

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				
便當	中式環保餐盒(葷) 僅內用	每個130元/150元/180元/200元 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計), 最晚09:30確認	最低訂購量30個以上 餐盒損壞遺失-300元/個 筷子損壞遺失-50元/雙			130	-	
	中式環保餐盒(素) 僅內用	每個130元/150元 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計), 最晚09:30確認				130	-	
	中式精緻餐盒(葷) 僅外帶	每個110元/130元/160元/200元 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計), 最晚09:30確認		最低訂購量 10個以上			110	-
	中式精緻餐盒(素) 僅外帶	每個110元/130元/160元/200元 活動當日依預訂量可作5%增減(葷素分開計), 最晚09:30確認					110	-
茶會點心	盤裝精緻點心	每盤750元 (不提供拋棄式盤叉, 請自行攜帶環保餐具)	最低訂購金額 3500元以上			750	-	
	綜合水果拼盤	每盤880元 (不提供拋棄式盤叉, 請自行攜帶環保餐具)				880	-	
	盒裝會議點心	每份100元/120元/150元/180元/200元(或以上) ☐含飲料 ☐不含飲料, 葷 / 蛋奶素				100	-	
	盒裝水果	每份85元 (最低42盒, 不提供拋棄式叉子, 請自行攜帶環保餐具)				85	-	
飲品	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約30杯(以桶計) (不提供紙杯, 請自行攜帶環保杯)				1,500	-	
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40-50杯(以桶計) (不提供紙杯, 請自行攜帶環保杯)				1,200	-	
視聽設備	無線麥克風	額外需求, 手持-1,000元/支/日; 領夾-1,200元/支/日; 頭戴-1,200元/支/日				1,000	-	
	音源線(供電腦擴音/收音)	500元/條/日				500	-	
	單槍投影機(台/每時段)	國際會議廳-3,500元/每時段; 蘇格拉底廳-2,500元/每時段; 柏拉圖廳-2,500元/每時段; 其他廳-1,500元/每時段					-	
	無線網路 (非直播或視訊使用)	1,000元/廳/日-僅供簡易瀏覽網頁使用之頻寬				1,000	-	
	網路專線	頻寬300M/300M, 實體網路線, 若需要無線功能, 需另加租AP分享器 請於預定場地時同時申請租借, 若申請已滿, 則須自行洽詢中華電信報價申請				6,000	-	
	無線簡報遙控器	300元支/日				300	-	
	口譯設備	依專案報價					依專案報價	-
佈置	紅布條(紅底白字)	600cm*75cm				3,200	-	
	桌花__講台花__	1,800元以上/盆, 金額最低1,800元				1,800	-	
	胸花	180元以上/支, 金額最低1,800元				180	-	
其他雜項	三合一咖啡包	100條/包 (不提供攪拌棒)				450	-	
	茶包	100包/盒, ☐綠☐紅☐烏☐綜合 (不提供攪拌棒)				250	-	
	玻璃瓶裝水(450ml)	24瓶/籃				960	-	
	桌巾	120元/條				120	-	

以上服務項目收取10%服務費。	服務費	-
本會議中心禁帶外食, 須酌收每人新台幣三十元餐飲服務清潔費, 收費標準依照租借會議空間每一時段最多容納人數計算。	外食清潔費	-
國際會議廳、蘇格拉底廳須收取駐場工程師服務費-2,000元/每時段。	駐場工程師服務費	-
餐點&飲品最早送達時間為09:00, 若需提早送達, 則會酌收晨間運送費。	小計(含稅)	-
配合行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引, 會議中心不提供一次性免洗餐具用品。	現場增減金額	-
	合計金額(含稅):	-

會場佈置需求:	報到桌: ___ 海報架 / 畫架: ___ / ___ (兩款可借用總數為 2個) 講台: ___ 白板: ___ 其他: ___	客戶簽認蓋章: 付款情形: <input type="checkbox"/> 會前支付 <input type="checkbox"/> 現場付清 <input type="checkbox"/> 刷卡付費 <input type="checkbox"/> 未付
---------	---	---

注意事項:

- 請於會議前一週回傳此表 (FAX: (02)2366-1823), 以利會議中心協助您的會議進行。
- 會議中心為維護會議室清潔與專業形象, 禁止外訂攜帶任何食物或飲料進入會議中心。
- 嚴禁本中心工程人員及特約廠商之外人員操作空調、照明、機電、視聽設備; 如需架設視聽設備、機電設備、照明設備需向會議中心提出申請並經同意後即可。
- 各廳免費提供之設備, 請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。
- 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。
- 場地佈置需求請於會議前一週提出申請, 以利會議中心人力調度服務, 會議當天恕無法臨時變換場地, 如有臨時追加會議相關設施, 依租借辦法第四項第九條會議相關設施收費標準。
- 客戶同意會議事務用品預訂及結帳明細單經客戶簽認後, 於會議三日前不得再做更改
- 租借場地如需使用大量電力, 須事先提出申請, 由會議中心安排工程人員協調配電事宜, 並視用電狀況收取費用。

業務	採購	會計	會計備註
----	----	----	------