

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：		手機：		傳真：	
廳名時段：							
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			
餐飲	中式精緻餐盒(葷)	每個100元/120元/150元/200元	最低需訂購15個		100		0
	中式精緻餐盒(素)	每個100元/120元/150元/200元			100		0
	盒裝會議點心 □葷□蛋奶素□含飲料□不含飲料	每份100元/120元/150元/200元	最低需訂購25盒		100		0
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)	最低需訂購4盤		750		0
	綜合水果拼盤	每盤750元(約15人份)	最低需訂購3盤		750		0
	盒裝水果	每份80元/100元/150元	最低需訂購25盒		80		0
	桶裝綠茶(□熱□冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,200		0
	桶裝紅茶(□熱□冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,200		0
	桶裝咖啡(□熱□冰)	1桶約30杯(含備品)			1,500		0
視聽設備	單槍投影機	G1+G2			1,500		0
	單槍投影機	G1; G2; G3			1,000		0
	無線麥克風	1支(額外需求)			700		0
	領夾式麥克風	1支(額外需求)			800		0
	耳掛式麥克風	1支(額外需求)			1,000		0
	音源線(如有播放影片、音樂需求)	500元/次			500		0
	無線網路	1,000元/次			1,000		0
	有線網路	3,000元/次			3,000		0
	無線簡報遙控器	1支			300		0
	海報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦+圖釘			350		0
	白板	含白板筆(黑藍紅)+板擦+磁鐵			350		0
	專業錄影(含USB一份)	依專案另行報價					0
會場布置	紅布條/橫幅背板	依才數與材質報價					0
	桌花/講台花	2,500元以上/盆			2,500		0
	大型及特殊佈置物清運費	依實際情況另行報價					0
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(不含備品)			450		0
	茶包(□綠□紅□烏龍□香片□綠)	100小包/盒(不含備品)			250		0
	紙杯	50杯/條			50		0
	瓶裝水	600ml/瓶·24瓶/箱(無零售)			450		0
	桌巾	黑色			120		0
	延長線	每條6孔			150		0
◆以上服務項目均收取10%服務費。 ◆本會議中心禁帶外食，自備餐飲將額外收取外食清潔費。 ◆餐飲最早出餐時間：上午9:00。 ◆餐飲少於最低訂購量，需另加運費550元。					服務費(10%)		0
					小計		0
					外食清潔費	\$	-
					現場增減金額		
					合計金額(含稅)	\$	-
場型安排：		報到桌：1桌			※客戶簽認簽章：  (此費用須於活動當天以現金/刷卡支付)		
《會場佈置需求》 每次活動桌型以一種桌型為限		其他需求：□立牌架(免費提供)					
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：04-2252-5052)，以便會議中心協助訂單處理。 2. 會議中心為維護會議品質，禁止攜帶任何食物或飲料(含茶包、咖啡包等...)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. 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。 5. 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。 6. 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			
徐嘉涵							