「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會四十周年紀念專刊編輯印製案」採購案需求說明書（含驗收規範）

1. **購案名稱**

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會四十周年紀念專刊編輯印製案。

1. **購案期程與預算**
2. 期程

決標次日起至111年6月15日止

1. 預算

本案總預算為新臺幣70萬元整（含稅）。

1. **需求說明**
2. 目的

本會於民國71年成立，民年111年本會邁入40周年，這40年間本會夙夜匪懈，樹立專業融資協處品牌，協助營運困難之企業，紓解企業面對金融機構之貸款償還壓力，防止因資金周轉不靈影響其持續經營之能力，期以本專刊深入紀錄台灣中小企業紓困發展史，俾助於決策者及時採取因應策略並降低危機發生機率。

1. 需求規格

範圍：「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會協助台灣中小企業融通紓困史與發展及未來專書」資料蒐集、企劃題材、稿費、照片翻拍、插圖設計及圖片分色，美編設計、圖表製作、校對、打樣、印刷、交貨等，其中初稿、審查稿每次各6本雙面印刷彩色本（不裝訂）；完成稿每次13本雙面印刷彩色本（不裝訂）及提交上機打樣彩色稿1本供審查。

1. 規格
   1. 製作內容
2. 針對本會專刊文章修稿、打字、文字編輯、圖片分色、照片翻拍、攝影及插畫、美編設計、修稿製作書背、打樣、校對、印刷交貨。
3. 廠商應於接獲本會通知次日起5日內提交預定進度表。
4. 廠商於完成初稿時，需提交信封設計樣稿，供本會審查。
5. 校對及審查：廠商應依約提交編撰大綱及預定進度表，經本會確認後，依約提交初稿、審查稿及完成稿；其中初稿須至少編輯9成，第2次審查稿須全部編輯完成，提交本會進行審查，完成稿經第3次審查無訛確認後付梓。
6. 為使民眾充分了解本會對營運困難之企業的協助，紓解企業面對金融機構之貸款償還壓力，防止因資金周轉不靈影響其持續經營之能力，並積極展現本會運作成果，廠商於編輯本刊物編輯時，除遣詞用字、語法語意須力求精準表現外，標點符號、數字書寫也需正確無誤等。
7. 稿件應包含下副標、小標及重點提示整理潤飾、文章中數據轉表格、潤稿、本刊筆調及風格潤飾。
   1. 採訪工作：
8. 廠商應派員駐點採訪本會人員（相片拍攝）及編錄並撰寫文稿。經本會通知後，廠商應依時間、地點派員前往實地拍攝、採訪及蒐集相關資訊方式取得照片，不得另要求支付費用，採訪次數不得超過2次，並於每次會議或活動拍攝結束後24小時內提供本會至少8張已修圖照片，另廠商應於採訪後10個工作日交付文稿，撰文內容及照片須經本會審核、確認後始得刊登。
   1. 部份撰稿:
   2. 專刊序之撰寫。
   3. 2次專案會議提出紓困專題報告，配合本會需求論述專題之企劃。由本會擇定各相關專家學者、主管官員、各級民意代表及民眾或本會指定之人物、景物等，以採訪及蒐集文獻方式撰寫文章，不得另要求支付費用，並在採訪後10個工作日交付文稿，撰文內容及照片須經本會審核、確認後始得刊登。
   4. 2次專案會議提出紓困專題報告後，廠商須運用本會社群網站進行至少4篇專題文章宣傳推播，撰文內容及照片須經本會審核、確認後始得刊登。
   5. 為豐富本期刊之內涵，本案鼓勵投標廠商於企劃書中，增列本案所列主題之其他創新企劃，惟需經本會採納後方可編列，且應於本案契約額度內辦理，廠商不得要求增加契約價金。
9. 相關法令依據
10. 例如政府本會政策文宣規劃執行注意事項、預算法、智慧財產權法、個人資料保護法、勞基法、身心障礙者權益保障法、經濟部及所屬本會（構）等相關規定。
11. 得標廠商執行本案務必依照「政府本會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，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示「廣告」二字及「辦理或贊助本會名稱」，否則相關經費不予核銷，如事後遭審計本會剔除經費，亦將辦理經費收回。
12. 得標廠商須於決標次日起2週內簽署「個資安全管理措施自評表」提送本會審核。
13. 保固需求（無則免填）
14. **交付項目**

|  |  |
| --- | --- |
| **交付日期** | **交付內容** |
| **決標次日起5個工作日** | * 1. **修正後服務計畫書**   2. **個人資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉切結書** |
| **決標次日起10個工作日** | * + - 1. **美編設計(含版型、風格、色系)及封面提案**       2. **委外專案受託單位個人資料保護檢查表** |
| **決標次日起15個工作日** | **美編內容和表格、前製作業完成** |
| **決標次日起25 個工作日** | **第一次校正雙面印刷彩色13本（不裝訂）**  **交付工作完成度50%** |
| **第一次校正後20個工作日** | **第二次校正雙面印刷彩色13本（不裝訂）**  **交付工作完成度80%** |
| **第二次校正後10個工作日** | **第三次校正雙面印刷彩色13本（不裝訂）**  **交付工作完成度100% （含採訪及撰稿）** |
| **第三次校正後5個工作日** | **提交上機打樣彩色稿1本** |
| **111年6月15日** | 1. **完成印刷裝訂成品1000冊交貨** 2. **結案電子檔(光碟)** |

