

公務人力發展學院福華國際文教會館

113 年度夜間及例假日教室委託辦理進修課程需求說明書

壹、計畫目標

為充分運用教學設施，以擴大滿足公務人員及社會大眾進修學習之需求，並強化專業知能及通識素養，俾利整體提升國民之素質。

貳、計畫期程

本案計畫期程自 113 年 1 月 22 日起至 113 年 12 月 31 日止，包含「招商期間」、「籌備期間」及「委託期間」：

- 一、招商期間：113 年 01 月 22 日至 113 年 01 月 26 日下午 5 時，於行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）全球資訊網公告相關訊息。
- 二、籌備期間：自 113 年 2 月 15 日至 113 年 2 月 29 日。受託機構於籌備期間，得視委託業務需要使用公務人力發展學院福華國際文教會館（以下簡稱本會館）教學棟 3 至 4 樓教室，惟應依照契約委託之時段，且事先提出需求，並經本會館同意始得使用。
- 三、委託期間：自 113 年 3 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。雙方另得視實際需要，在不變動委託總期程之原則下，協議調整計畫期間。

參、業務委託辦理範圍

計畫期程內本會館教學棟 3 至 4 樓教室開放受託機構使用（教室設施容量及委託時段詳附件 1），設施所有權仍歸屬於人力學院，受託機構僅得於表列時段辦理進修課程或教育訓練事項。

肆、業務委託規範

- 一、受託機構應負責參加人員之報名、收費、課務等各項行政工作，以及終身學習紀錄上傳作業。
- 二、受託機構辦理各項開辦之進修課程，應以公務人員為優先參加對象，並得開辦授予學分之專業進修課程。
- 三、受託機構得自訂進修課程名稱全銜，送本會館經人力學院同意後實施。受託機構自行負責辦理課程行銷推廣活動。受託機構如須於人力學院網站推

廣，或以本會館或人力學院之名義對外辦理其他業務者，應經本會館及人力學院同意始得辦理。

- 四、受託機構需於契約結束後 15 日內彙整「各年度相關統計資料（班期數、進修人數、結業人數、人天數、人時數、滿意度調查、收費、教室場地使用場次等）」送交本會館。
- 五、受託機構於委託期間如有業務需求，須交換使用相關場地時，得經雙方同意後辦理之。
- 六、各學年度進修實施計畫開辦之班期，其招生人數不得超過各教室可容納人數之上限。
- 七、參加進修人員完成報名繳費後，因故退學者之退費規定，應依教育部規定之標準辦理退費。
- 八、受託機構開辦之進修課程於每班之開或結訓當日，需派具教學行政實務經驗之人員 1 人以上負責；上課期間由本會館提供場地服務，惟受託機構須提供一聯絡窗口，以利本會館緊急聯絡之用。

伍、設施使用規範

- 一、受託機構之各學年度進修實施計畫應按排定教室場地開辦進修課程，並於每月 3 日下班前確認次月各教室之場地需求，送交本會館配合提供場地服務。
- 二、受託機構於契約委託期間使用教學設施及設備，須遵照人力學院大樓營運管理相關契約規範，對人力學院或本會館之公物、財產、建築物或其他一切設備，均應妥為防護，如有遺失毀損且可歸責於受託機構者，由受託機構負修繕或賠償責任。但因天然災害或人力不可抗拒之損害發生時，得報請本會館專案處理。
- 三、受託機構需遵守本會館「會議場地使用須知」（詳附件 2），共同維護環境清潔，且不得任意變更或搬移現有設施及設備，如因受託機構使用不當，致產生清潔或其他額外費用時，本會館得要求受託機構負擔相關費用。
- 四、本會館提供受託機構於公播系統公告相關課程之訊息。受託機構須依本會館「會議場地使用須知」之相關規定，不得任意張貼、放置或吊掛各類文宣及廣告物。
- 五、本會館因辦公空間有限，無法提供受託機構聯絡辦公室，相關行政作業由

