

## 僑務委員會 書函

地址：100218 臺北市中正區徐州路5號3、  
15、16、17樓  
聯絡人：張靖倫  
聯絡電話：23272658  
電子郵件：chinglun@ocac.gov.tw

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國113年1月9日  
發文字號：僑生研字第1120503198號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：招標公告 (A49000000B\_1120503198\_doc3\_Attach1.pdf)

主旨：有關本會「2024年海外青年英語服務營」採購案歡迎投標  
事，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭英語服務營採購招標公告業於本（113）年1月3日刊登於政府電子採購網（<https://web.pcc.gov.tw>，案號1130050009E，如附件），投標截止日為本年1月29日，歡迎貴單位踴躍參與。
- 二、另為利各單位瞭解英語服務營標案內容，茲訂於本年1月16日上午10時於本會16樓第1會議室辦理招標說明會，歡迎貴單位踴躍出席並請於1月12日前至線上表單填寫出席人員，連結：<https://forms.gle/YUUKUAX9pxN7mJpb9>。

正本：各大專院校、中國青年救國團、財團法人海華文教基金會

副本：電  
交  
2024/01/09  
14:50:44  
文  
章

# 公開招標公告

公告日：113/01/03

[機關代碼]3.19

[機關名稱]僑務委員會

[單位名稱]僑務委員會

[機關地址] 100臺北市中正區徐州路5號15-17樓

[聯絡人] 周昌霈

[聯絡電話] (02)23272948

[傳真號碼] (02)23566354

[電子郵件信箱]pei31@ocac.gov.tw

[標案案號]1130050009E

[標案名稱]2024年海外青年英語服務營

[標的分類] 勞務類 92 - 教育服務

[財物採購性質] 非屬財物之工程或勞務

[採購金額] 48,921,600元

[採購金額級距] 巨額

[有無已簽准預期使用情形及效益目標] 有

[傳輸已簽准之內容檔案名稱]

[辦理方式] 自辦

[依據法條]採購法第18條、第19條

[是否適用條約或協定之採購]

[是否適用WTO政府採購協定(GPA)] 否

[WTO政府採購協定排除理由]38.我國GPA開放清單未開放之服務項目。

[是否適用臺紐經濟合作協定(ANZTEC)] 否

[臺紐經濟合作協定排除理由]38.我國ANZTEC開放清單未開放之服務項目。

[是否適用臺星經濟夥伴協定(ASTEP)] 否

[臺星經濟夥伴協定排除理由]38.我國ASTEP開放清單未開放之服務項目。

[本採購是否屬「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」採購] 否

[本採購是否屬「涉及國家安全」採購] 否

[預算金額] 40,768,000元

[預算金額是否公開] 是

[後續擴充] 是

[依政府採購法第22條第1項第7款，須敘明後續擴充之期間、金額或數量]

依契約書第3條約定，增加人數在原預估人數20%以內，廠商應依本契約約定辦理。

[是否受機關補助] 否

[本案是否曾以不同案號辦理招標公告] 否

[是否提供英文招標文件] 未提供

[是否為政策及業務宣導業務] 是

[招標方式] 公開招標

[決標方式] 最有利標

[新增公告傳輸次數]01

[招標狀態] 第一次公開招標

[機關自定公告日]113/01/03

[是否複數決標] 否

[是否訂有底價] 否

[未訂底價依據] 採購法第47條第1項第2款

[價格是否納入評選] 是

[所占配分或權重是否為20%以上] 是

[本案評選項目是否包含廠商企業社會責任（CSR）指標] 否

[是否屬特殊採購] 否

[是否已辦理公開閱覽] 否

[是否屬統包] 否

[是否屬共同供應契約採購] 否

[是否屬二以上機關之聯合採購(不適用共同供應契約規定)] 否

[是否應依公共工程專業技師簽證規則實施技師簽證] 否

[是否採行協商措施] 是

[是否適用採購法第104條或105條或招標期限標準第10條或第4條之1] 否

[是否依據採購法第106條第1項第1款辦理] 否

[是否提供電子領標] 是

[機關文件費(機關實收)] 0元

[系統使用費] 20元

[文件代收費] 0元

[總計] 20元

[是否提供現場領標] 是

[招標文件領取地點]100臺北市中正區徐州路5號17樓秘書室採購科。

[招標文件售價及付款方式]每份新臺幣300元，以現金或郵政匯票(抬頭：僑務委員會)至本會秘書室庶務出納科繳納。

[是否提供電子投標] 否

[截止投標] 113/01/29 17:00

[開標時間] 113/01/29 17:10

[開標地點] 100臺北市中正區徐州路5號17樓(本會開標室)。

[是否須繳納押標金] 否

[是否須繳納履約保證金] 是

[須繳納履約保證金之必要理由] 依契約書約定須繳納履約保證金。

[投標文字] 正體中文或英文

[收受投標文件地點] 100臺北市中正區徐州路5號17樓本會秘書室採購科。

[是否依據採購法第99條] 否

[履約地點] 其他

[履約期限] 決標次日起至113年9月2日

[是否刊登公報] 是

[是否依據採購法第11條之1，成立採購工作及審查小組] 否

[本案採購契約是否採用主管機關訂定之範本] 是

[本案採購契約是否採用主管機關訂定之最新版範本] 是

[採購監辦] 依政府採購法第9條規定，其無上級機關者，由該機關執行本法所規定上級機關之職權

[契約是否訂有依物價指數調整價金規定] 否，招標文件未訂物價指數調整條款

無預算

[廠商資格摘要]

1. 廠商登記或設立之證明

投標廠商之基本資格須符合以下任一資格：

1. 具公司登記
2. 具商業登記
3. 為身心障礙福利機構團體或庇護工場

2. 除上述外之其他資格

投標廠商聲明書。

[是否訂有與履約能力有關之基本資格] 否

[是否訂有與履約能力有關之特定資格] 否

[附加說明]

需求單位規格(採購內容)聯絡人：張靖倫，電話：(02)2327-2658。

[是否刊登英文公告] 是

[機關名稱(英)] Overseas Community Affairs Council

[機關地址(英)] 3,15-17F., No.5, Xuzhou Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 10055,R.O.C.(TAIWAN)

[標案名稱(英)] English Teaching Volunteer Service Program for Overseas Youth 2024

[聯絡人(英)] Chou, Chang-Pei

[聯絡電話(英)] +886-2-23272948

[傳真號碼(英)] +886-2-23566354

[招標文件售價及付款方式(英)]

1.Price for selling on-site : cash or postal order NT\$300.

