



# 工程招標評選視訊會議 建議辦理方式及執行注意事項

---

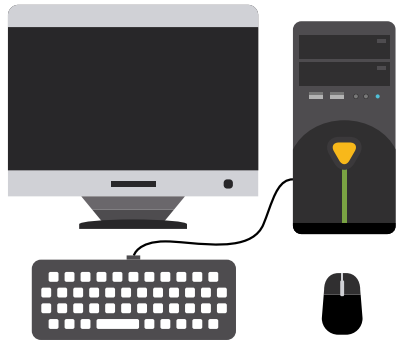
【主辦人員】

-以Google Meet為例-

# 參閱視訊會議軟體簡易使用手冊

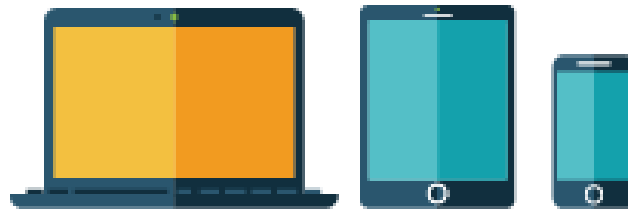
Google Meet

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	評分之項	配分	廠商編號及得分			審查意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
過去履的實績	(1)廠商於截止投標目前5年內與本廠有關且已完工之實績。	10				
	(2)近5年內地工量積紀錄。	10				
	(3)近5年內政府採購法第103條列為履約優良廠商之紀錄。	15				
工程組織	(1)工程負責人、組織人員之學歷(含專長、責任與專業技術補充或訓練課程或合格證書)。	25				
	(2)組織架構之完整性。					
	(3)人力調派、機械配合及材料供應之相關動員能力(包含施工分配計畫)。					
	(4)應具備條件(如勞動部所擬廠商企業社會責任(CSR)指標為員工加給等)。					
安全績效	近5年內發生職業安全衛生法第37條第2項所列應通知勞動部查核之職業災害紀錄。	15				
各類項目 工程品質及管 理	(1)工作組織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)。	25				
	(2)整體工期及進度管理之計畫(包含施工組織及管理作業規劃,以及監督管理實際之期之承諾)。					
	(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運送動線)之執行計畫。					
	(4)廠區室內之緊急應變構想及員工地視現場職業安全衛生之執行計畫。					
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」進行發問或溝通。



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

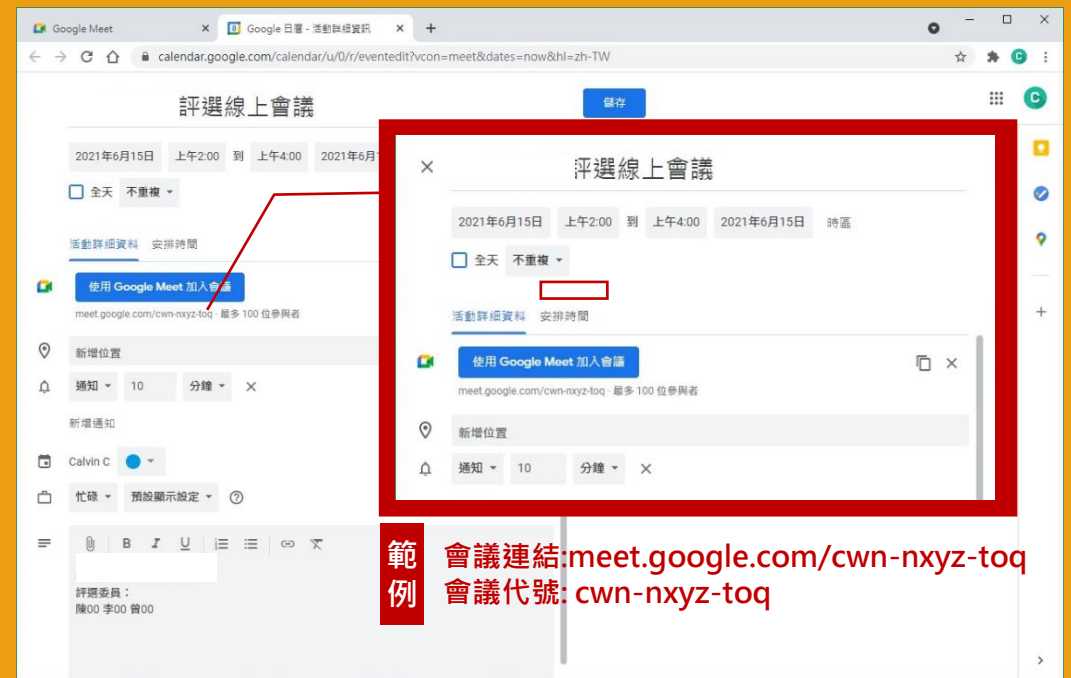
- Google搜尋Google Meet。
- 按下 **新會議**，並選取 **在Google日曆中安排會議**。
- 即可預先安排評選視訊會議。



