# 工程招標評選視訊會議
# 建議辦理方式及執行注意事項

【主辦人員】

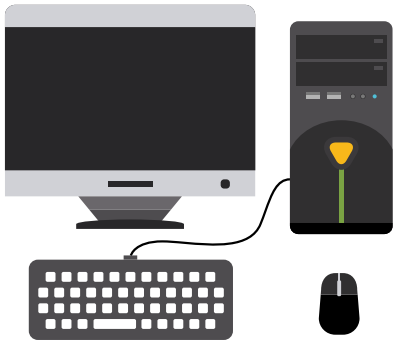
*-以Google Meet為例-*

110.06

# 參閱視訊會議軟體簡易使用手冊

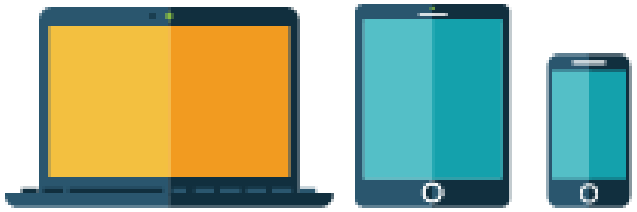
Google Meet

**請搭配連線設備(電腦或行動裝置)參與會議，使用注意事項如下▼**



**桌上型電腦使用者**

需配備鏡頭、麥克風與耳機



**筆記型電腦、平板及手機使用者**

建議搭配耳機

請於非開放之

獨立居室內參與會議

# 視訊會議會前準備

# 傳送相關文件

將相關文件以**紙本或電子檔**形式寄送或傳送給審查委員。

## 1

服務建議書、工作小組初審意見、評分表(至少三份，寫錯可替換)等文件…。

審查委員審查評分表（適用於總評分法）

審查委員編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日期：　年　月　日

| 評分項目 | | 評分子項 | 配分 | 廠商編號及得分 甲 | 乙 | 丙 | 審查意見（優點、缺點） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 通用項目 | 過去履約實績 | (1)廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績。 | 10 | | | | |
| | | (2)近5年內施工查核紀錄。 | 10 | | | | |
| | | (3)近5年內依政府採購法第103條列為經濟性來廠商之紀錄。 | 15 | | | | |
| | 工程組織 | (1)工程負責人、組織人員等之學經歷(含專長、責任與專業技術檢定或訓練證照或合格證書)。<br>(2)組織架構之完整性。<br>(3)人力調派、機組配合及材料供應之相關動員能力（包含施工分包計畫）。<br>(4)優惠條件（如勞動部所提廠商企業社會責任(CSR)指標為員工加薪等）。 | 25 | | | | |
| | 勞安績效 | 近5年內發生職業安全衛生法第37條第2項所列應通知勞動檢查機構之職業災害紀錄。 | -15 | | | | |
| 各群項目 | 工程品質及管理 | (1)工作排程可降低學校生活影響之管理計畫。(包含施工程序、臨時設施、動線等)。<br>(2)整體工期及進度管理之計畫（包含施工排程及要控作業規劃，以及能否落實縮短工期之承諾）。<br>(3)危險性工作場所審查、環境保護及交通維持（包含重大工程材料設備進出動線）之執行計畫。<br>(4)職業衛生及緊急應變構想及現具工地現場職業安全衛生之執行計畫。 | 25 | | | | |
| 得分合計 | | | 100 | | | | |
| 近5年內獲得公共工程金質獎得獎之加分 | | | | | | | |
| 總評分 | | | | | | | |

備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。

審查委員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿分節符號 (下一頁)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

## 2

Google Meet視訊會議簡易使用手冊、
電力系統改善工程招標-視訊評選說明(審查委員版)

