



會議事務用品預訂/結帳明細單

會議/活動名稱：				會議/活動日期：				
主辦單位：				案號：				
聯絡人：		電話：		傳真：				
廳名：		會議時間：		進場時間：		退場時間：		
項次	項目	規格/內容		需求時間		單價	數量	小計金額 (含稅)
				送達	使用			
餐飲	中式精緻餐盒(葷)	每個100元(或以上/金額自填)	便當訂購量			100		0
	中式精緻餐盒(素)	每個100元(或以上/金額自填)	最低10個以上			100		0
	盒裝會議點心	每份100元(以上) □含飲料 □不含	最低20個以上			100		0
	盤裝精緻點心	每盤800元(或以上/金額自填)	點心訂購金額			800		0
	綜合水果拼盤	每盤800元(或以上/金額自填)	最低\$2000			800		0
	盒裝水果	每份80元/100元(或以上/金額自填)	最低20個以上			80		0
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯(含紙杯.奶球.糖包.攪拌棒)				1,500		0
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含紙杯.奶球.糖包.攪拌棒)				1,200		0
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含紙杯.奶球.糖包.攪拌棒)				1,200		0
視聽設備	單槍投影機	愛因斯坦廳 1500元/次				1,500		0
		其他廳 1000元/次				1,000		0
	無線麥克風	1支(額外需求)				700		0
	音源線(供電腦擴音)	500元/次				500		0
	有線網路(非專線)	3000元/次【100M/40M】·續租1天+300				3,000		0
	網路專線	6000元/次【300M/100M】·續租1天+600 *7個工作天前申請*				6,000		0
	無線網路	1000元/次(僅提供50人同時上網·瀏覽網頁使用之頻寬)				1,000		0
無線簡報遙控器	1支				300		0	
場地佈置	紅布條	依尺寸報價						0
	桌花__講台花__	1500元以上/盆				1,500		0
	胸花	180元以上/朵				180		0
其他雜項	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦				300		0
	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(以盒計)				450		0
	茶包	100包/盒_綠_紅_烏_香_綜合				250		0
	紙杯	50杯/條				50		0
	瓶裝水(600ml)	24瓶/箱(以箱計)				450		0
	瓶裝水(330ml)	24瓶/箱(以箱計)				250		0
	延長線拉電	1條\$200(含拉線定位、貼線)				200		0
	外食清潔費	每人30元(收費依租借會議空間最多容納人數計算)(免收10%)				30		0
本會議中心禁帶外食，以上服務項目均收取10%服務費。							服務費(10%)	0
1.客戶自備筆電							小計	0
2.活動期間若自行訂購餐盒、飲料、點心...等，須酌收清潔費每人每次新台幣三十元。							現場增減金額	
3.訂購會議便當，可於活動當天09:30前增減原訂購數量之10%。							合計金額(含稅)	
《會場佈置需求》		其他需求：_____		報到桌：_____		※客戶簽認簽章：		
○教室型 ○劇院型		海報架：_____		畫架：_____		○會前支付 ○現場付清 ○未付		
○分組型 ○U字		講台：_____		白板：_____				
注意事項：								
1.請於會議前一週回傳此表(傳真：03-577-7835)，以利會議中心協助會議進行。								
2.禁止外訂購帶任何食物或飲料進入會議中心。								
3.各廳免費提供之設備，請詳見場地租借申請表，本事務單所條列之明細為必須收費之項目。								
4.場地佈置需求請於會議前一週提出申請，以便人力調度服務，會議當天恕無法臨時變換場地，如有臨時追加會議相關設施，依租借辦法第四項第九條會議相關設施收費標準。								
5.客戶同意會議事務用品預訂及結帳明細單經客戶簽認後，於會議三日前不得再更改。								
業務		採購		會計		會計備註		