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。

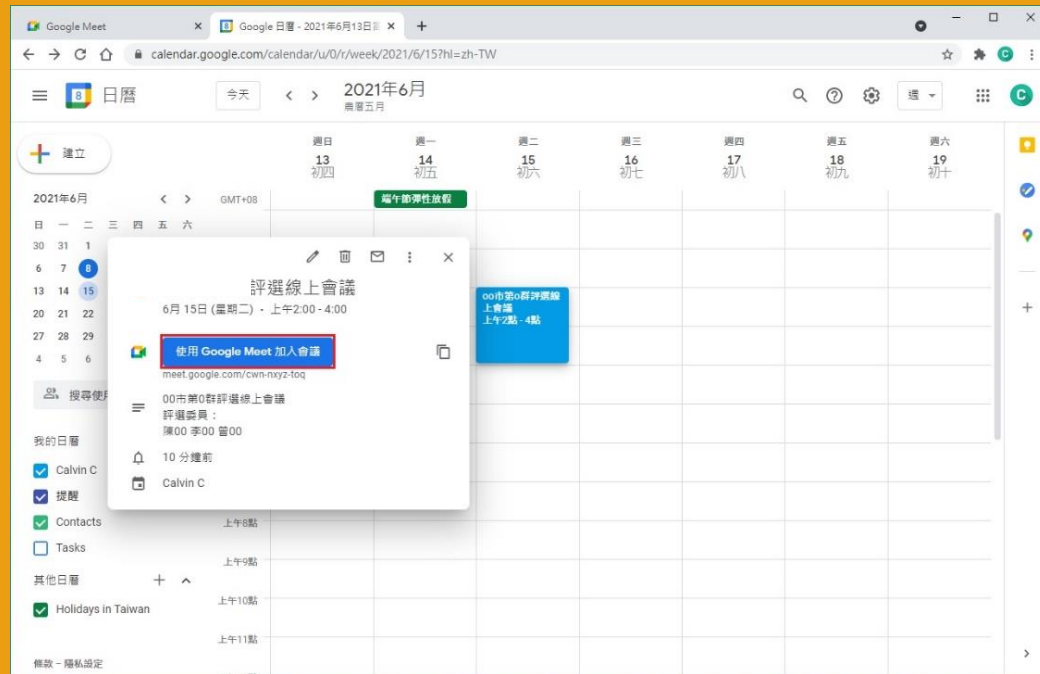


# 測試會議

1

## 預先與委員召開測試會議

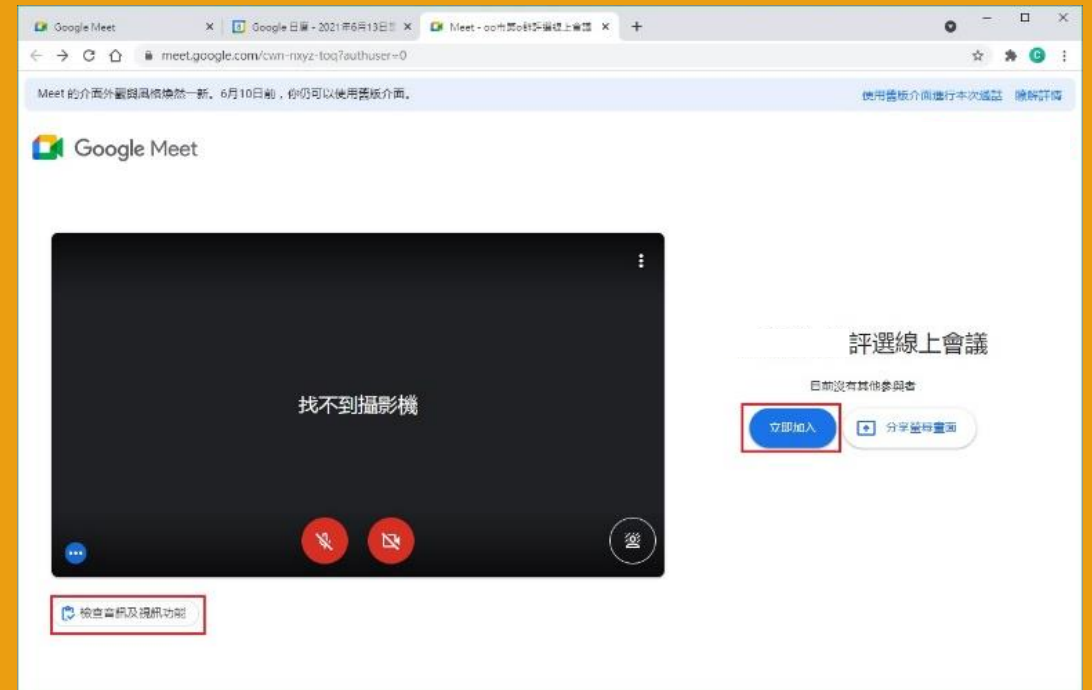
- 會議前預先與委員約時間召開測試會議。
- 直接於日曆上開啟當日會議，並邀請委員加入。



