

客家委員會

「112年至113年推展客家文化藝術活動督導訪查計畫」勞務採購案

需求規範說明書

壹、計畫目的：為辦理本會推展客家藝文活動督導考核工作，提升客家文化藝術活動執行成效，以增進國人認識並弘揚客家文化。

貳、辦理時間：自決標日起至114年1月31日止。

參、預算金額：新臺幣980萬元整(含稅)。(112年度預算金額為新臺幣441萬元整，113年度預算金額為新臺幣441萬元整，114年度預算金額為新臺幣98萬元整，本案112至114年所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第64條規定辦理。)

肆、後續擴充：得標廠商提出相關佐證資料經本會認可其執行成效良好者，本會得於辦理「114年至115年推展客家文化藝術活動督導訪查計畫」企劃執行勞務採購案後續擴充案招標時，依政府採購法第22條第1項第7款規定，與廠商優先議價辦理；總金額以980萬元為上限。

伍、委託項目：

一、推展客家文化藝術活動督導訪查作業：

(一) 訪查規劃：依據本會推展客家文化力補助作業要點、藝文團隊補助作業要點及實地查核表，設計訪查作業規劃(含抽樣之基準)、細部訪查紀錄表、訪查異常標準表及訪查時間表、訪員人員背景資料(訪員須諳客語)，並於完成簽約後20日內提報，經本會確認後執行。

(二) 推展客家文化藝術活動督導訪查作業：

1. 分別於112年及113年3月底前邀請專家學者各辦理2場訪查人員教育訓練；另於112年及113年7月底前各辦理2場期中訪查人員在職訓練，相關規劃經本會同意後實施。
2. 申請推展客家文化藝術活動補助案，經本會核定補助後，由本會勾選訪視名單，並提供予得標廠商(以下簡稱廠商)，餘請廠商自行於核定補助案件中抽選訪視案，並報本會同意後準時前往查訪。
3. 訪查結果於15日內填具「實地查核表」後回傳本會，若遇異常情形案件，如訪視未遇等，請於5日內回傳「實地查核表」及「訪查意見回復表」。

4. 推展客家文化藝術活動分布全國各縣（市），本會至遲於活動前 3 日提供訪查名單予廠商，廠商即需準時前往查訪。

5. 預估每年度訪查 170 次之活動，其中本會指定以 100 件(每年度)為原則，餘由廠商抽樣進行訪查。訪查人員需依本會所提供之查核名單完成訪查紀錄表及相關資料，廠商分別於每年度 4 月 30 日前完成該年度第 1 次執行報告及訪查分析（含電子檔），9 月 30 日前完成該年度第 2 次執行報告及訪查分析（含電子檔），113 年 1 月 31 日及 114 年 1 月 31 日前完成前一年度期末成果報告書（含訪查資料分析及跨年度比較）。

(三) 廠商應依查核名單，完成訪查紀錄及相關資料（含電子檔），並配合本會需求提送相關文件，及進行相關工作會議、業務報告，所需之交通、保險、文書、顧問諮詢、膳雜等相關費用均含於本案經費內，不得要求另行追加。

二、 進行推展客家文化藝術活動訪查結果分析：

(一) 依據 112 年度、113 年度、102 至 105 年「推展客家學術文化活動」及 106 年至 111 年「推展客家文化藝術活動」訪查結果，進行統計分析（102 年至 110 年「推展客家學術文化活動」訪查成果報告書及 111 年「推展客家文化力活動」訪查成果報告書由本會提供）。

(二) 資料分析範圍含活動性質、參與人員、社區參與程度、演出團體（人員）專業程度、行銷宣傳方式、對客家文化推展之效益、現場觀眾（或學員）滿意程度、訪查人員意見及訪視結果優劣等級等項目，並進行跨年度的資料比較。

(三) 廠商應於 113 年 1 月 31 日及 114 年 1 月 31 日前，提供本會訪查結果分析成果報告書至少 3 份（含電子檔）。

三、 專案管理及 4 名派駐本會人員：

本案簽約後，廠商即應成立專案工作小組，負責本服務之管理及工作執行，並於 112 年 2 月 1 日起派駐 4 名人員至本會協助辦理推展客家文化藝術活動相關業務。工作能力需求、工作內容及規範說明詳如契約書第 8 條規定。另廠商應為每位派駐人員編列每年新臺幣 3,000 元之福利經費(未滿 1 年部分依派駐月數所占比例計算)，由廠商自行規劃福利項目，並採檢據覈實方式核銷，且執行數原則不得低於編列數之 90%。