2.Price for acquiring electronic tender documentation on the internet (URL: web2.pcc.gov.tw):  
electronic payment NT\$20.

[領標地點(英)] 3,15-17F., No.5, Xuzhou Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 10055,R.O.C.(TAIWAN)

[附加說明(英)]

1.Description of the procurement:

English Teaching Volunteer Service Program for Overseas Youth 2024

2.Specification and Quantity of the procurement:

The program will be held from July 6th to August 2nd, 2024. We are looking for 800 volunteers (including 150 students with recommendation letters from TCMLs and Taiwanese Teachers Teaching Mandarin in mainstream schools). Volunteers will participate in training courses during the first week and teach English at one of various remote schools during the second and third weeks. Then, a tour of various areas of Taiwan will be conducted during the last week.

3.Budget amount of this procurement:

NTD 40,768,000

4.Contract Completion Date:

From the next date of Tender Awarding to September 2nd, 2024.

5.Tender Obtaining Delivering Time:

2024/1/29,17:00

6.Tender Opening Time:

2024/1/29,17:10

[疑義、異議、申訴及檢舉受理單位]

[疑義、異議受理單位] 僑務委員會

[申訴受理單位]

行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會-(地址：110臺北市信義區松仁路3號9樓、電話：02-87897530、傳真：02-87897514)

[檢舉受理單位]

法務部廉政署-(地址：100臺北市中正區博愛路166號;10099國史館郵局第153號信箱、電話：0800286586、傳真：02-23811234)

臺北市調查處-(地址：106臺北市大安區基隆路二段176號;臺北市郵政60000號信箱、電話：02-27328888)

中央採購稽核小組-(地址：110臺北市信義區松仁路3號9樓、電話：02-87897548、傳真：02-87897554)

法務部調查局-(地址：231新北市新店區中華路74號;新店郵政60000號信箱、電話：02-29177777、傳真：02-29188888)

[招標公告傳輸時間] 113/01/02 14:06

[評選委員會成立時機]開標前

[是否公開委員名單]是

[專家學者評選委員人數]

電腦遴選，由專家學者資料庫人

自行遴選，由專家學者資料庫人

自行遴選，非專家學者資料庫人

[機關評選委員人數]

非招標機關人

招標機關人

[評選委員總額]人

[工作小組成員]

採購專業人員 姓名

否

否

否

[是否於招標前召開評選委員會議，審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式]否

[已經機關首長或其授權人員核准]是

[依政府採購法第56條辦理者已經上級機關核准]是

[核准文號]1120503079

註：⊙以上招標公告內容如與招標文件不一致者，請依政府採購法第41條向招標機關反映。

# 僑務委員會「2024 年海外青年英語服務營」採購案 需求規格說明書

## 壹、活動計畫

- 一、目的：僑務委員會（以下簡稱本會）為增進海外青年對臺灣的認識與瞭解，並提供國內國中及國小學生學習英語機會、拓展國際視野，特辦理本項活動。
- 二、主辦單位：僑務委員會、教育部國民及學前教育署、客家委員會、原住民族委員會。
- 三、承辦單位：由本會依政府採購法規定辦理招標之得標廠商。
- 四、辦理方式：本案依照政府採購法，採公開招標與最有利標決標方式辦理。
- 五、辦理期程：自 2024 年 7 月 6 日至 8 月 2 日止（本會得視實際情況需要，調整辦理時間），辦理時程表如下。

日期	辦理事項
113 年 7 月 6 日	志工接機、報到
113 年 7 月 7 日至 7 月 12 日	教育訓練週 <ul style="list-style-type: none"><li>● 7 月 8 日：始業式。</li><li>● 7 月 12 日：結業式。</li></ul>
113 年 7 月 13 日至 7 月 26 日	在校服務
113 年 7 月 27 日至 7 月 31 日	寶島參訪
113 年 8 月 1 日	成果發表暨惜別會
113 年 8 月 2 日	送機

## 六、參加對象及名額：

- （一）青年志工：海外青年志工 800 名（含 150 名臺灣華語文學習中心學員及海外主流學校非華裔學生），惟如因疫情或其他因素

影響致海外青年志工招募不足分發學校所需志工數額，於主辦單位同意後，則由承辦單位協助招募國內大專志工補足，相關經費屆時依實際參加人數覈實計算。

- (二) 教育訓練：參與英語營之青年志工 800 人暨講師、課程輔導員、工作人員、生活輔導員。
- (三) 寶島參訪：參與英語營之海外青年志工 800 人及生活輔導員。
- (四) 本會得依實際情況，調整教育訓練及寶島參訪活動參加志工人數，增減人數倘在原預估人數 20%以內，承辦單位應配合辦理。

六、海外青年志工報名方式：請逕自本會網站（[www.ocac.gov.tw](http://www.ocac.gov.tw)）下載運用（首頁＞僑生服務＞青年研習＞英語服務營項下），並請備齊相關文件至僑務活動報名系統報名。志工須於當地辦妥個人醫療保險，在臺活動期間如因疾病就醫治療，志工應自行負擔所有醫療費用。

## 貳、承辦單位辦理事項

### 一、國內大專英語志工招募

- (一) 本會負責海外青年志工招募，並於 113 年 5 月 19 日前確認海外青年志工人數。
- (二) 如海外青年志工招募不足分發學校所需志工數額，得由主辦單位責成承辦單位協助招募國內大專志工，則國內大專志工遴選條件如下：
  1. 須為國內大專院校英語系或有志從事英語教學之學生，且通過 CEFR 語言參考架構 B2（相當全民英檢中高級）以上。
  2. 具有良好的溝通能力者為主，品行操守良好，具有團康活動經驗，對於英語教學、營隊帶領工作具有服務熱忱及興趣，能充分配合營隊各項管理規範及要求。
- (三) 志工於活動期間應全程參與，並應予充分之講習訓練，使其等能善盡職責，對於不適任者，本會有權要求撤換，承辦單位應無條件配合辦理，並不得要求本會增加費用，亦不得拒絕或延

