財團法人臺灣更生保護會「更生保護法治與實務」國際學術研討會委辦案

報價清單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **財團法人臺灣更生保護會** | | | | | |
| **會議時間：2015年11月12~13日** | | | | | |
| **會議地點：張榮發基金會國際會議中心** | | | | | |
| **一、代付款項（核實報支）** | |  |  |  |  |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 1-1 | 外國學者日支費 | 7人x4日 |  | 28 |  |
| 1-2 | 台灣講師鐘點費 |  |  | 16 |  |
| 1-3 | 其他交通費 |  |  | 2 |  |
|  | | | **合計(已含5%稅)** | |  |
| **二、場地佈置** | | | | | |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 2-1 | 國旗佈置 |  |  | 21 |  |
| 2-2 | 會議室Banner |  |  | 1 |  |
| 2-3 | 報到處Banner |  |  | 1 |  |
| 2-4 | 大會議程板 |  |  | 1 |  |
| 2-5 | 會議室講桌海報 | 彩色輸出+合成板 |  | 1 |  |
| 2-6 | 會場指引海報 | 彩色輸出+合成板 |  | 10 |  |
| 2-7 | 晚宴背板 |  |  | 2 |  |
| 2-8 | 花藝佈置 | 入口花藍、講桌垂花、報到處桌花 |  | 1 |  |
| 2-9 | 運費及施工費 | 夜間施工加班費另計 |  | 1 |  |
|  | | | **小計(含稅)** | |  |
| **三、印刷品設計暨禮品規劃** | | | | | |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 3-1 | 大會手冊、會議資料 | A4 Size, 內頁暫估200頁80磅道林紙(單色),封面全彩250磅銅西卡 |  | 250 |  |
| 3-2 | 大會手冊排版費用 (依頁計費) |  | 200 |  |
| 3-3 | 大會筆記本 |  |  | 250 |  |
| 3-4 | 會議實錄 | A4 Size,內頁暫估300頁80磅道林紙(單色), 封面全彩250磅銅西卡 |  | 250 |  |
| 3-5 | 大會手冊排版費用 (依頁計費) |  | 300 |  |
| 3-6 | 會議實錄光碟 |  |  | 250 |  |
| 3-7 | 大會識別證(大) | 含識別證、織帶、底稿設計、議程與套印 |  | 300 |  |
| 3-8 | 大會桌牌 | 彩色輸出 |  | 30 |  |
| 3-9 | 外賓座椅卡 |  |  | 10 |  |
| 3-10 | 大會資料袋 |  |  | 250 |  |
|  |  |  | **小計(含稅)** | |  |
| **四、人力部分** | | | | | |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 4-1 | 大會司儀 |  |  | 1.5 |  |
| 4-2 | 晚宴司儀 |  |  | 2 |  |
| 4-3 | 口譯人員 | 一天半; 中英、中日共4人 |  | 4 |  |
| 4-4 | 大會工作人員 | 負責大會期間之服務工作，每人每日$1800，共5人x2天(含0.5天工作訓練) |  | 10 |  |
|  |  |  | **小計(含稅)** | |  |
| **五、行政規劃部分** | | | | | |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 5-1 | 活動攝影 | 會議2天(含會議與晚宴)專業攝影師現場拍照及電子檔案交付 |  | 2 |  |
| 5-2 | 歡送晚宴 |  | 1 |  |
| 5-3 | 活動單機錄影 |  |  | 2 |  |
| 5-4 | 會議保險 | 公共意外責任險 |  | 1 |  |
| 5-5 | 行政事務、雜支費 | 茶水、電話費、快遞、郵寄、文具及工作人員旅運費等雜費 |  | 1 |  |
|  |  |  | **小計(含稅)** | |  |
| **六、會議顧問服務部分** | |  |  |  |  |
| 編序 | 項目 | 內容說明 | 單價 | 數量 | 金額 |
| 1 | 文宣設計 | 包含主視覺設計 |  | 1 |  |
| 2 | 場地佈置規劃 |  |  | 1 |
| 3 | 監督管理、發包整合 |  |  | 1 |
| 4 | 諮詢服務 | 提供本公司二十年之會議籌辦經驗 |  | 1 |
| 5 | 行政作業協助或代辦 | 包含同步口譯、司儀安排、攝影、錄影、茶點、餐飲、交通、表演、租電腦、旅遊、印刷、禮品…等，視主辦單位需求委託予本公司代辦，相關費用將另行報價 |  | 1 |
| 6 | 會議現場調度指揮控管 |  |  | 1 |
| 7 | 外賓聯繫事務 | 資料蒐集、來台期間安排 |  | 1 |
| 8 | 報帳規劃 |  |  | 1 |
|  |  |  | **小計(含稅)** | |  |
|  |  |  | **委辦費用合計** | |  |