

委託服務計畫採公開評選或審查之採購作業流程補充說明

一、前言

為使本府辦理委託服務計畫採公開評選或審查之採購作業，具有一定程序、減少錯誤態樣，提升委託服務計畫的效能，特訂定本補充說明。

本補充說明未盡事宜，應依採購法、本府及所屬機關委託服務計畫作業要點及相關法令規定辦理。

二、本補充說明用詞

(一)委託服務：

委託服務係指委託廠商辦理政府採購法第 7 條第 3 項所稱專業服務、技術服務、資訊服務與研究發展等之勞務採購，且採購金額逾公告金額十分之一者。

(二)委託服務計畫書：

由主辦單位研擬據以陳報長官核定之文件，用以確定委託工作內容、期程、經費與來源等相關事項，作為辦理後續採購之依據。

(三)委託服務說明書：

由主辦單位研擬提供參與廠商了解該項採購標的之需求與內容之文件，屬招標文件中甄選須知的附件之一。外界另有稱為需求說明書、工作規範或建議書徵求文件等名稱。

(四)服務建議書：

投標廠商應遞送的投標文件之一，作為評選或審查之主要書件，作為契約附件之一，簡稱為建議書。

(五)招標文件：

包括 1. 招標投標及契約文件、2. 投標須知、3. 投標標價清單(採固定服務費或固定服務費率者免備)、4. 投標廠商聲明書、5. 契約條款、6. 委託服務說明書、7. 相關規範或其他必備資料等。

(六)會計核銷表單：包括：1. 付款申請單、2. 分期付款表及 3. 黏貼憑證等文件。 撥付第一期款時應檢附：1. 成案原簽 2. 延續性計畫，請附前 1 年期末審查紀錄，第 1 年招標公告。3. 審查會議紀錄（有評選會議）4. 議價紀錄。5. 決標公告。6. 已用印契約書副本。

(七)公開評選：

機關依據政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款公開徵選廠商提供服務建議書辦理評選者，為辦理公開評選作業應成立評選委員會及工作小組。

(八)審查：

機關依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款邀請原廠商提供委託服務計畫建議書辦理審查者。為辦理審查作業應成立審查小組。

(九)新興計畫：

包括單 1 年度計畫、多年期計畫之第 1 年計畫（需分年辦理採購作業或於第一年度一次編足預算辦理 1 次發包者 2 種）、跨年度計畫（僅辦理 1 次發包作業，計畫期程跨年度者且逐年籌編預算者）。

(十)延續計畫：

委託服務計畫為多年期計畫之第二年起計畫。

(十一)密件：

係指文書處理手冊中所稱之一般公務機密文書，其公文作業流程應依照文書處理流程辦理。依規定本府密件公文之本文、簽稿及附件均應列印紙本並以卷宗傳遞(線上只做流程傳遞)。

(十二)密封：

針對需保密之文件(如評選委員個別評分表、底價等)以公文封密封後做為公文簽辦之附件，本文或簽稿則可採線上簽核作業以電子檔傳遞方式辦理。

(十三)採購金額：

委託服務計畫之採購金額，於招標前認定之，其採購金額之計算方式，應依採購法施行細則第六條規定辦理。例如：兩年期之延續計畫，第一年度 300 萬元，第二年度 200 萬元)，則其採購金額為 500 萬元。

三、作業程序、說明與相關附件

(一)主要作業流程

委託服務計畫分為新興計畫與延續計畫，其中新興計畫依採購法第 22 條第 1 項第 9 款採公開評選服務建議書方式辦理採購者，其作業流程如圖 1「委託服務計畫(新興計畫)採公開評選之採購主要作業流程」。

延續計畫依採購法第 22 條第 1 項第 7 款採審查服務建議書方式辦理採購者，其作業流程如圖 2「委託服務計畫(延續計畫)採審查之採購主要作業流程」。

(二)細項作業流程

依據新興計畫與延續計畫之主要作業流程再細分為 11 項之細項流程，分別如下：

- A. 委託服務計畫書簽陳核可
- B. 成立評選委員會及工作小組(新興計畫)
- B1. 成立審查小組(延續計畫)
- C. 召開評選會議審定評審標準(新興計畫)
- D. 招標文件簽陳核可
- E. 公告上網
- F. 資格審查(新興計畫)
- G. 召開評選會議之規格審查(新興計畫)

- G1. 召開審查會議採評分方式(延續計畫)
- G2. 召開審查會議採非評分方式(延續計畫)
- H. 訂定底價
- I. 辦理議價
- J. 簽約
- K. 計畫執行與驗收結案
- K1. 契約變更

(三)作業流程之附件

- 附件 01：委託服務計畫書格式
- 附件 01-1：工程計畫書格式
- 附件 02：委託服務計畫案件各階段授權決行層級表
- 附件 03：評選委員會召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則表
- 附件 04：評選委員遴選條件表
- 附件 05：評選委員建議名單
- 附件 05-1：工作小組建議名單
- 附件 06：評選委員會外聘委員聘任同意書
- 附件 06-1：審查小組外聘委員聘任同意書
- 附件 07：審查小組委員建議名單
- 附件 08：採購評選委員會第○次會議紀錄範本
- 附件 08-1：採購評選委員會第○次會議(評選會議)紀錄範本(評選會議時使用)
- 附件 09：評選評分總表<序位法範本>
- 附件 10：計畫執行進度表
- 附件 11：審查會議(查驗)紀錄範本
- 附件 12：會同協、會、監辦單位通知單
- 附件 13：驗收紀錄
- 附件 14：評選會議工作小組簡報範本

四、重要參考法規或文件名稱

(一)工程會制(訂)定

- ◎ 採購法
- ◎ 採購法施行細則
- ◎ 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法
- ◎ 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法
- ◎ 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法
- ◎ 機關委託研究發展作業辦法

- ◎ 最有利標評選辦法
- ◎ 最有利標作業手冊
- ◎ 採購評選委員會組織準則
- ◎ 採購評選委員會審議規則
- ◎ 採購評選委員會委員須知

圖1：委託服務計畫(新興計畫)採公開評選之採購主要作業流程

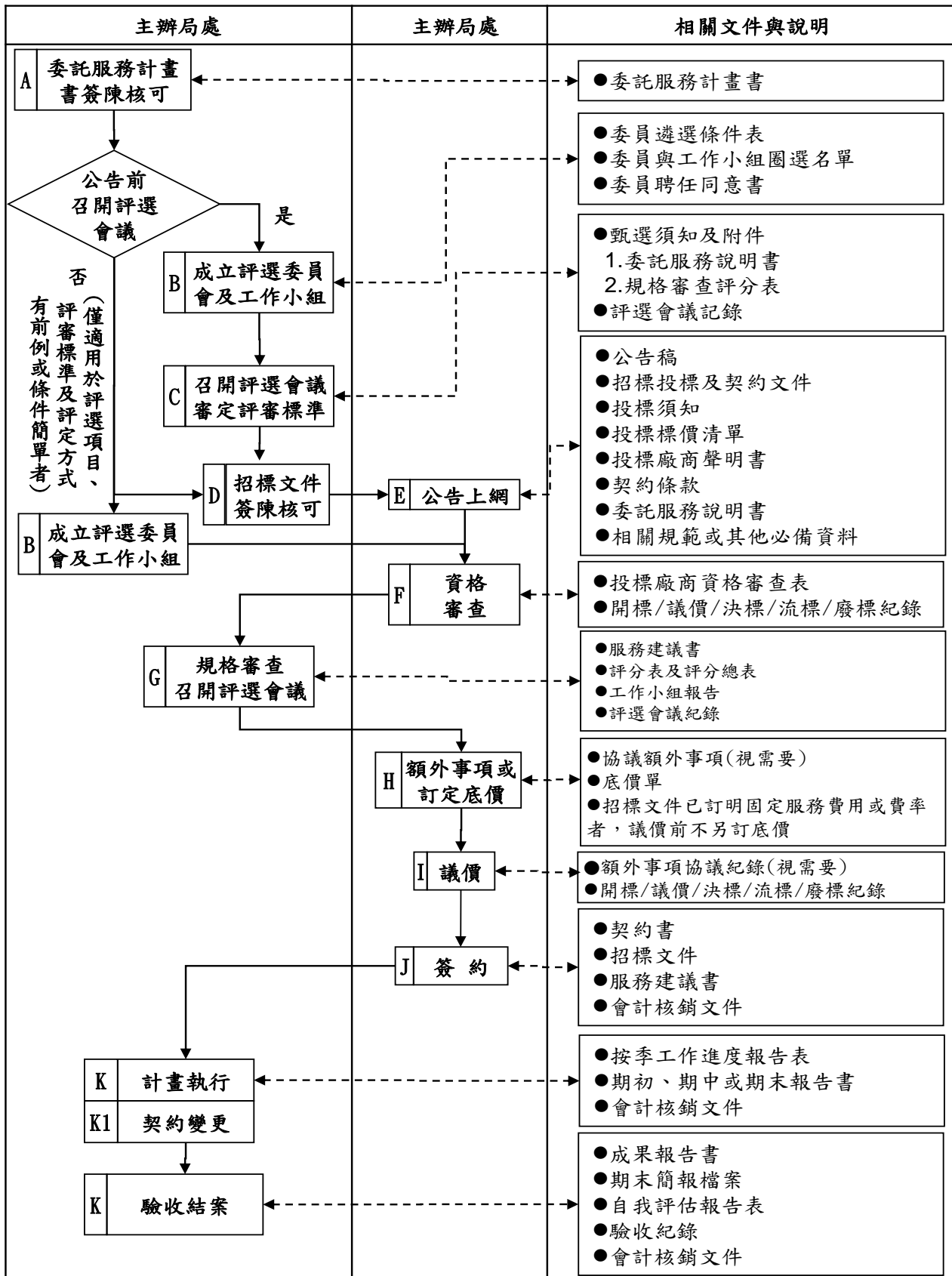
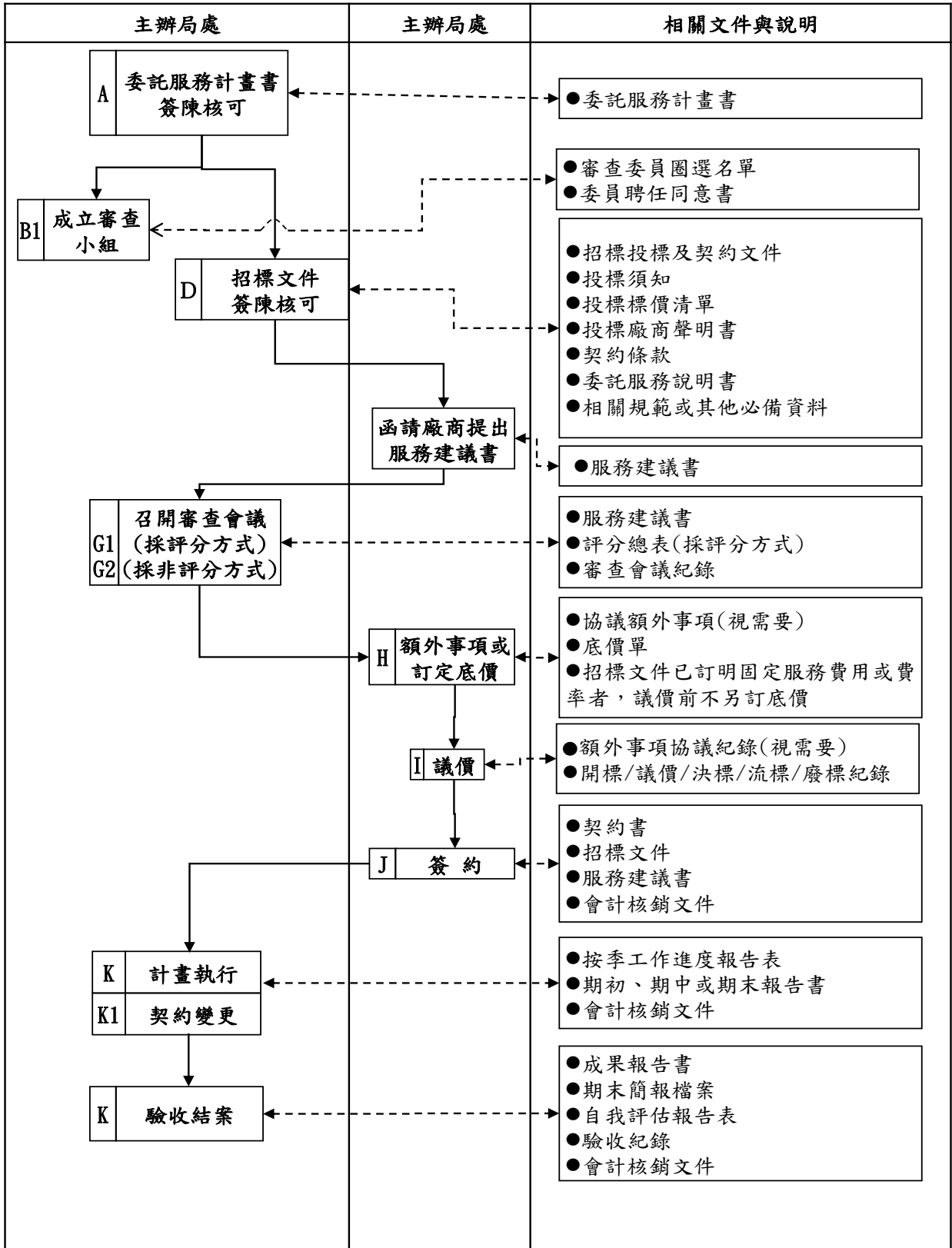


