



# 工程招標評選視訊會議 建議辦理方式及執行注意事項

---

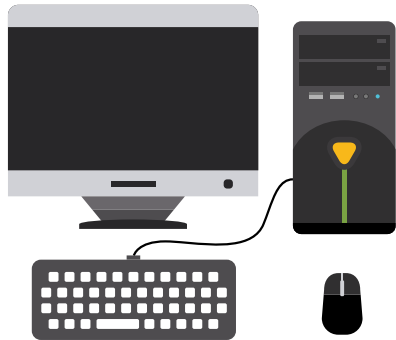
【審查委員】

-以Google Meet為例-

# 參閱視訊會議軟體簡易使用手冊

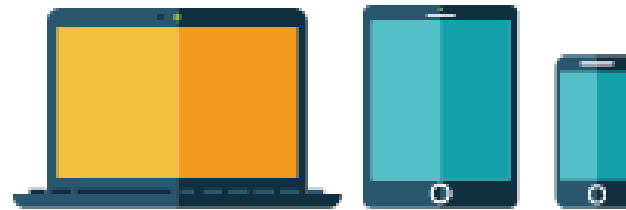
Google Meet

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

# 軟體安裝方式

★桌上型電腦或筆記型電腦不用下載軟體★  
此教學適用於手機及平板使用者



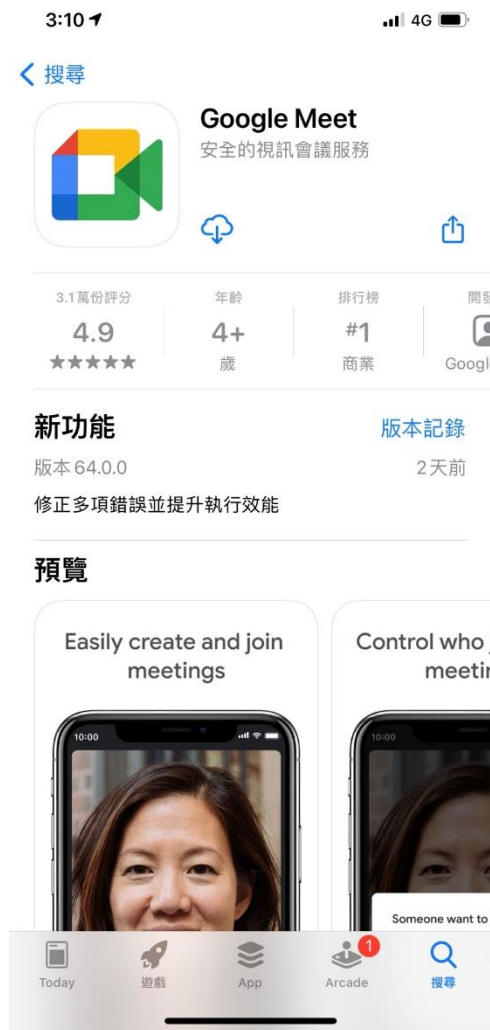
# 手機 or 平板 軟體安裝

## Android系統使用者

可點擊會議連結即可加入會議  
也可下載Meet軟體。

## IOS系統使用者

需下載Meet軟體



Google Meet



Available on the  
App Store



Get it on  
Google play

下載→安裝→登入Google帳號→及可以開始進入會議

# 參與視訊測試會議



# 如何進入會議

1

## 點選連結即可進入

適用 桌上型電腦、筆記型電腦、Android系統使用者

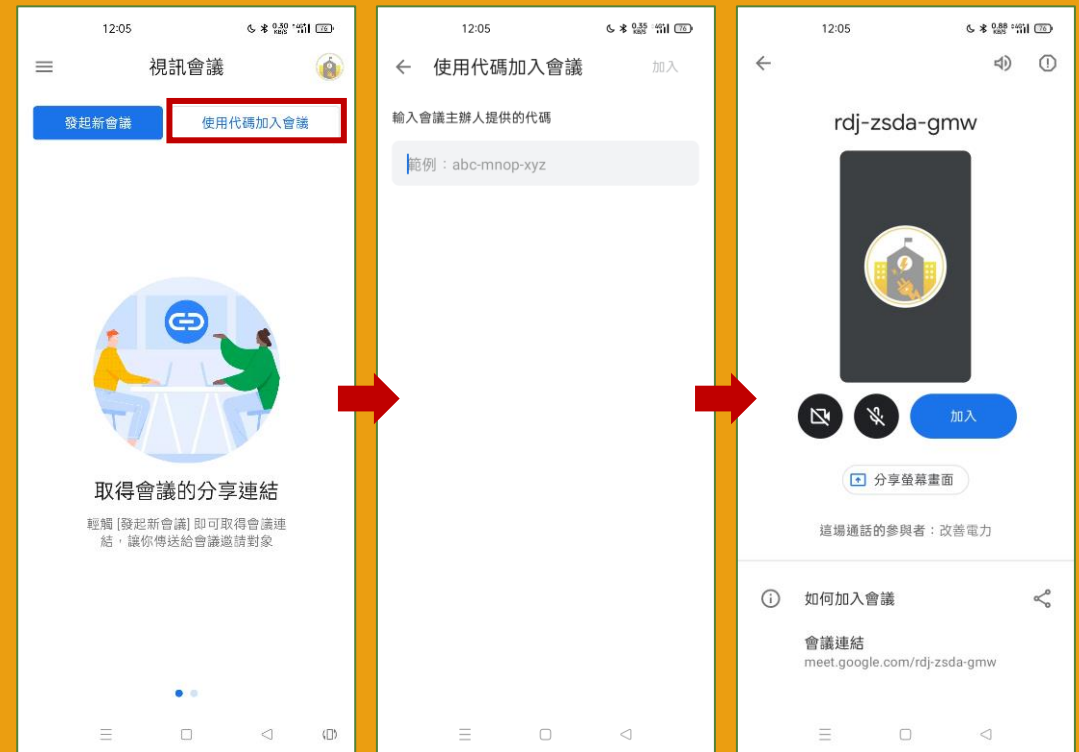
【範例】會議連結：  
[meet.google.com/cwn-nxyz-toq](https://meet.google.com/cwn-nxyz-toq)



