

集思台大會議中心 會議事務用品預訂及結帳明細單

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			
餐 飲	中式精緻餐盒(葷)	每個80元/100元(或以上/金額自填)			80		
	中式精緻餐盒(素)	每個80元/100元(或以上/金額自填)			80		
	盒裝會議點心	每份80元(以上) □含飲料 □不含飲料			80		
	盤裝精緻點心	每份80元(或以上/金額自填)			80		
	綜合水果拼盤	每盤500元(或以上/金額自填)			500		
	盒裝水果	每份60元(或以上/金額自填)			60		
	桶裝咖啡(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,500		
	桶裝紅茶(熱/冰)	1桶約40~50杯(以桶計)			1,000		
視 聽 設 備	無線麥克風	1支(額外需求)			700		
	音源線(供電腦擴音)	500元/次			500		
	單槍投影機	依流明數專案報價					
	無線網路	1000元/次			1000		
	無線簡報遙控器	1支			300		
佈 置 物	紅布條	600cm*75cm(含拆掛施工)			3000		
	桌花____ 講台花____	1200以上/盆			1200		
	胸花	120元以上/支			120		
其 他 雜 項	三合一咖啡組	咖啡包*1 紙杯*1 攪拌棒*1			10		
	咖啡三合一隨身包	100小包/盒(以盒計)			450		
	茶包	100包/盒_綠_紅_烏_香_綜合			250		
	紙杯	50杯/條			50		
	瓶裝水	24瓶/箱(以箱計)			450		
	杯水	48杯/箱(以箱計)			350		
	桶裝水	5加侖/桶			100		

會議中心代訂便當、點心、飲品酌收5%餐飲服務費。					餐飲服務費		
					小計		
					現場增減金額		
					合計金額(含稅)：		

會場佈置需求：	其他需求：____ 報到桌：____ 海報架：____ 畫架：____	客戶簽認蓋章：
	講台：____ 白板：____	付款方式：(活動當天業務勾選欄位) <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。
- 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。
- 場地佈置需求請於會議前一週提出申請，以利會議中心的人力調度服務，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4項第七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。

業務	採購	會計	會計備註