國家發展委員會

案號：ndc106077

107 年度整體政策多元傳播委外服務案

需求說明書(草案)

國家發展委員會

中華民國 106 年 10 月

目　次

壹、　專案概述 2
一、 專案名稱 2
二、 專案目標 2
三、 專案範圍 2
四、 專案經費及時程 2
貳、　專案需求 3
一、 國發會粉絲專頁維運經營 3
二、 多媒體宣傳規劃及執行 3
三、 其他創意或加值項目 4
參、　專案團隊 4
一、 專案經理 4
二、 工作小組 5
三、 駐會人員 5
肆、　專案管理 6
一、 工作計畫書 6
二、 會議管理 6
三、 人員管理 6
伍、　交付項目與驗收 7
一、 交付項目及完成工作 8
二、 驗收規定 8
陸、　服務建議書製作規範 11
一、 裝訂及交付 11
二、 服務建議書內容 11
附錄 1 服務建議書大綱 12

壹、專案概述

一、專案名稱

107 年度整體政策多元傳播委外服務案（以下簡稱本案）。

二、專案目標

為使社會大眾瞭解國家發展委員會（以下簡稱本會）各項重大施政，擴大施政傳播之多元面向，提升政策溝通效益，本案將透過專業團隊協助規劃宣導策略，強化宣傳廣度及深度，透過引入社會多元創新觀點與媒體行銷，有效協助進行政策溝通。

三、專案範圍

(一)國發會粉絲專頁維運經營

1. 規劃及執行網路社群互動溝通，並適時辦理網路推廣活動，以提升民眾參與互動率，促進民眾對政策內容之瞭解，強化政策推廣。
2. 因應政策需要，規劃製作相關政策宣傳素材，提高網友參與成效。

(二)多媒體宣傳規劃及執行

因應政策需要，規劃及製作多媒體宣傳素材。

(三)其他創意或加值項目。

四、專案經費及時程

(一)本案預算金額為新臺幣 420 萬元整。

(二)本採購案 107 年度預算如因預算依法定程序全部或一部分未獲審議通過時，本會得終止契約或依立法院通過之預算額度調整工作項目內容，並依政府採購法第 64 條規定辦理。

(三)本案預定履約期限自 106 年 12 月 14 日起至 107 年 12 月 13 日止(若決標日晚於 106 年 12 月 14 日以後，則以決標日起算 1 年)，每期交付項目、交付期程詳如本需求說明書之「交付項目及完成工作」所列。

(四)本案需求標的若因實際業務需要增減，得按契約書所訂成

本分析計價，予以調整契約價金。

貳、專案需求

一、國發會粉絲專頁維運經營

(一)本會粉絲專頁維運經營

1. 貼文管理：每月貼文至少 20 則。

(1)規劃貼文企劃主題：由本會相關業務單位依廠商規劃之企劃主題提供文案，廠商負責文案潤稿、圖案或資訊圖表設計等，以有效促進民眾對政策內容之瞭解。請投標廠商於服務建議書敘明貼文企劃主題規劃。

(2)即時發布本會最新訊息：配合本會新聞稿發布、大型活動辦理、記者會召開等重要活動，廠商負責文案撰擬、活動拍照或攝影、影片編輯等工作，即時發布本會最新訊息，以強化政策推廣。

