勞動部委託辦理

「112 年第 53 屆全國技能競賽有關工作」案

(案號：1110004)

需求書

民國 111 年 8 月 19 日

目　錄

壹、　計畫緣起 3
貳、　計畫目標 3
參、　委託機關 3
肆、　受託廠商 3
伍、　計畫期間 3
陸、　履約標的：（廠商工作內容） 3
柒、　各期應交付項目 23
捌、　安全保密措施 25
玖、　工作計畫建議書內容及製作規定 25

壹、計畫緣起

為擴大民間參與政府公共建設，有效運用社會資源，委託民間專業單位規劃及督導與執行全國技能競賽相關工作，讓社會大眾瞭解並對技能競賽給予更多的關注，特以行政契約委外辦理。

貳、計畫目標

112 年全國技能競賽辦理 53 週年及選拔第 47 屆國際技能競賽國手、第 2 屆亞洲技能競賽國手，為了讓社會大眾瞭解技能競賽，並方便民眾參觀，訂定本案(含第 53 屆全國技能競賽暨第 2 屆亞洲技能競賽及第 47 屆國際技能競賽國手選拔賽，爰簡稱第 53 屆全國技能競賽)，爰參考 109 年第 50 屆全國技能競賽暨第 46 屆國際技能競賽國手選拔賽規格模式集中辦理，競賽期間為 112 年 7 月 12 日至 7 月 16 日，預計地點為台北南港展覽館(1 館 1 樓及 2 館全棟，機關已預訂場地日期)、機關(構)、學校等單位場地辦理。期使民間投入資源能有效運用及順利進行，並配合技能競賽政策推動，俾提高技術人員的技能水準，促進產業升級。

參、委託機關

一、委託機關：勞動部（以下簡稱甲方）。

二、本案甲方之甄選、履約辦理事項，由勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）執行。

肆、受託廠商

經公開甄選產生之廠商（以下簡稱乙方）。

伍、計畫期間

詳行政契約書第四條履約期間。

陸、履約標的：（廠商工作內容）

本案工作計畫建議書內容至少應包括但不限以下需求項目之具體規劃執行方式，乙方可提供更具效益之執行計畫，各項工作項目需經技檢中心需求訪談同意後執行，並依各項研商/進度報告會議規定之期限交付下列項目。

工作項目簡表：

序號	工作項目	內容簡述
1.	成立競賽執行團隊	成立工作團隊(含駐點人員)
2.	會議及競賽工作人員辦理作業	會議及競賽工作人員辦理
3.	競賽場地規劃與佈置作業	競賽區規劃與佈置作業

序號	工作項目	內容簡述
4.	材料準備與採購作業	各項採購作業
5.	機具、設備、材料等運輸作業	各項運輸作業
6.	機具及設備維護作業	各競賽區機具維護作業
7.	住宿、交通與接駁作業	各人員住宿及交通
8.	膳食供應作業	各人員膳食規畫與執行
9.	保險作業	辦理各項保險
10.	安全維護作業	涉及安全之相關維護作業
11.	廣宣素材設計製作與拍攝錄作業	廣宣相關項目製作
12.	宣導品	各項宣導品設計製作
13.	印刷品及競賽周邊產品	各項印製品設計製作
14.	活動官網維運及管理	競賽活動官網維運
15.	民眾參訪競賽活動	民眾至競賽場參觀活動
16.	暖場活動	賽前暖身活動及記者會
17.	開幕、閉幕暨頒獎典禮活動	辦理開、閉幕及頒獎典禮
18.	各主題展區活動	辦理各主題區活動
19.	貴賓巡場及觀摩活動	競賽期間各貴賓參訪活動
20.	競賽作品成果展活動	辦理競賽成果展

一、成立競賽執行團隊：

（一）為符合全國技能競賽之執行需求，乙方應於接獲技檢中心通知為受託廠商後(詳行政契約書第四條履約期間)次日起之 10 日內組成第 53 屆全國技能競賽執行籌備小組（以下簡稱籌備小組）」，並於競賽期間成立「大會辦公室」（內含獨立之競賽成績處理空間），負責處理技能競賽相關工作事宜，包含場地、機具、接待、典禮、活動、交通膳宿、會議出席費及交通費之核發……等本案相關事項之規劃及執行。

（二）人員配置不得少於 29 人至多 31 人(惟籌備前期人力之配置月份可依實際需求依比例安排)，乙方應衡酌本案各項應辦事項之工作質量，得運用專（兼）任之執行人力，規劃整體執行團隊，人員除須具有中華民國國民並未具雙重國籍，相關學經歷條件說明如下：

1. 計畫主持人：

(1)計 1 人，負責本案工作規劃、管理、督導及協調。

(2)應具備下列其中一項資格：

A. 經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上，且具備相

關工作經驗 3 年以上。

B. 經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上，且具備職業訓練或技能競賽類似相關工作經驗 5 年以上。

2. 執行秘書及專案經理：

(1) 計 5 人，負責本案之推動執行。

(2) 應具備下列其中一項資格：

A. 經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上。

B. 經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位且具備相關工作經驗 3 年以上。

3. 專案人員：

(1) 不得少於 20 人至多 22 人，負責本案之各項工作執行。

(2) 其中 1 人需具備英語聽說讀寫能力(全民英檢中級以上或其他英檢證照等級之能力)。

(3) 其他人員應具備下列其中一項資格：

A. 經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上。

B. 經教育部承認之國內外公私立大專校院專科畢業且具備相關工作經驗 2 年以上。

C. 熟悉競賽業務或曾參加國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽或亞洲技能競賽之選手。

D. 部分人員具有專案行銷、公關媒體(含貴賓或長官接待)及廣宣活動等經驗。

4. 駐點專案人員：

(1) 乙方須派駐 2 名駐點專案人員至技檢中心處理本案相關事務工作。甲方於本案執行期間得視業務需求調整派駐人力，乙方應予配合。

(2) 受託廠商應於接獲技檢中心通知後（以電話、傳真或電子郵件等方式且併同檢附甄選結果函文影本）次日起之 7 日內函送其中 1 人履歷相關資料，經技檢中心審查通過後於通知規定期限內派駐。另 1 人於 112 年 1 月 3 日起派駐，相關履歷資料於 111 年 11 月 30 日前送技檢中心審查通過後派駐。

(3) 其中 1 名倘具有熟悉競賽行政業務、行銷及廣宣等經驗尤佳。

(4) 電腦文書軟體操作熟練；須擔任乙方溝通協調及進度追蹤窗口向技檢中心回報各項業務進度；辦理各項會議、活動籌備、統計報表分析、書面報告、簡報製作等；協助技能競賽各項報名作業；擔任乙方每期驗收及核銷作業初審及補正窗口；其他交辦事項。視情形可支援技檢中心人員外出值勤本案相關事務。

(5) 駐點人員應遵守機關所有工作規範，配合機關上下班時間。

(6) 駐點專案人員之一次請(休假)超過 3 日(含)以上，廠商應指派代理人員至技檢中心，相關衍生費用由廠商負擔；如請(休)假未超過 3 日，則廠商應督導、協調並落實職務代理制度，以完成相關事務工作。惟駐點人員依相關勞工法令規定請假者，乙方仍應依法發給工資。

(7) 廠商如無法調派代理人員時,經機關同意,得改以請假方式辦理。請假半日者應扣廠商相當該名駐點人員當日契約價金之半數，請假 1 日者應扣當日契約價金(請假時數未滿 4 小時以半日計算，逾 4 小時則以 1 日計算)。

(8) 廠商對其派至機關提供勞務之駐點專案人員(勞工)，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於契約啟始日前 10 個工作天內或機關另外通知之期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。

5. 媒體廣宣專人：

(1) 本案應設置媒體廣宣專人 1 人。

(2) 具公關公司或媒體及貴賓接待經驗，並能對競賽業務有所熟悉程度尤佳。除協助主責媒體中心外，尚需協助本案辦理各項活動及曝光時之媒體及貴賓接待、擔任(或協助)媒體聯訪引導主持人、新聞稿、採訪通知或致詞稿撰寫、拍攝錄及廣宣項目作業督導等事宜。

（三）乙方應提具本案執行人力之工作規劃，並依據工作性質區分組別配置（每一組別需設置組長擔任主責窗口），並說明專任或兼任之規劃情形。有關人員規劃部分，將納入甄選會議評比。

（四）本案執行人力如異動，乙方須於異動 10 日前報技檢中心核備，並確實完成交接作業，7 日前將所遞補人員之名單及學經歷等資料函送技檢中心核備。

（五）乙方之專案團隊倘經技檢中心認定不適任者，乙方應於技檢中心通知起算日之次日起7日內將遞補人員名單及學經歷等資料函送技檢中心核備，並於 10 日內向乙方報到。

（六）其他事項：

1. 乙方得視實際工作量，增派臨時工作人員，以協助處理委辦事項，但不得向技檢中心額外支領任何費用。

2. 本案人力薪資皆含勞健保等法定投保單位應負擔費用。乙方聘僱專

（兼）任之執行人力，薪資費用均含勞健保等法定投保單位（乙方）應負擔費用；另依據勞工保險條例第 14-1 條及第 72 條等規定，為避免乙方將投保薪資金額以多報少或以少報多之情事發生，請乙方依實編列上開相關所需費用並依實申報。

3. 於技檢中心通知為受託廠商時，於 30 天內交付相關競賽執行團隊名單、分組、專/兼任情形等資料、經費概算表(需用印)、保密切結書及保密同意書。

二、 會議及競賽工作人員辦理作業：

（一）包含工作協調會議、籌備會議、進度會議、場地會勘會議、各項人員研習會、行前說明會、成績確認會議、競賽期間工作人員活動酬勞及檢討會議等。

（二）定期(視技檢中心通知)召開工作協調會議。

（三）每月至少與技檢中心召開 1 次進度報告會議。

（四）各職類或各組依實際需求召開籌備及檢討會議。

（五）辦理至少 3 場裁判人員會議。

（六）辦理各職類命題會議。

（七）辦理各職類試題說明會。

（八）辦理至少 3 場技能競賽資訊系統研習會。

（九）辦理至少 3 場競賽場地會勘會議。

（十）辦理至少 2 場工作人員行前會議。

（十一）協助辦理成績確認會議。

（十二）辦理遴聘各職類裁判助理、技術顧問等作業(含聘書印製)。

（十三）如須向技檢中心上級機關或其他單位報告或召開會議時，乙方應配合辦理(如製作簡報、相關書面資料及進行說明)，並依技檢中心意見修正資料，且依技檢中心業務需要配合出席本案相關會議。

