## C.13-3第1次(評選前)採購評選/審查委員會開會通知單稿〔V7.0 108/12/31〕

**開會通知單稿參考本**

受文者：（如行文單位）

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：**□密（本案公開評選委員名單：於刊登招標公告後解密）  
□密（本案不公開評選委員名單：於開始評選後解密）**

附件：評選/審查須知(含評選表)(草案)、採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範

開會事由：「案名」（案號：○○○）採購□評選□審查委員會第1次會議

開會時間：○年○月○日○午○時○分

開會地點：本機關第○會議室（地址：○○○）

主持人：召集人

聯絡人及電話：○○○、○○○

出席者：評選委員**□（不分繕）（本案已公開評選委員名單）  
□（分繕）（本案尚未公開評選委員名單）**

列席者：(業務/需求/採購單位)

副本：本局秘書室(請準備茶水)

備註：1.本次會議係為研商本機關「○○」採購案之評選項目、評審標準、評定方式，請攜帶附件與會。

2.委員如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

3.貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。

**4.評選/審查委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。招標文件於公告前應予保密。**

5.請各委員於收到開會通知單時，回復可否出席，俾利會議作業。

說明：定稿內容🌕處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選；「案名」欄請於「」內填繕案名；（評選委員）欄請填繕評選委員姓名。

6.為響應紙杯減量，請自備環保杯。

說明：1.定稿內容「🌕」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。

2.不適用者請刪除。

3.屬評分及格最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。

4.本參考本適用於招標前即成立委員會，且辦理評選/審查須知討論會議者。