圖2：委託服務計畫(延續計畫)採審查之採購主要作業流程



細項作業流程： A. 委託服務計畫書簽陳核可

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
<div data-bbox="167 392 343 459" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主辦局處</div> <div data-bbox="167 504 343 705" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主計處 行政處 相關局處</div> <div data-bbox="167 772 343 851" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">縣長 或其授權人員</div> <div data-bbox="167 974 343 1041" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主辦局處</div>	<pre> graph TD A[委託服務計畫書及評選委員人數簽陳] --> B[會簽招標方式與經費額度] B --> C{核定} C -- 否 --> A C -- 是 --> D((或)) D --> E[B 成立評選委員會及工作小組] D --> F[D 招標文件簽陳核可] </pre>	<div data-bbox="837 369 1404 481" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 委託服務計畫書(附件01)。 2. 依據召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則表(附件03)決定內外聘委員人數。 </div> <div data-bbox="837 548 1404 694" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 主計處：審查預算與經費編列 行政處(法治)：法規見解(視需要) 相關局處：如預算管控單位等(視需要) </div> <div data-bbox="837 728 1404 896" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 請參考決行層級表(附件02)送決行長官 2. 核定簽稿應於公文系統上點選「委辦計畫編號輸入」，進入填寫「採購計畫編號」與點選「採購階段代碼」。 </div> <div data-bbox="837 929 1404 1153" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 須審定評審標準時，應先「成立評選委員會及工作小組」，並完成審定評審標準後，再行簽辦「招標文件簽陳」工作 2. 無須審定評審標準時，「招標文件簽陳」及「成立評選委員會及工作小組」仍應分開簽辦，但可同時進行 </div>

備註/補充說明：

1. 多年期計畫之委託服務計畫書，內容應包括整體工作項目、年度工作項目與全程經費表及各年度經費分析等。
2. 計畫書奉核後之公文簽，應繼續簽辦「招標文件簽陳核可」，以利將來移交理公告事宜。
3. 委託服務計畫同時辦理新建建築物之委託技術服務時，應於委託服務計畫內同時研擬工程計畫書(附件01-1)。
4. 所屬機關辦理委託服務計畫書送本府核准，其作業流程及決行層級比照辦理。
5. 委託服務計畫因執行時間急迫，且無須審定招標文件時，「A. 委託服務計畫書簽陳核可」與「D. 招標文件簽陳核可」可同案辦理。
6. 於簽中應一併說明評選委員人數及評選委員名單是否公開。

細項作業流程： B. 成立評選委員會及工作小組

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	簽陳委員遴選條件	委員遴選條件表(附件04)
主辦局處	填列委員遴選條件表	1. 外聘委員於簽報機關首長或其授權人員核定時，應檢附自工程會政府電子採購網或本府委辦計畫管理系統下載之「近1年同一機關遴聘同一外聘委員十次以上清單統計表」供決行長官參考。 2. 請參考決行層級表(附件02)，作業方式毋須採密件處理。
主辦局處	決行長官核定	請依備註/補充說明3或4之說明方式辦理
主辦局處	工程會資料庫產生相關委員明細	1. 依據召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則表(附件03)決定本府召集人與副召集人層級 2. 工作小組成員需由機關首長或其授權人員指定擔任且其中需有1名取得採購專業人員資格
主辦局處	簽陳召集人、副召集人、委員及工作小組名單(採密件)	委員建議名單(附件05)及工作小組建議名單(附件05-1)採密件簽陳
縣長或其授權人員	決行長官核定	請參考決行層級表(附件02)局處主管核閱後逕送決行長官圈選核定，毋須簽會相關局處及其他非決行長官
主辦局處	備取委員 否 委員擔任意願簽署 是	1. 以保密方式檢送外聘委員聘任同意書(附件06)給委員簽署 2. 內派委員係由機關核派，不需簽署聘任同意書(附件06)
主辦局處	簽辦成立採購評選委員會	毋須簽會相關局處及其他非決行長官 2. 後續開會通知單(公告前召開評選會議者： 1. 簽(詳備註6)應採密件逕送局處主管決行，細項作業流程C；非公告前召開評選會議者：細項作業流程G)應檢送「採購評選委員會委員須知」

備註/補充說明：

- 填列委員遴選條件表時，請承辦人先至工程會「採購公告系統」練習區熟悉相關遴選條件之設定，以利正確填列委員遴選條件表。
- 為避免角色衝突，評選委員不得同時擔任工作小組成員。
- 依99年5月12日工程企字第09900184510號令修正之採購評選委員會組織準則第4條第3項規定，外聘專家學者遴選名單之簽報及核定，均不受工程會專家學者資料庫建議名單之限制。
- 「採購評選委員會委員須知」請至工程會網站下載最新法規。
- 密件請依文書處理手冊所稱一般公務機密文書，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件方式處理或依相關規定辦理。
- 應於簽中詳細簽報委員聯繫結果(如專家學者委員正取○位同意擔任，不同意擔任者回函○位，未回函者之理由【如人員出國、口頭拒絕不願回傳、無法聯繫等】，備取排序第○、○位同意擔任；其他外聘委員正取○位同意擔任，不同意擔任者回函○位，未回函者之理由【如人員出國、口頭拒絕不願回傳、無法聯繫等】，備取排序第○、○位同意擔任)。
- 本委員會成立後，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。
機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

