

(招標機關) 開會通知單 (稿)

地址：

傳真：

受文者：

繕打 校對 監印 發文

發文日期：

發文字號：○○企字第 號

速別：普通件

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：採購評選委員會委員須知、「○○」採購案招標文件(草案)

開會事由：本機關「○○」案採購評選委員會第1次會議

開會時間：○○年○月○日(星期○)上午○時○分

開會地點：本機關第○會議室

主持人：本委員會召集人

聯絡人及電話：○○○ (電話)

出席者：○召集人○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○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：本案工作小組成員(無附件)

副本：

備註：

一、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。

二、請注意採購評選委員會委員須知內容。

(○○○)

(決行)

三、依「採購評選委員會組織準則」第6條第1項規定，評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。~~但經評選委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限~~成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。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。

(條戳)