

## 僑務委員會 2015 年「僑商微型創業研習課程－餐館經營研習班、複合式咖啡店研習班、蔬食養生研習班、花藝與茶藝研習班」需求規範說明書

### 壹、目的：

協助僑胞研習適合於海外創業之餐館經營、複合式咖啡店、蔬食養生、花藝與茶藝等相關專業知識及實作技術課程，藉以培植僑胞創業實力及提升經營事業能力，促進與國內業者之商機交流。

### 貳、研習對象及學員名額：

- 一、20 歲以上至 65 歲，通曉中文之海外相關僑營事業從業人員或有意在僑居地創業或開展新商機之海外僑胞為原則。
- 二、學員名額：各班次預計 50 人，惟為配合實際需要，得增加至 60 人。

### 參、辦理時間：各班次實際研習課程 11 天，辦理時間如下：

#### 一、餐館經營研習班：

民國 104 年 4 月 27 日（星期一）至 5 月 8 日（星期五）。  
4 月 27 日報到及開訓，5 月 8 日結訓。

#### 二、複合式咖啡店研習班：

民國 104 年 6 月 1 日（星期一）至 6 月 12 日（星期五）。  
6 月 1 日報到及開訓，6 月 12 日結訓。

#### 三、蔬食養生研習班：

民國 104 年 8 月 17 日（星期一）至 8 月 28 日（星期五）。  
8 月 17 日報到及開訓，8 月 28 日結訓。

#### 四、花藝與茶藝研習班：

民國 104 年 11 月 2 日（星期一）至 11 月 13 日（星期五）。  
11 月 2 日報到及開訓，11 月 13 日結訓。

### 肆、辦理地點：

- 一、「餐館經營研習班」：研習地點及住宿（本會負擔含於委辦經費內）由得標廠商規劃安排。
- 二、「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」：研習地點由得標廠商規劃安排。

伍、各班次研習課程與時數：

一、實際研習日程計 11 天（周日不上課），研習總時數合計 77 小時。

二、研習期間應包括下列課程：

**(一)本會共同課程 2 小時：**

1. 始業式 0.5 小時。

2. 綜合座談、結業成果發表會及結業式合計 1.5 小時。

**(二)專業課程 75 小時：**

1. 餐館經營研習班：

(1) 中餐館經營等相關專業課程 35 小時。

(2) 實地觀摩參訪國內優質具知名度並值得學習之中餐館及器具設備或食材供應商等行程 40 小時。

2. 複合式咖啡店研習班：(含實作課程)

(1) 含咖啡認識、研磨、萃取、烹煮、盛杯、裝飾及相關器具之操作，以及熱門點心製作，並安排原住民臺灣原產咖啡相關課程。

(2) 微型創業基礎課程及實地觀摩參訪相關企業廠商或展覽活動或業者經驗分享。

3. 蔬食養生研習班：(含實作課程)

(1) 實作課程(含成果發表)不得低於 54 小時，安排適合在海外創業之蔬食料理為主題設計課程，內容應包括：烹調實作、材料計算及選購、材料之特性與功能、用具操作之認識等相關課程。

(2) 微型創業基礎課程及實地觀摩參訪相關企業廠商或業者經驗分享。

4. 花藝與茶藝研習班：(含實作課程)

(1) 東方花藝與茶藝應用實務，含花茶藝實作、材料認識、器具選購及用具操作等。

(2) 微型創業基礎課程及實地觀摩參訪相關企業廠商、展覽活動或業者經驗分享。

陸、得標廠商辦理事項：

一、課程規劃：

(一) 依據本需求規範說明書要求之研習目標、核心課程、項目與時數：

1. 「餐館經營研習班」規劃專業課程 42 小時、企業參訪活動 48 小時，俾供本會核擇 35 小時專業課程、40 小時企業參訪及講座名單，訂定課程表。
2. 「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」規劃專業課程 78 小時以上、創業基本課程 12 小時以上，俾供本會核擇 67 小時專業課程、8 小時創業基本課程及講座名單，訂定課程表。