宕撤換。

## 二、官方網站資訊彙整

本會於官網設有英語服務營專區，為利海外瞭解英語營活動辦理目的，與提供參加者學校資訊，承辦單位負責彙整下列資訊：

- (一) 承辦單位提供一般大眾對英語營相關資訊之查詢服務，且網站相關訊息須以中、英文同時呈現。
- (二) 國內參與學校資訊：於 113 年 5 月 31 日前連絡蒐集所有英語營參與學校之資料及照片，並建立雲端硬碟平臺，放置各校環境介紹及照片，並連結各參與學校網頁，介紹其師長（負責人）、校園及住宿環境，以及預定之週末參訪活動等；各校可透過本平臺更新上述資訊，並即時獲得分發至該校服務之志工個人資料與照片，另可於本平臺登錄志工考評、上傳活動照片與影片。
- (三) 客服服務：
  - 1、承辦單位應於活動期間及志工在校服務期間依全球時區差異分 3 班輪值專責客服人員（每班 1 人）處理客服事宜，答覆有關本活動相關問題諮詢，包含客服 Line、電子郵件信箱及客服專線電話，並詳實記錄志工家長及學校詢答內容於雲端客服紀錄表，於各班交班時確實交接。
  - 2、客服人員應於接獲客服問題之時起 24 小時內完成第 1 次回覆，客服紀錄並應以書面形式併入結案報告。
  - 3、客服問題倘係以英文提出，客服人員須以英文回覆。
  - 4、客服服務得由承辦單位自行辦理或委請其他廠商辦理。

## 三、志工招募、分發及培訓

- (一) 本會將於 113 年 4 月 1 日提供初步海外青年志工報名人數，為補足海外青年志工不足分發學校所需志工數額，承辦單位應於接獲主辦單位指示後啟動招募國內大專志工。

- (一) 志工分發作業（含海外青年志工及國內大專志工）：

1. 承辦單位需於 113 年 5 月 10 日至 5 月 24 日間協助本會進行志

工分發及備取遞補等作業，並進行志工各項資料及活動管理。

2. 承辦單位須將**國內大專志工**錄取名單及英文通知函（含英語營正取、備取及未錄取等三種）各 1 份以電子檔交付本會辦理複核。錄取名單須區分正取、備取及未錄取三類；本會得依實際情況調整上開各項錄取名額，承辦單位應配合辦理。

**(二)** 承辦單位自分發作業完成至民國 113 年 6 月 16 日止，須依本會核定海外青年志工備取名單依序進行遞補及補分發作業，並以電話或電子郵件通知獲遞補人員提交相關資料；另國內志工臨時遞補作業，以隨時通知志工備取人選進行遞補。期間如有志工因不符活動營隊相關規定，而需取消其錄取或遞補資格時，應事先通知本會及相關駐外單位、人員知悉，並於獲得本會同意後始得取消該志工錄取或遞補資格。

**(三)** 承辦單位須於民國 113 年 6 月 21 日前完成所有錄取者服務學校分發作業送交本會，志工分發各參與學校作業準則如下：

1. 除學校有提出單一性別需求外，志工分發至每校之性別比例需均衡。
2. 同校志工可採大學生與高中生混合編列方式辦理。
3. 應於確定志工之身心健康狀況無礙於參與本活動後，始予以分發。
4. 為確保授課品質，志工與學生人數之比例應適當。
5. 註明客籍祖居地、離島地區學校與花東地區學校志工之分發作業應優先辦理，並儘可能提早公布。

**(四)** 協助本會答覆並處理特定申復案件。

**四、規劃執行教育訓練：**依主辦單位所提供「[教育訓練課程表](#)」執行教育訓練課程；另依「[教育訓練場地及布置、教學器材、材料需求表](#)」（如附件 1）提供志工、講師、課程輔導員及工作人員所需訓練場地及設備等，並負責訓練期間之膳宿及生活管理。

**五、寶島參訪活動：**

- (一) 參與對象以海外青年志工及生活輔導員為主，參訪行程以整體動線順暢為原則，規劃可展現臺灣風土民情或部落文化、生態景觀、休閒農場及產業特色之參訪行程，以凸顯臺灣人文及景觀特色，增進志工對臺灣多元文化之認識（可參考附表 2 行程規劃參考表安排行程，其中 1.總統府、2.故宮博物院擇一，為必排行程）。
- (二) 行程應安排解說導覽，以及觀賞「看見臺灣」、故宮瑰寶介紹、本會僑務通訊社所製作之專題特輯影片或其他有助海外青年志工認識臺灣之影片。
- (三) 承辦單位應將志工至少分為 2 團，於 113 年 7 月 27 日中午前將志工自服務學校帶往各團集合地點，倘志工服務學校交通不便，承辦單位應配合主辦單位指示，於 113 年 7 月 26 日先行安排志工住宿，安排隔日出發前往寶島參訪行程。
- (四) 寶島參訪活動得由承辦單位自行辦理或委請其他廠商辦理。

**六、國內大專志工工讀金：**如海外青年志工招募不足分發學校所需志工人數額，須由承辦單位協助招募國內大專志工，則由承辦單位負責國內大專志工招募、分發，並於教學期間提供每名國內大專志工每日工讀金新臺幣 800 元。

**七、交通接送事宜：**承辦單位須規劃執行接機、送機及北部、中部、南部地區定點接駁車輛等交通事宜。依海外志工抵、離臺班機時間接、送機或安排北部、中部及南部地區定點接駁車輛，以及講師、課程輔導員及工作人員接待與車輛接送調度等事宜。本會得依海外志工抵、離臺實際狀況要求機動調整。另考量志工人數眾多，承辦單位得提前於 113 年 8 月 1 日辦理送機。

