

臺北市政府○○局○○處採購工作及審查小組 審查「○○工程」會議紀錄

- 一、開會時間：○年○月○日（星期○）上午○時○分
- 二、開會地點：臺北市政府○○局○○處會議室
- 三、採購審查小組召集人：○○○ 紀錄：○○○
- 四、採購審查小組出席委員：詳會議簽到單
- 五、主辦科室報告：(略)。
- 六、會議結論：本工程採購案之採購需求與經費、採購策略、招標文件等項目，經審查後同意由續辦招標作業。
- 七、散會（是日○時○分）