

大臺南會展中心 場地借用管理辦法

大臺南會展股份有限公司

中華民國 111 年 04 月 20 日 修訂

1. 總則與訂定依據.....	1
1.1 名詞定義.....	1
1.2 一般規約.....	1
2. 借用標的與程序.....	1
2.1 一樓展場.....	2
2.2 會議中心.....	2
2.3 其他借用標的.....	2
3. 收費類別與繳款方式.....	3
3.1 舉辦展覽之收費說明.....	3
3.2 舉辦活動（非展覽性活動）之收費說明.....	4
3.3 舉辦會議之收費說明.....	5
3.4 影視拍攝之收費說明.....	5
3.5 其他收費說明.....	6
4. 檔期變更.....	6
5. 使用場地應遵守及注意事項.....	7
5.1 場地移交.....	7
5.2 場地使用限制.....	7
5.3 活動管理、安全及清潔.....	7
5.4 展館財物、設施設備之使用.....	7
5.5 消防、勞工安全、高空吊點作業及水電管線裝配.....	8
5.6 場地返還及物品留置.....	8
6. 保險、稅務與展品管理責任.....	9
6.1 保險.....	9
6.2 稅務.....	10
7. 其他.....	10
7.1 相關許可規定.....	10
7.2 罰則.....	10
【附件 1】 大臺南會展中心場地預訂申請表.....	12
【附件 2】 大臺南會展中心展覽場地預借用收費標準.....	14
【附件 3】 大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準.....	15

【附件 4】	大臺南會展中心會議室借用收費標準	16
【附件 5】	大臺南會展中心公共空間借用收費標準	18
【附件 5.1】	大臺南會展中心公共空間借用申請表.....	19
【附件 6】	大臺南會展中心進出場供應冷氣申請表	21
【附件 7】	大臺南會展中心延長使用場地申請表	22
【附件 8】	大臺南會展中心場地交付檢查表	24
【附件 9】	大臺南會展中心場地返還檢查表	25
【附件 10】	大臺南會展中心會議室場地交付/返還確認表	26
【附件 11】	大臺南會展中心投保公共意外責任險證明表.....	27
【附件 12】	大臺南會展中心炊事區借用申請表暨切結書.....	28
【附件 13】	大臺南會展中心影視拍攝收費標準	29

1. 總則與訂定依據

大臺南會展股份有限公司（以下簡稱本公司）依據與經濟部簽訂之「大臺南會展中心營運移轉案投資契約」，承攬大臺南會展中心（以下簡稱本中心）之營運業務。本中心引進國際會展中心之專業經營模式，創造一個結合展覽、會議、大型活動、休閒娛樂及企業獎旅等多功能使用之交流空間。為建立本中心成為鏈接在地與國際之會展中心，本公司將以「推廣綠色科技會展、提供創新生活型態、帶動城市發展與觀光」的營運理念，達成「促進產業、推廣國際貿易、提升城市競爭力、增進政府公共建設效益、發揮社會效益」等目標。而為維護本中心各項設施完善與增進營運服務質量，特訂定本辦法，以供借用本中心場地之使用者遵循辦理。

1.1 名詞定義

- 1.1.1 本辦法：「大臺南會展中心場地借用管理辦法」及其相關附件，包括「大臺南會展中心展覽場地借用收費標準」、「大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準」及「大臺南會展中心會議室借用收費標準」等。
- 1.1.2 本中心：位於臺南市歸仁區歸仁十二路3號之大臺南會展中心。
- 1.1.3 申請人：依本辦法向本中心提出申請，擬借用本中心場地之國內外政府機關(構)、依法成立之國內外營利法人及非營利法人等。
- 1.1.4 借用人：經本公司同意後，依規定繳費，並遵守借用契約約定（包括本辦法與依本辦法所訂定發布之各項作業規章）使用本中心場地之申請人。
- 1.1.5 場地：借用人與本公司約定實際租用之大臺南會展中心範圍。
- 1.1.6 借用合約：借用人與本公司依本辦法訂定之「大臺南會展中心場地借用合約」。
- 1.1.7 場地借用申請表：申請借用本中心特定時段及場地的制式申請表。
- 1.1.8 借用期間：借用人經本公司同意使用本中心場地時間，含進場布置及退場清除、回復原狀之時間在內。本辦法或稱「借用期」、「檔期」者，定義相同。
- 1.1.9 場地費：借用人按與本公司簽約之活動種類、使用日期與時段等內容，依據前述1.1.1項所述收費標準計算之場地基本使用租金。
- 1.1.10 其他費用：前述1.1.1項所述收費標準未列明之水電費、清潔費、設備器材租金、會展中心廣告拍攝費用，相關之會展中心內外場地、附屬空間或廣告空間借用等費用，或其他經借用人提出需求，經本中心額外報價之費用。
- 1.1.11 場地借用費：場地使用費（含場地逾時使用費）及其他費用等，合稱場地借用費。

1.2 一般規約

借用人應遵守本辦法及「大臺南會展中心裝潢作業規範」等規定，並擔保其雇員、代表人、贊助人、合辦人、協辦人及借用期間經借用人准許進入本中心場地之全部人員，均應嚴格遵守之。

2. 借用標的與程序

本公司僅同意國內外政府機關(構)、依法成立之國內外營利法人及非營利法人等為本中心場地借用人。借用人應依據其辦理活動性質，按以下程序向本中心申請借用場地。

2.1 一樓展場

- 2.1.1 本中心分為東展區、西展區及戶外展區，各可容納 300 格 3M*3M 標準攤位。申請借用至少 1 區，並以 1 區為計費單位；如額外增借部分場域（小於 0.5 區），皆以 0.5 區為計費單位。
- 2.1.2 申請人應依實際需要，事先向本中心查詢借用場地檔期；本中心對申請人查詢所為之答覆或報價，僅供申請人參考，雙方未簽署借用合約前，不具約束效力。
- 2.1.3 借用人應填具「大臺南會展中心場地預訂申請表」（[附件 1](#)）提送本中心申請展場使用檔期。於一樓展場舉辦非展覽活動之申請人，於申請時須併檢附公司設立登記表影本、稅籍證明及活動企劃書等資料。
- 2.1.4 本中心受理申請表後，將審查申請人資格及相關文件。申請表格填載不完整、不正確或檢附項目欠缺，經本中心通知限期補正而逾期未補正者，將停止審理，並將原申請書及相關資料退還申請人。
- 2.1.5 申請人於接獲本中心同意出借場地之通知後，應於 10 個工作天內繳納檔期訂金及完成簽約；若未在限期內完成者，本中心有權逕行取消其借用之場地檔期。在簽訂合約前，未經本中心同意，借用人不得在各傳播媒體或宣傳品宣稱活動地點為本會展中心；亦不得宣稱本中心為協辦單位。若因此涉及侵權及法律相關問題，概由申請人自行負責，除與本中心無涉外，本中心並將保留法律追訴權。
- 2.1.6 舉辦展覽之借用人應於起借日 30 天前，檢送參展辦法、展場規劃圖、消防防護計畫書及交通維持計畫書等交予本中心審查。舉辦非展覽活動之借用人最遲須於起借日 30 天前，將活動場地規劃配置圖及相關平面、立面圖說（包括舞台區、座位區等）並檢附結構技師簽證合格證明，以及消防防護計畫書（須含急救及緊急應變計畫）、交通維持計畫書等送交本中心審查。
- 2.1.7 為不影響已預訂檔期之同質性展覽主辦單位權益，該同質性展覽須有前後 60 天之間隔；惟經該前後同質性展覽主辦單位合意接受者，不在此限。

2.2 會議中心

- 2.2.1 本中心會議棟三樓計有 1,000 人大會議室 1 間（可分為 4 間 250 人使用）、750 人會議室 1 間（可分為 1 間 500 人、1 間 250 人使用），一樓計有 100 人會議室 5 間，20 人會議室 3 間，總計共 16 間會議室。每次申請借用至少需 1 個時段以上（分上午、下午及晚上時段，每時段以 4 小時計），並以 1 個時段為計費單位。
- 2.2.2 申請人應依實際需要，事先向本中心查詢借用場地之檔期；本中心對申請人查詢所為之答覆或報價，僅供申請人承租前之參考，雙方未簽署借用合約前，不具約束效力。
- 2.2.3 申請人應填具「大臺南會展中心場地預訂申請表」（[附件 1](#)）提送本中心申請會議室使用檔期，本中心得視需要請申請人提供會議活動計畫書供審參。
- 2.2.4 本中心受理場地預訂借用申請表後，將審查申請人資格及相關文件。申請表格填載不完整、不正確或檢附項目有欠缺，經本中心通知限期補正而逾期未補正者，將停止審理，並將原申請書及相關資料退還申請人。
- 2.2.5 借用人於接獲本中心同意出借場地之通知後，應於 10 個工作天內繳納檔期訂金及完成簽約；若未在限期內完成者，本中心有權逕行取消借用場地之資格。

