

## 機關辦理最有利標簽辦文件範例清單

作業方式	參考範本	備註
適用最有利標	<p>一、擬採適用最有利標決標之簽辦文件、報上級機關核准之函(稿)、評選須知(含評分表、總表)。</p> <p>二、訂定外聘評選委員篩選條件之簽辦文件。</p> <p>三、核定外聘、內派評選委員及工作小組成員之簽辦文件(外聘委員建議名單、內派委員建議名單、外聘委員意願調查表、工作小組成員建議名單)。</p> <p>四、成立評選委員會之簽辦文件(免召開第1次會議者、召開第1次會議者)、開會通知單(稿)、會議時間意願調查表。</p> <p>五、準備招標文件階段第1次評選委員會會議紀錄之簽辦文件、函(稿)、會議紀錄。(註：由機關自行訂定評選項目、評審標準、評定方式者，免召開此一會議)</p> <p>六、召開第2次評選委員會會議(評選會議)開會通知單(致委員稿、致廠商稿)、議程表、初審意見、評選委員審查意見表。</p> <p>七、評選結果之簽辦公文、函(稿)、會議紀錄。</p>	
準用最有利標	<p>一、擬採準用最有利標決標及外聘評選委員篩選條件之簽辦文件、評選須知(含評分表、總表)。</p> <p>二、核定外聘、內派評選委員及工作小組成員之簽辦文件(外聘委員建議名單、內派委員建議名單、外聘委員意願調查表、工作小組成員建議名單)。</p> <p>三、成立評選委員會之簽辦文件(免召開第1次會議者、召開第1次會議者)、開會通知單(稿)、會議時間意願調查表。</p> <p>四、準備招標文件階段第1次評選委員會會議紀錄之簽辦文件、函(稿)、會議紀錄。(註：由機關</p>	

	<p>自行訂定評選項目、評審標準、評定方式者，免召開此一會議)</p> <p>五、召開第2次評選委員會議(評選會議)開會通知單(致委員稿、致廠商稿)、議程表、初審意見、評選委員審查意見表。</p> <p>六、評選結果之簽辦公文、函(稿)、會議紀錄。</p>	
<p>取最有利標精神</p>	<p>一、擬採取最有利標精神決標及外聘評審委員篩選條件之簽辦文件、評審須知(含評分表、總表)。</p> <p>二、核定外聘、內派評審委員之簽辦文件(如有成立工作小組之需要者，一併簽辦)(外聘委員建議名單、內派委員建議名單、外聘委員意願調查表、工作小組成員建議名單)。</p> <p>三、成立評審小組之簽辦文件(免召開第1次會議者、召開第1次會議者)、開會通知單(稿)、會議時間意願調查表。</p> <p>四、準備招標文件階段第1次評審小組會議紀錄之簽辦文件、函(稿)、會議紀錄。(註：由機關自行訂定評審項目、評審標準、評定方式者，免召開此一會議)</p> <p>五、召開第2次評審小組會議(評審會議)開會通知單(致委員稿、致廠商稿)、議程表、初審意見。</p> <p>六、評審結果之簽辦公文、函(稿)、會議紀錄。</p>	