(二) 聘邀講座及安排駐班助教：經本會核定之講座如有變更，應循契約變更程序經本會同意後始得執行。未經本會同意即擅自變更者，該變更之部分，本會得視其情形不予核計價金。

二、網路影音課程製作：(每班均製作 1 種網路影音課程)

(一) 依據本會於課程表選定之 1 種課程，聘請專業講座，於室內或戶外以雙機方式錄製影音課程 1 集，長度至少 25 分鐘，須為 Stream 或 HTML 5 等可播放之國際通行播放格式，及符合 SCORM 標準之數位學習格式並能跨平臺使用，以供本會網站線上播放之用。

(二) 「餐館經營研習班」與「複合式咖啡店研習班」於決標次日起 30 日內、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」開課 3 個月前 (均含星期例假日、國定假日及其他休息日) 將網路影音課程腳本及製作期程等書面資料送本會審查，廠商應配合本會要求進行簡報或提供相關內容資料，並依照本會審查通過之腳本、期程及審查意見製作網路影音課程。

(三) 網路影音課程所有內容及各項素材，皆必須遵守著作權法相關規定，並取得合法授權證明文件。

(四) 自全案完成驗收之次日起，提供網路影音課程免費保固服務一年，若課程及相關檔案於保固服務期限內有瑕疵或其

他不可抗力因素須再修正，或需配合本會所指定線上學習平臺進行修正時，應提供免費維護及修正服務。

### 三、班務行政：

- (一) 建置學員確認參加之電子信箱（或傳真），學員未能於期限內完成確認，逾期視同放棄錄取資格，並適時將確認情形報送本會。
- (二) 學員報到時，分發學員手冊（含課程表、學員須知及學員名冊等）每人 1 份，並送本會留存 4 份。
- (三) 安排學員報到後拍攝半身照片，供製作學員通訊錄，並拍攝始業式團體照（結業時須提供本會 4 張及每位學員 1 張 A4 放大護貝團體照）。
- (四) 製作學員結業證書，護貝並裝封(夾)套，於結業時發送學員。
- (五) 安排上課場地（含場地布置）、課務行政、始業式、結業式暨成果發表會(實作課程)及綜合座談（均含司儀）；其中實作教室應為具備相關設備之合格場所。以上由廠商安排之上課地點應符合消防衛生相關法令安檢規定。
- (六) 研習期間應善盡管理之責，確實掌握學員出勤狀況，每日填列活動日誌表，並於當日課程結束後，傳真至本會僑商處，如遇有緊急或特殊事件，應隨時通知本會。廠商於活動日誌所列學員出勤紀錄與本會抽查結果不符者，本會得依契約書第 12 條約定辦理。
- (七) 提供研習所需布條、教具、識別證、文具、授課教材講義、環保杯、學員熱心服務紀念品，並依講座授課內容備置每名學員所需之材料器具等。
- (八) 辦理學員對課程師資、廠商及整體規劃等之滿意度評估意見調查；研習結束後所提具之執行情形報告中應含滿意度分析、統計表及建議方案。
- (九) 結業時提供每位學員紀念光碟 1 份、本會 4 份（附執行檔及使用說明），項目內容包括：研習期間照片或影片、授課老師提供之講義電子檔、學員自我簡介影片、學員通訊

錄等。

(十) 提供與研習課程相關之臺灣廠商相關資料，以利學員聯繫及商機交流，並應就學員結訓後將研習成果運用於實務之相關問題或意見，提供書面諮商或相關協助。另學員結業返回僑居地後如有成功案例，請廠商適時知會本會。