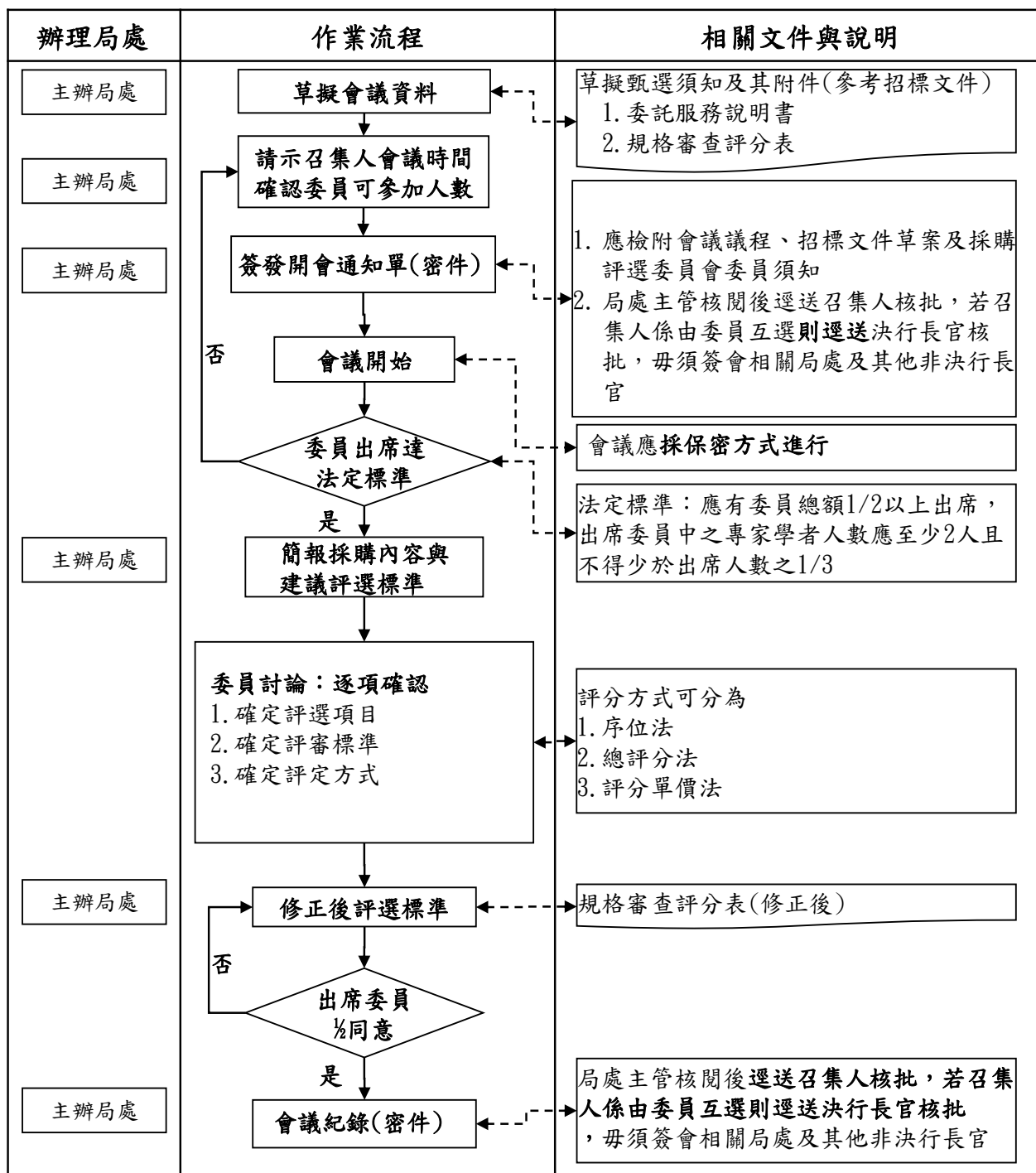
細項作業流程： B1. 成立審查小組

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	<p>填列審查委員建議名單</p>	<p>1. 比照召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則表(附件03)決定委員人數及召集人層級。 2. 委員建議名單除以前年度之審查小組委員外，應再建議1倍以上之專家學者名單供長官圈選。</p> <p>審查委員建議名單(附件07)。</p>
縣長或其授權人員	<p>決行長官核定</p>	<p>決行長官請比照評選委員，依據決行層級表(附件02)由局處主管核閱後送決行長官圈選核定，若召集人係由委員互選則選送決行長官核定，毋須簽會相關局處及其他非決行長官。</p>
主辦局處	<p>備取委員</p> <p>否</p> <p>詢問委員擔任意願</p> <p>是</p>	<p>內派委員係由機關核派，不需簽署審查小組外聘委員聘任同意書(附件06-1)，僅需請外聘委員簽署。</p>
主辦局處	<p>簽辦成立審查小組</p>	<p>1. 簽(詳備註3)應選送局處主管決行，毋須簽會相關局處及其他非決行長官。 2. 應檢送審查小組外聘委員聘任同意書(附件06-1)。</p>

備註/補充說明：

1. 經洽詢外聘委員後，外聘委員人數仍不足時，由業務單位再行建議不足數之2倍以上名單送決行長官圈選核定。
2. 延續計畫簽辦召集人及審查小組時，應於簽中說明前一年度審查(驗收)會議之召集人及副召集人職稱、姓名。
3. 應於簽中詳細簽報委員聯繫結果(外聘委員正取幾位同意擔任，不同意擔任者回函幾位，未回函者之理由【如人員出國、口頭拒絕不願回傳、工程會提供電話有誤，無法聯繫等】，備取排序第○、○位同意擔任)
4. 以前年度之「審查小組委員」係指以前年度之期末審查委員
5. 如審查小組委員與投標廠商具有委任或僱傭關係，主辦局處應依採購評選委員會審議規則第14條規定辦理。

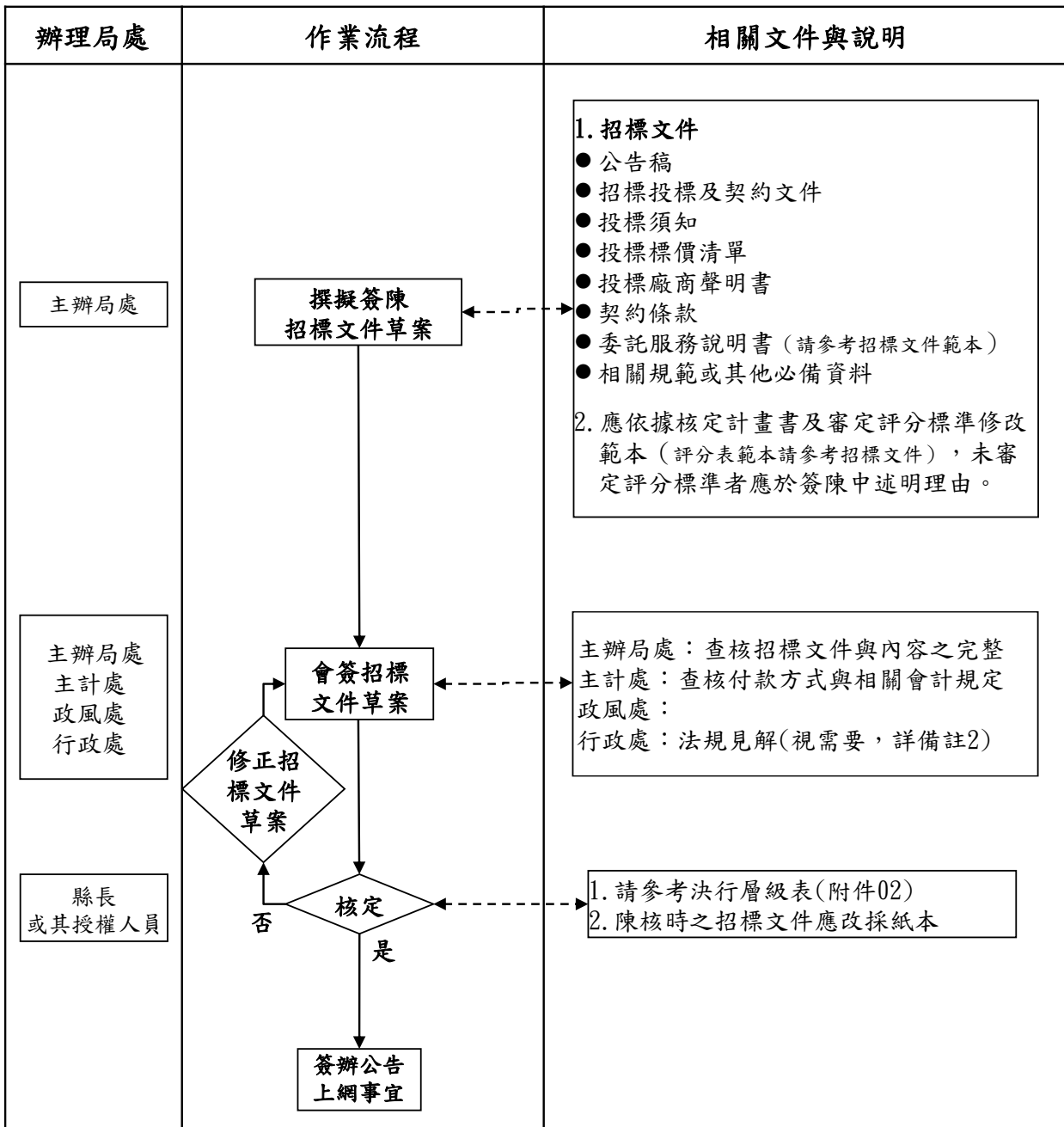
細項作業流程： C. 召開評選會議審定評審標準



備註/補充說明：

- 召開會議所需之出席費及誤餐費等相關費用之支用與報核，請另案簽辦，不得與開會通知單、會議紀錄等密件一併簽辦。
- 開會通知單與會議紀錄部分，請依照密件公文之相關規定辦理；為減公文少流程與冗長流程可能造成洩漏之機率增加，局處主管核閱後逕送召集人核批。
- 評選委員會會議紀錄格式如附件08(請註明會議次別)。
- 主辦單位可視需要先函請各委員以書面審查並回覆審查意見方式辦理，但彙整委員意見後仍應召開會議決議之。如經以書面洽各評選委員審查結果均無意見者，得免另行召開會議。

細項作業流程：D. 招標文件簽陳核可



備註/補充說明：

1. 委託服務計畫因執行時間急迫，且無須審定招標文件時，「A. 委託服務計畫書簽陳核可」與「D. 招標文件簽陳核可」可同案辦理。
2. 作業流程所附之定型化契約，各業務局處應依個案需求自行檢討修訂，避免後續執行困難。若有新增附加條款且涉及法規見解部份，請主辦局處於簽文中敘明，並視需要加會行政處（法治）協助。

細項作業流程： E. 公告上網

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	<pre> graph TD A[委託服務計畫書原簽及招標文件電子檔移交採購單位] --> B[簽辦公告上網作業] B --> C{核定} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[招標文件上網公告] </pre>	<p>公告稿 招標投標及契約文件 投標須知 投標標價清單 投標廠商聲明書 契約條款 委託服務說明書 相關規範或其他必備資料</p>
主辦局處		<p>1. 請參考決行層級表(附件02)送決行長官核定 2. 公告上網之簽稿，應於公文系統上點選「委辦計畫編號輸入」，進入填寫「採購計畫編號」與點選「採購階段代碼」</p>
縣長或其授權人員		<p>1. 等標期不得少於下列期限： 未達公告金額：7日 公告金額以上未達查核金額：14日 查核金額以上未達巨額：21日 巨額之採購：28日 2. 另辦理電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短3日</p>
主辦局處		

細項作業流程： F. 資格審查

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	<pre> graph TD A[開標作業] --> B[會簽相關局處派員] B --> C{核定} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[通知相關人員] </pre>	<p>依招標文件公告之時間及地點辦理</p>
主辦局處 主計處 政風處		<p>主辦局處：辦理廠商資格審查 主計處：監辦作業 政風處：監辦作業</p>
縣長或其授權人員		<p>1. 請參考決行層級表(附件02)，局處主管核閱後送決行長官核定 2. 開標結果之簽稿，應於公文系統上點選「委辦計畫編號輸入」填寫「採購計畫編號」與「採購階段代碼」。</p>
主辦局處		

備註/補充說明：

- 若於資格審查後及發送評選會議開會通知單前發現評選委員與投標廠商具有委任或僱傭關係，主辦局處應作適當處置；若於發送評選會議開會通知單後發現評選委員與投標廠商具有委任或僱傭關係，主辦局處應依採購評選委員會審議規則第14條規定辦理。
- 依據政府採購法第22條第1項第7款規定辦理原有勞務採購之後續擴充(即延續計畫)，若成立審查小組審查廠商之委託服務計畫建議書，則該審查小組委員亦請比照採購評選委員會審議規則第14條規定辦理；另依政府採購法第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款規定辦理者亦同。

細項作業流程： G. 召開評選會議(規格審查) (1/2)

