

(附表一)

花蓮縣政府115年度重要施政計畫先期作業摘要評審表

製表日期：114年06月29日

| | | | |
|--------|--|------|--|
| 計畫名稱 | 2026國際少年運動會(ICG)籌辦計畫 | 計畫性質 | <input checked="" type="checkbox"/> 新興計畫 <input type="checkbox"/> 延續性(修正)計畫 |
| 計畫依據 | 一、113年7月16日國際少年運動會(ICG)委員大會表決通過。 二、教育部114年2月26日臺教授體字第1140004469號函。 | | |
| 計畫目標 | 一、本計畫依賽會籌辦需求，擬定各組工作事項，針對工作事項發展細部執行計畫，對照籌辦時程設定里程碑，由執行委員會計畫執行團隊依里程碑進行細部行動計畫控管，確保賽會籌辦依規劃時程完成各項工作。 二、花蓮為體育大縣過去承辦109年全民運動會及111年全國中等學校運動會，獲得一致的讚譽，113年成功申辦「2026國際少年運動會(ICG)」國際級的賽事舉辦權，相信透過國際賽事的辦理，吸引國內外運動好手蒞臨，提升花蓮的國際知名度，讓世界看到花蓮山海人文美景、迎接世界的軟實力及對於體育的重視與推展，更帶動花蓮經濟復甦觀光人潮。 | | |
| 計畫內容摘要 | 一、國際少年運動會(International Children's Games, ICG)係以城市為組團參賽單位的賽事，選手參賽年齡限制在12至15歲，為加強培育本縣少年運動選手國際觀及提供國際交流機會，累積選手比賽經驗，本府於「2024國際少年運動會(ICG)」期間赴墨參賽及考察，並成功取得「2026國際少年運動會(ICG)」之主辦權。 二、2026國際少年運動會(ICG)訂於115年8月1日至6日假本縣各運動場館盛大舉辦，包含田徑、游泳、3對3籃球、網球、足球、跆拳道、桌球及射箭等8項競賽項目，屆時預計將有來自90個城市、2000名選手參與賽事，為使賽會籌備順利進行，爰提出本案計畫。 三、為利賽事籌辦成立執行委員會下設各組並依職掌項目辦理(如附件二各部組工作職掌表)，內容摘錄如下： | | |

- (一)行政組：秘書處辦公室所需設備、人力及相關辦公費用編列以及相關業務事宜。
- (二)文宣組：宣傳短片製作(含翻譯)、主視覺設計、文宣品產出以及相關業務事宜。
- (三)資訊組：大會網站建置、相關資訊設備購置以及相關業務事宜。
- (四)國際聯繫組：雙語人才數量統計及培訓事宜、外賓及國外隊伍聯繫接洽、翻譯以及相關業務事宜。
- (五)文化交流組：辦理 ICG 城市導覽(旅遊路線規劃)與文化體驗交流(聯合豐年祭)以及文化交流相關業務事宜。
- (六)典禮組：針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會開閉幕典禮及表演計畫以及相關業務事宜。
- (七)競賽組：擬定競賽規程及技術手冊、賽務賽程規劃執行以及相關業務事宜。
- (八)裁判組：大會所需各項裁判、審判委員、會場管理人員名單擬定及聘任、裁判會議以及相關業務事宜。
- (九)場地器材組：規劃並商借各項運動比賽場地、整理現有或採購競賽項目所需器材以及相關業務事宜。
- (十)醫護組：設置比賽場地及選手村醫護站以及相關業務事宜。。
- (十一)成績獎品組：統計各項頒獎獎項之種類及數量並設計製作、頒獎以及相關業務事宜。
- (十二)運動防護組：設立運動防護站、協助各競賽場地現場之運動傷害防護及相關業務事宜。
- (十三)交通服務組：於抵達日及返國日、開閉幕典禮、賽事期間，接送裁判、賽務人員、各國選手與隊職員往返機場、火車站及住宿飯店或典禮會場或競賽場地或參加文化交流活動以及相關業務事宜。
- (十四)警衛交安組：大會安全維護以及相關業務事宜。

(十五)環保清潔組：大會會場、各比賽場地及選手村四周之環境及整潔維護、垃圾清運、流動廁所、垃圾桶設置管理以及相關業務事宜。

(十六)貴賓接待組：貴賓人數統計造冊與接待(如交通、住宿等)以及相關業務事宜。

(十七)美工佈置組：各活動場館場地佈置(標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌、頒獎台…等)以及相關業務事宜。

(十八)志工組：競賽及場地志工招募、培訓、分派、設置服務站以及相關業務事宜。

(十九)膳食組：賽會工作人員(含裁判、志工)膳食(含飲用水)供應服務以及相關業務事宜。

(二十)選手村組：各城市選手與隊職員膳食住宿各項服務以及相關業務事宜。

(二十一)社會資源組：大會期間之社會資源需求項目與內容以及相關業務事宜。

(二十二)會計組：經費編列、爭取、審核以及相關業務事宜。

四、綜上，為順利推動旨揭賽會積極籌備前置作業，所需經費說明如下：

(一)於114年2月間函送教育部體育署申請國際少年運動會賽事經費，業經教育部體育署回覆補助國際賽事經費以補助賽事辦理期間相關經費為原則，故114年度籌備規劃等相關費用建議由本府自籌，爰此國際賽事部分籌備項目(如主視覺設計、資訊網站建置、培育縣內英語服務人才與雙語運動師資等)需114年度先行運作，業經本府113年11月6日第TE1130015240簽准號及114年4月22日第TE1140005027簽准號辦理。

(二)115年度籌備賽事經費，仍將依「教育部運動發展基金辦理國際體育運動交流作業要點」辦理，依規定向教育部體育署提出申請；惟不確定核定金額，為避免影響賽事籌備及辦理，爰申請115年度所需經費計**新臺幣103,763,476元整**納入(115年度)基準需求額度，而教育部體育署核定經費改作為財源，俟中央補助經費撥入縣庫後辦理預算科目轉正，以確保賽會籌辦計畫順行。

| | | | | | |
|--------------------------|----------|---|-----------------------|------|---------|
| 全程所需 經費總額 | 單位:新台幣千元 | 計畫期間 | 民國115年1月起至115年12月31日止 | | |
| | 需求 | 來源 | 合計 | 中央預算 | 縣預算 |
| 經費 概 算 | 115年度 | | 103,763 | 0 | 103,763 |
| | | | | 0 | |
| | 總需求 | | 103,763 | 0 | 103,763 |
| | | | | | |
| 計畫 執行 單位 自 評 | 計畫需求 | 依據賽會需求撰擬各組分工計畫，確保籌辦過程符合賽會目標；114年度盤點執行期程緊迫之組別(如：行政組、文宣組、資訊組、典禮組、競賽組)優先提報所需經費先前置作業，並於115年度趨近賽會全面啟動各組執行項目依續完成，以利維持賽會籌備，並使規劃更臻完善，同時秉持節約原則，使有限資源效益最大化。 | | | |
| | 計畫可行性 | 有鑑於全民運及全中運賽會辦理經驗，賽前籌備工作著重於全面規劃、多方連結合作與執行營運計畫，以工作要項劃分各執行專案，逐案完備籌辦作業，達成賽會運行之基本前提；為推動賽會進度，於本(114)年度確保行政組、文宣組、資訊組、國際聯繫組、典禮組等得順利運用相關經費以如期執行前置作業，於115年度後續組別方能按既定規劃賡續執行。 | | | |
| | 計畫效果(益) | <ul style="list-style-type: none"> 一、提升運動認同，建構健康城市。 二、培養運動人才，傳承賽會經驗。 三、建構友善環境，提升場館使用。 四、行銷城市品牌，提升國際能見度。 | | | |
| | 計畫協調 | 無。 | | | |

| | | |
|--|------|--|
| | 計畫影響 | <p>一、使「2026國際少年運動會(ICG)」得以順利舉行，吸引國際選手及旅客，促進觀光產業發展並增加就業機會，打造樂活運動觀光城市。</p> <p>二、本縣承辦賽事已公告國內外皆知，賽事經費未能如期挹注，影響賽事舉行並嚴重損及本縣聲譽。</p> |
|--|------|--|

計畫執行單位：教育處體育保健科計畫聯絡人：張雅惠職稱：營養師

電話：03-8462860分機350

承辦單位：

單位主管：

單位首長：

花蓮縣政府 115 年度重要施政計畫先期作業計畫書

2026 國際少年運動會(ICG)籌辦計畫

主辦單位：教育處

壹、計畫緣起

一、依據：113 年 7 月 16 日國際少年運動會(ICG)委員大會表決通過暨教育部 114 年 2 月 26 日臺教授體字第 1140004469 號函。

二、未來環境預測：

本府藉過往主辦全民運及全中運等大型賽事，積累豐富之體育賽會承辦經驗，成果亦獲得各界高度讚賞，近年來本府亦持續積極爭取各項全國性與國際性賽事之主辦權，日前成功取得「2026 國際少年運動會(ICG)」賽事主辦權，預計於 2026 年 8 月 1 日至 6 日舉行，屆時將湧入世界各國約 2,000 名選手齊聚花蓮。

本府對此次賽會舉辦抱持高度信心，定將全力進行賽事籌備任務，惟據先前承辦大型賽會之經驗，執行委員會中諸多組別應於正式賽會前一年提早運作。據此，本案執行委員會之行政組、文宣組、資訊組、國際聯繫組及競賽組針對賽會籌備事宜提出計畫，並於本(114)年先行執行相關作業，於明(115)年後續各組計畫之執行與推動順利，使主辦「2026 國際少年運動會(ICG)」之任務圓滿達成。

三、問題評析：

(一)**賽事定位**：國際少年運動會 (International Children's Games, ICG) 係以城市為組團參賽單位的賽事，選手參賽年齡限制在 12 至 15 歲，賽事籌劃定位是一場強調城市交流非競技賽事，讓友誼連結城市以賽事合作促進發展，以運動結合藝術與觀光，帶動國際人潮走進花蓮。

(二)**國際賽會規模龐大，行政負荷高**：一場國際運動賽事，從規劃、組織、管理、領導到溝通與評鑑，涉及眾多環節。除了場上選手、幕後教練，整個工作團隊的籌備與執行，是活動成功與否的關鍵；籌辦國際賽事面臨多重挑戰，包括場館設施、人力配置、安全維護、交通接駁、媒體行銷、賽事管理與國際溝通等。如無完善規劃，將影響賽事品質與城市形象。

(三)**跨年度賽事籌備組織提早啟動**：為順利辦理 2026 年國際少年運動會，自籌備階段成立專責執行辦公室，定期召開跨單位會議，進行資源整合、明確分工與進

度控管，確保各項任務有效推動、賽事順利進行。

(四)經費需求大且項目繁多：經費編列為籌辦基礎，需涵蓋場地租借、器材採購、食宿交通、保險醫療、志工培訓及宣傳行銷等支出，並應依實際規模彈性調整，確保資源有效運用；為確保賽事籌備如期推進與品質維持，在中央補助經費尚未核定前，由地方政府先行自籌相關經費，以展現主辦城市承擔國際賽事的能力與決心，並塑造良好城市形象。

(五)達成賽事及城市能見度：2026 主辦權交給花蓮，花蓮擁有豐富的自然景觀與人文內涵，再加上親切好客的民眾，相信一定能將賽事辦得相當成功，非常期待明年賽事開幕，可以讓世界各國的城市代表及青少年選手，體驗花蓮獨特的自然人文美景，享受熱情友善的人情味。

貳、計畫目標

一、目標說明：本計畫依照賽會籌辦需求，擬定各組工作事項，針對工作事項發展細部執行的行動計畫，對照籌辦時程設定里程碑，由執行委員會計畫控管團隊依照里程碑進行細部行動計畫的控管，確保賽會籌辦能依照規劃時程完成各項工作。

二、預期績效指標及評估基準：

(一) 業於本(114)年度提供行政組、文宣組、資訊組、典禮組、國際聯繫組及競賽組經費，辦理執行委員會辦公室成立暨揭牌、簽約記者會、雙語人才培育、賽事網站建置、主視覺設計暨宣傳等前置籌備計畫運行。

(二) 本案接續賽會各組細部行動計畫規劃、橫向接洽溝通聯繫以順利進行，至115年8月賽事舉行。

參、既有相關策略、政策及方案之執行檢討

一、既有策略、政策及方案內容：取其辦理全國賽事經驗成立執行委員會下設各組，每組設有工作職掌及執行期程，自114年2月起迄今每周召開一次工作會議(部分組別)，每月召開一次例會(全部組別)，以進行籌備進度推展與控管至任務圓滿達成。

二、執行檢討：

(一)本案國際賽事雖於115年度舉行，惟賽事任務要圓滿達成需提前部署規劃及經費挹注，但中央補助款以補助賽事辦理期間相關經費為原則，於114年度籌備規劃期等相關費用需本府自籌辦理，所幸本府本(114)年度規劃部分經費，讓賽事部分前期事項籌備能如期進行陸續完竣，如執行委員會辦公室建置完竣使用、主視覺設

計、雙語人才培力等部分。

(二)本縣承辦賽事已公告國內外皆知，各組也如火如荼規劃辦理只為達成任務，若各組無法明確知悉辦理賽事可用金額，且明(115)年度賽事經費未能如期挹注，將影響賽事推動與舉行並嚴重損及本縣聲譽。

肆、實施策略及方法：

一、計畫內容：

編列 115 年度「2026 國際少年運動會(ICG)籌備計畫」，經費新臺幣 1 億 376 萬 3,476 元。

二、分期(年)實施策略：

按年度分別編列預算於本縣「地方教育發展基金-體育及衛生教育計畫」項下，核實撥付。

三、主要工作項目：規劃 2026 國際少年運動會舉行之籌備事宜，包含執行委員會辦公室成立所需設備、人力，主視覺設計、宣傳短片製作、文宣品輸出、開閉幕典禮規劃設計、雙語人員及志工招募與培訓、選手及隊職員交通服務與文化交流、競賽規則及裁判人員聘任等，定期評估各組執行進度，滾動式修正，並針對執行所遇到的突發狀況或困難，建置良好的支援協助機制。

