

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：			統編：			
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(或以上) □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\$2,000			800		0	
	盒裝水果	每份80元/100元(或以上)	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 1,500元/日 其他廳 1,000元/日				1,500 1,000		0 0	
	無線麥克風	額外需求·手持-700元/支/日				700		0	
	音源線(電腦擴音/收音)	500元/條/日 (一條僅供單一功能)				500		0	
	有線網路(非專線)	3,000元/次【100M/40M】·續租1天+300				3,000		0	
	網路專線	6,000元/次【300M/100M】·續租1天+600 *需提前10個工作天申請*				6,000		0	
	無線網路	1,000元/日 (僅提供50人同時上網·瀏覽網頁使用之頻寬)				1,000		0	
	移動式65吋電視	3,000元/日				3,000		0	
	筆電	1,000元/日				1,000		0	
	無線簡報遙控器	300元/支/日				300		0	
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦				300		0	
	延長線拉電	1條\$200(含拉線定位·貼線)				200		0	
場地佈置	紅布條/海報印刷	依尺寸報價						0	
	桌花__講台花__	1,500元以上/盆				1,500		0	
	桌巾	120元/條(需視本中心場地租借狀況提供)				120		0	
其他雜項	咖啡三合一隨身包	50小包/盒(以盒計)				250		0	
		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	
		330ml*24瓶/箱(以箱計)				250		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。 1.客戶自備筆電 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。 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%。						服務費(10%)		0	
						小計		0	
						現場增減金額			
						合計金額(含稅)			
《會場佈置需求》 ○教室型 ○劇院型 ○分組型 ○U字		其他需求：_____ 海報架：_____ 講台：_____		報到桌：_____ 畫架：_____ 白板：_____		※客戶簽認簽章： ○會前支付 ○現場(現金/刷卡) ○未付			
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.禁止外訂攜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			