112年國際觀光行銷推廣業務委託案工作項目及經費明細表

地區	時間	辦事處	項目	地點	組團天數	112年委辦內容 工作項目說明	112年預算（新臺幣元)
東北亞地區	暫定4月中下旬	東京	組團辦理東京地區觀光推廣活動	東京及鄰近縣市或二線城市	5	1.行前說明會(線上/視情況辦理實體) 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少15個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少8人表演團體。 6.辦理Road Show、達人網紅活動、文化體驗活動或結合新科技趨勢營造台灣觀光新印象活動：至少1場。 7.旅遊推廣會：東京至少辦理1場及東日本推廣會(含說明會/商談會/懇親會之推廣會)至少辦理1場，合計約350人。 8.紀念品：一般民眾4,000份，商務拜會400份(含300元以上100份)，合計4,400份。 9.推廣會及Road Show活動佈置、營運及相關費用。 10.人員與物品運送及其他事項等。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	1,000萬
東北亞地區	暫定3月或5月	大阪	組團辦理西日本地區觀光推廣活動	大阪、福岡	6	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少10個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少8人表演團體。 6.結合新科技趨勢營造台灣觀光新印象活動：至少辦理2場(大阪、福岡)。 7.辦理旅遊推廣會/商談會/交易會/餐會：至少辦理1場。 8.紀念品：商務拜會至少200份，一般民眾至少1,000份。 9.購買臺灣行程贈品：至少1,000份。 10.人員與物品運送及其他事項等。。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	600萬
東北亞地區	暫定5月、9或10月	首爾	組團辦理韓國地區觀光推廣活動	上半年：首爾及釜山、下半年：首爾及南部地區(釜山、大邱等)	5	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少10個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：表演節目或手做示範體驗節目(或線上推廣活動)至少1場。 6.Road Show：至少辦理3場或線上推廣活動。 7.旅遊推廣會：至少辦理2場或線上推廣活動。 8.紀念品：一般民眾至少每場500份，商務拜會200份，合計2,700份。 9.人員與物品運送及其他事項等。 10.檢討會。 11.問卷編寫、發送及回收分析。	850萬
歐美地區	暫定4月、6月、8月或9月	洛杉磯、舊金山、紐約	組團辦理北美地區觀光推廣活動	美國、加拿大地區3城市	10	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.表演節目(至少6人表演團體)/文化體驗/達人講座：至少3場。 5.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少6個單位以上臺灣業者參加。 6.辦理至少3場旅遊推廣會及餐會(含場地費及會場布置)，每場至少邀請當地業者100人以上，另邀請當地媒體進行報導。 7.紀念品：商務拜會至少200份，行銷禮品至少800份，合計1,000份。 8.人員與物品運送及其他事項等。 9.檢討會。 10.問卷編寫、發送及回收分析。(建議電子問卷取代紙本)	779萬

