

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：	分機：	傳真：

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	中式精緻餐盒(葷)	每個100元/120元/150元/200元	(最低需訂購10盒)		100		
	中式精緻餐盒(素)	每個100元/120元/150元/200元			100		
	中式環保餐盒(葷)-僅內用	每個120元/150元/180元	(最低需訂購30盒)		120		
	中式環保餐盒(素)-僅內用	每個120元/150元/180元			120		
茶會點心	盒裝會議點心	每份100元(以上) □含飲料 □不含飲料	(最低需訂購滿3,500元)		100		
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)			750		
	綜合水果拼盤	每盤880元(約15人份)			880		
	盒裝水果	每份80元/100元	(最低需訂購44盒)		80		
飲品	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,200		
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,200		
	桶裝奶茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,200		
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯(含備品)			1,500		
視聽設備	無線麥克風(額外需求)	手持-1,000元/領夾-1,200元/頭戴-1,200元/支/日			1,000		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500		
	單槍投影機(台/每時段)	感恩廳\$3,500 / 貝塔廳、艾爾法廳\$2,500 / 其餘小廳\$1,500					
	無線網路	1,000元/次			1,000		
	中華電信網路專線	下載：100M 上傳：40M 3,500元/次/日			3,500		
		下載：300M 上傳：100M 6,000元/次/日			6,000		
	無線簡報遙控器	1支			300		
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦			300		
專業錄影(雲端下載三天內)	9,500元/1時段 · 14,000元/2時段						
口譯/視訊設備	依需求提供專案報價						
會場布置	1樓A1尺寸(直式)海報張貼	200元/次/張			200		
	紅布條 / 橫幅背板	依才數報價					
	桌花__ 講台花__	1,800元以上/盆			1,800		
	胸花	180元以上/支	(最低需訂購滿1,800元)		180		
佈置物清運費	3,000元/次/趟			3,000			
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒			450		
	綜合茶包	100小包/盒			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水(330ml)	24瓶/箱			270		
	玻璃瓶裝水(450ml)	24瓶/籃(需10天前告知)			960		
	桌巾	銀灰色			120		
延長線	每條3孔 · 施工費另計			150			
駐場工程師服務費(感恩廳)	1,500元/每時段(此項不須額外收取10%服務費)			1,500			
外食清潔費	30元/每座位/每時段(此項不須額外收取10%服務費)			30			

※以上提供之事務，除外食清潔費及駐場工程師服務外，皆須收取10%服務費。		服務費(10%)	
※本會議中心禁帶外食，餐飲自備需另外酌收外食清潔費，依廳的容納人數計算(30元/每人/每時段)。		小計	
*代訂餐飲最早送達時間為09:00，若需提早送達，則會酌收晨間運送費。		現場增減金額	
		合計金額(含稅)：	

《會場佈置需求》	報到桌： 白板： 海報架：	講台： 其他：	※客戶簽認簽章： <input type="checkbox"/> 會前支付 <input type="checkbox"/> 現場付清 <input type="checkbox"/> 刷卡 <input type="checkbox"/> 未付
-----------------	---------------------	------------	---

注意事項：			
1. 請於活動日7天前(不含假日/不含活動日)回傳此表(餐點、設備需求及會場佈置需求)。(傳真：02-2741-8699)，以便會議中心協助訂單處理。			
2. 會議中心為維護會議室清潔與專業形象，禁止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，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. 同步翻譯設備全數須使用會議中心自有設備。			
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. 每次活動桌型以每廳一種桌型為限，活動當日恕無法臨時變換場地、桌型；如有臨時追加會議相關設施，依租借辦法第四項第九條標準收費。			
7. 本會議中心全面禁止吸菸，如有單位與會者違規遭檢舉舉發，罰鍰將全數由客戶(租用單位)自行負責。			
8. 客戶同意會議事務用品預訂及結帳明細單經客戶簽認後，於活動日三日內(不含假日/不含活動日)不得再做更改。			

業務	採購	會計	會計備註