**八、設計、製作團體服裝及行李袋：**

- (一) 承辦單位須製作團體服裝上衣，每位志工、講師、課程輔導員及工作人員各二件（訂製尺寸由本會提供，服裝樣式志工一

類、講師、課程輔導員及工作人員一類、生活輔導員一類，三類應有區別）及遮陽帽一頂，上衣以短袖、有領、有口袋及輕薄易排汗為原則，設計須與本活動主題相關，含「2024 English Volunteer」及「TAIWAN」字樣。承辦單位設計完稿後須打樣送經本會審核同意後製作。

- (一) 承辦單位須製作堅固、耐用之行李袋，並提供每位志工、講師、課程輔導員及工作人員各一個，行李袋應設置吊牌供填寫個人資料，以方便辨識。
- (二) 識別證樣式，應區分為志工一類，講師、課程輔導員及工作人員一類，兩類應有所區別，由承辦單位製作，於民國 113 年 6 月 30 日前運抵本會指定之地點，並發放給參與之志工、講師、課程輔導員及全體工作人員，製作及運送費用由承辦單位於活動經費內支應，本會不另支付費用。

#### 九、輔導員配置、遴選與訓練：

- (一) 教育訓練及寶島參訪期間，承辦單位須另行遴選生活輔導員協助志工之生活照料及研習參訪管理，每十名志工須配置生活輔導員一名，均須全程參與活動。
- (一) 生活輔導員須具備大專院校以上學歷及中華民國國籍或僑生身分，品行操守良好，具有團康活動經驗、外語能力（以全民英檢能力達 B1 以上為優先）、溝通能力及服務能力等，且能照顧志工生活起居者。
- (二) 生活輔導員在活動期間應與全體志工共同生活，負責輔導志工之生活起居及安全維護等事宜；教育訓練期間並提供全體工作人員必要之協助。承辦單位得依實際活動情形進行排班調整，惟仍應注意生活輔導員身心負荷。
- (三) 生活輔導員應予充分之講習訓練，使其等能善盡職責，對於不適任之輔導員，本會有權要求撤換，承辦單位應無條件配合辦

理，並不得要求本會增加費用，亦不得拒絕或延宕撤換。

#### 十、教育訓練課程實施：

- (一) 營本部：教育訓練期間應成立營本部並提供管理人力，負責志工所有課務及庶務工作，分為教務（行政）組、課程組、生活輔導組、總（庶）務組及活動組，分別職掌相關事宜。
- (二) 課務實施：依需要分為合班、分班及分組三類型態實施，分設大隊、中隊或小隊等組織（如志工人數增加時得洽教育部同意予以進行必要之調整），分置大隊長、副大隊長、中隊長、小隊長及課程組工作人員，其人員由教育部指派。
- (三) 工作協調：由行政組負責總策劃，教育訓練前視需要邀集召開籌備會議，教育訓練及教案設計期間每天召開檢討會報，並協調次日重要工作事項。
- (四) 教育訓練學員手冊編印：內容包括教育訓練實施計畫、課程表（含始業式、結業式程序表）、營本部組織編制（含各組、總隊長、執行秘書、課程秘書、大隊長、中隊長、課程組全體工作人員、課程輔導員、生活輔導員職掌、名冊及連絡電話）、各類課程講義、學員座位表、學員生活公約、教育訓練場地環境配置圖及宿舍配置圖等。
- (五) 教育訓練課程所需場地及布置、教學所需各項器材、材料之準備，詳如附件 1。
- (六) 生活輔導員講習訓練：由生活輔導組邀集總隊長、執行秘書、課程秘書、大隊長、中隊長及課程組工作人員參與規劃，並於教育訓練前，併同課程輔導員工作協調會實施。
- (七) 教育訓練期間添購提供志工撰寫教學活動設計參考之學習資源參考資料，其內容由教育部提供，由承辦單位支付，教育訓練結束後，提供每小隊兩式作為學校英語營活動期間志工教學參考。

- (八) 相關鐘點費、工作費及加班費由承辦單位依附表 3 所定數額覈實支付，鐘點費含講師及助教合班、分班授課、課程輔導員夜間分組每節授課費，工作費含總隊長、大隊長、副大隊長、中隊長、課程輔導員及課程組工作人員每日工作費，加班費含總隊長、大隊長、副大隊長、中隊長、課程組工作人員每日加班費，相關費用細目表詳如附表 3。
- (九) 教育訓練結束前，由教務（行政）組召集課程組、生活輔導組及總隊長、大隊長、副大隊長、中隊長、全體課程輔導員、課程組工作人員共同召開志工評量會議，邀請本會及教育部等代表列席，針對訓練期間表現不佳、適應不良、無故外出、嚴重缺課、態度不佳或其他重大違規經查證屬實之志工審核是否退訓。
- (十) 教育訓練結束後，前往金門、馬祖、澎湖等離島，以及花蓮、臺東等地區各服務學校之行李托運費（含志工及帶隊教師），由承辦單位支付。
- (十一) 承辦單位須於教育訓練始業式之前拍攝團體照（合班與分班）兩組，並於結業式當天提供總隊長、大隊長、副大隊長、中隊長、全體課程輔導員及課程組工作人員每人一張合班 A4 尺寸（210mm\*297mm）照片（含照片夾）。
- (十二) 其他教育訓練相關事宜。

## 十一、交通食宿安排：

### (一) 交通部分：

1. 活動期間內應提供四十三人座以下、車齡 7 年內、車況良好且已投保乘客意外險，並經交通監理單位檢驗合格之合法營業大客車。
2. 大客車駕駛員須具營業大客車駕駛執照且未曾發生重大違規紀錄，行車期間須服裝整齊、不抽煙、不嚼檳榔、不飲酒、不使