四、實施步驟、方法與分工

| 期別 | 年度 | 實施內容 | 執行單位 |
|----|-----|---|----------------------|
| 一期 | 115 | 1. 行政組：秘書處辦公室所需設備、人力及相關辦公費用編列及其他行政相關業務。 2. 文宣組：宣傳短片製作、活動宣傳以及文宣相關業務。 3. 資訊組：大會網站維護以及資訊相關業務。 4. 國際聯繫組：雙語人才數量統計及培訓事宜、外賓及國外隊伍聯繫接洽、翻譯以及相關業務事宜。 5. 文化交流組：辦理 ICG 城市導覽(旅遊路線規劃)與文化體驗交流(聯合豐年祭)以及文化交流相關業務事宜。 | 教育處及執行委員會各組別(如組織系統表) |

| | | | |
|-----------|------------|---|-----------------------------|
| <p>一期</p> | <p>115</p> | <ol style="list-style-type: none"> 6. 典禮組：針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會開閉幕典禮及表演計畫以及相關業務事宜。 7. 競賽組：擬定競賽規程及技術手冊、賽務賽程規劃執行以及相關業務事宜。 8. 裁判組：大會所需各項裁判、審判委員、會場管理人員名單擬定及聘任、裁判會議以及相關業務事宜。 9. 場地器材組：規劃並商借各項運動比賽場地、整理現有或採購競賽項目所需器材以及相關業務事宜。 10. 醫護組：設置比賽場地及選手村醫護站以及相關業務事宜。 11. 成績獎品組：統計各項頒獎獎項之種類及數量並設計製作、頒獎以及相關業務事宜。 12. 運動防護組：設立運動防護站、協助各競賽場地現場之運動傷害防護及相關業務事宜。 13. 交通服務組：於抵達日及返國日、開閉幕典禮、賽事期間，接送裁判、賽務人員、各國選手與隊職員往返機場、火車站及住宿飯店或典禮會場或競賽場地或參加文化交流活動以及相關業務事宜。 14. 警衛交安組：大會安全維護以及相關業務事宜。 15. 環保清潔組：大會會場、各比賽場地及選手村四周之環境及整潔維護、垃圾清運、流動廁所、垃圾桶設置管理以及相關業務事宜。 16. 貴賓接待組：貴賓人數統計造冊與接待(如交通、住宿等)以及相關業務事宜。 17. 美工佈置組：各活動場館場地佈置(標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌、頒獎台…等)以及相關業務事宜。 | <p>教育處及執行委員會各組別(如組織系統表)</p> |
|-----------|------------|---|-----------------------------|

| | | | |
|----|-----|---|----------------------|
| 一期 | 115 | <p>18. 志工組：競賽及場地志工招募、培訓、分派、設置服務站以及相關業務事宜。</p> <p>19. 膳食組：賽會工作人員(含裁判、志工)膳食(含飲用水)供應服務以及相關業務事宜。</p> <p>20. 選手村組：各城市選手與隊職員膳食住宿各項服務以及相關業務事宜。</p> <p>21. 社會資源組：大會期間之社會資源需求項目與內容以及相關業務事宜。</p> <p>22. 會計組：經費編列、爭取、審核以及相關業務事宜。</p> | 教育處及執行委員會各組別(如組織系統表) |
|----|-----|---|----------------------|

四、產生的效果（益）及對於相關地區或一般人民之正、負面影響：

- (一) 提振花蓮觀光，促進經濟發展。
- (二) 提升運動認同，建構健康城市。
- (三) 培養運動人才，傳承賽會經驗。
- (四) 建構友善環境，提升場館使用。

伍、資源需求

一、所需人力需求：無。

二、經費需求：

(一) 財務需求方案

財務需求方案 單位：千元

| 年度 用途別 預算科目 | 以前年度已列 預(概)算數 累(A) | 未來年度 | | | | 總需求 (A+B) | 備 註 |
|--|--------------------------|---------|--------|--------------|---------|--------------|--------|
| | | 115 年度 | 116 年度 | 2 年後 經費需求 | 小計 (B) | | |
| 115 年度地方教育發展基金「571 體育及衛生教育計畫-57100101 體育管理及獎補助-277 代理(辦)費」 | 0 | 103,763 | | - | 103,763 | 103,763 | |
| 合計 | 0 | 103,763 | | - | 103,763 | 103,763 | |

(二) 經費需求之計算：

經費需求之計算單位：千元

| 計畫名稱 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 預算數 | 說明 |
|-----------------------|-------|----|----|------------|-------------|------|
| 2026 國際少年運動會(ICG)籌備計畫 | 行政組 | 式 | 1 | 14,983.880 | 14,983.880 | 如附件三 |
| | 文宣組 | 式 | 1 | 21,465.000 | 21,465.000 | |
| | 資訊組 | 式 | 1 | 2,636.000 | 2,636.000 | |
| | 國際聯繫組 | 式 | 1 | 3,069.100 | 3,069.100 | |
| | 文化交流組 | 式 | 1 | 5,498.000 | 5,498.000 | |
| | 美工佈置組 | 式 | 1 | 10,989.000 | 10,989.000 | |
| | 典禮組 | 式 | 1 | 15,430.000 | 15,430.000 | |
| | 貴賓接待組 | 式 | 1 | 783.000 | 783.000 | |
| | 競賽組 | 式 | 1 | 1,327.490 | 1,327.490 | |
| | 裁判組 | 式 | 1 | 3,234.300 | 3,234.300 | |
| | 運動防護組 | 式 | 1 | 1,054.000 | 1,054.000 | |
| | 場地器材組 | 式 | 1 | 4,055.000 | 4,055.000 | |
| | 成績獎品組 | 式 | 1 | 3,259.000 | 3,259.000 | |
| | 交通服務組 | 式 | 1 | 6,840.316 | 6,840.316 | |
| | 膳食組 | 式 | 1 | 2,224.940 | 2,224.940 | |
| | 醫護組 | 式 | 1 | 2,113.000 | 2,113.000 | |
| | 警衛安全組 | 式 | 1 | 299.200 | 299.200 | |
| | 環保清潔組 | 式 | 1 | 2,677.250 | 2,677.250 | |
| | 志工組 | 式 | 1 | 1,825.000 | 1,825.000 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 總計 | | | | | 103,763.476 | |

(三) 預定進度

| 114年度 | | | | | | | |
|----------------|---------------|----------------|--|---|-------------------------------|---------------|--------|
| 重要 工作 項目 | 工作 比重 % | 預定 進度 | 1-3月 | 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 | 備 註 |
| 一般 業務 | 100% | 工作 量或 內容 | 執委會人力聘用 | 執委會揭牌 全國記者會 (5月) | 接旗考 察團 (8月) | 依各組工作 內容執行 | |
| 標案 業務 | 100% | 累計 百分 比 | 主視覺標案發包 媒體合作案發包 | 官網標案發包 藝術總監標案發包 選手村標案發包(保 留決標) 花蓮智慧觀光平台暨 國際賽事旅遊網站標 案發包(觀光處) | 依各組 工作內 容執行 | 依各組工作 內容執行 | |
| 115年度 | | | | | | | |
| 重要 工作 項目 | 工作 比重 % | 預定 進度 | 1-3月 | 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 | |
| 一般 業務 | 100% | 工作 量或 內容 | 依各組工作內容 執行 | 依各組工作內容執行 | 賽事舉 行(8月) | 成果及核銷 | |
| 標案 業務 | 100% | 累計 百分 比 | 1. 依各組工作內 容執行招標作業 2. 得標廠商依契 約內容進行施作 | 1. 依各組工作內容執 行招標作業 2. 得標廠商依契約內 容進行施作 | 得標廠 商依契 約內容 進行施 作 | 成果及核銷 | |

說明：請業務單位妥善規劃其計畫預定進度，並依其進度核實推估所需經費，俾使有限資源達到最適配置，並改善執行率偏低及年底辦理保留之情形。

陸、過去 4 年預算執行情形：本案為首次提報。

單位：千元

| 年度 | 預算數 (A) | 決算數 | | | 執行率 (E) = (D) / (A) |
|----|------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------|
| | | 實支數 (B) | 保留數 (C) | 合計 (D) = (B) = (C) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

備註：

1. 倘該計畫未編列預算，而以勻支方式執行，則(A)欄位免填，僅填(B)(C)(D)欄位。
2. 上年度預算預算執行情形僅填(A)(B)欄位，(B)欄位請填至 6 月底止實支數，其他年度(A)至(E)欄位均須填列(以提報 110 年度先期計畫為例，上年度係指 109 年度，其他年度係指 106 至 109 年度)

陸、預期效果及影響

一、預期效果：

(一) 可量化效益：

| 指標項目 | 單位 | 預期成果 | |
|-------|-----|-----------|------------|
| | | 114 年 | 115 年 |
| 行政組 | 百分比 | 執行進度達 75% | 執行進度達 100% |
| 文宣組 | 百分比 | 執行進度達 75% | 執行進度達 100% |
| 資訊組 | 百分比 | 執行進度達 75% | 執行進度達 100% |
| 國際聯繫組 | 百分比 | 執行進度達 75% | 執行進度達 100% |
| 文化交流組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 美工佈置組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 典禮組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |

| | | | |
|-------|-----|-----------|------------|
| 貴賓接待組 | 百分比 | 執行進度達 70% | 執行進度達 100% |
| 競賽組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 裁判組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 運動防護組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 場地器材組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 成績獎品組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 選手村組 | 百分比 | 執行進度達 70% | 執行進度達 100% |
| 交通服務組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 膳食組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 醫護組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 警衛安全組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 環保清潔組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |
| 志工組 | 百分比 | 執行進度達 50% | 執行進度達 100% |

(二) 其他政策效益或不可量化效益：

本賽會將帶來經濟與非經濟效益，帶動運動產業發展及民眾運動價值之認同，透過賽會需求與政策規劃，尋求民間企業團體對於「2026 國際少年運動會」之支持，以多元贊助及認捐認養方式取得相關資源與資金挹注。此外，預估賽會將帶來之非經濟效益如下：

1. 提升運動認同，建構健康城市：

透過 2026 國際少年運動會的舉辦，可提昇我國少年階層的運動人口，建立健康、永續發展之未來。

2. 培養運動人才，傳承賽會經驗：

歷經全民運與全中運之成功舉辦，本縣已儲備許多辦理運動賽會人才，本次「2026 國際少年運動會」之籌備，也將藉助旨揭人才之知識能力並同時培育更多新血，為未來申辦各項國際型運動賽會預作準備。

3. 建構友善環境，提升場館使用：

以本縣現有各運動場館作為賽會場地，視競賽與服務需求加以修繕，並以臨

時搭建設施使場館符合賽會需求。開放身心障礙者參與，並進行無障礙設施盤點，建構安全、便利之友善運動環境。

4. 強化志工機制，活絡城市脈動：

本賽會將結合多元管道進行志工招募、培訓、分流與執行作業，有效運用各類志工於賽會之可能性，延續全民運與全中運之志工熱情，發展本賽會志工精神，使城市志願服務精神得以永續發展。

二、計畫影響：本(114)年度行政組、文宣組及資訊組等三組經費核定順利撥用，2026國際少年運動會行政組負責之秘書處人員薪資發放、辦公室以及行政相關業務順利運行；文宣組宣傳短片製作(含翻譯)、主視覺設計、代言人招募、文宣品輸出以及文宣相關業務順利產出；資訊組大會網站建置、資訊設備購置及資訊相關業務順利完成，進而提升各組計畫之運作，經由114年前置作業完善整體賽事進行，明(115)年度於賽前8月完成各項工進準備工作，迎接國際賽事到來。

經由本案完善縣內整體網路架構，本府可透過智慧網管系統快速進行校園網路問題故障排除，同時提升各校網路管理人員資訊素養，並維持校園網路架構符合現時標準，以協助學校網路創新運用發展，並解決網路應用相關問題。

柒、附則

一、有……關機關應配合事項:無。

| 配合事項 | 配合方法 | 應完成時間(年月) | 配合機關 |
|------|------|-----------|------|
| | | | |

二、性別影響評估檢視表(如附表二)

三、替選方案之分析及評估

填寫說明：

- 第壹項中「未來環境預測」，請進行相關社會、經濟、政治、實質及科技發展等外部環境變遷趨勢分析，預測目標年度相關服務及業務發展需要，指出所面臨的壓力、機會與威脅，並檢討、預測組織內部資源及各部門作業能力，了解其優、缺點及應付外部環境挑戰與機會能力；前述內部資源包括組織結構、人力、物力、財力、資源、技術及時間等因素。「問題評析」，請依內、外環境分析結果，評析「現有及理想服務水準」暨「未來可能與理想服務水準」的差距，並界定未來問題之內容、特性、範圍、程度、影響地區、對象、數量及變化趨勢。
- 第貳項中「目標說明」，請說明所欲達成之中程計畫目標，並敘述計畫服務之對象、範圍、數量及人口特性；「預期績效指標及評估基準」，請將計畫目標轉化為具體、容易衡量之預期服務水準指標及評估基準。
- 第參項請進行「既有策略、政策及方案內容摘要」說明及「執行檢討」，作為進一步研(修)訂計畫之依據。
- 第肆項「實施策略及方法」，請依據計畫分析所選定之中(長)程計畫，敘述其「計畫內容及地點」、「分期(年)實施策略」、「主要工作項目」暨「實施步驟方法與分工」，前述實施步驟及方法亦即「分期(年)實施計畫」。
- 第伍項「所需資源說明」，請對於計畫執行所需各類人力、物力及財力等資源執行總說明。「經費需求」，請依計畫年期表明「財務需求方案」及「經費需求之計算」，「財務需求方案」宜反映各項「用途別預算科目」未來各年度經費需求及計畫總經費需求，執行中之計畫亦應列出以前年度已列預(概)算累計數，並註明相關年度預(概)算數。計畫經費若由數個機關共同分擔者，請註明分擔方式。另經費需求之計算」請說明計畫總成本及各類用途別費用之估算方式顯示相關單價、單位、數量及合計數，並以「計畫總成本」觀念，估計方案執行需相關經常門及資本門支出。
- 第陸項「預期效果及影響」，請敘述計畫執行後對於原定目標群體可產生的效果(益)及對於相關地區一般人民之正、負面影響。
- 第柒項附則「有關機關應配合事項」，凡本機關或其他機關在時間先後，空間配置或功能依存有上有關聯而需相互配合之計畫。

花蓮縣政府重要施政計畫性別影響評估檢視表【一般表】

【第一部分—機關自評】：由機關人員填寫

填表人姓名：張雅惠 職稱：營養師 電話：03-8462860#350

填表日期：114年06月29日 e-mail：jany7191@hlc.edu.tw

【填表說明】

一、計畫研擬階段

(一) 請於研擬初期即閱讀並掌握表中所有評估項目；並就計畫方向或構想徵詢性別諮詢員，或提報本府性別平等專案小組，收集性別平等觀點之意見。

(二) 請運用本表所列之評估項目，將性別觀點融入計畫書草案：

- 1、將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節。
- 2、將達成性別目標之主要執行策略納入計畫書草案之適當章節。

二、計畫研擬完成

(一) 請填寫完成【第一部分—機關自評】之「壹、看見性別」及「貳、回應性別落差與需求」後，併同計畫書草案送請性別平等專家學者（以下稱為程序參與者）填寫【第二部分—程序參與】。