112年國際觀光行銷推廣業務委託案工作項目及經費明細表

地區	時間	辦事處	項目	地點	組團天數	112年委辦內容 工作項目說明	112年預算（新臺幣元)
東南亞地區	暫定下半年	新加坡	組團辦理紐澳觀光推廣活動	紐西蘭(奧克蘭)和澳洲(至少2個城市-雪梨、布里斯本或墨爾本)	8	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少5個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少5人表演團體。 6.辦理交易會、觀光推廣會暨餐會：至少3場。 7.紀念品：商務拜會600份。 8.設計費：設計背板、推廣品和邀請卡。 9.活動規劃執行：含公關行政處理費、邀請曾赴臺灣之當地知名或具影響力媒體擔任主持人、3場場地租金和AV設備租金、每場至少3位活動工讀生。 10.人員與物品運送及其他事項等。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	720萬
東南亞地區	4月-5月	新加坡	組團辦理新加坡地區觀光推廣活動（Taiwan Travel Fair）	新加坡	7	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少8個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少8人表演團體。 6.辦理Road Show 1場（含場地租金、設計施工及活動規劃執行）；另達人網紅活動、文化體驗活動或結合新科技趨勢營造台灣觀光新印象活動：至少1場。 7.業者說明會、交易會：1場。 8.紀念品：商務拜會200份（業者說明會使用）；一般民眾Giveaway小贈品5,000份 9.現場購買臺灣行程贈品2,000份（Road Show展銷會使用）。 10.人員與物品運送及其他事項等。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	636萬
東南亞地區	暫定5或6月	吉隆坡	組團辦理東馬及汶萊地區觀光推廣活動	馬來西亞、汶萊	7	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少6個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少6人表演團體。 3.辦理汶萊、古晉、沙巴、詩巫、美里共5場推廣會(不區分華人及穆斯林業者)。 4.紀念品：商務拜會至少400份。 5.購買臺灣行程贈品：至少6,000份。 6.人員與物品運送及其他事項等。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	590萬
東南亞地區	10月	胡志明市	組團辦理越南地區觀光推廣活動	河內	5	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少10個單位以上臺灣業者參加。 3.表演節目：至少8人表演團體。 4.B2B旅遊推廣會：至少辦理1場。 5.Road Show：至少辦理1場。 6.紀念品：商務拜會至少200份，一般民眾至少500份。 7.人員與物品運送及其他事項等。 11.檢討會。 12.問卷編寫、發送及回收分析。	180萬

112年國際觀光行銷推廣業務委託案工作項目及經費明細表

地區	時間	辦事處	項目	地點	組團天數	112年委辦內容 工作項目說明	112年預算（新臺幣元)
東南亞地區	暫定11月	曼谷	組團辦理泰國地區觀光推廣活動	曼谷	6	1.行前說明會(線上)。 2.製作電子資料：含團員名冊及其他與觀光推廣活動相關各式資料。 3.資料印製：行李貼紙、名牌(含吊帶)製作、請柬、報告書製作等。 4.參加單位：不含主辦及承辦單位，至少10個單位以上臺灣業者參加。 5.表演節目：至少10人表演團體及至少2名民俗藝人。 6.辦理達人網紅活動及文化體驗活動：至少各3場。 7.辦理旅遊展銷會(3日)/業者說明會(含餐盒)/交易會：至少各辦理1場。 8.紀念品：一般民眾7,000份，商務拜會400份，合計7,400份。 9.購買臺灣行程贈品：至少5,000份。 10.展銷會場地租用、展攤設計及搭建維運(應結合新科技趨勢營造台灣觀光新印象)。 11.人員與物品運送及其他事項等。 12.檢討會。 13.問卷編寫、發送及回收分析。	560萬
全球	全年		全球新行程開發與優質行程獎助(含日本、韓國、歐美、東南亞等地區)	全球	全年	1.配合政府觀光政策開發新產品或新市場。 2.優質行程獎助。 3.全球市場特殊語言導遊獎助。	900萬
	委辦費小計						6,815萬
	行政管理費 10%						681.5萬
	總計						7,496.5萬
	1.推廣日期以承辦單位公布為主。 2.本案委辦業務費及行政管理委辦費分別議價（委辦業務費採總價決標；行政管理委辦費採委辦業務費百分比決標）。 3.紀念品請配合相同主題市場統一設計採購(一般民眾：50元以內。商務拜會：50-500元以內)。						

112年國際觀光行銷推廣業務委託案契約書

招標機關(以下簡稱機關)及得標廠商(以下簡稱廠商)雙方同意依「法人團體受委託辦理國際觀光行銷推廣業務監督管理辦法」(以下簡稱本辦法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條　契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，參照採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
   (1)特殊技術或材料之圖文資料。
   (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
   (3)其他經機關認定確有必要者。

2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(七)契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 25 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條　履約標的

廠商應給付之標的及工作事項:如公告委託事項及附表(業務工作項目及經費表)。

第三條　契約價金之給付

(一)委託費用總金額共新臺幣_____萬元整(含稅)，行政管理費用以委託總金額 10%核計(新臺幣_____元整)，二者合計共新臺幣_____元整(含稅)。112 年度預算如未獲立法院審議通過，得參照政府採購法第 64 條規定辦理。