四、 查核期程：

期程	工作項目及審查資料
第 1 期 (簽約後 30 日內)	提送本案專案計畫書，並詳述工作事項、工作方法、工作期程、人員配置(含訪查人員背景資料)及訪員教育訓練規劃等。
第 2 期 (112 年 7 月 31 日前)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 年 2 月 1 日起派駐 4 名業務性人員，並於 112 年 3 月 31 日前，辦理 2 場 112 年度訪查人員教育訓練。 2. 112 年 4 月 30 日前至少累積完成 112 年度客家文化藝術活動訪查作業 30 次至 50 次，並完成 112 年度第 1 次期中執行報告及訪查分析。 3. 112 年 7 月 31 日前，辦理 2 場 112 年度期中訪查人員在職訓練。
第 3 期 (113 年 3 月 31 日前)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 年 9 月 30 日前，至少累積完成 112 年度客家文化藝術活動訪查作業 100 次至 125 次，並完成 112 年度第 2 次執行報告及訪查分析。 2. 112 年 12 月 31 日前，至少累積完成 112 年度客家文化藝術活動訪查作業 170 次。 3. 113 年 1 月 31 日完成 112 年度期末成果報告書(含訪查資料分析及跨年度比較)及各項相關資料交由本會。 4. 113 年 3 月 31 日前，辦理 2 場 113 年度訪查人員教育訓練。
第 4 期 (113 年 9 月 30 日前)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 113 年 4 月 30 日前至少累積完成 113 年度客家文化藝術活動訪查作業 30 次至 50 次，並完成 113 年度第 1 次執行報告及訪查分析。 2. 113 年 7 月 31 日前，辦理 2 場 113 年度期中訪查人員在職訓練。 3. 113 年 9 月 30 日前，至少累積完成 113 年度客家文化藝術活動訪查作業 100 次至 125 次，並完成 113 年度第 2 次執行報告及訪查分析。
第 5 期	1. 113 年 12 月 31 日前，至少累積完成 113 年度

期程	工作項目及審查資料
(114年1月31日前)	客家文化藝術活動訪查作業 170 次。 2. 114年1月31日完成本案期末成果報告書(含訪查資料分析及跨年度比較)及各項結案所需資料，交由本會審核同意備查後，方得結案。

陸、服務建議書撰寫方式：

投標廠商應提送服務建議書，以 A4 直式橫書，由左至右中文橫式繕打（佐證資料可為英文），裝訂一式 10 份及電子檔。封面請註明投標廠商名稱、標案名稱及提出日期，內頁編製目次，並於各頁下方中央加註頁碼。服務建議書請依前述委託服務項目逐一撰擬，並應包括下列各項：

- 一、 專案需求之規劃、執行與建議（依本需求規範說明書之各項需求，逐項敘明規劃、執行）。
- 二、 工作團隊（含資歷及客語能力說明）。廠商執行本案工作人員編組、簡介組織團隊：應詳列公司、團隊組織及專責成員，所列工作人員（係指服務建議書內所列人員），其中非屬廠商員工者，應事前徵詢其同意始列入服務建議書，以上人員之構成應符合採購評選委員會審議規則、採購評選委員會委員須知等相關規定，並請檢附同意書；符合上開規定未檢附同意書者，列入評分之參考。
- 三、 執行團隊之專業能力與過去類似專案經驗：執行本案之相關人力資源，工作人員編組，及過去承辦相關性質工作經驗說明及組織、工作人員學經歷說明(係指服務建議書內所列人員)，其中非屬廠商員工者，應事前徵詢其同意始列入服務建議書，並檢附同意書。另，「本案涉及客家語言、文化相關活動之規劃執行，請說明本專案處理人員之客語溝通能力(非僅列客籍，應敘明客語聽、說能力或提供客語認證相關資料)及廠商是否有「多元族群友善性」相關措施。
- 四、 交付項目（說明交付文件及時程，以表格方式列出階段性交付之項目及日期）。
- 五、 工作時程及完成期限（詳細說明各項工作預定時程之規劃）。
- 六、 經費分析表（至少應包含人事費、訪查費、交通差旅費、業務費、行政費，及其他執行本計畫所需之費用，所有價格應含稅）另請參考本會訂定之經費明細表格式（如附件）逐項敘明。（廠商所投服務建議書報價超算者為不合格標，不予減價機會）