(二) 請參酌程序參與者之意見，修正計畫書草案，並填寫【第一部分—機關自評】之「參、評估結果」敘明主要意見參採情形後，再送請程序參與者審閱。

三、計畫審議階段：請參酌性別平等專家學者意見，修正計畫書。

四、計畫執行階段：請將性別目標之績效指標納入管制；如於實際執行時遇性別相關問題，得視需要將計畫提報至本府性別平等專案小組進行諮詢討論，以協助解決所遇困難。

本註：本表各欄位除評估計畫對於不同性別之影響外，亦請關照對不同性傾向、性別特質或同者之影響。

計畫名稱：2026國際少年運動會(ICG)籌辦計畫

主辦機關／單位：花蓮縣政府/教育處-體育保健科

壹、看見性別：檢視本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性，並運用性別統計及性別分析，「看見」本計畫之性別議題。

| 評估項目 | 評估結果 |
|---|-------|
| 1-1【請說明本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性】 性別平等相關法規與政策包含憲法、法律、性別平等政策綱領及消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）可參考行政院性別平等會網站（ https://gec.ey.gov.tw ）。 | 無顯著關聯 |
| 評估項目 | 評估 |

| | 結果 |
|--|---|
| <p>1-2【請蒐集與本計畫相關之性別統計及性別分析（含前期或相關計畫之執行結果），並分析性別落差情形及原因】請依下列說明填寫評估結果：</p> <p>a.歡迎查閱行政院性別平等處建置之「性別平等研究文獻資源網」(https://www.gender ey.gov.tw/research/)、「重要性別統計資料庫」(https://www.gender ey.gov.tw/gecdb/)（含性別分析專區）、各部會性別統計專區、我國婦女人權指標及「行政院性別平等會—性別分析」(https://gec.ey.gov.tw)。</p> <p>b.性別統計及性別分析資料蒐集範圍應包含下列3類群體：</p> <p>①政策規劃者（例如：機關研擬與決策人員；外部諮詢人員）。</p> <p>②服務提供者（例如：機關執行人員、委外廠商人力）。</p> <p>③受益者（或使用者）。</p> <p>c.前項之性別統計與性別分析應盡量顧及不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者，探究其處境或需求是否存在差異，及造成差異之原因；並宜與年齡、族群、地區、障礙情形等面向進行交叉分析（例如：高齡身障女性、偏遠地區新住民女性），探究在各因素交織影響下，是否加劇其處境之不利，並分析處境不利群體之需求。前述經分析所發現之處境不利群體及其需求與原因，應於後續【1-3找出本計畫之性別議題】，及【貳、回應性別落差與需求】等項目進行評估說明。</p> <p>d.未有相關性別統計及性別分析資料時，請將「強化與本計畫相關的性別統計與性別分析」列入本計畫之性別目標（如2-1之f）。</p> | 無顯著關聯 |
| 評估項目 | 評估結果 |
| <p>1-3【請根據1-1及1-2的評估結果，找出本計畫之性別議題】</p> <p>性別議題舉例如次：</p> <p>a.參與人員</p> <p>政策規劃者或服務提供者之性別比例差距過大時，宜關注職場性別隔離（例如：某些職業的從業人員以特定性別為大宗、高階職位多由單一性別擔任）、職場性別友善性不足（例如：缺乏防治性騷擾措施；未設置哺乳室；未顧及員工對於家庭照顧之需求，提供彈性工作安排等措施），及</p> | <p><input type="checkbox"/>有訂定執行策略者，將主要的執行策略納入計畫書草案之適當章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>未訂執行策略者，請說明原因及改善方法：無顯著關聯</p> |

性別參與不足等問題。

b. 受益情形

- ① 受益者人數之性別比例差距過大，或偏離母體之性別比例，宜關注不同性別可能未有平等取得社會資源之機會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動），或平等參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會）。
- ② 受益者受益程度之性別差距過大時（例如：滿意度、社會保險給付金額），宜關注弱勢性別之需求與處境（例如：家庭照顧責任使女性未能連續就業，影響年金領取額度）。

c. 公共空間

公共空間之規劃與設計，宜關注不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者之空間使用性、安全性及友善性。

- ① 使用性：兼顧不同生理差異所產生的不同需求。
- ② 安全性：消除空間死角、相關安全設施。
- ③ 友善性：兼顧性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。

d. 展覽、演出或傳播內容

藝術展覽或演出作品、文化禮俗儀典與觀念、文物史料、訓練教材、政令/活動宣導等內容，宜注意是否避免複製性別刻板印象、有助建立弱勢性別在公共領域之可見性與主體性。

e. 研究類計畫

研究類計畫之參與者（例如：研究團隊）性別落差過大時，宜關注不同性別參與機會、職場性別友善性不足等問題；若以「人」為研究對象，宜注意研究過程及結論與建議是否納入性別觀點。

貳、回應性別落差與需求：針對本計畫之性別議題，訂定性別目標、執行策略及編列相關預算。

| 評估項目 | 評估結果 |
|---------------------------------|--|
| 2-1 【請訂定本計畫之性別目標、績效指標、衡量標準及目標值】 | <input type="checkbox"/> 有訂定性別目標者，請將性別目標、績效指標、 |

| | |
|---|--|
| <p>請針對1-3的評估結果，擬訂本計畫之性別目標，並為衡量性別目標達成情形，請訂定相應之績效指標、衡量標準及目標值，並納入計畫書草案之計畫目標章節。性別目標宜具有下列效益：</p> <p>a.參與人員</p> <p>①促進弱勢性別參與本計畫規劃、決策及執行，納入不同性別經驗與意見。</p> <p>②加強培育弱勢性別人才，強化其領導與管理知能，以利進入決策階層。</p> <p>③營造性別友善職場，縮小職場性別隔離。</p> <p>b.受益情形</p> <p>①回應不同性別需求，縮小不同性別滿意度落差。</p> <p>②增進弱勢性別獲得社會資源之機會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動）。</p> <p>③增進弱勢性別參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會，表達意見與需求）。</p> <p>c.公共空間</p> <p>回應不同性別對公共空間使用性、安全性及友善性之意見與需求，打造性別友善之公共空間。</p> <p>d.展覽、演出或傳播內容</p> <p>①消除傳統文化對不同性別之限制或僵化期待，形塑或推展性別平等觀念或文化。</p> <p>②提升弱勢性別在公共領域之可見性與主體性（如作品展出或演出；參加運動競賽）。</p> <p>e.研究類計畫</p> <p>①產出具性別觀點之研究報告。</p> <p>②加強培育及延攬環境、能源及科技領域之女性研究人才，提升女性專業技術研發能力。</p> <p>f.強化與本計畫相關的性別統計與性別分析。</p> <p>g.其他有助促進性別平等之效益。</p> | <p>衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼：</p> |
| <p style="text-align: center;">評估項目</p> | <p style="text-align: center;">評估結果</p> |
| <p>2-2【請根據2-1本計畫所訂定之性別目標，訂定執行策略】</p> <p>請參考下列原則，設計有效的執行策略及其配套措施：</p> <p>a.參與人員</p> <p>①本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織或機</p> | <p><input type="checkbox"/>有訂定執行策略者，將主要的執行策略納入計畫書草案之適當章節，並於本欄敘明計畫書草案</p> |

制（如相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）符合任一性別不少於三分之一原則。

- ②前項參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。

b. 宣導傳播

- ①針對不同背景的目標對象（如不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息）。
- ②宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。
- ③與民眾溝通之內容如涉及高深專業知識，將以民眾較易理解之方式，進行口頭說明或提供書面資料。

c. 促進弱勢性別參與公共事務

- ①計畫內容若對人民之權益有重大影響，宜與民眾進行充分之政策溝通，並落實性別參與。
- ②規劃與民眾溝通之活動時，考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次，並視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。
- ③辦理出席民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。
- ④培力弱勢性別，形成組織、取得發言權或領導地位。

d. 培育專業人才

- ①規劃人才培訓活動時，納入鼓勵或促進弱勢性別參加之措施（例如：提供交通接駁、臨時托育等友善服務；優先保障名額；培訓活動之宣傳設計，強化歡迎或友善弱勢性別參與之訊息；結合相關機關、民間團體或組織，宣傳培訓活動）。
- ②辦理參訓者人數及回饋意見之性別統計與性別分析，作為未來精進培訓活動之參考。
- ③培訓內涵中融入性別平等教育或宣導，提升相關領域從業人員之性別敏感度。
- ④辦理培訓活動之師資性別統計，作為未來師資邀請或師資培訓之參考。

e. 具性別平等精神之展覽、演出或傳播內容

之頁碼：

- 未訂執行策略者，請說明原因及改善方法：無顯著關聯

- ①規劃展覽、演出或傳播內容時，避免複製性別刻板印象，並注意創作者、表演者之性別平衡。
- ②製作歷史文物、傳統藝術之導覽、介紹等影音或文字資料時，將納入現代性別平等觀點之詮釋內容。
- ③規劃以性別平等為主題的展覽、演出或傳播內容（例如：女性的歷史貢獻、對多元性別之瞭解與尊重、移民女性之處境與貢獻、不同族群之性別文化）。

f. 建構性別友善之職場環境

委託民間辦理業務時，推廣促進性別平等之積極性作法（例如：評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施；鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職），以營造性別友善職場環境。

g. 具性別觀點之研究類計畫

- ①研究團隊成員符合任一性別不少於三分之一原則，並積極培育及延攬女性科技研究人才；積極鼓勵女性擔任環境、能源與科技領域研究類計畫之計畫主持人。
- ②以「人」為研究對象之研究，需進行性別分析，研究結論與建議亦需具性別觀點。

| 評估項目 | | 評估結果 |
|---|-------------------|--|
| <p>2-3【請根據2-2本計畫所訂定之執行策略，編列或調整相關經費配置】</p> <p>各機關於籌編年度概算時，請將本計畫所編列或調整之性別相關經費納入性別預算編列情形表，以確保性別相關事項有足夠經費及資源落實執行，以達成性別目標或回應性別差異需求。</p> | | <p><input type="checkbox"/>有編列或調整經費配置者，請說明預算額度編列或調整情形：</p> <p><input type="checkbox"/>未編列或調整經費配置者，請說明原因及改善方法：無顯著關聯</p> |
| <p>【注意】填完前開內容後，請先依「填表說明二之（一）」辦理【第二部分－程序參與】，再續填下列「參、評估結果」。</p> | | |
| <p>參、評估結果</p> <p>請機關填表人依據【第二部分－程序參與】性別平等專家學者之檢視意見，提出綜合說明及參採情形後通知程序參與者審閱。</p> | | |
| 3-1綜合說明 | | |
| 3-2參採情形 | 3-2-1說明採納意見後之計畫調整 | |

| | | |
|---|--|--|
| | (請標註頁數) | |
| | 3-2-2說明未參採之理由或替代規劃 | |
| 3-3通知程序參與之專家學者本計畫之評估結果： 已於114年06月29日將「評估結果」及「修正後之計畫書草案」通知程序參與者審閱。 | | |
| 本案已於計畫研擬初期■徵詢性別諮詢員之意見，性別諮詢員姓名： 蕭志樺 服務單位及職稱： 三棧國小/教師/花蓮縣性平會委員 | | |
| 【第二部分—程序參與】：由性別平等專家學者填寫 | | |
| 程序參與之性別平等專家學者應符合下列資格之一： | | |
| <input type="checkbox"/> 1.現任臺灣國家婦女館網站「性別主流化人才資料庫」公、私部門之專家學者；其中公部門專家應非本機關及所屬機關之人員（人才資料庫網址： http://www.taiwanwomencenter.org.tw/ ）。 | | |
| <input type="checkbox"/> 2.現任或曾任行政院性別平等會、中央各部會或本府性別平等委員會(工作小組/專案小組)民間委員。 | | |
| <input type="checkbox"/> 3.現任花蓮縣性別主流化人才資料庫人員。 | | |
| (一) 基本資料 | | |
| 1.程序參與期程或時間 | 年月日至年月日 | |
| 2.參與者姓名、職稱、服務單位及其專長領域 | 蕭志樺，教師，花蓮縣三棧國小。現任花蓮縣性平會委員及教育部性平人才資料庫 | |
| 3.參與方式 | <input type="checkbox"/> 計畫研商會議 <input type="checkbox"/> 性別平等專案小組 <input checked="" type="checkbox"/> 書面意見 | |
| (二) 主要意見 （若參與方式為提報本府性別平等專案小組，可附上會議發言要旨，免填4至10欄位） | | |
| 4.性別平等相關法規政策相關性評估之合宜性 | 無意見 | |
| 5.性別統計及性別分析之合宜性 | 無意見 | |
| 6.本計畫性別議題之合宜性 | 無意見 | |
| 7.性別目標之合宜性 | 無意見 | |
| 8.執行策略之合宜性 | 無意見 | |
| 9.經費編列或配置之合宜性 | 無意見 | |
| 10.綜合性檢視意見 | 本案為國際賽事活動，公共空間規劃與性別友善兩者高度相關，請依各場館及公共空間隱蔽(如廁所、更衣室)及安全需求(如雙語性騷擾申訴資訊、出入口安全管理及監視設備)。請規劃相關配套措施(如檢核表單、執行改善小組)，提升國際賽事場域之性別友善環境。 | |

(三) 參與時機及方式之合宜性

本人同意恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開所評估之計畫草案。
(簽章，簽名或打字皆可) _____ 蕭志樺 _____

