

高雄市立歷史博物館

「從福爾摩沙到邱園：臺灣植物的跨海旅程與知識生成

工作坊」勞務採購案

需求說明書

一、辦理目的

英國皇家植物園邱園 (Royal Botanic Gardens, Kew) 典藏逾 700 萬份植物標本，為全球植物標本典藏、分類研究及植物知識生產之重要機構，並保存大量採集者手稿、繪圖及研究紀錄，對臺灣自然史研究、植物採集史及跨國知識交流研究具有重要價值，其中亦包括於打狗、壽山等地採集之相關紀錄。

為深化本館與英國皇家植物園邱園、倫敦大學皇家霍洛威學院歷史學系及國內相關研究機構之學術合作與交流，促進臺灣植物標本、採集史及自然史研究成果之分享與對話，並推動研究成果轉譯應用於博物館展示、教育推廣及公共溝通，爰規劃辦理「臺灣植物的跨海旅程與知識生成工作坊」。

本工作坊將以邱園典藏之臺灣植物標本及相關歷史檔案為基礎，透過植物標本、採集人物及跨國知識網絡等主題，探討臺灣植物如何於不同時代脈絡中被發現、採集、研究、典藏與傳播，進而形塑對臺灣自然環境與植物資源之認識。除邀請邱園研究人員跨海來臺進行專題演講外，並邀集國內外相關領域專家學者，分別就「邱園與福爾摩沙」、「採集者角色」及「臺灣特色植物」等主題進行交流討論，從植物學、自然史、人文歷史及跨國交流等多元視角，呈現臺灣植物所承載之知識發展脈絡、歷史意義與文化價值。

藉由本工作坊之辦理，期能建立國際研究合作網絡，深化臺灣植物相關研究成果之交流，並促進學術研究與博物館實務之連結，提升社會大眾對臺灣植物資產及自然史文化之認識與關注。

二、履約期程：自決標日起至 115 年 11 月 20 日前。

三、預算金額：新台幣 600,000 元整 (含稅)。

四、需求說明 (經本館同意後可更動)

(一) 工作坊名稱：從福爾摩沙到邱園：臺灣植物的跨海旅程與知識生成工作坊

(二) 辦理時間：115 年 11 月 5 日 (四)。

(三) 辦理地點：高雄市立美術館 B1 演講廳 (高雄市鼓山區美術館路 80 號)。

(四) 邀請對象：

1.英國學者

- ①、 倫敦大學皇家霍洛威學院歷史學系副教授 1 位。
- ②、 英國皇家植物園邱園學者 2 位。

2.中央研究院及與本工作坊主題相關之研究學者

(五) 執行項目：

依本館規劃之工作坊議程主題及活動流程辦理相關行政作業。本工作坊預計邀請國外學者 3 人、國內學者 9 人參與議程，本案委託廠商辦理之工作內容，主要包括國外學者 3 人之聯繫協調、行政支援、司儀安排、講者資料彙整以及國內、外講者相關費用 (包含機票、交通費、出席費、演講費、主持 / 與談費等) 之經費支付及核銷等事項。廠商應依本案所列工作項目據以編列相關經費，負責執行各項委託事項，並檢附相關憑證及書面資料，配合本館辦理驗收及結案作業。

—	議程 聯繫	(1) 配合本館辦理英國學者 3 名之聯繫、邀請及行政協調等相關作業。 (2) 建立並管理需求調查資料，協助蒐整英國學者相關資訊，包括但不限於： 1. 題目 (中、英文) 2. 摘要 (中、英文) 3. 單位、職稱及個人簡介 (中、英文) 4. 飲食 (葷 / 素) 5. 往返機票收據資訊 6. 往返高鐵起訖資訊 7. 錄影授權意願 8. 住宿資訊 9. 晚宴資訊 10. 其他本館指定事項 (3) 協助寄送外賓行前通知，包括議程、交通、住宿、晚宴、接送安排、聯絡窗口及其他注意事項。 (4) 配合本館指定期程完成相關資料蒐整，至少包括： 1. 9 月 30 日前完成 3 位英國學者之論文題目 (中、英文)、摘要 (中、英文)、服務單位、職稱及個人簡介 (中、英文) 等資料蒐整。 2. 10 月 20 日前完成司儀稿。 3. 10 月 30 日前完成 3 位英國學者之簡報 (PPT) 蒐整。
---	----------	---

一	執行管理	(1) 協助安排具中、英文主持能力之司儀 1 名，並配合活動彩排及流程確認。 (2) 建立雲端進度管理表，定期更新回報執行情形，並依本館意見調整執行內容： 1. 學者邀請情形 2. 資料繳交進度 3. 核銷辦理情形 4. 本館交辦事項
三	支付核銷	(1) 本案採總價承攬方式辦理，廠商應依本需求說明書所列工作內容編列經費，並將履約所需之一切費用（含匯費、手續費及其他相關行政成本）納入契約價金，不得另向本館請求追加費用。 (2) 廠商應代為支付並辦理核銷之費用包括： 1. 英國學者：國際來回機票、國內交通費、出席費、專題演講費、主持 / 與談費。 2. 國內學者：交通費、出席費、主持 / 與談費。 3. 司儀：主持費、交通費、住宿費。 (3) 廠商應協助完成各項費用領據、交通票據、匯款證明及相關核銷文件之蒐集、支付及彙整。 (4) 各項費用支給標準得參照相關規定辦理，惟實際支給對象、項目及金額應經本館同意。 (5) 廠商支付國外學者相關費用時，應採全額到款方式辦理，確保受款人實際收到本館核定之應領金額。
四	成果結案	(1) 活動結束後應提交成果報告書。 (2) 成果報告至少應包括： 1. 執行項目內容 2. 活動執行照片 3. 領據 4. 匯款證明 5. 機票及交通票據 6. 執行歷程紀錄

五、期程規劃

本委託案執行期從決標日起至 115 年 11 月 20 日前完成全案。共分 2 期執行：

- (一) 第一期：簽約用印完成後，通知廠商來函檢附發票或收據，驗收通過後撥付第一期款 40%。
- (二) 第二期：於 115 年 11 月 20 日前，來函繳交全案成果報告書 1 式 2 份(含電子檔)，經本館審視後辦理驗收。驗收通過後撥付第二期款 60%。

六、企劃書規格及說明

(一) 目的

廠商交付「企畫書」，係以便對本專案需求能充分了解。廠商應交付紙本 1 式 4 份之「企畫書」。

(二) 規格

1. 內容請以中文書寫，如有專業名詞可用外文標示，並由左至右繕打，字體標準，封面以 24 號字，本文以 12 號字為原則。
2. 製訂格式建議為 A4 直式橫書，雙面列印，封面註明廠商名稱、本專案名稱及提出時間。
3. 章節編號格式建議依次為壹、一、(一)、1、(1)。
4. 服務建議書建議內容
 - (1) 專案範圍、緣起
 - (2) 專案執行進度規劃
 - (3) 專案經費規劃
 - (4) 專案執行人力及履歷
 - (5) 其他足堪證明履約能力之文件