七、 預期效果（說明廠商辦理本案預期達成之效果）。

八、 廠商企業社會責任(CSR)指標：

評分項目及說明	證明文件	注意事項
<p>1. 近一年內曾替員工普遍性加薪(2分)</p> <p>(1) 普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。</p> <p>(2) 配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。</p>	<p>近一年內加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。</p>	<p>調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。</p>
<p>2. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新臺幣（下同）3萬元以上(2分)：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p>	<p>工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p>	<p>如以報價清單作為佐證文件，廠商得標後應於履約或驗收階段提供員工薪資之佐證資料（領據或匯款證明等）予本會查驗，並列為驗收事項，如有不符，本會得比照契約第4條第1款規定(減價收受)計算方式辦理。</p>
<p>3. 提供員工「工作與生活平衡」措施(1分)：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。</p>	<p>勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、運用多元文化議題辦理內部訓練證明文件、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。</p>	
<p>4. 辦理綠色採購(1分)：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。</p>	<p>於等標期內至環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載最新年度「綠色採購金額申報證明文件」。</p>	

註：以上所附證明文件應為原始核准(公布、簽訂等)文件之影本或影像檔，如屬另行製作文件均不予採認。

九、 詳述廠商之內部組織人力、設備、營運現況及相關機關經驗（須於附錄檢附證明文件）等。

- （一）廠商簡介。
- （二）最近營運簡介。
- （三）承接類似專案經驗。

十、 其他：除規定必須完成工作事項外，投標廠商如有其他創意或建設性項目或資料，可自行併於服務建議書中提出。

柒、資訊安全需求

一、 本專案如若有相關資通系統，應遵守下列事項：

（一）資通安全責任

1. 廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守機關資通安全管理及保密相關規定。此外機關保有對廠商執行稽核的權利。
2. 契約履約或終止後，廠商應刪除或銷毀執行服務所持有機關之相關資料，或依機關之指示返還，並保留執行紀錄。
3. 廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、發現資通系統有被入侵跡象或知悉發生資安事件時，必須立即通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理。
4. 廠商未依照機關作業規範或雙方同意之工作規定，致洩漏系統內個人資料，負完全賠償責任。
5. 廠商未依照本條資通安全責任規定執行，因此造成機關損害部分，應負損害賠償責任；如致他人權利受有損害時，廠商亦應負責。
6. 本案若有分包情形，廠商應確保分包商資通技術服務之可用性，並要求分包商亦遵循本會相關資通安全規範。

二、 本專案相關人員作業及服務，應遵守下列事項：

- （一）廠商專案人員應簽署保密同意書/保密切結書。
- （二）廠商作業人員出入本會辦公場所，並應遵守本會資通安全規範要求及配合安全管制、門禁管理、作業管理等措施，不得派任或委託經主管機關通知具危害國家安全疑慮之人員進入本會機房及其他設施重地，進行相關設備安裝、維護、校準等作業，或進行涉及本會網路系統資源、用戶個人資料及通信內容相關之資通系統軟體或遠

端系統連線之維運及測試作業。

- (三) 廠商作業人員非經本會同意，不得自行攜入資通訊處理設備至本會工作區域及機房，且不得私自接取本會之網路。
- (四) 廠商提供之服務禁止使用中國大陸廠牌資通訊設備(軟體、硬體及服務)。

三、 本專案如若涉及個人資料，應遵守下列事項：

- (一) 個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應依個資法施行細則第 12 條之要求，執行各項個人資料管理相關措施，依個資法施行細則第 8 條要求，接受本會之監督，並宜參考本會「HAKKA-COM-2-07-02_個人資料保護契約條款(範本)」範本簽署契約條款，本會必要時得到場進行查核。
- (二) 防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取適當之安全措施，應包含資料安全稽核機制以及使用紀錄、軌跡資料及證據保存之事項。
- (三) 個人資料透過任何應用程式(網頁、電子信件、通訊軟體等)進行傳輸、儲存、查詢、電子資料提供時，應加強傳輸過程資料加密、身分鑑別及防火牆等資訊安全措施。

