發布日期：110年9月版本：6.0

金融科技創新園區管理與使用規範

主辦單位：台灣金融服務業聯合總會執行單位：財團法人資訊工業策進會

中 華 民 國 1 1 0 年 9 月

 **目 錄**

[壹、 前言 3](#_bookmark0)

[貳、 園區設施與使用限制 3](#_bookmark1)

[參、 場地使用注意事項 6](#_bookmark2)

[肆、 進駐與遷出規範 7](#_bookmark3)

[伍、 園區相關服務與費用 8](#_bookmark4)

[陸、 聯絡資訊 9](#_bookmark5)

# 壹、 前言

為推動金融業運用科技創新服務，提升金融業效率及競爭力，並促進金融科技產業發展，金融監督管理委員會（下稱「金管會」）於 106 年 10 月 5 日指示台灣金融服務業聯合總會(下稱「金融總會」)籌設金融科技創新園區(下稱「本園區」)，並委由金融總會委託財團法人資訊工業策進會(下稱「資策會」)規劃執行。

有鑒於「金融科技創新創業及人才培育計畫」執行期間，已為台灣金融科技產業生態奠定雛形，為使計畫效益延續與提升，加速國內金融科技基礎工程發展，鞏固產業創新力量，金管會爰指示金融總會規劃「金融科技創新園區」推動架構，並於 107 年度啟動「金融科技創新園區營運計畫」（下稱「本計畫」）。

資策會受委託執行本計畫之相關業務，為保持本園區之環境整潔秩序，特訂定「金融科技創新園區管理辦法」。

# 貳、 園區設施與使用限制

本園區範圍係指**台北市中正區南海路 1 號 13 樓與 13 樓之 1**，進駐公司若需使用本園區範圍內場地，須遵守各場地之規範及中華民國各項法律規範。本園區為進駐公司辦公區域，下述說明各區域設施及其使用限制，進駐公司使用公共設施時，應依照各項設施使用注意事項使用之，若違反注意事項而損壞公共設施者，應負賠償責任：

表格 1 園區設施與使用限制一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **項目** | **說明** |
| **辦公區** |
| 1 | **園區營運時間(Office Hour)** | * 週一至週五 09：00 至 18：00（不含國定例假日）
* 本園區管理中心提供訪客過濾、全區門禁管理、場地相關設備、場域使用登記，及郵件收件處理(不包括寄送郵件或

包裹)等服務。 |
| 2 | **進駐單位 使用時段(Open Hour)** | * 獨立辦公室及保留固定座位：
	+ 24 小時門禁管理進出使用，平日若需使用超過晚上 24 時，則需於當日 23 時前向 1 樓管理員告知。
	+ 空調開放時間：
		- 週間：09：00 至 23：00
		- 週末與國定例假日：採登記制，如有需求者請於例假日前一日 17 時前向園區管理中心登記，超過 10 人登記即開放空調使用。
* 非固定座位：週一至週五09：00至18：00（不含國定例假日）
 |
| 3 | **網路使用** | * 全區提供**免費無線網路**，獨立辦公室、會議室及部分公共區域亦提供**免費有線網路孔。然本園區不負擔保責任，亦不負任何因網路造成的損害賠償責任。**
* 網路使用需依金融科技創新園區資訊安全管理規範，不得使用P2P軟體或自行架設無線網路及伺服器，若因工作業務特殊需求可提出申請裝設網路專線。但若使用P2P軟體或自行架設無線網路而影響園區網路服務時，園區管理中心將逕行封鎖使用。
 |
| 4 | **市內電話** | * 獨立辦公室將提供市內電話線路孔，但進駐公司須自行與電信公司申請門號及安裝，並自行繳納電信帳單。
 |

|  |
| --- |
| **會議室及活動展演空間** |
| 5 | **會議室與直播室** | * 會議室與直播室需事前於線上系統進行預約，開放使用時間參照園區營運時間，其他時段恕不開放使用。
 |
| 6 | **開放式展演空間** | * 本區約能容納 100 人左右，主要為提供本園區進行輔導活動時使用。然平日若無特殊活動，將與共創區合併開放為公共空間使用。
* 如欲單獨申請使用(如舉辦活動)，需事先提出預約申請，