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。

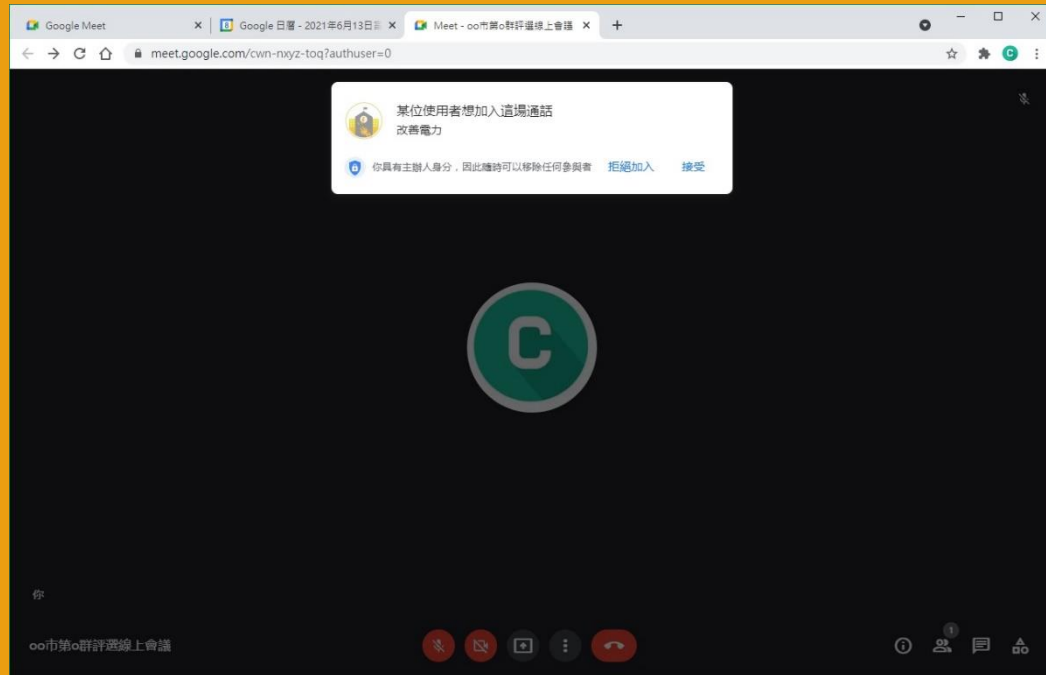


# 測試會議

3

## 須獲得允許方才進入會議室

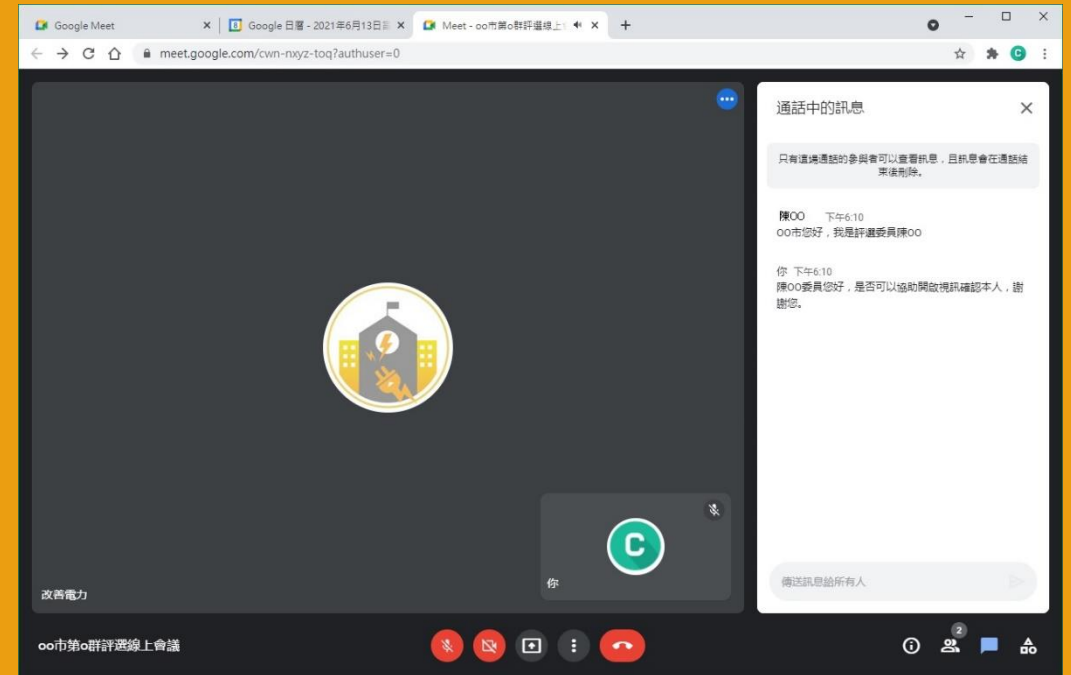
- 按 **接受**，委員即可進入會議室。



4

## 確認身分及測試功能

- 請按下右下排 **訊息**，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			審查意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
過去履約實績	(1)廠商於截止標目前5年內與本署有關且已完成之實績。	10				
	(2)近5年內施工量紀錄。	10				
	(3)近5年內依政府採購法第103條列為經地位廠商之紀錄。	15				
通用項目	(1)工程負責人、組織人員等之學歷(含專長、責任與專業技術檢定或訓練證明或合格證書)。	25				
	(2)組織架構之完整性。					
	(3)人力調派、組織配合及材料供應之相關動員能力(包含施工分包計畫)。					
	(4)優良條件(如勞動部所頒發企業社會責任(CSR) 指標為員工加薪等)。					
營安績效	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				
各類項目	(1)工作辦法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(包含施工辦法及最佳作業範疇)。					
		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。

