主旨：為辦理「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」採購案，簽請核示。

說明：

一、本案緣起、經費分析、委辦需求等相關事項之說明：（例如費用需求分析，預算金額、採購金額、委辦事項、履約期限、預期使用情形及效益目標等）。

二、本案係委託廠商辦理○○系統之管理及維護工作，採購預算金額為○萬元，擬由000-00動支○○○○經費項下支應○萬元、000-00○○○○項下支應○萬元。屬公告金額以上未達查核金額之資訊服務，擬依政府採購法（以下簡稱本法）第22條第1項第9款及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」辦理招標作業，並與經公開客觀評選之優勝廠商依優勝序位進行議價方式辦理。

三、檢呈國立宜蘭大學「○○○○採購案」規格需求說明書及相關文件各乙份（附件五）。

四、依採購法相關規定成立「○○○○」採購評選委員會及工作小組，委員會成員共7名。外聘委員擬置3名建議名單密封（如附件二），另內派委員4名建議名單密封（如附件三），請　鈞長分別勾選排序，並由本單位依　鈞長勾選排序順序徵詢外聘委員意願，若無法擔任則依序遞補。

五、本案評選委員會召開會議時，擬依行政院主計處訂頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給外聘委員出席費2,500元；外聘委員如係由30公里以外遠地前來本校開會者，擬照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。出席費及交通費擬由000-00○○○○項下支應，擬請同意預借零用金支付該款項。

六、另依「採購評選委員會組織準則」第8條規定，應於評選委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業，且其成員至少應有1人具有採購專業人員資格，工作小組成員本組指派○○○及○○○擔任，惠請採購組另行擇派相關人員。

擬辦：

一、擬請鈞長勾選排序評選委員併請指定內派委員擔任召集人(應由一級主管以上)及副召集人。

二、奉核可後，擬請同意預借外聘委員出席費及交通費，併請採購組辦理採購招標作業。