發布日期： 113 年 1 月

版本： 10.1

金融科技創新園區

百人展演空間申請規範

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 3 年 1 月

**百人展演空間空間申請**

本區平日與共創區合併開放為公共空間。如欲單獨申請使用，需於 7 個工作日前向園區管理中心提出預約申請。

1. **租借須知**
   1. 百人展演空間主要供園區進駐單位使用。進駐單位借用場地需為活動主辦單位，且不得轉借於外部單位。進駐單位外之政府機關或立法部門人員於園區展演空間辦理公益性活動，得經審查同意後，免費使用。
   2. 租借本園區百人展演空間最遲於使用日期 7 個工作日前以紙本或電子檔方式向園區管理中心提交：a. 「附件一、金融科技創新園區 百人展演空間租借申請單」、b. 活動企劃及流程表，並通過園區審核、完成繳費，方可確認。
   3. 場地可申請時段及費用：
      1. 上午時段：09:00-12:00（共 3 小時），租借費用為 NT$ 20,000 元。
      2. 下午時段：13:00-17:00（共 4 小時），租借費用為 NT$ 25,000 元。
      3. 全日時段：09:00-17:00（共 8 小時），租借費用為 NT$ 40,000 元。
   4. 例假日租借視實際活動審核情況而定，並增加支付工作人員加班費用 NT$ 6,000 元。
   5. 開放式展演空間內相關器材與設施之使用，需依照設備（施）借用管理方式，支付使用費用，並於期限內負擔保管責任，領用及歸還時需與園區管理中心確認所借用之設備(施)外觀與功能正常無誤。如外觀或功能異常時，申請公司應負起賠償之責任。
   6. 不得以「金融科技創新園區」等名稱（或名義）進行廣告宣傳或其他營利及非營利之行為；租借單位所辦之講座或課程不得收費，其內容不得有詐欺、違反公平交易法或其他相關法規之情事，否則租借單位應自負其法律責任。
   7. 繳費須知：租借單位於審核核可通知後 7 個工作天內須完成繳費（但不得晚於活動前一天），帳戶資料如下：

**戶名**：財團法人資訊工業策進會

**匯款銀行**：國泰世華商業銀行八德分行

**金融機構編號**：0130774

**匯款帳號**：077035280114

1. **使用須知**
   1. 場地規劃請事先告知園區場域管理人員，嚴禁黏貼或釘東西在百人展演空間及園區任何牆面上。若有任何毀損，租借單位應負責恢復或照價賠償。
   2. 如需事前至百人展演空間場勘，請先與園區場域管理人員預約，且需於園區營業時間 09:00 至 18:00 ，由園區場域管理人員陪同進行場勘。
   3. 租借單位佈置或放置立牌、展板或易拉展，僅限於租用範圍及本中心指定之公共區域內，不得隨意放置。如有活動道具、展品需先寄送至園區，需事先提前告知，且園區不負保管責任。
   4. 活動時間前三小時開放場佈。若租借始於上午時段（09:00-12:00），場佈開放時間為活動前一個工作日之下午 15:00-18:00（共 3 小時）；若租借始於下午時段（13:00-18:00），場佈開放時間則為當日上午 10:00-13:00（共 3 小時）；原場佈開放時段若遇其他活動使用中，將另行溝通場佈時間。撤場時間則最多可免費延長半小時使用。如需額外場佈及撤場時間需支付每半小時 NT$ 2,500 元，並事先與園區場域管理中心確認時間。
   5. 活動期間，請保持現場設施與物品的完整性。因租借單位（包含使用人與承包商）或與會人員故意或過失，而造成租場地之損壞，租借單位應負連帶責任。
   6. 租用單位使用期間，應投保公共意外責任保險及火災法律責任險，以保障參與活動人員生命及公共安全；且同意場地使用期間如有任何人員傷亡，均由租用單位承擔全部責任。
   7. 攜入園區場域之個人物品或設備請自行妥善保管，園區恕不負責任何保管及賠償責任。
   8. 活動進行之音量不得妨礙他人，如違反且屢勸不聽，園區有權即刻中止活動。
   9. 禁止攜帶違禁品、易燃物、易爆物等危險物品進入園區。嚴禁使用特效（例：爆竹、金粉、噴膠、煙霧、煙火等），並全面禁菸、嚼食檳榔。租用單位在活動進行中應負責維持會場秩序及保障園區場域人員安全。
   10. 活動場域僅限於百人展演空間及園區公共開放區域；工作人員（非進駐團隊成員）及參加活動之外賓，未經同意不得擅入辦公區域。
   11. 百人展演空間內不得飲食，且園區不供餐飲、清潔，租借單位於使用場地後需清潔整理。活動結束需將場地恢復至原狀，如額外於吧台區備有餐點、飲品，煩請於活動結束後一同整理收拾，活動垃圾、廚餘請依回收分類打包，並投放於園區指定之垃圾放置處；若於地毯區域打翻飲料、茶水或酒類等，則需按汙損面積額外收取清潔費 NT$ 3,000 以上之金額。
   12. 活動時間若超過原租借時間，逾時費以每半小時 NT$ 2,500 計算，不足半小時以半小時計。
   13. 活動撤場作業完成後，需與園區工作人員進行場地復原確認，以避免爭議。
2. **申請流程**