（十四）各項會議資料須先提供技檢中心審查，方可使用。

（十五）各人員酬勞費發放作業。(如裁判群、各項競賽工作人員、美髮及美容模特兒、食安/職安督導小組...等)。

（十六）有關前揭各項費用核銷由乙方協助進行費用申請及代發作業，並依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」、「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」及「辦理技能競賽國內出差旅費報支一覽表」(如需求書-附件 1)等相關規定辦理。

（十七）上開酬勞費發放作業之人員不含導覽人員及職類解說技術顧問(其發放作業請參照工作項目十五)。

（十八）各項會議或研習時間為 1 天以上，視實際情形得提供茶點(併工

作項目八)。

三、 競賽場地規劃與佈置作業：

須配合實際各區各職類窗考需求訪談，並於 111 年 12 月提供 3D 場地規劃圖及水、電配置圖初稿等。

（一）大會：

1. 依技檢中心需求及大會主視覺設計主題規劃場地(含大型形象標識等)及佈置（包含器材租借）。
2. 材料、物料、工具、量具準備、搬運與場地清理。
3. 電腦資訊設備、碎紙機、印表機、網路設備（含網路）、無線電耳機式對講機及影印機租借。
4. 依照技檢中心需求規劃大會辦公室、服務台、貴賓室、協勤室、膳食小組室、休息室、備品儲藏室、競賽結束當晚之裁判長成績計算會議室空間及成績確認會議室…等需求空間、桌椅、影印機及相關設備(如冰箱)等。
5. 競賽資料準備（裁判長資料袋，每職類 1 袋）
   依技檢中心需求將文具(三色原子筆、鉛筆、哨子、修正帶、橡皮擦、口紅膠、壓克力夾板…等）、隨身碟及表件等印製並整理於資料夾。競賽後彌封運回技檢中心。

（二）各職類競賽區：

1. 需求如下：
   (1) 各職類之區域包括選手競賽區（含報到區）、選手自備工具暫存區、共用機具設備用品區、材料放置區、廢料暫存區、特殊材料管制區、裁判人員評分會議區、競賽區域隔屏及參觀區等佈置。
   (2) 選手競賽區，原則為 18 崗(含第一階段國手選拔賽崗位、交流觀摩崗位)，確定崗位數依實際參賽人數設置（含備用），部分職類需規劃每一崗位間有獨立空間，並依職類需求及場地使用規定設置良好的排水、通風排煙及隔音設備，且需符合職業安全衛生相關規定。
   (3) 依技檢中心需求規劃競賽作品展示區。
   (4) 工具車、行李等停放規劃。
   (5) 贊助商攤位。
   (6) 競賽活動賽況監控系統規劃及設置（包含器材租借）。
   (7) 電腦資訊設備、印表機、網路設備（含網路）、無線電耳機式對講機及影印機租借等。
2. 每 1 職類至少安排 1 人擔任競賽期間場地負責人，並依各職類裁判長需求調整。

（三）各主題展區：

1. 各活動館規劃及佈置(含技能展示區、活動體驗區、職涯發展區、職訓展示區及創客展示區等)。
2. 其中技能展示區、活動體驗區需結合本屆主視覺設計素材，並融入技能與競賽議題進行規劃與佈置。
3. 職涯發展區、職訓展示區及創客展示區，可依需求訪談後之活動主題風格規劃，並於相關預算內佈置。
4. 視情形納入雙語化(專業翻譯)，相關設計稿皆須經技檢中心同意後，始得用於本案各項宣傳。

（四）媒體中心區：

1. 媒體中心接待應由上開專人主責規劃，並核發記者採訪證並協助媒體採訪工作，國際媒體有翻譯需求，應協助安排翻譯人員。
2. 規劃並佈置媒體中心，含設備及網際網路（至少應設置室內電話線 2 線、網際網路網點 10 點【頻寬至少 20M/10M 以上】、發稿桌椅 20 位）、影印機、碎紙機。
3. 媒體聯訪時應設置主持人。
4. 媒體中心需隨時備有茶點(膳食部分併工作項目八)。

（五）競賽活動交流區：

於競賽場地規畫特定區域，於特定時間進行各職類人員(如裁判群)資訊交流時間，現場備有小點心及飲料(膳食部分併工作項目八)。

（六）共通性事項：

1. 各職類立牌、競賽規則、贊助廠商介紹（以看板輸出或電子方式呈現）(協助初審及視情形協助輸入相關系統)、職類貼紙、選手崗位號碼牌、選手胸背章、前三名名次牌及優勝作品說明卡等設計及製作。
2. 公共區域各項旗幟（羅馬旗、關東旗）、看板（含電子看板）等設計及製作。
3. 設計及製作「技能競賽請跟我來」標示手舉牌、「不開放參觀」、「禁止錄影」、「禁止拍照」A4 大小標示至少各 68 面。
4. 競賽場吉祥物(光比及鹿比)大玩偶維護管理(損壞重製、消毒、清洗及運送等)作業及活動安排(配合本屆主視覺及其他視覺之衣物設計製作各 1 款、操偶師舞蹈表演等)。
5. 訂定防疫應變計畫及程序。
6. 競賽場人員管控與秩序維護：
   (1) 規劃競賽現場工作手冊(各區人力安排/主責窗口/聯繫資料/排班期程/執行方式、各區場地表、須檢核項目清單、各職類報到時間、各區人數列表、場地及注意事項)，並於賽前 1 個月前送技檢中心

辦理審查程序。

(2) 各選手、各競賽工作人員(工作人員、場地管理人員、場地服務人員、機具設備廠商協助人員)、裁判長、裁判人員、技術顧問及裁判助理報到作業及人員管控作業等規畫及執行。

(3) 以數位化或 AI 等方向規劃。

(4) 競賽前提供總管控表及競賽期間須每日控管及回報大會。

(5) 可以服飾顏色區隔。

(6) 大會攝影人員或採訪攝影人員給予識別證及背心，皆須事先申請及預計拍攝區域，並通知相關職類裁判長，並經裁判長同意後，方能拍攝錄。

(7) 辦理競賽現場秩序維護規畫與執行。

7. 場地佈置作業應符合職業安全衛生相關規定。

四、材料準備與採購作業：

（一）請配合與勞動力發展署各分署及協辦職類等單位合作並籌備。

（二）每一職類之選手材料費用，每一人以新臺幣（以下同）11,500 元為原則，預估 1,100 人(依實際情形調整)，由乙方協助協辦單位依相關規定核銷，實際費用由乙方於預算內自行預估調整。

（三）材料及評分用品等，需於競賽前依各職類需求規格採購、加工、分類及包裝，並於競賽前送至各職類競賽場。另於競賽期間若臨時增加需求，應安排專人採購以為因應。

（四）各職類使用機具材料，請參考如需求書-表 1，實際職類數依技檢中心實際需求數調整(可先參考技檢中心全球資訊網/競賽專區/資料下載/試題資料)。

（五）各類主題區活動及民眾互動等材料採購及準備。

五、機具、設備、材料等運輸作業：

（一）場地進場時間：預計為競賽日前 6 日至前 1 日。
場地撤場時間：預計為競賽日後 2 日。

（二）乙方應配合技檢中心需求，於履約期間協助場地勘查，並提供裝卸建議，必要時提前包裝搬運或延後抵達卸貨等。

（三）請配合與勞動力發展署各分署及協辦職類等單位合作並籌備。

（四）服務範圍及需求：

1. 各職類（含贊助品項）完成包裝、裝卸、運輸、及佈撤展等事務，包含打箱、裝卸、裝運、儲放、粗定位、保全、保險等方式與流程，以及派遣裝運監督、場驗、佈展及撤展之勞務費用均應涵蓋在內。

2. 協助機具設備材料儲位調整及粗定位：依據各場地空間需求，協助配合機具設備材料之儲放調整及粗定位工作。

3. 運送前，乙方依據技檢中心提供之清單與需求，進行評估並交付評估報告書，報告書內容須含運送流程、包裝方式及材料、使用之運輸機具、人力數量。實際之啟運及歸運時間，依技檢中心通知為準。
4. 乙方應熟悉並遵守各場地之相關車輛進出規定，另如須向各場地提出相關車輛申請或保證，由乙方配合辦理。
5. 乙方應負責包裝及拆箱等各項作業後衍生之廢棄物清除，並依各場地規定辦理。
6. 乙方應負責機具設備材料貨物運輸保險，保險期間自收件地點點交起至還件地點完成點交止。
7. 乙方提供總指揮窗口 1 人，於包裝及運輸期間隨時回報最新進度，並與技檢中心充分討論聯繫。
8. 實際用車數得依實際需要調整，乙方須配合調度。

（五）配合各場地使用堆高機搬運，並做成使用紀錄。

（六）相關作業應符合職業安全衛生相關規定。

六、機具及設備維護作業：

（一）請配合與勞動力發展署各分署及協辦職類等單位合作並籌備。

（二）籌備及競賽期間各職類或之機具及設備維護作業。

（三）準備各職類使用機具設備（含物料、工具、量具等），請參考如需求書-表 1，實際職類數依技檢中心實際需求數調整。

（四）機具設備以租借為原則，費用由乙方於預算內自行預估調整。

（五）機具設備之準備包括協助場地人員搬運以及辦理安裝、功能測試、安全檢測、布置及歸還等事宜。並做每一職類及每一層樓電力使用容量評估。

（六）競賽現場每 1 職類需安排至少 1 名機具設備維護人員（場地管理人員）待命。

（七）場地負責人負責現場機具設備管理、檢修，競賽物料、工具、量具之準備、保管、密封、競賽後全部選手作品之保管整理及競賽場地環境維護及服務人員工作協調等工作。

（八）競賽期間每 1 職類至少安排該職類相關領域至少 3 人擔任場地服務人員，協助場地負責人之材料、物料、工具、量具準備、搬運與場地清理，及對選手與裁判等人員之各項服務。因工作量需要，得增加場地服務人員支援。

