

廠商評核表

契約 名稱	文心中清站、文華高中站、市政府站及大慶站幸福角落租賃案	契約 案號	D11400004	
廠商		評核 期間		
項目	子項	配分	得分	備註
專業能力	主題展示	40		☐ 與規劃一致 ☐ 與規劃不符__件，扣__分 ☐ 與排程一致 ☐ 與排程不符__件，扣__分 ☐ 行銷極具效益，酌情加 1-5 分
	設備維護保養	20		☐ 無逾期案件 ☐ 逾期__件，扣__分 ☐ 積極維護設備，酌情加 1-5 分
契約執行	職業安全衛生相關規定	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 5 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		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	主題展示	40	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	20	依「巡檢表」查核情形，判定逾期件數。未於規定時限內完修，每次扣 2 分。
契約執行	職業安全衛生相關規定	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 1：租賃期間至少評核 1 次，達 80 分為及格。