

평가위원 섭외 표준 문안

- 안녕하십니까? 저는 ○○○ 소속 ○○○입니다. ○○○님 이십니까?
- (위원이 전화를 받을 경우) 갑자기 전화를 걸어 죄송합니다.
- (통화자가 심의위원 및 가족일 경우)
 - (가족이 전화를 받을 경우) : ○○○님 댁이시지요?
 - ○○○님과 통화를 할 수 있습니까?
- (위원과 통화를 시도하여 전화가 연결되면)
 - 님 이십니까. 이렇게 전화를 걸어 죄송합니다.
- 다텐이 아니라 월 일 ○○○에서 실시하는 ○○○ 사업 제안서 평가위원으로 선정되었습니다. 참석이 가능하신지요?
(참석여부 확인)
- (참석 가능 시)
 - 제안업체와 특별한 이해관계가 있거나 금품 수수(授受), 알선·청탁 등 위법 또는 부정한 행위를 한 사실이 있는 경우는 평가 당일날 평가위원에서 제외될 수 있습니다.
 - 평가장소는 000입니다. 00:00까지 000로 오시면 되겠습니다.
 - (외부평가위원 시) 이번 평가 수당은 (____)만원입니다.
 - 핸드폰 문자로 시간, 장소와 담당자 연락처를 다시 공지하겠습니다.
 - “본 평가위원으로 선정된 사실을 보안상 누구에게도 이야기 하지 말아 주십시오.” 하고 전화를 끊는다.
- (참석 불가시)“참석이 불가능하다면 본 전화 사실을 보안상 누구에게도 이야기 하지 말아 주십시오.”하고 전화를 끊는다.

<통화기록부 양식> (필요시 작성)

평가위원 통화기록부

- 사업명 :
- 섭외일자 : '00. 00. 00. (수)

위원명	전화번호	전화일시 (시:분)	수신자 인적사항	참석 여부	불참사유	비고

통화자	직급	성명	(서명 또는 인)
확인자	직급	성명	(서명 또는 인)