（九）相關作業應符合職業安全衛生相關規定。

七、住宿、交通與接駁作業：

（一）住宿資訊服務

1. 競賽住宿期間自場地進場日晚間起算至競賽日後 1 日早上結束，得

視需求增加。

2. 乙方須籌備及辦理各項活動期間住宿，提供安排合適飯店（每日至少 300 間單/雙人房）及交通資訊公告於競賽官網，住宿地點須綜合考量飯店與競賽預定場地交通距離及時間、容納規模、設備服務等條件因素後由住宿人員自行進行住宿場地選擇及洽定。
3. 裁判長、裁判人員、裁判助理、技術顧問及競賽相關工作人員，依「國內出差旅費報支要點」得檢具住宿發票（收據）申請住宿費用，由乙方協助進行費用申請及代發作業。
4. 參賽選手之提名單位距離競賽場地逾 60 公里以上之選手，得檢具住宿發票（收據）申請補貼住宿費用，由學生及帶隊教師直接洽定，由乙方協助進行費用申請及代發作業。

（二）接駁服務

1. 競賽期間住宿於選定飯店與競賽場地之間，須配合競賽時程提供往返交通接駁服務。
2. 競賽期間提供各場地交通接駁服務。

（三）各人員依技檢中心訂定之本屆賽事交通暨住宿補助注意事項等內容遵循辦理。

八、膳食供應作業：

進退場及競賽期間須提供參與本競賽相關人員餐飲服務，餐食需搭配葷、素並標示明確，以利用餐人員依據個人喜好或宗教信仰取用。，並視需要調整以下預估數量：

（一）午餐部分：

1. 競賽期間每日供應 4,000 人次午餐(含餐盒)。
2. 進退場期間每日供應 1,200 人次午餐(含餐盒)。

（二）晚餐部分：

1. 競賽期間因延長工作時間所需，每日供應 500 人次晚餐(含餐盒)。
2. 進退場期間每日供應 500 人次晚餐(含餐盒)。

（三）點心部分：競賽期間每日下午供應足夠選手、裁判群之點心，數量以 3,000 人次，共 4 次點心計算；競賽期間並提供競賽區、各類活動區、媒體中心區及其餘各項會議研習點心...等，以小計 4,000 人次計算。

（四）參訪團體餐盒：競賽期間 3 日供應 2,100 人次。

（五）各職類競賽場地須提供足量飲用水及其他飲料供參加人員取用及配發(數量包含競賽區、各類活動區及媒體中心區...等)。

（六）競賽期間餐飲供應均應依據衛生福利部食品藥物管理署食品良好衛生規範準則辦理。

（七）競賽場地需設置冰箱（以租借為原則），乙方每天所製作菜餚應依衛生單位規定保留完整食物留樣（包含葷、素食），並標示日期，置於攝氏 7 度以下，冷藏 48 小時，以備檢查之用。

（八）廚餘、瓶罐等回收及垃圾清運需依活動場地規定辦理。

（九）競賽期間提供申請通過本案交通車接送單位之參觀人員餐盒。

（十）成立食品安全衛生督導小組(約 6-8 人)，並召開相關會議及競賽期間現場督導等任務。並於簽約前應先會同該小組辦理膳食廠商場地會勘(含試吃)評估作業並紀錄，會勘結果列入廠商評估項目。

（十一）訂定「膳食供應計畫」(計畫目標、服務時間、地點及人力安排、膳食供應商簡介、進退場及競賽期間膳食供應規劃、餐飲注意事項、食品安全衛生管理、發生疑似食品中毒事件處理作業、防疫作業、食安小組配合事項、全國賽膳食規劃數量一覽表、食品中毒事件通報表、疑似食品中毒人員名冊、訂餐數量調查表、便當及餐盒菜單)。

（十二）須參照並遵循當時防疫等相關規定辦理用餐空間規畫。

九、保險作業：

乙方應為本案相關人員、競賽場地（含財物）、各類活動及會議(含暖身活動或記者會、參訪活動)、膳食（產品）、機具設備材料貨物運輸等辦理保險：

（一）公共意外責任保險及食品中毒附加條款：

1. 競賽及各活動辦理期間裁判長、裁判、助理、技術顧問、選手、工作人員、志工、參觀民眾等參與活動人員安全及競賽場地之公共意外責任保險及食品中毒附加條款費用。
2. 本案應將甲方列為共同被保險人，依內政部「大型群聚活動安全管理要點」，乙方應投保第六級保險內容，每人最低投保金額：
   (1)每 1 個人體傷責任保額至少 500 萬元。
   (2)每 1 意外事故體傷責任保額至少 2 億 5,000 萬元。
   (3)每 1 意外事故財損保額 200 萬元。
   (4)保險期間內之最高賠償金額應達 5 億 4,000 萬元。

（二）旅遊平安險：

各類活動或會議辦理期間及活動、場地接駁等期間應投保旅遊平安保險，每人保額 100 萬的意外險及 10 萬意外醫療。

（三）進退場及競賽活動期間膳食（產品）責任險：

為確保食品安全，乙方應投保產品責任險，產品責任險最低投保金額如下：

1. 每 1 個人身體傷害之保險金額：100 萬元整。
2. 每 1 意外事故身體傷害之保險金額：400 萬元整。

3. 保險期間內之累計保險金額：1,000 萬元整。

（四）機具設備材料貨物運輸保險。

（五）競賽活動期間競賽場地所有財物之安全保險費用。

（六）雇主意外責任險：

1. 每 1 個人體傷或死亡之保險金額：300 萬元整。
2. 每 1 事故體傷或死亡之保險金額：1,500 萬元整。
3. 保險期間內最高累積責任保險金額：3,000 萬元整。

十、安全維護作業：

（一）成立安全衛生輔導小組，並召開相關會議及督導等任務：

1. 本小組預計組成 12 人之小組 1 人為組長，競賽日前預計辦理 10 場次之會議，依小組建議討論各職類檢核表(或通用檢核表)。
2. 於競賽期間每天 3-4 人(12 人輪值)辦理各職類之安全衛生檢查並填具表單備查（視需要調整）。

（二）醫護站設置（含佈置）

1. 依「大型群聚活動安全管理要點」規定，於競賽期間設置醫護站，並有清楚標示及指示牌。
2. 應規劃緊急醫療救護事宜（含器材、救護流程、後送醫院及動線等）並得向轄區衛生主管機關申請救護支援。
3. 活動現場之救護站應配置專業醫師及護理人員至少各 1 人、救護車至少 1 輛（需含救護相關專業執照司機）、救護機動車及自動體外心臟去顫器（AED），救護站之配置數量與地點，以事故發生後四分鐘至六分鐘內，救護人員、救護設備得以抵達或投入事故現場處理為原則。
4. 每日需填寫回報單（例如：患者姓名、競賽職類、聯絡電話、每日服務人數等）供大會留存。

（三）聘任 24 小時保全

依技檢中心規劃之需求期間，於競賽各場地聘任 24 小時保全。

十一、廣宣素材設計製作及拍攝錄作業：

（一）行銷策略：

1. 配合本案各階段及其周邊活動，分波段操作方式，提出整體行銷策略、活動亮點及辦理各項宣傳計畫，以創造話題進行各式媒體通路行銷宣傳，並提出效益分析。
2. 針對各式媒體通路(含電視、平面、網路新媒體等)不同媒介，提出並執行宣傳行銷計畫。並配合勞動部及勞動力發展署相關宣傳計畫辦理。

（二）整體形象設計：主視覺及廣告標語(Slogan)設計。

(於技檢中心通知為受託廠商時，30 天內先交付 3 款設計)

（三）主題曲及 MV 製作。

（四）製作形象廣告影片。

（五）宣傳相關設計：

1. 刊登素材設計(含報紙、雜誌等之廣編稿)。
2. 戶外廣告素材設計(含捷運燈箱、捷運創意彩繪車廂、捷運拉手環、公車車體廣告等)。
3. 新媒體及網路平台(如臉書或網站頁面)推播用途之素材，並設計、編輯。

（六）行銷活動：

1. 辦理實體行銷活動記者會 1 場，為主視覺、形象影片、主題曲、網站等發布活動。
2. 規劃並執行網路行銷活動 1 場，由參賽選手、提名單位為核心向外擴散之社群行銷活動(含獎品)。

（七）競賽場地拍攝錄作業：

1. 技能競賽各項宣導片、紀錄短片播放。
2. 各項活動時程撰寫文稿及影音資料轉檔剪輯。
3. 各職類競賽期間平面攝影、動態錄影及製作光碟。
4. 大會、主題館及展示區域、暖身活動(或記者會)、貴賓巡場及觀摩活動、競賽作品成果展活動等攝影紀錄(含縮時)及拍照等(含器材租借)。
5. 製作縮時攝影後影片供開幕或閉幕典禮等場合播放。
6. 頒獎典禮直播事項(詳工作詳目二十)。

上開影片皆須經過腳本審查作業，經核定後方可辦理。

十二、宣導品：

（一）活動宣導提袋 3 款至少 4,500 份。

（二）至少 7 款活動宣導品，合計至少 35,000 份。

（三）設計 2 款短袖活動宣導休閒 POLO 衫(有領)、4 款短袖活動宣導休閒 T 恤，需印有主視覺設計相關 logo，成分為 100%棉或吸溼排汗材質，胸前口袋設計，並依大會人員屬性設計統一識別形象，依顏色管理，便於參觀民眾識別。每款製作至少 1,000 件。

