

### 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			
便當	中式環保餐盒(葷) 僅內用	每個120元/150元/180元，增減5%	最低訂購量 30個以上		120		
	中式環保餐盒(素) 僅內用	每個120元/150元，增減5%			120		
	中式精緻餐盒(葷) 僅外帶	每個100元/150元/200元，增減5%	最低訂購量 10個以上		100		
	中式精緻餐盒(素) 僅外帶	每個100元/150元/200元，增減5%			100		
茶會點心	盤裝精緻點心	每盤750元 (不提供拋棄式盤叉，請自行攜帶環保餐具)	最低訂購金額 3500元以上		750		
	綜合水果拼盤	每盤780元 (不提供拋棄式盤叉，請自行攜帶環保餐具)			780		
	盒裝會議點心	每份100元 (或以上) <input type="checkbox"/> 含飲料 <input type="checkbox"/> 不含飲料			100		
	盒裝水果	每份75元 (最低47盒，不提供拋棄式叉子，請自行攜帶環保餐具)			75		
飲品	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯 (以桶計) (不提供紙杯，請自行攜帶環保杯)			1,500		
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯 (以桶計) (不提供紙杯，請自行攜帶環保杯)			1,200		
視聽設備	無線麥克風	額外需求，手持-1,000元/支/日；領夾-1,200元/支/日；頭戴-1,200元/支/日			1,000		
	音源線 (供電腦擴音/收音)	500元/條/日			500		
	單槍投影機(台/每時段)	國際會議廳-3,500元/每時段；蘇格拉底廳-2,500元/每時段；柏拉圖廳-2,500元/每時段；其他廳-1,500元/每時段					
	無線網路	1,000元/廳/日-僅供簡易瀏覽網頁使用之頻寬 (若直播/視訊等高頻寬需求，需額外申請專線，依專案報價)			1,000		
	無線簡報遙控器	300元/支/日			300		
	口譯設備	依專案報價				依專案報價	
佈置	紅布條(紅底白字)	600cm*75cm			3,200		
	桌花__ 講台花__	1,800元以上/盆，金額最低1,800元			1,800		
	胸花	180元以上/支，金額最低1,800元			180		
其他雜項	三合一咖啡包	100條/包 (不提供攪拌棒)			450		
	茶包	100包/盒， <input type="checkbox"/> 綠 <input type="checkbox"/> 紅 <input type="checkbox"/> 烏 <input type="checkbox"/> 綜合 (不提供攪拌棒)			250		
	玻璃瓶裝水(450ml)	24瓶/籃			960		
	桌巾	120元/條			120		

以上服務項目收取10%服務費。	服務費	
本會議中心禁帶外食，須酌收每人新台幣三十元餐飲服務清潔費，收費標準依照租借會議空間每一時段最多容納量人數計算。	外食清潔費	
國際會議廳、蘇格拉底廳須收取駐場工程師服務費-1,500元/每時段。	駐場工程師服務費	
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。	小計(含稅)	
配合行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引，會議中心不提供一次性免洗餐具用品。	現場增減金額	
	合計金額(含稅)：	

會場佈置需求：	報到桌：____ 海報架：____ 畫架：____ 講台：____ 白板：____ 其他：____	客戶簽認蓋章：  付款情形： <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
---------	--	---

- 注意事項：
- 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，依租借辦法第四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
----	----	----	------