簽　　民國○○年○月○日於○○○

密件

00

線

裝

訂

主旨：為成立「○○」採購審查委員會及工作小組，陳請　鑒核。

說明：

1. 旨揭採購案前已奉核(詳如前簽)，成立採購審查委員會(**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**(如附件3)**，若無法擔任則依序遞補。
2. 依據政府採購法施行細則第64條之2規定，本審查委員會及工作小組準用「採購評選委員會組織準則」、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法。
3. 本案參考「採購評選委員會組織準則」第7條規定，召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；其非由機關首長擔任者，機關首長仍應對評選結果負責。本委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。請鈞長指定委員擔任召集人及副召集人。
4. 本案審查委員會成立時，擬一併成立3人以上之工作小組，協助審查委員會辦理與審查有關之作業，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)**。
5. 本案審查委員會召開會議時，**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，其出席費擬由本單位「○○」項下支應。
6. 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，審查委員於審查評分前確有實質書面審查之必要（開標後預留若干日再召開審查會議），爰擬依照該支給要點支給於審查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（未出席審查會議者，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。審查費擬由本單位「○○」項下支應。【若無此項審查費，請刪除】

擬辦：

1. 擬依核定結果徵詢**專家學者**委員意願，並成立審查委員會及工作小組。
2. 擬請　鈞長指定召集人及副召集人。

會辦單位：秘書室、會計室