

採購審查小組會議分工及注意事項

負責單位	資料準備及注意事項
申請單位	1. 會前幫校外委員申請校內停車證並送交委員。 2. 會前 1 天再通知委員聯繫確定出席。 3. 事前準備物品及資料(詳附件檢查表) 4. 採購審查小組會議分工及注意事項 (1) 委員簽到後回收委員切結書。 (2) 外聘委員出席費或交通費等簽收事宜。 (3) 確認所有出列席人員(含廠商)均已於簽到表簽名。 (4) 議程中： A. 全程錄音或錄影。 B. 報告「初審意見」。 C. 廠商簡報及答詢時之時間計時並按鈴提醒。 D. 委員評分後回收個人評分表，並協助確認每張評分表總分加總無誤。 E. 於電腦上填寫計分表(excel)並投影至螢幕上供委員確認。 F. 將委員個人評分表(共 5 份)置於彌封套內並彌封請召集人於封口簽名。 5. 會後製作詢答紀錄及簽辦審查結果。
採購單位	1. 事前準備文件及資料 (1) 製作會議議程(ppt)及計分表(excel)，並請申請單位事前存入筆電。 (2) 準備會議紀錄數份(含備用)。 2. 審查會議分工及注意事項 (1) 委員個人評分表抽選。 (2) 現場登錄評分總表及會議紀錄。 (3) 確認委員評分表是否完整填寫及是否有特殊差異。 (4) 請所有委員於評分總表及會議紀錄簽名。 3. 會後將相關資料掃描提供申請單位簽辦審查結果。

工作小組會前準備事項檢查表

項次	品 項	是否備妥
1	採購審查委員切結書×5 張	☐ 是 ☐ 否
2	使用單位初審意見表影本×5 份	☐ 是 ☐ 否
3	評分表×5 張，以及備份評分表×5 張 ※雙面列印，每一張左下角需黏貼雙面膠帶	☐ 是 ☐ 否
4	評分總表×1 張，以及備份總表×2 張	☐ 是 ☐ 否
前 4 項請於會議前 2 天送交事務組		
5	委員審查意見表×10 張、白紙×10 張 ※委員隨手筆記用	☐ 是 ☐ 否
6	委員出席費及交通費之印領清冊或簽收單據等文件	☐ 是 ☐ 否
7	簽到表	☐ 是 ☐ 否
8	採購審查小組審查評分表彌封袋（含封面）×1 個	☐ 是 ☐ 否
9	筆電一台（含相關電源線、延長線、...等）	☐ 是 ☐ 否
10	錄影機或錄音筆 1 台(含備用電池)	☐ 是 ☐ 否
11	雷射筆×5 支 ※請先檢查電池電力	☐ 是 ☐ 否
12	簡報筆×1 組 ※請先檢查電池電力	☐ 是 ☐ 否
13	委員桌上三角名牌×5 個	☐ 是 ☐ 否
14	計算機×數台 ※委員計算用	☐ 是 ☐ 否
15	原子筆×數支 ※委員+現場人員	☐ 是 ☐ 否
16	提醒鈴×1 個 ※提醒廠商時間用	☐ 是 ☐ 否
17	餐盒、飲用水或飲料 ※使用單位自行決定是否提供	☐ 是 ☐ 否