**附件1：**

**会议服务采购清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **项目** | **数量** | **经费（元）** | **小计（元）** |
| 1 | 宣传品 | 会议手册 | 60本 |  |  |
| 2 | 宣传海报 | 2块 |  |
| 3 | 宣传展板 | 1块 |  |
| 4 | 易拉宝引导牌 | 2块 |  |
| 5 | 其他会议物资 | 会议袋、笔、笔记本 | 50套 |  |  |
| 6 | 矿泉水及其他 | 200瓶 |  |
| 7 | 餐饮 | 茶 歇 | 1场次 |  |  |
| 8 | 午 餐 | 60人 |  |
| **总 计：** | | | |  | |
| **要求：实报实销，有些项目可能涉及到不采购，故需成交后的价格减去未采购的项目为最终结算价。** | | | | | |