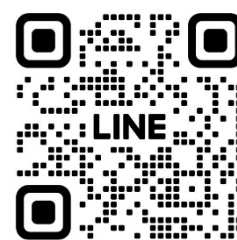


台北世界貿易中心交易市場承租廠商須知

- ※ 為維護「交易市場」之安全，確保良好之工作環境及秩序，特訂定本「承租廠商須知」。
- ※ 財團法人中華民國對外貿易發展協會（以下簡稱本會）為台北世界貿易中心展覽大樓(以下簡稱「本大樓」)之營運管理單位。有關「交易市場」之使用、管理及服務等事宜，悉由台北世貿中心展會營運處負責。
- ※ 本須知所指「承租廠商」係指與本會簽署「台北世界貿易中心展覽大樓交易市場租賃合約」(以下簡稱「租賃合約」)之業者。

一、進駐須知

- (一)本會已開設交易市場專屬 Line@官方帳號
(<https://lin.ee/GZPjTe8>)，承租廠商進駐後請立即加入，可自選單上查詢常用資訊，或留言洽詢線上客服。
- (二)承租廠商應於本會指定之裝修(潢)布置期間開始前，派員簽收展示間/辦公室及其附屬設備，並至遲於起租日起 30 日內，完成展示間/辦公室之裝修(潢)布置，並開始營運。
- (三)展示間/辦公室內一切物品由承租廠商自行負擔保管責任，離開展示間/辦公室時，應確實檢查並關閉房門及電源，以策安全。
- (四)本會供應承租廠商機械式數字鎖 1 組、大門鑰匙1支及智慧電子信箱數位鑰匙(QR Code)1組，承租廠商不得將展示間/辦公室另行加鎖，如因而造成公共安全事故，應自負相關法律及賠償責任等。退租時，應將鑰匙歸還本會，如有遺失、毀損或因其他原因而無法歸還，應照價賠償。
- (五)承租廠商完成進駐後應向本會台北世貿中心展會營運處商務事業組(以下簡稱「商務事業組」)申請辦理「廠商識別證」，每個展示間/辦公室可免費申請至多 5 張。「廠商識別證」申辦地點：本大樓2樓 TAI-ONE SPACE共享辦公室服務台，聯絡電話：02-2725-5200 分機 2600。
- (六)進駐後應立即更換展示間/辦公室大門號碼鎖密碼，請填寫「台北世



貿中心展覽大樓交易市場展示間/辦公室大門號碼鎖密碼更換申請表」辦理。

- (七) 本大樓地下一樓停車場月票車位可供交易市場廠商停車數以 250 部為上限，每一公司限申請一部車進場停車，同一公司同時承租三間以上(含)展示間/辦公室，則可申請第二部車進場停車；如有承租需求，請逕洽展場管理組，聯絡電話：02-2725-5200 分機 2668 申請辦理，本會得因營運需要調整申請條件或車位配置。
- (八) 為維護本大樓公共秩序及安寧，展示間/辦公室內及公共區域談話請降低音量，不得有妨害安寧秩序、善良風俗及他人身體財產等行為，有違者，本會得要求立即改善，未改善或屢次發生者，本會得終止租賃合約。
- (九) 承租廠商如有申請電話及寬頻網路需求，請逕洽中華電信台北東區分公司申辦（地址：台北市松仁路 130 號，電話 123 或 0800-080123），費用自付。

二、人員進出及門禁管理

- (一) 「交易市場」開放時間為週一至週五(不含國定例假日，以下簡稱「上班日」)上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分，進入本大樓應攜帶識別證。上班日之下午 8 時至次日上午 7 時及例假日全日統一由信義路正門進出，並向信義路正門警衛服務台辦理登記。本會為維護本大樓之安全，另訂「台北世界貿易中心展覽大樓管理規範」，承租廠商及其人員應確實遵守。
- (二) 進入本大樓施工、運貨或加班（含例假日及晚間非上班時段），須事先向本會台北世貿中心展會營運處商務事業組申請施工/加班許可（附表 2）；非上班時段如須使用貨梯，請填寫「台北世貿中心展覽大樓非上班時段使用貨梯申請表」（附表 3）並至信義路正門警衛服務台申借貨梯磁卡；警衛服務台聯絡電話：02-2725-5200 轉 2261 或 2338 分機。
- (三) 承租廠商對其員工之行為負有約束管理責任，如承租廠商或其員工對本會或員工有不當行為，包括但不限於謾罵、暴力（言語及肢體）傷害、強暴、脅迫、恐嚇、妨害名譽、傳播不實訊息或其他違法情事時，均視同違反租賃合約，本會得終止租賃合約。