(二)除經變更契約外，雙方均不得以任何名義及理由要求另一方支付任何其他費用。

(三)契約依下列規定辦理付款

1. 廠商於簽約翌日起 7 個工作天內提交全案期初計畫書 10 份及電子檔 1 份，並由機關審查通過後，將修正後全案期初計畫書 25 份送交機關，撥付委託費用總金額及行政管理費 30%，共新臺幣_____元整（含稅）。

2. 其餘款項依推廣活動日期分次給付，廠商應於每一活動結束後 30 個工作天內（最後之委辦活動應於 112 年 12 月 20 日前完成）檢附統一發票或領據、活動經費收支明細表、原始憑證或其他足資核銷之證明文件向機關辦理請領各案餘款暨核銷：

(1)文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(2)廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金：行程及活

動有變化未事先告知、未履行契約應辦事項、其他違約情形。

3.前目情形，廠商即時於履約期間改善完畢並經機關認可者，機關應繼續給付契約價金。

(四)因不可歸責於廠商之事由，致辦理事項有瑕疵或未辦理者，機關得就廠商實際支出給付費用。

(五)契約存續期間：本契約經雙方簽立用印後生效至 112 年 12 月 31 日止。

第四條　契約價金之調整

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 5 %減價，並處以減價金額 5 %之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1.政府法令之新增或變更。

2.稅捐或規費之新增或變更。

3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

第五條　契約價金之給付條件

(一)依契約第三條條件辦理付款：

1.機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

2.廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由,落後預定進度達5%以上者。
(2)履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
(3)未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
(4)廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。
(5)其他違反法令或契約情形。

3.因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：
(1)機關之政風單位；
(2)機關之上級機關；
(3)法務部廉政署；
(4)行政院主計總處（延遲付款之原因與主計人員有關者）。

(二)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但不因此提高價格。

(三)廠商計價領款之印章,除另有約定外,以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(四)契約價金總額,除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(五)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

第六條　稅捐

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。

(二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。

(三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

第七條　履約期限

(一)履約期限：如公告委託事項及附表(委託案工作項目及經費明細表)。

(二)本契約經雙方簽立用印後生效至 112 年 12 月 31 日止。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五)期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

第八條　履約管理

(一)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

(二)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規

定外，概由廠商自備。

(三)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(四)機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(五)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(六)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(七)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(八)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(九)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1.自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(十一)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。

(十二)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金。

(十三)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(十四)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

第九條　履約標的品管

(一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。

(二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商

限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。

(三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。

(四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。

(五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

(六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。

(七)廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。

(八)機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

第十條　驗收

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二)驗收程序：

1. 受委託之法人團體執行業務期間（含規劃及履約期間）應於簽約翌日起 7 個工作天內提出全案期初計畫書 10 份(包含各案經費預計執行項目分配情形、各活動問卷編寫、發送及回收分析方式、新聞稿及展攤設計稿提交時程、各案預期成效)及電子檔 1 份。於 112 年 7 月 31 日前提出全案期中執行成效報告書(包含已執行各案經費支用情形、各活動問卷編寫、發送及回收分析方式情形、新聞稿及展攤設計稿提交時程、各案執行成果及未執行各案預計執行方式與預期成效等)，並

依機關通知於期中計畫審查會簡報工作內容。

2.於各案活動結束後 30 個工作天內提送各案成果報告及請領尾款（包含紙本及電子檔 2 份)。其報告書應包含下述內容：

(1)推廣活動工作效益及成果檢討報告：包含各案推廣活動效益 KPI(如參與活動人數、推廣會業者家數、新聞露出、販售產品套數、Road Show 參觀人數、各活動問卷編寫、發送及回收分析方式等)、活動辦理過程、活動新聞稿、活動照片、參加團員代表意見調查、活動經費收支明細表、組團推廣會議紀錄及未來推廣改進建議等，依照各活動屬性提供各項目，如無法提供該項目請說明原因，經機關認定核可後，准予驗收。

