

# 外貿協會台北南港展覽館1館

## 多功能空間借用收費基準及實施規範

2018.11.5

單位：新台幣/元

樓層	空間編號	面積		平日日間 場地費 (每時段/4小時)	夜間、例假日及 室內攤位展出 場地費 (每時段/4小時) 加20%	備註  長 x 寬 x 高(m)
		平方公尺	坪			
1樓	107	19.07 11.10	5.76 3.36	3,200	3,840	3.9 x 4.89 x 3.2 6 x 1.85 x 3.2
1樓	129	41.46	12.54	3,800	4,560	8.13 x 5.1 x 3.2
1樓	134 135	46.84 29.17	14.06 8.82	5,000	6,000	6.47 x 6.44 x 3.2 6.48 x 3.13 x 3.2
1樓	145	60.57	18.32	3,800	4,560	7.3 x 8.62 x 3.2
1樓	152 153	37.01 22.44	11.19 6.78	3,800	4,560	6.5 x 5.94 x 3.2 6.4 x 3.7 x 4.1
4樓	406	46.46	14.05	3,800	4,560	9.7 x 5.04 x 3.23
4樓	429 429-1	66.26 9.65	20.04 2.91	5,000	6,000	8.16 x 9.63 x 3.23 3.81 x 2.56 x 3.23
4樓	434	29.93	9.05	3,200	3,840	7.86 x 4.28 x 3.23
4樓	435	32.83	9.93	3,200	3,840	7.86 x 4.33 x 3.23
4樓	439	32.94	9.96	3,200	3,840	6.85 x 5 x 3.29
4樓	441	41.62	12.59	3,800	4,560	7.77 x 5.47 x 3.23
4樓	442	10.70	3.23	1,200	1,440	3.65 x 3.09 x 3.23
4樓	449 450	79.30 8.30	23.98 2.51	5,000	6,000	8.83 x 9.64 x 3.4
5樓	521	171.98	52.02	7,500	9,000	17.85 x 7.94 x 3
5樓	532	64.4	19.48	4,400	5,280	9.91 x 6.5 x 2.67
5樓	533	54	16.34	3,700	4,440	5.48 x 10.38 x 2.7
5樓	534	59.84	18.1	3,800	4,560	8.8 x 6.8 x 3
5樓	535	32.99	9.98	3,200	3,840	7.69 x 4.4 x 3

### 借用實施規範：

1. 本表金額不含5%營業稅。例假日標準說明如下：

(1) 例假日以行政院人事行政總處公佈之「政府行政機關辦公日曆表」為準。若週一至週五期間調整為放假日，以夜間、例假日租金計收。若例假日期間調整為上班日，以週一至週五租金計收

(2) 室內攤位展出皆以夜間及例假日租金計收(包含週一至週五日間)。

2. 多功能空間借用價格係以每時段/4小時為「計價單位」；夜間、例假日及於多功能空間內設置攤位者，加收20%場地費。

3. 每時段係指上午8時至12時(8:00~12:00)，下午1時至5時(13:00~17:00)，夜間6時至10時

- (18:00~22:00)。逾時使用未達1小時者，按該時段定價四分之一計收逾時場地費，超過1小時未滿4小時者，以整時段場地費計收。
4. 進場佈置或拆場，每時段場地費按該時段定價之6折計收(22:00~08:00不單獨出租，須與前或後時段一併租用)。佔場費，按該時段場地費定價之3折計收。前述費用皆無空調，如須加開空調，另須加收空調費用如下：
    - (1)08:00~12:00/13:00~17:00/18:00~22:00空調費用：按週一至週五日間時段租金定價2.4折計收。
    - (2)22:00~24:00/00:00~04:00/04:00~08:00空調費用：按週一至週五日間時段租金定價2.4折計收，且每小時須加收3,000元(未稅，如有二個以上單位租用，則平均分攤該費用)。
  5. 借用多功能空間最遲須於使用日7天前提出申請，並填具「外貿協會台北南港展覽館1館多功能空間借用申請表」提送本會，本會將視本館檔期使用狀況及營運管理之考量，保留接受申請之權利。
  6. 本表所列場地費僅含空調、室內一般照明、基本清潔所需費用、及基本課桌椅設備(數量依借用空間大小由本會適量提供)，不包括舉辦活動期間之大宗廢棄物清潔費用。如室內有用餐盒或茶點之需求，須另繳交定價之5%作為清潔費用。
  7. 非經本中心同意，所有視聽設備不得自備。借用會議設備須依「外貿協會台北南港展覽館1館會議室設備借用收費基準」，另行付費。
  8. 繳款辦法：
    - (一)檔期確認即須繳交場地費全額。
    - (二)設備及其他使用費，借用單位最遲應於使用日3天前全部繳清；臨時追加項目之費用，應於活動結束前結清。
  9. 借用單位得依實際需要，就借用標的之使用，投保公共意外險；因使用租賃標的所發生之任何意外事故，均由借用單位負責，與本會無涉。
  10. 借用單位所舉辦之活動，不得違反公共秩序或善良風俗；活動進行中，借用單位應負責維持會場秩序，並保障與會人士之安全。
  11. 借用單位如於多功能空間內進行木作施工或搭設隔間時，應先於地面上另鋪設地毯，**不得使用透明膠膜替代**，以保護地面之完整，**該裝潢物與天花板須保持45公分淨空間且不得封頂**，以符合消防法規。；使用完畢後，借用單位須負責復原後返還，借用期間若有任何財物損毀或其他侵權情事發生，借用單位應負損害賠償責任。
  12. 多功能空間內如有超出現有插座電量之用電，需另外填寫用電申請表，並由館方指定合格水電裝潢商施作拉線，衍生出工程、線材、電費需由主辦單位支付；該用電線路須經館方工程組完成用電安全查核後方可供電，並於每日活動結束關閉該電源，如有24小時供電需求，請另案申請。
  13. 本會制定之「外貿協會台北南港展覽館1館會議室借用實施規範」，亦視為本借用實施規範之一部分，借用單位應瞭解並確實遵守，如有違反，本會得隨時終止該空間之租賃。
  14. 本收費基準及實施規範若有調整，恕不另行通知。