

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90元/100元/150元/200元			90		
	中式精緻餐盒(素)	每個90元/100元/150元/200元			90		
	盒裝會議點心	每份90元(以上) □含飲料 □不含飲料	(最低需訂購 滿2500元)			90	
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)				750	
	綜合水果拼盤	每盤700元(約15人份)				700	
	盒裝水果	每份65元	(最低需訂購40盒)			65	
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,000	
	桶裝奶茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,200	
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,500	
	宴會雞尾酒(冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,700	
	無線麥克風	1支(額外需求)				700	
	領夾式麥克風	1支(額外需求)				800	
	耳掛式麥克風	1支(額外需求)				1,000	
視聽設備	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500		
	單槍投影機	依使用廳別個別計價					
	無線網路	1000元/次			1,000		
	有線網路	3000元/次			3,000		
	無線對講機	300元/次			300		
	無線簡報遙控器	1支			300		
	口譯設備	依需求提供專案報價					
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦			300		
	專業錄影(含DVD 2份)	8500元/1時段·13000元/2時段					
會場布置	紅布條/橫幅背板	依才數報價					
	桌花__講台花__	1500元以上/盆			1,500		
	胸花	150元以上/支 (最低需訂購滿1500元)			150		
	佈置物清運費	3000元/次/趟			3,000		
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒			450		
	茶包	100小包/盒(綠/紅/烏龍/綜合)			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水	24瓶/箱			450		
	杯水	48杯/箱			350		
	桌巾	銀灰色			120		
	延長線	每條3孔·施工費另計			150		
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%)	
						小計	
						現場增減金額	
						合計金額(含稅)：	
《會場佈置需求》 每次活動桌型以一種桌型為限		報到桌： 白板： 其他：		※客戶簽認簽章： <input type="checkbox"/> 會前支付 <input type="checkbox"/> 現場付清 <input type="checkbox"/> 刷卡 <input type="checkbox"/> 未付			
注意事項： 1. 請於活動日7天前(不含假日/不含活動日)回傳此表(餐點、設備需求及會場佈置需求)。(傳真：02-2741-8699)，以便會議中心協助訂單處理。 2. 會議中心為維護會議品質，禁止攜帶任何食物或飲料(含茶包、咖啡包等...)進入會議中心。 3. 各廳免費提供之設備，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。 4. 同步翻譯設備全數須使用會議中心自有設備。 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. 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。 7. 本會議中心全面禁止吸菸，如有單位與會者違規遭檢舉舉發，罰鍰將全數由客戶(租用單位)自行負責。 8. 客戶同意會議事務用品預訂及結帳明細單經客戶簽認後，於活動日三日內(不含假日/不含活動日)不得再做更改。							
業務		採購		會計		會計備註	