受託機構自行負責。

- 六、 教室茶水供應、教學設備之耗材更換及故障排除等日常養護事項，由本會館負責。受託機構無須負擔上開費用，惟需善盡使用者責任。
- 七、 參加進修之公務人員得憑公務機構識別證及進修學員證於上課期間免費停車。
- 八、 受託機構需借用本契約教學設施使用範圍以外之場地辦理進修課程，其使用場地涉及需付費者，得比照公務機構，依本會館對外定價之 8 折優惠。
- 九、 受託機構及委託授課講座不得利用本會館設施或於授課時從事不法活動及商業行為，或將設施轉交第三者使用。受託機構工作人員如私自收取不當費用或竊取財物時，受託機構應負損害賠償及有關法律責任。
- 十、 本會館如基於業務使用之需要，致需局部調整部分教室時，受託機構應配合調整，採互相交換場次模式辦理。
- 十一、 受託機構於契約期滿或中途終止契約，其放置於本會館之自有物品應於 7 日內全部自行取回，逾期本會館得將留置物品視同廢棄物處理。

陸、 財務預算規範

- 一、 權利金每年度(以完整 10 個月計算)不得低於新臺幣 300,000 元。
- 二、 受託機構使用委託範圍之教學設施，其衍生之各項清潔、維護、保養、修繕、水電、保全、資訊網路費用，概由本會館負擔。
- 三、 因執行委託進修業務所需之辦公器材、保險、電話及事務機具之保養、維護、修繕等費用，由受託機構自行負擔。
- 四、 受託機構辦理委託進修事項應自負盈虧，並負擔辦理業務所衍生之各項費用，本會館及人力學院不編列任何業務預算補助。
- 五、 參與進修人員之進修費用（含工本費及其他所有費用）由受託機構收取，受託機構應依規定開立發票或收據。履約期間受託機構應依服務建議書所提財務估算，於每年 1 月 15 日前支付本會館年度權利金。

柒、 服務建議書規範

一、 服務建議書製作規則

- （一）服務建議書須以中文撰寫，佐證資料可為英文；證明文件為外文者，需譯成中文對照。
- （二）製作服務建議書及契約簽訂前所花費之成本由投標機構自行負擔。

- (三) 服務建議書應以 A4 直式橫書雙面繕打裝訂。
- (四) 服務建議書封面請註明投標機構名稱、標案名稱及服務建議書提出日期。
- (五) 服務建議書應編製目錄，並於各頁下端中央加註頁碼。
- (六) 服務建議書一式 6 份及投標文件，於 110 年 11 月 26 日下午 5 時前交付。交付方式可親送至本會館業務中心，或郵寄至
10660 臺北市新生南路 3 段 30 號「公務人力發展學院福華國際文教會館業務中心」收。

二、服務建議書內容架構

(一) 專業團隊及相關實績經驗

- 1、專業團隊簡介（組織、成員學經歷及業務分工等）。
- 2、相關業務實績說明（最近 5 年內辦理進修相關業務之經驗及績效）。

(二) 專業進修規劃

- 1、辦理公務人員專業進修整體構想及計畫目標達成度說明。
- 2、年度進修課程實施架構及方式說明。
- 3、開辦進修課程類別、班期、參與對象及人數說明。
- 4、進修學分授予說明。
- 5、確保公務人員優先報名之措施。
- 6、其他創新服務及建議。

(三) 專業管理績效

- 3、招生及行銷推廣計畫說明。
- 4、現場行政管理做法、學員事務及進修業務處理流程說明。
- 5、學員滿意度調查做法說明。
- 6、進修品質管理及績效評核做法說明。

(四) 財務規劃

- 1、預估財務報表及財務效益估算分析說明（財務基本參數說明、營運收支預估等）。
- 2、權利金給付說明。
- 3、進修收費標準說明。

捌、 評選標準及程序

一、 評選標準：專業團隊及相關實績經驗（10%）、專業進修規劃（40%）、專業管理績效（15%）、財務規劃（30%）、服務建議書撰寫及簡報詢答（5%）。

二、 評選程序

- （一）評選委員依據投標機構服務建議書及簡報答詢（簡報時間以 20 分鐘為限，答詢採統問統答方式進行，廠商答詢時間以 10 分鐘為限），參照評選標準（附件 3）進行評選。
- （二）彙總各評選委員評選結果（附件 4），平均權數達 80 以上者為合格優勝機構，未達上開標準視為不合格。
- （三）依各評選委員所評合格優勝機構之名次序位（附件 5）換算成名次序分（第 1 名：1 分，第 2 名：2 分，餘依此類推，不合格者不排序位）；依名次序分總計，排定合格優勝機構之總序位。
- （四）名次序分總計最低者，評為優勝總序位第 1 名；名次序分總計次低者為優勝總序位第 2 名；餘依此類推。
- （五）優勝總序位第 1 名之名次序分總計有 2 家以上優勝機構相同，且均得為決標對象時，以獲得評選委員評定序位第 1 名較多者為優勝序位第 1 名；惟仍相同時，抽籤決定之。
- （六）優勝總序位第 1 名之機構取得優先議價權利，惟本會館於議價時保留修改服務建議書內容之權利。優勝總序位第 1 名之機構未依本會館通知出席議價會議或議價不成時，由本會館通知優勝總序位第 2 名機構辦理議價，餘依此類推。