三、裝修(潢)及布置應注意事項：

- (一) 廠商布置裝修(潢)應顧及全部展示間/辦公室之和諧美觀，施工時應遵守「台北世界貿易中心展覽大樓交易市場展示間/辦公室裝修(潢)施工須知」各項規定，退租遷出前應恢復設施原狀。
- (二) 承租廠商若有破壞地面、牆面、鋁門窗、天花板及其他原有設施，應立即修復（請參照交易市場標準展示間/辦公室立面圖），否則應按修復時本會所訂「展示間/辦公室設施修復價目表」之價格賠償。
- (三) 展示間/辦公室地面由承租廠商自行鋪設地毯或其他鋪地材；展示間/辦公室內之隔間、地毯、窗簾、布幕、展示用廣告板及其他指定之防焰物品等所有裝修(潢)品，一律限用防火或防焰材質。（經內政部消防署審查合格發給之防焰標誌為消防檢查時唯一能證明具有防焰性之標誌，宜妥為保存），若未依前述規定用材致發生火災，承租廠商應自行負責，並負賠償責任。
- (四) 展示間/辦公室玻璃貼膜需「由內往外貼」、「不能貼滿」、「至少保留玻璃上方及下方各10公分」，貼膜樣式可為「半透毛玻貼」及「產品或服務項目廣告形象網點貼膜」。
- (五) 展示間/辦公室之裝修(潢)施工應先於裝修工廠等外部場地完成，再運至本大樓展示間組合；嚴禁在本大樓堆放器材、垃圾、排放各種污染物(異味或製造噪音、震動)及其他類似行為，違者，本會得禁止其部分或全部施工。
- (六) 展示間/辦公室之裝修(潢)施工展示間之裝修及布置，會有異味及噪音之行為，須於下班或假日時段施作。
- (七) 本會對展示間/辦公室之布置認為不適當而通知改善時，承租廠商必須遵照辦理，所需費用由廠商自行負擔。
- (八) 展示間/辦公室招牌由本會統一製作，免費提供，但自起租日起不滿1年更換招牌或退租者，其所需更換或製作費用，由承租廠商負擔。

四、設施使用及安全管理：

- (一) 承租廠商應自行委託具有政府核發甲級電氣承裝登記證之電氣工程

行負責規劃展示間/辦公室之配電工程，並須繪製詳細電路圖送經本會台北世貿中心展會營運處智慧工程組同意核備後，始得施工，其用電安全責任，由承租廠商及該施工單位自行負責。

- (二)「交易市場」於開放時間內，提供空調服務，開放時間以外，則停止空調服務。若因機械故障、設備檢修、意外災害或其他非本會所能控制因素而導致空調、電梯、電扶梯、照明或電源等服務之中斷或停止，本會將儘速修復，但不負任何賠償責任。
- (三)展示間/辦公室除本大樓原設日光燈外，其餘用電設備（含照明設備）應使用展示間/辦公室內由本會設置之插座電源，1間展示間用電量以110伏特20安培為限，不得逾限用電或另行私接電路，否則本會將立即強制拆除違規線路，所需費用及相關法律責任由承租廠商負擔。
- (四)承租廠商不得於交易市場(含公共區域或展示間/辦公室內)使用以下器具或從事以下行為：
 - 1. 蒸汽引擎、鍋爐、火爐
 - 2. 抽煙(含電子煙)、點燃香火紙類、炊烹
 - 3. 私設空調或閃光等設備
 - 4. 使用、貯存任何爆炸物、高度易燃物，或其他危險物品
- (五)承上，如閃光設備屬承租廠商主要生產商品或營業項目，應事先提出申請，經本會審核同意後始得設置及展示。
- (六)承租廠商如展出視聽設備時，應使用耳機示範操作，不得製造噪音或進行現場演唱或播映，以維環境安寧。
- (七)「交易市場」之設施不適合孩童，在特殊情況下，孩童如有進入之必要時，其監護人或陪同人員須自負一切監護及安全責任。孩童入場期間不得喧嘩影響本大樓安寧，違者本會有權要求其離開本大樓。
- (八)承租廠商應共同維護「交易市場」之各項公共設施，如發現損壞故障，應立即通知本會派人修復或透過Line@官方帳號通報。廠商因故意或過失損壞公物時，須照新品重置價格賠償。
- (九)公共區域之插座僅供本大樓管理及清潔維護使用，不得占用。

