評分表(評選項目、評審標準暨服務計畫書內容參考)

評選項目、評審標準	服務計畫書內容參考
實績經驗 （15% ）	1.公司介紹：含公司沿革、營業項目及規模、組織編制、服務據點設置等。
	2.專業經驗：曾承攬本案類似業務並能提供完成履約之證明文件者。
業務執行能力(40% ）	1.說明本專案團隊組成成員為優先沿用現有人力，或啟用新團隊人員(新團隊應說明其職掌、專業背景及學經歷、年齡狀況等，需符合人力資格基本要求)。
	2.說明內部服務窗口與服務人員執行能力與 SOP 流程建置。
	3.提出本案應有之專業服務，如員工服務、帳務處理準確度與效率、工作交接…等，並從執行面規劃落實作法。
	4.廠商應說明目前業務執行作法及服務品質提昇規劃
	5.其他相關專業服務計畫
人員管理(20% ）	1.說明在職員工之管理措施、不適任員工處理及離職員工管理辦法
	2.說明新進人員之招募計畫
	3.說明吸引人才與留住人才措施
	4.廠商應說明目前業務外包服務執行情形及創新作法
	5.其他相關專業管理經驗
報價(25% ）	1.廠商依招標規範書規定提供報價，報價費率須有利於工研院。
	2.請依服務成本加公費法提供本契約一年報價，至少須包括: (1)服務成本:(人事成本及其明細) 提報依政府法令規定之雇主責任應負擔相關人事費用、福利、獎勵等明細內容及其說明，請配合本專案團隊規劃內容說明之。 (2)公費:(服務管理費用) 本項費用報價應詳實合理，各項報價明細組成須具完整性與分配編列的合理性，公費以服務人員本薪 6.4%以下為佳(內含人員資遣費)。