



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：

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90元/100元/150元/200元	基本訂購量10個		90		0
	中式精緻餐盒(素)	每個90元/100元/150元/200元			90		0
	中式精緻外燴	400元(或以上)/人·基本訂購量12,000元			400		0
	盒裝會議點心	每份90元(或以上) 口含飲料口不含飲料	最低需訂購 滿2,500以上		90		0
	盤裝會議點心	每盤750元(約8~10人份)			750		0
	綜合水果拼盤	每盤750元(約12~15人份)			750		0
	盒裝水果	每盒70元(最低需訂購40盒)			70		0
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,500		0
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		0
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		0
桶裝奶茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		0	
桶裝檸檬紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		0	
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		0
	音源線(供電腦擴音)	500元/次/日			500		0
	單槍投影機	2F-1000元/3F-2000元/5F-3000元/每時段					0
	無線簡報遙控器	300元/支/日			300		0
	數位錄音	2,000元/每時段(口譯錄音需另外報價)			2,000		0
	無線網路	1,000元/每時段(頻寬僅提供50人同時上網)			1,000		0
	中華電信網路專線	網速100/40M(需提前活動14天前申請)			4,500		0
	口譯/視訊設備	依需求提供專案報價					0
場地佈置	紅布條	600cm*75cm(紅底白字)			3,000		0
	桌花__講台花__	1,500以上/盆(或以上)			1,500		0
	胸花	150元以上/支(或以上)·基本訂購量10朵			150		0
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(以盒計)			450		0
	茶包	100包/盒 口綠口紅口烏口綜合			250		0
	紙杯	50杯/條			50		0
	瓶裝水(600ml)	24瓶/箱(以箱計)			450		0
	瓶裝水(340ml)	24瓶/箱(以箱計)			250		0
	白色桌巾	120元/條·最多租借20條			120		0
	銀色桌巾	120元/條·最多租借40條			120		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
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	0
場地清潔維護費為場地租金10%·	小計	0
	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： ○會前支付 ○現場付清 ○刷卡 ○未付
1.指示牌：		
2.桌型：		

注意事項：

- 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·
- 同步翻譯設備全數須使用會議中心自有設備·
- 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·
- 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·均照價賠償·參照場地管理規則與租借辦法·
- 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/次/日·
- 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·
- 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·
- 客戶同意會議事務用品預定及結帳明細單經客戶簽認後·於活動日三日內(不含假日/不含活動日)不得再更改·

業務	採購	會計	會計備註