

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：				統編：		
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120元(或以上)	便當訂購量		120		0	
	中式精緻餐盒(素)	每個120元(或以上)	最低10個以上		120		0	
	盒裝會議點心	每份110元(或以上) □含飲料 □不含	最低20個以上		110		0	
	盤裝精緻點心	每盤900元*約10-15人份	最低訂購4盤以上		900		0	
	綜合水果拼盤	每盤900元*約10-15人份			900		0	
	盒裝水果	每份80元(或以上)	最低30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 1,500元/日		1,500		0		
		其他廳 1,000元/日		1,000		0		
	無線麥克風	額外需求·手持-700元/支/日		700		0		
	音源線(電腦播音/收音)	500元/條/日 (一條僅供單一功能)		500		0		
	有線網路(非專線)	3,000元/次【100M/40M】·續租1天+300		3,000		0		
	網路專線	6,000元/次【300M/100M】·續租1天+600 *需提前10個工作天申請*		6,000		0		
	無線網路	1,000元/日(僅提供50人同時上網·瀏覽網頁使用之頻寬)		1,000		0		
	移動式65吋電視	3,000元/日		3,000		0		
	筆電	1,000元/日		1,000		0		
	無線簡報遙控器	300元/支/日		300		0		
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦		300		0		
延長線拉電	1條\$200(含拉線定位、貼線)		200		0			
場地佈置	紅布條/海報印刷	依尺寸報價				0		
	桌花__講台花__	1,500元以上/盆		1,500		0		
	桌巾	120元/條(需視本中心場地租借狀況提供)		120		0		
其他雜項	咖啡三合一隨身包	50小包/盒(以盒計)		250		0		
		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		
		330ml*24瓶/箱(以箱計)		250		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： ○會前支付 ○現場(現金/刷卡) ○未付				
○教室型 ○劇院型		海報架：_____ 畫架：_____						
○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·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		