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	草擬會議資料	會議議程
主辦局處	請示召集人會議時間 詢問可參加委員人數	1. 局處主管核閱後逕送召集人核批，若召集人係由委員互選則逕送決行長官核批，毋須簽會相關局處及其他非決行長官。
主辦局處	簽發開會通知單	2. 如評選委員會委員名單未公開者，簽發開會通知單應以密件為之，通知廠商部分請另案辦理。
主辦局處	<p>否</p> <p>廠商是否簡報</p> <p>是</p> <p>決定廠商簡報次序</p> <p>會議開始</p>	<p>3. 應同時準備會場與預備會場2個場地。</p> <p>4. 開會通知單附件應包括：委託服務說明書、評分表、會議議程、合格廠商服務建議書(會後回收)、工作小組初審意見(詳附件15)、採購評選委員會委員須知及其他相關資料。</p>
主辦局處	<p>否</p> <p>委員出席達法定標準</p> <p>是</p> <p>報告採購內容、開標情形、會議流程與初審意見</p>	<p>於會議開始前，以抽籤方式決定廠商簡報次序及編號。</p> <p>1. 委員安排至會場報到，廠商則安排至預備場地報到。</p> <p>2. 會議開始後應先清點委員出席情形。</p>
主辦局處	向廠商說明會議進行方式	<p>法定標準：應有委員總額1/2以上出席，出席委員中專家學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。</p> <p>1. 應宣讀採購評選委員會委員須知第6點內容。</p> <p>2. 委員得提出詢問與建議，建議事項經委員討論或表決後決定之，除招標文件標示得更改部份，不得修改已公告之內容。</p>
主辦局處	廠商簡報與詢答	<p>1. 廠商由預備場地導引進入會場。</p> <p>2. 廠商得就疑問發問，由主席指定後回答，須委員討論或表決決定之事項，應請廠商離席後決定，決定結果應再一次邀請廠商入席說明。</p> <p>3. 詢問廠商是否有委員需要迴避之事項。</p>
主辦局處	評分與評審意見	<p>1. 工作小組至少1名在場；承辦人員應全程出席採購評選委員會。</p> <p>2. 廠商簡報與詢答依評選委員會決定方式進行，結束後即請廠商離場，若招標文件中指定簡報人員者，依招標文件辦理。</p> <p>3. 簡報內容應以投標之服務建議書為範圍，不得藉簡報更改服務建議書內容。</p>
主辦局處	統計分數、彙整審查意見、列出合格廠商、排列優勝序位	<p>1. 評分表編號後隨機送委員評分，委員於完成評分後應簽名，再送交主辦局處統計分數及紀錄審查意見。</p> <p>2. 同時回收廠商建議書及初審意見。</p> <p>評分總表(附件09、不含評選結論內容)</p>
	<p>下</p> <p>1頁</p>	

細項作業流程： G. 召開評選會議(規格審查) (2/2)

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
<p>主辦局處</p> <p>縣長或其授權人員</p> <p>主辦局處</p>		<p>議決辦理複評或廢標</p> <p>1. 於評分總表填寫評選結論內容，並請委員確認簽名 2. 評分總表(附件9)評選結果簽報核定後方生效</p> <p>各委員評分表及初審意見原稿應於會議結束時密封，併入會議紀錄中之附檔</p> <p>會議紀錄簽辦時應敘明評選結果一併陳核，再參考決行層級表(附件02)逕送決行長官核批，毋須簽會相關局處及其他非決行長官</p> <p>1. 委員評分表、工作小組初審個別意見及個別廠商之商業機密資料，除供公務上使用或法令另有規定外，評選後仍應保守秘密。 2. 如評選委員會委員名單未公開者之委員名單、評選委員圈選簽稿、歷次開會通知單與規格審查前之評選委員會會議紀錄、評分總表等，於評選後自動解密。</p>

備註/補充說明：

1. 如評選委員會委員名單未公開者，簽發開會通知單應以密件為之，召開會議所需之出席費及誤餐費等相關費用之支用與報核，請另案簽辦，不得與開會通知單一併簽辦。
2. 規格審查前之評選委員會會議紀錄，請依照密件公文之相關規定辦理；為縮短公文流程與冗長流程可能造成洩漏之機率增加，局處主管核閱後逕送召集人核批或核閱後轉呈決行長官核批，毋須簽會相關局處及其他非決行長官。
3. 會議紀錄之函稿，應於公文系統上點選「採購資料輸入」填寫「計畫編號」與「採購階段」
4. 評選委員會會議紀錄格式如附件08-1(請註明會議次別)，僅需函送各評選委員，廠商部分另函通知評選結果不檢附評選會議紀錄。
5. 建議盡量將採購評選委員評選後所彙整製作之總表，主動函送各投標廠商。
6. 依據採購評選委員會審議規則第9條第3項略以「…但不包括應全程出席之承辦人員。」，故承辦人員應全程出席採購評選委員會。
7. 致評選委員之開會通知單請加註下列文字：「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。」。

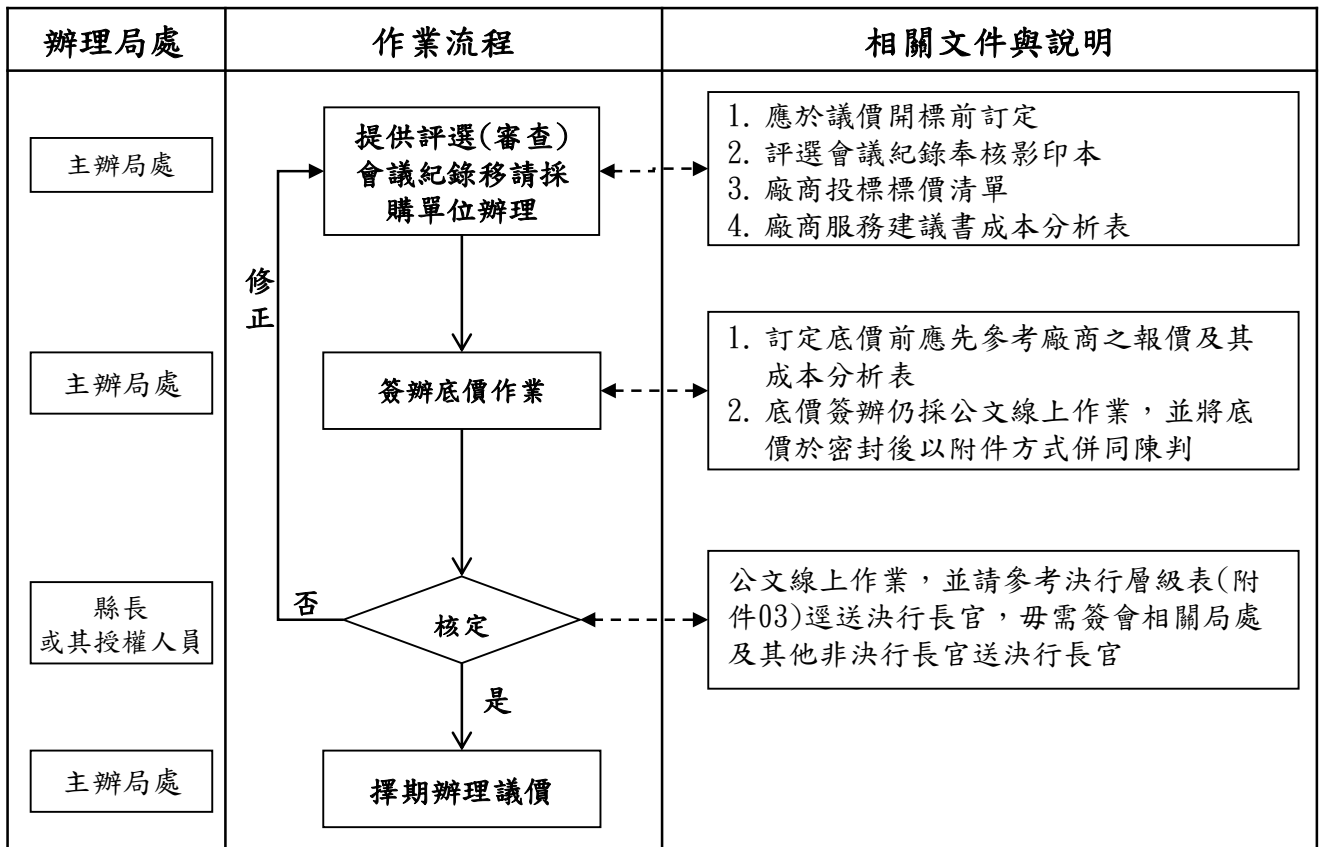
細項作業流程： G1. 召開審查會議(採評分方式)

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	草擬會議資料	會議議程
主辦局處	請示主持人會議時間 詢問可參加委員人數	1. 應檢附會議議程、計畫說明書、廠商服務建議書及評分表(稿)(須載明評分及格標準) 2. 局處主管核閱後逕送主持人核批, 毋須簽會相關局處及其他非決行長官
主辦局處	簽發開會通知單	會議開始後應先清點委員出席情形, 應有委員總額二分之一以上出席會議始得進行。
主辦局處	會議開始	1. 評分表(稿) 審定(價格不列入評分項目) 2. 委員得提出詢問與建議, 建議事項經委員討論或表決後決定之。
主辦局處	報告採購內容 與會議流程	1. 廠商由預備場地導引進入會場 2. 廠商得就疑問發問, 由主席指定後回答, 須委員討論或表決決定之事項, 應請廠商離席後決定, 決定結果應再一次邀請廠商入席說明。
主辦局處	向廠商說明 會議進行方式	3. 詢問廠商是否有委員需要迴避之事項。
主辦局處	廠商簡報與詢答	招標文件中指定簡報人員者, 依招標文件辦理。
主辦局處	評分與審查意見	1. 依審定之評分表內容評分 2. 評分表編號後隨機送委員評分, 委員於完成評分後應簽名, 再送交主辦局處統計分數及紀錄審查意見。
主辦局處	統計分數	評分總表得參考規格審查評分總表(附件9)製作
主辦局處	否 重新招標 是 委員決定 審查結論	
主辦局處	審查委員簽 署評分總表	於評分總表(附件9)填寫審查結論內容, 並請委員確認簽名。
主辦局處	簽陳 會議紀錄	1. 各委員之評分表應於會議結束時彌封, 併入會議紀錄中之附件存檔, 簽辦過程中不得拆閱。 2. 會議紀錄簽辦時應參考決行層級表(附件02)逕送決行長官核批, 毋須簽會相關局處及其他非決行長官。
主辦局處	辦理議價作業	委員評分表除供公務上使用或法令另有規定外, 審查後仍應保守秘密
主辦局處	函送 會議紀錄	

