

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：	
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10盒)		100		
	中式精緻餐盒(素)	每個100元/120元/150元/200元			100		
	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780元(約15人份)			780		
	盒裝水果	每份75元/95元	(最低需訂購47盒)		75		
	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	1支(額外需求)			1,000		
	領夾式麥克風	1支(額外需求)			1,200		
	耳掛式麥克風	1支(額外需求)			1,200		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500		
	單槍投影機(台/每時段)	感恩廳\$3,000 / 貝塔廳、艾爾法廳\$2,500 / 其餘小廳\$1,000					
	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 下載：300M 上傳：100M 6,000元/次/日			3,500 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)	8,500元/1時段 · 13,000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___	1,500元以上/盆			1,500		
	胸花	150元以上/支 (最低需訂購滿1,500元)			150		
	佈置物清運費用	3,000元/次/趟			3,000		
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒			450		
	茶包	100小包/盒(綠/紅/烏龍/綜合)			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水(600ml)	24瓶/箱			470		
	瓶裝水(330ml)	24瓶/箱			270		
	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。 ※本會議中心禁帶外食，餐飲自備需另酌收外食清潔費，依廳的容納人數計算(30元/每人/每時段)。 *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。					服務費(10%)		
					小計		
					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發覺，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	