**附註：各項期程經本會同意得酌予調整，惟不得逾本採購購案期程。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【1】整體規劃 | | | | |
| 項目 | 規格 | | 數量 | 備註 |
| 製作小組 | 聯輔會內製作小組搭配廠商專業編輯製作40 周年專書，並聘請專家、學者及廠商現身說法，協助編輯出版相關事宜。 | | 1式 |  |
| 辦理執行進度簡報 | 編輯期間，配合出席審查會議。必要時得召開臨時會議討論。 | | 1式 |  |
| 其他 | 所有出版規格需符合政府出版品需求。 | | 1式 |  |
| 【2】編印期程及刊物規格 | | | | |
| 編印期程及刊物規格 | | 1. 編印期程：   完成印製及郵寄、運送交貨整體作業。   1. 規 格：   全彩印刷，含封面、封底，內頁共計 300頁(視本會各期需求增減頁數, 增減幅度為±8 頁)，直式橫書、尺寸19 cm(寬) × 26 cm（長）±0.5cm；封面、封底使用 250 磅銅西卡紙4色印刷、局部上光、內折口，內頁使用 80 磅以上特銅版紙(可優於此規格)， 以膠裝裝訂。   1. 字體大小：   內文最小字體至少比照新細明體 12pt 大小。   1. 印製數量：   全年總印製數量1,000 本。 | 1式 | 編印期間若因本會審核文稿逾期等因素延誤出刊時間，得扣抵廠商作業時間。如遇特殊原因，得經雙方同意，依本會指定日期出刊。 |
| 規格 | | 1. 編 輯 大 綱 ：   本會邀請相關人員出席二次討論會及廠商配合本會需求論述專題之企劃。   1. 採 訪 與 攝 影：   根據核定之編輯大綱，實地採訪當地現況並進行攝影，相片影像需清晰、構圖完整，畫素並須達 1,000 萬畫素以上。   1. 文稿撰寫與校對:   根據編輯大綱編寫採訪內容與圖說，須彰顯主題特色，符合文句流暢通順、言簡意賅、易於閱讀之原則， 並校正文稿，避免別字、錯字與語句不通之情形。   1. 美術編輯與排版:   依各單元之主題特色， 設計編排適宜之版面。   1. 封面（底）設計與製作：   依據本刊物之風格，提出 2 款封面（底）設計。   1. .完稿審查：   須送交本會彩色列印完稿1 份（紙本，含封面及內頁）供本會審查。   1. 刊物包裝：   須製作收件者之名條，並以收縮膜(或廠商提出其他方式經本會同意) 包裝後再行郵寄配送。 | 1000本 | 廠商須依審查意見進行修正（含圖文、美編修正，修正次數不限，修正稿須於 3 日內重行提報）。 |
| 【3】定稿、印刷及配送 | | | | |
| 定稿及印刷 | | 1. 編輯內容定稿:   文字與美術編輯須經本會審核無誤後，始能輸出數位樣稿。   1. 數位樣稿（印刷前、編輯後）:   每本刊物皆需提供製版場所輸出之數位樣稿，每批數位樣稿須經本會確認無誤後，始可進行印製工作。   1. 製版印刷：   數位樣稿於本會確認定稿後，進行印製。印製出版刊物內容如與通過審查之內容不符，視情節輕重，廠商須無條件重行印製或修正，於驗收合格前之任何修改，承製廠商務必配合，並不得要求本會追加費用。會刊定稿文件應於本會審核後，始得進行印製。   1. 製版之保留：   為因應未來增印需求，廠商應將製版保留至契約期滿。 | 1式 | 出刊前依本會實際需求増刪調整。 |
| 點收作業 | | 1. 點收作業:   點收依本會要求之內容、規格、數量點收及驗收。 | 1000套 |  |
| 郵寄配送 | | 1. 郵寄配送:   依本會要求方式及指定地點寄送書籍。 |  | 出刊前依本會實際需求増刪調整。 |
| 【4】結案事宜 | | | | |
| 結案電子檔 | | 1. 結案電子檔一式 2 份，須儲存受訪者聯絡方式、內容統計表(彙整每篇文章之標題、撰稿者、字數、照片張數、圖表張數)、刊物內容之文字檔、照片圖檔、設計 AI 檔(或同等品)、可供列印或下載之電子書刊、印刷用圖文 PDF 檔(或同等品)、將每頁轉存圖文 jpg 檔(或同等品)。 | 2式 |  |
| 2. 電子檔應以光碟儲存，於光碟圓標清楚標示內容、出版時間等，並附保存盒。 |  |

1. **驗收規範**
2. 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。
3. 本會得要求得標廠商配合出席參加驗收會議，協助做成果展示及口頭簡報（須提供紙本及電子檔各一份，驗收會議時間本會另行通知）。
4. **其他注意事項**
5. 專案聯絡人資料

聯絡人：董事長室 黃怡寧

電　話：(02) 2396-9314 分機 17

E-mail：[amandahuang@smecf.org.tw](mailto:amandahuang@smecf.org.tw)

1. 發票資料：

抬　頭：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

統　編：04140067