



集思台大會議中心 會議事務用品預訂及結帳明細單								
會議/活動名稱：						會議/活動日期：		
主辦單位：						案號：		
聯絡人：		電話： 分機：				客戶代號：		
廳名時段：廳(13:00-17:00)								
項次	項 目	規 格 / 內 容	需求時間		單 價	數 量	小計金額 (含稅)	
			上午	下午				
便當	中式環保餐盒 (葷) 僅內用	每個140元/160元/180元/200元，增減5% 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計)，最晚09:30確認	最低訂購量30個以上 餐盒損壞遺失-300元/個 筷子損壞遺失-50元/雙		140	-		
	中式環保餐盒 (素) 僅內用	每個140元/160元/180元/200元，增減5% 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計)，最晚09:30確認			140	-		
	中式精緻餐盒 (葷) 僅外帶	每個120元/140元/160元/180元，增減5% 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計)，最晚09:30確認	最低訂購量10個以上		120	-		
	中式精緻餐盒 (素) 僅外帶	每個120元/140元/160元/180元，增減5% 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計)，最晚09:30確認			120	-		
茶會點心	盤裝精緻點心	每盤800元 (不提供拋棄式盤叉，請自行攜帶環保餐具)	最低訂購金額3500元以上		800	-		
	綜合水果拼盤	小盤(約10人份)750元/大盤(約15人份)900元 (不提供拋棄式盤叉，請自行攜帶環保餐具)				-		
	盒裝會議點心	每份110元(或以上) ☐ 含飲料 ☐ 不含飲料，__葷 / __蛋奶素		110	-			
	盒裝水果	每份90元 (最低40盒，不提供拋棄式叉子，請自行攜帶環保餐具)		90	-			
飲品	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯 (約6公升) (不提供紙杯，請自行攜帶環保杯)		1,500	-			
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯 (約9公升) (不提供紙杯，請自行攜帶環保杯)		1,200	-			
視聽設備	無線麥克風	額外需求，手持-1,000元/支/日；領夾-1,200元/支/日；頭戴-1,200元/支/日		1,000	-			
	音源線(供電腦擴音/收音)	500元/條/日		500	-			
	單槍投影機(台/每時段)	國際會議廳-3,500元/每時段；蘇格拉底廳-2,500元/每時段；柏拉圖廳-2,500元/每時段；其他廳-1,500元/每時段			-			
	無線網路	1,000元/廳/日-僅供簡易瀏覽網頁使用之頻寬*非直播/視訊等高頻寬使用		1,000	-			
	網路專線	頻寬300M/300M，實體網路線，若需要無線功能，需另租AP分享器(\$2,000/台/日) 請於預定場地時同時申請租借 若申請已滿，則須自行洽詢中華電信報價申請，另收取跳線費-500元/孔		6,000	-			
	無線簡報遙控器	300元支/日		300	-			
	口譯設備	依專案報價		依專案報價	-			
佈置	紅布條(紅底白字)	600cm*75cm		3,200	-			
	桌花__ 講台花__	1,800元以上/盆，金額最低1,800元		1,800	-			
	胸花	180元以上/支，金額最低1,800元		180	-			
其他雜項	三合一咖啡包	100條/包 (不提供攪拌棒)		500	-			
	茶包	100包/盒， ☐ 綠 ☐ 紅 ☐ 烏 ☐ 綜合 (不提供攪拌棒)		300	-			
	玻璃瓶裝水(450ml)	24瓶/籃		960	-			
	桌巾	120元/條		120	-			
以上服務項目收取10%服務費。						服務費	-	
本會議中心禁帶外食，須酌收每人新台幣三十元餐飲服務清潔費，收費標準依照租借會議空間每一時段最多容納量人數計算。						外食清潔費	-	
國際會議廳、蘇格拉底廳須收取駐場工程師服務費-2,000元/每時段。						駐場工程師服務費	-	
餐點&飲品最早送達時間為09:00，若需提早送達，則會酌收晨間運送費。						小計(含稅)	-	
配合行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引，會議中心不提供一次性免洗餐具用品。						現場增減金額	-	
						合計金額(含稅)：	-	
會場佈置需求：		報到桌：____ 海報架：____ 畫架：____ 講台：____ 白板：____ 其他：____			客戶簽認蓋章： 付款情形： ☐ 會前支付 ☐ 現場付清 ☐ 刷卡付費 ☐ 未付			
注意事項： 1.請於會議前一週回傳此表 (FAX：(02)2366-1823)，以利會議中心協助您的會議進行。 2.會議中心為維護會議室清潔與專業形象，禁止外訂購帶任何食物或飲料進入會議中心。 3.嚴禁本中心工程人員及特約廠商之外人員操作空調、照明、機電、視聽設備；如需架設視聽設備、機電設備、照明設備需向會議中心提出申請並經同意後即可。 4.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。 5.口譯耳機或紅外線接收器若有損壞或遺失，租用單位須照價賠償，耳機每副新台幣500元，接收器每副10,000元。 6.場地佈置需求請於會議前一週提出申請，以利會議中心人力調度服務，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。 7.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做更改 8.租借場地如需使用大量電力，須事先提出申請，由會議中心安排工程人員協調配電事宜，並視用電狀況收取費用。								
業務	採購		會計		會計備註			