2.3 其他借用標的

本中心另設有其他公共空間，借用人得另申請付費借用，收費標準及申請表請詳「大臺南會展中心公共空間借用收費標準」(附件 5)及「大臺南會展中心公共空間借用申請表」(附件 5.1)，相關規定請參閱「大臺南會展中心裝潢作業規範」

3. 收費類別與繳款方式

借用人須依「大臺南會展中心展覽場地借用收費標準」(附件 2)、「大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準」(附件 3)及「大臺南會展中心會議室借用收費標準」(附件 4)，以銀行本票、即期支票、電匯、現金或刷卡等付款方式繳交費用。

另依照不同活動類別之收費繳款方式如下表：

表 1

款項 類別	檔期訂金	第二期款	尾款	保證金
展覽	每區 25 萬元整 檔期申請並獲本中心同意回覆後，10 個工作天內繳交	每區 50 萬元整 起借日 120 天前	總額扣除檔期訂金及第二期款 起借日 30 天前	每區 25 萬元整 與尾款同時繳交
活動	室內：新臺幣 10 萬/區 戶外：新臺幣 5 萬 / 區 檔期申請並獲本中心同意回覆後，10 個工作天內繳交	報價總額 50% 起借日 120 天前	總額扣除檔期訂金及第二期款 起借日 30 天前	報價總額之 20% (不足 10 萬元者，以 10 萬元計) 與尾款同時繳交
會議	報價總額之 50% 檔期申請並獲本中心同意回覆後，7 個工作天內繳交	X	報價總額之 50% 起借日 30 天前	X

* 備註：同時舉辦兩種以上不同活動類別之借用人，收費繳款方式依場地租金總額最高者方式計之。

3.1 舉辦展覽之收費說明

3.1.1 展覽場地費

包括借用之場地及其一般照明、空調（進出場期間不供應冷氣）、醫務室空間（借用單位需自聘醫護人員）等公共設施之使用，以及展場內公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如表 1。

3.1.2 保證金

3.1.2.1 借用人遵守本辦法各項規定，無相關違規罰（扣）款者，本保證金將於展後扣除相關場地、設備及水電等使用費後，無息退還餘額。

3.1.2.2 借用人如因未遵守本辦法之各項規定，所產生之費用或罰款（如未按規定將展品、垃圾、廢棄物或裝潢品如期清離展場、損毀借用之場地或設備、未管制兒童入場、未依規定實施展場人潮管制等，本公司因而代為清運、修復或代為聘僱警衛等所發生之費用等），皆得由本保證金中扣除。

3.1.2.3 如保證金不足扣抵應繳費用時，借用人應於獲得本公司通知後，於 7 個工作天內繳清不足之部分。如否，則視同違約；本公司得停止該借用人（單位）申請展覽檔期之資格 1 年。

3.1.3 展覽場地附加費

3.1.3.1 假日附加費：展出期間若逢假日（含國定假日），增收當日場地費 5%。假日之認定依據行政院人事行政總處公布之日期為準。

3.1.3.2 食品類展覽附加費：展出期間按借用區域場地費增收 2% 之附加費。

3.1.3.3 設置雙層樓攤位附加費：如設雙層樓攤位需增收「展出日雙層樓攤位使用費」。收費標準以其 2 樓總面積（含樓梯）計算，費用依 1 樓相等面積攤位場地費之 50% 計收。借用人須彙整繳納「雙層樓攤位使用費」，該費用得自借用人已繳保證金中扣繳，相關申請辦法請參閱「大臺南會展中心裝潢作業規範」。

3.1.3.4 設置超高建築附加費：攤位之建築物如超過 4 公尺（須低於 6 公尺）需增收「超高建築使用費」，超高建築使用費以設計圖之上視圖投影面積計算，以 18 平方公尺為 1 單位，每單位計收新台幣 10 萬元（含稅），如超過 18 平方公尺，則以超高建築上視圖投影面積除以 18 平方公尺換算單位數，按單位數乘以新台幣 10 萬元計收。如搭建面積少於 18 平方公尺，仍以新台幣 10 萬元計收使用費。借用人須彙整繳納「超高建築使用費」，該費用得自借用人已繳保證金中扣繳。

3.1.3.5 進出場申請供應空調費：借用人填寫「大臺南會展中心進出場供應冷氣申請表」（[附件 6](#)）提出申請並獲本中心同意後，依供應時間及區域增收費用，每區每小時增收新台幣 8,000 元（未稅），並由保證金內扣抵。

3.1.3.6 場地延長使用費：延長進出場或展出時間，按實際延長時數及區域為計算單位（至少為 1 區 1 小時）由保證金內扣抵。請填寫「大臺南會展中心延長使用場地申請表」（[附件 7](#)），最遲須於活動當日下午 4 時前提出申請。

3.2 舉辦活動（非展覽性活動）之收費說明

3.2.1 活動場地費

包括借用之場地及其一般照明、空調（進出場期間不供應冷氣）、醫務室空間（借用單位需自聘醫護人員）等公共設施之使用，以及展場內公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如表 1。

3.2.2 保證金

3.2.2.1 借用大臺南會展中心一樓展覽空間舉辦活動須繳交保證金。保證金以場地費總額 20% 計，於繳交尾款時一併繳交。場地保證金不足 10 萬元者以 10 萬元計。

3.2.2.2 退還保證金：借用人遵守本辦法之各項規定，此項保證金於活動結束，扣除相關費用後無息退還餘額。

3.2.2.3 借用人因未遵守本辦法之各項規定，所產生之費用或罰款（如未按規定完成清潔作業、活動用品或裝潢品未如期清離展場、損毀借用場地或設備、未依規定實施展場人潮管制及消防作業規定等，本中心因而代為清理、清運、修復或代為聘僱警衛等所發生之費用等），亦將由保證金中扣除。

3.2.2.4 如保證金不足扣抵應繳費用時，借用人應於活動結束後 7 個工作天內繳清。借用人未如期償清餘款前，除不得再借用本中心場地外，本中心將保留法律追訴權。

3.2.3 活動場地附加費

- 3.2.3.1 假日附加費：活動當日若逢星期六、假日及其他國定假日，加收 10% 場地費（按借用時數增收費用，未滿 1 小時，以 1 小時計收）。假日之認定依據行政院人事行政總處公布之日期為標準。
- 3.2.3.2 場地清潔費：借用期間展場地面清潔費請參考「大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準」(附件 3) 繳交。
- 3.2.3.3 借用人如有炊事需求，須事先申請(附件 12) 獲本中心同意後，得在指定區域內進行炊事活動，基於清潔衛生之考量，本場地僅適合食品加熱處理之烹調作業，借用單位請自負安全、衛生及事後清潔責任；該區域將依「大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準」(附件 3) 計收場地清潔費。
- 3.2.3.4 借用人應按實際使用，繳交活動期間之水、電費；用水、用電皆以水、電表為計收標準，用電 6.3 元/度，用水 13 元/度。
- 3.2.3.5 進出場申請供應空調費：借用人填寫「大臺南會展中心進出場供應冷氣申請表」(附件 6) 提出申請並獲本中心同意後，依供應時間及區域增收費用，每區每小時增收新台幣 8,000 元（未稅），並由保證金內扣抵。
- 3.2.3.6 延長使用場地費：延長進出場或活動時間，按實際延長時數及區域為計算單位收取費用（依場地借用收費標準，至少為每區 1 小時），由保證金內扣抵。請填寫「大臺南會展中心延長使用場地申請表」(附件 7)，最遲須於供應前 4 小時前提出申請。

3.3 舉辦會議之收費說明

3.3.1 會議場地費

包括借用之場地及其一般照明、空調（進出場期間不供應）等公共設施之使用，以及一、三樓會議中心之公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如表 1。

3.3.2 會議室附加費

- 3.3.2.1 進出場申請供應空調費：借用人填寫「大臺南會展中心進出場供應冷氣申請表」(附件 6) 提出申請並獲本中心同意後，依供應時間及區域增收費用，三樓大員廳、熱蘭遮廳，每間每小時增收新台幣 3,000 元（未稅）；一樓努山塔里亞廳、奧倫治廳，每間每小時增收新台幣 1,000 元（未稅）。
- 3.3.2.2 設備租金及其他事務費用：借用人最遲應於活動舉辦日之 7 個工作天前全部付清；臨時追加項目之費用，應於活動當日結清。