Google Meet 視訊會議簡易使用手冊

請搭配連線設備(電腦或行動裝置)參與會議，使用說明如下：

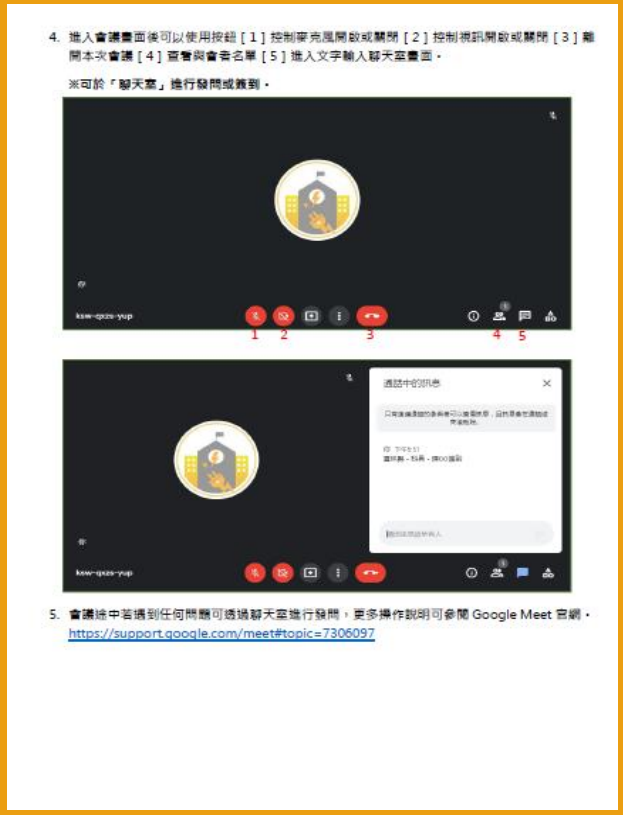
一、使用注意事項

桌上型電腦使用者需配備麥克風與耳機，筆記型電腦、平板及手機使用者建議搭配耳機，並請於安靜的空間參與會議，避免收發音干擾。

二、桌上型電腦或筆記型電腦（無需下載軟體）

1. 點擊主辦方提供之會議連結或於 https://meet.google.com/ 輸入會議代碼。
2. 依照網頁指示輸入 Google 帳號、密碼。
3. 加入會議前可先行測試麥克風、視訊鏡頭是否正常，以及設定是否開啟該功能。

確認後，點選 [要求加入]，待主辦方確認後，即可加入會議。



4. 進入會議畫面後可以使用按鈕［1］控制麥克風開啟或關閉［2］控制視訊開啟或關閉［3］離開本次會議［4］查看與會者名單［5］進入文字輸入聊天室畫面。

※可於「聊天室」進行發問或簽到。

5. 會議途中若遇到任何問題可透過聊天室進行發問，更多操作說明可參閱 Google Meet 官網。https://support.google.com/meet#topic=7306097