用手機或無線電聊天，並配備手機以供必要連繫之用。

3. 行車前及中途休息時，車輛駕駛員應隨時檢查車況，行車中不得有違規情事發生，以確保行車安全。
4. 參訪活動使用之大客車須備有功能正常且可供使用之空調設備，另須提供影音欣賞及飲用水服務。
5. 投標廠商之報價均含駕駛員服務費、小費、過路費、車上設施使用費、停車費、保險費及稅金在內。
6. 承辦單位倘因應本案需求購買高鐵票時，應主動告知本會企業會員編號（即本會統一編號：03749901），並於驗收時檢附具有本會企業會員編號之訂票證明文件。

（一） 膳食部分：

1. 活動期間內提供用餐之餐廳，須具合法營業登記且消防安檢合格。
2. 餐飲安排須新鮮、衛生且份量足夠，可規劃以自助式用餐、便當及小吃之用餐方式，並力求膳食之多樣性（至少提供每人市值新臺幣 100 元之早餐，以及市值新臺幣各 275 元以上之午、晚餐；如規劃住宿飯店、旅館者，僅需安排午、晚餐）；若有素食者，亦應提供素食服務。餐飲衛生由承辦單位負責，如有食物中毒情事發生，一切責任及賠償概由承辦單位負責。

（二） 住宿部分：

1. 志工採集中住宿、統一管理之方式辦理，承辦單位應負責安排志工、講師、課程輔導員及工作人員之住宿，並善盡生活輔導之責任。志工因故提前報到或延遲離營者，承辦單位應協助安排住宿，住宿費用比照活動期間標準，並由志工自行負擔。
2. 離島志工如配合航班或天候因素須於民國 113 年 7 月 26 日先行返臺，承辦單位應協助安排住宿，住宿費用比照活動期間標準，並由志工服務學校負擔。另承辦單位應安排三名生活輔導

員於離島志工返臺當日於住宿地點完成人員交接工作；如未支出之生活輔導員住宿費、膳食費及交通費自契約價金中扣除。

3. 住宿環境須潔淨、安全，倘住宿飯店、旅館，須具有合法營業及旅館登記，男女分宿，每人一張床鋪（含棉被、墊被及枕頭），二至六人一間為原則，每個房間必須具備明亮燈光、冷氣空調、電話分機及衛浴設備等，且廁所以能提供坐式馬桶為優先，且須符合政府之消防安全規定。**倘為合法住宿場地（如學校宿舍），則不受上述條件限制。**

**十二、活動期間，承辦單位應善盡管理之責，每週應以電子郵件或Line 回報志工動態與國內課程輔導活動情形予本會備查。遇有緊急或特殊事件，承辦單位應採取必要之通報及善後處理措施，並有公開之處理程序及紀錄供稽查。**

**十三、辦理教育訓練始、結業式及成果分享暨惜別晚會：**

1. 教育訓練辦理地區建議以苗栗縣或週遭縣市為優先，倘無合適地點，承辦單位得依實際活動需求調整辦理縣市。
2. 承辦單位應依契約約定於活動適當期間，假本會擇定之地點舉辦教育訓練始、結業式及成果分享暨惜別晚會活動，並由本會、教育部、客家委員會及原住民族委員會共同派員主持。
3. 活動進行方式及會場布置須具創意及文宣效益，以凸顯本項活動。

**十四、投保事宜：**

承辦單位應為每位參加對象（包含青年志工、講師、課程輔導員、工作人員、生活輔導員）投保新臺幣四百萬元之意外險或旅遊平安險、新臺幣四十萬元之意外醫療險與公共意外責任險（保險金額詳契約書第十條第二項之規定），保費由承辦單位於活動經費內支應，若遇意外致有理赔需求時，應主動協助理賠求償、訴訟等事項。投保期間：青年志工、**生活輔導員、課程輔導員及工作人員自**

民國 113 年 7 月 6 日至 8 月 2 日止，教育訓練講師自民國 113 年 7 月 6 日至 7 月 12 日止（本會得視實際情況需要，調整辦理時間）。

十五、編印「寶島參訪團員手冊」（須中英文對照）：提供志工每人一冊，內容包含本會、教育部、客家委員會及原住民族委員會簡介、活動行程表（另詳列各行程說明資料、網址等）、聯繫資訊、生活公約及本會要求列入之相關資料等。

十六、承辦單位辦理本項活動之所有場所均應具合法登記，並符合消防衛生安全規定。

十七、問卷調查分析：承辦單位須依據本會所提供問卷樣本及實際活動內容（含教育訓練及寶島參訪），設計問卷調查表，並於活動結束前對志工進行問卷調查及資料分析，以瞭解活動成果，問卷內容以訓練課程、場地設施、參訪行程、志工意見及滿意度等為設計重點，問卷調查表須於活動開始前 4 週送交本會審核同意後實施。

十八、志工及活動安全：

（一）活動期間，承辦單位負有維護志工及其他參加對象（含教育訓練講師、課程輔導員、工作人員及生活輔導員）安全之責任，如因故意或過失致使志工或其他參加對象發生意外，應自負一切損害賠償責任，若致生訴訟情事，並應負擔訴訟費用及相關法律責任；如因不可抗力之災禍致使志工或其他參加對象發生損害時，亦應負責各項善後處理事宜。

（二）活動期間承辦單位應對天然災害（颱風、水災、土石流、地震等）所可能造成之影響，預先採取必要之防範及應變權宜如協助疏散、安置等措施，善盡管理責任，以確保活動之順利進行，並保障人員之安全。若發生於非本活動之委辦期間（教育訓練及寶島參訪以外之時間，如志工在校服務期間），承辦單位協助疏散、安置等措施所造成活動之額外經費支出，須經主

辦單位認可並同意後，承辦單位始得檢據向主辦單位申請。

(三) 志工在校服務期間承辦單位倘接獲參加學校通知，請求提供志工照護服務（如接送確診新冠肺炎、流行性感冒等無立即生命危險疾病之志工往返醫療院所及住宿地點）、志工臨時住宿需求及接送因故提前離營志工，衍生額外經費支出，須經主辦單位認可並同意後，承辦單位始得檢據向主辦單位申請。