2

## 輸入代碼即可連結進入

適用 Android系統使用者、IOS系統使用者



★操作上若有問題，可以參閱google meet操作手冊。

# 進入會議前

3

## 測試設備是否完善

- 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。



★操作上若有問題，可以參閱google meet操作手冊。

# 進入會議

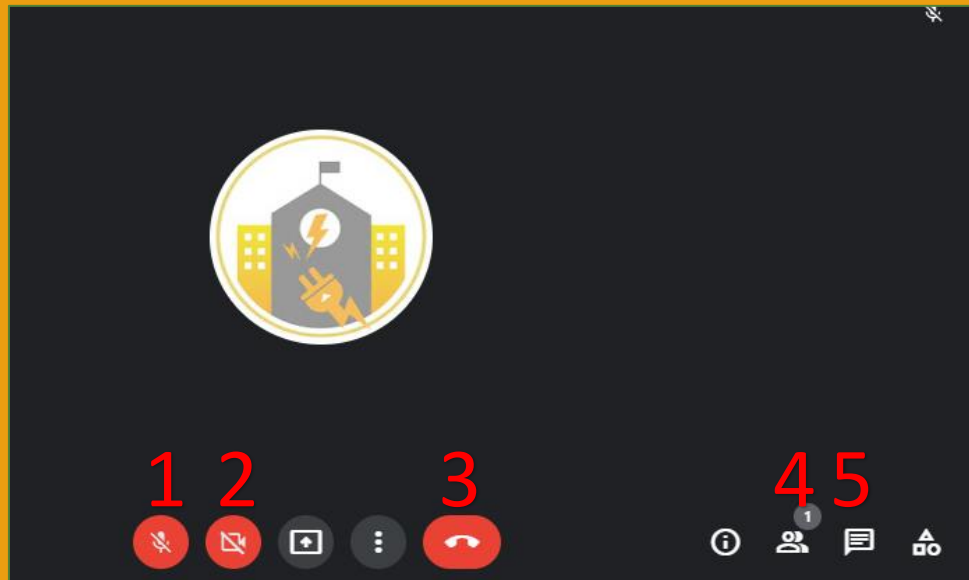
4

## 進入會議室之後的功能使用

電腦版

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。

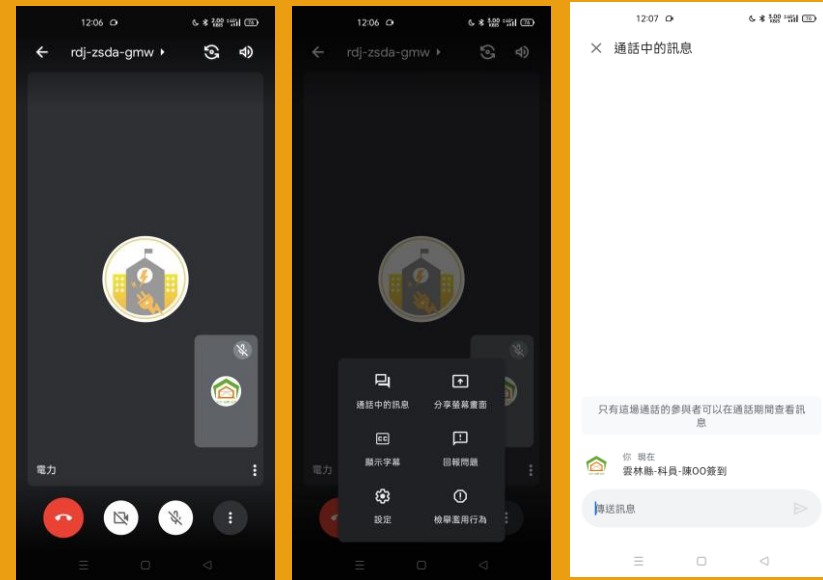


手機平板

進入會議畫面後可以使用下方功能按鈕

- 開啟/關閉麥克風 
- 開啟/關閉視訊 
- 其他設定 
- 離開視訊會議 

右上方點選會議代碼處可查看參與者名單



★操作上若有問題，可以參閱google meet操作手冊。



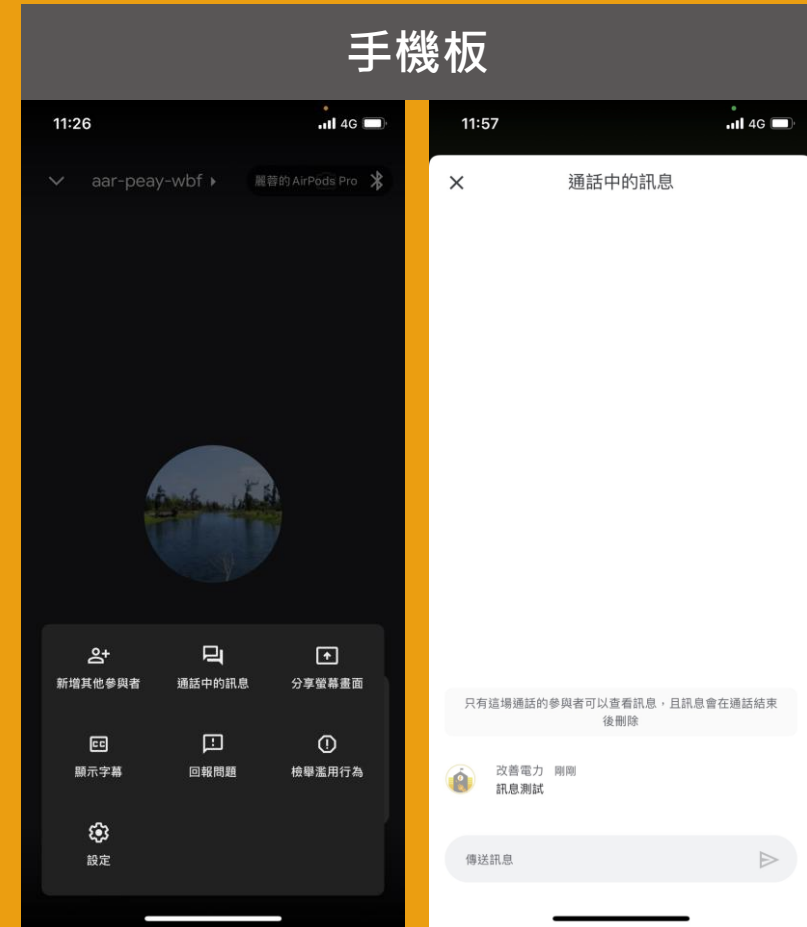
# 會議簽到

4

※可於「聊天室」進行發問或簽到。

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>



★操作上若有問題，可以參閱google meet操作手冊。

# 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

1. 加入會議後須留言報到，內容【單位-職稱-姓名】。
2. 會議期間請開啟視訊鏡頭，確認由本人出席。
3. 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。

# 填寫審查評分表

請委員預先準備紙本審查意見表，  
並於完成評分後簽名。

填寫評分表流程：

1. 由承辦人員【個別通知】您所屬編號，並請填寫於評分表上。
2. 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【另行回覆】私訊、E-mail或傳真予承辦人員，請勿將表格直接上傳或公布於線上會議畫面。
3. 會議後，請委員妥善保管評分表或建議銷毀紙本，不須寄回予機關。

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	說明	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) 履約率	10				
	(2) 逾期交貨率	10				