3.4 影視拍攝之收費說明

3.4.1 申請方式：

借用人應填具「大臺南會展中心場地預訂申請表」（附件 1）提送本中心申請使用檔期。最遲須於拍攝日 15 個工作天前將企畫書及場地預訂申請表送交本中心業務部，於獲得同意並完成簽約後始得拍攝。本中心將依會展中心檔期使用狀況及營運管理之考量，保留接受申請之權利。

3.4.2 場地費：

場地費包括借用之場地及其一般照明等公共設施之使用，其費用不包含水、電及清潔費用，欲使用水、電請提出相關申請並經本中心審核，同意後方能使用。相關收費標準請詳「大臺南會展中心影視拍攝收費標準」([附件 13](#))。

3.5 其他收費說明

3.5.1 借用人依本條之規定繳交相關費用後，若另有其他增租場地、設施設備使用或其他需求，須依規定申請經本中心書面同意後，依收費通知單金額及繳款期限辦理繳付。特殊情況經本中心同意者，得逕於該借用人保證金中扣繳。

3.5.2 收費標準表中未明訂之費用項目，如廣告懸掛或張貼、其他設施設備之租用、非租用區域之額外租借等，將依實際需求另行報價，雙方同意後方可使用。

4. 檔期變更

借用人非經本中心書面同意，不得變更已借用之場地檔期與時段。如確有變更必要，或借用合約之變更及取消，得按下列規定辦理：

- 4.1 取消、更改檔期或解約：借用人取消原申請檔期、更改檔期或解約，展覽及活動至遲須於起借日 120 天前以書面向本中心提出申請；會議至遲須於起借日 30 天前以書面向本中心提出申請；經本中心同意後，得退還檔期訂金以外之已繳場地費。逾期申請者，除退還已繳之保證金外，其他已繳之費用概不退還。
- 4.2 調減借用場地或使用時段：借用人欲調減借用場地或使用時段，至遲須於起借日 90 天前以書面提出申請，經本中心同意後，場地費訂金仍按原借用場地或使用時段計收，不退還差額部分；其餘場地費及保證金則按實際使用場地及時段計收。如逾期末申請者，相關費用均按原申請場地及時段計收。
- 4.3 借用期間如遇不可歸責於雙方當事人之事由，或不可抗力原因，例如：天災、事變、戰爭、嚴重傳染疾病、法令禁止或限制、臨時意外事故或主要設備故障、工程延宕...等原因，導致展覽、會議及活動無法如期進行者，借用人得與本中心協調變更時間，時段之變更以一次為限，且必須於原訂起借日起算一年內使用完畢；若欲變更之時間無法協調，則由本中心扣除訂金之 10% 作為行政手續費後，退還其餘已繳付之所有款項予乙方。另如因上述天災、機械故障、其他非本中心所能控制之不可抗力因素而導致空調、電梯、電扶梯、照明或電源等服務中斷或停止，本中心將儘速修復，但不負任何賠償責任。
- 4.4 若會展中心土地被政府主管機關收回，致借用人不能使用所借場地或設備之全部或部分時，本中心除按借用單位不能使用部分與期間比例，無息退還已繳費用（包括訂金、場地費及保證金）外，不負其他賠償及責任。
- 4.5 未在本中心指定日期前繳交訂金及完成簽約手續者，本中心得逕行取消其預定申請檔期；未於指定日期前繳交尾款者，本中心除得逕行取消其預定檔期及終止合約外，借用人已繳之費用概不退還。

4.6 展覽、會議、活動進行期間，如因颱風、地震、疫情等天災或其他不可抗力事故，致政府機關宣佈停止上班狀況，借用人應即時向本中心瞭解會展中心設施可運作程度及各項人力服務費用調整後之費用，自行決定展覽、會議、活動是否如期舉行，並自行以各種通訊方式通知相關單位及人員。

5. 使用場地應遵守及注意事項

5.1 場地移交

於借用場地日前一天，借用人應指派專人與本中心進行借用區域相關設施設備、清潔等逐項點交查驗，並於「大臺南會展中心場地交付檢查表」(附件 8)或「大臺南會議室場地交付/返還確認表」(附件 10)簽名確認。借用人若因故未依約定時間派員查驗，借用區域之設施則以本中心勘驗為準。

5.2 場地使用限制

借用人除非事前經本中心書面同意，並依本要點相關約定辦理，否則不得為下列行為：

- (1)將場地供作原申請活動以外之用途。
- (2)變更原申請備查之場地規劃佈置或設計。
- (3)變更原借用日期、活動場次及展(演)出時間。
- (4)不得以任何方式將場地或其任何部分轉讓、分租或分讓予第三人。

借用人違反前項規定者，本中心得終止契約，拒絕其使用場地，並沒入已收取之任何費用。

5.3 活動管理、安全及清潔

- 5.3.1 使用本會展中心舉辦各項活動，其場地布置、招待、宣傳、售票、座位編號、環境整理、安全秩序之維護等，均由借用人負責，並應接受本中心管理人員之督導協調。
- 5.3.2 借用會展中心之空間期間，借用人必須派員駐場負責處理相關事務，並聘僱足夠之清潔、急救、緊急應變、義交及保全等人員，負責借用場地及參加人員之環境衛生、安全與秩序管控。
- 5.3.3 借用人對場內外之安全秩序、疏散及交通維持計畫等事宜，應周延計畫，經本中心認可後，依相關法令規定於展覽/活動進場前 30 天自行報請相關機關核準備查。
- 5.3.4 炊事經本中心許可後，須自行負責安全、衛生、炊事區清潔(含地面油污)及餐會垃圾如酒瓶、飲料罐、餐桌垃圾及廚餘清運等，並於指定期限內完成清潔善後事宜。清潔作業責任區分：本中心負責展館公共區域、洗手間之基本清潔及民生垃圾之清運。借用人須在指定期限內撤離所有物品，將借用場地及空間清空，包括油污清理、裝潢廢棄物、廚餘及布置用花等之清運。請詳閱「大臺南會展中心裝潢作業規範」。
- 5.3.5 借用人必須保持走廊、通道及進出口暢通無阻，並應符合建築、消防法規等相關規定。

5.4 展館財物、設施設備之使用

- 5.4.1 本會展中心牆面、地坪、柱面、天花、門窗、指標等，皆禁止懸掛張貼廣告、海報、傳單或其他任何宣傳物。事先申請經本中心書面同意者，不在此限。

- 5.4.2 除非經本中心事前書面同意，並遵守本中心訂定之全部條件外，借用人不得使用、處理、操作，或准許除本中心或其授權人以外之任何人士，使用、處理或操作任何本中心所供應之設備、設施、器材或物件。
- 5.4.3 借用人將該等設備、設施、器材或物件交還本中心時，須確保其完全清潔、完整及操作正常，並應經本中心驗收通過。
- 5.4.4 借用期間，本中心所供應之設備、設施、器材或物件，如有遺失、損壞、破壞、遭竊盜或移走者，借用人須負損害賠償責任。
- 5.4.5 若因借用人或其代表人、雇員或其邀請進入場地的人員而致場地內或任何部分，或場地內之固定裝置設備出現故障損毀，借用人須在接獲通知後，向本中心支付全部修理、重新安裝及其相關修補費用，或更換固定裝置設備的全部費用。本中心如因該等故障或損毀而蒙受任何損失、損害或須承擔任何責任，借用人須承擔相關賠償責任。

5.5 消防、勞工安全、高空吊點作業及水電管線裝配

- 5.5.1 借用人於展覽或活動開始前，必須依臺南市政府消防局規定實施消防安全演練或講習，參加演練或講習人員須與借用人所提報之人員編組名冊相符，並於活動當日確實待命。另借用人應將人員編組資料列於展覽活動安全防護暨緊急應變計畫書中據以執行，並於展前1個月提送本中心審查後，自行送達消防管區單位核備。如因未能遵循規定而造成展覽或活動無法如期進行時，概由借用人自行負責，與本中心無涉。
- 5.5.2 會展中心全館依法禁止使用明火及任何明火表演。
- 5.5.3 防止職業災害，保障勞工安全，借用人應遵守政府所訂定之職業安全法令規定，若借用人或其協力廠商、承攬廠商於施工期間，因違反職業安全法令規定而遭政府相關單位勒令停工時，概由借用人自行負責，與本中心無涉。
- 5.5.4 借用人於借用期間需依本中心規範實施及辦理相關高架作業事項。
- 5.5.5 借用人應自行負擔公共照明用電以外之配電工料、電費及用水之配管工料及水費。上述水電管線裝配工程限由本中心指定合約商申請辦理，其費用由借用人逕與本中心結算。

