

集思台大會議中心 會議事務用品預訂及結帳明細單

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			
便當	中式精緻餐盒(葷)	每個90元/100元/150元	便當訂購量		90		
	中式精緻餐盒(素)	每個90元/100元/150元	最低10個以上		90		
點心	盒裝會議點心	每份90元(以上) □含飲料 □不含飲料	點心訂購量		90		
	盤裝精緻點心	每盤750元	最低金額		750		
	綜合水果拼盤	每盤650元(或以上/金額自	2,500元以上		650		
	盒裝水果	每份65元(最低40盒)			65		
飲品	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,500		
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
視聽設備	無線麥克風	1支(額外需求)			700		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500		
	單槍投影機(台/日/次)	國際會議廳3,000元；蘇格拉底廳2,000元； 柏拉圖2,000元；其他廳1,000元					
	無線網路	1,000元/每次			1,000		
	無線簡報遙控器	1支			300		
佈置物	紅布條	600cm*75cm			3,000		
	桌花 講台花	1,500以上/盆	最低金額		1,500		
	胸花	150元以上/支	1,500元		150		
其他離項	三合一咖啡包	咖啡包 *100			450		
	茶包	100包/盒 綠 紅 烏 綜合			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水	24瓶/箱(以箱計)			450		
	杯水	48杯/箱(以箱計)			350		
	桶裝水	5加侖/桶			100		
	桌巾	120元/條			120		
<p>本會議中心禁帶外食，以上服務項目收取10%服務費。 餐點&飲品最早送達時間為09:00，若需提早送達，則會酌收晨間運送費。</p>					服務費		
					小計		
					現場增減金額		
					合計金額(含稅)：		
會場佈置需求：		報到桌：___	海報架：___	客戶簽認蓋章：			
		畫架：___	講台：___				
		白板：___	其他：___	<input type="checkbox"/> 會前支付 <input type="checkbox"/> 現場付清 <input type="checkbox"/> 刷卡付費 <input type="checkbox"/> 未付			
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 請於會議前一週回傳此表 (FAX：(02)2366-1823)，以利會議中心協助您的會議進行。 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。 嚴禁本中心工程人員及特約廠商之外人員操作空調、照明、機電、視聽設備； 如需架設視聽設備、機電設備、照明設備需向會議中心提出申請並經同意後即可。 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。 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。 場地佈置需求請於會議前一週提出申請，以利會議中心人力調度服務，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4項第九條會議相關設施收費標準。 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做更改。 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，並視用電狀況收取費用。 							
業務	採購	會計	會計備註				