

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：						
聽名時段：												
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%數量，當日最晚09:30確認	最低訂購量 30個以上			130						
	中式環保餐盒(素) 僅內用	每個120元/150元，增減5%數量，當日最晚09:30確認				130						
	中式精緻餐盒(葷) 僅外帶	每個100元/150元/200元，增減5%數量，當日最晚09:30確認		最低訂購量 10個以上			110					
	中式精緻餐盒(素) 僅外帶	每個100元/150元/200元，增減5%數量，當日最晚09:30確認					110					
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880元 (不提供拋棄式盤叉，請自行攜帶環保餐具)				880						
	盒裝會議點心	每份100元/120元/150元/180元/200元(或以上) <input type="checkbox"/> 含飲料 <input type="checkbox"/> 不含飲料，葷 / 蛋奶素				100						
	盒裝水果	每份80元 (最低44盒，不提供拋棄式叉子，請自行攜帶環保餐具)				80						
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，需額外申請網路專線，費用另洽) (網路專線須事先申請，若已被租借，則須自行洽詢中華電信申請)				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-2,000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：___			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						
			海報架：___ 畫架：___									
			講台：___ 白板：___									
			其他：___									
注意事項： 1.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。 2.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。 3.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。 4.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。 5.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。 6.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。 7.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 8.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		