(2)辦理參加推廣說明會業者及媒體對臺灣旅遊吸引力調查報告：包含其對旅遊行程之建議、對臺灣旅遊環境之建議、推廣臺灣旅遊意願等，依照各活動屬性提供各項目，如無法提供該項目請說明原因，經機關認定核可後，准予驗收。

(3)著作人約定書。

3. 上述之全案期初、全案期中執行成效報告書及各案期末成果報告如機關認定有待改善，廠商應配合機關意見修正並改善。

4. 廠商應於 112 年 12 月 25 日前提出全案期末報告書(包含紙本 3 份及電子檔 1 份)，向機關說明全案推廣效益及成果(內容請包含列出總表簡要說明各案之新聞露出、參與活動人數、推廣會業者家數、販售產品套數、Road Show 參觀人數等必要推廣活動效益 KPI)，並依機關通知於期末報告審查會簡報工作成果。

(三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

(四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

(五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於規定日數內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 11 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 2 次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1.自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。

2.終止或解除契約或減少契約價金。

(七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十一條　遲延履約

(一) 逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額 1‰ 計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

1.廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期日數。

2.初驗或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：

(1)履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。

(2)契約或主驗人指定之限期改正日數（機關得於招標時刪除此部分文字）。

3.前 2 目未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者，按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日依其 3‰ 計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。

(二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20%為上限。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1.戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

3.墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

4.罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

5.毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

6.履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

7.履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8.水、能源或原料中斷或管制供應。

9.核子反應、核子輻射或放射性污染。

10.非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

11.政府法令之新增或變更。

12.我國或外國政府之行為。

13.依傳染病防治法第3條發生傳染病且足以影響契約之履行時。

14.其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。

3.逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。

3.逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。

(十)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(十一)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，參照採購法施行細則第111條規定。

(十二)本條所稱「契約價金總額」為：原契約總金額。有契約變更之情形

者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）

第十二條　權利及責任

(一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。

(二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。

(三)廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權(包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）者：機關有權永久無償利用該著作財產權。

(四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

(五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。

(六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八)因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。

(九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(十)機關依廠商履約結果辦理另案委託，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案委託結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案委託契約價金總額 5%者，應就超過 5%部分占該另案委託契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10%為上限。

(十一)連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十二)連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該

得標廠商。

(十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

第十三條　契約變更及轉讓

(一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於10日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價參照採購法第46條第1項之規定。

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約約定之標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

2.契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

3.因不可抗力原因必須更換。

4.較契約原標示者更優或對機關更有利。

(五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

第十四條　契約終止解除及暫停執行

(一)廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：

1.違反參照採購法第39條第2項或第3項規定之專案管理廠商。

2.參照採購法有第50條第2項前段規定之情形者。

3.參照採購法有第59條規定得終止或解除契約之情形者。

4.違反不得轉包之規定者。

5.廠商或其人員犯參照採購法第87條至第92條規定之罪，經判決有罪確定者。

6.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

7.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。

8.擅自減省工料情節重大者。

9.無正當理由而不履行契約者。

10.審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。

11.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

12.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。

13.違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。

14.違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。

(二)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

(三)契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。

(四)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。

(五)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

1.繼續予以完成，依契約價金給付。

2.停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(六)非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。

(七)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(八)因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：

1.暫停執行期間累計逾 2 個月者,機關應先支付已完成履約部分之價金。

2.暫停執行期間累計逾 6 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。

(九)廠商履約不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將 2 倍利益自契

約價款中扣除。

(十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

(十一)因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：

1.廠商得向機關請求加計年息__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。

2.延遲付款達3個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(十二)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。

(十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾3個月或累計逾6個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

第十五條　爭議處理

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1.參照採購法第85條之1規定申請調解。

2.經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。

3.提起民事訴訟。

4.依其他法律申(聲)請調解。

5.契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。

6.依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第2目提付仲裁者，約定如下：

1.由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

2.仲裁人之選定：

(1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起14日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出10位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起14日內，自該名單內選出1位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。