（四）依主題設計帽子約 1,200 個及背心約 300 件(3 款)。

（五）吉祥物玩偶約 400 個。

（六）上開項目依臺灣製為優先考量或並可依技檢中心提供數量調整。

十三、印刷品及周邊產品：

含美編設計、排版、印刷及寄送，協助技檢中心辦理素材資料收集。

（一）全國賽簡章 100 本(含電子版，112 年 1 月提供)。
（二）印製技能競賽手冊(大會手冊)，並印製至少 5,000 本(約 100 頁以內)。
（三）印製職類介紹手冊，並印製至少 2,500 本(約 70 頁以內)。
（四）印製導覽(競賽場地資訊)摺頁至少 8,000 份(中、英文版本)(專業翻譯)。
（五）各項人員識別證(含證件套及織帶)：如選手(含第一階段國手選拔賽選手)、攝影證、記者證、國際裁判證及貴賓證、裁判、工作人員、模特兒、機具設備廠商人員、…等製作。
（六）印製海報：(4,000 張)
全國賽(於 112 年 2 月交付)、分區賽海報(於 111 年 12 月交付)。
（七）競賽獎牌、獎狀、得獎斜肩彩帶製作：
1. 全國賽及分區賽獎牌(各於賽前一個月前交付)(合計 650 份)。
2. 提供至少各 3 款獎牌設計樣式，並經技檢中心擇一核定後始能製作。
3. 各以得獎者數量為原則。
4. 製作成套(金、銀、銅)獎牌紀念組 30 套。
（八）頒獎活動邀請卡 2,000 套(卡片：250p 一級卡(170*235 mm)，雙面四色印刷，單面局部上光。信封：120p 道林紙(200*140 mm)，雙面四色印刷)，應於頒獎活動舉行前一個月前寄達。
（九）停車證、各項活動流程表 DM。
（十）臂章(導覽人員用)、攝影、採訪或服務人員背心。
（十一）協辦單位及贊助廠商感謝獎座製作。
（十二）彌封袋及獎狀(聘書)規格見表 2。
（十三）上開項目皆須提供完稿之電子檔原始版本檔案(如 AI 檔)。

十四、活動官網維運及管理：

現行網址：https://skillsweek.wdasec.gov.tw

（一）本項內容預計自 111 年 12 月 21 日起開始執行。
（二）業務內容為：
(1) 網站功能維運：風格改版、視覺切版、資料庫維護、資訊安全檢測及防護；網站需有中、英文版本(專業翻譯)等服務。
(2) 經營管理維運： 訊息編輯及上稿；系統訪談、分析、規劃、設計；網站文字英譯等內容。
(3) 網站系統維運：保留及維運原網站功能、網站功能客製開發、互動式網頁開發等內容。
（三）系統及網站維運(硬體除外)、內容管理及後台管理（含上稿及版面視覺圖示更換等完整功能），網站各項內容變更或訊息發布均須事先知會技檢中心，於技檢中心同意後執行。

（四）可上傳或連結其他媒體平台之直播(如臉書、YouTube)、連結甲方及所屬機關網站之連結功能。

（五）配合各項活動上傳最新消息、影音資料轉檔剪輯。

（六）各賽事競賽期間須配合技檢中心時程辦理更新獲獎或其他重要活動等消息公布與圖卡製作。

十五、 **民眾參訪競賽活動：**

為提升競賽教育意義，並使技能競賽理念紮根傳遞至青年學子與社會大眾，競賽期間須規劃參訪活動邀請各界參與，體驗競賽氛圍並實地了解各職類工作內容，增加學生未來職涯發展選擇之資訊與誘因。

（一）依各職類特性安排職類位置，並規劃民眾參觀動線。

（二）含志工、導覽人員及職類解說技術顧問之教育訓練及管理。

（三）導覽人員及職類解說技術顧問費用發放作業。

（四）競賽期間觀賽人次須達 15,000 人次以上。

（五）為便利團體登記觀賽，須於競賽專屬網站提供線上預約登記機制，競賽期間每日多個梯次，由接待人員進行導覽。

（六）現場安排 10 組以上導覽人員進行導覽接待（提供無線電耳機式對講機），並辦理至少 2 場次訓練課程，每場次至少 3 小時課程。

（七）為提升團體導覽時的專注度與觀賽活動整體豐富度，競賽現場須規劃活動供觀賽人員參與並提供活動宣導品。

（八）為使競賽順利進行及引導民眾參觀，請乙方規劃應辦理招募活動，招募足夠志工及職類解說員，人數須滿足活動所需，並辦理至少 2 場次訓練課程，每場次至少 3 小時課程。

（九）競賽期間邀請團體參觀及派車接送:

1. 預計派出 250 車次以上之中、大型遊覽車，中型遊覽車為 20 人座以上、大型遊覽車 33 人座以上，車齡須為 10 年內(以 5 年內優先)，每團體最多以 2 輛遊覽車接送為限（如有特殊情形，經技檢中心同意可不受 2 輛之限制）。
2. 團體申請交通接送須事前向乙方提出申請，且經乙方審核通過始派車。
3. 交通接送部分包含受理團體申請車輛接送及審核，以不超過車輛預算為審核原則。
4. 乙方需自行處理車輛停車費用及問題。

十六、暖場活動：

為增進本屆競賽之規模與學校參與度，由乙方辦理技能競賽前暖場活動或記者會，期望傳遞技藝技能之重要性，並增進學校學生們的榮譽感。

（一）活動規劃

1. 規劃暖場活動(含記者會)地點、動線、場地佈置、亮點安排、用品準備等前置、現場流程與撤場、工作人員安排等相關作業事宜等。
2. 所有關於本案之企劃內容、場地佈置之各項需求，應配合活動時間之前完成，相關規格需求技檢中心得視實際情況調整。
3. 活動主持人、場地佈置及其內容均須經技檢中心同意。

（二）活動場地、內容及佈置

1. 場地：經技檢中心同意之場地，乙方於場地佈置統籌、動線規劃、視聽設備租用等軟硬體相關設施設備、會場善後清潔、垃圾清運等所有庶務工作。
2. 工作人員：
   (1) 典禮主持人 1 人：應具有相當知名度，有具備記者會或大型節目活動主持經驗，口才流利(中、台、英)，臨場反應機敏，以隆重、活潑的方式串連會場節目與典禮程序（含 1 位備援主持人）。
   (2) 現場工作及接待人員至少 20 人以上，負責當日接待及引導、舞臺及場地、資料準備與運送、會場安全維護、緊急狀況及醫療處理等。
3. 場地佈置：會場主題應以本案主視覺設計為主，規劃符合技能競賽形象及暖場活動特色彈性之創意設計佈置，應於活動前一日中午 12 時前佈置完畢，至少包含：
   (1) 大門入口意象設置 1 式以上。
   (2) 聯訪區之大型看板 1 式以上。
   (3) 歡迎標示大型看板 1 式以上。
   (4) 舞臺背板主視覺佈置與搭設(桁架 truss)1 式，掛於舞臺牆面，應能充分發揮主題特色之創意設計，並兼顧材質與安全設施。
   (5) 入口接待區、媒體與貴賓報到處(含桌椅 6 張及桌巾)、簽到簿。
   (6) 其他適合本活動之場地佈置。
4. 活動內容：
   (1) 製作我國參加技能競賽回顧剪輯影片，影片時間約 3 分鐘，影像相關素材將由技檢中心提供。
   (2) 安排開場表演節目約 5-10 分鐘。另活動進行間(含開場)乙方亦需提供會場背景音樂、開場音樂（或演奏）及配樂，營造活動之氣氛，惟以不影響會場進行程序為原則。
5. 器材設備租借：含燈光、音響、投影機及立架各 3 組、攝影機等本案所需相關之器材設備租用、聯絡協調、使用狀況掌控，活動期間須有專業工程人員在場。

6. 全場配電及備用電力：乙方提供之電力設備應可穩定供應活動所需電力(含備用電力)，且場地電源配置牽線，應注意行走動線之安全，電線接頭應穩固、不易脫落，以避免安全疑慮。
7. 活動期間應辦理保險(詳工作項目九、辦理保險)。
8. 活動前至少彩排 1 次，確認典禮場務、舞臺引導、器材設備等。

（三）活動宣傳物品設計、印刷及製作邀請卡：含卡片及信封，全彩色印刷，並依技檢中心需求將資料發放或寄送予相關單位。

（四）攝影實錄剪輯(併工作項目十一)

1. 暖場活動會場全程攝影紀錄活動流程及拍攝現場照片至少 100 張，須能忠實呈現典禮之精采片段及整個活動過程。
2. 製作剪輯紀錄短片(含配樂及翻譯字幕)：
   (1)1 分鐘精華畫面，提供甲方及所屬機關媒體通路播放。
   (2)3~5 分鐘輯長度紀錄影片。
3. 設計製作精美 DVD：
   (1)數量：10 份(包含 DVD 及外盒) 。
   (2)DVD 版權歸技檢中心所有。

十七、開幕、閉幕暨頒獎活動：

（一）開幕典禮

1. 時間：暫訂於競賽日前一日（視需要調整）
2. 場地：經技檢中心同意之場地，會場應備舞台、螢幕搭配單槍投影機、麥克風、音響、冷氣空調等設備。
3. 辦理內容：
   (1)雙人主持(男女各 1 人)。應具文藝性節目及大型活動主持經驗，具活潑陽光形象，口才流利(可中、台、英文相互支援)、臨場反應機敏，以隆重、幽默互動的方式串聯會場節目與頒獎程序，相關節目腳本及其內容，應事前送經技檢中心同意，並於頒獎前至少採排 2 次(含頒獎日早上配合總彩排)，請於工作建議書提供擬聘主持人姓名，背景及近 2 年相關實務經驗等 2 組以上人選，另提供 1 組備援主持人資料。
   (2)會場入口活動名稱全銜及歡迎標示設計。
   (3)現場及舞台佈置(含燈光特效、音響之規劃設置與相關技術人員)。
   (4)洽請活動主持人及節目流程安排(依技檢中心需求規劃)、彩排。
   (5)全程平面攝影及動態錄影紀錄。
   (6)典禮需提供手語翻譯人員。
4. 協助撰發採訪通知、專人通知媒體採訪、場地及流程規劃、布置、主持人邀請、接待所有媒體及與會者等。