5.6 場地返還及物品留置

- 5.6.1 借用人、其雇員、代表人或其他經借用人准許入場者，須於活動結束後回復場地使用前之原狀，並須會同本中心查驗是否已確實回復，本中心將「大臺南會展中心場地返還檢查表」([附件9](#))連同「大臺南會展中心場地交付檢查表」([附件8](#))或「大臺南會展中心會議室場地交付/返還確認表」([附件10](#))交付借用人一起核對。
- 若場地有損害情事者，借用人應於與本中心協商期限內修繕完畢，如未於期限內修繕完畢者，本中心得逕為處理修繕，並提供相關費用報價予借用人，修繕費用將由借用人之保證金中扣除之；若有不足者，借用人須於7個工作天內完成付款補足差額，若因此造成本中心或次一活動借用人之損害者，須負相關連帶賠償責任。

- 5.6.2 借用人、其雇員、代表人及其他經借用人准許入場者，須在借用時間終止前完成退場作業。若借用人未依約定時間完成退場及場地返還，須依「大臺南會展中心展覽場地借用收費標準」(附件2)或「大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準」(附件3)或「大臺南會展中心會議室借用收費標準」(附件4)計收逾時費。若因借用人未能依時返還場地致本中心損失者，包括賠償第三人損失、訴訟及律師費等，借用人應負全部賠償責任。
- 5.6.3 非先經本中心同意，借用人或其雇員與代表人移入本會展中心內之一切物件，均須在借用時間終止前移出。若未依該規定辦理，致借用人或第三人遺留物件於本會展中心者，本中心得逕將該物件移除丟棄，相關責任由借用人自行負責。

6. 保險、稅務與展品管理責任

6.1 保險

- 6.1.1 如因借用人或借用人之代理人、承攬人、受僱人或工人違反其依本約應履行之條款、協議、義務及承諾，或因借用人或其代理人、承攬人、受僱人或工人之過失或不作為，或因可歸責於借用人或其代理人、承攬人、受僱人或工人之原因，以致在租賃標的物內，或在雙方同意之租賃標的物或借用人工程之進出地點發生或導致之任何責任、請求、訴訟、成本、費用、人員傷害、損失或損害時，借用人負有賠償責任以使本中心免受上述損害。
- 6.1.2 借用人應就承租處所及其所有之營業裝修、生財器具及商品，購買適足之保險，包括但不限於工程保險、產品責任險、公共意外責任險、僱主責任險、火險及附加險等。
- 6.1.3 為防範意外事故，借用人於展覽、會議或活動(含進出場)期間，須投保公共意外責任險，並應依「臺南市營業場所強制投保公共意外責任保險自治條例」規定辦理各項保險，並註明本公司為被保險人之一。另借用人需於進場前 30 天填寫「投保公共意外責任險證明表」(附件 11)並連同保險單副本送本中心備查。

最低保險金額如下：

表 2

最低保險金額 (新台幣/元)	每一個人體傷責任	3,000,000
	每一事故體傷責任	15,000,000
	每一事故財損責任	3,000,000
	保險期間最高賠償額	36,000,000
每一事故自負額 (新台幣/元)	最高 2,500	

註：「臺南市營業場所強制投保公共意外責任保險自治條例」之投保最低保險金額修訂時，依最新修訂之金額。

- 6.1.4 借用人經本中心同意，於本中心內外設置之招牌及裝潢相關物品，應自行投保火險、竊盜險、水漬險等。任何因舞台、燈光、視聽音響、電視牆、特效及裝潢布置等因素，造成任何財物損失、人員傷亡、不當影響本中心其他活動之進行等狀況，概由借用人及其承包廠商自負一切損害賠償及法律責任(包括但不限於電梯及電扶梯意外、颱風、地震、洪水、豪雨或其他天然災害所致之損害賠償責任等)。

- 6.1.5 借用人須於進場前 5 個工作天將保險單副本送本中心備查，並列為契約書之一部分。借用人未依上述內容辦理者，本中心得取消該借用人使用檔期，所預繳之場地使用相關費用及保證金將不予發還，以作為違約之賠償金。

6.2 稅務

借用人所舉辦之展覽或活動，須自行向稽徵機關報備繳納稅捐。如有發售入場券，須在入場券上標明所舉辦展覽或活動及其主（協）辦單位名稱。

7. 其他

7.1 相關許可規定

- 7.1.1 借用人本會展中心內外場地舉辦任何活動，依法須事先取得相關主管機關核准者，借用人應先行取得核准文件，並至少應於活動日 14 天前，將相關許可文件（副本）交付本中心備查。借用人並應遵守該許可文件所載之規定條件及現行相關法令辦理。
- 7.1.2 借用人應嚴謹審查參展者資格（含公司登記及營業現況）及其展出內容。如展出與主題不符、產地與產品標示不實、違反法令、妨礙公共秩序、善良風俗或涉及產品仿冒等，借用人除應妥慎防範禁止外，如因該等違規情形造成糾紛或本中心之損害時，概由借用人及該違規者自負一切法律及賠償責任。
- 7.1.3 本中心如有需要進入活動現場拍攝公共影像，作為本中心紀錄或宣傳影片之用，須取得借用人同意。
- 7.1.4 借用人如於借用場地期間開放未滿 12 歲或身高 150 公分以下兒童進場，應善盡安全維護之責任，若於場內發生意外事故，概由借用人負擔一切法律責任及賠償。

7.2 罰則

以下違規事項除將以查核通知單予以警告或處以罰款外，情節重大者（如違反建管、消防法規及影響公共安全等），將停止該借用人向本中心申請展覽、活動或會議檔期之資格1年：

- 7.2.1 借用人舉辦展覽、活動或會議，其陳列之展品、舞台、設施設備或裝潢等，不得阻礙消防栓、火警綜合盤、滅火器 / 箱、安全門、空氣品質偵測器、電氣開關箱等公共設施，經本中心通知而未立即改善，每一事件由本中心罰處借用人新台幣 5,000 元。該等違規事項如經勸阻而未立即改善者，本中心可強制清除，衍生之費用由借用人負責；如因而造成公共安全意外或消防單位罰款者，概由借用人承擔一切責任。
- 7.2.2 借用人應確實督導其配合廠商、外包商及裝潢商注意消防安全。如發生火災，除由本中心罰處借用人每一事件新台幣 10 萬元外，並由借用人負相關法律責任及賠償一切損失。
- 7.2.3 借用人舉辦展覽或活動，其參展者之展品不符展出主題、活動內容不符原申請活動內容或活動之情節違反政府法令規定，經有關單位舉發列屬重大違規事項者，視同違約，本中心得逕行終止借用合約，已繳費用概不退還。

- 7.2.4 展覽主(協)辦單位、展覽名稱、展品類別、借用單位、活動名稱及活動性質，須與借用人對外發送之宣傳摺頁或各類媒體廣告內容一致。未經書面通知並經獲本中心同意備查，不得擅自修改或增列。違反以上規定者，將視同違約，本中心得逕行終止借用合約，已繳費用概不退還。
- 7.2.5 如有入場券零售需要，借用人應事先向稽徵機關報備，且應確實於現場銷售或收取訂金時，依法開立統一發票，否則若經稽徵機關查獲有漏開發票情事者，概由借用人自負完全責任。
- 7.2.6 借用人不得冒用他人之展覽名稱、活動名稱及使用之標誌，如有違反，本中心得要求限期修改，如未改善，本中心得逕行終止借用合約，已繳費用概不退還。
- 7.2.7 借用人未經本中心書面同意不得將借用場地之全部或部份轉借、分借他人舉辦展覽或其他活動，如有違反則視同違約，本中心得逕行終止借用合約，已繳費用概不退還。
- 7.2.8 借用人如有任何違反善良風俗者即視同違約處理，本中心得進行制止、驅離等必要動作並逕行終止借用合約，且已繳交之費用概不退還。
- ※ 本辦法若有文義不明之處，本公司擁有最終解釋權。本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，由本中心另行修訂發布之。

【附件 1】

大臺南會展中心場地預訂申請表

表單編號(本館填寫)				
展覽/活動名稱	(中)			
	(英) (未填者，將不公告)			
借用區域	一樓展場	<input type="checkbox"/> 東展區	<input type="checkbox"/> 西展區	<input type="checkbox"/> 入口大廳_____
	戶外展場	<input type="checkbox"/> 戶外展區 A	<input type="checkbox"/> 戶外展區 B	<input type="checkbox"/> 戶外展區 C
		<input type="checkbox"/> 戶外展區 D	<input type="checkbox"/> 戶外展區 E	
	一樓會議廳	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞 A	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞 B	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞 C
		<input type="checkbox"/> 努山塔里亞 D1/D2	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞 E1/E2	<input type="checkbox"/> 奧倫治 A
		<input type="checkbox"/> 奧倫治 B	<input type="checkbox"/> 奧倫治 C	
	三樓會議廳	<input type="checkbox"/> 大員 A	<input type="checkbox"/> 大員 B	<input type="checkbox"/> 大員 C
		<input type="checkbox"/> 大員 D	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮 A	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮 B
		<input type="checkbox"/> 中央區		
	借用期間	開始時間： 年 月 日 結束日期： 年 月 日		
借用空間 1 _____ (請填寫借用區域)	進場： _____ (此欄請填寫日期及時間) 活動： _____ 撤場： _____			
借用空間 2 _____ (請填寫借用區域)	進場： _____ (此欄請填寫日期及時間) 活動： _____ 撤場： _____			
借用空間 3 _____ (請填寫借用區域)	進場： _____ (此欄請填寫日期及時間) 活動： _____ 撤場： _____			
上述欄位如不敷使用請自行增加。				
活動網址	http:// _____ (未填者，無提供連結)			
申請單位名稱 (開立發票單位)	(中)			
	(英)			
統一編號	※各項費用發票之抬頭及保證金餘額受款人			
聯絡地址	(中)□□□□□			
	(英)			
電話		申請單位傳真		
申請單位網址	(未填者，無提供連結)			
聯絡人		電子信箱 E-mail		
合辦單位名稱	(中)			