(四) 活動期間承辦單位應對嚴重特殊傳染性疾病（如 COVID-19）所可能造成之影響，預先採取必要之防範及相關防疫措施，應建立防疫機制（如查填自主檢查表、每日測量體溫、師生全程佩戴口罩、提供酒精消毒及個人防護包、必要時進行快篩等）、強化衛生教育宣導、維護受訓與住宿環境整潔及完善通報機制，以維護所有人員之健康。

(五) 以上項目得由承辦單位自行辦理或委請其他廠商辦理。

**十九、活動海報設計製作：**承辦單位於企劃書中提出之本活動海報及本會網頁電子橫幅廣告設計大樣各乙式，其中均需明確標示出主辦單位為「僑務委員會、教育部、客家委員會及原住民族委員會」，若需標註承辦單位名稱，其字體或文字大小須與主辦單位有所區隔，並不得拒絕主辦單位之修正意見。

**二十、媒體宣傳企劃：**為擴大活動宣傳效益，承辦單位應於活動開始日 1 個月前提供英文新聞稿乙則，活動辦理完竣一週內提交 200 至 300 字之英文新聞稿（附 10 張 1MB 以上活動照片）送交本會，以及於活動期間在其單位網頁及新聞媒體（平面、電子或網路媒體）發佈營隊活動訊息，並就研習期間具創意及有文宣效益之活動邀請媒體採訪報導，相關資料併同結案報告送交本會。

**二十一、配合活動之必要硬體設施：**（如附件 1 教育訓練場地及布置、教學器材、材料需求表）

(一) 教室：教室規模及需求數量如下。

1. 大教室（須備有清晰大聲、無回音之音響）：可容納人數為 150 人至 200 人，需求數為 7 間。
  2. 中型教室：可容納至少 50 人，需求數為 21 間。
  3. 小教室：可容納 7 至 10 人，需求數為 100 間（若無法提供 100 間小教室，則提供每小隊至少有 15 平方公尺以上之活動空間，並附上屏風及白板以避免互相干擾）。
- （二）禮堂：以能容納 1,000 人之大禮堂為優先，且須具備有舞臺（備有清晰大聲、無回音之音響、燈光），可容納全體志工、教育訓練講師、課程輔導員及工作人員舉辦始（結）業式及合班授課之大禮堂。
- （三）會議室：可容納 30 人至 50 人之會議室一間。
- （四）辦公室：可容納 40 人以上之專屬辦公室 2 間，並配置相關人員負責聯繫協調等行政及客服事項，另配備專線電話（可撥打外線及手機，專線電話號碼至遲於 113 年 7 月 1 日前提提供本會）、傳真機、影印機及網際網路、電腦等相關設備。
- （五）醫務室：須提供志工、教育訓練講師、課程輔導員及工作人員簡易護理服務。
- （六）康樂活動室：可容納 50 人以上進行各種康樂或聯誼活動之場所。
- （七）提供自助洗衣機、烘乾機等設備（每 20 人至少一套）及曬衣場所。
- （八）相關場地及硬體設備需求等，詳如附件一說明。
- （九）經本會同意之活動地點，如與上述條件不符者，得不受上述規定之限制。

## 二十二、其他配合事項：

- （一）標示主辦單位：承辦單位於各項文宣資料（包含學員手冊、結業紀念冊、始結業式會場佈置、海報等）均須明確標示出主辦

單位「僑務委員會、教育部、客家委員會及原住民族委員會」，各項新聞稿或活動訊息亦均須註明主辦單位（同上）。並於辦理相關工作人員（含輔導員）講習時確實宣導活動係由上述單位共同規劃辦理及支應經費。若需標註承辦單位名稱，其字體或文字大小須與主辦單位有所區隔。

- （二）志工生活管理：訂定志工生活管理規則（生活公約），善盡生活輔導責任，每日實施就寢前晚點名。
- （三）辦理貼文比賽：於營隊期間鼓勵志工於個人社群平臺（Facebook 及 Instagram）撰寫參加活動感言，並依貼文內容合宜度、人氣等條件篩選，每大隊擇優挑選 1 名得獎志工，獲得價值新臺幣 1,000 元禮品，並於成果發表暨惜別會頒獎。
- （四）應有公共設施之設備與服務（如電子郵件、國際長途電話、傳真、郵票及兌換外幣之服務）。
- （五）各項硬體之管理，全體參加人員之食宿及教育訓練環境設施應隨時注意清潔、衛生與安全維護。
- （六）免費提供參加人員一套盥洗用具、雨具等生活用品。
- （七）為有效確保活動全程之服務品質，承辦單位應規劃專案管理及績效查核措施。
- （八）承辦單位應備有緊急應變計畫及危機事件處理之標準作業程序（SOP），以防患未然並降低損害風險。
- （九）有關工作人員及輔導員之聘用、訓練、考核及福利等事宜、相關活動設施、承辦單位人員因履約所致之人體傷亡或財物損失等賠償費用，概由承辦單位自行負責。
- （十）營隊期間影像紀錄另將委由其他廠商辦理，承辦單位應依本會通知，配合影像紀錄之承辦單位進行拍攝作業。

二十三、如有未盡事宜，應本誠信原則及有關法令協商解決之。

## 參、 經費說明

一、本採購案預算為新臺幣 40,768,000 元整（內含 150,000 元媒體政策及業務宣導費），請於預算額度內編列相關經費，並須包含下列費用項目（報價幣別及單位為新臺幣元）及詳加說明費用估計分析之基礎：志工分發及客服作業、活動期間之教育訓練（含教育訓練講師、課程輔導員、課程助教、工作人員、場地及器材等與訓練有關之費用）、膳宿、交通（包括定點接駁等）、保險、行政、團體服裝、教育訓練始結業式、成果發表會及其他等所有支出。

二、另教育訓練講師、助教、中小隊課程輔導員鐘點費及課程組人員工作費用金額應參考附表 3 經費表於新臺幣 5,518,270 元額度內編列，屆時視實際參與海外志工及國內課程輔導員人數對應所需師資人數覈實支應。

