

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：		手機：		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100元/120元/150元/200元		最低需訂購15個		100		0
	中式精緻餐盒(素)	每個100元/120元/150元/200元				100		0
	盒裝會議點心 □葷□蛋奶素□含飲料□不含飲料	每份100元/120元/150元/200元		最低需訂購25盒		100		0
	盤裝精緻點心	每盤750元(約8-10人份)		最低需訂購4盤		750		0
	綜合水果拼盤	每盤750元(約15人份)		最低需訂購3盤		750		0
	盒裝水果	每份70元/100元/150元		最低需訂購25盒		70		0
	桶裝綠茶(□熱□冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,000		0
	桶裝紅茶(□熱□冰)	1桶約40~50杯(含備品)				1,000		0
	桶裝咖啡(□熱□冰)	1桶約30杯(含備品)				1,500		0
	視聽設備	單槍投影機	G1+G2				1,500	
單槍投影機		G1; G2; G3				1,000		0
無線麥克風		1支(額外需求)				700		0
領夾式麥克風		1支(額外需求)				800		0
耳掛式麥克風		1支(額外需求)				1,000		0
音源線(如有播放影片、音樂需求)		500元/次				500		0
無線網路		1,000元/次				1,000		0
有線網路		3,000元/次				3,000		0
無線簡報遙控器		1支				300		0
海報架		含白板筆(黑藍紅)+板擦+圖釘				350		0
白板	含白板筆(黑藍紅)+板擦+磁鐵				350		0	
專業錄影(含USB一份)	依專案另行報價						0	
會場布置	紅布條/橫幅背板	依才數與材質報價						0
	桌花/講台花	1,800元以上/盆				1,800		0
	大型及特殊佈置物清運費用	依實際情況另行報價						0
其他雜項	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(不含備品)				450		0
	茶包(□綠□紅□烏龍□香片□綜)	100小包/盒(不含備品)				250		0
	紙杯	50杯/條				50		0
	瓶裝水	600ml/瓶·24瓶/箱(無零售)				450		0
	桌巾	黑色				120		0
	延長線	每條6孔				150		0
◆以上服務項目均收取10%服務費。 ◆本會議中心禁帶外食，自備餐飲將額外收取外食清潔費。 ◆餐飲最早用餐時間：上午9:00。 ◆餐飲少於最低訂購量，需另加運費550元。						服務費(10%)		0
						小計		0
						外食清潔費	\$	-
						現場增減金額		
						合計金額(含稅)	\$	-
場型安排：		報到桌：1桌			※客戶簽認簽章：			
《會場佈置需求》 每次活動桌型以一種桌型為限		其他需求：□立牌架(免費提供)			<input type="radio"/> 會前支付 <input type="radio"/> 現場付清 <input type="radio"/> 刷卡 <input type="radio"/> 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：04-2252-5052)。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. 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。 5. 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。 6. 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				