(如有·請填列)	(英)		
聯絡地址	(中)□□□□□		
	(英)		
電話		申請單位傳真	
合辦單位網址	(未填者·無提供連結)		
聯絡人		電子信箱 E-mail	
申請人簽名	申請單位用印(大小章)		承辦人簽名(此欄由本中心填寫)
※申請日期： 年 月 日		※受理日期： 年 月 日(由本中心填寫)	

填表須知：

1. 會議室之使用須依使用時段(08:00~12:00 / 13:00~17:00 / 18:00~22:00)申請之。
2. 申請單位保證所填資料均屬確實·若填寫不全(經限期內仍未補全)或經查證發覺資料不實者·大臺南會展中心將逕行取消申請資格。
3. 場地費·加班費及水電費等發票之抬頭人·應為主(協)辦單位之一·發票抬頭一經確定·事後即不得要求更改。
4. 保證金餘額具領人·亦應為上列單位·其他主(協)辦單位事後不得異議。
5. 本申請表視同借用合約附件·請於指定位置繕印·否則恕不受理申請。
6. 其他規定請詳閱「大臺南會展中心場地借用管理辦法」。

※以上各點·本單位均已詳閱。

註：以上資料僅供本中心民國 111 年至 120 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。

提供資料之個人可就其個人資料：

- (1) 查詢或請求閱覽。
- (2) 請求製給複製本。
- (3) 請求補充或更正。
- (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (5) 請求刪除。

如欲行使以上權利·請洽本館負責該活動之業務承辦人。

【附件 2】
大臺南會展中心展覽場地預借用收費標準

110.10.01 修訂

單位：新臺幣/元/未稅

區別	面積		攤位數 (3M×3M)	場地費 (元 / 日)		超時場地費 (元 / 時)	
	平方公尺	坪		展出	進出場	展出	進出場
全展區	10,692	3,234	600	1,200,000	600,000	150,000	60,000
東展區	5,346	1,617	300	600,000	300,000	75,000	30,000
西展區	5,346	1,617	300	600,000	300,000	75,000	30,000
戶外全展區	5,547	1,678	300	180,000	90,000	22,500	9,000
戶外展區 A	1,288	390	-	47,000	23,500	5,875	2,350
戶外展區 B	846	256	-	30,000	15,000	3,750	1,500
戶外展區 C	734	222	-	27,000	13,500	3,375	1,350
戶外展區 D	846	256	-	30,000	15,000	3,750	1,500
戶外展區 E	1,252	379	-	46,000	23,000	5,750	2,300

說明：

1. 本表收費金額未含 5%營業稅。
2. 大臺南會展中心進出場時間為每日 08:00 至 18:00，展出時間為每日 09:00 至 17:00 (或 10:00 至 18:00)，展出時間不達 8 小時仍以 1 日計費。
3. 展場內禁止使用抓斗車作業。抓斗車於展館外作業須在指定區域及時間內執行。作業完畢後，借用單位必須負責該區域之清潔。
4. 場地附加費之繳納規定如下：
 - (1) 每一展覽檔期之展出期間若逢週末及例假日，增收當日場地費 5%。
 - (2) 食品類展覽，增收展出期間場地費 2%之清潔費。
 - (3) 進出場期間如申請供應空調：每區每小時增收 8,000 元 (未稅)。
 - (4) 延長進出場或展出期間，按實際延長區域及時數 (至少為 1 區 1 小時) 計算。
 - (5) 用水、用電皆以水、電表為計收標準，用電 6.3 元/度，用水 13 元/度。
5. 繳款辦法：
 - (1) 檔期訂金：每區 25 萬元整，檔期申請並獲本中心同意回覆後，10 個工作天內繳交。
 - (2) 第二期款：每區 50 萬元整，於起借日 120 天前繳交。
 - (3) 尾款：總額扣除檔期訂金及第二期款，於起借日 30 天前繳交。
 - (4) 保證金：每區 25 萬元整，與尾款同時繳交。
6. 其它相關裝潢作業規定請參考「大臺南會展中心裝潢作業規範」。
7. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

【附件 3】
大臺南會展中心展覽以外活動場地借用收費標準

110.10.01 修訂

單位：新臺幣/元/未稅

區別	面積		活動期間場地費(元/時) (由開放與會者入場開始計算)		進場/撤場期間場地費(元/時) (進場、彩排及/拆場)	
	平方公尺	坪	08:00-18:00	18:00-23:00	07:00-23:00	23:00-07:00
全展區	10,692	3,234	68,000	100,000	34,000	50,000
東展區	5,346	1,617	34,000	50,000	17,000	25,000
西展區	5,346	1,617	34,000	50,000	17,000	25,000
戶外全區	5,547	1,678	18,000	27,000	9,000	13,500
戶外展區 A	1,288	390	5,000	7,500	2,500	3,750
戶外展區 B	846	256	3,000	4,500	1,500	2,250
戶外展區 C	734	222	2,500	3,750	1,250	1,875
戶外展區 D	846	256	3,000	4,500	1,500	2,250
戶外展區 E	1,252	379	4,500	6,750	2,250	3,375

說明：

1. 本表僅適用於展覽以外一日 (24 小時，含進出場) 活動為限，金額未含 5% 營業稅。
2. 活動以 8 時至 23 時為原則：超過 23 時，每區每小時依夜間時段 (18:00-23:00) 金額加倍計收。
3. 活動當日若逢週末及例假日加收 10% 場地費 (按借用時數增收費用未滿 1 小時，以 1 小時計收)。
4. 佈置/拆場及正式活動最少需借用 4 小時；超時部分未達 1 小時者，按 1 小時計價。
5. 除活動期間外，佈置/拆場期間不供應空調，如需供應空調，每區每小時增收 8,000 (未稅)。
6. 借用場地須依借用區域大小繳交清潔費，如需使用炊事區須事先申請，經本中心同意後，得在指定區域內進行，該區域之場地清潔費另計，如下表：

展覽以外活動場地基本清潔收費一覽				單位：新臺幣/元/未稅
空間名稱	單位(次)	單價/元		
		一日費用	連續使用第二日起費用	
全展區	每場	30,000	20,000	
東展區	每場	15,000	10,000	
西展區	每場	15,000	10,000	
戶外展區	每場	11,000	7,000	
戶外展區單區(A-E)	每場	3,000	1,800	
炊事區	每區	12,000	10,000	

說明：

1. 上述費用依正式活動天數(含進撤場)計收。
2. 上述費用不包含裝潢廢棄物、佈置用花、彩花彩帶、餐會外燴垃圾(含廚餘、酒瓶、飲料罐及桌上垃圾等)之清運。
3. 地毯髒汙如一般清掃無法清除，須使用機器清潔部分，須另收取清潔費用。

特效彩帶清潔收費表				單位：新臺幣/元/未稅
空間名稱	全展區(東+西)	半區(東 or 西)	舞臺區	
單價/元	6,000	3,000	2,000	

7. 借用展覽場地辦理活動，須遵守「大臺南會展中心場地借用管理辦法」及「大臺南會展中心裝潢作業規範」之規定。

8. 繳款辦法：

- (1) 檔期訂金：室內每區新臺幣 10 萬，戶外每區新臺幣 5 萬，檔期申請並獲本中心同意回覆後，10 個工作天內繳交。
- (2) 第二期款：場地費總額 50%，於起借日 120 天前繳交。
- (3) 尾款：總額扣除檔期訂金及第二期款，於起借日 30 天前繳交。
- (4) 保證金：場地費總額 20%，與尾款同時繳交，該金額不足 10 萬元者以 10 萬元計。

9. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

【附件 4】
大臺南會展中心會議室借用收費標準

110.10.01 修訂

單位：新臺幣/元/未稅

樓層	會議室名稱	面積	尺寸		容納人數(視實際擺設而異·僅供參考)		週一至週五時段	週末、例假日及 夜間時段
			平方公尺	坪	長 x 寬 x 高 (m)	劇院型	教室型	08:00-12:00/ 13:00-17:00/ 18:00-22:00
							租金	租金
三樓	大員廳	1,080	327	22.5 x 48 x 7	1,000	756	126,000	138,600
	-大員 A	270	81.75	22.5 x 12 x 7	252	180	31,500	34,650
	-大員 B	270	81.75	22.5 x 12 x 7	252	180	31,500	34,650
	-大員 C	270	81.75	22.5 x 12 x 7	252	180	31,500	34,650
	-大員 D	270	81.75	22.5 x 12 x 7	252	180	31,500	34,650
	熱蘭遮廳	810	245	22.5 x 36 x 7	756	540	94,500	103,950
	-熱蘭遮 A	270	81.75	22.5 x 12 x 7	252	180	31,500	34,650
-熱蘭遮 B	540	163.5	22.5 x 24 x 7	504	360	63,000	69,300	
一樓	努山塔里亞 A	135	40.84	12 x 11.25 x 4.5	128	72	10,500	11,550
	努山塔里亞 B	135	40.84	12 x 11.25 x 4.5	128	72	10,500	11,550
	努山塔里亞 C	135	40.84	12 x 11.25 x 4.5	128	72	10,500	11,550
	努山塔里亞 D	135	40.84	12 x 11.25 x 4.5	128	72	10,500	11,550
	-努山塔里亞 D1	67.5	20.42	12 x 5.625 x 4.5	64	36	5,250	5,775
	-努山塔里亞 D2	67.5	20.42	12 x 5.625 x 4.5	64	36	5,250	5,775
	努山塔里亞 E	135	40.84	12 x 11.25 x 4.5	128	72	10,500	11,550
	-努山塔里亞 E1	67.5	20.42	12 x 5.625 x 4.5	64	36	5,250	5,775
	-努山塔里亞 E2	67.5	20.42	12 x 5.625 x 4.5	64	36	5,250	5,775
	奧倫治 A	51.75	15.65	9.2 x 5.6 x 4.5	54	30	4,200	4,620
	奧倫治 B	51.75	15.65	9.2 x 5.6 x 4.5	54	30	4,200	4,620
	奧倫治 C	51.75	15.65	9.2 x 5.6 x 4.5	54	30	4,200	4,620

說明：

1. 本表收費金額均為未稅價。
2. 每時段以 4 小時計。逾時使用未達 1 小時者，按該時段定價四分之一計收逾時租金，超過 1 小時以上未滿 2 小時者，以二分之一時段租金計價，以此類推。
3. 本公司提供每間會議室桌椅數量以標準容量為限，額外需求或現場追加桌椅費用另計。
 - (1) 所有會議室牆面皆為吸音材質，大型會議室並設有同步口譯室，口譯設備限用會展中心之自有設備或合作廠商。
 - (2) 免費配備：單槍投影機、大尺寸電動升降銀幕、麥克風(每間 2 支)、主講桌 1 張、接待桌椅 1 組(含桌巾)，其餘會議所需設備，請洽本公司租用(詳設備借用收費標準)。
 - (3) 租用會議室辦理展覽及活動者，會議桌椅將不予提供。
 - (4) 場地設計圖請於會議/活動前 14 個工作天先送本中心業務單位審查後方能施工或協助做桌型安排。
4. 會議室內除礦泉水可自備外，其餘茶點及餐盒均須由本中心餐飲合約商提供。
5. 佈置或拆場租金係以時段計收，計算方式如下：
 - (1) 08:00~12:00 / 13:00~17:00：按當日日間時段租金定價 6 折計收。佈置/拆場時段僅送風不供應空調，如需供應空調，三樓大員廳、熱蘭遮等廳別，每間每小時加收新台幣 3,000 元(未稅)；一樓努山塔里亞、奧倫治等廳別，每間每小時加收新台幣 1,000 元(未稅)。

- (2) 18:00~22:00 / 22:00~24:00(0.5 時段)/ 00:00~04:00/04:00~08:00: 按當日日間佈置/拆場時段租金定價 1.2 倍計收。

6. 繳款辦法:

- (1) 訂金: 場地費總額 50%, 於合約簽定後 7 個工作天內即須繳交。
 (2) 尾款: 場地費總額 50%, 於起借日 30 天前繳交; 若於會議舉辦日 30 天內提出場地借用申請, 則應於 7 個工作天內繳交全額場租。

7. 本收費標準調整時恕不另行通知。

8. 借用場地須依借用區域大小繳交清潔費, 該區域之場地清潔費另計, 如下表:

110.10.01 修訂

會議場地基本清潔收費一覽				單位: 新臺幣/元/未稅
空間名稱	單位(次)	單價/元		
		一日費用	連續使用第二日起費用	
大員廳	每場	場租總額 10%		
熱蘭遮廳	每場	場租總額 10%		
努山塔里亞廳	每場	場租總額 10%		
奧倫治廳	每場	場租總額 10%		
說明:				
1. 上述費用依正式活動天數(含進撤場)計收。				
2. 上述費用不包含裝潢廢棄物、佈置用花、特效紙花/彩帶、餐會外燴垃圾(含廚餘、酒瓶、飲料罐及桌上垃圾等)之清運。				
3. 地毯髒汙如一般清掃無法清除, 須使用機器清潔部分, 須另收取清潔費用。				
特效彩帶清潔收費表				單位: 新臺幣/元/未稅
空間名稱	大員/熱蘭遮廳	舞台區	一樓會議廳	
單價/元	3,000	2,000	2,000	
臨時清潔人力收費一覽表				單位: 新臺幣/元/未稅
項目	單位		單價/元	
07:00~22:00	每人/每小時		350	
22:00~07:00	每人/每小時		450	

【附件 5】
大臺南會展中心公共空間借用收費標準

110.10.01 修訂

單位：新臺幣/元/未稅

區域	區域名稱	面積			價格/段		
		平方公尺	坪數	長×寬 (m)	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00-17:00	18:00-22:00
1F	展場入口大廳	112	33.88	8*14	28,000	56,000	42,000
3F	長廊-大員 (A)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	長廊-大員 (B)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	長廊-大員 (C)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	長廊-大員 (D)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	長廊-熱蘭遮 (A)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	長廊-熱蘭遮 (B)	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400
	中央區	72	21.78	12*6	5,300	10,600	7,400

說明：

- 1、大臺南會展中心（簡稱本中心）之公共空間係指「大臺南會展中心公共空間收費標準」所列之區域。公共空間僅提供空地面積供臨時性活動使用，借用之公共空間內地面物之設置須符合消防法規之規定。上述表格所列各項場地費用金額不含 5%營業稅。
- 2、借用單位申請時須連同申請表，併提送活動企畫書乙式二份予本中心，詳述活動之內容、流程與場地規劃，經本中心審核通過後方得借用。
- 3、借用單位如已承租一樓展館（至少 1 區）或三樓會議中心，則另外承租公共空間，其租金以 8 折計（不再與其他優惠合併使用），所有區域每次最少須借用 4 小時，超過借用時間使用未達 1 小時者，按 1 小時計價。
- 4、佈置或拆場租金係以小時計收，租金按當日該時段每小時租金定價之 5 折計收。
- 5、借用單位於借用期間，公共空間內設施之維護、其他修繕費用及物品保管之責任，應由借用單位負擔。
- 6、本中心室內公共空間禁止炊事；戶外公共空間之炊事須事先申請，獲許後可在本中心指定區域進行炊事活動，並須自負安全、衛生及事後清潔責任，該區域將依使用範圍另計收使用費。
- 7、公共空間佈置物不得擋住本中心空調、消防、機電控制及逃生門等相關設施；另各項展覽及活動於大臺南會展中心所表列之公共空間進行施工時，須採取地坪保護措施。
- 8、上述場地用畢，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。本中心將逕行於保證金中扣除相關修復及賠償費用，不足款部分仍須由借用單位負擔。
- 9、本中心室內公共空間既有之照明設備不另收費，借用單位若有用電需求，至少須於進場日 7 個工作天前提供用電配置圖，並經本中心審核同意後始得進行施工。相關費用將依實際使用情形計收（目前電費以每度新台幣 6.3 元計費，實際電費依本中心當時公告之收費標準為準），借用單位需另行負擔接、配電之相關費用。公共空間場地費已含活動辦理期間之空調費用。
- 10、繳款辦法：需於檔期確認後 10 工作天內全額繳交，借用單位於繳交場地租金時，須同時繳交保證金 2 萬元。
- 11、本收費標準調整時，恕不另行通知。