2. 視覺設計：配合本會擇定之重大政策、重要活動、主要節慶等更換粉絲專頁版頭，以提升本會整體形象。

3. 網路活動辦理：配合本會重要政策推動或主要節慶，辦理粉絲專頁網路活動。請投標廠商於服務建議書敘明辦理粉絲專頁網路活動之主題、性質、次數、預算規劃等構想。

4. 粉絲管理：每日追蹤並即時回應粉絲專頁之粉絲留言、私訊，透過粉絲專頁主動與民眾溝通互動。

5. 臉書直播：配合本會重要活動或記者會，規劃臉書直播，提升民眾參與互動率。

(二)定期檢視經營成效及提供分析報告

研提相關推廣策略並訂定績效指標，以檢視各傳播管道及本會粉絲專頁之經營成效。

(三)經費分配以占總預算金額 64%為原則。

二、多媒體宣傳規劃及執行

(一)宣傳素材規劃

依本會需求，規劃及執行各式宣傳素材，如**短片拍攝與製**

作(至少 6 式)、政策宣傳動態懶人包(至少 2 式)、eDM 設計等。

(二)多元傳播規劃

挑選具代表性之入口網站、新聞網站、社群網站或影音平台等，透過關鍵字行銷、網站廣告或手機廣告投放等方式宣傳，網路媒體類型、位置、版面大小、數量等，由廠商於預算範圍內規劃。

(三)以上(一)、(二)項相關規劃，請投標廠商於服務建議書敘明，經本會同意後執行。

(四)經費分配以占總經費 36%為原則，依本項服務經費分析(詳列各式宣傳素材規劃、製作費用)及實際完成項目、數量辦理驗收，覈實支付。

三、 其他創意或加值項目

由廠商自行依本案需求規劃，如舉辦小型媒體聯誼活動強化媒體互動關係等。

參、 專案團隊

為確保專案服務品質，本案應組成專案團隊推動及協調各項履約事項，廠商須於服務建議書詳列成員名單及提供成員之學經歷、專長並具體敘明於本專案所負責的工作項目及內容。專案團隊成員包括：

一、 專案經理

(一)專職 1 人。

(二)資格

大學(含)以上畢，應具備公共行政或新聞傳播相關背景，同時有 5 年以上媒體、政策議題推廣或公關工作、公部門政策推廣等經驗尤佳。

(三)工作內容

1. 負責統籌協調本專案團隊工作，靈活運用可用資源，並擔任本案聯絡窗口。
2. 督導本案之執行，並控管專案執行進度，如期如質完成工

作項目，並定期參與相關會議檢討工作內容及成效。

3. 負責管理本案工作人員之工作績效，並加強其教育訓練。

二、工作小組

(一)至少 3 人(不含駐會人員)。

(二)資格

大學(含)以上畢，具備創新思維、熟悉媒體(含新媒體)、新聞傳播、公共政策、具政策議題敏感性等至少 3 年以上經驗尤佳。

(三)工作內容

1. 新媒體擘劃：提供政策廣宣策略建議，以創新政策推動模式，強化政策溝通，型塑本會專業形象。
2. 傳統媒體協調：運用媒體網絡資源，規劃傳統媒體政策溝通事宜。
3. 專業諮詢服務：因應本會政策需求，提供相關問題諮詢，如策略分析、危機處理、公關及媒體推廣規劃、網路社群參與等議題，定期參與相關會議提出宣導期間的觀察與諮詢服務，以滾動修正推動策略與建議。

三、駐會人員

(一)駐會人員 1 人。

(二)資格

1. 需專職人員，大學(含)以上畢，男需役畢或免服兵役。
2. 應具備網路社群經營、視覺設計、攝影等相關經驗尤佳。

(三)工作內容

配合本案需求及專案經理指揮執行相關工作，包括本案連繫及會議召開相關作業、粉絲專頁維運經營(如排程設計、素材取得、回應粉絲留言等)、活動協助支援，以及處理其他臨時交辦事項等。駐會人員請假時，廠商應提出相同能力條件之代理人員。

肆、專案管理

一、工作計畫書

廠商須於履約日起10個日曆天內提出工作計畫書，其內容包括對本計畫之執行敘述、專案團隊組織、人力、分工、職掌、計畫工作項目及時程、專案管理與監控、確認與驗收等。

二、會議管理

(一)啟動會議：廠商須於履約日起15個日曆天內召開啟動會議，由本會相關人員及專案團隊參與，審查工作計畫書內容與執行方式，經本會同意後據以執行。

(二)策略會議

1. 由本會相關人員及專案團隊參與，原則上每月召開1次，由專案經理報告工作相關進度，含專案執行情形、成果說明、輿情報告等，本會得視需要不定期召開。
2. 專案團隊應於策略會議上提出整體政策宣導規劃及推動方式，並評估預期績效，訂定績效指標，經本會同意後執行。