花蓮縣政府重要施政計畫性別影響評估檢視表【簡表】

填表人姓名：張雅惠職稱：營養師電話：03-8462860#350

填表日期：114年06月29日 e-mail：jany7191@hlc.edu.tw

【填表說明】

一、符合非供民眾直接使用之建物、設備、工程、未涉及專業人才培育：如污（雨）水下水道建設及既有建物之結構補強，未變更原有空間格局等，方得選用本表進行性別影響評估。

二、請各計畫主辦機關於研擬初期即閱讀並掌握表中所有評估項目；並就計畫方向或構想徵詢性別諮詢員，或提報本府性別平等專案小組，收集性別平等觀點之意見。

三、勾選「是」者，請說明符合情形，並標註計畫相關頁數；勾選「否」者，請說明原因及改善方法；勾選「未涉及」者，請說明未涉及理由。

註：除評估計畫對於不同性別之影響外，亦請關照對不同性傾向、性別特質或性別認同者之影響。

計畫名稱：2026國際少年運動會(ICG)籌辦計畫

主辦機關／單位 花蓮縣政府/教育處-體育保健科

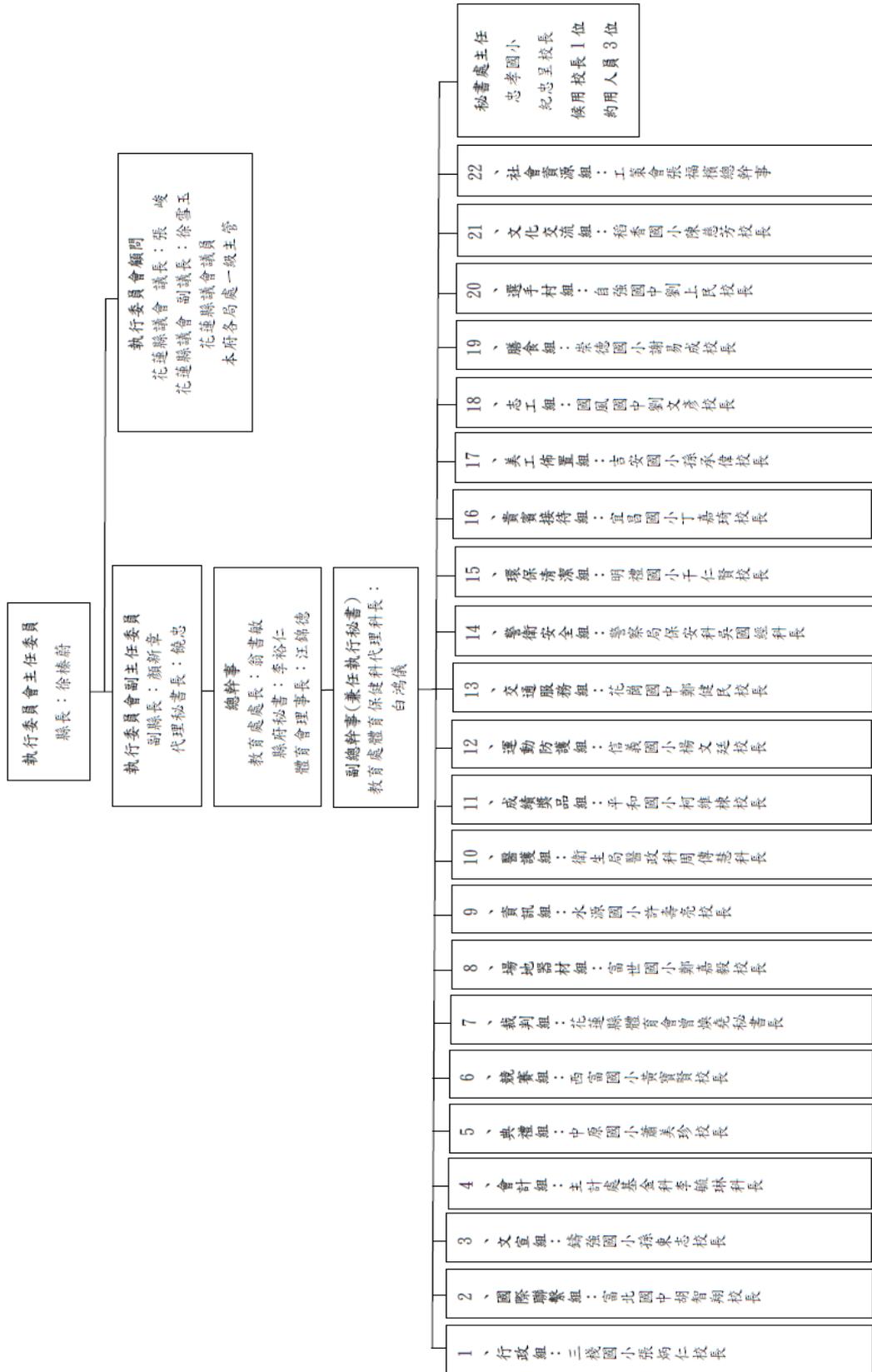
四、本計畫選用【簡表】係符合非供民眾直接使用之建物、設備、工程、未涉及專業人才培育：如污（雨）水下水道建設及既有建物之結構補強，未變更原有空間格局等，方得選用本表進行性別影響評估。

| 評估項目 (計畫之規劃及執行是否符合下列辦理原則) | 符合情形 | 說明 |
|--|---|----|
| 1.參與人員 | | |
| 1-1本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織 或機制符合任一性別不少於三分之一原則（例如：相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）。 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 1-2前項之參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |

| | | |
|--|---|--|
| 2.宣導傳播 | | |
| 2-1針對不同背景的目標對象（例如：不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息）。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 2-2宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 3.促進弱勢性別參與公共事務 | | |
| 3-1規劃與民眾溝通之活動時（例如：公共建設所在地居民公聽會、施工前說明會等），考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 3-2規劃前項活動時，視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 3-3辦理出席活動民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 4.建構性別友善之職場環境 | | |
| 委託民間辦理業務時，推廣促進性別平等之積極性作法（例如：評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施；鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職），以營造性別友善職場環境。 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未涉及 | |
| 5.其他重要性別事項： | | |
| <p>本案已於計畫研擬初期■徵詢性別諮詢員之意見，性別諮詢員姓名：<u>蕭志樺</u> 服務單位及職稱：<u>三棧國小/教師/花蓮縣性平委員</u></p> | | |

附件一 2026 ICG 執行委員會組織系統表

2026 國際少年運動會 (ICG) 執行委員會組織系統表



附件二 2026 ICG 執行委員會各部組工作職掌表

花蓮縣辦理國際少年運動會(ICG)執行委員會各部組工作職掌表

各組通則：

- 一、各組應廣泛蒐集歷屆 ICG 及 CCWC 有關作業計畫。
- 二、各組應編定本組工作計畫並詳訂進度。
- 三、各組工作由組長、副組長分配及分別領導所屬成員辦理。
- 四、各組應自行舉行組務會議並檢討工作。
- 五、各組編列之預算經彙核後，依據預算先經簽奉核准始得動支與核銷。
- 六、各組應定期檢查工作要項是否已經辦理並依進度表掌握工作進度。
- 七、大會公報由行政組彙編，資料由各組提供。

| 組別 | 工作細項 |
|--------|--|
| 1. 行政組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 總預算編列及簽核。 3. 籌辦大會各項行政事宜（策劃、執行及督導）。 4. 企劃說明、工作人員之遴聘及協助各工作組之推展及追蹤。 5. 協調各工作組間各項行政及支援事務。 6. 統一收發及繕寫大會各項大會文件。 7. 寄送公假單及各組編擬製發之公函。 8. 彙整各組工作計畫及實施計畫進度表。 9. 研定天候改變時大會進行之應變方式。 10. 大會各類證件控管（證件之製作及分發請有關組協同辦理）。 11. 辦理選手平安保險招標。 12. 辦理來賓、工作人員、裁判、宣傳服等服裝採購。 13. 辦理汽車通行證、停車證之規劃與配發作業。 14. 籌劃開閉幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理，並協同典禮組共同辦理。 15. 主辦籌備會議、協調會議，彙集議案、通知、議程擬定、簽到及記錄。 16. 繕造開、閉幕典禮貴賓名冊及寄送請柬。 17. 辦理工作人員報到及有關資料分發。 18. 執委會所轄相關會議資料彙整。 19. 協同文宣組彙整賽會相關資料編印大會公報。 20. 大會服務手冊之編印及發送事宜。 21. 賽會成果報告書之編印及發送。 22. 秘書處公文系統建置、各項文書收發、登記、繕校打字、發文及檔案管理等文書處理工作。 23. 其他有關行政文書作業及執委會臨時交辦事項。 |

| 組別 | 工作細項 |
|----------|---|
| 2. 國際聯繫組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 彙整各組雙語人才數量並辦理培訓事宜。 4. 辦理大會相關文件、證件之翻譯及外文校對事宜。 5. 辦理姊妹市隊伍、國際隊伍及外賓邀請事項。 6. 辦理外賓及國外隊伍聯繫接洽相關事宜。 7. 辦理翻譯標案等相關事宜。 8. 其他有關國際聯繫接待及執委會臨時交辦事項。 |
| 3. 文宣組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 大會文宣計畫編定、規劃與執行。 4. 大會各項文宣資料及協同有關各組會議手冊、聘書設計與印製。 5. 辦理視覺識別系統、文宣視覺之設計及採購案，並辦理代言人露出事宜活動。 6. 辦理海報、請柬、各式識別證：設計選手證、隊職員證、裁判證、貴賓證、記者證、停車證、志工證、工作證、表演證等，含證件套及頸繩）等設計相關發包採購事宜。 7. 提供服務手冊、研習手冊及大會報告書等各項大會資料之文宣美工設計（提供各部組所需之主視覺設計檔案）。 8. 協同辦理執委會辦公室各項展示資料建立及各項籌備資料建檔管理暨查閱服務。 9. 辦理賽事直播、精華片段及主題曲(MV)影片相關事宜。 10. 協同有關各部組編輯各種手冊、書刊等。 11. 協同秘書處及各組有關大型會議及活動之新聞宣傳事宜。 12. 協同成績獎品組有關獎盃、獎牌、獎狀及賽事吉祥物之設計製作。 13. 其他有關文宣、獎品、紀念品及執委會臨時交辦事項。 |
| 4. 會計組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調編列所須經費預算。 2. 協調爭取各項補助款。 3. 辦理經費審核事宜。 4. 其他有關會計及執委會臨時交辦事項。 |
| 5. 典禮組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 針對大會主題，配合本縣地方特色，擬定大會典禮及表演計畫。 4. 訂定開閉幕典禮程序。 5. 典禮司令台貴賓邀請規劃，席位安排，並繪製席位圖解（名單擬定、請柬填發、席位標示、觀禮證製作填發、邀請聯絡等事宜）。 6. 大會主席、貴賓致詞人選等聘請。 7. 主持程序模擬及總預演。 8. 遴選大會司儀、標兵、持大會會旗、持單位牌人員等及訓練事宜。 9. 蒐集各城市特色及優秀選手等資料供司儀旁白參考。 |

| 組別 | 工作細項 |
|--------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. 調查並確定各單位選手進場代表曲。 11. 與文宣組聯繫，規劃開幕典禮及頒獎方式。 12. 協同行政組辦理開幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理。 13. 開幕運動員集結進場退場型態設計與指揮管理。 14. 編印典禮簡介、須知手冊。 15. 辦理開幕典禮接待、單位牌服務生服裝採購。 16. 協調聯絡共同辦理下列工作： <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理採購典禮所需器材物品。 (2)有關典禮啦啦隊及所有表演活動演出。 (3)協同貴賓接待組有關貴賓觀禮事宜。 (4)協同文宣組、美工佈置組、場地器材等組有關會場整體設計與佈置。 (5)協同文宣組有關頒獎事宜。 (6)協同有關各組進行其他有關典禮事項，以達整體典禮氣氛 17. 表演單位及人員之聘請。 18. 確定大會表演項目及內容。 19. 各項表演籌備及練習。 20. 辦理表演技術講習暨工作協調會。 21. 其他有關典禮表演及執委會臨時交辦事項 |
| 6. 競賽組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 辦理擬定競賽規程及技術手冊草案。 4. 會同資訊組辦理運動員報名登記及管理。 5. 競賽資訊管理及各項成績記錄事宜。 6. 辦理各單位註冊手續及資格審查。 7. 印發註冊表格、競賽規程總則及各競賽種類之技術手冊。 8. 校對及補發各城市職員證、各組隊單位職員證及選手證。 9. 會同行政組召開運動員資格審查會議，並辦理抽籤作業。 10. 競賽相關辦法及各項規定須知之編印及分送。 11. 排定各項比賽程序。 12. 秩序冊之編印。 13. 依選手及隊職員相關資料配發秩序冊、證件、號碼布。 14. 協同行政組辦理單位報到、領隊會議及所需場地規劃及佈置事宜。 15. 賽務、賽程、組別編訂及相關通知之發佈。 16. 協請志工組派員並配合裁判組至各競賽場地收集成績記錄。 17. 辦理工作人員訓練及講習。 18. 協同資訊組建立競賽成績整理作業，作業表格、作業要領程序等規劃與設計。 19. 蒐集各競賽種類之各組各項運動最高成績。 20. 編製本屆大會總成績表。 |

| 組別 | 工作細項 |
|----------|---|
| | 21. 印製填發競賽成績證明書。 22. 公佈決賽成績於大會公佈欄，另複寫4份，1份留本組存查，餘3份分別送交成績獎品組、資訊組、文宣組。 23. 其他有關競賽紀錄及執委會臨時交辦事項。 |
| 7. 裁判組 | 1. 企劃說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 計畫大會所需各項裁判人數及擬聘裁判、審判委員、會場管理人員名單並函聘之，流程為： (1) 依據上屆各項比賽參加隊數，訂定各項比賽所需裁判人數。 (2) 編訂裁判須知。 (3) 協調各單項協（總）會推薦裁判名單並組成審查小組審核之。 (4) 確定裁判、審判委員、會場管理人員名單並送交競賽組一份，刊印秩序冊。 (5) 填發聘函、裁判服裝尺寸、公假單、裁判須知及住宿裁判調查表等有關資料。 (6) 協調場地器材組提出各比賽場地幹事名單。 4. 編造裁判人員工作費與服裝印領清冊並發放。 5. 辦理裁判報到事宜，洽借並佈置報到處並分發裁判資料袋。（包括衣帽、紀念物品、配證、秩序冊等） 6. 會同各競賽項目裁判長辦理裁判會議，講解有關大會規定及各項裁判技術。 7. 洽借、佈置技術會議及裁判會議場地並主持及擬訂相關議程。 8. 分派各項運動裁判長助理人員，與競賽組、成績獎品組聯繫，兼任志工收集各場地比賽記錄之聯繫窗口。 9. 協助比賽裁判長及會場管理，檢查、準備各項比賽裁判員之用具。 10. 協同行政組辦理大會裁判服裝採購（上衣及長褲各2件、外套1件、帽子1頂）。 11. 編印各項競賽記錄表格，並指定專人指導志工分發各項比賽裁判運用。 12. 辦理運動防護器材、耗材之採購。 13. 其他有關裁判及執委會臨時交辦事項。 |
| 8. 場地器材組 | 1. 企劃說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 規劃並商借各項運動比賽場地，並與競賽、裁判等組及有關單位、人員組成場地勘驗小組。 4. 召開場地管理人員與各有關單位協調會議。 5. 指定各場地幹事，分駐各場地擔任場地維護及器材用具分發、收回保管等事項。 6. 大會結束場地之恢復及整理事宜。 7. 場地工作規劃並編印場地工作手冊。 8. 依據各比賽項目，確定各項比賽器材名稱、規格及數量。 9. 整理現有器材及需添購、借用器材明細表。 |

