

### 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/150元/200元	基本訂購量10個		100		
	中式精緻餐盒(素)	每個100元/150元/200元			100		
	中式精緻外燴	400元(或以上)/人·基本訂購量12,000元			400		
	盒裝會議點心	每份100元(或以上) 口含飲料口不含飲	最低需訂購 滿2,500以上		100		
	盤裝會議點心	每盤750元(8~10人份)			750		
	綜合水果拼盤	每盤750元(12~15人份)			750		
	盒裝水果	每盒70元(最低需訂購40盒)			70		
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯(以桶計)			1,500		
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
	桶裝奶茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
	桶裝檸檬紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
視聽設備	無線麥克風(額外需求)	(手持700元/領夾1,000元/頭戴1,000元)/日			700		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次/日			500		
	單槍投影機	2F-1,000元/3F-2,000元/5F-3,000元/每時段					
	無線簡報遙控器	300元/支/日			300		
	數位錄音	2,000元/每時段(口譯錄音需另行報價)			2,000		
	無線網路	1,000元/每時段(頻寬僅提供50人同時上網)			1,000		
	中華電信網路專線	網速100/40M(需提前活動14天前申請) 網速300/100M(需提前活動14天前申請)			4,500 6,000		
	口譯/視訊設備	依需求提供專案報價					
場地佈置	大電電箱	3,000元/次/日			3,000		
	紅布條	600cm*75cm(紅底白字)			3,200		
	桌花__講台花__ 胸花	1,500元以上/盆(或以上) 150元以上/支(或以上)			1,500 150		
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(以盒計)			450		
	茶包	100包/盒_綠_紅_烏_香_綜合			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水(600ml)	24瓶/箱(以箱計)			450		
	瓶裝水(340ml)	24瓶/箱(以箱計)			250		
	白色桌巾 銀灰色桌巾	120元/條·最多租借20條 120元/條·最多租借40條			120 120		
<p>本會議中心禁帶外食·以上服務項目收取10%服務費。 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。 場地清潔維護費為場地租金10%。</p>					服務費(10%)		
					場地清潔維護費		
					小計		
					現場增減金額		
					合計金額(含)		
《會場佈置需求》		報到桌： 海報架： 白板： 其他：		※客戶簽認簽章：			
1.指示牌： 2.1F佈置：				○會前支付 ○現場付清 ○刷卡 ○未付			
<p>注意事項： 1. 會議中心為維護會議室清潔與專業形象·禁止外訂攜帶任何食物或飲料進入會議中心·如違反規定將酌收清潔費 30元/人·依照租借會議空間每一時段最多容納人數計算。 2. 同步翻譯設備全數須使用會議中心自有設備。 3. 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。 4. 任何裝潢或佈置·禁用任何會破壞場地之工具(雙面膠·泡棉膠等)·場地若有任何損壞·均需照價賠償·參照場地管理規格則與租借辦法。 5. 租借場地如需使用大量電力·須事先提出申請·由會議中心安排工程人員協調配電事宜·並視用電狀況收取開電箱費用3000元/次/日。 6. 場地租金不包含筆電·場地免費提供項目·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。 7. 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。 8. 客戶同意會議事務用品預定及結帳明細單經客戶簽認後·於會議三日前不得再更改。</p>							
業務	採購		會計		會計備註		