(三)廠商負責以上相關會議討論內容摘要記錄，交本會核備。

三、人員管理

(一)專案團隊應出席上開會議並配合提案簡報，與本會溝通與協調，適時提供廣宣建議。

(二)專案團隊成員須依服務建議書所載為準，專案啟動後6個月內除人員離職外不得異動。

(三)專案期間專案團隊成員如有人員異動需於1個月前函報本會，敍明原因及替換人員學、經歷等資料，並應以公司現職人員為限，經本會同意後方可變更，並於1週內完成業務交接。

(四)派駐人員：

1. 廠商應於履約日起7個日曆天內，提交派駐人員電子檔案名單經本會審定同意，廠商送審之資料應含括服務人員履歷、僱用薪資等資料，經本會同意後即進駐至專案

期程結束日止。

2. 派駐於本會指定的地點上班(寶慶或濟南辦公區)，廠商須提供派駐人員所需之個人電腦及其相關軟、硬體設備。

3. 派駐人員需遵守本會差勤及資訊安全相關規定。

4. 派駐人員須配合本會上班時間規定辦理本案及其他本會交辦事項，因應業務需要，得於合理範圍內調整其工作時間，及視工作需要加班，加班費用由廠商支付。派駐人員月薪不得少於 32,000 元，由廠商視其經歷與成效決定。

5. 派駐人員若有出差之需要，出差費用應由廠商支付。

6. 派駐人員請假或休假時，應由廠商調派相同學經歷條件之正職人員協助處理業務，並以電子郵件或函報本會。

7. 廠商對於派駐之服務人員工作績效得定期考核，並應依考評結果作為年度工作獎金或績效獎金發放標準。

8. 派駐人員於工作時有任何需要協助之專業事項，廠商須提供所有必要之技術支援及教育訓練。

(五)本會如對專案團隊成員因不適任致影響本專案工作之進行，本會有權要求更換或增加專案人員，廠商應於接獲通知後 2 週內指派適當人員擔任，依人員異動程序辦理並於 1 週內完成業務交接，不得增加費用。

(六)因人員異動而新增之工作人員，應於到職日內 7 個日曆天內提交本會相關應簽署文件，如保密切結書等。

伍、 交付項目與驗收

下列所述為原則項目，實際項目依雙方認可之工作計畫書、服務建議書，以及本案需求說明書內容為準，各階段提交文件及數量如下：

一、交付項目及完成工作

期數	交付文件項目	數量單位（份）		交付時程
		書面文件	電子檔	
第 1 期	1.工作計畫書	2	2	履約日起 10 個日曆天內
	2.各傳播管道及網路社群經營成效報告(期中報告)	2	2	於履約日起半年內交付期中報告
第 2 期	結案報告 （包含各傳播管道及網路社群經營成效、多元傳播及宣傳素材規劃執行情形、廠商建議事項執行情形等）	2	2	契約結束前交付結案報告

二、驗收規定

（一）本案分為 2 期查驗付款，於各期期限前交付相關文件，經本會審查通過後始得辦理該階段款項撥付事宜，各項工作需達成績效衡量指標(Key Performance Indicators, 簡稱 KPI)值如下表所示：

績效衡量指標(KPI)：

編號	類別	說明	及格值
1	本會粉絲專頁貼文	每月提前規劃，至少 20 則	每月 20 則以上，其中 2 則「參與互動」數(點擊次數、心情、留言和分享等)達 500 以上

（二）廠商另依本專案需求，於服務建議書中自訂 KPI，決標後列入契約中。

（三）品質保證

廠商須針對本案執行工作項目及交付文件之品質，提出規劃及建議，併同於工作計畫書交付，經本會同意後據以執行。

（四）依預算法第 62 條之 1 規定，本計畫於涉及政策宣導時，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

