

廠商評核表

契約名稱		契約案號		
廠商		評核期間		
項目	子項	配分	得分	備註
營業執行	營運及管理	30		☐ 無違規案件 ☐ 違規____件，扣____分 ☐ 行銷極具效益，酌情加 1-5 分
	店面整潔維護	30		☐ 無違規案件 ☐ 違規____件，扣____分 ☐ 積極維護店面，酌情加 1-5 分
契約執行	勞安相關規定	10		☐ 無開立告發單 ☐ 開立____張告發單，扣____分
	契約相關規定	10		☐ 無違反規定事項 ☐ 違反____項規定，扣____分
團隊組織 及 工作態度	人員管理	10		☐ 人員專業度及配合度高 ☐ 部分人員專業度不足，請廠商加強訓練，扣____分
	文件管理	10		☐ 文件如期如質提送 ☐ 文件提送(補正)逾期總計____日，扣____分 ☐ 提出具體建議，酌情加 1-3 分
合計				
承辦		複核		決行

廠商評核方式

項目	子項	配分	給分標準
營業執行	營運及管理	30	1. 依契約第 15 條規範，有無佔用非租用場地、有無任意張貼廣告、商品是否公開標價、販賣商品是否依規開立統一發票等，違反規定，每次扣 2 分。 2. 積極增加廣告效益，例如增設創意版面、使用新穎行銷手法、創造話題度等，酌情加 1-5 分。
	店面整潔維護	30	1. 商品是否排列整齊、店面及招牌是否保持清晰整潔、相關設備是否維護良好無破損、是否隨意修補，違反規定，每次扣 2 分。 2. 積極維持店面陳列、主動改善缺失者，酌情加 1-5 分。
契約執行	勞安相關規定	10	1. 違反契約第 18 條，依違反事項，每開立一張告發單酌情扣 2-5 分。
	契約相關規定	10	1. 除本評核表扣分之項目外，其他違約事項。每次酌情扣 2-5 分。
團隊組織 及 工作態度	人員管理	10	1. 依人員專業度與態度予以評分。
	文件管理	10	1. 按契約規範提送文件，逾期提送或資料須補正者，每逾期 1 日扣 1 分。 2. 針對文件提出具體建議，致使文件管理更直覺性、更高效率等，酌情加 1-3 分。

註 1：每年 1、4、7、10 月評核一次，達 80 分為及格。