(十一) 得標廠商得知學員名單後，事先以電子郵件瞭解學員需求，如需依學員需求調整授課方向及內容，應報經本會同意後執行。

(十二) 研習期間安排 2 名駐班助教辦理課務及研習有關事宜，每日課間並適時提供茶水（點）。

(十三) 膳宿行政及協助事項：

1. 「餐館經營研習班」：

(1) 開訓當日需辦理歡迎餐會；結訓當日需辦理結業餐會，以及研習期間（不含自由活動日）學員之午晚餐。

(2) 得標廠商應安排及聯繫學員訂房及集中住宿（12 天 11 晚，含早餐），以兩人一房為原則（住宿費由本會負擔，含於委辦經費內）。

(3) 安排學員住宿之旅館須具合法旅館登記及消防安檢合格，投保公共意外責任險等。

(4) 得標廠商須事前聯繫學員告知房價與相關服務計價資訊，學員可視個人需要及旅館住房情形許可下選擇單人房，惟應自付差額。

(5) 得標廠商駐班助教須陪同住宿，其費用含於契約價金內。

(6) 協助代訂實作課程制服、課程所需書籍或用品等，相關費用由學員自行支付。

2. 「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」：

(1) 開訓當日需辦理歡迎餐會，結訓當日須辦理成果發表餐會（均含本會出席人員）。安排研習期間（不含自由活動日）學員之午餐。

- (2)代洽具合法旅館登記證明、消防安檢合格，且已投保公共意外責任險之旅館於研習期間提供學員優惠價格，並代辦訂房，費用由學員自付。
  - (3)協助代訂實作課程制服、課程所需書籍或用品等，相關費用由學員自行支付。
- 3.餐飲安排須新鮮、衛生且份量足夠；若有素食者，亦應提供素食服務。如發生食物中毒情事，概由得標廠商負責賠償及一切善後事宜。

#### 四、安排學員安全照料、交通及保險須注意配合事項：

##### (一) 學員安全照料：

- 1.得標廠商於履約期間負有維護學員安全之責任，應對學員之人身安全防護採取合宜之措施或於必要時制訂並執行相關防護規則，並於有可能導致學員發生危險及意外時，隨時提醒學員注意安全及遵守安全防護規則，以免發生意外。
- 2.如因發生意外或其他不可抗力因素致使學員受傷，得標廠商應即時協助提供必要之救護及後續安置措施（如就醫）等相關事宜，並負責處理後續補、賠償、保險理賠及其他相關善後事宜。

##### (二) 交通：

- 1.廠商應安排每日往返本會認可之集合地點至研習活動地點之交通工具（不含自由觀展日），及觀摩參訪行程交通工具。
- 2.得標廠商於履約期間內應提供 43 人座以下、車齡 5 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。
- 3.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。
- 4.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。

5.大客車上須維持清潔衛生，另須提供影音欣賞及飲用水服務。

6.廠商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，決標後除使用車輛數增加外，廠商不得以任何理由要求本會增加契約價金。

(三) 保險：得標廠商應於履約期間為參加人員投保新臺幣二百萬元之旅遊平安險或意外險，同時附加百分之十意外醫療險，保費納入本案價金內，由得標廠商先行墊付。

(四) 為確認研習地點、交通及意外保險服務均符合本需求規範之規定，廠商應提供相關證明文件。

#### 五、危機管理之應變因應措施：

(一) 如遇有地震、颱風、天然災害等不可抗力事件，或研習期間發生交通意外事故、食物中毒或其他影響研習活動進行之情況，應針對各特殊狀況，預先模擬提出應變權宜措施。

(二) 如因國內發生不可抗力之因素（如颱風等）致學員無法於預定期間離臺，得標廠商於不可抗力因素消滅前，應負責該期間學員之住宿、膳食、生活照顧及送機事宜等，並由廠商向學員收取相關費用。