四、 本案如有行銷宣傳、文化推廣、教育訓練、藝文表演、節目製作、提供公眾活動或使用之場地等相關情形，應遵守下列事項：

- (一) 禁止使用中國大陸廠牌資通訊軟、硬體與服務。
- (二) 供不特定人士直接收視或收聽影像或聲音之設備，不得為中國大陸廠牌產品。

五、 本專案如若物聯網(IoT)設備，應注意下列事項：

- (一) 應盤點 IoT 設備：帳號/密碼、系統版本、是否開放對外。
- (二) 處理原則：
 1. 變更 IoT 管理介面的預設密碼，確保密碼強度符合安全性原則。
 2. 確認 IoT 設備的系統為最新版本，並且執行安全性更新。
 3. 控管 IoT 設備對內部系統之連線，並禁止自網際網路存取 IoT 設備管理介面。
 4. 強化 IoT 設備監控，如有異常行為，請立即斷網。

捌、開放資料需求

- 一、本案資料，廠商宜依「政府資料開放」格式整備及更新，以供本會相關資料庫應用。
- 二、開放資料需依行政院政府資料開放平臺網站訂定之「政府資料開放優質標章暨深化應用獎勵措施修正規定」中資料開放可取得性、易於被處理、易於理解等原則進行規劃。
- 三、為提供一致性介接資料介面，並達成系統間(Machine to Machine, M2M)資料交換之原則，廠商應依國家發展委員會訂定之共通性應用程式介面規範及描述標準(Open API Specification, OAS)，並須提供符合 OAS 標準之說明文件(電子檔)，提供符合 RESTful 風格之資料介接(取得、新增、修改、刪除)OpenAPI 服務。

玖、其他注意事項：

- 一、 廠商辦理本案相關作業所衍生之一切費用（如場地費及器材費等）均由廠商自行負擔，廠商不得藉任何理由要求增加本案預算經費。
- 二、 有關訪查人員及相關工作人員，因本案而衍生之所得及所得稅等相關事宜，概由廠商辦理並承擔相關責任。
- 三、 本會得視需要，與廠商協議調整活動內容及執行方式。
- 四、 客家委員會推展客家文化力補助作業要點（含申請表，請逕行至客家委員會全球資訊網 <http://www.hakka.gov.tw> 首頁/表單下載/藝文發展類/「推展客家文化力補助計畫」相關文件下載）。

壹拾、若有其他未盡事宜，依據「政府採購法」及相關規定辦理；截至收件日前本會對招標事項如有變更，得修改另行公告之。

附錄：客家委員會推展客家文化藝術活動實地訪查紀錄表。

【附件】

客家委員會
「112年至113年推展客家文化藝術活動督導訪查計畫」勞務採購案
預算明細表

單位：新臺幣（元）

項目	單位	數量	單價	複價	備註
人事費					
計畫主持人	月				如有破月，每人每月費用依當月服務天數除以當月天數計算
專案執行-人事費	人/月				如有破月，每人每月費用依當月服務天數除以當月天數計算
派駐人員薪資	人/月	4*24	34,280	3,290,880	業務性 4 人(112/2/1-114/1/31)每月基本薪資為 3 萬 4,280 元
派駐人員勞健保費	人/月	4*24			業務性 4 人，每人每月含健保、勞保及 6% 勞退金
派駐人員工作獎金	人/月	4*2	34,280	274,240	
派駐人員加班費、不休假工資及差旅費	式	1	300,000	300,000	本項請勿修改<核實支付>
派駐人員雇主意外責任險	年	2			
派駐人員福利金	人/年	4*2	3,000	24,000	本項請勿修改<核實支付>
業務費					
專案執行差旅及交通費	次				<核實支付>
訪查人員訪查費	次		2,500		<核實支付>
訪查人員交通費	次				<核實支付>
訪查人員住宿費	次				<核實支付>
訪查人員保險費	次				<核實支付>
教育訓練	出席費	場	8		
	交通費	場	8		
	場租費	場	8		
	布置費	場	8		
	保險費	場	8		
臨時人員費用	人/時				協助資料整理及活動支援
資料分析	式	1			
訪查資料、紀錄、照片等印製費	式	1			
郵寄費	式	1			
雜支	式	1			