至預約系統查詢空檔時段

**https://fintechspace.skedda.com/booking**

活動 7 個工作日前提交文件

向園區管理中心提出申請

園區管理中心協助

保留預定日期及時段

審核未通過

審核通過

保留時段確認

需付費者於活動 1 個工作日前繳納

類型不符

無法於園區舉辦

資料缺漏

修正後重新提交

經園區管理中心檢查後

送出審核

**附件一、金融科技創新園區 百人展演空間租借申請單**

申請日期 : 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請資訊 | 申請單位： | 申請人： | |
| 聯絡電話： | Email： | |
| 聯絡地址： | | |
| 活動資訊 | 活動舉辦單位： | | 活動聯絡人： |
| 聯絡電話： | | Email： |
| 類型：  □ 基金捐款單位 □ 園區進駐新創 □ 園區合作單位  □ 外部企業單位 □ 外部學術單位  □ 其他（業主轉介或相關業務合作）： | | |
| 活動名稱 |  | | |
| 使用日期 | 進場時間： 年 月 日 時 ─ 年 月 日 時 | | |
| 活動時間： 年 月 日 時 ─ 年 月 日 時 | | |
| 撤場時間： 年 月 日 時 ─ 年 月 日 時 | | |
| 場地費用 | 1. 上午 09:00-12:00（共 3 小時），□ NT$ 20,000 元 □ 使用團隊免費額度 2. 下午 13:00-17:00（共 4 小時），□ NT$ 25,000 元 □ 使用團隊免費額度 3. 全日 09:00-17:00（共 8 小時），□ NT$ 40,000 元 □ 使用團隊免費額度  * 詳細規範以「金融科技創新園區場地使用須知」為主要遵守原則。 * 例假日租借視實際活動審核情形而定，並增加支付工作人員加班費用 NT$ 6,000 元。 * 如有特殊情況需提前或逾時使用，需先經園區管理中心同意，以每半小時   NT$ 2,500 元計。   * 可提前三小時免費進行場地佈置，撤場則最多可免費延長半小時使用時間。 | | |
| 活動性質 | □ 講座/研討會 □ 記者會/典禮活動 □ 工作坊/workshop □ 其他： | | |
| 參與人數 | \_\_\_\_\_\_\_\_人（依照活動桌椅擺設，最多可容納 50~100 人） | | |
| 活動形式 | □ 邀請制 □ 開放式 □ 媒體邀請 □ 其他： | | |
| 活動內容 | （請填入活動企劃及流程表，若以額外附件說明，則不須書寫） | | |
| 活動對象 | □ 一般民眾 □ 政府機構 □ 國際外賓 □ 企業員工 □ 學校師生 □ 媒體  □ 其他： | | |
| 茶水餐飲 | □ 現場無提供茶點餐飲 □ 現場提供茶點餐飲，並嚴格遵守場地飲食規範及清潔 | | |
| 使用設備 | □ 會額外搭設舞台/背板，並嚴格遵守場地規範不黏貼且提供配置示意圖  □ 會額外搭設音響及燈光設備，並嚴格遵守場地規範且提供配置示意圖  □ 使用園區音響設備（需自接電腦）：麥克風\_\_\_\_\_\_支（既有 4 支）  □ 摺疊椅：數量\_\_\_\_\_\_張（既有 80 張黑色/ 20 張藍色）  □ 摺疊桌（3 人座）：數量\_\_\_\_\_\_張（既有 16 張）  □ 投影幕（既有 2 張）  □ 簡報筆（既有 1 只）  □ 講桌（大，橘色）  □ 講桌（小，透明）  □ 指示牌：數量\_\_\_\_\_\_座（既有 2 座）  □ 接待簽到桌：數量\_\_\_\_\_\_座（最多 1 張）  □ 其他： | | |
| 環境清潔 | □ 自行處理丟棄 □ 另委廠商執行 | | |

**【注意事項】**

1. 申請單位應遵守「金融科技創新園區管理與使用規範」之百人展演空間租借規定，及政府相關法令。
2. 本申請表不作為檔期確認之依據，申請檔期只保留 10 日，若有其他單位欲承租使用，將以電話或信件通知貴單位。若有確認使用，請於 3 日內交付訂金（50%），超過期限未回覆視為自動放棄場地。
3. 申請人簽章並回傳本申請表，視為已詳讀並同意「金融科技創新園區管理與使用規範」之百人展演空間租借規定，及本申請表內容。

申請人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

◎ 請簽章並掃描 email 寄送至園區管理中心，謝謝！

**【園區審核】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審核意見： | | | |
| 審核人簽名 |  | 審核日期 |  |
|  | |  | |