本園區亦將酌收押金及相關費用詳表格 2。 |
| **社群交流區** |
| 7 | **視訊電話室**(Phone Booth) | * 提供 4 間電話室供進駐公司使用，無需事先預約。
* 為保障各進駐公司使用權益，每次借用時間以 2 小時為限，如無其他團隊等待，則可繼續使用。
 |
| 8 | **事務機空間** | 本園區提供每家進駐公司一張事務機儲值卡，主要作為園區內使用多功能事務機之影印、列印、傳真及掃描服務 (掃描服務無須費用)。儲值卡每張 600 元，內含 300 元額度及 300 元押金，各進駐公司以一張為限，後續儲值可透過園區管理中心，費用詳表格 2。 |
| 9 | **廚房休憩區** | * 備有簡易廚房，提供飲水機、食品加熱設備、膠囊咖啡機（膠囊得於園區管理中心購買）、輕食交流區及休憩區等資源。
* 因全區之安全考量，**故禁止於園區全區內進行明火之烹調行為**。
* 冰箱內物品請務必標明進駐公司或個人名稱，園區管理中心於每週五清除冰箱內明顯腐敗之物品。
 |
| **其他** |
| 10 | **設備與空間租借** | * 本園區提供投影機、音響設備、麥克風等其他場地附屬設備預約借用，欲申請進駐公司應提前向園區管理中心登記並換押一張證件，於歸還時簽名確認使用完畢及物品未損壞。
* 若於使用時損壞相關設備或器材，需負賠償責任。
 |

# 參、 場地使用注意事項

進駐公司需維護本園區之場地整潔，勿隨手丟棄垃圾。於本園區內交談時應注意音量，勿干擾其他進駐公司，最後離開本園區人員應隨手關閉電源。

另外，本園區內禁止下列行為，違者若經本執行團隊同仁勸導三次仍未改正者，視情節除依照本注意事項處理外，並立即取消進駐資格並限期三日內搬離(扣除所有必需費用後，方可退還剩餘不計息押金)，未按上述期限搬離者，留置物品由本執行團隊處理，費用由進駐公司負擔，並自押金內扣除。

1. 租用保留固定座位的進駐公司配有專屬收納櫃及座位，切勿自行佔用空餘座位使用。
2. 禁止塗寫、噴漆、篆刻或張貼等破壞損毀行為。
3. 全面禁止吸煙、使用火具（例如瓦斯、噴槍、蠟燭、火爐等），或從事其他有危害建築、場域空間、裝潢及設備之虞等行為。
4. 進駐公司若因使用園區提供或自行攜帶之電器設備操作不當，導致園區發生跳電、走火等情事，其所衍生之消防、修復、賠償及相關民刑事及行政責任皆由使用者或使用單位負責。
5. 禁止攜帶危險物品、管制藥品以及動物（例如貓、狗）進入。
6. 未經許可擅用金管會、金融總會、資策會、金融科技創新園區等名稱、名義或標示進行廣告宣傳或其他營利及非營利之行為。
7. 未經許可進入標示「禁止進入」或相關標示之區域
8. 未經許可進入機房、園區管理中心辦公室或相關已上鎖區域。
9. 其他經本園區另行公告禁止或限制之事項。
10. 進駐公司或其負責人、員工或相關成員涉及違法情事，經調查屬實者。
11. 違反合約規範或本園區相關規定，情節重大者。
12. 茶水間之儲藏空間供進駐公司暫時使用，放置之物品不得久放，需清楚標明進駐公司名稱及所有者姓名。
13. 放置冰箱之物品，需清楚標明進駐公司名稱及所有者姓名，並注意物品時效性。