項目	單位	數量	單價	複價	備註
行政管理費	式	1			
稅金(5%)	式	1			
總計					

備註：

- 1.本案執行期間自簽約日起至 114 年 1 月 31 日止。
- 2.有關派駐人員之勞、健保費(含補充保費)及勞退金，請廠商依照政府相關法令最新規定編列。
- 3.廠商可依實際狀況增刪上開工作項目及內容。

備註：請明列本案各項費用成本分析。

【附表】

客家委員會

「112年至113年推展客家文化藝術活動督導訪查計畫」勞務採購案

廠商服務建議書與評選項目對照表

評選項目/配分	廠商服務建議書		
	章節	頁次	備註
1.企劃內容之完整性、可行性及專業性(40分)			
2.廠商經驗與能力、計畫主持人及工作團隊之規模、專業與執行能力(30分)			
3.經費概算編列之合理性(20分)			
4.廠商企業社會責任(CSR)指標(6分)			

註：請投標廠商自行填寫，併入本採購案服務建議書。

【附錄】

客家委員會
「112 年至 113 年度推展客家文化藝術活動督導訪查計畫」
實地訪查紀錄表

活動基本資料	計畫名稱		負責人		序號	
	受補助單位		負責人		案號	
	活動時程		活動時程相符程度		活動類別	輸入類別
	活動地點 <input type="checkbox"/> 客語為主要通行語地區 <input type="checkbox"/> 客語為通行語之一地區 <input type="checkbox"/> 非客語為通行語地區		相符程度			
			<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 已通知變更			
			<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 已通知變更			
活動總經費(元)		本會補助金額(元)				
訪查情形						
活動狀況	活動無辦理情形(訪視未遇)		訪視未遇 <input type="checkbox"/> 否、正常辦理 <input type="checkbox"/> 是、訪視當日無辦理事實			
	活動內容與原計畫書之符合程度		<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 大致符合 <input type="checkbox"/> 尚稱符合 <input type="checkbox"/> 偏離主題 <input type="checkbox"/> 應予檢討 (例：節目是否按原計畫書流程進行)			
	備註說明：(本欄需填寫流程表內容)					
行銷宣傳方式(複選)		<input type="checkbox"/> 宣傳車 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> DM 傳單 <input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 邀請函 <input type="checkbox"/> 網路、社群 <input type="checkbox"/> 旗幟 <input type="checkbox"/> 公所或里鄰長宣傳 <input type="checkbox"/> 協會、學校 <input type="checkbox"/> 其他(_____) <input type="checkbox"/> 無				
備註說明：						
活動參與人員	活動靈魂人物(主持人)		<input type="checkbox"/> 有，姓名：_____ 現職：_____ 對本次活動之影響：_____ <input type="checkbox"/> 無			
	備註說明：					
	活動工作人員		(一) 工作人員數目與原計畫書相符程度： <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 大致符合 <input type="checkbox"/> 尚稱符合 <input type="checkbox"/> 較不符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討 (二) 技術工作人員之專業程度：(例：音控、場控等...) <input type="checkbox"/> 專業嚴謹 <input type="checkbox"/> 具專業性 <input type="checkbox"/> 尚稱專業 <input type="checkbox"/> 參差不齊 <input type="checkbox"/> 濫竽充數			
	備註說明：(本欄需填寫)					
活動參與團體		(一) 參與團體：(請填入活動流程參與團體) (二) 參與之活動團體(表演人員)與原計畫書相符程度：				

