採購評選委員會會議議程表

項次	議程	是否必要	主協辦	預定時間
1	確定委員出席人數是否達法定開會人數（二分之一以上出席，專家學者委員至少二人且達出席人數三分之一）	是	主辦單位	2 分鐘
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形，**並納入會議紀錄**。	是	主辦單位	2 分鐘
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	是	主辦單位	2 分鐘
4	召集人宣布開會事宜	是	召集人	2 分鐘
5	主辦單位報告本案評選事宜	是	主辦單位	2 分鐘
6	工作小組初審意見報告	是	工作小組	15 分鐘
7	廠商不必簡報，符合招標文件規定之廠商出席評選委員會備詢（或依招標文件規定由廠商簡報）評選委員提問，○○公司回答(每位委員提問所有問題後，再由廠商統一回答)	否	評選委員會	依個案處理
8	評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論並進行評分作業	是	評選委員會	45 分鐘
9	計算評分/序位及結果統計，製作總表	是	主辦單位	5 分鐘
10	對於不同委員之評選結果，有無明顯差異情形，其經發現者，應提交評選委員會召集人處理。	是	評選委員會、主辦單位	10 分鐘
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異，如有，由評選委員會或該個別委員敘	是	評選委員會、主辦單位	5 分鐘

	明理由，並列入會議紀錄。			
12	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選優勝廠商。如需進行協商程序，則需辦理再一次綜合評選。	是	評選委員會、主辦單位	3 分鐘
13	確定本次會議結果	是	評選委員會	1 分鐘
14	作成會議紀錄並予確認	是	評選委員會、主辦單位	5 分鐘
15	散會			