審查總表

審查委員審查總表 (適用於總評分法)

□□□□□□□□ 日期：...年...月...日

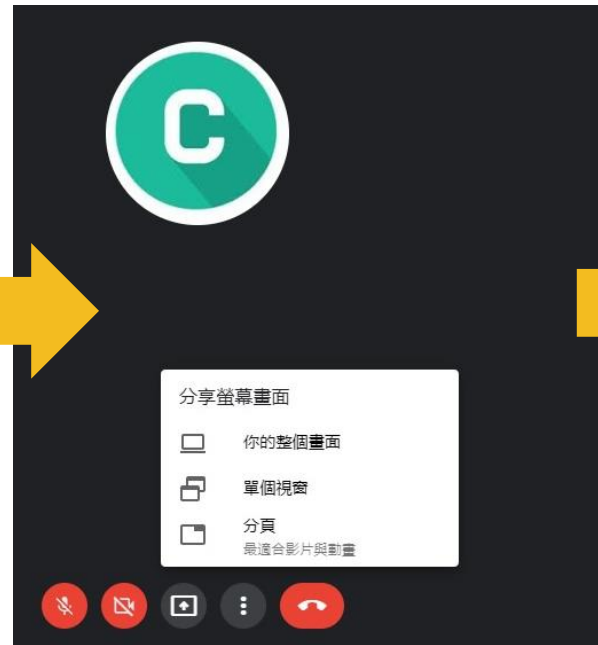
廠商編號	甲	乙	丙
廠商名稱	得分加總	得分加總	得分加總
審查委員			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
總評分			
平均評分			
評分結果(合格/不合格)			
姓名			
職業			
出席或缺席			

評分結果

其他記事

1. 審查委員先逐項逐項討論後，再予評分。
2. 不同委員審查結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處理)。
3. 審查委員會個別委員審查結果與工作小組初審意見有無差異情形 (如有，其情形及處理)。
4. 審查結果於審核機關首長或其授權人員核定後方生效。

出席審查委員簽名：...



廠商編號	甲	乙	丙
廠商名稱	A廠商	B廠商	C廠商
審查委員	得分加總	得分加總	得分加總
1	70	76	88
2	81	85	84
3	79	75	83
4			
5			
6			
7			
總評分			
平均評分			
評分結果(合格/不合格)			
姓名	陳OO	李OO	曾OO
職業	00	00	00
出席或缺席	出席	出席	出席

通話中的訊息

只有通話通話的參與者可以查看訊息，且訊息會在通話結束後刪除。

主持人：  
本次評選結果如畫面，請陳OO委員、李OO委員、曾OO委員確認分數是否正確。

陳OO：  
正確，謝謝

李OO：  
正確，謝謝

曾OO：  
正確，謝謝

傳送訊息給所有人

# 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