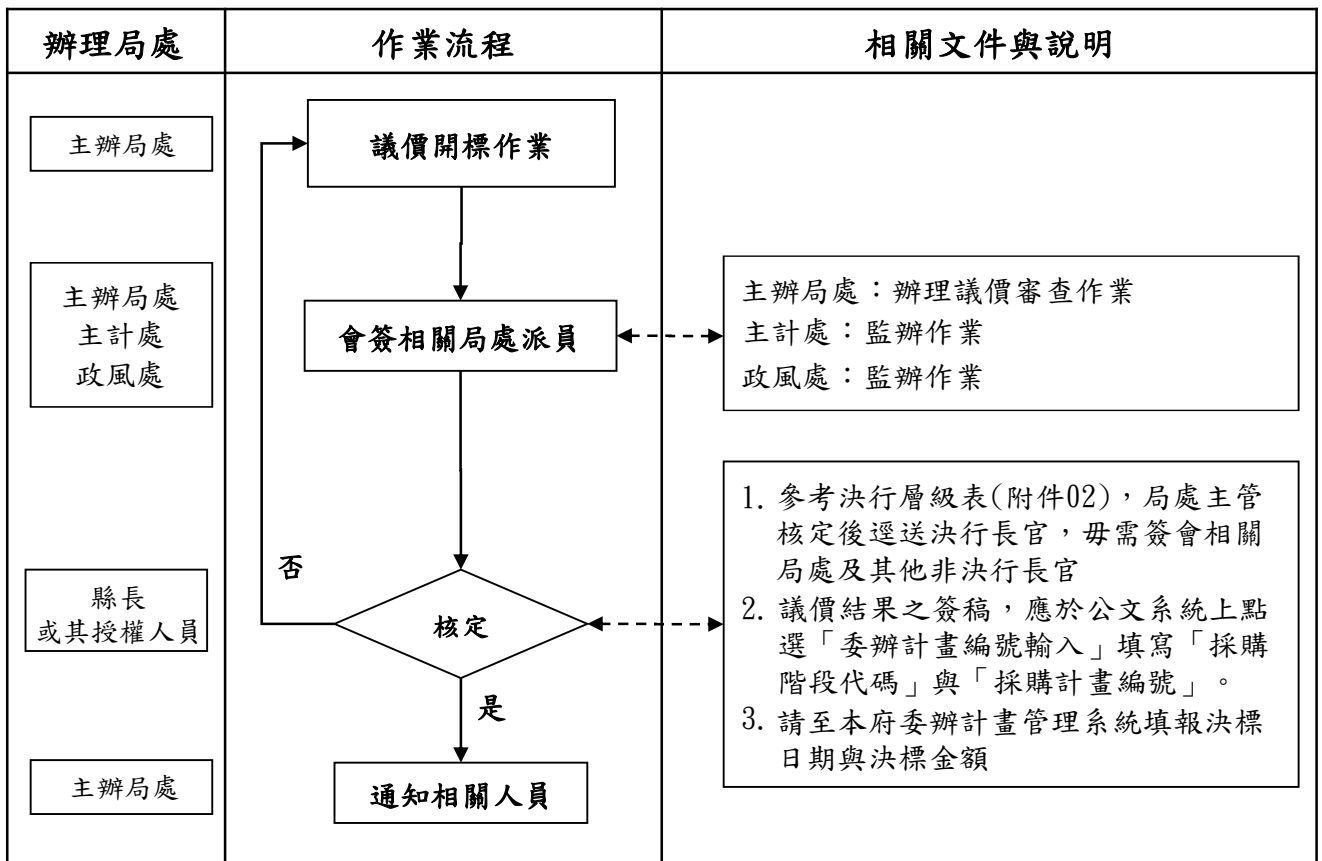
細項作業流程： G2. 召開審查會議(採非評分方式)

辦理局處	作業流程	相關文件與說明
主辦局處	草擬會議資料	會議議程
主辦局處	請示主持人會議時間 詢問可參加委員人數	<ol style="list-style-type: none"> 應檢附會議議程、計畫說明書、廠商服務建議書 局處主管核閱後逕送主持人核批，毋須簽會相關局處及其他非決行長官
主辦局處	簽發開會通知單	會議開始後應先清點委員出席情形，應有委員總額二分之一以上出席會議始得進行。
	會議開始	委員得提出詢問與建議，建議事項經委員討論或表決後決定之。
主辦局處	報告採購內容 與會議流程	<ol style="list-style-type: none"> 廠商由預備場地導引進入會場 廠商得就疑問發問，由主席指定後回答，須委員討論或表決決定之事項，應請廠商離席後決定，決定結果應再一次邀請廠商入席說明。 向廠商說明會議進行方式
	向廠商說明 會議進行方式	
	廠商簡報	招標文件中指定簡報人員者，依招標文件辦理。
	審查委託服務 計畫建議書	審查重點，包括： <ol style="list-style-type: none"> 工作項目之需要性與完整性 工作方法及步驟之妥適性與合理性 整合前1年度執行之結論與建議 經費分配與額度之合理性 進度及人力配置等其他事項
主辦局處	彙整委員意見	委員意見表(格式不拘)
	廠商回應及討論	
主辦局處	簽陳 會議紀錄	會議紀錄簽辦時應參考決行層級表(附件02)逕送決行長官核批，毋須簽會相關局處及其他非決行長官。
縣長 或其授權人員	函送 會議紀錄	
	修正服務建 議書簽陳	通知辦理議價及修正服務建議書可同時進行，惟議價前，修正後之服務建議書應簽奉召集人核定。
主辦局處	辦理議價作業	

