



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： | | 傳真： | | | | |
| 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(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\$2000 | | | 800 | | 0 |
| | 盒裝水果 | 每份80元/100元(或以上/金額自填) | 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 1500元/次 | | | | 1,500 | | 0 |
| | | 其他廳 1000元/次 | | | | 1,000 | | 0 |
| | 無線麥克風 | 1支(額外需求) | | | | 700 | | 0 |
| | 音源線(供電腦擴音) | 500元/次 | | | | 500 | | 0 |
| | 有線網路(非專線) | 3000元/次【100M/40M】·續租1天+300 | | | | 3,000 | | 0 |
| | 網路專線 | 6000元/次【300M/100M】·續租1天+600 *7個工作天前申請* | | | | 6,000 | | 0 |
| | 無線網路 | 1000元/次(僅提供50人同時上網·瀏覽網頁使用之頻寬) | | | | 1,000 | | 0 |
| 無線簡報遙控器 | 1支 | | | | 300 | | 0 | |
| 場地佈置 | 紅布條 | 依尺寸報價 | | | | | | 0 |
| | 桌花__講台花__ | 1200以上/盆 | | | | 1,200 | | 0 |
| | 胸花 | 120元以上/朵 | | | | 120 | | 0 |
| 其他雜項 | 簡報架 | 含白板筆(黑藍紅)+板擦 | | | | 300 | | 0 |
| | 咖啡三合一隨身包 | 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 |
| | 瓶裝水(330ml) | 24瓶/箱(以箱計) | | | | 250 | | 0 |
| | 延長線拉電 | 1組\$200(含拉電、定位、貼線、配電) | | | | 200 | | 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。 | | | | | | | 服務費(10%) | 0 |
| 1.客戶自備筆電 | | | | | | | 小計 | 0 |
| 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。 | | | | | | | 現場增減金額 | |
| 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%。 | | | | | | | 合計金額(含稅) | |
| 《會場佈置需求》 | | 其他需求：_____ | | 報到桌：_____ | | ※客戶簽認簽章： | | |
| ○教室型 ○劇院型 | | 海報架：_____ | | 畫架：_____ | | ○會前支付 ○現場付清 ○未付 | | |
| ○分組型 ○U字 | | 講台：_____ | | 白板：_____ | | | | |
| 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.禁止外訂購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，本事務單所條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 | | |
| | | | | | | | | |