| 組別 | 工作細項 |
|-----------|---|
| | <p>10. 承執委會指示，辦理以下與競賽器材相關工作：</p> <p>(1) 組成評鑑小組：以評鑑規劃之器材規格達標準、實用等事項。</p> <p>(2) 組成採購小組：辦理大會各項器材採購事宜。</p> <p>(3) 組成檢驗小組：以檢驗（含驗收手續）及測試各項器材標準及使用操作事項。</p> <p>(4) 組成維護小組：以進行各項器材維護事宜。</p> <p>11. 訂定各項比賽器材使用、維護及管理辦法。</p> <p>12. 大會結束器材之整理及維護等事宜。</p> <p>13. 其他有關場地器材及執委會臨時交辦事宜。</p> |
| 9. 資訊組 | <p>1. 企劃說明及遞聘工作人員。</p> <p>2. 預算編列。</p> <p>3. 大會資訊網站設計規劃。</p> <p>4. 辦理競賽管理及籌備管理資訊系統、設置及採購大會資訊系統。</p> <p>5. 確定所需電腦資訊器材，協助採購、裝置、操作作業。</p> <p>6. 操作人員訓練。</p> <p>7. 協同競賽組辦理報名及大會官網公佈競賽成績等資訊服務作業。</p> <p>8. 辦理執委會秘書處資料處理及大會資訊中心暨作業系統。</p> <p>9. 協同文宣組辦理大會各項文宣作業。</p> <p>10. 協同文化交流組及相關組別辦理本縣特色宣傳作業。</p> <p>11. 大會各項籌備作業資料保存、管考及溝通。</p> <p>12. 其他有關資訊及執委會臨時交辦事項。</p> |
| 10. 醫護組 | <p>1. 企劃說明與遞聘工作人員。</p> <p>2. 預算編列。</p> <p>3. 編訂醫護工作計畫。</p> <p>4. 與特約醫院洽商有關急救醫護事宜。</p> <p>5. 有關各比賽場地附近醫院診所資料提供服務組納入服務手冊。</p> <p>6. 設置比賽場地及選手村醫護站。</p> <p>7. 其他有關醫護及執委會臨時交辦事項。</p> |
| 11. 成績獎品組 | <p>1. 企劃說明與遞聘工作人員。</p> <p>2. 預算編列。</p> <p>3. 統計各項頒獎獎項之種類及數量並設計製作：</p> <p>(1) 協同競賽組統計獎盃、獎牌、獎狀、紀念品種類及數量。</p> <p>(2) 辦理獎盃、獎牌、獎狀及賽事吉祥物採購。</p> <p>4. 擬定頒獎計畫及辦理頒獎工作：</p> <p>(1) 內容包括各單項比賽場地頒獎及閉幕典禮頒獎。</p> <p>(2) 研訂頒獎方式。</p> <p>(3) 頒獎主持人、頒獎首長輪值、時間規劃等。</p> <p>(4) 規劃播放頒獎音樂。</p> <p>(5) 辦理各項場地頒獎負責人座談會。</p> <p>(6) 與典禮組聯繫，規劃及辦理閉幕典禮頒獎事宜。</p> |

| 組別 | 工作細項 |
|-----------|---|
| | (7) 頒獎服務學生集中訓練。 (8) 獎品佈置及管理。 5. 配合本縣地方特色，選定紀念品項目與種類，並協同行政組辦理製作。 6. 其他有關獎品、紀念品及執委會臨時交辦事項。 |
| 12. 運動防護組 | 1. 企劃說明與選聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 協助各競賽場地現場之運動傷害防護等事宜。 4. 辦理運動防護器材、耗材之採購。 5. 於賽場設立運動防護站，提供運動員賽前、賽後防護服務。 6. 其他有關運動防護及執委會臨時交辦事項。 |
| 13. 交通服務組 | 1. 企劃說明與選聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 調查、統計、租用、分配、調度大會用車輛。 4. 抵達日及返國日，接送各國選手與隊職員往返機場、火車站及住宿飯店。 5. 開閉幕典禮，接送各國選手與隊職員往返典禮會場及住宿飯店。 6. 賽會期間，規劃巡迴接駁路線，提供裁判、賽務人員、選手與隊職員往返比賽場地及住宿飯店。 7. 接駁參賽選手與隊職員往返參加文化交流活動及聯合豐年祭。 8. 繪製交通路線圖併納入服務手冊。 9. 依據各場館位置規劃遊程、交通之相關資訊。 10. 其他有關交通接駁及執委會臨時交辦事項。 |
| 14. 警衛交安組 | 1. 企劃說明與選聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 編訂警衛計畫並執行： <ul style="list-style-type: none"> (1) 維護大會開閉幕典禮及各項比賽、藝文及展示活動場地之安全與秩序。 (2) 維護蒞會長官、中外來賓、大會工作人員、選手之安全與安寧。 (3) 確保開閉幕典禮及各項比賽、藝文及展演活動場地交通秩序與順暢。 (4) 加強轄內防盜、防竊、防火、防爆及防制不法活動，維護社會安寧。 (5) 與防空機構協調有關防空疏散事宜。 (6) 繪製交通管制路線圖及防空疏散圖。 (7) 各任務工作之編組及訓練。 (8) 有關偶發事件之處理及其他相關事宜。 4. 增設夜間賽事場地區域巡邏。 5. 編訂大會會場、競賽場地及選手村等安全維護實施計畫。 6. 與治安機構聯繫協助大會安全維護事宜。 7. 協同貴賓接待組辦理長官、貴賓安全維護事宜。 8. 其他有關安全維護事宜及執委會臨時交辦事項。 |

| 組別 | 工作細項 |
|-----------|--|
| 15. 環保清潔組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 協同有關單位加強及維護市容整潔。 4. 整理大會會場、各比賽場地及選手村四周之環境及整潔維護。 5. 大會會場及各比賽場地及各縣市選手村垃圾清運。 6. 辦理流動廁所及垃圾桶之規劃、設置與管理。 7. 其他有關環保清潔及執委會臨時交辦事項。 |
| 16. 貴賓接待組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫說明及遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 安排上級長官（本府、縣議會、中央等體育署以上）、各全國（總）協會及各縣市代表統計蒞會有關長官、貴賓人數並編造名冊與接待事宜（如交通、住宿等及其他）。 4. 遴選接待人員，分配接待任務及辦理實地講習及訓練。 5. 擬定貴賓膳食住宿各項服務計畫。 6. 擬定裁判住宿及各項服務計畫。 7. 辦理開閉幕典禮貴賓簽到事宜。 8. 辦理有關貴賓室設置等事宜。 9. 其他有關貴賓接待及執委會臨時交辦事項。 |
| 17. 美工佈置組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 編定大會各場館美工編輯計畫。 4. 繪製各項比賽場地全圖，提供納入各手冊、資料、公報等。 5. 各活動場館場地佈置（標幟、入口關東旗、導引牌、桌牌、頒獎台…等） 6. 辦理大會競賽場館外圍精神標語及指標之設計、製作與佈置工作。 7. 辦理各界捐贈之活動或廣告看板等之設計、製作與佈置工作。 8. 製作、設計各競賽場館頒獎台並分送各競賽場館。 9. 辦理大會各競賽場地之美化工作。 10. 辦理相關工作人員訓練及講習。 11. 辦理賽會場地冷氣設置等事宜。 12. 其他有關賽事期間之競賽場地及會場布置及執委會臨時交辦事項。 |
| 18. 志工組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 彙整並分配競賽場地所需志工人力需求。 4. 成立機動支援中心，招募並分配駐守人員以備緊急之需。 5. 編擬競賽及場地志工招募工作計畫。 6. 辦理競賽及場地志工教育訓練（協同裁判組、場地器材組及其他相關組別辦理）。 7. 協助競賽組、資訊組分派各場地比賽記錄收集員。 8. 配合各項運動裁判長分派工作。（與競賽組、成績獎品組聯繫，兼辦收 |

| 組別 | 工作細項 |
|-----------|--|
| | <p>集各場地比賽紀錄送交競賽組及各場地單項頒獎服務事宜)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 召開相關工作聯繫協調會。 10. 於大會會場及各競賽場館設置服務站提供服務如下。 11. 擬訂服務台應用物品清單及購置。 12. 遴聘各比賽場地服務台負責組長及組員。 13. 成立機動支援中心，招募並分配駐守人員以備緊急之需。 14. 協同行政組發放各競賽場館物資。 15. 協同典禮組有關開、閉幕等事宜。 16. 其他有關服務機動及執委會臨時交辦事項。 |
| 19. 膳食組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 擬定賽會工作人員(含裁判、志工)膳食供應服務計畫。 4. 辦理賽會工作人員膳食(含飲用水)供應服務。 5. 其他有關膳食及執委會臨時交辦事項。 |
| 20. 選手村組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明與遴聘工作人員。 2. 預算編列。 3. 召開工作協調會，商定供應與服務辦法。 4. 辦理服務人員訓練與講習。 5. 擬定各城市選手與隊職員膳食住宿各項服務計畫。 6. 召開工作協調會，訂定住宿各項服務辦法。 7. 辦理膳食供應服務。 8. 協同有關各組及單位辦理住宿之安全維護事項。 9. 協同有關各組物資發放及大會訊息發布事宜。 10. 其他有關膳食住宿及執委會臨時交辦事項。 |
| 21. 文化交流組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃說明。 2. 預算編列。 3. 辦理ICG城市導覽(旅遊路線規劃，觀光處)與文化體驗交流(聯合豐年祭，原民處)活動。 4. 配合縣府各局處年度展演設計規劃ICG活動，並將相關活動資訊提交編入大會服務手冊。 5. 辦理CCWC賽事城市導覽之設計規劃並提供相關資訊。 6. 其他有關文化交流及執委會臨時交辦事項。 |
| 22. 社會資源組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查籌備階段及大會期間之社會資源需求項目與內容。 2. 辦理專案贊助。 3. 辦理物資贊助。 4. 協助贊助商回饋事項履行。 5. 其他有關社會資源及執委會臨時交辦事項。 |

附件三 各組經費概算

一、花蓮縣 2026 國際少年運動會各組經費概算：

| 花蓮縣 2026 國際少年運動會各組經費概算 | |
|------------------------|-------------|
| 組別 | 經費 |
| 01. 行政組 | 14,983,880 |
| 02. 國際聯繫組 | 3,069,100 |
| 03. 資訊組 | 2,636,000 |
| 04. 文化交流組 | 5,498,000 |
| 05. 美工佈置組 | 10,989,000 |
| 06. 文宣組 | 21,465,000 |
| 07. 典禮組 | 15,430,000 |
| 08. 貴賓接待組 | 783,000 |
| 09. 競賽組 | 1,327,490 |
| 10. 裁判組 | 3,234,300 |
| 11. 運動防護組 | 1,054,000 |
| 12. 場地器材組 | 4,055,000 |
| 13. 成績獎品組 | 3,259,000 |
| 14. 交通服務組 | 6,840,316 |
| 15. 膳食組 | 2,224,940 |
| 16. 醫護組 | 2,113,000 |
| 17. 警衛安全組 | 299,200 |
| 18. 環保清潔組 | 2,677,250 |
| 19. 志工組 | 1,825,000 |
| 合計 | 103,763,476 |

01. 行政組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------------|----|-------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 1 | 約僱人員薪資 | 月 | 24 | 45,245 | 1,085,880 | 2名約僱人員 |
| 2 | 約僱人員年終獎金 | 人 | 2 | 56,700 | 113,400 | 2名約僱人員 |
| 3 | 代課費 | 節 | 500 | 336 | 168,000 | 籌備期間及各項會議國小教師代課鐘點費 |
| 4 | 代課費 | 節 | 300 | 378 | 113,400 | 籌備期間及各項會議國中教師代課鐘點費 |
| 5 | 電話費(消耗性器材費) | 月 | 12 | 3,000 | 36,000 | 辦公室電話費 |
| 6 | 影印機租賃費(消耗性器材費) | 月 | 12 | 3,500 | 42,000 | 影印機租賃費(彩色雷射數位影印機, 每月 6500 元) |
| 7 | 服裝費(服裝費) | 套 | 500 | 3,500 | 1,750,000 | 裁判人員服裝費(外套、長褲*2、上衣*2、帽子)六件式 |
| 8 | 服裝費(服裝費) | 套 | 1,000 | 2,500 | 2,500,000 | 工作人員服裝費(外套、長褲、上衣、帽子)四件式 |
| 9 | 服裝費(服裝費) | 套 | 300 | 2,500 | 750,000 | 賽會督導人員服裝費(外套、長褲、上衣、帽子)四件式 |
| 10 | 服裝費(服裝費) | 件 | 4,000 | 180 | 720,000 | 籌備期間宣傳服及志工人員服裝-T恤 |
| 11 | 服裝費(服裝費) | 件 | 1,000 | 350 | 350,000 | 籌備期間宣傳服-POLO 衫 |
| 12 | 加班費(工作費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 行政組及含未編列加班費各組估算, 依實際需求及加班法規辦理, 核實列支 |
| 13 | 出席費(出席費) | 人次 | 60 | 2,500 | 150,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費 |
| 14 | 差旅費(交通費) | 人次 | 100 | 3,000 | 300,000 | 人員出差差旅費, 依公務人員核實列支 |
| 15 | 交通費(交通費) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席交通費及各場館往來車輛租用等交通費 |
| 16 | 賽事宣傳品(公共關係費) | 份 | 100 | 1,500 | 150,000 | 1. 宣傳品 100 份*1,500 元=150,000 元 |
| 17 | 醫療保險費(醫療保險費) | 式 | 1 | 2,000,000 | 2,000,000 | 參賽選手(含隊職員)、服務志工、工作人員及裁判之醫療保險費用 |
| 18 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 | 召開各式會議, 含會議物品及資料印製等費用 |
| 19 | 設備維護費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 辦公室設備維護及零件汰換更新 |
| 20 | 器材設備費 | 台 | 6 | 10,000 | 60,000 | 肩掛式無線喊話器, 場勘及開閉幕集結使用 |
| 21 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 240 | 2,000 | 480,000 | 行政組工作人員工作費, 核實支列 |
| 22 | 服務手冊(印刷費) | 本 | 2,500 | 250 | 625,000 | 服務手冊印刷費(含各圖美編與印刷) |
| 23 | 賽會成果手冊(印刷費) | 本 | 10 | 1,000 | 10,000 | 賽會成果手冊 |

01. 行政組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------------|----|-----|-----------|------------|------------------------------------|
| 24 | 海報印刷費(印刷費) | 張 | 400 | 250 | 100,000 | 活動海報、宣導海報印刷費(含各圖美編與印刷) |
| 25 | 翻譯費(翻譯費) | 式 | 1 | 150,000 | 150,000 | 含文件、證件、外文校稿翻譯 |
| 26 | 保全費(消耗性器材費) | 月 | 12 | 5,000 | 60,000 | 辦公室保全,含 AED 租用 |
| 27 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 140,000 | 140,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 28 | 水電網路費 | 月 | 12 | 53,350 | 640,200 | 辦公室水電網路費 |
| 29 | 國際少年運動會(ICG)來台交通費 | 式 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 | 會長、副會長、秘書長、希臘執委、財務執委等由所居城市來臺往返之機票費 |
| 30 | 國際少年運動會(ICG)_總會報名系統 | 式 | 1 | 500,000 | 500,000 | 國際少年運動會(ICG)_總會報名系統_進行報名事宜 |
| 31 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 650,000 | 650,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 14,983,880 | |

