

臺北市政府採購申訴審議委員會調解視訊會議說明

有關○公司與臺北市政府○局間「○工程」履約爭議調解案（案號：調○號）使用 Cisco Webex Meetings 之視訊方式進行審議，請委員、廠商及機關出席人員預為準備，注意事項如下：

- 一、會前上線測試：請申請人於會議前 20 分上線測試，機關請於會議前 10 分上線測試。各與會人員測試完成後，請記得將麥克風設定為靜音，以維護視訊會議開會品質。
- 二、簽到方式：請下載「台北通」，以掃描 QR CODE 方式簽到。不願使用台北通者，則以視訊會議畫面截圖作為會議出席證明。
- 三、出席人員：進入會議室之與會人員，請將識別名稱以「單位名稱-與會者姓名」之格式，如「○○公司-張小明」，勿使用無法辨識之名稱參與會議，以利識別發言者之人別。
- 四、確認身分：與會人員進入會議室後，請提出有照片之身分證明文件，並顯示於視訊鏡頭前，以核對委任書中受任人之身分，並請等候以利視訊截圖。
- 五、會議中發言：請調整鏡頭設備，務必呈現於鏡頭畫面中，以舉手或以其他訊息表示，經主審委員同意後再開啟麥克風，以維持會議秩序，發言後請記得關閉麥克風。
- 六、會議進行：參與視訊會議之人員未經主審委員同意前，不得自行離開（退出、斷線、關閉鏡頭）。為了維持會議秩序，主審委員有可能要求與會人員關閉或開啟麥克風，請配合辦理。
- 七、個別協調：為利會議進行，主審委員得分別與一方當事人進行協調，並將他方移至「分組討論室」討論。
- 八、文件資料：審議過程所有文件資料(包括簡報檔)，最遲應於會前一周提供電子檔，並副知對造，以利會中研議。
- 九、會議紀錄：參與視訊會議之人員對於會議紀錄之內容沒有異議時，請於會議室之「聊天」鍵入「同意會議紀錄」，且基於誠信原則後續亦無異議。
- 十、調解過程不公開，與會人員對於調解內容，絕不對外揭露，並不得錄音、錄影(含直播)或擷取視訊畫面。