5. 場地應至少可容納 2,000 人以上，上述活動內容之安排須經技檢中心同意,且須依工作計畫建議書及各次工作協調會議決議事項辦理。
6. 禮賓人員：應具備專業及豐富經驗，服裝統一，負責舞臺場務(前、後場)，遞送獎牌、舞臺引導貴賓及得獎者等。現場應配置 12 人以上，並於頒獎前全員到齊至少採排 5 次(含頒獎日早上配合總彩排)。
7. 接待及服務人員：現場工作及接待人員至少 50 人以上。

（二）閉幕暨頒獎典禮

1. 時間：頒獎典禮暫訂於競賽日後一日舉辦。
2. 地點：經技檢中心同意之場地。
3. 頒獎典禮舉辦：
   (1)協助撰發採訪通知、專人通知媒體採訪、場地及流程規劃、布置、主持人邀請、接待所有媒體及與會者等。
   (2)場地應至少可容納 2,000 人以上，上述活動內容之安排須經技檢中心同意，且須依工作計畫建議書及各次工作協調會議決議事項辦理。
4. 頒獎典禮節目內容規劃：
   (1) 以能展現出技能競賽本質及創意形式為規劃方向，且配合獎項妥善安排入圍者的現場表演呈現。
   (2) 典禮進行須安排至少 3 場不同類型之開場及串場表演節目，以邀請專業表演(奏)團體或傳統(特技)表演藝術團隊為主。每個表演節目時間約為 5-10 分鐘，頒獎典禮總時間應控制在 120 分鐘內。請於工作計畫建議書內容說明擬(或曾)配合之同級協力廠商至少 6 家之表演內容供參考及選擇。
   (3) 典禮活動須配合技檢中心安排相關啟動儀式，及製作剪輯 3-5 分鐘之技能競賽各職類活動花絮紀錄短片，於典禮播放；節目進行間(含開場)乙方須提供會場背景音樂、開場音樂(或演奏)及頒獎典禮配樂，以營造頒獎典禮氣氛。
   (4) 節目設計應結合科技及視覺特效元素，如虛擬實境（VR）、擴增實境（AR）、全息投影、2D 及 3D 電腦動畫、光影特效運用、浮空投影等視覺特效或其他，增加典禮豐富性及精彩度。
   (5) 典禮主持人(雙人、男女各 1 人)：應具文藝性節目及大型活動主持經驗，具活潑陽光形象，口才流利(可中、台、英文相互支援)、臨場反應機敏，以隆重、幽默互動的方式串聯會場節目與頒獎程序，相關節目腳本及其內容，應事前送經技檢中心同意，並於頒獎前至少採排 2 次(含頒獎日早上配合總彩排)，請於工作建議書提供擬聘主持人姓名，背景及近 2 年相關實務經驗等 2 組以上人

選，另提供 1 組備援主持人資料。

(6) 禮賓人員：應具備專業及豐富經驗，服裝活潑化並統一，負責舞臺場務(前、後場)，遞送獎牌、舞臺引導貴賓及得獎者等。現場應配置 12 人以上，並於頒獎前全員到齊至少採排 5 次(含頒獎日早上配合總彩排)。

(7) 各人員報到(以數位化規畫為原則)、入場引導及管理得獎選手(含領獎掛彩帶)之人員：應具備專業及豐富經驗，服裝統一，負責頒獎典禮選手及貴賓簽到，貴賓及與會人員就坐會場引導、得獎選手佩戴彩帶。現場應配置 10 人以上，並於頒獎前至少彩排 2 次。

(8) 頒獎典禮流程、彩排及執行需經技檢中心同意。

(9) 典禮需提供手語翻譯人員。

(10) 現場工作及接待人員至少 50 人以上，負責當日接待及引導、舞臺及場地、資料準備與運送、會場安全維護、緊急狀況及醫療處理等。

5. 頒獎典禮場地規劃：

(1) 典禮座位規劃：應妥善規劃空間運用方式，規劃並標示頒獎選手、贊助廠商及協辦單位、參賽選手、裁判、表演者、貴賓及民眾座位區域及席位，同時應設置貴賓席予技檢中心運用。頒獎場地應規劃為舞臺區、聯訪區、領獎者座位區、觀眾座位區、貴賓座位區、主持人、表演及頒獎貴賓休息區、工作人員區等，並製作會場座位配置圖，供接待人員現場引導就坐。整體座位規劃須於典禮 2 個月前送技檢中心確認(得因應實際需求調整)。

(2) 需協調場地使用及網路等設備事項。

(3) 活動開場前應妥善規劃觀眾及貴賓報到及入場之動線與活動結束後觀眾離開動線。其他現場各項設施安裝、拆卸、復原及清潔等工作，應達到該場地規定標準及遵守該場地相關規定。

(4) 頒獎典禮會場入口應有技能競賽全銜之歡迎標示大型看板創意設計(含各贊助廠商之 LOGO)。

(5) 應準備觀眾及貴賓簽到桌及簽到簿、得獎選手報到處指標及垂掛式海報、會場指標、會場座位配置圖、座位各職類標示牌、得獎選手座位標示貼紙、頒獎典禮程序表、致詞臺及主持人講桌之布置及盆花、鵝頸式麥克風、舞臺前及兩側布置、受獎階梯、得獎選手獎狀、肩彩帶、小玩偶及揭榜道具等。

(6) 各項工程、設施、布置應確保品質、注意安全，並符合相關法令規定。

6. 成音工程規劃：

(1) 應就本次辦理場地提出音場設計規劃，以確保頒獎典禮現場聲音品質。

(2) 應提出現場收音、控音與電視播出成音工程規劃（包含但不限於前場擴音系統、舞臺返送監聽系統、成音轉播系統）及設備器材。

7. 頒獎典禮活動播出：(併工作項目十一)

(1) 應為網路、行動裝置等跨螢屏直播出，且其中至少應規劃現場直播及 1 個國內網際網路影音平臺 live 直播，且應有提供行動寬頻收視之方案。本項規劃須經技檢中心同意後執行。

(2) 典禮結束後應將頒獎活動精華片段製作剪輯 15 分鐘完整紀錄短片(含配樂)及 30 秒精華畫面，提供技檢中心於社群媒體或影音分享網站等媒體通路公開播送並宣傳。

(3) 應於結案交付完整頒獎典禮平面攝影及動態錄影（可剪輯之檔案）1 份。

8. 辦理頒獎典禮貴賓名單規劃及邀請作業。

（三）得獎者週邊相關物品準備及邀請貴賓禮品準備(併工作項目十二)。

（四）辦理頒獎當日選手行李寄放、接駁、優勝選手獎狀領取作業。

十八、各主題展區活動：

（一）含技能展示區、活動體驗區、職涯發展區、職訓展示區及創客展示區等。

（二）經需求訪談後，規劃相關活動及節目。競賽期間每日規劃主題活動或節目至少 2 場，如：贊助廠商日、技能經驗分享座談、邀請國手及各界「職場達人」現場展示，並安排體驗課程...等，目的為提升民眾參與意願。

（三）前述規劃均應送技檢中心或主責單位同意後執行，且須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理。

（四）場地佈置併需求書工作項目三。

十九、貴賓巡場及觀摩活動：

（一）配合技檢中心辦理規劃及執行。

（二）需規畫並依格式製作流程表及所需相關物品、規劃安排及聯繫接洽相關人員、初擬新聞稿及採訪通知...等，並視需求有拍攝錄、媒體聯訪或其他行銷訴求(如直播)等作業。

（三）依技檢中心辦理人員觀摩或交流活動安排。

二十、競賽作品成果展活動：

（一）競賽後各職類選手作品依相關規定辦理清運、裝卸及運輸。

（二）競賽結束後將作品裝卸及運回指定地點，另需進行場地及作品清運，回收及垃圾清運需依各場地規定辦理。

（三）乙方應於競賽活動後於技檢中心指定場地辦理競賽作品成果展。作品成果展相關規劃需經技檢中心同意後執行。

二十一、提出全國技能競賽其他服務及創新事項：

為強化乙方於本案執行效益，期參酌國際技能競賽辦理方式及開閉幕典禮等，以利增加本次活動效益。乙方得提出與本案有關可精進技能競賽效能提升之創新事項，並納入乙方之工作計畫建議書。

二十二、其他：

上開各工作項目所列為預估數量，仍依實際需求調整並列入書面記錄即可。本計畫如有未盡事宜，由甲、乙雙方依實際需求另為約定並做成書面紀錄。

柒、各期應交付項目

依技檢中心實際需求交付下列項目(另契約已規定各工作細項之交付日期仍需依限交付)。(詳閱行政契約書第 5 條及第 7 條)

期別	履約期限	應交付項目
1	111 年 12 月 30 日前	1. 第 1 期款支出憑證明細表、經費收支明細對照表(核實報支之核銷金額撥付，詳本案契約書第 5 及第 7 條)。 2. 已完成裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書 (含簡報、期程表) 及應交付項目。 4. 111 年 12 月 20 日前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 上開各項目原始電子檔。
2	112 年 1 月 31 日前	1. 第 2 期款支出憑證明細表、經費收支明細對照表。 2. 已完成裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書 (含簡報、期程表) 及應交付項目。 4. 112 年 1 月 15 日前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 上開各項目原始電子檔。
3	112 年 3 月 31 日前	1. 第 3 期款支出憑證明細表、經費收支明細對照表。 2. 已完成裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書 (含簡報、期程表) 及應交付項目。