02. 國際聯繫組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------------------|----|-----|---------|-----------|---|
| 1 | 國際接待人員教育訓練_講師鐘點費 | 小時 | 8 | 2,000 | 16,000 | 一、教育訓練1天(場)x8小時；每小時2,000元講師費 二、訓練講義教材另案編列。 |
| 2 | 國際接待人員教育訓練_助教鐘點費 | 小時 | 8 | 1,000 | 8,000 | 教育訓練1天(場)x8小時；每小時1,000元助理講師鐘點費 |
| 3 | 國際接待人員教育訓練_膳雜費(膳宿費) | 人次 | 250 | 300 | 75,000 | 1天(場)接待人員訓練、含工作人員人之茶水、午晚餐 |
| 4 | 國際接待人員教育訓練_場租費(場租費) | 間 | 18 | 6,000 | 108,000 | 一、教育訓練1天場租費(6間教室) 6,000元*6=36,000元 二、教育訓練1天場租費(12場館) 6,000元*12=72,000元 36,000+72,000=108,000 |
| 5 | 國際接待人員教育訓練暨比賽期間_交通費(交通費) | 車 | 20 | 12,000 | 240,000 | 含教育訓練與比賽時，國際接待人員接送交通費(訓練2天、比賽6天) |
| 6 | 國際接待人員(賽會期間)接待工作_交通費(交通費) | 式 | 1 | 113,800 | 113,800 | 一、桃園機場桃園機捷接待人員18人 (桃園-花蓮)及相關交通費，每人1,700元，小計30,600元 二、松山機場接待人員6人 台鐵台北站6人，合計12人 (花蓮-台北)間及相關交通費，每人1,200元，小計14,400元 三、高雄機場接待人員6人 台鐵新左營站6人，合計12 (花蓮-高雄)間及相關交通費，每人2,500元，小計30,000元 四、花蓮火車站 花蓮機場12人，小計10,000 五、(機場/台鐵↔花蓮)英語服務人員隨車24人，每人1,200元，小計28,800元 六、綜前說明，合計 30,600+14,400+30,000+ 10,000+28,800=113,800 以上經費依實際支用情形核實支付。 |
| 7 | 國際接待人員(賽會期間)接待工作_住宿費(膳宿費) | 人 | 66 | 2,000 | 132,000 | (桃園/松山/高雄)機場接待人員50人，(台北/新左營)台鐵接待人員16人，每人2,000元，依實際支用情形核實支付。 |
| 8 | 國際接待人員(賽會期間)接待工作_膳食費(膳宿費) | 人 | 74 | 500 | 37,000 | (桃園/松山/高雄)機場接待人員50人，(台北/新左營)台鐵接待人員16人，花蓮機場/花蓮火車站8人，依實際支用情形核實支付。 |
| 9 | 國際接待人員工作費(工作費) | 人次 | 573 | 2,000 | 1,146,000 | 一、每場館4人*8場館=32人，活動時間共計8天；所需接待人員32人/天*x8天=256人次。每天工作費2000元。 前述比賽8場地的國際接待人員，須包含1位英語廣播人員來進行賽事、檢錄、頒獎等相關場地廣播事宜。 二、開閉幕與賽會期間等活動接待人員共24人次。 三、8/1抵達花蓮前之(機場/火車站/捷運站)引導暨服務工作62人 四、(機場/台鐵→花蓮)英語服務人員(每車1人)，預計23車，共需23人；(花蓮→機場/台鐵)，共需23人。綜前合計46人。 五、賽會期間8個工作分組合計需要185人次英語服務人力。 六、綜前說明，合計共需256+24+62+46+185=573人次 七、接待人員以本縣培訓之雙語人才庫人員(或英語輔導團團員)為主。 |

02. 國際聯繫組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------------|----|--------|---------|-----------|--|
| 10 | 機場、機捷、台鐵等場地租借費(場地費) | 式 | 1 | 264,800 | 264,800 | <p>以下以 115 年 8 月 1 日抵達台灣計算</p> <p>一、桃園機場(第一、二航廈)-每時段租金 30,000 元(每時段 12 小時);保證金 20,000 元,連續租用 2 時段第 2 時段五折, (45,000 元/天+20,000)×2=130,000</p> <p>二、桃園機場捷運車站-每日 25,000 元,依活動類型與場地,價格變動,每場館 25,000 元/天 x2 場館=50,000</p> <p>三、台鐵台北火車站-每日 5,000 元,使用面積如超過按比例計費,5,000 元/天 x1 天=5,000</p> <p>四、台鐵花蓮火車站-每日 1,800 元,使用面積如超過按比例計費<1,800 元/天 x1 天=1,800</p> <p>五、松山機場-每日 25,000 元,依活動類型與場地,價格變動。每場館 25,000 元/天 x1 場館=25,000</p> <p>六、高雄機場-每日 25,000 元,依活動類型與場地,價格變動。每場館 25,000 元/天 x1 場館=25,000</p> <p>七、花蓮機場-每日 25,000 元,依活動類型與場地,價格變動。每場館 25,000 元/天 x1 場館=25,000</p> <p>八、新左營火車站-每日 3,000 元,使用面積如超過按比例計費,3,000 元/天 x1 天=3,000</p> <p>以上場館租借費用合計如下: 130,000+50,000+5,000+1,800+25,000+25,000+25,000+3,000 =264,800</p> |
| 11 | 英語口譯費用(翻譯費) | 式 | 4 | 50,000 | 200,000 | 重要會議與外賓來訪口譯 |
| 12 | 相關資料翻譯費用(翻譯費) | 字 | 80,000 | 2 | 144,000 | 含文件、證件、外文校稿翻譯,每字 1.8 元 |
| 13 | 差旅費(交通費) | 式 | 1 | 175,000 | 175,000 | 工作人員差旅及膳宿需求,核實支列 |
| 14 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 115,000 | 115,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 15 | 加班費(工作費) | 時 | 100 | 400 | 40,000 | 預計加班 100 小時 |
| 16 | 印刷費(印刷費) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | |
| 17 | 工作費(工作費) | 天 | 30 | 2,500 | 75,000 | 新增工作人員工作費 |
| 18 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 130,000 | 130,000 | <p>一、協調外語學生大學與相關科系及相關行政業務</p> <p>二、各項會議、培訓、賽程間之文具、紙張、辦公室用品等</p> |
| 19 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 19,500 | 19,500 | 6%以內 |
| 小計 | | | | | 3,069,100 | |

| 03. 資訊組 | | | | | | |
|---------|---------------|----|--------|---------|-----------|---------------------------|
| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
| 1 | 網站伺服器 | 式 | 1 | 120,000 | 120,000 | 資安設定與掃描報告 |
| 2 | 機房防火牆租賃及設定、測試 | 組 | 1 | 20,000 | 20,000 | 網站伺服器系統模組與機房防火牆設定 |
| 3 | 系統模組 | 組 | 1 | 200,000 | 200,000 | 裁判人員管理系統及資料報表彙整 |
| 4 | 操作訓練 | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 各項比賽項目成績處理作業及系統流程維運 |
| 5 | 設備操作 | 場地 | 8 | 10,000 | 80,000 | 比賽場館 VR 影片拍攝(賽前場館環景與雙語介紹) |
| 6 | 印刷輸出(印刷費) | 組 | 60 | 500 | 30,000 | 大型賽程表 |
| 7 | 印刷輸出(印刷費) | 本 | 850 | 400 | 340,000 | 技術手冊 |
| 8 | 印刷輸出(印刷費) | 張 | 600 | 50 | 30,000 | 彩色號碼布 |
| 9 | 印刷輸出(印刷費) | 套 | 11,980 | 60 | 718,800 | 識別證 |
| 10 | 印刷輸出(印刷費) | 張 | 3,700 | 20 | 74,000 | 田徑道次卡 |
| 11 | 印刷輸出(印刷費) | 張 | 2,200 | 30 | 66,000 | 參賽證明 |
| 12 | 印刷輸出(印刷費) | 張 | 700 | 20 | 14,000 | 志工服務證書 |
| 13 | 場館資訊設備 | 台 | 40 | 4,000 | 160,000 | 桌上型電腦租用(含螢幕、內外建喇叭、滑鼠、鍵盤) |
| 14 | 場館資訊設備 | 台 | 24 | 4,000 | 96,000 | 筆記型電腦租用 |
| 15 | 場館資訊設備 | 台 | 10 | 6,500 | 65,000 | 補證用噴墨事務機租用 |
| 16 | 場館資訊設備 | 台 | 9 | 18,000 | 162,000 | 影印機租用(含區域網路周邊耗材與設定) |
| 17 | 場館資訊設備 | 線 | 4 | 20,000 | 80,000 | 光世代寬頻租用 |
| 18 | 場館資訊設備 | 台 | 4 | 2,000 | 8,000 | WiFi 無線 AP 租用 |
| 19 | 場館資訊設備 | 台 | 8 | 4,500 | 36,000 | 4G 無線 AP 租用 |
| 20 | 場館資訊設備 | 台 | 2 | 2,000 | 4,000 | 網路集線器租用 |
| 21 | 場館資訊設備 | 式 | 1 | 22,200 | 22,200 | 管制中心電源線路施工 |
| 19 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 40,000 | 40,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 20 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 85 | 2,000 | 170,000 | 資訊組工作人員工作費，核實支列 |
| 21 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 2,636,000 | |

04. 文化交流組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------------------------------|----|-------|-----------|-----------|--|
| 1 | ICG 城市導覽(旅遊路線規劃)與文化體驗交流(聯合豐年祭)活動 | 式 | 1 | 4,730,000 | 4,730,000 | 觀光處：旅遊路線規劃(七星潭、將軍府、慶修院以及市區景點巡迴接駁，含國際導遊，500元*2000人=100萬) 東大門共融舞台表演，含雙語主持人、燈光音響、表演團體等60萬 原民處：聯合豐年祭(120萬) 文化體驗：本縣學校學生與國際選手文化經驗交流(共同會議、交通費、國際教育訓練、文化體驗材料費、佈置費、膳費等)(17萬*9=153萬) 1所文化交流學校定期會議及培訓+8所文化交流體驗學校)消費抵用券：東大門夜市、聯合豐年節消費抵用(100元*2場*2000人=40萬) |
| 2 | 工作費(工作費) | 人次 | 150 | 2,000 | 300,000 | 30人*5天=150人次，文化交流組工作人員工作費 |
| 3 | 加班費(工作費) | 式 | 1 | 34,000 | 34,000 | 依實際需求及加班法規辦理，核實列支 |
| 4 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 5 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 召開各式會議，含會議物品及資料印製等費用 |
| 6 | 印刷費(印刷費) | 張 | 8,000 | 8 | 64,000 | 抵用券印刷費 |
| 7 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 170,000 | 170,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 5,498,000 | |

05. 美工佈置組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------------------|----|-------|--------|---------|---|
| 1 | TRUSS 結構租賃+帆布輸出(佈置費) | 組 | 32 | 24,000 | 768,000 | Truss 結構租賃(900*300cm)或花式 Truss, Truss 帆布(900*300cm), 含美工設計。共 8 個場地, 每個場地 3 組(大門外、場館外牆、舞台頒獎背板), 共 24 組, 外加選手村 4 組, 各交通要道 4 處 |
| 2 | 入口意象(佈置費) | 組 | 15 | 60,000 | 900,000 | 各場地主要入口意象佈置, 含美工設計, 共 8 個場地, 外加住宿地點 7 組 |
| 3 | 音響租賃(佈置費) | 日 | 80 | 8,000 | 640,000 | 每場地 1 台, 以 8 個場地、每場地 5 日計, 含操作人力 |
| 4 | 發電機租賃(佈置費) | 日 | 60 | 10,000 | 600,000 | 僅提供戶外場地含資格賽, 室外場地每場地 3 台, 以 4 個場地計算、每場地 5 日計, 供音響、冷氣電力用 |
| 5 | 場地配電(佈置費) | 式 | 8 | 15,000 | 120,000 | 每場地配電, 供全場使用 |
| 6 | 3*3m 帳棚租賃(佈置費) | 頂 | 800 | 480 | 384,000 | 3m*3m 帳棚租賃, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 以 8 個場地、每場地 60 頂計 |
| 7 | 6*6m 帳棚租賃(佈置費) | 頂 | 80 | 5,500 | 440,000 | 6m*6m 帳棚租賃, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 以 8 個場地、每場地 10 頂計 |
| 8 | 帳棚圍布租賃(佈置費) | 面 | 300 | 200 | 60,000 | 含架設加固施工及拆除、場地復原, 含 3*3m 及 6*6m 帳, 以及透明圍布 |
| 9 | 帳棚水溝條租賃(佈置費) | 條 | 800 | 100 | 80,000 | 含架設加固施工及拆除、場地復原, 含 3*3m 及 6*6m 帳 |
| 10 | 關東旗(佈置費) | 面 | 1,400 | 200 | 280,000 | 8 場地, 每場地 50 面, 含大型關東旗, 美工設計, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 外加選手住宿地點 100 面及道路週邊 500 面 |
| 11 | 羅馬旗(佈置費) | 組 | 1,200 | 400 | 480,000 | 尺寸及數量依實際需求調整, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 含選手村周邊及交通要道 |
| 12 | 道路指引板(佈置費) | 面 | 150 | 2,000 | 300,000 | 含木作背板 90*240 公分, 為不易安裝、風強位置, 擺設於重要路口、交通運輸站指引, 尺寸及數量依實際需求調整, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 含選手住宿周邊 |
| 13 | 道路指引牌(佈置費) | 面 | 600 | 500 | 300,000 | 加重要路口及交通運輸站指引, 尺寸及數量依實際需求調整, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 含選手住宿周邊 |
| 14 | 廣告布條(佈置費) | 條 | 70 | 1,500 | 105,000 | 每場地 5 條, 含美工設計, 以 8 個場地計, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 可依限況調整, 含選手住宿周邊 10 條交通要道 20 條 |
| 15 | 場地配置圖(佈置費) | 張 | 30 | 1,500 | 45,000 | 每場地 1~3 面, 以 8 個場地計, 依場地大小實際需求調整, 含美工設計, 架設加固施工及拆除、場地復原; 規格依比賽現場需求調整, 含各選手住宿 |
| 16 | 標示牌(佈置費) | 面 | 580 | 250 | 145,000 | 每場地 60 面, 以 8 個場地計, 含美工設計, 場地內標示、指引、桌牌等, 含架設加固施工及拆除、場地復原, 外加選手村 100 面 |
| 17 | 立板(佈置費) | 面 | 90 | 1,000 | 90,000 | 每場地 10 面, 含美工設計, 以 8 個場地計, 含加固施工及拆除、場地復原。外加選手村 20 面 |
| 18 | A 字板(佈置費) | 座 | 160 | 3,000 | 480,000 | 含美工設計、帆布輸出、施工及拆除、場地復原, 每場地 20 座, 以 8 場地計 |
| 19 | 頒獎台(佈置費) | 座 | 24 | 5,000 | 120,000 | 含美工設計、搬運, 拆除、場地復原等, 每場地 3 座, 以 8 場地計 |