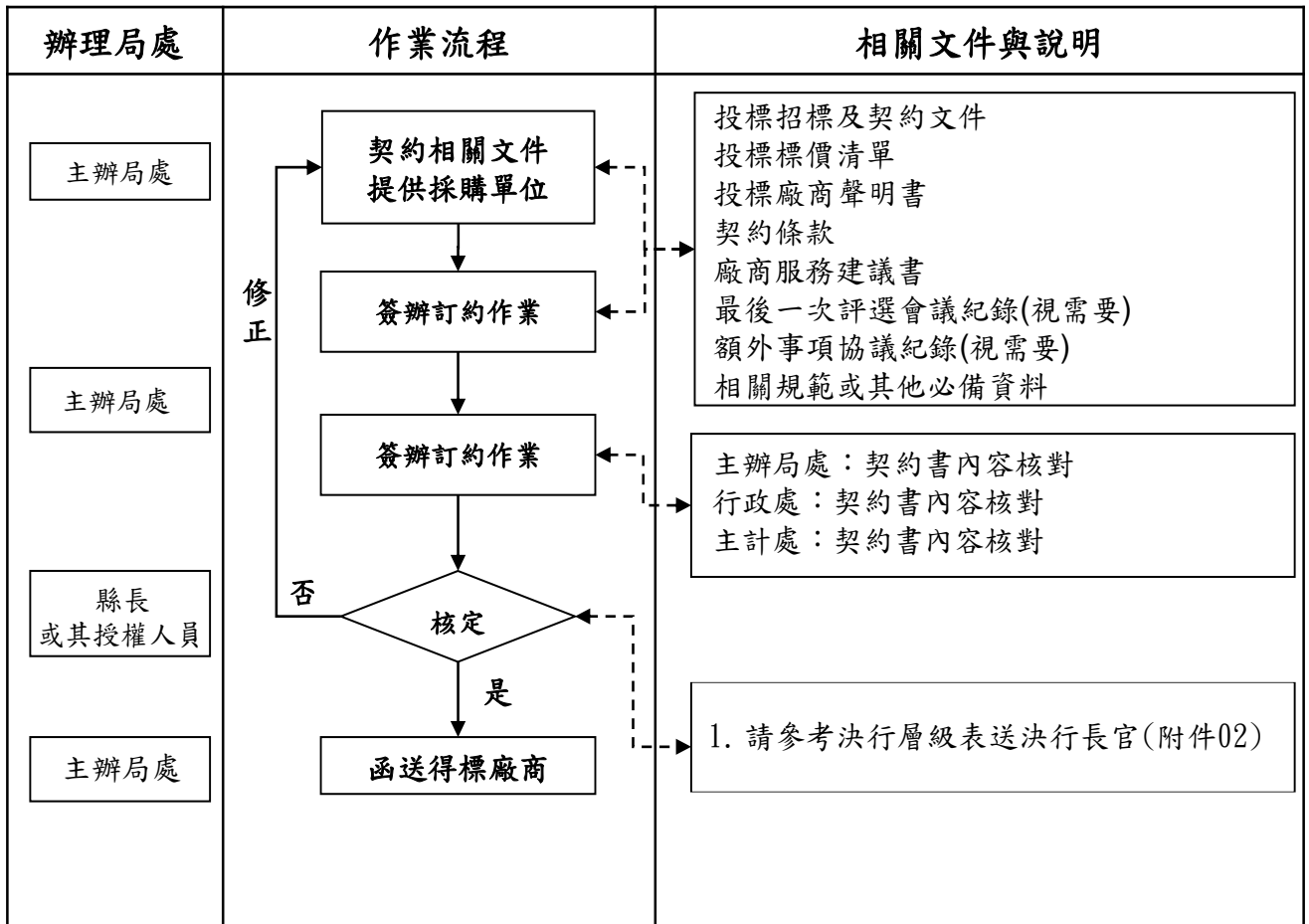
細項作業流程：H. 訂定底價



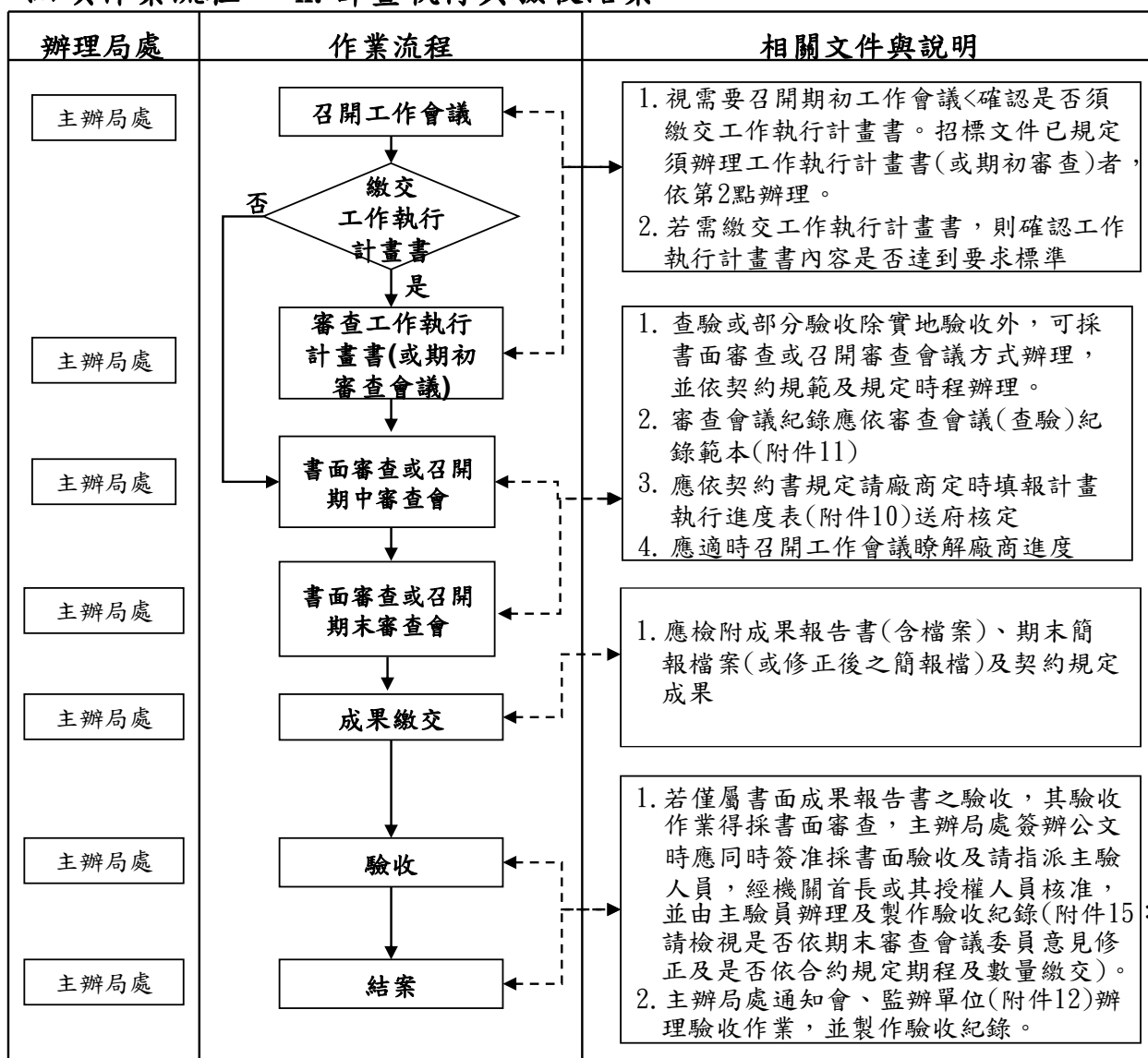
細項作業流程：I. 辦理議價



細項作業流程： J. 簽訂契約



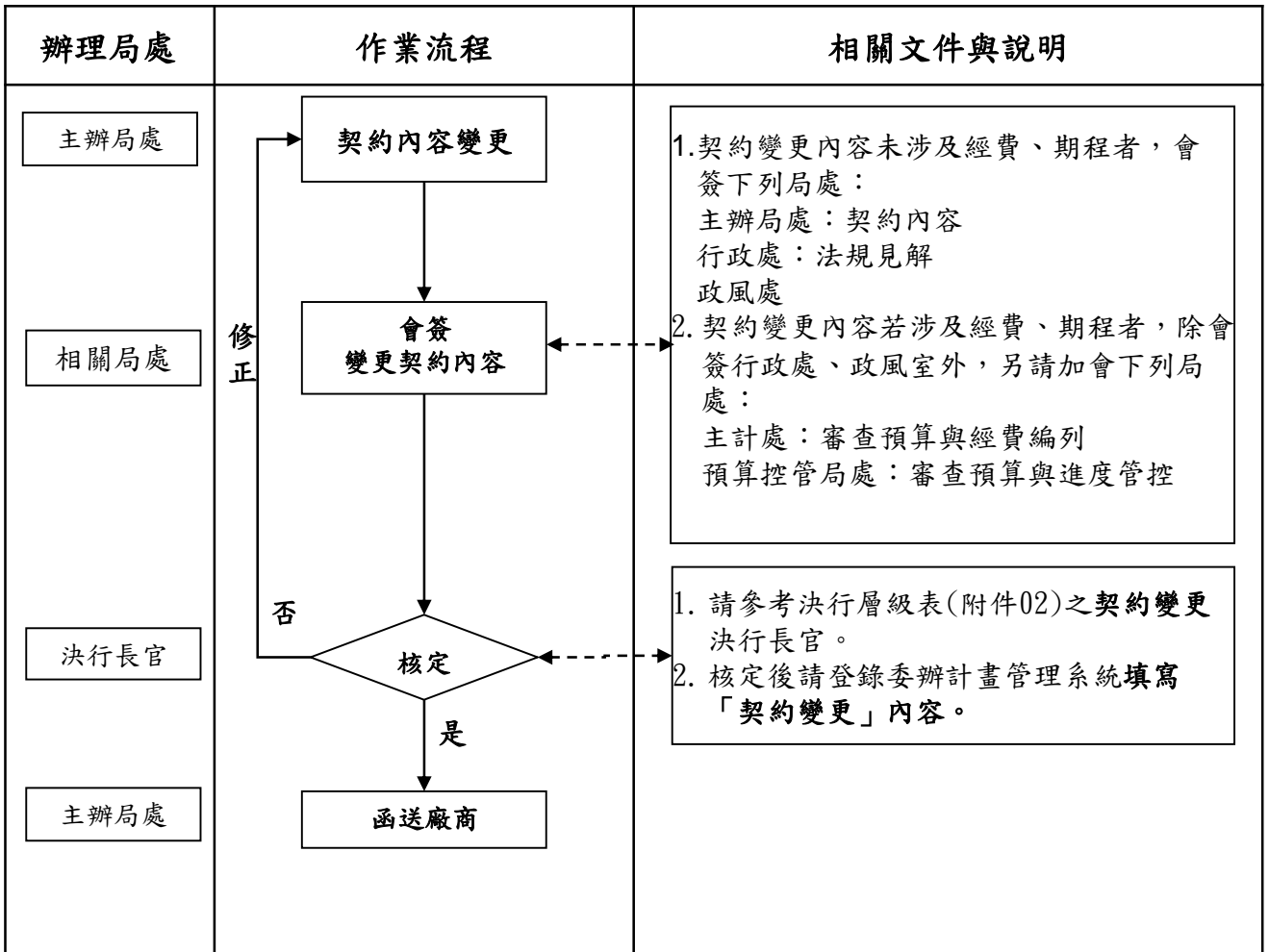
細項作業流程：K. 計畫執行與驗收結案



備註/補充說明：

1. 簽辦主持人及審查人員時,應於簽中說明採購階段之評選或審查會議之召集人與主持人職稱、姓名。
2. 各階段進度與撥款均應至本府委辦計畫管理系統填報「進度階段」之內容。
3. 監驗程序依監驗單位相關規定辦理。
4. 各階段撥款及結案撥款,請填列會計核銷表單(請依主計處最新表格製作)。教短剝社靴且
5. 委託服務計畫驗收結案,核銷支付尾款時,務請敘明:(1)期末報告送府時間有無逾期?(2)期末報告已審查完竣。(3)修正後正式報告書○本、光碟片○片已如數收訖,另送府時間有無逾期?(4)其他與付款相關之契約條款有無依約辦理完成?(5)如與規定未符,其原因及擬處理方式。
6. 為加強計畫主持人參與計畫執行程度,計畫主持人應親自出席各審查會議計畫並報告,如因不可抗力因素或不可歸責於廠商之事由而無法出席會議時,應以書面方式請假,並經機關同意後,由協同主持人代為出席並報告,如無協同主持人,則改訂會議日期。

細項作業流程： K1. 契約變更



作 業 流 程 附 件

- 01：委託服務計畫書格式
- 01-1：工程計畫書格式
- 02：委託服務計畫案件各階段授權決行層級表
- 03：評選委員會召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則表
- 04：評選委員遴選條件表
- 05：評選委員建議名單
- 05-1：工作小組建議名單
- 06：評選委員會外聘委員聘任同意書
- 06-1：審查小組外聘委員聘任同意書
- 07：審查小組委員建議名單
- 08：採購評選委員會第○次會議紀錄範本
- 08-1：採購評選委員會第○次會議(評選會議)紀錄範本(評選會議時使用)
- 09：評選評分總表<序位法範本>
- 10：計畫執行進度表
- 11：審查會議(查驗)紀錄範本
- 12：會同協、會、監辦單位通知單
- 13：驗收紀錄
- 14：評選會議工作小組簡報範本
- 15：工作小組初審意見(格式範本)

附件 01

委託服務計畫書格式

一、 前言

(一)委託計畫之緣由

(二)計畫之委託原因（無法自辦及不宜採最低標之理由）及執行困難度。

二、 以往辦理情形及工作內容

(一)以往相關之研究/以前年度辦理情形。

(二)整體工作項目/年度工作項目

(三)委託服務計畫涉及出國案件時，應擬具出國案件表，格式如下：

計畫名稱	出國類別	工作內容概述	地點	天數	人數	預估效益	經費概算 (千元)

三、 工作性質

本計畫係依採購法第 7 條第 3 項辦理之勞務採購（請直接圈選）

專業服務（指提供專門知識或技藝之服務；包括法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文化藝術、研究發展、社會福利及其他與提供專門知識或技藝有關之服務。）

技術服務（指工程技術顧問公司、技師事務所、建築師事務所及其他依法令得提供技術性服務之自然人或法人所提供與技術有關之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他服務）。

資訊服務（指提供與電腦軟體或硬體有關之服務；包括整體規劃、系統整合、系統稽核、系統管理、網路管理、軟體開發、軟體驗證、軟體維護、硬體維護、硬體操作、機房設施管理、備援服務、網路服務、顧問諮詢、資料庫建置、資料處理、資料登錄或訓練推廣等服務。）

其他（非上開委託服務，但比照本計畫書格式提出計畫者，請填寫本計畫性質。）

四、 工作期限與分項工作進度

(一)工作期限：

(二)分項工作進度表：(請以甘特圖表示)

五、 預算金額

(一)計費方式

說明：

本項須與第三項之工作性質相對應。

技術服務：服務成本加公費法、建造費用百分比法、按月、按日或按時計酬法及總包價法或單價計算法。(機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 25 條)

專業服務：總包價法或單價計算法、按月、按日或按時計酬法及服務成本加公費法。
(機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 10 條)

資訊服務：總包價法或單價計算法、按月、按日或按時計酬法及服務成本加公費法。
(機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 13 條)

(二)全程經費與年度經費分析

包括：

1.全程經費表

年度(年)				經費總計
經費(千元)				

2.各年度分項工作經費表

3.各年度概算分析表

說明：

概算分析表：屬委託資訊服務者，請依據公共工程委員會政府電子採購網建置之「資訊服務價格資料庫」000年00月至000年00月平均薪資，再加上雇主負擔勞工保險費、健保費、勞工退休金、加班費、津貼...等費用，估計各職稱總薪資成本。

提醒：如有編列專任人員費用，則應於契約文件載明投標廠商應提供該專任人員之在職證明(如薪資證明、投保證明等)。

(三)經費來源

六、 預期效益及成果

(一)整體預期效益及成果

(二)年度預期效益及成果

七、 招標方式及廠商資格

(一)招標方式 (請勾選)

(1)限制性招標：

(1-1) 公開評選優勝廠商：

(1-1-1) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理。

(1-1-2) 依採購法第 22 條第 1 項第 10 款辦理。

(1-2) 其他(請填寫依據之條款，例如採購法第 22 條第 1 項第 7 款。)

(2)公開招標

(3)選擇性招標

(4)依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。(限未達公告金額之採購案始得採行)。

(二)廠商資格 (應依委託性質訂定及敘明委託廠商資格，需適用政府採購協定案件應增列外國廠商投標資格。)

八、 主辦機關行政作業費 (無行政作業費者免列)

九、 主辦機關應配合或支援事項 (無配合或支援事項免列)

附件 01-1

※委託服務計畫書涉及辦理新建建築物委託技術服務需辦理競圖時，應擬具工程計畫書範本如下：

工程計畫書格式

- 一、計畫之目標及原則
- 二、工程名稱及地點
- 三、基地資料，包括土地權屬地籍圖謄本、都市計畫圖說、地形圖或現況實測圖、地質調查資料、可能存在之淹水、斷層等資料及其他相關資料
- 四、規劃、設計內容，包括空間用途、數量、使用人數或面積、使用方式、設備需求、特殊需求及其他需求
- 五、允許增減面積比率
- 六、工程經費概算
- 七、工程期限
- 八、圖說內容、比例尺、大小尺寸、張數及裱裝方式等。
- 九、表現方式，包括模型、透視圖及顏色需求等。
- 十、其他必要事項。
- 十一、財源