五、 清潔維護：

- (一)展示間/辦公室（含內部與外側牆面及招牌）之清潔由承租廠商自行負責，並應經常保持整潔，以維觀瞻。
- (二)展示間/辦公室內產生之民生垃圾應以可透視內容物之塑膠袋密封垃圾後，直接放入本大樓各樓層走道上設置之分類垃圾筒內。廢棄物與廢棄傢俱須由廠商自行清運，或以付費方式委託本會代為丟棄，有關可丟棄之廢棄物種類、費用等請電洽2725-5200#2293、2521。
- (三)展示間/辦公室前或側邊走道屬公共區域，承租廠商應隨時應保持淨空。公共走道、樓梯間或其他公共場所不得堆放物品，若有違反且未於本會公告或通知期限內運離，本會得視同廢棄物僱工運離，所需費用由承租廠商負擔。
- (四)承租廠商於本大樓公共空間使用時應盡善良管理人維護之責保持環境整潔，並應遵守大樓管理規範包含但不限於以下事項，以免影響其他廠商使用權益。
 - 1. 蒸飯箱開關由本會派員操作，切勿自行操作，如造成損害，按市價賠償；使用蒸飯箱加熱食物，需使用加蓋容器，以免造成汙染。
 - 2. 公共區域請勿擅自張貼告示，經發現一律拆除。
 - 3. 飲水機飲用水僅提供飲用，請勿使用於其他用途，如有洗滌需求，請用水槽水龍頭。

六、 郵件服務：

- (一)本大樓2樓TAI-ONE SPACE共享辦公室服務櫃台旁設有郵件室及智慧電子信箱，提供來自中華郵政(股)公司(以下簡稱中華郵政)之郵件、包裹代收送服務，承租廠商自起租日起即可將郵件寄送至本大樓，惟本會對郵件不負任何保管責任(包括但不限於毀損、遺失等情事)。未與本會簽署租賃合約之廠商信件本會得拒收退回。
- (二)郵件寄予承租廠商之地址請務必填寫樓層、展示間/辦公室編號及承租公司寶號(如下粗體標註)，以確保郵件投遞正確。地址書寫範例如下：

11011

臺北市信義路五段 5 號 **2 樓 2A19 室**

一路發有限公司 王小美小姐 收

- (三)本會將依承租廠商所指定之聯絡方式，包括利用電子郵件、電話等，通知指定聯絡人領取郵件。如郵件為法院文件，廠商應於本會發出通知當日起 5 日內前來領取郵件，逾期未領以致該郵件之法定期限因而逾期或退回中華郵政或遺失，概由承租廠商自負責任。
- (四)郵件地址未正確填寫以致發生信件投遞錯誤或耽誤郵件時效概由承租廠商自負責任。
- (五)本會代收郵件服務自起租日起至租賃合約所定應遷出日或實際遷出日（以先屆至之日期為準）起 30 日內，逾代收期限郵件一律退回寄件者；若因收信地址未變更以致郵件遭退回或遺失者，概由廠商自行負責。
- (六)承租廠商可租用位於本大樓 1 樓世貿廣場入口「臺北世貿郵局」之郵政信箱接收信件，除須按郵局所規定之事項以承租廠商名義申請外，並按其規定使用所租用之郵箱。承租廠商在租賃合約期滿、終止或解除時，應立即向「臺北世貿郵局」退租上述租用之郵箱。

七、 其他

- (一)合約期間承租廠商如有公司資料變更(如公司名稱、負責人、營業地址或通訊地址等)，應立即以書面通知本會台北世貿中心展會營運處商務事業組，併應檢附「公司變更登記核准函」及「公司變更登記表」供辦理租賃合約增補修約事宜。
- (二)承上，承租廠商於合約期間如有郵件地址變更但未通知本會、或招領逾期未領或拒收或有其他原因等，致郵件遭退回時，以本會寄出郵件之日視為已送達。
- (三)承租廠商如未遵守本須知所列各項規定，經書面勸告後仍未改善，本會得按租賃合約第十二條辦理。
- (四)本須知如有未盡事宜，本會得隨時修訂之，或逕依本會之業務規定及慣例辦理。