05. 美工佈置組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------|----|-------|-----------|------------|---|
| 20 | 舞台搭設(佈置費) | 式 | 15 | 25,000 | 375,000 | 各場地舞台搭設，規格依比賽現場需求調整，含各選手住宿地點 |
| 21 | 桌子租賃(佈置費) | 張 | 800 | 300 | 240,000 | 室內場地規劃借用該場地現有桌子，配置人力搬運佈置，戶外場地均使用租賃桌子，數量依各場地實際需求調整，含搬運、擺設及場地復原、運送 |
| 22 | 桌巾採購(佈置費) | 條 | 240 | 600 | 144,000 | 採購桌巾，包含圖案文字印刷及裁縫工，各場地數量及顏色依需求調整 |
| 23 | 折疊椅採購(佈置費) | 張 | 600 | 400 | 240,000 | 室內場地規劃借用該場地現有椅子，配置人力搬運佈置，戶外場地均使用所採購椅子，數量依各場地實際需求調整，含搬運、擺設及場地復原、運送 |
| 24 | 板凳採購(佈置費) | 張 | 2,000 | 100 | 200,000 | 數量依各場地實際需求調整，含搬運、擺設及場地復原 |
| 25 | 綠美化佈置(佈置費) | 式 | 15 | 20,000 | 300,000 | 各場館綠美化設計、佈置，規格依比賽現場需求調整，含各選手住宿地點 |
| 26 | 臨時人力工作費(工作費) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | 依佈置現場需求調整，含選手住宿地點 |
| 27 | 臨時搬運車輛租賃 | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 依佈置現場需求調整 |
| 28 | 其他佈置(佈置費) | 式 | 1 | 400,000 | 400,000 | 含以上未列項目，經實地場勘及比賽現場需求增加之其他佈置或臨時增加佈置及其他設備，含選手住宿地點 |
| 29 | 冷氣 | 台 | 6 | 65,000 | 390,000 | 直立式14KW冷氣每場地3台，2場地共6台 |
| 30 | 戶外冷氣 | 台 | 4 | 95,000 | 380,000 | 游泳、網球、足球、射箭等4項戶外場地提供文化交流選手體驗場域使用 |
| 31 | 開幕典禮外場佈置 | 式 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 | Truss、鋁合金組架、大圖輸出、燈光、意象、立牌、廣告字……等佈置 |
| 32 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 350,000 | 350,000 | 會議或場勘等雜支、設備耗材、資料印製、文具用品等，其他臨時佈置需求、其他器材，以及各項經費不足時臨時支應 |
| 33 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 200 | 2,000 | 400,000 | 美工佈置組工作人員工作費，核實支列 |
| 34 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 35 | 差旅費(交通費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 人員差旅費，核實列支 |
| 36 | 出席費(出席費) | 人次 | 10 | 2,500 | 25,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費 |
| 37 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 58,000 | 58,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 10,989,000 | |

06. 文宣組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-----------------|----|-----|-----------|------------|--|
| 1 | 媒體合作案(行銷宣傳費) | 式 | 1 | 6,000,000 | 6,000,000 | 國際賽會論壇及揭牌簽約、體育賽會宣傳短片製作、電視牆託播、大眾運輸轉運站及機場廣告、高速公路T霸廣告、國內三大報及地方報廣告及社群等 |
| 8 | CF帶製作及宣傳(行銷宣傳費) | 式 | 1 | 5,000,000 | 5,000,000 | A. 運動意識及本縣觀光產業相關議題，拍攝長度2分鐘影片1支及15-30秒影片1支，共4支。 B. 電視、網路媒體投放。 C. 跟拍及活動花絮紀錄。 |
| 3 | 社群媒體委託(行銷宣傳費) | 式 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 | 包括 youtube、FB、IG、Threads、X 等社群體委託 |
| 4 | 媒體中心設置(佈置費) | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 | 賽事期間建置媒體中心供各大媒體使用 |
| 5 | 操偶師專業服務費(工作費) | 場 | 5 | 15,000 | 75,000 | 吉祥物操偶師工作費 |
| 6 | 全國記者會(行銷宣傳費) | 式 | 1 | 3,500,000 | 3,500,000 | A. 籌辦執行全國記者會1場。B. 電視、網路媒體投放。 |
| 7 | 賽事直播(轉播費) | 式 | 1 | 4,800,000 | 4,800,000 | 8項賽事直播及開閉幕轉播 |
| 8 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 200 | 2,000 | 400,000 | 文宣組工作人員工作費，核實支列(含外語工作人員3位) |
| 9 | 外與工作人員工作費(工作費) | 人次 | 30 | 2,500 | 75,000 | 外語工作人員3位工作費，核實支列 |
| 10 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 415,000 | 415,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 21,465,000 | |

07. 典禮組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------|----|-----|-----------|------------|---|
| 1 | 硬體設計工程(佈置費) | 式 | 1 | 7,500,000 | 7,500,000 | 聘任藝術總監規劃諮詢.開閉幕典禮所需硬體設備採購,含燈光、音響、視訊、舞台、電力等工程開閉幕特效、進退場排序及儀典設計等 |
| 2 | 表演費用 | 式 | 1 | 5,500,000 | 5,500,000 | 聘任舞蹈編創規劃諮詢整體表演設計、服裝行政統籌、指導費、道具服裝製作及租借載運等排練、彩排、正式場之演出各項事務費用,相關人員食宿及各項會議等雜支 |
| 3 | 出席費(出席費) | 人次 | 60 | 2,500 | 150,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費 |
| 4 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 5 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 會議或場勘等雜支、設備耗材、資料印製、文具用品等,其他臨時佈置需求、其他器材,以及各項經費不足時臨時支應 |
| 6 | 專案管理執行費 | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 | 相關會議、電腦設備維護等 |
| 7 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 200 | 2,000 | 400,000 | 典禮組工作人員工作費,核實支列 |
| 8 | 加班費(工作費) | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 | 典禮組工作人員加班費,核實支列 |
| 9 | 差旅費(交通費) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 工作人員差旅及膳宿需求,核實支列 |
| 10 | 預留後續擴充(佈置費) | 式 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 | |
| 11 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 250,000 | 250,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 15,430,000 | |

08. 貴賓接待組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------------|----|-----|--------|---------|---|
| 1 | 貴賓接待室布置接待(佈置費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | A 常駐型貴賓接待區域 B 開幕式貴賓接待區域 現場配合簡單茶點及飲品 |
| 2 | 印刷文書費(印刷費) | 式 | 1 | 48,000 | 48,000 | 邀請卡、活動簡介、住宿及環境布置、郵資等 |
| 3 | 研習及訓練費用 | 場 | 3 | 20,000 | 60,000 | 115 年辦理預計至少三場次，包含相關場地、文件及餐費等併計 |
| 4 | 工作費(工作費) | 人次 | 210 | 2,000 | 420,000 | 工作人員 30 位，7 天工作，每天 2000 元，核實支列 |
| 5 | 外語工作人員(工作費) | 人次 | 70 | 2,500 | 175,000 | 外語工作人員 10 位，7 天工作，每天 2500 元，核實支列 |
| 小計 | | | | | 783,000 | |

09. 競賽組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-------------------|----|-----|--------|-----------|---|
| 1 | 技術代表工作費(工作費) | 人次 | 40 | 2,500 | 100,000 | 賽事5天,8項目,40人次,核實列支 |
| 2 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 288 | 2,000 | 576,000 | 賽事執行、各國報名資料審核確認、競賽資料整理分裝等,競賽組員計288人次,核實列支 |
| 3 | 委員出席費(出席費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 競賽規程、技術手冊會議及有關競賽資訊相關會議出席 |
| 4 | 委員住宿費(膳宿費) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 競賽規程、技術手冊會議及有關競賽資訊相關會議住宿 |
| 5 | 委員交通費(交通費) | 式 | 1 | 60,000 | 60,000 | 競賽規程、技術手冊會議及有關競賽資訊相關會議交通 |
| 6 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 60,000 | 60,000 | 各項工作會議、聯席會議、資料審查、場勘、說明會及比賽前後等膳食及茶水費 |
| 7 | 競賽技術會議 | 式 | 1 | 48,000 | 48,000 | 8個競賽項目,場地布置、茶水、膳食等 |
| 8 | 領隊裁判技術會議翻譯人員(工作費) | 場 | 9 | 6,000 | 54,000 | 總領隊會議及8個競賽項目技術會議 |
| 9 | 賽事現場播報人員(雙語)(工作費) | 人次 | 24 | 5,000 | 120,000 | 8個競賽項目,3天,每天1人,計24人次 |
| 10 | 賽事現場播報人員住宿費(膳宿費) | 人次 | 24 | 3,900 | 93,600 | 8個競賽項目,3天,計24人次 |
| 11 | 補充保費 | 式 | 1 | 25,890 | 25,890 | 工作費總額,並以2.11%計算 |
| 12 | 差旅費(交通費) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | 競賽組人員出差差旅費核實列支 |
| 13 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 1,327,490 | |

10. 裁判組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-----------------|----|-----|--------|-----------|--|
| 1 | 裁判費(裁判費) | 人次 | 893 | 1,600 | 1,428,800 | 依國家 A 級裁判金額編列(裁判數量預估 306 位，執行 893 場次) |
| 2 | 賽(場)務人員工作費(工作費) | 人次 | 244 | 2,000 | 488,000 | 依據工作人員津貼費用編列(賽場工作人員預估 244 位) |
| 3 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 155 | 2,000 | 310,000 | 23 名工作人員，競賽前 1 天及 4 個競賽天數，計 5 天，總計 115 人次 |
| 4 | 補充保費 | 式 | 1 | 40,000 | 40,000 | 裁判費、賽務人員費、工作人員費總額，並以 2.11%計算 |
| 5 | 裁判、賽務人員交通費(交通費) | 人數 | 320 | 2,000 | 640,000 | 預估人數為花蓮至台北來回票價 1166 元，花蓮至台中來回票價 1932，取中間價格約 2000 元計算。【實支實付】 |
| 6 | 裁判長會議-出席費(出席費) | 人數 | 25 | 2,500 | 62,500 | 依據公務人差勤要點編列 |
| 7 | 裁判長會議-交通費(交通費) | 人 | 30 | 2,000 | 60,000 | 預估人數為花蓮至台北來回票價 1166 元，花蓮至台中來回票價 1932，取中間價格 2000 元計算。【實支實付】 |
| 8 | 裁判長會議-佈置費(佈置費) | 場 | 2 | 5,000 | 10,000 | 8 個競賽項目，體育署、專家學者、中央各競賽項目協會、本縣體育會各競賽委員會及本縣各相關工作小組等人員，每場次共計約 30 人。 |
| 9 | 競賽場地場勘費用 | 場 | 8 | 5,000 | 40,000 | |
| 10 | 競賽紀錄表(印刷費) | 式 | 1 | 15,000 | 15,000 | |
| 11 | 差旅費(交通費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 會議、場勘及相關活動差旅費用 |
| 12 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 召開各式會議，含會議物品及資料印製等費用 |
| 13 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 14 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 3,234,300 | |

11. 運動防護組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|------------------------|----|----|---------|-----------|--|
| 1 | 加班費(工作費) | 式 | 1 | 5,000 | 5,000 | 核實列支 |
| 2 | 出席費(出席費) | 人次 | 10 | 2,500 | 25,000 | 賽前協調會議專家學者及採購評選委員出席費 |
| 3 | 訓練講習鐘點費(講師) | 時 | 8 | 2,000 | 16,000 | 工作流程演練及勤前教育講師費 |
| 4 | 訓練講習鐘點費(助教) | 時 | 6 | 1,000 | 6,000 | 工作流程演練及勤前教育助理講師費 |
| 5 | 工作費(工作費) | 式 | 90 | 2,000 | 180,000 | 工作人員 15 人 X6 天=90 人次，外語工作人員 9 人 X4 天=36 人次，共 126 人次 |
| 6 | 外語工作人員工作費 | 式 | 36 | 2,500 | 90,000 | 外語工作人員 9 人 X4 天=36 人次 |
| 7 | 運動防護指導教師、物理治療師工作費(工作費) | 人次 | 16 | 4,500 | 72,000 | 1. 以日薪計，參考每日 10 小時*450 元/時計 2. 協助督導與協調各競賽場地各項運動防護事務 |
| 8 | 運動防護員工作費(工作費) | 人次 | 56 | 4,500 | 252,000 | 1. 以日薪計，參考每日 10 小時*450 元/時計 2. 須具備教育部體育署運動防護員資格 |
| 9 | 運動防護助理工作費(工作費) | 人次 | 72 | 2,500 | 180,000 | 1. 以日薪計，參考每日 10 小時*250 元/時計。2. 具備初級(含)以上救護技術員資格、受過運動防護專業訓練、並有 300 小時以上之運動防護實務參與經驗。 |
| 10 | 運動防護耗材與非耗材(消耗性器材費) | 批 | 1 | 100,000 | 100,000 | 運動貼紮與傷害管理耗材/器材 |
| 11 | 交通費-1(交通費) | 式 | 1 | 40,000 | 40,000 | 協調會議學者專家、運動防護人員往返花蓮之交通費 |
| 12 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 40,000 | 40,000 | 教育訓練、會議、場勘及賽事前後防護人員及工作人員膳食、含茶水費等 |
| 13 | 冰塊(消耗性器材費) | 批 | 1 | 15,000 | 15,000 | 賽會期間防護人員所使用之衛生冰塊 |
| 14 | 二代健保補充保費 | 式 | 1 | 13,000 | 13,000 | 協調會議出席費、指導老師、運動防護員、運動防護助理工作費、訓練講習鐘點費總和之 2.11%。 |
| 15 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 1,054,000 | |

12. 場地器材組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------|----|-----|-----------|-----------|---|
| 1 | 場地租借費(場地費) | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 | 1. 田徑/縣立田徑場、2. 游泳/縣立游泳池、3. 射箭/縣立射箭場、4. 網球/縣立網球場、5. 跆拳道/自強國中、6. 足球/美崙國中、7.3 對3 籃球/國風國中、8. 桌球/中正體育館 |
| 2 | 器材購置租賃費 | 式 | 1 | 3,000,000 | 3,000,000 | 田徑 60 萬，游泳 35 萬，跆拳道 75 萬，球類運動 43 萬，射箭 84 萬，賽事期間臨時新增之器材需求 3 萬 |
| 3 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 140 | 2,000 | 280,000 | 工作津貼一天 2000 元，依賽事天數核實支領(場地經理、場地副經理、賽事巡場人員、其他相關人員等) |
| 4 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 因應賽事辦理產生之問題即時處理業務費 |
| 5 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 6 | 出席費(出席費) | 人次 | 10 | 2,500 | 25,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費 |
| 7 | 場地學校服務費 | 式 | 1 | 360,000 | 360,000 | 場地學校接待賽事貴賓、裁判之工作人員費用，及因應賽事辦理產生之服務與即時處理業務費。(田徑、游泳各 6 萬、其他 6 個賽事各 4 萬) |
| 8 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 4,055,000 | |

