與動線安排。</li> <li>2. 執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	4. 報到台設置及人力安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報到台設備規劃與租借。</li> <li>2. 出席證及報到相關資料準備。</li> <li>3. 報到台人力規劃與排班。</li> <li>4. 會議期間全程提供即時諮詢服務。</li> <li>5. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	5. 醫療協助提供	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供與會者就醫需求協助，與會場周邊醫院，洽談醫療服務。</li> <li>2. 準備會場醫藥箱，至少5組。</li> <li>3. 必要時，配合政府防疫需求，準備活動防疫規劃書，向疾病管制署(CDC)提出專案申請。</li> <li>4. 協助落實現場的防疫措施。</li> <li>5. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	6. 貴賓接送機安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依貴賓航班與屆時實際需求，安排接送機服務。</li> <li>2. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提</li> </ol>

		出申請，經核准後實支實付。
<b>H、協助 手冊印刷 出版與紀 念品製作</b>	1. 協調手冊印製作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>與INPUT秘書處、公共電視，協調中英文手冊製作。</li> <li>協助印刷採購案執行。</li> <li>委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	2. 紀念品及工作人員服裝規劃與製作	<ol style="list-style-type: none"> <li>規劃與製作大會紀念品。</li> <li>執行紀念品採購作業。</li> <li>規劃與製作工作人員服裝。</li> <li>執行工作人員服裝採購作業。</li> <li>委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
<b>I、大會現 場口譯安 排與協調</b>	1. 口譯作業規劃與設備租用	<ol style="list-style-type: none"> <li>依與會人數，規劃及租借口譯設備。</li> <li>規劃現場口譯人員工作空間。</li> <li>委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
	2. 口譯人員安排與前置協調	<ol style="list-style-type: none"> <li>依議程，安排中英雙語口譯人員。</li> <li>協助口譯人員取得口譯作業所需資料。</li> <li>委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。</li> </ol>
<b>J、協調網 站及執行 宣傳作業</b>	1. 大會官網中文化作業與相關資訊提供	<ol style="list-style-type: none"> <li>執行官網資訊英翻中作業。</li> <li>協助INPUT秘書處製作中文網頁（無須處理技術問題，只需協調將網頁資訊中文化後納入原網站）。</li> <li>提供官網中英文住宿及交通資訊。</li> <li>配合INPUT秘書處需求，盡早完成官網作業。</li> <li>執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	2. 管理中文版雲端片庫	<ol style="list-style-type: none"> <li>整理與上傳中文版影片至公共電視指定之雲端位址。</li> <li>更新與維護雲端片庫檔案。</li> <li>執行本項目之人力與設備需求，須包含於報價中。</li> </ol>
	3. 協助國內外宣傳	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合公共電視，協助國內外相關宣傳作業。</li> </ol>

	作業	2. 委辦項目內容衍生費用，請於費用發生前提出申請，經核准後實支實付。
K、結案作業	1. 結案簡報	1. 向公視進行結案簡報。 2. 內容包含相關活動執行成果、各項工作規劃與執行成果、效益評估、檢討與建議...等。
	2. 結案報告	1. 撰寫彙整結案報告。 2. 內容包含相關活動執行成果、各項工作規劃與執行成果、效益評估、檢討與建議...等。

(三) 競標廠商需具有執行國際會議經驗，各項委託事項規劃須先經由公共電視核可後方可執行。

(四) 規劃填寫「世界公視大展 INPUT 2023 年會委託專業服務案」報價單。

(五) 上列第(二)項所列工作全部執行完畢（配合 INPUT 2023 舉行期程）後，檢附相關活動執行成果、各項工作規劃與執行成果、效益評估、檢討與建議...等資料，彙整書面成果報告電子檔 1 份，連同其他相關檔案交公共電視驗收（相關證明文件參照驗收交付項目表格）。

(六) 公共電視保有上述廠商所提內容之審核及修改之權利，以及視整體活動進行之需要彈性調整。

### 三、智慧財產權及著作權

(一) 本採購案之相關著作，得標廠商應依著作權法相關規定以本會為著作人，其著作人格權及著作財產權於著作完成時歸屬本會享有，得標廠商並承諾對本會及其授權之人不行使其著作人格權。製作之新聞專題畫面如涉版權，得標廠商須釋放海外播送版權。

(二) 得標廠商應保證本案全部內容及所引用之材料、道具、音樂或其他著作，已依法取得在國內外重製及公開播送、公開上映、公開傳輸之著作權或授權，使其併同本案企劃書所完成之著作，本會得為任何利用，其範圍包括但不限於：另行製作影音著作，上網供人非營利下載...等。因著作權或授權等所衍生之法律、權利糾紛，均由得標廠商自負全責；如因此致本會遭受第三人主張權利或指控違法者，應由得標廠商賠償本會因此所受一切費用及損失，包含但不限於律師費用、訴訟費用、和解賠償金、差旅費等。

#### 四、驗收交付項目

本專案須依據預定工作時程及順序，於各階段交付相關項目，所交付項目包括：

	驗收項目	交付內容	交付日期（工作天）
第一期款項 驗收項目	執行企劃案與工作 期程表定稿	執行企劃案與工作期程表之 書面與電子檔	契約生效後 14 天內
第二期款項 驗收項目	會務協調	工作報告與會議紀錄	契約生效後至 2022/12/31，每週提供
第三期款項 驗收項目	會務協調	工作報告與會議紀錄	2023/1/1 至 2023/5/10， 每週提供
	中文化官網內容	網頁連結	2023/4/10 前
	雲端片庫	網頁連結	2023/5/10 前
	報名作業	與會人員名單與資訊大表	2023/5/10 前
	工作人員訓練	培訓會資料電子檔與現場側 拍照	培訓會結束後 5 天內
	會場測片作業	測片報告與側錄、側拍影音檔	測片結束後 5 天內
	彩排作業	彩排作業現場側拍照	彩排結束後 5 天內
	手冊付印	印刷完成之中英手冊各 2 本	2023/5/10 前
第四期款項 驗收項目	會務協調	工作報告與會議紀錄	2023/5/11 至 2023/6/30，每週提供
	現場人力管理	排班表與工作人員簽到簽退 表	活動結束後 5 天內
	活動照片	照片檔案（雲端資料夾）	拍攝之活動結束 12 小時 內
	結案簡報	至公視進行簡報	2023/6/30 前
	結案報告	結案報告之書面與電子檔	2023/6/30 前