淡江大學蘭陽校園支援大型會議服務事項明細表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會議名稱 | |  | | | | |
| 核准案文號 | | (請附核准案影本) | | | | |
| 會議時間 | | 年 月 日 時 分  至 年 月 日 時 分 | | | 參加人數 |  |
| 主辦單位 | |  | 聯絡人及電話 | |  | |
| 蘭 陽 校 園 支 援 事 項 | | | | | | |
| 建邦國際會議廳會議設備 | □冷氣空調使用時段：　年　月　日　時　分至　年　月　日　時　分  □筆記型電腦　□無線滑鼠　□麥克風 支　□錄影 (請自備DVD-R空白片)  □單槍投影設備 (備有：筆記型電腦1部、無線滑鼠1個、無線麥克風4支) | | | | | |
| 其他場地借用 | 會議室：□CL423（16人）□CL502（50人）□CL506（37人）  其　他：□CL112貴賓休息室　 □CL328階梯教室(120人) | | | | | |
| 主席台盆花 | □自備 □蘭陽校園代購(每盆　　　　元，共 盆，置放 室) | | | | | |
| 報到桌椅 | □長桌　　張(舖桌巾　　條) □椅子　　張(備有：折疊桌20張、折疊椅20張) | | | | | |
| 引導及指標設備 | □引導　□海報板 個 □路標牌 個(備有：海報板15面、路標牌5個) | | | | | |
| 建邦國際會議廳紅布條 | 紅布條規格：長11公尺、高90公分，10~15字較適宜  □自備 □蘭陽校園代訂（內容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| 茶水 | □熱開水 桶 □溫開水 桶 □瓷杯 個  咖啡、茶包、糖包、攪拌棒 □自備 □蘭陽校園代購( 人份，預算　 　 元) | | | | | |
| 茶敘時間 | 時 分到 時 分 | | | 茶點□自備  □蘭陽校園代購（　　人份，預算　 　 元） | | |
| 午餐  ( 月 日) | □便當：□自洽 □蘭陽校園代購( 葷 素，每份　　元) | | | | | |
| □餐廳2樓辦桌：□自洽 □蘭陽校園代洽(　 桌，每桌　　元、素餐 份) | | | | | |
| 晚餐  ( 月 日) | □便當：□自洽 □蘭陽校園代購( 葷 素，每份　　元) | | | | | |
| □餐廳2樓辦桌：□自洽 □蘭陽校園代洽(　 桌，每桌　　元、素餐 份) | | | | | |
| 主 辦 單 位 自 行 辦 理 事 項 | | | | | | |
| 工讀生 | □自備 □於蘭陽校園招募 名(由主辦單位支付工讀費，並請檢附工作內容)。 | | | | | |
| 其他事項 | 1.建邦國際會議廳相關設備由專責人員操控，非上班時間，加班費用由借用單位支付。  2.會場導引(主辦單位人員會前熟悉相關位置，當天自行負責接待引導貴賓)，並於教學大樓地下停車場入口處安排人員指引車輛進入停車場。  3.會場布置及路標、海報請自製張貼。  4.於校園內用餐，勿使用一次性餐具。 | | | | | |
| 注意事項 | 1.請先支付蘭陽校園代購(製)物品及桌巾洗滌費(每條50元)等相關費用，於活動結束後，蘭陽校園代辦人員將寄送購物明細及單據(實報實銷)予主辦單位。  2.建邦國際會議廳會議室座位286個。  3.蘭陽校園支援人力加班費由主辦單位支付。設備如有毀損，需照價賠償。 | | | | | |
| 備　　註 | 1. 宜蘭名產，可供茶敘時間使用：奕順軒電話（03）987-6336，諾貝爾（03）988-  5919。  2. 大江山(紅布條廠商)電話（03）9886499。 | | | | | |

表單編號：DAG-Q03-001-FM03-01