

採購評審小組會議議程表

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，外聘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。	是	主辦單位	2 分鐘
3	確認委員已簽署採購評審委員同意書。	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審事宜。	是	主辦單位	2 分鐘
6	評審委員提問，○○公司回答(每位委員提問所有問題後，再由廠商統一回答)。 (如採書面審查，廠商不必簡報，符合招標文件規定之廠商出席評審委員會備詢。)	否	評審小組	依個案處理
7	評審委員就各評審項目、受評廠商資料，逐項討論並進行評分作業。	是	評審小組	45 分鐘
8	計算評分/序位及結果統計，製作總表。	是	主辦單位	5 分鐘
9	對於不同委員之評審結果，有無明顯差異情形，其經發現者，應提交評審小組召集人處理。	是	評審小組、 主辦單位	10 分鐘
10	評審結果提請評審小組確定是否過半數為符合需要廠商。	是	評審小組、 主辦單位	3 分鐘
11	確定本次會議結果。	是	評審小組	1 分鐘
12	作成會議紀錄並予確認。	是	評審小組、 主辦單位	5 分鐘
13	散會			