玖、 其他注意事項

本會館業務聯絡人：江玟嬖，電話：(02)77122323#2109。

附件 1

公務人力發展學院福華國際文教會館

113 年度教室場地設施容量及委託時段說明表

場地名稱	座位型式	場地 座位數	各時段收費標準 (8:30-12:00、 13:30-17:00 或 18:30-21:30)	委託時段	
				日間	夜間
3F 304 教室	教室型/U 型/ 魚骨型	30 位	6,000 元	週六及週日 8:30-17:00	週一至週日 18:30-21:30
3F 305 教室	教室型/U 型/ 魚骨型	30 位	6,000 元	週六及週日 8:30-17:00	週一至週日 18:30-21:30
4F 401 教室	教室型/U 型/ 魚骨型	30 位	6,000 元	週六及週日 8:30-17:00	週一至週日 18:30-21:30
4F 402 教室	教室型/U 型/ 魚骨型	30 位	6,000 元	週六及週日 8:30-17:00	週一至週日 18:30-21:30

附註：

各教室均提供 2 支麥克風、正投影機、正投影電動螢幕、報到桌、飲用水、白板。

附件 2

公務人力發展學院福華國際文教會館會議場地租借使用須知

壹、會議場地保留與確認流程：

- 一、會議場地自保留日起一週內勘察場地並預付訂金，否則視同承租者未完成預訂之程序，放棄保留該場地，本會館有權將場地轉租於他人。
- 二、大型表演請填寫回傳「租用會議場地展示佈置安全事項聲明書」，並附活動企劃書一份。
- 三、繳交訂金相關規則如下：
 - (一) 訂金支付金額為全部場租之 20%。
 - (二) 已支付訂金，若因故必須取消會議，改期視同取消：
 - 1、會議舉行當天若發布陸上颱風警報，且臺北市政府宣布停止上班及停止上課，當天會議若取消或改期，已繳交之訂金可保留日後使用或全額予以退回。
 - 2、若其他因素取消或改期(含場佈日)：
 - (1) 若於會議舉行日前 3 個月通知者，已付之訂金可全額退還。
 - (2) 若於會議舉行日前 2 個月通知者，已付之訂金可退還全額 70%。
 - (3) 若於會議舉行日前 1 個月通知者，已付之訂金可退還全額 30%。
 - (4) 若於會議舉行日 1 個月內(含會議舉行日)通知者，則本會館將全額沒收已付之訂金。

- 四、承租者之活動因故取消、改期、異動內容或縮減原承租之範圍，應立即以書面通知本會館業務人員，否則將以原租賃內容，履行場租給付之義務。

貳、會場使用規定：

- 一、會議所需要之任何餐飲限由本會館提供，不可攜帶外食（含咖啡包或茶包等）。
- 二、嚴禁攜帶違禁品、易燃物、易爆炸物等危險物品進入本會館。
- 三、請自行保管個人之物品，本會館恕不負責任何保管及賠償責任。
- 四、會議舉行日若需佈置文宣海報等，需事先提出申請，並經本會館同意後方可張貼。本會館除已規劃之地點外，嚴禁於任何區域之牆面進行黏、貼、釘、掛或放置任何佈置物等。若有任意張貼或佈置等，本會館有權將其撤除，若於撤除時不慎毀傷，本會館不負任何賠償責任。
- 五、有關會議海報等文宣物放置區域，為維護大樓整體觀瞻並有效管理文宣廣告物，特訂定本注意事項。本注意事項所稱文宣品係指海報、摺頁簡介及書面文宣、其他廣告物。
 - (一) 設置範圍：
 - 1、海報張貼地點：設置位置詳「文宣布置物規劃表」(如附件)。
 - 2、摺頁簡介及書面文宣放置地點：
 - (1)人力學院 1 樓櫃檯、4 樓自學中心櫃檯、休閒中心櫃檯及各樓層餐飲區。
 - (2)教學棟各樓層走廊指定地點。
 - (二) 其他廣告物（布條、旗幟、人型立牌等）：設置位置詳「文宣布置物規劃表」