	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 大致符合 <input type="checkbox"/> 尚稱符合 <input type="checkbox"/> 偏離主題 <input type="checkbox"/> 應予檢討 (三) 專業程度： <input type="checkbox"/> 專業嚴謹 <input type="checkbox"/> 具專業性 <input type="checkbox"/> 尚稱專業 <input type="checkbox"/> 參差不齊 <input type="checkbox"/> 濫竽充數	
	備註說明：(本欄需填寫)	
觀眾參與程度	(一) 參與程度： <input type="checkbox"/> 熱情踴躍 <input type="checkbox"/> 參與良好 <input type="checkbox"/> 部分參與 <input type="checkbox"/> 勉強動員 <input type="checkbox"/> 人員稀疏	
	(二) 參與人數約： <input type="checkbox"/> 30 人以內 <input type="checkbox"/> 31 人-60 人 <input type="checkbox"/> 61 人-100 人 <input type="checkbox"/> 101 人-500 人 <input type="checkbox"/> 501 人-1000 人 <input type="checkbox"/> 1001 人以上	
	(三) 參與人數是否符合計畫書預期： <input type="checkbox"/> 符合預期 <input type="checkbox"/> 大致符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 臨時湊數 <input type="checkbox"/> 不符計畫	
	(四) 參與者年齡層分析 (複選)： <input type="checkbox"/> 5-12 歲 (約 <u>100</u> 人) <input type="checkbox"/> 13-20 歲 (約 <u>200</u> 人) <input type="checkbox"/> 21-30 歲 (約 <u>100</u> 人) <input type="checkbox"/> 31-40 歲 (約 <u>200</u> 人) <input type="checkbox"/> 41-50 歲 (約 <u>300</u> 人) <input type="checkbox"/> 51 歲以上 (約 <u>200</u> 人)	
	(五) 參與者性別比例： 男：女 = <u> </u> ：	
	備註說明：(本欄需填寫)	
蒞臨貴賓	<input type="checkbox"/> 客家委員會長官() <input type="checkbox"/> 其他貴賓 1. 姓名： <u> </u> ，現職： <u> </u> 2. 姓名： <u> </u> ，現職： <u> </u>	
結合運用當地資源之情形	(一) 與社區居民合作之情形 <input type="checkbox"/> 交流熱烈 <input type="checkbox"/> 互動良好 <input type="checkbox"/> 部分參與 <input type="checkbox"/> 勉強動員 <input type="checkbox"/> 消極被動	
	(二) 是否加入社區資源 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	(三) 活動場地是否使用社區或公共空間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	備註說明：(本欄需填寫)	
現場觀眾滿意程度	匿名詢問 3 位觀眾對本活動辦理之滿意程度，並勾選：	
	觀眾(一)	<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 是否為第一次參加？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請問您有感受到客家文化力嗎？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有一點 <input type="checkbox"/> 無
		細部訪問：
	觀眾(二)	<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 是否為第一次參加？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請問您有感受到客家文化力嗎？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有一點 <input type="checkbox"/> 無
		細部訪問：
	觀眾(三)	<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 是否為第一次參加？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請問您有感受到客家文化力嗎？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有一點 <input type="checkbox"/> 無
		細部訪問：
活動場地	(一) 舉辦的場地是否和計畫書中所寫的一樣？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，如果變更， 1. 是否換到同等級的場地？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 變更場地的理由為？ <u> </u> 3. 是免費借到場地？還是花錢租用場地？(原先有無編列租用費用？)	
	(二) 場地之規劃妥適性 <input type="checkbox"/> 非常適當 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適當 <input type="checkbox"/> 非常不適當	