# 肆、 進駐與遷出規範

進駐公司於完成進駐合約之簽訂後，本園區將協助設定門禁卡、事務機儲值卡與提供相關文件，進駐公司於進駐期間應妥善保管使用。

1. 門禁卡將依進駐公司正式員工每人 1 張門禁卡進行設定，如需借用臨時門禁卡，則需換押一張證件。
2. 使用臨時門禁卡在離開當日應立即繳回。
3. 進駐公司若需帶訪客進入園區則需至園區管理中心登記，並請訪客本人換押一張證件。
4. 訪客進入園區時間以 2 小時為限，使用空間則以開放式展演空間、吧台區及進駐公司自身之位置為限，若有其他需求，請事先告知園區管理中心並得其同意。
5. 若獨立辦公室進駐公司有工讀生或實習生需至辦公室工作，請先向園區管理中心登記並得其同意。工讀生或實習生需具備在學或在職證明。為求園區人員控管及安全性之考量，工讀生或實習生之名額以進駐公司員工每 4 人得申請 1 位為限（例如 13 人辦公室進駐公司得申請 3 位工讀生或實習生），無獨立辦公室之進駐公司不得申請，相關之費用詳表格 2。其餘規定則依園區管理中心現場公告為準。
6. 設定之門禁卡不得借予他人使用、複製，如有造成園區損失之情事，需負賠償責任， 並終止園區使用權利。
7. 為使園區空間有效利用，進駐獨立辦公室或保留固定座位之進駐公司，於進駐期間連續 2 個月無故出席率皆低於 8 成(計算方式以工作日門禁進出為原則，假日使用亦可計算在內)，且未提前以書面告知本園區緣由，本園區得隨時終止進駐公司之進駐資格，並要求進駐公司於期限內遷出，剩餘費用與押租金恕不予退還。
8. 進駐公司於進駐期間，應妥善保管及維護所領用相關物品及設施，如有遺失、毀損之情形，需提出申請說明緣由及負擔賠償方能補發，必要時本園區會從進駐公司押金扣除相關賠償費用。
9. 進駐公司於進駐期間，攜入本園區之個人物品應自行妥善保管，勿將私人物品放置於公共區域，本園區不負保管之責。
10. 進駐公司需於進駐時繳納押金及首月租金，依其進駐公司個別補助項目之規範進行

繳納。未能如期按時繳納，園區得以終止其使用權利。

1. 進駐公司於進駐期間需繳納之租押金及設備場地租借等費用，不得積欠。若該公司積欠費用達兩個月時，本園區有權要求離開並立即繳清欠款。必要時本園區將從進駐公司押金扣除欠款，並終止園區使用權利，若仍不足額時則本園區將予以追討。
2. 本園區地址提供獨立辦公室及保留固定座位之進駐公司進行公司登記使用，然進駐公司需自行付費申請，並於遷出時同步完成公司登記移出程序。如進駐單位於合約未到期前申請遷出，須於遷出兩個月前以書面通知本園區管理中心，俾便辦理相關後續程序，並於租約到期前七日完成遷出所有手續。若未能於遷出兩個月前通知本園區管理中心或無法於期限內完成遷出手續之單位，押金恕不予退還，且仍須繳交未遷出月份之租金。
3. 進駐公司及其負責人於進駐期間如有涉及刑事案件、違反金融法令情節重大、或有其他影響公司正常營運等重大事件應立即主動告知本園區並提出說明，並於七個營業日內補充說明後續因應措施。本園區管理中心並得視情節函請進駐公司於一定期限內採行適當之改正措施。進駐公司及其負責人於進駐期間涉及之刑事案件經一審法院為有罪判決，即屬符合輔導契約書所稱違反法令之情事。
4. 因應新冠疫情等重大社會安全事件，園區為維護場域人員安全，將設置團隊代表人緊急聯繫群組，進行緊急措施之執行；並每週及每月統計園區團隊現況，即時依照政府公告進行滾動式管理，並執行會議室、辦公及公共活動空間之開放調整。