【附件 5.1】
大臺南會展中心公共空間借用申請表

110.10.01 修訂

表單編號(本館填寫)			
活動名稱	(中)		
	(英) (未填者·將不公告)		
公共空間	一樓展場-入口大廳	<input type="checkbox"/> 入口大廳	<input type="checkbox"/> 其他_____
	三樓會議廳-長廊區	<input type="checkbox"/> 大員 A	<input type="checkbox"/> 大員 B
		<input type="checkbox"/> 大員 D	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮 A
		<input type="checkbox"/> 中央區	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮 B
	<input type="checkbox"/> 其他_____		
借用期間	開始時間： 年 月 日 結束日期： 年 月 日		
借用空間 1 _____ (請填寫借用區域)	進場： (此欄請填寫日期及時間) 活動： 撤場：		
借用空間 2 _____ (請填寫借用區域)	進場： (此欄請填寫日期及時間) 活動： 撤場：		
借用空間 3 _____ (請填寫借用區域)	進場： (此欄請填寫日期及時間) 活動： 撤場：		
上述欄位如不敷使用請自行增加。			
活動網址	http:// (未填者·無提供連結)		
申請單位名稱 (開立發票單位)	(中)		
	(英)		
統一編號	※各項費用發票之抬頭及保證金餘額受款人		
聯絡地址	(中)□□□□□		
	(英)		
電話		申請單位傳真	
申請單位網址	(未填者·無提供連結)		
聯絡人		電子信箱 E-mail	
合辦單位名稱 (如有·請填列)	(中)		
	(英)		
聯絡地址	(中)□□□□□		
	(英)		
電話		申請單位傳真	
合辦單位網址	(未填者·無提供連結)		

聯絡人		電子信箱 E-mail	
申請人簽名	申請單位用印(大小章)		承辦人簽名(此欄由本中心填寫)
※申請日期： 年 月 日		※受理日期： 年 月 日(由本中心填寫)	

說明：

1. 申請單位保證所填資料均屬確實，若填寫不全（經限期內仍未補全）或經查證發覺資料不實者，大臺南會展中心（以下簡稱本中心）將逕行取消申請資格，不另通知。
2. 發票之抬頭人，應為主（協）辦單位之一，發票抬頭一經確定，事後即不得要求更改。
3. 保證金餘額具領人，亦應為上列單位，其他單位事後不得異議。
4. 其他規定請詳閱「大臺南會展中心公共空間借用收費標準」([附件5](#))。
5. 本申請表視同借用合約附件，請於指定位置繕印，否則恕不受理申請。
6. 其他規定請詳閱「大臺南會展中心場地借用管理辦法」。

以上各點，本單位均已詳閱。

註：以上資料僅供本中心民國 111 年至 120 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：

- (1) 查詢或請求閱覽。
- (2) 請求製給複製本。
- (3) 請求補充或更正。
- (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (5) 請求刪除。

如欲行使以上權利，請洽本館負責該活動之業務承辦人。

【附件 6】

大臺南會展中心進出場供應冷氣申請表

110.10.01 修訂

年 月 日

展覽名稱							
借用單位				簽章：			
借用期間	年 月 日		時 至		年 月 日		時
借用區域 (請打 V)	展場	<input type="checkbox"/> 東展區	<input type="checkbox"/> 西展區	<input type="checkbox"/> 入口大廳_____			
	會議中心	<input type="checkbox"/> 大員(全)	<input type="checkbox"/> 大員 A	<input type="checkbox"/> 大員 B			
		<input type="checkbox"/> 大員 C	<input type="checkbox"/> 大員 D				
		<input type="checkbox"/> 熱蘭遮(全)	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮(A)	<input type="checkbox"/> 熱蘭遮(B)			
		<input type="checkbox"/> 努山塔里亞(A)	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞(B)	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞(C)			
		<input type="checkbox"/> 努山塔里亞(D1/D2)	<input type="checkbox"/> 努山塔里亞(E1/E2)	<input type="checkbox"/> 奧倫治(A)			
		<input type="checkbox"/> 奧倫治(B)	<input type="checkbox"/> 奧倫治(C)				
供應冷氣時間	年 月 日		時 分 至		時 分		
實際供應冷氣時間	月 日 時 分 至 時 分			簽章：			
供應冷氣費用合計 (由大臺南會展中心填寫)	進場	出場	單價		合計		
	小時	小時					
借用單位	承辦單位(會展中心業務部)		執行單位(技術組)			核示	

說明：

1. 請視實際需要填寫供應冷氣時間。
2. 請最遲於展前 14 個工作天提出申請供應冷氣，送本會展中心業務部。
3. 臨時申請當日供應冷氣，最遲須於當日供應時間前 4 小時向本會展中心業務部申請。

【附件 7】
大臺南會展中心延長使用場地申請表

110.10.01 修訂

年 月 日

展覽或活動名稱					
借用單位					
原借用時段	年	月	日	至	年 月 日
原借用區域	一樓展區	<input type="checkbox"/> 東展區 <input type="checkbox"/> 西展區		<input type="checkbox"/> 入口大廳_____	
	會議空間	<input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(A) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(B) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(C)		<input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(D) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(E) <input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(A)	
		<input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(B) <input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(C)			
		<input type="checkbox"/> 三樓大員廳(全) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(B)		<input type="checkbox"/> 三樓大員廳(C) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(D)	
	<input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(全) <input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(B)				
公共空間	<input type="checkbox"/> 一樓展場入口大廳 <input type="checkbox"/> _____				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(B)				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(C) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(D)				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-熱蘭遮廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-熱蘭遮廳(B)				
	<input type="checkbox"/> 三樓中央區				
戶外	<input type="checkbox"/> 戶外展區 A <input type="checkbox"/> 戶外展區 B <input type="checkbox"/> 戶外展區 C <input type="checkbox"/> 戶外展區 D <input type="checkbox"/> 戶外展區 E				
延長借用時段	年	月	日	至	年 月 日
延長借用區域	一樓展區	<input type="checkbox"/> 東展區 <input type="checkbox"/> 西展區		<input type="checkbox"/> 入口大廳_____	
	會議空間	<input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(A) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(B) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(C)		<input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(D) <input type="checkbox"/> 一樓努山塔里亞廳(E) <input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(A)	
		<input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(B) <input type="checkbox"/> 一樓奧倫治廳(C)			
		<input type="checkbox"/> 三樓大員廳(全) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(B)		<input type="checkbox"/> 三樓大員廳(C) <input type="checkbox"/> 三樓大員廳(D)	
	<input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(全) <input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓熱蘭遮廳(B)				
公共空間	<input type="checkbox"/> 一樓展場入口大廳 <input type="checkbox"/> _____				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(B)				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(C) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-大員廳(D)				
	<input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-熱蘭遮廳(A) <input type="checkbox"/> 三樓會議廳長廊-熱蘭遮廳(B)				
	<input type="checkbox"/> 三樓中央區				
戶外	<input type="checkbox"/> 戶外展區 A <input type="checkbox"/> 戶外展區 B <input type="checkbox"/> 戶外展區 C <input type="checkbox"/> 戶外展區 D <input type="checkbox"/> 戶外展區 E				
展場關門時間	_____年_____月_____日 _____時_____分 (清場完畢後，由場地組/或警衛與借用人簽認關門時間)		場地組 (或警衛) 簽章：		
			借用單位簽認：		
展館中控收表時間	月	日	時	分	中控室簽章：
展場關燈時間	月	日	時	分	中控室簽章：
進撤場 / 展出時間超時場地費計算 (由中心業務部同仁填寫)					

進出場超時場地費 (每小時 / 未稅)				展出超時場地費 (每小時 / 未稅)			
東展區	NT\$	熱蘭遮 B	NT\$	東展區	NT\$	熱蘭遮 B	NT\$
西展區	NT\$	三樓中央區	NT\$	西展區	NT\$	三樓中央區	NT\$
入口大廳	NT\$	大員 A 長廊	NT\$	入口大廳	NT\$	大員 A 長廊	NT\$
努山塔里亞 A	NT\$	大員 B 長廊	NT\$	努山塔里亞 A	NT\$	大員 B 長廊	NT\$
努山塔里亞 B	NT\$	大員 C 長廊	NT\$	努山塔里亞 B	NT\$	大員 C 長廊	NT\$
努山塔里亞 C	NT\$	大員 D 長廊	NT\$	努山塔里亞 C	NT\$	大員 D 長廊	NT\$
努山塔里亞 D	NT\$	熱蘭遮 A 長廊	NT\$	努山塔里亞 D	NT\$	熱蘭遮 A 長廊	NT\$
努山塔里亞 D1	NT\$	熱蘭遮 B 長廊	NT\$	努山塔里亞 D1	NT\$	熱蘭遮 B 長廊	NT\$
努山塔里亞 D2	NT\$	戶外展區 A	NT\$	努山塔里亞 D2	NT\$	戶外展區 A	NT\$
努山塔里亞 E1	NT\$	戶外展區 B	NT\$	努山塔里亞 E1	NT\$	戶外展區 B	NT\$
努山塔里亞 E2	NT\$	戶外展區 C	NT\$	努山塔里亞 E2	NT\$	戶外展區 C	NT\$
大員(全)	NT\$	戶外展區 D	NT\$	大員(全)	NT\$	戶外展區 D	NT\$
大員 A	NT\$	戶外展區 E	NT\$	大員 A	NT\$	戶外展區 E	NT\$
大員 B	NT\$		NT\$	大員 B	NT\$		NT\$
大員 C	NT\$		NT\$	大員 C	NT\$		NT\$
大員 D	NT\$		NT\$	大員 D	NT\$		NT\$
熱蘭遮(全)	NT\$		NT\$	熱蘭遮(全)	NT\$		NT\$
熱蘭遮 A	NT\$		NT\$	熱蘭遮 A	NT\$		NT\$
超時場地費用合計 (由中心業務部同仁填寫)		實際延長使用時數	金額(未稅)	中心承辦人簽章		客戶簽章	
		_____ 小時					