(如附件)。

(三) 申請文宣品性質

- 1、有關政府單位政令宣導或屬公益性質者，得申請並經人力學院授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。
- 2、屬人力學院辦理（含合辦、協辦、委辦、租借場地）活動性質者，得申請並經人力學院授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。
- 3、本項申請文宣品內容若含有民間贊助廠商之不當廣告文字或圖樣，為避免過度商業化之爭議、而有違服務大眾之公共利益目的時，得不予受理申請。

(四) 申請程序：

- 1、申請單位應於預定場地後向本會館申請，並於預定開始張貼及放置日之7個工作天前，檢附宣傳品、海報樣張或設置計畫。
- 2、同意張貼之海報應經本會館授權單位蓋章註明張貼期限後，始得張貼。

(五) 申請設置於本會館之廣告物，應符合臺北市廣告物暫行管理規則及相關法規之規定，並應於設置期限截止時復原場地。

(六) 有關本注意事項所指授權單位為人力學院綜合規劃組及福華國際文教會館業務中心。

六、承租者應於當天會議結束 30 分鐘內清理會場所有佈置物完畢。若逾期限，視同承租者放棄佈置物，本會館有權丟棄並不負任何賠償責任。

七、嚴禁使用任何特效物品，例如：爆竹、爆點(破)、碎彩紙、粉末狀物品、噴膠、煙霧、煙火等。

八、禁止任何活動於本會館租用場地範圍外散發宣傳品及進行促銷之活動。

九、租用本會館之前瞻廳及卓越堂，未經本會館現場工程人員許可，嚴禁自行操控任何設備，若造成毀損，承租者需照價賠償。

十、承租者及其承包商應自視需求投保相關保險，任何施工或活動進行中所造成財物損失及人員傷亡或不當影響等其他後果，概由承租者負責。

十一、本會館除指定之地點得吸煙外，全面禁止吸煙、嚼食檳榔及舉行違反善良風俗之活動。

十二、會議期間承租者佈置之展覽品與相關設施請承租者妥善管理維護，本會館不負任何保管維護之責。

參、若活動內容與申請內容不符合者，本會館得視情節輕重要求承租者改善或停止活動，且已繳交之場地費用概不退還。

肆、場租等相關費用應於會議結束當天全額繳清。公務機關得以先簽單於活動結束後匯款。

伍、與會人員不得將自行車及機車恣意停放於人力學院周邊人行道，以避免有阻礙行人通行之情形發生。自行車及機車建議可停放位於辛亥路上之機車停車格內。

陸、本須知如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

評選標準表

項次	評選項目	參考 權重 %	評選內容要項
1	專業團隊及相關 實績經驗	10	1. 專業團隊簡介。 2. 相關業務實績說明
2	專業進修規劃	40	1. 辦理公務人員專業進修整體構想及計畫目標達成度說明。 2. 年度進修課程實施架構及方式說明。 3. 開辦進修課程類別、班期、參與對象及人數說明。 4. 進修學分授予說明。 5. 確保公務人員優先報名之措施。 6. 其他創新服務及建議。
3	專業管理績效	15	1. 招生及行銷推廣計畫說明。 2. 現場行政管理做法、學員事務及進修業務處理流程說明。 3. 學員滿意度調查做法說明。 4. 進修品質管理及績效評核做法說明。
4	財務規劃	30	1. 預估財務報表及財務效益估算分析說明。 2. 權利金給付說明。 3. 進修收費標準說明。
5	服務建議書撰寫及簡報詢答	5	1. 服務建議書依據規定格式撰寫，且完整清晰表達。 2. 簡報時間掌握得宜，簡報內容精要且契合評選要項。 3. 答詢內容簡短精要，且契合評選委員詢問要旨。

附件 4

評 選 表

委員編號：

年 月 日

項 目	評 選 項 目	權 重	投 標 機 構				
			1	2	3	4	5
1	專業團隊及相關 實績經驗	10					
2	專業進修規劃	40					
3	專業管理績效	15					
4	財務規劃	30					
5	服務建議書撰寫 及簡報詢答	5					
合 計		100					
不 合 格 理 由 註 記							

評選委員簽名：

名次序位彙總表

年 月 日

投標機構 評選委員	1		2		3		4		5	
	權重	序位	權重	序位	權重	序位	權重	序位	權重	序位
1										
2										
3										
4										
5										
合 計										
是 否 合 格										
名 次 序 分 總 計										
優 勝 序 位										
評選委員簽名：										