三、驗收及撥款方式：本案共分兩期辦理驗收及撥款，各期價金給付條件如下：

（一）第一期款為契約總價金之 40%，承辦單位應於 113 年 7 月 5 日前交付下列資料（含電子檔）送交本會審查：

1. 海外志工及課程輔導員須知。
2. 課程輔導員及生活輔導員名單。
3. 問卷調查表。
4. 廠商保密切結書、廠商個人資料保護切結書、廠商人員保密切結書及廠商人員個資保護切結書（附件 2 至 5）。

經本會審核通過完成驗收程序後，再行通知承辦單位檢具發票或收據，送本會依行政程序辦理撥款事宜。

（二）第二期款依據實際參與志工人數及前項工作人員（含講師、助教、課程輔導員、生活輔導員、課程組人員等）人數覈實計算應付價金，並扣除第一期已撥付金額，承辦單位應於 113 年 9 月 2 日前完成並交付下列資料送交本會審查：

1. 成果報告書及相關電子檔。
2. 本案相關著作權約定書（詳附件 6、7）。

3. 本案相關投保資料。
4. 個資委外管理監督檢核表（詳附件 8）。
5. 本案著作財產權授權書（詳附件 9）。

經本會審核通過完成驗收程序後，再行通知承辦單位檢具發票或收據，送本會依行政程序辦理撥款事宜。

## 肆、企劃書撰寫

投標廠商提供企劃書一式 10 份，建議以中文正體字由左至右橫式繕打於 A4 規格紙張（雙面印刷），採平裝為原則，並附目錄、頁碼，且裝訂成冊，內容須含下列各項：

### 一、投標廠商簡介及執行能力說明：

- （一）投標廠商之組織、人事、績效等。
- （二）過去辦理類似活動之承辦經驗。
- （三）工作小組成員：計畫主持人、主要工作人員之學經歷、執行人力配置等。

### 二、活動規劃說明：

- （一）教育訓練執行內容。
- （二）始（結）業式及成果發表會活動規劃及執行。
- （三）如有協力或分包廠商，請敘明並檢附其設立登記證明文件影本。

### 三、活動推廣及製作物規劃說明：

- （一）活動推廣規劃。
- （二）活動海報設計製作。
- （三）各項製作物設計製作。

四、經費分析表：請參酌附表 1「經費分析表」填列（經費項目得由承辦單位依實際需求增減），報價總金額不得逾新臺幣 40,768,000 元（內含 150,000 元媒體政策及業務宣導費），須分別以固定成本及變動成本詳列說明本活動經費估算之分析基礎，以利活動參與人數增減時調整契約價金。

### 五、安全維護措施暨危機處理機制。

### 六、行政管理事項規劃說明。

七、活動效益評估規劃說明。

八、住宿、餐飲規劃說明（含具合法營業登記及符合消防衛生安全合格等證明）。

九、其他設備及相關設施說明。

十、履約能力。

## **伍、注意事項**

一、企劃書如涉及仿冒抄襲等情事者，本會得取消該廠商投標資格。

二、企劃書交付後，本會將善盡保護業務機密之責。

三、製作企劃書及契約簽約前所花費成本由投標廠商自行負擔。

**陸、若有其他未盡事宜，依據「政府採購法」及相關規定辦理。**

**「2024 年海外青年英語服務營」採購案經費分析表**

項次	項目	成本分類	可用項目 請打勾	金額 (新臺幣)	用途 說明	計算 方式
1 住宿費		變動成本				
2 膳食費		變動成本				
3 場地費		固定成本				
4 交通費		變動成本				
5 工作津貼		變動成本				
6 保險費		變動成本				
7 活動器材及紀念品費		變動成本				
8 健保補充保費	此 9 項經費係參考教育部經費編列，請於新臺幣 5,518,270 元額度內編列，詳附表 3。					
9 講座鐘點費						
10 工作人員費						
11 印刷費						
12 講師及工作人員交通費						
13 器材費						
14 其他(離島志工提前返臺及生輔員相關費用)						
15 其他費用						
16 媒體宣傳企劃費		固定成本				
17 雜支	雜支(不逾上述 1 至 16 項費用總和之 5%)	變動成本				
18 行政管理費		變動成本		上述所有項目費用加總*10%		

			以內		
總 計					
備 註					

註：

1. **經費項目得由承辦單位依實際需求增減**，報價總金額不得逾新臺幣 40,768,000 元（內含 150,000 元媒體政策及業務宣導費），須分別以固定成本及變動成本詳列說明本活動經費估算之分析基礎，以利活動參與人數增減時調整契約價金。

2. 第 8-16 項經費請參酌附表 3 經費表，於新臺幣 5,518,270 元額度內編列。

## 僑務委員會辦理「最有利標」評選作業要點

一、採購案名稱：「2024 年海外青年英語服務營」採購案

二、評選及決標作業方式之法源依據

(一) 招標依據：依政府採購法第十九條規定採公開招標。

(二) 決標依據：依政府採購法第五十二條第一項第三款規定採最有利標決標。(適用最有利標，並以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商)

☐併採同項第四款複數決標。(本會得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。)

(三) 評選依據：依政府採購法第五十六條、第五十七條、第九十四條、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則，辦理評選。

三、評選委員會組成：委員共 5 人，由本會依採購評選委員會組織準則規定聘任組成，依法執行職務。

四、評選委員會任務：

(一) 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。(但本項有前例或條件簡單者，得由本會自行訂定或審定)

(二) 辦理廠商評選。

(三) 協助本會解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。

五、審標階段：審標階段以二階段為原則。各階段執行方式如下：

(一) 資格審查：依招標文件規定進行廠商資格審查，投標廠商需通過資格審查後，方能參加規格評選(另廠商報價超過預算或投標文件內容不符合招標文件規定者，為不合格標，不得參加規格評選)。

(二) 規格評選：

1. 由評選委員會就投標廠商之企劃書進行書面評選。

2. 廠商 ☒ 須到場 ☐ 不須到場 說明或簡報。(綜合評選會議如須通知廠商到場說明或簡報時，本會得依通過資格審查者之投標先後次序，依序通知廠商到場說明或簡報(廠商說明或簡報時間以 8 分鐘為限，本會詢答時間不限；未規定說明或簡報時間者，由評選