13. 成績獎品組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-------------------|----|-------|---------|-----------|---|
| 1 | 印刷費(印刷費) | 面 | 8 | 15,000 | 120,000 | 成績公告大圖輸出*8 個比賽場地 |
| 2 | 獎品費(獎品費) | 份 | 400 | 1,000 | 400,000 | 金、銀、銅牌 |
| 3 | 獎座費 | 座 | 8 | 50,000 | 400,000 | 城市英雄榜 |
| 4 | 工作人員工作費 (工作費) | 人次 | 180 | 2,000 | 360,000 | 工作人員人事費： (1)派駐場地人員—8 場地*4 人*4 天*每人每天 2,000 元。共計 256,000 元(2)綜理及督導人員—13 人*4 天*每人每天 2,000 元。共計 104,000 元 |
| 5 | 膳食費(膳宿費) | 式 | 1 | 140,000 | 140,000 | 會議、場勘及賽事前後工作膳食、含茶水費等 |
| 6 | 其他業務費(消耗 性器材費) | 式 | 1 | 24,000 | 24,000 | 郵資、紙張、文具用品及雜支等相關所需 |
| 7 | 選手紀念品(公共 關係費) | 份 | 2,200 | 600 | 1,320,000 | 帆布包、毛巾、水壺、胸章、... 等紀念品 |
| 8 | 吉祥物(公共關係 費) | 份 | 800 | 400 | 320,000 | 大會吉祥物 各項競賽前三名選手發放大隻吉祥物玩偶，預計 800 隻，每隻約 400 元，共計 320,000 元。 |
| 9 | 出席費(出席費) | 人次 | 10 | 2,500 | 25,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費 |
| 10 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 150,000 | 150,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 3,259,000 | |

14. 交通服務組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|---------------------------|----|-----|---------|-----------|--|
| 1 | 交通費-機場接駁-桃園、松山機場至花蓮選手村接駁車 | 輛次 | 60 | 20,000 | 1,200,000 | 隊職員及選手預估 1,500 人，機場接駁至南港車站，需 60 趟次。 |
| 2 | 交通費-機場接駁-小港機場至花蓮選手村接駁車 | 輛次 | 10 | 25,000 | 250,000 | 隊職員及選手預估 1,500 人，機場接駁至南港車站，需 50 趟次，抵達日及返國日皆須接駁，共需 100 趟次。 |
| 3 | 交通費-台鐵專列-花蓮至台北 | 輛次 | 3 | 328,174 | 984,522 | 隊職員及選手預估 1,500 人，約需 3 輛新自強號，抵達日及返國日皆須接駁，共需 6 輛次。 |
| 4 | 交通費-台鐵團體票-高雄至花蓮 | 張 | 200 | 859 | 171,800 | 隊職員及選手預估 200 人，返國日花蓮-高雄火車車票。 |
| 5 | 外語人員工作費 | 人次 | 100 | 2,500 | 250,000 | 報到日機場接駁至花蓮選手村，每部車均設置外語服務員，小港、松山機場預計發 60 部車，小港機場預計發 10 部車。返國日往台北預計申請 3 輛台鐵專列，每輛專列預估設置 7 位服務員，往高雄列車預估設置 9 位外語服務員，共需 100 人次。 |
| 6 | 外語服務人員交通費 | 式 | 1 | 73,494 | 73,494 | 報到日 花蓮至台北火車票+機場捷運票價 $538+160*60=44580$ 花蓮至高雄火車票+高雄捷運票價 $859+35*10=8940$ 返國日 台北至花蓮火車票價 $583*21=12243$ 高雄至花蓮火車票價 $859*9=7731$ 總計 73494 |
| 7 | 膳費 | 人 | 120 | 3,000 | 360,000 | 隊職員及選手預估 1,500 人，每人每餐 120 元。 |
| 8 | 市區接駁-機場、車站接駁車(交通費) | 輛次 | 80 | 2,000 | 160,000 | 隊職員及選手預估 2,000 人，機場(桃園、高雄)接駁至飯店需 80 趟次。 |
| 9 | 市區接駁-開、閉幕接駁專車(交通費) | 輛次 | 240 | 2,000 | 480,000 | 隊職員及選手預估 2,000 人，約需 6 間住宿飯店，每間飯店以 350 人估算，需 10 輛次大巴。(開幕 60 輛次+閉幕 60 輛次)*2 往返=240 輛次 |
| 10 | 市區接駁-文化交流與聯合豐年祭接駁專車(交通費) | 輛次 | 240 | 2,000 | 480,000 | 隊職員及選手預估 2,000 人，約需 6 間住宿飯店，每間飯店以 350 人估算，需 10 輛次大巴。(文化交流 60 輛次+聯合豐年祭 60 輛次)*2 往返=240 輛次 |
| 11 | 比賽場地巡迴接駁專車(交通費) | 輛 | 96 | 11,000 | 1,056,000 | 4 天，6 間住宿飯店，每間住宿飯店安排 2 線巡迴接駁，預計每 30 分鐘發車。4 天*6 間飯店*2 線*每線 2 輛車 |
| 12 | 9 人座車輛租賃(交通費) | 輛次 | 18 | 6,000 | 108,000 | 賽會期間教育處、秘書處等 3 輛 6 天。(9 人座含司機) |
| 13 | 市區接駁-裁判組接駁車(交通費) | 輛次 | 148 | 2,000 | 296,000 | 6 天，每天早上、中午來回、傍晚各 10 輛直接往返住宿飯店及比賽場館。各競賽天數如裁判接駁統計表 |
| 14 | 市區接駁-機動臨時加班車(交通費) | 輛次 | 50 | 2,000 | 100,000 | 臨時增班接送 |
| 15 | 交通費-市區接駁-國際聯繫組接駁車(交通費) | 輛次 | 28 | 3,000 | 84,000 | 培訓(1 天)+賽會期間(6 天)往返東華大學，人員 143 人，計 4 輛車。 |
| 16 | 其他業務費-接駁車標示牌(消耗性器材費) | 式 | 24 | 5,000 | 120,000 | 24 輛接駁車外觀貼紙 |
| 17 | 其他業務費-停車、接駁指示牌(消耗性器材費) | 站 | 8 | 18,000 | 144,000 | 各比賽場地設置候車站(含相關輸出品)。 |

14. 交通服務組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|--------------|----|-----|---------|-----------|-----------------------|
| 18 | 出席費(出席費) | 式 | 5 | 2,500 | 12,500 | |
| 19 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 180 | 2,000 | 360,000 | 本組工作人員，30人*6天*2,000元 |
| 20 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 150,000 | 150,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 6,840,316 | |

15. 膳食組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|--------------------------|----|-------|--------|-----------|---|
| 1 | 工作人員餐費(午餐+晚餐)(膳宿費) | 個 | 9,000 | 120 | 1,080,000 | 大會工作人員(含志工)1500人*6天(午餐與晚餐) |
| 2 | 各場館裁判與賽務人員餐費(午餐+晚餐)(膳宿費) | 個 | 4,812 | 120 | 577,440 | 各場館裁判人員306人，各場館賽務人員95人， (306+95)*6天*2餐 |
| 3 | 礦泉水(膳宿費) | 箱 | 600 | 250 | 150,000 | 大會工作人員飲用水(含裁判、志工)每天100箱*6天 |
| 4 | 勞務採購外聘評審費(出席費) | 人 | 7 | 2,500 | 17,500 | 勞務採購評審費(辦理餐飲勞務採購) |
| 5 | 勞務採購行政費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 含採購文具用品、契約書影印膠裝費、郵票、採購人員加班費等 |
| 6 | 研習及訓練費用 | 場 | 3 | 10,000 | 30,000 | 115年辦理預計至少三場次，包含相關場地、文件及餐費等併計 |
| 7 | 工作費(工作費) | 式 | 140 | 2,000 | 280,000 | 工作人員20位，7天工作，每天2000元 |
| 8 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 召開各式會議，含會議物品及資料印製等費用 |
| 9 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出，業務用雜支6%內 |
| 小計 | | | | | 2,224,940 | |

16. 醫護組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-------------------------|----|-------|--------|-----------|----------------------------|
| 1 | 專業人員(醫師)救護工作鐘點費(工作費) | 小時 | 510 | 1,400 | 714,000 | |
| 2 | 專業人員(護理人員)救護工作鐘點費(工作費) | 小時 | 1,020 | 900 | 918,000 | |
| 3 | 專業人員(救護技術員)救護工作鐘點費(工作費) | 小時 | 510 | 500 | 255,000 | |
| 4 | 救護車租金 | 日次 | 50 | 1,200 | 60,000 | |
| 5 | 救護車油資(消耗性器材費) | 趟 | 50 | 500 | 25,000 | |
| 6 | 工作費(工作費) | 時 | 70 | 200 | 14,000 | 臨時人員核實支領 |
| 7 | 醫療救護術(耗)材費(消耗性器材費) | 式 | 50 | 500 | 25,000 | |
| 8 | 加班費(工作費) | 式 | 1 | 12,000 | 12,000 | 依實際需求及加班法規辦理核實列支 |
| 9 | 租金 | 天 | 50 | 1,000 | 50,000 | AED 及其他醫療器材租賃 |
| 10 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 茶水、郵資、印刷、文具紙張...等等相關行政事務費用 |
| 11 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 20,000 | 20,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 2,113,000 | |

17. 警衛安全組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------|----|-----|--------|---------|-----------------------|
| 1 | 交通錐 | 個 | 300 | 280 | 84,000 | 器材費 |
| 2 | 交通錐連桿 | 支 | 300 | 120 | 36,000 | 器材費 |
| 3 | 膳食費(膳宿費) | 人 | 690 | 120 | 82,800 | 各賽會期間各級勤務人員誤餐費 |
| 4 | 膳食費(膳宿費) | 人 | 120 | 120 | 14,400 | 各協勤民力(義交、義警、民防)誤餐費 |
| 5 | 膳食費(膳宿費) | 人 | 200 | 120 | 24,000 | 開幕典禮各級勤務人員誤餐費(特種勤務) |
| 6 | 膳食費(膳宿費) | 人 | 100 | 120 | 12,000 | 開幕典禮各級勤務人員誤餐費 |
| 7 | 礦泉水(膳宿費) | 箱 | 200 | 150 | 30,000 | 各級勤務人員 |
| 8 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 16,000 | 16,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 299,200 | |

18. 環保清潔組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|----------------------|----|-----|---------|-----------|--|
| 1 | 開閉幕及各賽事場館清潔人員薪資(工作費) | 人次 | 334 | 3,300 | 1,102,200 | <p>賽事項目:桌球(小巨蛋)配置15人、游泳(縣立游泳池)配置16人(早8人及晚8人)、其餘6賽事場地(田徑、足球、跆拳道、射箭、籃球、網球)均配置3人,機動人力配置4人,每日需求53人次,各項賽事計6日(含前後),共計318人次,每日(班)均以8小時開(閉)幕典禮:</p> <p>小巨蛋配置16人(開閉幕各半日合計1日),總計334人次。</p> |
| 2 | 管理人員薪資 | 式 | 1 | 90,000 | 90,000 | 統籌管理各場地環境清潔人力及環境整潔。 |
| 3 | 垃圾清運費 | 天 | 8 | 25,000 | 200,000 | 每日清運各賽事場館,含開(閉)幕典禮場地。 |
| 4 | 廁所租賃費用(佈置費) | 座 | 500 | 1,500 | 750,000 | 各賽事場地設置數量:縣立田徑場設置20座、小巨蛋設置20座、其餘賽事場地(游泳、足球、跆拳道、射箭、籃球、網球)均設置10座,每日總需求100座,共5日,總計500座。 |
| 5 | 教育訓練費用 | 式 | 1 | 60,000 | 60,000 | 聘僱清潔人力之行前教育。 |
| 6 | 清潔耗材(消耗性器材費) | 式 | 1 | 200,050 | 200,050 | 環境清潔所需工具,如打掃工具、垃圾桶租任、垃圾袋等清潔用品。 |
| 7 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 50,000 | 50,000 | 教育訓練文書印刷費、便當費、茶水費等經費需求。 |
| 8 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 50 | 2,000 | 100,000 | 環境清潔組工作人員工作費,核實支列。 |
| 9 | 出席費(出席費) | 人次 | 10 | 2,500 | 25,000 | 各項會議邀請專家學者及採購評選委員出席費。 |
| 10 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出。 |
| 小計 | | | | | 2,677,250 | |

19. 志工組

| 項次 | 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總額 | 說明 |
|----|-----------------------|----|-----|---------|-----------|---|
| 1 | 載送競賽與場地志工交通費 (交通費) | 趟 | 360 | 2,000 | 720,000 | 1. 國中、高中或大學, 15 所學校, 每所學校 2 台車, 共計 6 天 2. 15 所 *2 台車*6 天*來回 2 趟=420 趟 |
| 2 | 高中或大學志工教育訓練鐘 點費 | 小時 | 32 | 2,000 | 64,000 | 1. 場地及競賽志工 2.8 場館*每場館 4 小時*1 人=32 小時; 每小時 2000 元講師費 |
| 3 | 國中志工教育訓練鐘點費 | 小時 | 32 | 2,000 | 64,000 | 1. 場地及競賽志工 2.8 場館*每場館 4 小時*1 人=32 小時; 每小時 2000 元講師費 |
| 4 | 高中或大學帶隊人員工作費 (工作費) | 天 | 96 | 2,000 | 192,000 | 1. 場地及競賽志工 2.8 場館*每場館 2 人=16 人; 共計 6 天; 每天 2000 元 |
| 5 | 國中帶隊人員工作費(工作 費) | 天 | 96 | 2,000 | 192,000 | 1. 場地及競賽志工 2.8 場館*每場館 2 人=16 人; 共計 6 天; 每天 2000 元 |
| 6 | 行政業務費(消耗性器材費) | 所 | 15 | 10,000 | 150,000 | 預計高中或大學及國中 15 所協助學校 |
| 7 | 其他業務費(消耗性器材費) | 式 | 1 | 80,000 | 80,000 | 各項會議、培訓、賽程間之文具、紙張..辦公室用品 |
| 8 | 加班費(工作費) | 時 | 75 | 400 | 30,000 | 預計加班 75 小時 |
| 9 | 印刷費(印刷費) | 式 | 1 | 30,000 | 30,000 | |
| 10 | 膳食費(膳宿費) | 人 | 630 | 100 | 63,000 | 賽前 1 天, 志工 540 人, 工作人員 50 人以及外語工作人員 40 人計 630 人 |
| 11 | 工作人員工作費(工作費) | 人次 | 70 | 2,000 | 140,000 | 志工組工作人員工作費, 10 位工作人員, 工作日數以 7 日計, 每 日 2,500 元。核實支列 |
| 12 | 雜支(雜支) | 式 | 1 | 100,000 | 100,000 | 雜支-相關業務需要及額外未規劃之他項等支出 |
| 小計 | | | | | 1,825,000 | |