檔號：
保存年限：
本文頁數：
附件(單位)：

密件

（招標機關）

簽　民國○○年○月○日於○○○

主旨：為成立「○○」案採購評選委員會及工作小組，陳請　鑒核。

說明：

一、旨揭採購案前已奉核（詳如前簽），成立採購評選委員會（專家學者○人，專家學者以外○人，共計○人），經依前奉核定之篩選條件，篩選出專家學者委員建議名單如附件 1，另專家學者以外委員建議名單如附件 2，請　鈞長分別勾選排序，並由本單位依　鈞長勾選排序順序徵詢專家學者委員意願（附件 3），若無法擔任則依序遞補。

二、依「採購評選委員會組織準則」第 7 條規定，評選委員會置召集人 1 人，綜理評選事宜，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人 1 人，襄助召集人處理評選事宜，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任；召集人及副召集人均為委員。建議由鈞長擔任召集人，或指定一級主管以上人員擔任召集人；並指定機關內部人員擔任副召集人。

三、另依「採購評選委員會組織準則」第 8 條規定，應於評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業，且其成員至少應有 1 人具有採購專業人員資格，工作小組成員建議名單如附件 4。

四、本案評選委員會召開會議時，除「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點所定情形外，擬依該要點規定支給外聘委員出席費 2,500 元；非採購機關之委員如係由 30 公里以外遠地前來本機關開會者，擬照「國內出差

旅費報支要點」規定支給必要之費用；本案廠商投標文件眾多，且屬本機關○○業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要（開標後預留若干日再召開評選會議），爰擬依照該支給要點支給於評選會議召開前提出書面審查意見之非採購機關之委員審查費（未出席評選會議者，不支給審查費），採按字計酬，每千字中文○○元，惟考量預算經費有限，每位委員審查費以○千元為上限。審查費及出席費擬由本單位「○○」項下支應。

擬辦：

一、擬依核定結果徵詢專家學者委員意願，並成立評選委員會及工作小組。

二、擬請　鈞長指定召集人及副召集人。