

台北世貿中心展覽大樓 施工申請單

一、施工廠商資料：

115.5.1

公司名稱			
施工事由			
時 間	年 月 日（星期 ） 時 分起至 年 月 日（星期 ） 時 分止		
地 點	樓層別	區域	工作場所
	☐ B2 ☐ B1 ☐ 夾層 ☐ 1F ☐ 2F ☐ 3F ☐ 4F ☐ 5F ☐ 6F ☐ 7F ☐ 屋頂	☐ A 區 ☐ B 區 ☐ C 區 ☐ D 區 ☐ E 區 ☐ F 區 ☐ G 區 ☐ H 區	☐ 主機房 ☐ 展場攤位 () ☐ 公共走道 ☐ 廁所 () ☐ 主變電站 ☐ 空調機房 () ☐ 停車場 ☐ 配電室 () ☐ 車道 ☐ 變電站 () ☐ 貯藏室 ☐ 樓梯間 () ☐ 泛水池 ☐ 會議室 () ☐ 廣場草坪 ☐ 展售間 () ☐ 花圃 ☐ 陽台 () ☐ 信義路入口 ☐ 基隆路廣場 ☐ 其他（請詳註）：
現場負責人			手機號碼
施工人數	人		施工車輛 ☐ 無 ☐ 有，車牌號碼：

二、請工程組協助事項：☐開關工作場所門 ☐開關工作場所照明 ☐開關工作場所插座電源 ☐確認工作電源接線位置 ☐確認工作水源接取位置
☐其他（請詳註）：

三、請管理組協助事項：☐開、關展場滑升捲門（請詳註時間）：☐其他（請詳註）：

四、申請流程及注意事項：

1. 大樓設施維護工程承包商：2. 工程組 3. 管理組 → 一樓警衛室
 2. 交易市場廠商：1. 商務組 2. 工程組 3. 管理組 → 一樓警衛室

申請廠商用印欄：	1. 商 務 組		2. 工 程 組		3. 管 理 組	
	注 意 事 項	1. 申請單須於本大樓(週一～週五 PM17:00)下班前送經各單位核准後，影印分送相關單位配合。(正本請送一樓警衛室存查) 2. 進場施工前請至一樓警衛室登記及視需要借用貨梯磁卡。 3. 未事先申請者，一律不得進場施工(特殊狀況須緊急施工者，經警衛室報請值班高勤或副主管以上核准後始可進入)。 4. 廠商如需留置施工機具、材料於展覽場內時，應事先向管理組報准並繳交留置費用後，存放於指定位置並自行負保管責任。 5. 施工機具、材料及所產生之廢棄物，應於作業完畢後自行清理，不得丟棄於本大樓內。 6. 廠商施工或加班完畢離開前，應主動告知警衛室及主控室值班人員核驗現場無誤始得離開。				