		4. 112 年 3 月 15 日前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 上開各項目原始電子檔。
4	112 年 5 月 30 日前	1. 第 4 期款支出憑證明細表、經費收支明細對照表。 2. 已裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書 (含簡報、期程表) 及應交付項目。 4. 112 年 5 月 15 日前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 上開各項目原始電子檔。
5	112 年 7 月 31 日前	1. 第 5 期款支出憑證明細表、經費收支明細對照表。 2. 已裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書(含簡報、期程表) 及應交付項目。 4. 112 年 7 月 15 日前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 上開各項目原始電子檔。
6	112 年 9 月 30 日前	1. 第 6 期款及總經費之經費收支明細對照表、支出憑證明細表。 2. 已裝訂成冊之原始憑證。 3. 各項履約項目規劃資料(含詳細執行方式)、執行進度報告書(含簡報、期程表)及應交付項目。 4. 112 年 9 月 30 前各次會議紀錄（裝訂成冊）及完成會議決議所需辦理事項(列管表)。 5. 總結案報告書： (1) 3 份書面，外皮需防水膠裝裝訂處理)及 3 份電子檔以 3 組足夠容量之 USB 3.0 傳輸介面的可攜式硬碟存放。 (2) 內容至少應包括封面、目錄、依需求書(依表列順序)及工作計畫建議書內各項工作內容之執行成果(依表列順序)，並附執行之佐證資料、活動成果照片、效益評估、費用分析(含各職類)及檢討事項...等。 (3) 本案所有承包廠商列表、報價資料、聯繫清單。 (4) 結案簡報。 6. 各項拍攝錄項目光碟(含原始檔、照片及剪輯影片)。

		7. 上開各項目原始電子檔。

捌、安全保密措施

一、乙方於契約執行中，對規劃設計成果、資料、文件及相關事宜應盡保密之義務，如未經技檢中心之書面同意，乙方及參與本案之人員均不得將與規劃設計有關之任何資料文件等交與第 3 者，或對外發表，契約結束後亦同。

二、乙方須簽署保密同意書及保密切結書，對於業務上所接觸之資料或由實際工作所提供之報告等資料，應視同機密文件採取必要之保密措施，並負有保密責任；若有違反，乙方應負相關法令責任。另於簽約後 30 日內，乙方應備保密同意書及保密切結書等函送技檢中心核備。

三、乙方及參與本案人員如有違反前項規定致技檢中心受有損害者，乙方應負一切損害賠償責任。

四、乙方就本案個人資料保護責任，請依據機關委外廠商個人資料保護責任規定辦理（如需求書-附件 2）

玖、工作計畫建議書內容及製作規定：

按甄選評分表順序撰寫，未依規定者於履約能力酌以扣分 1~5 分。

一、工作計畫建議書格式說明如下，並於投件時請同時檢附電子檔：

（一）以中文撰寫，但專有名詞、特殊技術或材料之圖文資料得使用英文，但應附中文譯本。

（二）請以 A4 大小之紙張，直式橫書繕打裝訂。

（三）封面請註明本案名稱及提出日期。

（四）工作計畫建議書除封面外，須於首頁放置目錄、頁次，並於各頁下端中央加註頁碼，以 100 頁內說明。

（五）符合工作計畫建議書內容所述各章節之規定。

（六）撰寫內容必須涵蓋本案計畫需求書第陸點規定之乙方工作內容。

（七）契約簽訂前所花費之費用，由乙方自行負擔。

（八）乙方背景資料請與工作計畫建議書分開裝訂。

（九）有關工作計畫建議書之份數、交付日期及方式(含電子檔)，請依「甄選須知」規定辦理。

二、工作計畫建議書內容：

（乙方應依需求書內容及甄選評分表，詳列下列各項）

（一）履約能力：廠商簡介、組織架構、活動及場地租借、規劃設計能力之證明、資訊安全管理能力、契約履行之品質確保、風險管理（含 SOP）及申訴處理、財務狀況、專案執行團隊之學經歷、人員規劃

及年資。

（二）執行策略及方式：專案執行策略與管理方法、需求工作時程控管、保密措施、績效評估、因應個人資料保護法實施之必要措施、

（三）經費之合理性及完整性：經費預估結構合理性、費用計算合理性及完整性(請填報需求書附件 3-經費需求表 1-表 3)。

（四）創意加值：有較佳建議或創意可增進本案之整體效益

（五）企業社會責任（CSR）指標：近一年內曾替員工普遍性加薪、於甄選文件載明於履約期間給予全職從事本勞務甄選案之員工薪資（不含加班費）、提供員工「工作與生活平衡」措施、辦理綠色採購、

三、工作計畫建議書須附甄選評分對照表（註明各甄選項目在工作計畫建議書內容中之對應頁碼），工作計畫建議書經技檢中心認可後轉換為工作計畫書，且列為契約一部分。

四、工作計畫建議書於投件時請併同檢附電子檔，以利甄選作業。

壹拾、其他

本計畫需求書如有未盡事宜，均依行政程序法、政府採購法及相關法令規定辦理之。

需求書-表 1

112 年第 53 屆全國技能競賽有關工作案機具設備、材料表

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
綜合機械	鉗工桌	高 110*寬 150*長 180cm 以上(含虎鉗)	0.25t	台	8
資訊網路布建	IP Cam		1kg	組	12
	工作牆	90 x 180 x 10cm	25kg	片	14
	工作牆	180 x 180 x 10cm	25kg	片	14
	交換式集線器	19"	2kg	台	2
	交換式集線器	19" 16 埠(含)以上	1kg	台	12
	光時域反射器		3kg	台	4
	光電轉換器		1kg	組	12
	吊掛式計時器	數位式掛鐘	1kg	個	2
	投影布幕	100"	5kg	組	1
	投影布幕	100"	5kg	組	1
	延長線		1kg	條	8
	延長線	6 孔/6 開, 1.8m	1kg	條	12
	音響設備	擴大機及麥克風	10kg	組	1
	個人電腦		5kg	台	1
	配線機架(Rack)	19", 3U	1kg	個	12
	梯架	270 x 20 x 10cm	10Kg	組	11
	理線架	19", 25 孔	1kg	個	60
	無線路由器(AP)		1kg	部	12
	無線網卡		0.5kg	個	12
	筆記型電腦		1.2Kg	台	12
	開放式機架	19", 30U	40kg	組	12
	跳線面板	19" 24 埠	1kg	個	60
	網路印表機		6kg	台	1
	壁掛式光纖收容箱		2kg	台	12
	機架式光纖收容箱	19" 24 埠	2kg	個	12
	機櫃	19", 10U	10kg	組	12
	椅子	塑鋼圓凳	5kg	張	12
	椅子	圓凳	5kg	張	15
	工作桌	70*70*74/180*90*75		張	29
集體創作	電腦(主機螢幕)			台	10
	木板及三角形層板			台	12
	手動折床			台	1
機電整合	小鑽台	10cmx10cmx10cm		套	2
	自動搬運教學系統	70cmx35cmx110cm	30~40Kg	套	11

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	自動選料分類教學系統	70cmx35cmx110cm	30~40Kg	套	11
	氣壓搬運站	70cmx35cmx110cm	30~40Kg	套	2
	氣體流量計(OMRON)	30cmx30cmx50cm	15~20Kg	套	11
	送料站	70cmx35cmx110cm	30~40Kg	套	2
	進出倉儲工作站	70cmx35cmx110cm	30~40Kg	套	4
	雷射測距儀(OMRON)	30cmx30cmx50cm	15~20Kg	套	11
	雷射測量模組	30cmx30cmx50cm	15~20Kg	套	11
	翻轉模組	30cmx30cmx50cm	15~20Kg	套	11
	空氣自動化實習裝置-氣壓分配控制台(進料站)	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	5
	空氣自動化實習裝置-模組倉儲控制系統(倉儲站)	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	5
	程序控制器-機電整合 MPS 控制盤模組(氣壓搬運站)	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	5
	模組化生產系統(MPS)-倉儲站	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	4
	模組化生產系統(MPS)-氣壓搬運站	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	4
	模組化生產系統(MPS)-送料站	80cmx35cmx110cm	30~40Kg	台	4
CNC 車床	電腦(主機螢幕)			台	13
CNC 銑床	電腦(主機螢幕)			台	16
建築鋪面	乾拌水泥砂	60*40*10 公分		包	90
	圖畫紙	150P AO		張	42
	磁磚	21*21*21 公分		箱	90
	磁磚填縫劑	60*40*10 公分		包	21
	輕質磚	60*40*10 公分		塊	96
	方鏟	90 公分		支	15
	水桶	30*40 公分		桶	15
	水瓢	18*18 公分		支	15
	砂漿桶	70*25 公分		個	30
汽車板金(打型板金)	保險桿修護材料包			組	6
	CO2 銲接機			台	8
	2007 Colt Plus 白車身含材料			台	8

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	2007 Colt Plus 白車身			台	4
	手術台		900 公斤	台	1
	CO2 銲接機			台	12
	集煙機			台	16
	墊圈熔植機			台	9
	2007 Colt Plus 白車身			台	2
	CO2 氣瓶			瓶	16
	CO2 銲接機			台	4
	工作桌附虎鉗			個	16
	工具車組		100 公斤	組	17
	2007 Colt Plus 白車身			台	1
	2007 Colt Plus 白車身			台	1
	墊圈熔植機		20 公斤	台	9
	手術台		900 公斤	台	7
配管與暖氣	面盆	H25*W60*D48cm	15kg	只	4
	馬桶	H40*W40*D56cm	30kg	只	4
	鐵架	H200*W200*D50cm	50kg	組	4
	面盆	H25*W60*D48cm	15kg	只	7
	馬桶	H40*W40*D56cm	30kg	只	7
	剩餘管材	L6m	5kg	支	10
	鐵架	H200*W200*D50cm	50kg	組	6
	面盆	H25*W60*D48cm	15kg	只	4
	馬桶	H40*W40*D56cm	30kg	只	4
	雜項工具	NA	20kg	箱	1
	鐵架	H200*W200*D50cm	50kg	組	4
	工作桌	H90*W120*D60cm	100kg	張	10
	工作桌	H90*W96*D60cm	150kg	張	4
	虎鉗	5"	20kg	座	14
工業電子	直流電源供應器			台	12
	過濾設備用手臂 AC101AD-ARM /36 支	56*37*126	11.7kg	箱	3
	靜電桌墊-霧面 60*50cm/18 片	56*37*63	25 kg	箱	1
	2 人防靜電焊錫煙濾淨器 AIRCARE101AD	56*37*63	16.6 kg	台	18