委員會決議後當場告知所有參與說明或簡報之廠商)，未依本會通知時間參與評選會議之說明或簡報者，除招標文件另有規定外，評選委員會將依投標廠商書面文件逕行辦理評選。**參與綜合評選之廠商人員，請於會議前備妥委託代理授權書供查驗。**）

#### 六、評選原則：

- (一) 本會依「採購評選委員會組織準則」組成評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」及本要點進行綜合評選，由委員會議就各評選項目、受評廠商資料及本會工作小組擬具之初審意見，逐項討論後為之。
- (二) 評選委員會應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標；倘參與評選廠商眾多，序位名次第 5 名以後之廠商予相同序位。
- (三) 委員會辦理評選，除書面審核外，並得經委員會議決定通知廠商到會說明或簡報，或限期通知廠商提出書面說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價，但應洽個別廠商為之，並予保密。
- (四) 評選結果無法依評選委員會過半數之決定，評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾三次。
- (五) 委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六) 不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交委員會議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由委員會決議之。
- (七) 評選委員會依前款規定，得作成下列議決或決議：
  - 1. 維持原評選結果。
  - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
  - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
  - 4. 無法評定最有利標。

#### 七、協商原則：

- (一) 評選結果無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。原招標文件未標示得更改之項目者，不得採行

協商措施。

- (二) 協商措施及得更改之項目：評選結果無法評定最有利標時，評選委員會得採行協商措施，就廠商投標標的之企劃書內容（包括但不限於技術、品質、功能）、價格、招標文件內容（包括但不限於契約條款），與廠商進行協商。協商時應洽個別廠商為之，並予保密。
- (三) 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。
- (四) 協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定時間內修改投標文件重行遞送之機會。
- (五) 評選委員會辦理第二次綜合評選時，其未參與第一次綜合評選之委員，不得參與。第三次綜合評選亦同。
- (六) 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。
- (七) 評選（含協商）結果仍無法評定最有利標時，應予廢標。

#### 八、評定方式：

##### (一) ■序位法：

1. ☒價格納入評比；☐價格不納入評比；☐固定價格或費率。

價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。

2. 價格納入評比者，以序位第一，且經本會核定者為最有利標得標廠商；價格不納入評比者，綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經本會核定序位第一者為最有利標得標廠商；依招標文件載明之固定價格或費率給付者，以序位第一，且經本會核定者為最有利標得標廠商。

3. 評比方式：就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。（即個別委員對各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，應彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第

一，次低者為序位第二，依此類推。）

4. 合格標準：依評選委員對各廠商所評總平均分數達七十分（含以上）者為合格；未達合格標準者，不列入序位評比，亦不得作為協商及決標對象。

5. 採價格納入評比及固定價格或費率方式者，若序位第一之廠商有二家以上（含二家）相同，且均得為決標對象時之處理原則如下，但綜合評選次數已達政府採購法第五十六條規定之三次限制者，逕行抽籤決定之：

☐ (1) 對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

☒ (2) 擇配分最高之評選項目「活動企劃內容及專業程度」之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

☐ (3) 擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。

## (二) ☐ 總評分法：

1. ☐ 價格納入評分；☐ 價格不納入評分；☐ 固定價格或費率。

價格如納入評分者，其所占總滿分之比率，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。

2. 價格納入評分者，以總評分最高，且經本會核定者為最有利標得標廠商；價格不納入評分者，綜合考量廠商之總評分及價格，以整體表現經本會核定最優者為最有利標得標廠商；依招標文件載明之固定價格或費率給付者，以總評分最高，且經本會核定者為最有利標得標廠商。

3. 依評選委員對各合格廠商所評分數加總，總評分最高之廠商為第一名，次高者為第二名，依此類推。

4. 合格標準：依評選委員對各廠商所評總平均分數達七十分（含以上）者為合格；未達合格分數者，不得作為協商及決標對象。

5. 若總評分最高之廠商有二家以上（含二家）相同，且均得為決標對

象時之處理原則：

☐1. 對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高者作為決標對象。綜合評選後之總評分仍相同者，抽籤決定之。

☐2. 擇配分最高之評選項目「\_\_\_\_\_」之得分較高者作為決標對象。得分仍相同者，抽籤決定之。

#### 九、評選項目及評分標準：

(一)活動企劃內容及專業程度：配分 30 分。

(二)設施及硬體設備（住宿、訓練場地、設備及餐飲規劃）：配分 20 分。

(三)承辦活動專業經驗（含辦理類似活動經驗及工作人員經驗、能力）：配分 20 分。

(四)經費配置合理性：配分 20 分。

(五)創意（含活動推廣宣傳等）：配分 10 分。

#### 十、評選委員會會議審議原則

(一)委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理，且應參與評分（比）。

(二)委員會議應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。

(三)前項委員總額應隨時符合本要點第三點之規定。

(四)第（二）項會議表決時，主席得命委員會以外之人員退席，但不包括應全程出席之承辦人員。

(五)第（二）項會議，應作成紀錄，由出席委員全體簽名。

(六)委員會議進行中，出席委員人數不符合第（二）項規定者，議案不得提付表決。

(七)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應由委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。

#### 十一、評選委員會會議紀錄，應記載下列事項：

(一)採購案名稱。

(二)會議次別。

- (三) 會議時間。
- (四) 會議地點。
- (五) 主席姓名。
- (六) 出席及請假委員姓名。
- (七) 列席人員姓名。
- (八) 紀錄人員姓名。
- (九) 報告事項之案由及決定。
- (十) 討論事項之案由及決議。
- (十一) 臨時動議之案由及決議。
- (十二) 其他應行記載之事項。

前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。

- 十二、本委員會委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- 十三、本委員會委員及參與評選工作之人員對於受評廠商之資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。評選後亦同。
- 十四、本委員會委員自接獲評選有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其有違反者，應不決標予該廠商。