

廠商評核表

契約名稱		契約案號	D11400007	
廠商		評核期間		
項目	子項	配分	得分	備註
專業能力	商業空間設置	30		<input type="checkbox"/> 與規劃一致 <input type="checkbox"/> 與規劃不符____件，扣____分 <input type="checkbox"/> 與排程一致 <input type="checkbox"/> 與排程不符____件，扣____分 <input type="checkbox"/> 行銷極具效益，酌情加 1-5 分
	設備維護保養	30		<input type="checkbox"/> 無逾期案件 <input type="checkbox"/> 逾期____件，扣____分 <input type="checkbox"/> 積極維護設備，酌情加 1-5 分
契約執行	勞安相關規定	10		<input type="checkbox"/> 無開立告發單 <input type="checkbox"/> 開立____張告發單，扣____分
	契約相關規定	10		<input type="checkbox"/> 無違反規定事項 <input type="checkbox"/> 違反____項規定，扣____分
團隊組織及工作態度	人員管理	10		<input type="checkbox"/> 人員專業度及配合度高 <input type="checkbox"/> 部分人員專業度不足，請廠商加強訓練，扣____分
	文件管理	10		<input type="checkbox"/> 文件如期如質提送 <input type="checkbox"/> 文件提送(補正)逾期總計____日，扣____分 <input type="checkbox"/> 提出具體建議，酌情加 1-3 分
合計		100		
承辦		複核		決行

廠商評核方式

項目	子項	配分	給分標準
專業能力	商業空間設置	30	1. 與規劃和排程有差異者(包括未經同意變更檔期主題、揭露未經同意的行銷活動資訊等)，每次扣 2 分。 2. 積極增加行銷效益，例如運用不同媒體進行曝光，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。
	設備維護保養	30	1. 依「設備報修單」查核情形，判定逾期件數。未於規定時限內完修，每次扣 2 分。 2. 積極預防檢修、查核缺失者，酌情加 1-5 分。
契約執行	勞安相關規定	10	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	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	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：每年 1 月及 7 月評核一次，達 80 分為及格。