

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2,500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750元(約15人份)				750		
	盒裝水果	每份70元	(最低需訂購36盒)			70		
	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		
視聽設備	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			
	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500			
	單槍投影機	感恩廳\$3,000 / 貝塔廳、艾爾法廳\$2,000 / 其餘小廳\$1,000						
	無線網路	1,000元/次			1,000			
	有線網路	3,000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)	8,500元/1時段 · 13,000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__	1,500元以上/盆			1,500			
	胸花	150元以上/支 (最低需訂購滿1,500)			150			
	佈置物清運費	3,000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(600ml)	24瓶/箱			450			
	瓶裝水(340ml)	24瓶/箱			250			
	桌巾	銀灰色			120			
	延長線	每條3孔 · 施工費另計			150			
外食清潔費	依座位數排列 · 每時段 / 每座位30元(免收10%)			30				
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： ○會前支付 ○現場付清 ○刷卡 ○未付		
<p>注意事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 同步翻譯設備全數須使用會議中心自有設備。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 本會議中心全面禁止吸菸，如有單位與會者違規遭檢舉發覺，罰鍰將全數由客戶(租用單位)自行負責。</p> <p>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)不得再作更改。</p>								
業務	採購			會計		會計備註		