集思國際顧問有限公司-會議事務用品預訂/結帳明細單

會議名稱：			會議日期：
主辦單位：			會議案號：
聯絡窗口：	電話：	手機：	客戶代號：
廳名時段：			

項次	項目		規格/內容		需求時間 上午	需求時間 下午	單價	數量	小計金額(含稅)
餐盒	中式便當 (葷)		每個120元/140元/180元/200元	(最低訂購量10個)			120		0
	中式便當 (素)		每個120元/140元/180元/200元				120		0
	環保餐盒-僅供內用需回收(葷)		每個140/160/200元 (若遺失須賠償350元(不分遺失部	(最低訂購量30個)			140		0
	環保餐盒-僅供內用需回收(素)		每個140/160/200元 (若遺失須賠償350元(不分遺失部				140		0
茶會點心	盒裝會議點心		每個110元/130元/160元/210元 □含飲料 □不含飲料 (蛋奶素 __盒)	盒裝點心最低訂購量10盒 (同一需求時間最低需滿3,500元)			110		0
	盤裝精緻點心		800元/盤(約8-10人份)				800		0
	綜合水果拼盤		每盤900元(約15人份)				900		0
	盒裝水果		中盒90元/大盒130元				90		0
飲品	桶裝紅茶 □熱 / □冰		1桶約40~50杯 (含備品)-微糖				1,200		0
	桶裝綠茶 □熱 / □冰		1桶約40~50杯 (含備品)-微糖				1,200		0
	桶裝奶茶 □熱 / □冰		1桶約40~50杯 (含備品)-甜度固定				1,200		0
	桶裝咖啡 □熱 / □冰		1桶約30杯 (含備品)-美式				1,500		0
以上餐點代訂服務，若廠商調整售價，依實際訂購時廠商報價為主									
設備租借	無線麥克風(額外需求)		1000元/日				1,000		0
	領夾式/耳掛式麥克風		1200元/日				1,200		0
	音源線		500元/次 功能選項: □收音 □播音(電腦連接現場喇叭擴音) (一條僅供單一功能)				500		0
	感恩廳	單槍投影機 (依時段計價)	感恩廳3500元/時段 (租用此項需加租駐場工程師人力費)				3,500		0
		駐場工程師人力費	2000元/時段(免10%服務費)				2,000		0
	單槍投影機 (依時段計價)		貝塔廳、艾爾法廳2,500元/時段；其餘小廳1,500元/時段				2,500		0
							1,500		0
	無線網路		1000元/次(不支援視訊和直播之大流量使用，全館共用300M網速)				1,000		0
	中華電信網路專線-100M		3500元/次(下載100M/上傳40M) ，實體網路線	數量有限，如申請已滿須自洽中華電信申請，並另收取跳線費。			3,500		0
	中華電信網路專線-300M		6000元/次(下載300M/上傳300M)，實體網路線				6,000		0
	跳線費(自行申請中華電信)		1000元/次(跳線至會議室內)				1,000		0
	無線簡報遙控器		300元/支				300		0
	延長線		6孔插座				150		0
	專業錄影(雲端檔案3天內下載)		9500元/4小時，14000元/8小時 MP4格式 720*1080(7-14天)						0
	同步口譯設備(不含口譯老師)		依需求提供專案報價						0
會場佈置	A1尺寸(直式)海報張貼空間		200元/次/張(海報需自備)---1樓樓梯旁				200		0
	紅布條 / 橫幅背板		依才數報價						0
	桌花___ 講台花___		1800元以上/盆				1,800		0
	桌巾		120元/條				120		0
	簡報架		含白板筆(黑藍紅)及板擦 / 白報紙需額外購買(一卷50張220元，尺寸76*52CM)				300		0
	胸花		180元以上/支 (最低需訂購滿1800元)				180		0
	佈置物清運費用		活動佈置物須由主辦單位自行帶走，會議中心代為處理4000元/每廳				4,000		0
雜項	咖啡三合一隨身包		100小包/盒 (紙杯需另外訂購，或單位自備)				500		0
	綜合茶包		100小包/盒 (紙杯需另外訂購，或單位自備)				300		0
	紙杯		50杯/條				50		0
	玻璃瓶裝水(450ml)		24瓶/籃 (需10天前告知訂購，低消5箱)				960		0
	瓶裝水(330ml)		24瓶/箱				270		0
外食清潔費			30元/每座位/每時段(此項不須額外收取10%服務費)				30		0

※本會議中心禁帶外食，餐飲自備需另外酌收外食餐飲服務費，依座位數計算(30元/每人/每時段)。
※以上提供之事務，除駐場工程師服務費及外食餐飲服務費外，皆須收取10%服務費。
※代訂餐飲最早送達時間為09:00，若需提早送達，則會酌收晨間運送費。

服務費 (10%)	-
小計	-
現場增減金額	
合計金額(含稅)：	

會場佈置需求：每場活動桌型僅以一種桌型，請自備筆電	其他需求：	※客戶簽認簽章
	報到桌： 講台： 海報架： 其他： (以上各項僅提供各1)	○會前支付 ○現場付清 ○刷卡 ○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、設備相關需求)，以便會議中心協助訂單處理。
2. 會議中心為維護會議品質，除飲用水外，任何形式之餐飲皆屬外食禁止攜帶進入會議中心，活動期間若自行訂購餐飲，需另外酌收外食清潔費，依廳的容納人數/時段計算收費。
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. 同步口譯設備需使用會議中心自有設備，口譯耳機若有損壞或遺失，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。
5. 桌型規範：活動三日內恕無法臨時變更桌型，亦不接受活動當日自行調整桌椅配置；如需現場調整，須由本中心安排並酌收桌型異動費（小廳 2,000 元 / 次，大廳 3,000 元 / 次）。若需臨時追加設施，則依租借辦法第四項第九條規定辦理。
6《會場用電規範》每間會議室內用電上限15安培，僅110v，未告知使用造成損害依造價賠償。
7. 本會議中心位於校園內，依規定全面禁菸（含大樓周遭前後左右的人行道），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