

EVENT ORDER 会议结算单

Issue Date: 12/30/2020 10:30 AM

综合情况	
公司名称: 康辉集团 会议名称:	销售经理: 胥娇 联系电话: 15347313711

一. 会议安排

日期	时段	地点	形式	人数	租金 (RMB)
2020.12.29	14:00-18:00	五楼会议室	课桌形	80 人	3500

备注: 1. 立式讲台、会场签到台、矿泉水、音响、纸笔、话筒、绿色植物以及相关服务。
2.

三. 用餐安排

日期	时间	用餐场地	用餐桌数/人数	用餐形式	餐标 (RMB)
202012.29	18:00	五楼餐厅	60	围桌	1794/桌

前厅部 Front Office: 1. 入住做好服务, 告知会议室位置 2. 房费统一结账, 入住联系负责人刷预授权。	餐饮 会议 F&B-Meetings: 1. 提前和会议对接人沟通会议室、餐厅的布置 2. 讲台上配备鲜花, 布置产品出样区 3. 会议期间添加果盘、茶水
餐饮 餐厅 Food & Beverage: 1. 会议后引导客人就餐	运营保障部 Engineering & Security: 1. 预留足够停车位; 2. 务必保证会场空调效果; 3. 保证 LED 及音响能正常使用
客房 HSKP 1. 入住当天尽快做好会议房间卫生保证客人那个即时入住	客房 康体 Healthily---HSKP 1. 注意健身房卫生
人资行政部 HR: 1. 做好重要领导接待	财务部 Accounting: 预计消费: 14264 DEPOSIT 订金: 6000元 剩余尾款: 7486
其他安排 Others:	
销售经理 Sales Person: _____ 销售部经理: _____	