（五）服務水準協議

本項服務水準係評估廠商對本專案之服務是否達到基本要求，如廠商未達服務水準要求時，依下表要求基準扣罰款。

評估項目	評斷方式	要求基準
專案經理或經要求應出席之工作人員，未依要求出席相關會議報告工作進度	專案經理，專案期間未出席(含請假)相關會議次數超過 2 次。	專案期間未出席(含請假)次數超過 2 次，第 3 次起，每次計罰新臺幣 3,000 元整懲罰性違約金。
	其他經要求應出席相關工作會議之工作人員，專案期間未出席(含請假)相關會議次數超過 5	專案期間未出席(含請假)次數，累計超過 5 人次(同一次會議如應有 3 人出席，均未出席，列

	人次。	計 3 人次)，從第 6 人次起，每人次計罰新臺幣 2,000 元整懲罰性違約金。
專案團隊成員異動管理	接獲本會通知後，應於 2 週內指派適當人員擔任。	每逾 1 日罰款新臺幣 3,000 元整。
派駐人員請假或休假	請假或休假，應由廠商調派相同學經歷條件之正職人員協助處理業務，人力未及時遞補時。	每逾 1 日罰款新臺幣 3,000 元整。
專案團隊成員異動調整	人員異動需於 1 個月前函報本會同意，並保留 1 週之業務交接時間，未符合規定者。	每逾 1 日罰款新臺幣 3,000 元整。
文件管理	交付文件審閱結果不符本會需求，退件連續超過 2 次。	交付文件審閱結果不符本會需求，退件連續第 3 次起，每次計罰新臺幣 1,000 元懲罰性違約金。

陸、 服務建議書製作規範

投標廠商服務建議書製作，應符合本節之規定。

一、 裝訂及交付

（一）紙張大小：用紙大小以 A4 及雙面列印規格製作。

（二）繕打方式：內容以中文橫式、由左至右繕打(不接受手稿文件)。

（三）裝釘方式：依頁碼外加封面裝訂，封面上需註明廠商名稱、本案名稱及日期，並與交付相關附件裝訂成冊。

（四）應編目次、頁次，須清楚、明確。

（五）建議書共需交付一式 10 份。

二、 服務建議書內容

（一）文件格式參見附錄 1 服務建議書大綱。

（二）為瞭解投標廠商規劃能力及創意，請就**本會案例試作**：擇一本會重要政策議題試作臉書貼文(或影片)，包括文案撰擬、圖案或資訊圖表設計等，並規劃廣宣策略。

附錄 1 服務建議書大綱

國家發展委員會

（案號:ndc106077　　）

107 年度整體政策多元傳播委外服務案

服務建議書

投標廠商連絡人　　○○○

連絡電話：　　電子郵件：

傳真電話：

（投標廠商名稱）

民國 106　年○月○日

服務建議書大綱如下所示：

一、「服務建議書評選評分表」之評選項目與服務建議書內容對照表。

二、專案說明：專案名稱、目標、內容、範圍、時程等說明。

三、公司說明

(一)公司簡介(經營能力及如期履約能力)。

(二)近年承辦案例實例說明（相關案例實績說明)。

四、本案團隊及工作經驗：

(一)主要工作人員姓名、職稱、學經歷及與本案相關之工作製作經驗。

(二)本案顧問團隊背景、條件、經驗說明。

(三)表列過去 3 年內，由同工作團隊或顧問所製作之性質、型態與本案企劃相近之代表作品。

五、本案使用政策廣宣策略、技術及需求規畫說明

(一)目前市場使用廣宣策略或相關技術說明。

(二)廣宣策略或相關技術分析（如市場使用率、安全性..等）

(三)本會案例試作。

六、預期效益及附加價值：由廠商視本案之需求提說明。

七、工作完成及交付文件與時程建議

(一)工作完成日期及交付文件日期。

(二)工作時程與重要查核點說明（應包括預期進度及績效查核點)。

八、預估費用分析：詳細列出完成本案所需預估費用(細項及總額)

九、其他（視需要自行提供)。