# 伍、 園區相關服務與費用

本園區提供實體場域進駐、創新事業相關培育輔導、社群交流活動、開放式展演空間租借及公司設籍登記等服務，進駐公司可依相關規範向園區管理中心提出申請。

表格 2 金融科技創新園區其他服務與費用說明

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 說明 |
| 空間設備 | 進駐空間 | * 租金需於每月月底前繳納次月租金。
* 獨立辦公室進駐人員如超過原先設定之人數，超出之每位需加收新台幣 5,000 /月。若申請者為工讀生或實習生（工讀生或實習生需具備在學或在職證明），每位需加收新台幣 2,500 /月。
* 超出原先設定人數之進駐人員，若至非固定共創區工作，園區管理中心得視現場情況請進駐人員返回其所

屬辦公室。 |
| 辦公家俱及會議設備 | * 依各場域需求，免費配置定量的辦公及會議桌、椅、櫃等硬體設備供進駐公司使用。
* 若既有辦公家俱設備不敷進駐公司工作使用，請自行添購使用，並於遷出時帶離園區。
* 會議室使用時數以進駐公司每人每月 4 小時為限，時數將於每月重新計算不累計。若進駐公司每月使用時數加總超過進駐公司每月總時數上限，則以每小時 300 元計。
 |
| 開放式展演空間 | * 本區平日與共創區合併開放為公共空間使用
* 如欲單獨申請使用(如舉辦活動)，需事先向園區管理中心提出預約申請。
* 上午 09:00-12:00（共 3 小時），20,000 元下午 13:00-17:00（共 4 小時），25,000 元全日 09:00-17:00（共 8 小時），40,000 元

如有特殊情況需提前或逾時使用，經園區管理中心同意，每半小時以 2,500 元計，必要時園區管理中心視情況將另行收取押金。* 不供餐飲、清潔，租借公司使用場地後需恢復原狀。若使用後場地有汙損，園區管理中心視情況酌收場地清潔或復原費用。
* 不得以「金管會」、「金融總會」、「資策會」、「金融科技創新園區」等名稱(或名義)進行廣告宣傳、名片印製或其他營利及非營利之行為。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 園區服務 | 管理清潔費 | 本園區提供公共空間的定期清潔服務，但獨立辦公室之個別辦公室場地清潔須由進駐公司負責。 |
| 網路、市話費 | * 本園區提供免費 24 小時無線網路。
* 獨立辦公室提供有線網孔及市話線孔，電話線申請須

請進駐公司自行與電信公司申請處理。 |
| 水電費 | * 本園區不向進駐公司收取水電費，惟個人與進駐公司不得攜帶及使用高功率電器設備 (例如小冰箱、暖爐等)。
* 園區管理中心有權禁止不適宜 (例如干擾園區無線

網路之設備)或高風險的電器設備。 |
| 列印、影印、傳真 | * 黑白列印、影印新台幣 1 元/張(每面)、彩色列印、影印新台幣 5 元/張(每面)。
* 國內發送及接收傳真費用新台幣 8 元/張(每面)，本園區暫不開放國際傳真。
* 文件掃描免費使用。
 |
| 相關輔導與交流活動 | 本園區提供之輔導及交流活動需進駐公司報名申請參加，若有負擔費用之產生，會於活動時公告說明。 |
| 備註 | 一、 企業營運發展需主要聚焦於金融科技領域之新創事業二、 實際收費及繳納方式依最終簽定之進駐合約為準三、 以上公告內容皆為含稅價格 |

# 陸、 聯絡資訊

財團法人資訊工業策進會

地址：台北市中正區南海路 1 號 13F Email:fintechspace@iii.org.tw

官方網站[：http://fintechspace.com.tw](http://fintechspace.com.tw/)