

### 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：

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/120元/150元/200元	最低需訂購15個		90		
	中式精緻餐盒(素)	每個90元/120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25盒		90		
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)	最低需訂購4盤		750		
	綜合水果拼盤	每盤750元(約15人份)	最低需訂購3盤		750		
	盒裝水果	每份65元/100元/150元	最低需訂購25盒		65		
	桶裝綠茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,000		
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,000		
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約40~50杯(含備品)			1,500		
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(如有播放影片、音樂需求)	500元/次			500		
	無線網路	1,000元/次			1,000		
	有線網路	3,000元/次			3,000		
	無線簡報遙控器	1支			300		
	海報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦+圖釘			350		
	簡報架	含白板筆(黑藍紅)+板擦+磁鐵+白報紙10張			350		
會場布置	專業錄影(含DVD 2份)	依專案另行報價					
	紅布條 / 橫幅背板	依才數與材質報價					
	桌花 / 講台花	1,800元以上/盆		1,800			
其他雜項	大型及特殊佈置物清運費	依實際情況另行報價					
	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(不含備品)		450			
	茶包	100小包/盒(綠/紅/烏龍/香片/綜合; 不含備品)		250			
	紙杯	50杯/條		50			
	瓶裝水	24瓶/箱		450			
	桌巾	黑色		120			
延長線	每條6孔		150				

<p>本會議中心禁帶外食，以上服務項目均收取10%服務費。          餐飲最早出餐時間：上午09:00。          餐點低於最低訂購量，需另加運費550元。</p>		服務費(10%)	
		小計	
		外食清潔費	
		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： 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：

- 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：04-2252-5052)，以便會議中心協助訂單處理。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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