	<p>(三) 辦理地點是否為交通便利之公共場所？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(四) 是否具有符合公共安全標準之建物（含消防設施）？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>備註說明：（本欄需填寫）</p>
文宣及布置是否標示客家委員會為指導單位	<p><input type="checkbox"/>大幅標示 <input type="checkbox"/>小幅標示 <input type="checkbox"/>經提示掛出或標示 <input type="checkbox"/>口頭提示或標示錯誤 <input type="checkbox"/>全無提及</p> <p>備註說明：（下方請貼照片佐證）</p>
是否為特定政黨或定候選人宣傳造勢	<p><input type="checkbox"/>是，_____（姓名/職稱）（有請貼照片佐證）</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>屬來賓個人行為與主辦單位無關，（有，請錄影及照片佐證說明）</p> <p>備註說明：</p>
客家文化弘揚程度	<p>(一) 活動是否具客家意涵 <input type="checkbox"/>掌握精髓 <input type="checkbox"/>具歷史性 <input type="checkbox"/>意涵不足 <input type="checkbox"/>主題模糊 <input type="checkbox"/>無關聯</p> <p>(二) 對客家文化力推展之效益 <input type="checkbox"/>績效卓越 <input type="checkbox"/>卓有貢獻 <input type="checkbox"/>略有助益 <input type="checkbox"/>名實不符 <input type="checkbox"/>毫無助益</p> <p>(三) 對客家文化力之影響程度 <input type="checkbox"/>影響深遠 <input type="checkbox"/>尚具影響力 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>不太有影響 <input type="checkbox"/>毫無影響</p> <p>(四) 對客家文化力永續成長之貢獻程度 <input type="checkbox"/>非常有貢獻 <input type="checkbox"/>有一些貢獻 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>不太有貢獻 <input type="checkbox"/>完全沒有貢獻</p> <p>備註說明：（本欄需填寫）</p>
客家意識程度	<p>(一) 活動融入客家情境氛圍及布置情形？（請以照片記錄） <input type="checkbox"/>感受強烈 <input type="checkbox"/>具創新性 <input type="checkbox"/>感覺普通 <input type="checkbox"/>無客家意象布置 <input type="checkbox"/>無客家氛圍</p> <p>(二) 活動是否融入客家故事、客家史蹟及其他客家元素運用情形？（請以照片記錄） <input type="checkbox"/>底蘊深厚 <input type="checkbox"/>具傳承性 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>無</p> <p>(三) 活動中使用客語情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 主持人 <input type="checkbox"/>全程或幾乎使用客語 <input type="checkbox"/>1/2 比例使用客語 <input type="checkbox"/>1/3 比例使用客語 <input type="checkbox"/>全程或幾乎未使用客語 主辦單位代表人員或其上級單位代表人員 <input type="checkbox"/>全程或幾乎使用客語 <input type="checkbox"/>1/2 比例使用客語 <input type="checkbox"/>1/3 比例使用客語 <input type="checkbox"/>全程或幾乎未使用客語 接待人員 <input type="checkbox"/>全程或幾乎使用客語 <input type="checkbox"/>1/2 比例使用客語 <input type="checkbox"/>1/3 比例使用客語 <input type="checkbox"/>全程或幾乎未使用客語 演出人員 <input type="checkbox"/>全程或幾乎使用客語 <input type="checkbox"/>1/2 比例使用客語 <input type="checkbox"/>1/3 比例使用客語 <input type="checkbox"/>全程或幾乎未使用客語 參與民眾（加分項目） <input type="checkbox"/>全程或幾乎使用客語 <input type="checkbox"/>1/2 比例使用客語 <input type="checkbox"/>1/3 比例使用客語 <input type="checkbox"/>全程或幾乎未使用客語
性別平等意識	<p>辦理活動是否將性別平等意識融入並鼓勵多元參與？ <input type="checkbox"/>是，_____（請說明有哪些項目） <input type="checkbox"/>否</p>
活動整體評價	<p>您（訪員）對此次活動內容整體評價： <input type="checkbox"/>非常滿意 <input type="checkbox"/>滿意 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>不滿意 <input type="checkbox"/>非常不滿意</p> <p>備註說明：（本欄需填寫）</p>

記錄狀況	活動照片		
		說明文字	說明文字
		說明文字	說明文字
		說明文字	說明文字
	訪查人員意見	(一) 訪員對本次活動辦理之感受程度： <input type="checkbox"/> 感受良好 <input type="checkbox"/> 感受普通 <input type="checkbox"/> 感受不佳	
		(二) 受訪單位配合訪視之程度（或態度）： <input type="checkbox"/> 積極配合 <input type="checkbox"/> 態度普通 <input type="checkbox"/> 態度不佳	
		(三) 訪員建議：	
		(四) 異常項目：（如有計畫書未辦理項目請填入此欄位） 1.	
對下一次申請補助建議（訪員無須填寫）	(一) 訪視分數：__分（滿分 100 分，訪員無須填寫） (二) 優劣等級：（訪員無須填寫） <input type="checkbox"/> 甲(90-100 分) <input type="checkbox"/> 乙(80-89 分) <input type="checkbox"/> 丙(70-79 分) <input type="checkbox"/> 丁(70 分以下) (三) 訪查異常情形： <input type="checkbox"/> 訪查未辦理(第 1 次) <input type="checkbox"/> 訪查未辦理(連續 2 次) <input type="checkbox"/> 計畫部分活動未通知變更提前辦理 <input type="checkbox"/> 計畫部分活動未通知變更臨時取消 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	(四) 是否建議繼續補助： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 有待加強：_____ <input type="checkbox"/> 否：_____		

	訪查時間		當日天氣狀況	
	訪查人員		計畫主持人簽章	

審核人：

審核日期：

繳交日期：