(3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定1位仲裁人。

(4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請指定之仲裁機構代為自該名單內選定1位仲裁人。

3.主任仲裁人之選定：

(1)二位仲裁人經選定之次日起30日內，由雙方共推第三仲裁人為主任仲裁人。

(2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請指定之仲裁機構（為之選定。

4.以機關所在地為仲裁地。

5.除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

6.仲裁程序應使用國語及中文正體字。

7.機關不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8.仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三)依第1款第5目成立爭議處理小組者，約定如下：

1.爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2.爭議處理小組委員之選定：

(1)當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起10日內，各自提出5位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起10日內，自該名單內選出1位作為委員。

(3)當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

(4)當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

3.爭議處理小組召集委員之選定：

(1)二位委員經選定之次日起10日內，由雙方或雙方選定之委員自前目(1)名單中共推1人作為召集委員。

(2)未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。

4.當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起14日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。

5.爭議處理小組會議：

(1)召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。

(2)會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。

(3)小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。

7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。

8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。

9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。

10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。

(四)參照採購法規定受理調解或申訴之機關。

(五)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。

2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(六)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十六條　其他

(一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。

(二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。

(三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

(四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。

(六)依據「政治獻金法」第 7 條第 1 項第 2 款規定，與政府機關（構）有巨額契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。

(七)本契約未載明之事項，參照採購法及依法人團體受委託辦理國際觀光行銷推廣業務監督管理辦法等相關法令。

附件：工作經費編列支出注意事項

一、行政事務

(一)應於簽約日翌日起 7 個工作天內將委辦工作項目通函周知觀光相關單位。

(二)各案實施計畫符合「計畫日期或經費與原契約規定有很大的差異」狀況，須將實施計畫以電子郵件通知機關核備，其餘無須核備。

(三)各案在業者報名截止 1 個月前，通函周知觀光相關單位並副知機關。

(四)展攤設計及新聞稿以電子郵件通知機關核備。

(五)組團會議應通知機關派員出席。會議紀錄以通函周知觀光相關單位並副知機關。

(六)代表團出國天數及人員應以精簡為原則，準備工作及臺灣觀光推廣會、業者說明會、懇親會以 1 天原則。受託單位出差人員亦應精簡至有效人力為要。

二、預算編列

（一）組團部分

1. 人員差旅費：請依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定，分別核列交通費(飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用)、生活費（住宿費 70%、膳食費及零用費 30%)、辦公費（出國手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費)。

(1) 出差費不得超出「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之支用上限規定辦理核銷。

(2) 零用費包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(3) 出差手續費包括簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付覈實報支。

(4) 保險費及雜費應檢附原始單據覈實報支。

(5) 已列禮品費者不得具領雜費。
(6) 於機上過夜及最後一日未住宿者生活費皆以30%計。
(7) 匯率以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價辦理報支。
(8) 上述組團成員之差旅費用，包括差旅費、機票費、保險費、出差手續費、雜費等，均不納入10%行政管理費計價項目。

2.表演團體費用

(1) 已列表演費者不得支領日支差旅費。
(2) 請妥為評估表演團體之必要性、人數及出席場次。
(3) 如遇不可抗力因素需更換機票，機票費用之差價不納入 10%行政管理費計價項目。