1. 申請單位：_____ 申請人簽章：_____

2. 受理單位：會展中心業務部承辦窗口 簽章：_____

備註：本申請單由借用人依需要填寫，於當日下午四時前送本至會展中心業務部申請辦理；並由現場場地組/或警衛確認清場完畢後，會同借用人簽認實際關門時間，俾憑計算超時場地費。

【附件 8】

大臺南會展中心場地交付檢查表

110.10.01 修訂

本單位_____借用 大臺南會展中心舉辦之_____

 已完成會展中心展覽區 (全區、東+西展區) 東展區 西展區 (請勾選) 進場前設施檢查工作：

名稱		東展區	西展區		
牆壁	牆面	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
	開關箱	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
	逃生方向指示燈	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
天花板	桁樑	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
地面	溝槽蓋板	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
	緊急逃生指示燈	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
消防箱 (滅火器) 門		() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
鐵捲門		() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
安全門		() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
廁所		() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
飲水機		() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損	() 有毀損
地面膠帶未撕除					
其它					
備註					

※無打V者，表示設施正常。

借用單位：

簽章：

會展中心業務部：

工程部技術組：

場地組：

備註：

- 借用單位至少須於約定場地交付日期與時間，派員會同本會展中心業務部及工程部人員（若逢夜間交付，則為本中心值班警衛班長及工程部中控值班人員）至承租區域檢查展場設施，發現有毀損處，須註記於該檢查表及平面圖後，將本表交予本中心業務部。
- 借用單位若因故無法依約定時間派員檢查，承租展場區域之設施則視為無缺點。
- 場地返還時，會展業務部人員將場地交付檢查表連同場地返還檢查表，交付借用單位人員一起核對，屆時如發現有新的毀損處，認定由該展（該活動）所造成，維修費將由該展（該活動）保證金抵扣；借用單位如未填報本表，屆時如發現任何毀損處，維修費將逕由該展（該活動）保證金抵扣。

【附件 9】

大臺南會展中心場地返還檢查表

110.10.01 修訂

本單位_____借用 大臺南會展中心舉辦之_____

已完成會展中心展覽區 (全區·東+西) 展覽場(東) 展覽場(西) (請勾選) 出場工作。

1. 經檢查展場內外，現場無遺留任何展品。
2. 現場未遺留大件裝潢廢棄物【含木頭、木板、木條、地毯、油漆塗料與其容器、玻璃、沙石類、各種溶劑與廢液及其容器等（含展場內外）】。
3. 現場遺留有大件裝潢廢棄物，已委由貴會展中心清潔合約商清理（詳附件清運同意書）。
4. 現場有新殘留膠帶未清除，已委由貴會展中心清潔合約商清理（每區新台幣 2 萬，由保證金扣抵）。
5. 有新造成展場設施毀損（註記於附圖）、或檢附損壞處之照片。
6. _____

借用單位：

簽章：

本表由借用單位填妥上列各項後，再交由本會展中心業務部及工程部人員檢查確認後，完成返還手續。

會展中心業務部：

工程部技術組：

場地組：

遞送程序：

1. 由借用單位填妥各項資料後，連同場地交付檢查表交由會展中心業務部及工程部人員檢查（若逢夜間交付，則為本中心值班警衛班長及工程部中控值班人員）。
2. 本檢查表於會展中心業務部及工程部簽章後，併同場地進出場簽進 / 出單正本，交由會展服務部結算場地租借費用。

【附件 10】

大臺南會展中心會議室場地交付/返還確認表

110.10.01 修訂

_____會議室

會議名稱：_____	
使用時間：_____年_____月_____日_____時至_____時止	
主辦單位：_____	
聯絡人：_____ 電話：_____	
預計參加人數：_____人 場型：_____型，桌_____張，椅_____張	
餐飲需求： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有；時間_____	
設備需求	門禁開放時間：_____年_____月_____日_____時至_____時止 電燈開啟時間：_____年_____月_____日_____時至_____時止 空調開啟時間：_____年_____月_____日_____時至_____時止 <input type="checkbox"/> 講台_____張 <input type="checkbox"/> 接待桌 / 椅_____組(1 桌 2 椅) <input type="checkbox"/> 麥克風_____支 <input type="checkbox"/> 瓶裝水_____瓶 <input type="checkbox"/> 音源線 1 條、HDMI / VGA線 1 條 (小會議室) <input type="checkbox"/> 其他_____
臨時追加設備	
交場結果：	返還結果：
場地交付簽認	場地返還簽認
客戶： 業務承辦人： 場務： 場地組： 技術組： 日期：_____年_____月_____日	客戶： 業務承辦人： 場務： 場地組： 技術組： 日期：_____年_____月_____日

【附件 11】

大臺南會展中心投保公共意外責任險證明表

110.10.01 修訂

為防範意外，本單位於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，
假大臺南會展中心_____（展場 / 會議室）舉辦之_____
活動/會議，已辦妥公共意外責任險。檢附投保公共意外責任險之保單副本（如附件），敬請備查。

此 致

大臺南會展股份有限公司

借用單位： (印鑑章)

負責人： (印鑑章)

聯絡人： 電話：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

註：以上資料僅供本中心民國 111 年至 120 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

如欲行使以上權利，請洽本會展中心負責該活動之業務承辦人。

※填妥後最遲須於進場前30天送交本會展中心業務行銷部。

【附件 12】

大臺南會展中心炊事區借用申請表暨切結書

110.10.01 修訂

本借用單位於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，使用大臺南會展中心炊事區_____區，辦理_____活動，特委任_____辦理炊事相關作業，本借用單位願負監督之責，倘若有任何意外事故發生或因炊事作業發生火災，而造成會展中心設施損害或人員傷亡，本借用單位同意自行負責所有損害賠償及法律責任，與貴公司無涉。

此 致

大臺南會展股份有限公司

借用單位： (印鑑章)

負責人： (印鑑章)

營業地址：

聯絡人： 電話：

受託單位： (印鑑章)

負責人： (印鑑章)

營業地址：

聯絡人： 電話：

中 華 民 國 年 月 日

【附件 13】
大臺南會展中心影視拍攝收費標準

110.10.01 修訂

單位：新臺幣/元/未稅

拍攝地點	週一至週五 08:00-18:00 (新台幣 / 小時)		週一至週五 18:00-08:00 週六、日及國定假日 (新台幣 / 小時)	
	使用空調	不使用空調	使用空調	不使用空調
東 / 西展區	18,000	9,000	24,000	12,000
一樓大廳	6,000	4,000	8,000	6,000
戶外東廣場	-	5,000	-	5,000
戶外北廣場	-	3,000	-	3,000
三樓大員(全)	13,000	10,000	15,000	12,000
三樓熱蘭遮(全)	10,000	8,000	12,000	10,000
其他會議室	6,000	4,000	8,000	6,000

【借用須知】

1. 本表金額未含 5%營業稅。
2. 申請方式：最遲須於拍攝日 15 天前將企劃書及場地預訂申請表送交會展中心業務部，於審查同意後始得拍攝。本公司將依本中心檔期使用狀況及營運管理之考量，保留接受申請之權利。
3. 場租費用不含水電及清潔費用，欲使用水電(電費以每度 6.3 元計收/水費以每度 13 元計收)，請提出相關申請並經本中心審核同意後方能使用。
4. 拍攝完畢後應將所有道具、廢棄物等撤離現場，若因不當使用造成本中心場地、設施之損壞，除應負回復原狀或按市價賠償責任外，若因而造成本中心任何其他損失應負賠償責任。
5. 本表價格或規定調整時，恕不另行通知。