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	5 倍懸臂式 LED 照明放大鏡(內含 18 組接地線)/18 台	56*52*26	12.8 kg	箱	5
	無鉛數位烙鐵 SD101/18 台	49*28*58	13.7 kg	箱	3
砌磚	PE 包膜	線性聚乙烯膜寬 50CM x 長 500M 2 支/箱		箱	5
	口罩	活性碳		盒	1
	小水桶	10~12 公升容量		個	17
	手推車	雙輪式		部	5
	方形桶	70 公升裝		個	8
	方形桶	40 公升裝		個	8
	方鏟	90 公分		支	18
	水管	20M		條	1
	水瓢			個	20
	白板架			個	1
	吊運太空袋	1 立方米裝		袋	5
	夾板	長 8 呎×寬 4 呎×厚 1.2 分(長寬±2mm，厚±1mm)		片	17
	咖啡色清水紅磚	230mm×110mm×60mm		塊	1,300
	砂漿桶	塑鋼型		個	32
	紅色清水紅磚	230mm×110mm×60mm		塊	5,200
	崗位牌			個	16
	液壓平板車	3t		部	1
	斑馬警示膠帶	黃/黑 寬 4.8cm ±5mm 5 入/卷		卷	2
	棉紗手套	12 雙/打		雙	24
	塑膠棧板	長 120x 寬 100x 高 15 公分		塊	4
	預拌水泥砂	1:2 水泥砂漿		包	215
	輕質磚	600mm×400mm×100mm		塊	80
	警示膠帶	黃黑 寬 4.5mm 長 30M		捲	8
	下腳料			棧板	9
石膏技術與乾牆系統(粉刷)	工作桌	長 180*寬 90*高 85cm	120kg/張	張	14
	手推車	135*60*60cm	30KG/1 台	台	5
	液壓平板車	150*120*60cm	80KG/1 台	台	1
珠寶金銀細工	10 倍放大鏡			個	2
	工作椅	20 長 x20 寬 x50 高公分		張	19
	工作燈	20 長 x20 寬 x30 高公分		座	19

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	木樁	40 長 x40 寬 x50 高公分		台	2
	水桶			個	2
	白板	200 長 x70 寬 x80 高公分		台	1
	吊鑽機	10 長 x10 寬 x110 高公分		台	19
	抽線板			台	1
	抽線機	120 長 x40 寬 x50 高公分		台	1
	金工專用桌	120 長 x45 寬 x90 高公分		張	19
	洗手用皂乳			個	1
	氧氣			瓶	20
	掛鐘			個	1
	銲接設備、氧氣、炳皖混合器	20 長 x20 寬 x40 高公分		台	20
	游標卡尺			個	2
	超音波洗淨機	15 長 x20 寬 x20 高公分		台	2
	搵鎚座組			組	2
	滅火器			瓶	4
	電子秤	20 長 x20 寬 x50 高公分		台	1
	酸洗液回收桶			個	2
	擦手用紙巾			個	1
	輾壓片機	30 長 x30 寬 x130 高公分，100 多公斤		台	3
花藝	花藝材料	棧板尺寸		棧板	3
	花藝材料	棧板尺寸		棧板	3
美髮 (男女美髮)	小蜜蜂	D32*23*12	1KG	台	1
	工具推車	D40*30*77	4.4KG	台	20
	手持式鏡面	D40*30	0.5KG	個	20
	吸水海綿拖把	D30*125	1KG	支	2
	沖洗台	D150*60*90		台	10
	拍照用腳架	D13*13*78	2.5KG	個	1
	時鐘	D35*35*5	0.5KG	個	1
	真髮假人頭	D78*38*58	3KG	箱	3
	電子磅秤	D21*18*8.5	0.5KG	個	8
	整理箱			台	4
	雙面鏡台	D110*107*170		台	11
	懸掛式置物桶	D26*16*16	200g	個	30
	飛碟機	D75*75*170	12.7KG	台	10
美容	大垃圾桶	52x62cm	2kg	個	3
	收納箱	74*52*42cm	3KG	個	7

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	有蓋垃圾桶	27x27x40cm	1.5kg	個	13
	洗手台	55x46x80cm	7kg	個	4
	美容床含圓椅	床:180x67x63cm 椅:30x48cm	20kg	組	15
	高腳椅	47X52.5X92-113cm	8kg	張	15
	推車	59*40*78cm	5.8kg	台	1
	熱石機	40x28x22cm	12kg	台	4
	熱蠟機	20x20x25cm	2.5kg	台	13
	檯燈	12x22x50cm	1.7kg	個	13
	工具推車	42*28.5*80cm	3.9KG	台	16
	毛巾蒸氣消毒箱	47*37*55cm	16KG	台	10
	立式蒸臉器	78*33*36cm	11.8KG	台	16
服裝創作	三層置物架推車	41*33.5*85 (cm)		台	2
	比賽材料			箱	3
	白板	180*90 (cm)		塊	4
	其他雜項備品			箱	3
	推車	59*90*90 (cm)	300kgs	台	1
	三層置物架推車	41*33.5*85 (cm)		台	14
	工作檯	90*180 (cm)		組	32
	工業用熨斗			個	16
	吊水桶架			個	16
	吊衣架			座	2
	有腳人臺	84*64*90 (cm)		座	39
	拷克機	120 X 55 (cm)		台	4
	針車	120 X 55 (cm)		台	15
	燙馬(一般用)	60cm		台	16
	燙馬(袖子用)	60cm		台	16
	拷克機	120 X 55 (cm)		台	2
	針車	120cm X 55 (cm)		台	2
西點製作	永平大理石	100*70*2	20kg	塊	10
	永平器具	60*40*40	15kg	箱	60
	生鮮食材		冷凍車	台	1
	生鮮食材		冷藏車 8 頓	台	1
	桌上型攪拌機 Kitchen Aid 7.5L/8Qt	47*37*50cm	14kg	台	2
	桌上型攪拌機 Kitchen Aid 4.8L/5Qt	42*30*42cm	13kg	台	25
	桌上型攪拌機 Kitchen Aid 7.5L/8Qt	47*37*50cm	14kg	台	8

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	電磁爐	45*35*15	3kg	台	13
	不鏽鋼工作檯	180*90*85 cm	87kg	台	9
	不鏽鋼成品桌	160*90*85 cm	80kg	台	9
	冷卻層架車	75*50*186cm	25.1kg	台	30
	壓克力展示盤	60*60*3cm	1.5kg	塊	17
汽車技術	示波器	Tektronix TDS 2012C /或同等品		組	6
	毫阻計	測量採用克林分夾，最小單位 mΩ		套	3
	絕緣測試器	具 500V 放電功能及最大可測 100MΩ 以上。		套	3
	示波器用電流勾錶	BNC 接頭		組	6
	電流勾錶	可測 0-300DCA 範圍		組	5
	比重計(光學)	可測電瓶液及冷卻液比重		組	6
	百分錶(附磁性座)	通用型		組	4
	避震器壓縮器	JTC-1941 免拆式避震彈簧壓縮器或相 同規格		組	3
	外徑分厘卡	0-25mm / 0.01mm		組	4
	外徑分厘卡	25-50mm / 0.01mm		組	4
	外徑測微器	量測範圍含 0~25mm 、25~50mm、75~100 mm 等各 1 支。解析度：為 0.001mm。		組	2
	測微器固定座	適用測微器範圍：15~100mm		座	6
	游標卡尺 300mm	測定範圍：0~300mm。解析度為 0.05mm。		支	6
	缸徑規	量測範圍需含:50~100mm,附精密度 0.001mm 量錶。		套	6
	直定規(平行尺)	需適用競賽用引擎		組	6
	指示量錶(千分錶)	測定範圍：0~1mm。解析度：0.001mm。		個	6
	磁性座	具有強力磁性且能正確的夾持千分 錶。		座	6
	汽門彈簧壓縮器	需適用競賽用引擎		個	6
	基本手工具組	C-7DW1166V，166 件工具車組套		套	18
西餐烹飪	餐盤、器具			台	1
	生鮮食材			台	1
餐飲服務	4 人方桌	90cm*90cm*75cm		張	14

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	4 人方桌	100cm*100cm*75cm		張	7
	半自動義式咖啡機	77*54*52	55kg	台	2
	永平長桌	108cm×90cm×75cm		張	7
	永平餐服器具	長 60*寬 42*高 37		個	50
	義式磨豆機	W25 D12 H36 cm	3.3kg	台	2
汽車噴漆	烤漆稀釋劑	L17×W11×H28		桶	4
	大型烘烤燈(大)	L160×W100×H155		台	4
	大型烘烤燈(小)	L140×W85×H150		台	2
	小型烘烤燈	L50×W55×H135		台	12
	中心沖			支	1
	中塗底漆	L18×W18×H20		組	4→3
	木桌	L60×W41×H80		張	10
	水平儀	L20×W3.5×H1.5		支	1
	水性分離劑	L10×W10×H14		罐	2
	水性漆稀釋劑	L16×W12×H27		桶	4→2
	水性遮蔽液	#1		罐	1
	水磨砂紙	#1500		張	20
	耳塞/耳罩	工作人員用		個	16
	耳溫槍	L19×W9×H5		支	1
	佑耐紙膠帶	防塗紙車用		箱	1
	防塗紙	L28×W28×H180		捲	1
	防塗紙	20cm 40cm 60cm		捲	×8 ×8 ×4
	防塗紙架	L175×W55×H145cm		台	4
	抽油器			支	2
	板件固定架	L140×W65×H125cm		台	10
	板件固定架	L150×W83×H130		台	22
	油壓千斤頂	L160×W75×H125		台	1
	金油	L31×W22×H18(箱)		組	17
	保鮮膜	L13×W13×H52		捲	2
	封箱膠帶			個	1
	後照鏡殼置放架	L40×W30×H20		個	11
	柔軟劑	L10×W10×H14		罐	2
	活性碳口罩	工作人員用		盒	1
	計時用碼表	L11×W13×H2.5		台	4
	風槍			支	5
	風管	5m 長		條	15

