

**文化內容策進院**  
**113 下半年度委託代購公務國際機票及住宿相關服務勞務採購案**  
**簽約廠商報價單**

報價(訂)單號碼：

日期： 年 月 日

航班代碼及飛航路線		機位 艙等	<input type="checkbox"/> 商務艙	<input type="checkbox"/> 經濟艙	
機票種類及說明	<input type="checkbox"/> 限制票/使用條件/效期： <input type="checkbox"/> 非限制票/開票理由/使用條件/效期：				
票價及服務費	機票成本價 (含各項稅金總和) (新臺幣/元)	服務費(新臺幣/元)			報價金額 (新臺幣/元)
		基本服務費 (1-6航段)	超航段增收服務費 (第7航段以上)	廠商主動減價	
<input type="checkbox"/> 商務艙 <input type="checkbox"/> 經濟艙					
合計	限制票：商務艙 _____ 張；經濟艙 _____ 張，報價合計：新臺幣 _____ 元 非限制票：商務艙 _____ 張；經濟艙 _____ 張，報價合計：新臺幣 _____ 元 <b>以上總報價：新臺幣 _____ 元</b>				
旅館價格及服務費	飯店成本價 (含各項稅金總和) (新臺幣/元)	服務費 (服務費*間數) (新臺幣/元)	廠商主動減價	報價金額 (新臺幣/元)	
合計	1人房間數：_____間，報價合計：新臺幣 _____ 元 2人房間數：_____間，報價合計：新臺幣 _____ 元 3人房間數：_____間，報價合計：新臺幣 _____ 元 4人房間數：_____間，報價合計：新臺幣 _____ 元 <b>以上總報價：新臺幣 _____ 元</b>				
服務項目 (含其它補充說明事項)					

\*此報價效期至 年 月 日止(所報價格請確實註明有效期限，並應負適時提醒機票申購者之責任；未註明報價效期者，視為無效報價)。

(公司印信或發票章)：

\_\_\_\_\_ (公司)

承辦人：  
 電話：  
 傳真：  
 電子郵件：

填表說明：

1. 簽約旅行社應依文化內容策進院「113 下半年度委託代購公務國際機票及住宿相關服務勞務採購案」契約條款及需求說明書相關規定安排行程及報價。
2. 簽約旅行社應本院要求安排行程提供報價單，均應註明「報價(訂)單號碼」，以利查詢。
3. 本報價單各欄位均應詳實填列，不同艙等及行程之報價應分別列示，例如：不同行程之2張商務艙機票，應分別填列上述資料及報價；倘報價行程係分段開票，則應以併列表格填寫。
4. 起迄地點依序填寫「出發」及「抵達」城市，例如：臺北→洛杉磯、洛杉磯→新加坡、新加坡→臺北；或(臺北→洛杉磯→新加坡→臺北)等，旅行社可視實際開票情形調整。
5. 機票種類及說明欄請逕於「限制性機票」或「非限制性機票」欄位請確實註明使用條件(含改退票應付費用)、效期及開票

理由等，不得僅勾選機票種類。

6. 機票使用人若以個人累積之哩程升等或自付差額費用升等，廠商應於本報價內清楚註明，並仍以機票使用人原應搭乘之艙等報價。
7. 本表格為正式報價文件，簽約旅行社應註明承辦人員姓名、電話、傳真，並加蓋公司印信，以示負責。**倘有提供不實資料之情形，本院將依契約及相關法令規定追究廠商應負責任。**