**先研院后勤保障联络单**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 经 办 人 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  |
| 布标内容： |
| 参会人数 | （ ）人，附参会人员名单、会议内容和议程。 |
| 车辆安排 | □轿车（ ）辆 □客车（ ）辆 □货车（ ）辆 □商务车（ ）辆 □其他停放区域： |
| 活动安排 | 场地：□号会议室 ； □报告厅 ；□教室。时间： 月 日 时～ 月日 时；要求：□茶水（免费提供20人以内的茶水服务）□矿泉水（收费）□投影屏幕 □果盘、茶歇（收费） □话筒 □坐席卡（免费提供席卡座）□布标（收费） □租车（收费） □订餐（按实际结算） □免费订酒店宾馆 □其他 涉及其他收费项费用另行结算。教室、小会议室提供1名客服服务，大会议室、报告厅提供2名客服服务。 |
| 住宿：1、园区内标准间 间， 元/间， 天；钟点房\_ \_间， 元/间， 天；专家流动公寓\_\_间， 元/间, 天；合计 元，附住宿人员名单，活动结束后据实结算支付。2、院外预订 |
| 就餐：1、园区食堂自助餐 元/人， 人；包厢 间， 人；大伙菜 元/人, 人；合计预算 元，就餐费用事后按实际发生费用结算支付。2、院外订餐。 |
| 会务服务（布展、广告制作、舞台设计、礼仪客服等）：（据实结算支付）。 |
| 会议用品 | □黑色水笔 □红色水笔 □铅笔 □笔记本 □便签纸 □资料袋 □其他 按实际使用收费 |
| 费用预算 |  | 大写 |  |
| 申请部门签字（盖章） |  | 资产与后勤保障部签字（盖章） |  |
| 备注： |

物业确认，拟安排负责此次会务接待，联系电话。

 签字（盖章）：