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	香蕉水罐	0.8L		罐	11
	紙杯	大		條	2
	捲尺	8m		個	1
	清潔除臘劑	L17×W11×H28		桶	4
	清潔劑罐	0.45L		罐	11
	棉手套	工作人員用		付	5
	測色儀	L40×W13×H32		台	1
	塑件底漆	L15×W7×H18		罐	1
	塗料攪拌器	L32×W7×H7		支	1
	溫濕度計表	L20×W20×H6		個	2
	溶劑	5 加侖裝 L23×W23×H35		桶	6
	過濾紙架	L38×W22×23		個	4
	電子秤(大)	L35×W32×H47		台	2
	電子秤(小)	L30×W20×H8		台	4
	電子鐘	L50×W20×H7		台	3
	劃線針			支	1
	漏斗			個	1
	噴槍	1.5 孔徑		支	1
	廢溶劑存放桶	L23×W23×H35(5 加侖裝)		個	4
	膜厚計	L23×W5×H19		台	1
	調漆尺	PPG		支	22
	調漆容器	0.5 公升		個	40
	調漆容器	0.3 公升		個	40
	調漆容器	L 裝鐵罐		個	50
	擦拭紙	L35×W35×H26		捲	16
	擦拭紙架	L48×W10×H82		個	8
	濕對濕中塗漆	L18×W18×H19		組	4→2
	環氧底漆	L20×W20×H20		組	2
	鍍鋅補土	L18×W18×H9		桶	3
	鐵刮刀			支	5
	攪拌棒			支	10
	右前葉子板	L80×W20×H125		個	12
	左前車門總成	L140×W20×H130		個	5
	左前葉子板	L80×W20×H125		個	12
	後視鏡	L35×W25×H15		個	12
冷凍空調	工作桌運送	60*120*75	20kg	台	18
	工具台車設備運送	190*120*60	40kg	台	20

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	工具台車設備運送	190*120*60	20kg	台	20
	工具車運送	55*55*80	15kg	台	18
	分離式冷氣運送		15	台	40
	材料運送	材料已裝箱	27	套	18
	氧乙炔瓶組		15	套	18
	壓縮機組		15	套	18
資訊與網路技術	A4 牛皮紙袋			個	25
	LED 螢幕			台	46
	SSD			個	90
	SSD			個	26
	乙太網路卡			個	69
	外接式網路卡			個	26
	自黏性標籤紙			包	5
	投影銀幕			個	1
	延長線			條	30
	個人電腦			台	48
	原子筆			枝	32
	紙張			包	1
	第三層交換器			台	2
	設備連接線材			條	140
	單槍投影機			台	1
	無線網路 AP Router			台	23
	無線網路卡			個	23
	傳輸線			條	10
	雷射印表機			台	1
	碳粉			個	1
	網路線			箱	2
	網路線			條	30
	網路線接頭			個	600
	網路線接頭護套			個	600
	隨身碟			個	23
健康照顧	*其他材料(裝箱)			箱	8
	三層櫃			個	1
	不鏽鋼水槽			座	4
	方桌	44*44*90		張	1
	方桌	68*68*52		張	2
	木製靠背扶手椅			張	8
	投影機			台	1

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	垃圾桶(小)	15L、踩踏式		個	8
	清潔用具			組	2
	衛生紙			串	1
	擦手紙			箱	1
	二層車			台	1
	床旁桌			個	4
	屏風	二折式		座	1
	病人床	三段式		張	4
	移位板			塊	1
	輪椅	扶手可拆		台	1
冷作(金屬結構製作)	切割台	50*50*30cm		台	15
	油壓手動滾圓機	135*50*50cm	300kg	台	1
	桌業銲接桌	100*100*85cm(有附輪子)	200kg	台	1
	氧乙炔鋼瓶固定推車		5kg	台	15
	圓鋸機	70*100*170cm	200kg	台	2
	鉗工桌(含虎鉗)	120*80*115cm	200kg	台	16
	廢料桶	105*170*105cm	120kg	台	1
	銲接機	40*65*70cm	120kg	台	15
	檯式鑽床	40*60*107cm	72kg	台	4
	檯式鑽床工作桌	60*70*70cm	30kg	台	1
模具(塑膠模具)	工作桌	W1500*D750*H800	50kg	張	27
	工作桌	W1500*D750*H800	50kg	張	3
	鉗工桌	W1800xD1080xH800mm(120kg)	120kg	張	6
	工具桌	W1500xD600xH550mm(50kg)	50kg		4
	個人電腦	桌上型電腦含螢幕 24"	10kg	組	22
	頂出銷切斷機	理陽 LY-300，430×D360×H500，如圖	88kg	台	1
	集塵砂輪機	元寶牌 CTG-302，W675xD540xH1150mm	143kg	台	2
	鉗工虎鉗	W150xD300xH200，如圖	30kg	台	24
	雷射印表機	W600xD600xH600	30kg	台	1
	電腦椅	如圖	7kg	張	25
	模具推車	W550xD1000xH1500，如圖	80kg	台	1
	競賽用模座	W300xD300xH250，如圖	100kg	組	1
	鑽床	金剛 KSD-340，W300xD500xH1070mm	72kg	台	4
	移動式白板	W1800xH1200mm	15kg	台	1

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
	液晶電視	55 吋	25kg	台	2
外觀模型創作	工作台	180*65*80	80kg	張	23
麵包製作	平烤盤	包裝成兩大件		盤	50
工業機械修護	手壓床	D-4 (行程 400mm 以上) 高 82*寬 35*長 95cm/ 桌子 高 130*寬 70*長 150cm	0.15t	台	1
	虎鉗	鉗口寬度 150mm 需安裝於鉗工桌上		台	16
	量具一批		100kg	批	1
	鉗工桌	高 110*寬 150*長 180cm 以上(含虎鉗)	0.25t	台	8
	雷射對心機台	高 50*寬 45*長 95cm/ 桌子高 87*寬 80*長 150cm	170kg	台	2
	工具車	67*46*94cm	100kg	台	1
	砂輪機	62*51*140cm	145kg	台	1
	掃把畚箕等掃具	50*50cm 以上	5~10kg	批	1
	白板一片			片	1
	檯式鑽床	35*56*104cm	72kg	台	8
	檯式鑽床工作桌	90*70*50cm	20kg	台	8
	CO2 銲接機	廠牌 WIM；型號 210S 45*85*72cm 以上	75kg	台	4
	銲接組合工作台暨集塵設備	130*82*198 公分	450KG	台	4
中餐烹飪	生鮮食材			台	1
	永平器具	60*40*40	15kg	箱	60
國服	比賽材料			份	15
	白板	長 180cm x 高 90cm		座	2
	其他雜項備品			箱	3
	推車			台	1
	人臺	9 號人臺		座	13
	水架(水桶支架)			支	13
	平車	120 X 55 (cm)		部	15
	拷克線等備品			箱	5
	拷克機	120 X 55 (cm)		部	4
	胚布			條	18
	蒸氣熨斗			組	13
	熨斗吊水桶			個	13
	燙台桌	180x90cm		張	13

職類名稱	機具設備名稱	規格及尺寸	重量/1 台	單位	數量
板金	集塵設備			台	8
鑄造	火花試驗機	D600*W1200*H1550mm (AC110V/60Hz)	107kg	台	1
應用電子 (視聽電子)	2190E	38.5*23*27	3.4kg	台	25
	4040B	28*30.5*15.5	3.5kg	台	25
	5491B	43.5*34*21.5	4.5kg	台	25
	LPS305B-TC	50*31*21	10.5kg	台	25
	2 人防靜電焊錫煙濾淨器 AIRCARE101AD	56*37*63	16.6 kg	台	18
	5 倍懸臂式 LED 照明放大鏡(內含 18 組接地線)/18 台	56*52*26	12.8 kg	箱	5
家具及門窗木工職類	工作台	180*65*80	80kg	張	28
	棧板		80kg	只	4
職訓展示區	職訓展示區-時尚生活館(模特兒人台共 10 個)	130*70*50	8.3kg	箱	12
CAD 職類青年組	電腦椅（無把手）	60*60*90cm	15KG	張	25
油漆裝潢(漆作)	競賽用漆料	60*40*30cm(箱)	20kg/1 箱	箱	80 箱
平面設計技術(青年及青少年組)	電腦椅（有把手）	60*60*90cm		張	40
	三層桌邊櫃	40 X 56 X 66 公分		張	40
電氣裝配 (室內配線)	競賽材料	青年組、青少年組		台	1
麵包製作	產品框	70x45x4cm		臺	24
	無線麥克風及音響設備一組			臺	1

備註：可至技檢中心全球資訊網/競賽專區/資料下載/試題資料參考

https://www.wdasec.gov.tw/

需求書-表 2

證書(聘書、獎狀)及彌封袋規格及數量

項目	規格(紙張、尺寸及數量)
證書(聘書、獎狀)	1. 燙 A4 框、流水號、150 磅模造紙。 2. 黑白印刷及彩色印刷。 3. 證書數約 12,000 張(每批數量依業務需求變動)。 4. 乙方應於技檢中心通知印製時間內完成印製，並寄到技檢中心指定地點。
彌封袋	1. 依技檢中心需求設計印製 300 份。 2. 乙方應於技檢中心通知印製時間內完成印製，並寄到技檢中心指定地點。