通用項目	工程組織	25				
	營安績效	15				
	工程品質管理	10				
各類項目	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	10				
	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	10				
近5年內獲頒國家品質獎得獎之加分		10				
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).....						

填寫編號及日期

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）交由主持人於會議上宣讀並公布於會議畫面。

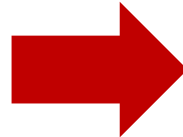
2. 請委員於【線上留言確認正確與否】，確認無誤後，由會議主持人宣讀會議決議。

## 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	廠商編號	廠商名稱
審查委員	得分加總	名稱	得分加總
1		名稱	
2		得分	
3			
4			
5			
6			
7			
總評分			
平均評分			
評分結果(合格/不合格)			
全部審查委員	姓名		
	職業		
	出席或缺席		
其他記事	1. 審查委員是否未經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員審查結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)： 3. 審查委員會或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，其情形及處置)： 4. 審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。		
出席審查委員簽名			



日期: 110年6月8日

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)				
全部審查委員	姓名	陳00	李00	曾00
	職業	00	00	00
	出席或缺席	出席	出席	出席

通話中的訊息

只有溝通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00委員、李00委員、曾00委員確認分數是否正確。

陳00：  
正確，謝謝

李00：  
正確，謝謝

曾00：  
正確，謝謝

傳送訊息給所有人



簡報結束  
謝謝指教