# 安排會議

## 1 安排線上視訊會議

- Google搜尋Google Meet。
- 按下 新會議 ，並選取 在Google日曆中安排會議 。
- 即可預先安排評選視訊會議。

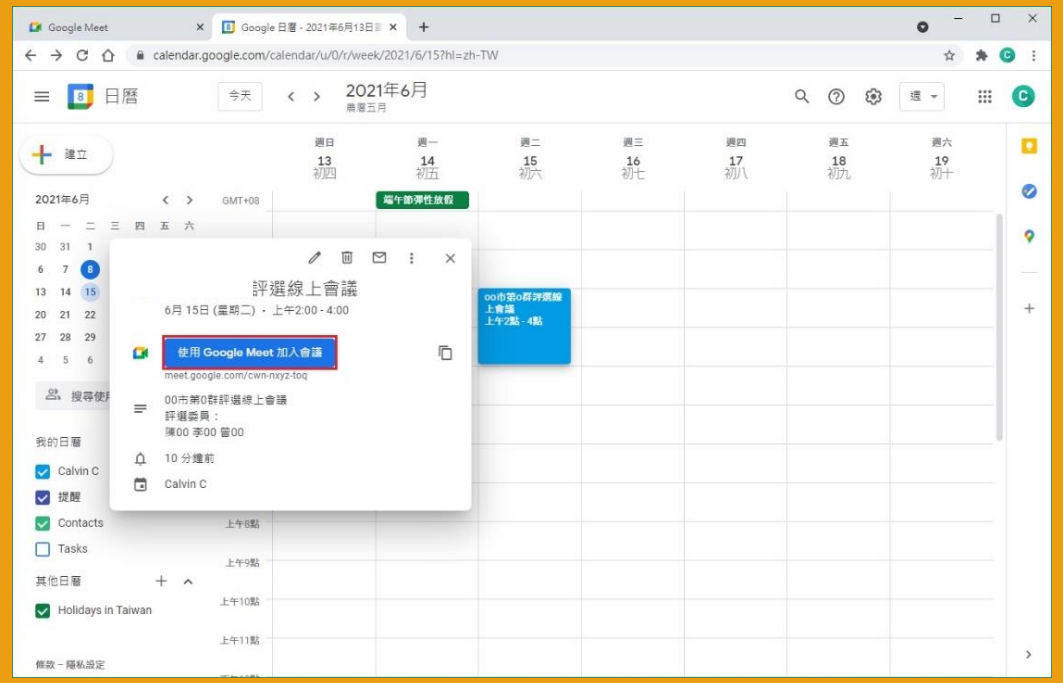
## 2 提供線上會議連結與代碼

- 預排會議時間後，可於日曆上確認會議連結與代碼。
- 請將其連結及代碼提供予委員。

# 測試會議

## 1 預先與委員召開測試會議

- 會議前預先與委員約時間召開測試會議。
- 直接於日曆上開啟當日會議，並邀請委員加入。



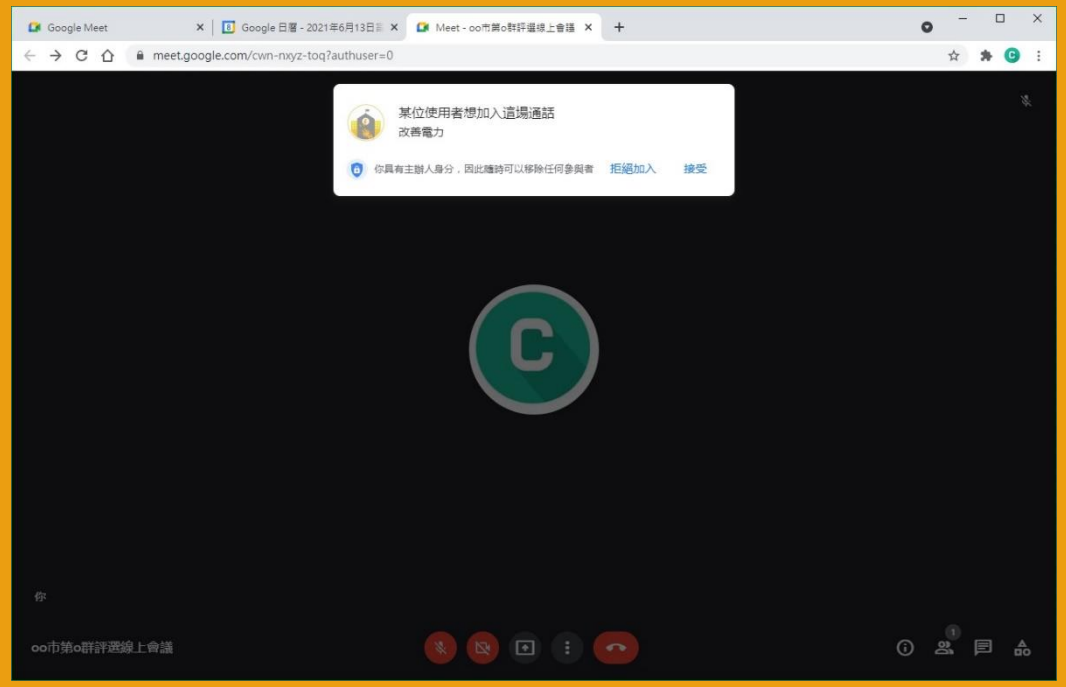

## 2 檢查自身設備是否完備

- 請按下 檢查音訊及視訊功能 ，檢查設備是否完備。
- 若確認無誤，按下 立即加入 ，則可以開啟會議。

# 測試會議

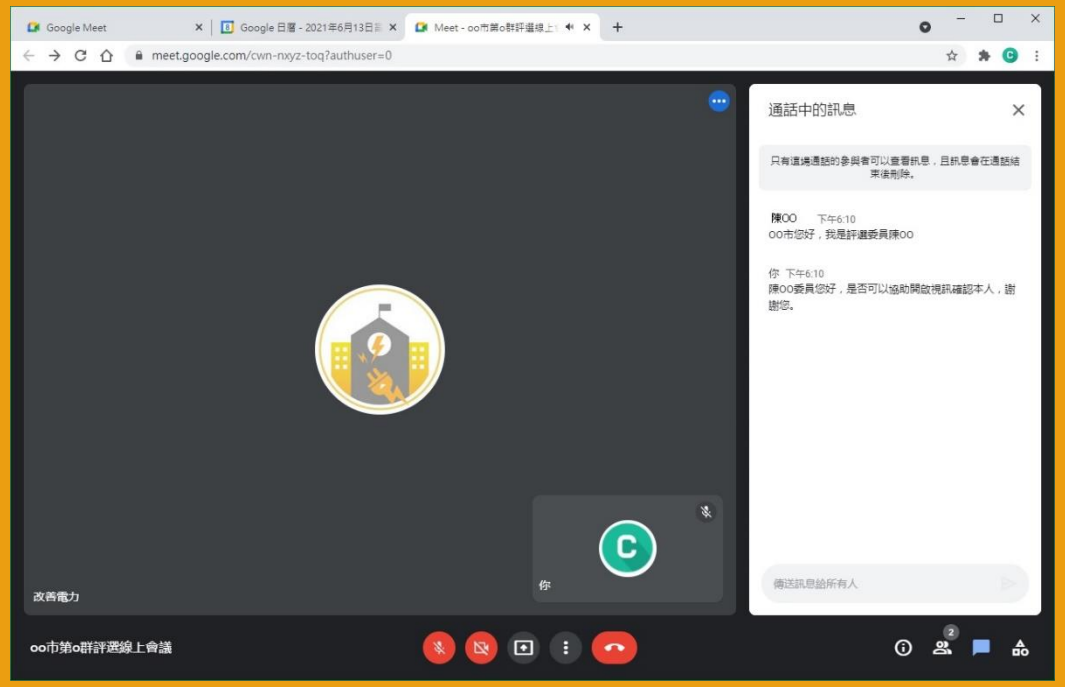
## 3 須獲得允許方才進入會議室

- 按 接受 ，委員即可進入會議室。




## 4 確認身分及測試功能

- 請按下右下排 ，於「訊息」中與委員確認身分。
- 測試麥克風及視訊正常後，即完成測試。



# 視訊會議注意事項

# 會議簽到

**請於開會前10分鐘完成線上簽到程序**

承辦人員請確認下列幾點：

1. 請遵守採購評選委員會審議規則第7條：工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
2. 加入會議後須留言報到，內容【單位-職稱-姓名】。
3. 會議期間請與會人員開啟視訊鏡頭，確認由本人出席。
4. 請委員將切結書拍照或掃描【個別回傳】予承辦人員。
5. 出席人數是否達到法規規定。
6. 將確認後出席名單傳遞給會議主持人。
7. 紀錄出席情形、評選過程錄音及截圖等做成會議記錄(無法線上錄影者請側錄)。