附件 02

委託服務計畫案件各階段授權決行層級表

案件階段	類別	縣長	副縣長	秘書長	各單位 主管	備註
計畫書 核定	第 1 類	決行				
	第 2 類		決行			
	第 3 類			決行		
	第 4 類				決行	
評選委員遴 選條件	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
評選委員及 工作小組圈 選	第 1 類	決行				採密件由各 單位逕送決 行長官核定
	第 2 類		決行			
	第 3 類			決行		
	第 4 類			決行		
評選委員會 成立	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
招標文、件	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
評選委員會 會議紀錄(不 含規格審 查)	第 1 類	本府指定內部人員擔任召集人者，由該召集人或其主管決行；召集人由委員互選者，應比照「評選委員圈選成立」之層級決行。				採密件由各 單位逕送決 行長官核定
	第 2 類					
	第 3 類					
	第 4 類					
開標作業	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
規格審查 (評選(審) 會議紀錄)	第 1 類	1. 召集人與副召集人由本府指定內部人員擔任：會議由召集人主持者，由該召集人決行；如召集人未出席，會議由副召集人主持者，由副召集人決行。 2. 召集人由委員互選：				委員評分表 及初審意見 應密封
	第 2 類					
	第 3 類					

	第 4 類	應比照「評選委員及工作小組圈選」階段之決行層級辦理。				
底價核定	第 1 類		決行			採密封由各單位逕送決行長官核定
	第 2 類			決行		
	第 3 類			決行		
	第 4 類			決行		
決標情形	第 1 類			決行		
	第 2 類			決行		
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
契約書核定	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
期初、中、末審查會主持人與審查委員決定	第 1 類	決行				開會通知及會議紀錄由主持人決行
	第 2 類	決行				
	第 3 類		決行			
	第 4 類				決行	
驗收、結案、等其他事項	第 1 類				決行	
	第 2 類				決行	
	第 3 類				決行	
	第 4 類				決行	
各期撥款	第 1 類			決行		
	第 2 類			決行		
	第 3 類			決行		
	第 4 類			決行		
契約變更	第 1 類	決行				
	第 2 類		決行			
	第 3 類			決行		
	第 4 類				決行	
所屬機關陳報案件	核准	經常性			決行	參考備註第 4 點
		非經常性		決行		
	備查				決行	

備註：

1. 採購金額逾公告金額十分之一，且未達公告金額(100 萬元)採購之招標，依據「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第三款辦理者，其評審小組及工作小組之成立、委員聘任、會議紀錄之決行層級比照本表有關評選委員及工作小組圈選、評選委員會成立、評選會議記錄規定辦理。

2. 類別係以採購金額區分，區分原則依序如下：

採購金額 類別 \ 類別	勞務類	工程類	財物類
第 1 類	1,500 萬元以上者	1 億元以上者	5,000 萬元以上者
第 2 類	1,000 萬元以上未達 1,500 萬元者	5,000 萬元以上未達 1 億元者	3,000 萬元以上未達 5,000 萬元者
第 3 類	300 萬元以上未達 1,000 萬元者	1,000 萬元以上未達 5,000 萬元者	1,000 萬元以上未達 3,000 萬元者
第 4 類	逾 10 萬元未達 300 萬 元者	1,000 萬元以下	1,000 萬元以下

委託服務計畫之採購金額，於招標前認定之，其採購金額之計算方式，應依採購法施行細則第六條規定辦理。

例如：兩年期之延續計畫，第一年度執行 300 萬元，第二年度執行 200 萬元，則其採購金額為 500 萬元，如各年度簽辦勞務類委託服務計畫書時，均依採購金額區分，屬第 3 類，由秘書長決行。

附件 03

評選委員會召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則

採購金額		第 1 類	第 2 類	第 3 類	第 4 類
本府	召集人	縣長 或其授權人員	副縣長 或其授權人員	秘書長 或其授權人員	各單位主管
	副召集人	副縣長 或其授權人員	秘書長 或其授權人員	各單位主管或其 授權人員	各單位主管或其 授權人員
委員人數		9 人以上	7 人以上	7 人以上	5 人以上
<p>備註：</p> <p>一、重大案件得由機關首長指定召集人與副召集人，不受表列限制。</p> <p>二、表列召集人之授權人員應由機關一級主管以上人員任之。</p> <p>三、依採購金額類型，對照上表召集人與副召集人之指定與委員人數聘任原則。例如：兩年期之延續計畫，採購金額為 1,500 萬元(第一年度 800 萬元，第二年度 700 萬元)，於各年度簽辦委託服務計畫書時，應依「採購金額」區分，依本例，召集人由縣長或其授權人員擔任，委員人數 9 人以上。</p> <p>四、機關辦理評選，應成立 5 人以上評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一。專家學者不得為政府機關之現職人員。</p> <p>五、評選委員會之專家學者委員，主辦單位應依規定擬具擬聘任人數 2 倍以上之專家學者名單供機關首長或其授權人員圈選。外聘委員應經其同意後(同意書範本如附件 06)，由機關首長聘兼之。</p> <p>六、金額逾公告金額十分之一，且未達公告金額(100 萬元)採購之招標依據「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第三款辦理者，其評審小組之召集人與副召集人之指定及委員聘任人數比照本原則規定辦理。</p>					

附件 04

評選委員遴選條件表

遴選委員方式：由系統產生建議名單
 (可複選) 由專家學者資料庫自行遴選
非由專家學者資料庫自行遴選

招標案號：

標案名稱：

一、

是否於招標前成立評選委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
評選委員總額	人 (請填寫數字, 須 5 人以上)
內派評選委員人數	人 (請填寫數字)
專家學者評選委員人數 (人數不得少於 1/3, 且不得少於 2 人)	人 自系統產生建議名單人數 人 自行遴選, 由專家學者資料庫 人 自行遴選, 非專家學者資料庫 (請填寫數字)
其他外聘評選委員人數	人 (請填寫數字)
委員名單是否成立即公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否於招標前召開評選委員會議, 審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式	<input type="checkbox"/> 是, 次數: <input type="checkbox"/> 否
是否為異質採購最低標 (或最高標)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
已經機關首長或其授權人員核准	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
依政府採購法第 56 條辦理者已經上級機關核准	<input type="checkbox"/> 是, 核准文號: <input type="checkbox"/> 否

二、 遴選委員作業

*1. 專家學者委員類、科別（請逕至行政院公共工程委員會網站
 (<http://www.pcc.gov.tw>\政府採購\政府採購資訊\專家學者推薦說明)下載「專家學者專長類科別一覽表」，依需求填寫)

類	科別	欲挑選外聘人數

2. 專長內容（輸入專家學者專長所具有的關鍵字，最多可輸入三組，並註明為「AND」或「OR」）

專長內容		專長內容		專長內容
	<input type="checkbox"/> AND <input type="checkbox"/> OR		<input type="checkbox"/> AND <input type="checkbox"/> OR	

3. 在職情況：在職 退休

4. 縣市別：

- 基隆市 臺北市 新北市 宜蘭縣 桃園市 新竹縣 新竹市 苗栗縣
台中市 南投縣 彰化縣 雲林縣 嘉義縣 嘉義市 台南市 高雄市
屏東縣 台東縣 花蓮縣 澎湖縣 金門縣 連江縣

5. 身分別：業界專家學者-公立學者-私立

6. 實務經驗：

- 有年資，不設限。 __年(1-10年)。 10年以上。
無年資。

評選委員建議名單

召集人與副召集人產生方式

<input type="checkbox"/> 由首長指定內派委員擔任	<input type="checkbox"/> 由委員互選產生 (倘由委員互選則免指派召集人與副召集人)
--------------------------------------	--

依據本府暨所屬機關委託服務計畫作業要點第 24 點規定召集人與副召集人之指定原則如下：

本府擔任召集人層級：

本府擔任副召集人層級：

(內派委員)：請圈選及排序正選委員 N 名(含召集人 1 名與副召集人 1 名)候補 M 名

排序原則：1 為召集人，2 為副召集人，3 至 N 為正選委員，N+1 至 M+N 為候補委員。

主辦單位建議名單				
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱
正取	備取			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			

長官建議增列委員名單				
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱
正取	備取			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			

(專家學者委員)：請圈選及排序正聘委員 N 名，候補 M 名

排序原則：1 至 N 為正聘委員， N+1 至 M+N 為候補委員。

遴選專家學者委員依下列方式辦理：

- 一、由工程會政府電子採購網自動產生專家學者委員建議名單。
- 二、由主辦單位自行遴選。
- 三、於「評選委員及工作小組圈選」階段簽核時，一併檢附「由工程會政府電子採購網產生之建議名單」及「由主辦單位自行遴選之建議名單」，兩份建議名單合計人數應達擬聘任人數 2 倍以上。

(一)由工程會政府電子採購網產生之建議名單

連江縣政府「 採購評選委員會專家學者委員建議名單									
專家學者委員遴選條件	類科別								
	縣市別								
	在職情況								
	身分別								
序號	姓名	類科別	服務機關， 現職及專長	是否由系統自專家學者建議名單資料庫遴選	縣市別	類別	勾選並排序		備註
							正取	備取	
							<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	
							<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	

(二)由主辦單位自行遴選之建議名單

1. 由主辦單位於工程會建置之專家學者建議名單資料庫遴選之建議名單					
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱	專長類別
正取	備取				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

2. 由主辦單位建議之專家學者名單(不屬於上述資料庫產生之專家學者)					
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱	專業背景與學經歷
正取	備取				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

3. 長官建議增列專家學者委員名單				
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱
正取	備取			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

(其他外聘委員)：請圈選及排序正聘委員 N 名，候補 M 名

排序原則：1 至 N 為正聘委員，N+1 至 M+N 為候補委員。

1. 由主辦單位建議之其他外聘委員名單					
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱	專業背景與學經歷
正取	備取				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()				

2. 長官建議增列其他外聘委員名單				
圈選並排序		委員姓名	服務單位	職稱
正取	備取			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			
<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()			

工作小組建議名單

備註：

1. 工作小組成員擬派 N 名（至少 3 人），請勾選正取 N 名、備取 M 名。
2. 工作小組成員需由機關首長或其授權人員指定擔任且其中需有 1 名取得採購專業人員資格。
3. 排序原則：1 至 N 為正取，N+1 至 N+M 為備取。

主辦單位建議名單						
圈選並排序	姓名	單位	職稱	專長	具採購專業人員資格	備註
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
長官建議增列名單						
圈選並排序	姓名	單位	職稱	專長	具採購專業人員資格	備註
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> ()					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

