

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：		
聯絡人：		電話：	分機：		客戶代號：
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	中式精緻餐盒(葷)	每個110元/130元/160元/200元	(最低需訂購10盒)			110		
	中式精緻餐盒(素)	每個110元/130元/160元/200元				110		
	中式環保餐盒(葷)-僅內用	每個130元/150元/180元	(最低需訂購30盒) 若遺失須賠償			130		
	中式環保餐盒(素)-僅內用	每個130元/150元/180元				130		
茶會 點心	盒裝會議點心	每份100元(以上) □含飲料 □不含飲料	盒點最低訂購10盒以上 (同一需求時間最低需滿)			100		
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)				750		
	綜合水果拼盤	每盤880元(約15人份)				880		
	盒裝水果	每份90元/130元				90		
飲品	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,200		
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,200		
	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30杯(含備品)				1,500		
視聽 設備	無線麥克風(額外需求)	手持-1,000元/領夾-1,200元/頭戴-1,200元/支/日				1,000		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次				500		
	單槍投影機(台/每時段)	感恩廳\$3,500 / 貝塔廳、艾爾法廳\$2,500 / 其餘小廳\$1,500				1,500		
	無線網路	1,000元/次(不支援視訊和直播之大流量使用)				1,000		
	中華電信網路專線	下載：100M 上傳：40M 3,500元/次/日				3,500		
		下載：300M 上傳：100M 6,000元/次/日				6,000		
	無線簡報遙控器	1支				300		
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦				300		
	專業錄影(雲端下載三天內)	9,500元/1時段 · 14,000元/2時段						
	口譯/視訊設備	依需求提供專案報價						
會場 布置	1樓A1尺寸(直式)海報張貼	200元/次/張				200		
	紅布條 / 橫幅背板	依才數報價						
	桌花__ 講台花__	1,800元以上/盆				1,800		
	胸花	180元以上/支 (最低需訂購滿1,800元)				180		
	佈置物清運費	4,000元/次/間				4,000		
其他 雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒				450		
	綜合茶包	100小包/盒				250		
	紙杯	50杯/條				50		
	瓶裝水(330ml)	24瓶/箱				270		
	玻璃瓶裝水(450ml)	24瓶/籃(需10天前告知)				960		
	桌巾	銀灰色				120		
	延長線	每條3孔 · 施工費另計				150		
駐場工程師服務費(感恩廳)		2,000元/每時段(此項不須額外收取10%服務費)				2,000		
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		

※以上提供之事務，除外食清潔費及駐場工程師服務外，皆須收取10%服務費。						服務費 (10%)	
※本會議中心禁帶外食，餐飲自備需另外酌收外食清潔費，依廳的容納人數計算(30元/每人/每時段)。						小計	
*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。						現場增減金額	
						合計金額(含稅)：	

《會場佈置需求》		報到桌：	※客戶簽認簽章：
		講台：	
		海報架：其他：	
			○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室清潔與專業形象，禁止攜帶任何食物或飲料進入會議中心。			
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