#### 六、其他經雙方協議同意之事項。

#### 柒、委辦經費：

一、「餐館經營研習班」：每班預定培訓學員 50 人，委辦經費金額為新臺幣 2,160,000 元，為配合實際需要，學員人數得增加至 60 人，超過 50 人後，每人所需之變動費用應單獨列計（超過 50 人以後每人預算金額新臺幣 20,000 元以內），實際支付總價依經費分析表按實際參加人數計算，含後續擴充額度之採購經費不得超過新臺幣 2,360,000 元，所需費用項目均包括課程規劃費、授課師資鐘點費、人事費、場地費、學員保險費、交通費、學雜費、餐費(含始、結業餐會及午、晚餐)、住宿費、講義印製費、參訪費、光碟錄製費、團體照、雜支等各項及其他必要之費用。

二、「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶

藝研習班」：每班預定培訓學員 50 人，委辦經費金額每班新臺幣 1,750,000 元，為配合實際需要，每班學員人數得增加至 60 人，超過 50 人後，每人所需之變動費用應單獨列計（超過 50 人以後每人預算金額新臺幣 12,000 元以內），實際支付總價依經費分析表按實際參加人數計算，含後續擴充額度之每班總採購經費不得超過新臺幣 1,870,000 元，所需費用項目均包括課程規劃費、授課師資鐘點費、人事費、場地費、學員保險費、交通費、學雜費、餐費(含始、結業餐會及午餐)、講義印製費、參訪費、光碟錄製費、團體照、雜支等各項及其他必要之費用。

三、本會得視得標廠商之辦理成效及報名人數增加之需要，得就各班次辦理後續擴充增開 1 班期，相關費用在本會 104 年度或 105 年度預算項下支應。

捌、驗收及付款：

一、驗收：分兩階段驗收

(一) 上半年度開班之「餐館經營研習班」及「複合式咖啡店研習班」驗收程序：

1. 第一階段：研習班辦理完畢 1 個月內，廠商應提具 3 份執行情形報告、相關著作使用同意書、其他依需求規範說明書規定須提交本會留存之照片、光碟、學員手冊及書面資料等文件，送本會審核通過並驗收合格後，再檢據送本會辦理撥款及核銷。

2. 第二階段：

(1) 於研習班辦理完畢 40 日內將網路影音課程毛片送本會審查，並依照本會審查意見修正，直至網路影音課程完成且經本會審查通過。

(2) 於接獲本會審查通過通知次日起 20 日內提具網路影音課程母片檔案光碟（含所有原始程式碼檔案，以及本會日後剪輯、編修該影音檔案時所需必要之特殊原始程式碼檔案）、經費分析表、相關著作使用同意書及著作權約定書等文件，送本會驗收合格後，再檢據送本會辦理撥款及核銷。

(二) 下半年度開班之「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」

驗收程序：

1. 第一階段：

- (1) 於接獲本會網路影音課程腳本審查通過通知次日起 60 日內，得標廠商應將網路影音課程毛片送本會審查，並依照本會審查意見修正，直至網路影音課程完成且經本會審查通過。
- (2) 於接獲本會審查通過通知次日起 20 日內，得標廠商應提具網路影音課程母片檔案光碟（含所有原始程式碼檔案，以及本會日後剪輯、編修該影音檔案時所需必要之特殊原始程式碼檔案）、相關著作使用同意書及著作權約定書等文件，送本會驗收合格後，再檢據送本會辦理撥款及核銷。

2. 第二階段：於研習班辦理完畢 1 個月內，得標廠商應提具 3 份執行情形報告、相關著作使用同意書、經費分析表、其他依需求規範說明書規定須提交本會留存之照片、光碟、學員手冊及書面資料等文件，送本會審核通過並驗收合格後，再檢據送本會辦理撥款及核銷。