(機關名稱)
「○○○」委託服務計畫
評選委員會外聘委員聘任同意書

本人同意受聘擔任本案評選委員會委員，並同意遵守下列事項：

- 一、自同意擔任「○○○」委託服務計畫(以下簡稱本計畫)採購評選委員會委員起，不參與本計畫之投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作人員。
- 二、日後如與本案送審服務建議書之廠商有下列情形之一者，願意主動辭職並儘速主動通知貴單位：
 - (1) 就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者。
 - (2) 本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。
 - (3) 委員認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞。
 - (4) 有其他情形足使受評選之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評選之廠商以書面敘明理由，向本府提出，經本委員會作成決定者。
- 三、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。
- 四、對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。
- 五、廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。
- 六、評選委員依據政府採購法規定辦理評選事務，係刑法第10條第2項第1款所稱依法令從事於公共事務，而具有法定職權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。

本人未能受聘擔任本案評選委員會委員

備註：

- 一、依據採購評選委員會組織準則第六條，本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站。
- 二、外聘委員出席本案評選委員會議，每次支給出席費2,500元；由遠地前來本機關之外聘委員(30公里以外)，本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

姓名：

中華民國年月日

聯絡人	電話：	傳真：
E-mail:	，請於 月 日 午 時前回傳	

(機關名稱)
「○○○」委託服務計畫
審查小組外聘委員聘任同意書

本人同意受聘擔任本案審查委員，並同意遵守下列事項：

- 一、自同意擔任「○○○」委託服務計畫(以下簡稱本計畫)採購審查委員起，不參與本計畫之投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作人員。
- 二、日後如與本案送審服務建議書之廠商有下列情形之一者，願意主動辭職並儘速主動通知貴單位：
 - (1) 就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者。
 - (2) 本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。
 - (3) 委員認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞。
 - (4) 有其他情形足使受審查之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受審查之廠商以書面敘明理由，向本府提出，經本審查會作成決定者。
- 三、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。
- 四、對於受審廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。審查後亦同。
- 五、廠商之投標文件應於審查後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。
- 六、審查委員依據政府採購法規定辦理審查事務，係刑法第10條第2項第1款所稱依法令從事於公共事務，而具有法定職權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。

本人未能受聘擔任本案審查委員

備註：外聘委員出席本案審查會議，每次支給出席費2,500元；由遠地前來本機關之外聘委員(30公里以外)，本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

姓名：

中華民國 年 月 日

聯絡人

電話：

傳真：

E-mail:

，請於 月 日 午 時前回傳

2. 外聘委員：請圈選及排序正聘委員 名，候補 名

排序原則：1 至 為正聘委員， +1 至 + 為候補委員

1. 原審查委員之名單				
圈選並排序	委員姓名	服務單位	職稱	專長類別
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
2. 由主辦單位於工程會建置之專家學者建議名單資料庫遴選之建議名單				
圈選並排序	委員姓名	服務單位	職稱	專長類別
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
3. 由主辦單位建議之名單(不屬於上述資料庫產生之專家學者)				
圈選並排序	委員姓名	服務單位	職稱	專業背景與學經歷
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
4. 長官建議增列委員名單				
圈選並排序	委員姓名	服務單位	職稱	
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				
<input type="checkbox"/> ()				

附件08

(機關名稱)
「○○○」委託服務計畫
採購評選委員會第○次會議紀錄範本

- 一、採購案名稱：
- 二、會議次別：
- 三、會議時間：
- 四、會議地點：
- 五、主席姓名：
- 六、出席及請假委員姓名：
- 七、列席人員姓名：
- 八、記錄人員姓名：
- 九、報告事項之案由及決定。
- 十、討論事項之案由及決議。
- 十一、臨時動議之案由及決議。
- 十二、其他應行記載之事項。

備註：

1. 本會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。
2. 如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。

附件 08-1

(機關名稱)

「○○○」委託服務計畫
採購評選委員會第○次會議(評選會議)紀錄範本
(應依實際情形自行調整投標廠商家數、評選結果等內容)

壹、會議時間：

貳、會議地點：

參、主持人：○召集人○○○

記錄：○○○

肆、評選委員會組成：專家學者委員○人、其他外聘委員○人、內派委員○人，
共計○人組成。

伍、出席委員：○召集人○○○、○委員○○○、○委員○○○

陸、請假委員：○委員○○○、○委員○○○

柒、列席人員(工作小組成員)：○○○、○○○、○○○(協助評選委員會辦理
與評選有關之作業)

捌、評選方式：採○○法評選符合需要之廠商。

玖、投標廠商家數及名稱：投標廠商○家且其資格及評選項目以外資料經審查合
格，廠商名稱為○○公司、○○公司及○○公司。

拾、主持人致詞：(略)

拾壹、報告事項：

一、主辦單位就本案需求內容及廠商評選事宜報告(略)。

二、工作小組初審意見報告(略)。

拾貳、廠商簡報及詢答事項：(略)。

拾參、評選結果：

一、經就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見討論後，綜合
評選結果詳評選評分總表(如附件)。

二、 經各委員依據本採購案評分表評定參與評選廠商分數(序位)，並將各委員評分結果填列於評選評分總表，○○公司平均總評分為○/序位合計值為○，○○公司平均總評分為○/序位合計值為○，○○公司平均總評分為○/序位合計值為○。(採總評分法時不必載明序位及序位合計值)

三、 經主持人詢問出席委員及列席人員，均認為不同委員之評選結果並無明顯差異情形，且評選委員會或個別委員評選結果未與工作小組初審意見有異。

四、 經詢問參加評選廠商後，其對評選委員及工作小組並無需迴避之情形。

五、 決議：

3 家參與評選廠商之平均總評分均達 75 分以上，經出席委員過半數決議：序位第一之○○公司為第 1 優勝廠商，序位第二之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，序位第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。

拾肆、委員是否有不同意見： 。

拾伍、散會。

拾陸、評選委員簽名確認會議紀錄(須請委員簽名確認)：

_____、_____、_____

_____、_____、_____

_____、_____、_____

附件 09

(機關名稱)「○○○」委託服務計畫
評選評分總表〈序位法範本〉

委辦機關：連江縣政府○○○○○

日期：年月日

委員編號	參選廠商					
	廠商名稱		廠商名稱		廠商名稱	
	評分	序位	評分	序位	評分	序位
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
平均總評分						
序位合計值						
廠商標價						
優勝廠商(勾選)						
序位名次						
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形(如有，其情形及處置)： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

註：

1. 評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數 75 分，不列入優勝廠商，且不列入序位評比。
2. 加總計算各廠商之序位，序位合計值最低者為最優勝廠商其餘類推。

全部評選委員	姓名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
	職業								
	出席或 缺席								
	出席評選委員 簽名								

(以上表格請依委員人數自行調整格數)

附件10

「 」計畫執行進度表

截至年月底止

計畫編號							
執行期間					累積執行進度(%)		
計畫總經費(元)	經常門：		資本門：		預定進度	實際進度	
已撥付經費(元)	經常門：		資本門：				
已支用經費(元)	經常門：		資本門：				
工作項目	實際執行情形	差異分析(打√)			落後原因	困難檢討及對策	預計改善完成日期
		符合	落後	超前			

註：為加強資本門支出管制，各受託單位於「工作項目」欄內將資本門支出之進度單獨填列一項，俾使追蹤。

本季報表請於每季結束後五日內填送連江縣政府。計畫主持人： (簽章)

附件11

採購案號：(無案號者免填)

「○○計畫」審查會議(查驗)紀錄範本

- 一、 時間：
- 二、 地點：
- 三、 主持人：記錄：
- 四、 出列席人員：
- 五、 主席致詞：(略)
- 六、 受委託單位簡報：(略)
- 七、 審查委員意見：
- 八、 結論：

(一)履約情形：(請敘明履約期限與完成履約日期)

(二)審查(查驗)結果：

(三)其他必要事項：

連江縣政府會同協、會、監辦單位通知單

採購項目	<input type="checkbox"/> 勞務	<input type="checkbox"/> 財物	<input type="checkbox"/> 工程
契約金額	<input type="checkbox"/> 查核金額以上	<input type="checkbox"/> 公告公額	<input type="checkbox"/> 公告金額以下
招標方式	<input type="checkbox"/> 公開招標	<input type="checkbox"/> 限制性招標	<input type="checkbox"/> 公開取得
標案名稱	○○○○○○○○○○○○		案號 ○○○○○○
驗收時間	民國○○年○○月○○日○午○○時○○分		
驗收地點	○○○○○○○○○○		
<p>此致</p> <p><input type="checkbox"/>政風處</p> <p><input type="checkbox"/>主計處</p> <p><input type="checkbox"/>行政處</p> <p><input type="checkbox"/>其他：</p> <p style="text-align: center;">主辦單位主管：</p>			

附件13

連江縣政府

驗收紀錄

全部/部分

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：






[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
	(無者免)	(非屬營造業者免)		
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或 授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

附件 14 評選會議工作小組簡報範本(詳細內容請至本府委辦計畫管理系統/下載法規及相關資訊中下載)

評選會議作業程序

-  主席致詞
-  業務單位及工作小組報告
-  廠商簡報
-  進行評分與審查結論
-  評選結果確認

附件 15

工作小組初審意見(格式範本)

(機關名稱)

「○○」採購案工作小組初審意見

一、工作小組成員：

日期：年月日

姓名	職稱	專長	簽名	備註
○○○	○○	水利工程		具有採購專業人員資格
○○○	○○	土木工程		
○○○	○○	○○○○		

二、受評廠商於各評審項目所報內容是否符合招標文件規定：

廠商受評項目	○○公司	○○公司
A、計畫執行內容		
對計畫內容之瞭解程度		
是否能掌握計畫預定完成之工作項目		
B、執行方法		
計畫工作項目之具體性		
執行方法之可行性		
進度控管與流程配置		
C、經費配置情形		
經費分配合理性		
標價合理性		
D、執行能力		
計畫主持人及執行團隊經驗與能力		
工作實績		

(應填列「符合」或「不符合」招標文件規定)

三、受評廠商計畫主持人/共同主持人受政府委託辦理之計畫彙整表：

投標廠商	計畫主持人	受委託計畫項數	共同主持人	受委託計畫項數
○○公司	○○○	○	○○○	○
○○公司	○○○	○	○○○	○

備註：本表僅就計畫主持人及共同主持人所提供目前已受政府委託辦理且即將或正在執行之計畫項數，提供作為評選會議時之參考資料。

四、受評廠商計畫主持人3年內曾主持本府及所屬機關委託服務計畫之期初、期中及期末等會議出席情形：

投標廠商	計畫主持人	3年內曾主持本府及所屬機關委託服務計畫件數	出席情形正常件數	出席情形不正常件數
○○公司	○○○	○	○	○
○○公司	○○○	○	○	○

五、受評廠商服務建議書於各評選項目之對應內容及差異性：

評審項目	○○公司	○○公司
A、計畫執行內容		
對計畫內容之瞭解程度	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
是否能掌握計畫預定完成之工作項目	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
B、執行方法		
計畫工作項目之具體性	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
執行方法之可行性	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
進度控管與流程配置	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
C、經費配置情形		
經費分配合理性	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
標價合理性	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
D、執行能力		
計畫主持人及執行團隊經驗與能力	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。
工作實績	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。	投標文件(服務建議書)內容符合或不符合本評選項目部分之摘要。