# 填寫審查評分表

**請委員預先準備紙本審查評分表(三份)，並於完成評分後簽名。**

填寫評分表流程及確認事項：

1. 評選委員應先就評分表內容逐項討論後，再予評分。
2. 由承辦人員【個別通知】委員所屬編號。
3. 請委員進行書面審查填寫評分表，填寫完成後另行拍照或掃描【個別回覆】予承辦人員，不得上傳或公布於線上會議畫面。
4. 主辦單位收集各個委員之評分結果轉成書面並填入總表，確認分數無誤且不同委員評選結果無明顯差異(含與工作小組審查意見)
5. 個別委員評分表應以密件方式處理。

審查委員審查評分表（適用於總評分法）

審查委員編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日期：＿＿年＿＿月＿＿日

| 評分項目 | | 評分子項 | 配分 | 廠商編號及得分 甲 | 乙 | 丙 | 審查意見（優點、缺點） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 通用項目 | 過去履約實績 | (1)廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績。 | 10 | | | | |
| | | (2)近5年內施工查核紀錄。 | 10 | | | | |
| | | (3)近5年內依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商之紀錄。 | 15 | | | | |
| | 工程組織 | (1)工程負責人、組織人員等之學經歷(含專長、資任與專業技術檢定或制度證照或合格證書)。(2)組織架構之完整性。(3)人力調派、機具配合及材料供應之相關動員能力（包含施工分包計畫）。(4)優惠條件（如勞動部所提廠商企業社會責任(CSR)指標為員工加薪等）。 | 25 | | | | |
| | 勞安績效 | 近5年內發生職業安全衛生法第37條第2項所列應通知勞動檢查機構之職業災害紀錄。 | 15 | | | | |
| 各群項目 | 工程品質及管理 | (1)工作排程可降低學校生活影響之管理計畫。(包含施工程序、臨時設施、動線等)。(2)整體工期及進度管理之計畫（包含施工排程及要從作業規…場職業安全衛生之執… | | | | | |
| | | | 100 | | | | |
| 近5年內… | | …金質獎得獎之加分 | | | | | |
| | | …評分 | | | | | |
| 備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。 | | | | | | | |
| 審查委員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿分節符號(下一頁)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | | | | | | |

**簽名並回傳**

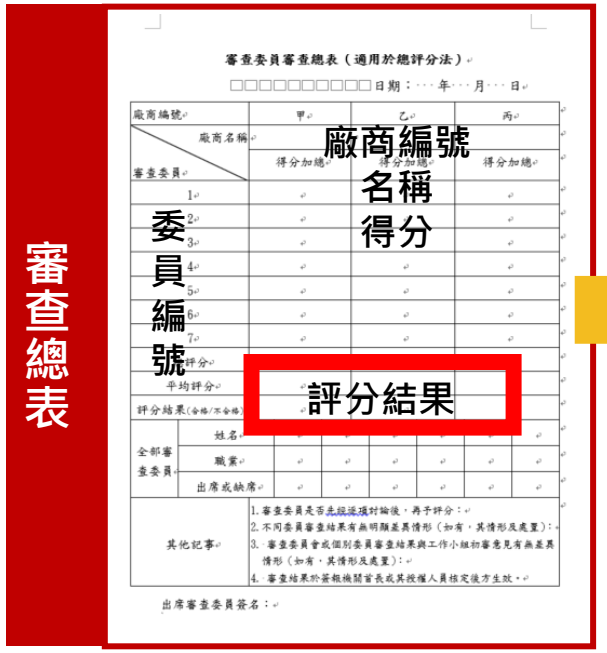
# 宣讀評分結果

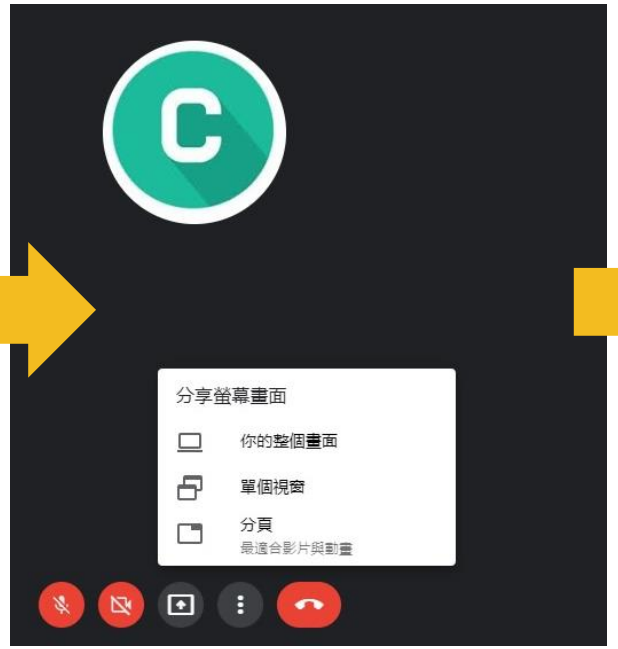
※ 相關採購作業皆應依相關防疫規定落實防疫措施。

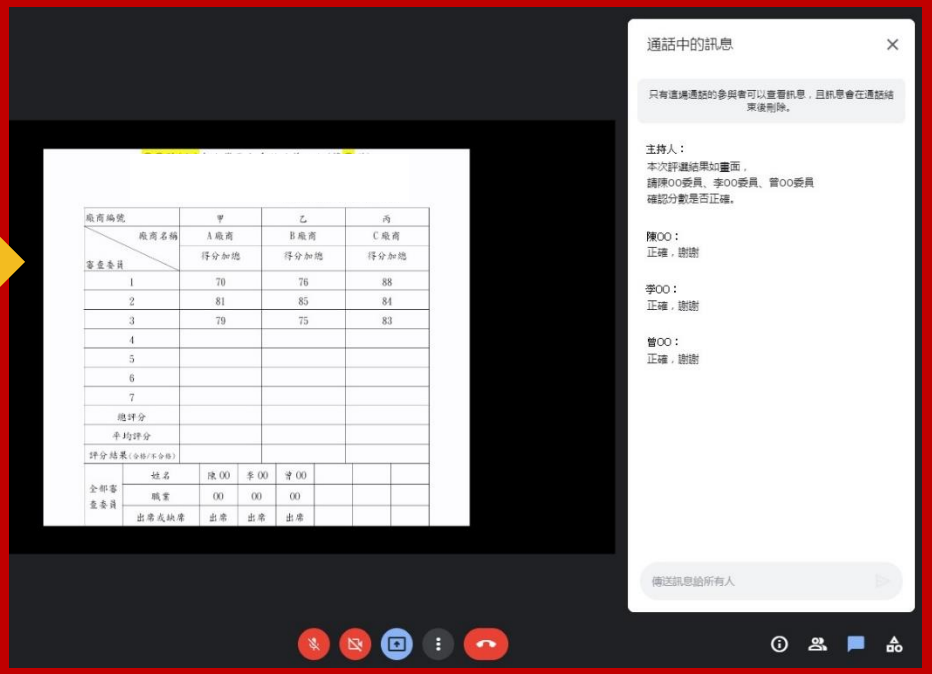
1. 由承辦人員將評選結果（總表）收集。

2. 交由主持人於會議上宣讀並公布於會議畫面。

3. 請委員於【線上留言確認正確與否】確認無誤後，由會議主持人宣讀會議決議。



# 審查會議後

由招標機關將前開審查會議之相關表件

1. 審查評分表以密件方式處理。
2. 評選過程及委員建議事項等應截圖並錄音或錄影(側錄)詳實紀錄備查。
3. 簽到記錄等(留言截圖應包含時間及日期)。
4. 請委員妥善保管評分表或建議銷毀紙本，不須寄回。

併附於總表及會議紀錄簽准後，並依據政府採購法施行細則第64 條之2 規定辦理後續價格標開標作業。

※ 相關採購作業皆應依相關防疫規定落實防疫措施。

# 簡報結束
# 謝謝指教