3.報告印製

(1) 請雙面列印，精簡為原則，以所需數量印製（應詳列書冊送達機關及冊數），非必要不用彩色印刷。
(2) 倘印製數量超過25冊者應註明發送單位。

4.交通運輸：資料器材運送儘可能以海運為原則。

5.禮品：應列明贈送單位及姓名。

6.雜支

(1) 應含郵電費、文具費等。
(2) 委辦經費500萬以下者在2%內核列，500萬以上者在1.5%，倘有超出者應獨立核列。

（二）國外參展部分：專案費用應詳列細目並依相關規定辦理。

(三)行政管理費以最高10%編列(由受託單位出具領據及支出分攤表核銷)。

（四）各預算項目應明確，以儉約為原則。

三、核銷作業

（一）應於參展結束後30個工作天內提出報告並核銷(最後之委辦活動應於112年12月20日前完成)，單據應明確，否則不予核銷。

（二）所有單據應屬該旅展事前準備及展覽期間開列為主，倘有特殊事項應先報機關同意方能執行。

(三)各旅展實支經費，在該旅展總預算額度內，各單項若有增減，原則同意，惟超支 10%或調整幅度超過 10%時，請受託單位補充說明，倘經審核，確屬必要，方能核銷。

（四）事務性設備（器材）採購金額逾新臺幣1萬元以上者，應繳回機關列帳（財產）。

立合約書人

甲　方：交通部觀光局
代表人：張錫聰
地　址：臺北市忠孝東路4段290號9樓
電　話：02-2349-1500

乙　方：
代表人：
地　址：
電　話：
統一編號：

中　華　民　國　111　年　　月　　日

委辦法人團體資格審查表（應裝訂於受委託辦理業務企劃書內）

<table>
<tr><td colspan="2">委辦法人團體名稱：</td><td>聯絡人：　　職稱：</td></tr>
<tr><td colspan="2">地址：</td><td>電話：</td></tr>
<tr><td colspan="3">一、法人團體簡介</td></tr>
<tr><td>(一)成立時間：</td><td>(二) 實收資本額：</td><td>(三)負責人：</td></tr>
<tr><td colspan="3">(四) 法人團體的基本組織圖：</td></tr>
<tr><td colspan="3">(五) 法人團體主要的主管姓名、職稱、經歷，目前服務的客戶及過去曾負責的客戶：</td></tr>
<tr><td colspan="3">(六) 法人團體之背景資歷：

法人團體最近 2 年曾接受承辦國際觀光行銷推廣等相關業務有違約且情節重大者，不得參加觀光局受託法人團體之甄選。法人團體之負責人、董事（理事）、秘書長（總幹事）、或專職主管人員有下列情事之一者，亦不得參加觀光局受託法人團體之甄選：
一、犯詐欺、背信、侵占罪，受有期徒刑 1 年以上刑之宣告，經刑之執行完畢，尚未逾 2 年者。
二、犯貪污罪或瀆職罪，受刑之宣告，經刑之執行完畢，尚未逾 3 年者。
有□　　無□</td></tr>
</table>

二、組織及服務
(一) 法人團體可提供的服務項目：
(二) 法人團體與相關業者或機關合作的作業流程：
(三)推廣/行銷部的人員組織，及其優點：
(四)媒體/公關部的人員組織，及其優點。
(五)法人團體可提供之其他整合行銷相關業務，如行銷研究、促銷、直效行銷或公關活動，並舉出實績：
三、高層主管參與
(一) 法人團體的高層主管與合作機關團體如何聯繫：
(二) 法人團體高層主管如何參與合作機關團體計畫作業：

四、過去 3 年推廣業務
(一)到截止公告日前 3 年內推廣業務名單/負責計畫：
(二)過去 2 年是否有接受新的合作對象之委託，並說明原因：
五、經驗
(一) 貴單位的一般經驗、擅長推廣的觀光業務內容/公關計畫： (二）辦理國際觀光行銷市場、市場推廣、市場資訊蒐集業務等相關工作，具有連續 2 年以上之經驗，且績效良好。專職主管人員曾經承辦國際觀光組織活動、國際會議、旅遊展覽、會議旅遊、觀光市場行銷推廣、觀光資訊蒐集等活動之一，具有連續 2 年以上之經驗，且績效良好。 是□　　否□
(三)列舉 3 個自認執行推廣業務成功案例：

註：本摘要表限以 A4 紙製作妥善裝訂，格式空間得依各項內容調整，但最多 6 頁。

（若需本表格電子檔請洽觀光局國際組趙俊迪先生，電話:02-2349-1500 分機 8417）