二、付款方式：

- (一) 第一期款：付款金額為該班次契約價金之百分之三十（未為整數者，以四捨五入計），於決標後，經本會核擇課程表後，通知廠商檢具第一期款發票（或收據）送本會依行政程序核准後支付。
- (二) 第二期款：付款金額為該班次契約價金之百分之四十（未為整數者，以四捨五入計），於第一階段驗收完成後，通知廠商檢具第二期款發票（或收據）送本會依行政程序核准後支付。
- (三) 第三期款：付款金額依實際報到人數及經費分析表計算實際應付金額，並扣除已支付第一期款及第二期款後之餘額，於第二階段驗收完成後，通知廠商檢具第三期款發票（或收據）送本會依行政程序核准後支付。

玖、企劃書撰寫及投標方式：

- 一、投標廠商須提出企劃書，依投標須知規定辦理投標。

- 二、投標廠商可依能力及意願，針對單一班次提出企劃案，亦可同時針對 2 個以上班次，分別撰寫企劃書，參加評選；評選方式依本案評選作業要點規定辦理。
- 三、企劃書內容應以中文正體橫式由左至右繕打於 A4 紙張，並附目錄、頁碼及封面，裝訂成冊，製作各班次乙式 8 冊。
- 四、企劃書交付後所有權歸本會，本會將善盡保護業務機密之責。
- 五、製作企劃書及契約簽訂前之成本由投標廠商自行負擔。
- 六、廠商企劃書如有涉及仿冒抄襲等情事者，本會得取消該廠商投標資格。
- 七、企劃書內容須包括下列各項：
  - (一) 各班次課程規劃說明：
    1. 「餐館經營研習班」包括 42 小時專業課程、48 小時參訪觀摩行程及其簡介、講座簡歷、預排含 77 小時之整體課程表(含 2 小時本會共同課程)、場地設備佈置、滿意度調查表(課程師資、廠商及整體規劃滿意度調查等)及活動日誌表等。
    2. 「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」包括 78 小時專業課程、12 小時創業基本課程、講座簡歷、預排含 77 小時之整體課程表(含 2 小時共同課程)、場地設備佈置、參訪企業簡介、滿意度調查表(課程師資、得標廠商及整體規劃滿意度調查等)及活動日誌表等。
  - (二) 人力職掌：含專案主持人及工作人員之學經歷與專長。
  - (三) 經費分析：請以變動費用與固定費用分列說明經費成本估算之分析基礎(「餐館經營研習班」委辦經費金額不得超過新臺幣 2,160,000 元，「複合式咖啡店研習班」、「蔬食養生研習班」及「花藝與茶藝研習班」委辦經費金額每班不得超過新臺幣 1,750,000 元)，並列明超過 50 人後(至多增加至 60 人)每增加 1 位學員所需金額，另請併附住宿及制服(實作課程)等相關費用標準資訊。
  - (四) 設計招生文宣(採圖文並茂、條列重點及一頁圖檔之方式

設計製作，內容包括研習班別、課程特色、開班資訊、招生對象、注意事項、本會及廠商 LOGO 及名稱等) 提供本會辦理招生使用。

(五) 說明製作網路影音課程之內容設計與教學重點、製作主題(不得與全球僑商服務網現有線上課程重複)、構想、呈現方式及講座建議人選(含簡歷)等。

(六) 學員生活管理人力配置及相關照料與輔導事宜說明。

(七) 協力及分包廠商說明：請說明並檢附研習及住宿場地、用餐之餐廳(或飯店)及交通車輛租賃公司等協力及分包廠商之設立登記證明文件影本。

(八) 執行能力與危機管理之因應措施說明：含廠商簡介及辦理相關工作經驗；為確保研習活動安全進行，針對有影響研習活動之危機事件，如何解決及相關替代應變權宜措施，製作危機處理守則(含通報系統)、教室使用規則、研習活動(含企業及所需器具設備觀摩採購行程)附近醫療院所及警政單位聯絡資料表。

八、企劃書評選時，投標廠商須由計畫主持人或協同主持人到場說明或簡報。

九、其他未盡事宜依據政府採購法相關規定辦理。