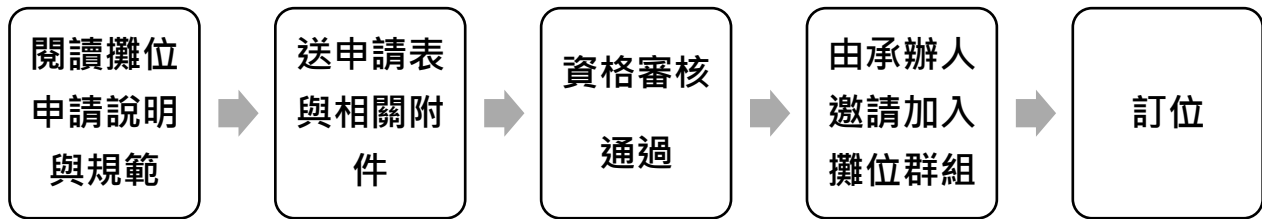


南港軟體園區二期 生活廣場攤位申請暨使用規範

一、攤位申請流程說明



- 填寫本申請表即視為申請人已詳閱、瞭解並同意遵守本規範及管理單位相關管理措施。
- 如有任何疑問，請洽攤位承辦人：
電話 (02) 2785-0268 分機 204 ; Email : elrali@jzpm.com.tw。

二、攤位申請應檢附資料

- (一) 申請表 (詳見本規範第 11 至 13 頁，共 3 頁)。
- (二) 廠商登記或設立證明影本，或農會會員等相關資格證明文件。
※ 舊廠商如有營業登記資料異動或證明文件失效，應主動通知管理單位並更新資料。
- (三) 廠商委託匯款同意書 (匯款帳戶僅限填寫公司帳戶或負責人本人帳戶)。
- (四) 帳戶存摺影本 (須與「廠商委託匯款同意書」所填帳戶資料一致)。
- (五) 負責人身分證影本及名片各 1 份。
- (六) 商品照片或宣傳 DM。
- (七) 販售食品者，應另檢附下列資料：
 1. 一年內有效之產品責任保險證明影本。
 2. 食品業者登錄字號或相關證明文件。
 3. 最近一年內由衛生主管機關或其委託機構出具之食品檢驗或食品衛生檢驗合格證明(如有請提供，無則免附)。
- (八) 販售票券者，應提供銀行信託證明或履約保證文件，以保障消費者權益。
- (九) 申請固定攤位者，除前述資料外，應另檢附企劃書，內容應包含：
 1. 企業或品牌簡介。
 2. 展售商品內容及價格 (如菜單、DM)。
 3. 預計販售品項。
 4. 其他場域展售經驗 (如有)。
 5. 過往銷售情形 (可提供概估或區間金額)。
- (十) 商品因尺寸、重量或特殊性質無法使用園區標準花車者，應另檢附攤位擺設示意圖，經管理單位審核同意後，始得使用自備展示設備。

三、訂位方式說明

(一) 申請時間：

每月 15 日上午 9:00 至 16 日上午 9:00 開放申請「下下個月」攤位。

例：3 月 15 日至 16 日受理 5 月份攤位申請。

※ 未於開放期間內提出申請者，將列為候補排序，恕不另行通知。

(二) 訂位方式：

- 每月 13 日於 LINE 群組公告 Google 表單連結，請於開放期間內完成填寫。
- 非開放申請期間，可直接於 LINE 群組留言登記。
- 或來電預約：(02) 2785-0268 分機 204。

(三) 申請審核：

所有申請及登記均須經管理單位審核及排程，最終結果以管理單位公告為準。

(四) 訂位原則：

- 生活廣場攤位及 G 號攤位，每週限申請設攤 1 天。
- F 棟 A、B、C、D 攤位為推廣攤位，可另行申請，不受每週 1 天之限制。
- 園區將不定期舉辦各項活動，設攤廠商應配合參與相關活動或宣傳事項。

(五) 管理權責：管理單位保留攤位安排、調整及本規範之最終解釋權。

四、申請結果公告與遞補規則

(一) 訂位結果於每月 22 日公告，並於 LINE 群組公布。

(二) 如公告日遇例假日，將順延至次一工作日或 2 至 3 個工作日內公告，實際公告時間以訂位表單及 LINE 群組通知為準。

(三) 訂位成功者未於規定期限內完成匯款者，視同放棄該次訂位資格，管理單位得逕行釋出攤位供候補廠商遞補，恕不另行通知。

五、匯款方式

(一) 繳費期限與規定：

1. 經管理單位確認訂位成功後，請於 3 日內完成匯款。
2. 逾期末完成繳費者，該場次訂位將自動取消，並列入未繳費紀錄。累計達兩次未繳費紀錄者，將取消後續訂位資格，並停止於本園區設攤。

(二) 匯款資訊：

- 銀行：華南商業銀行 北南港分行 (代碼：008)
- 戶名：南港軟體工業園區二期管理委員會
- 帳戶：137100003786
- 附言：請填寫「公司名稱 + 月份」(公司名稱限四字以內)。

(三) 匯款通知方式：

1. 請於申請表預先填寫匯款帳號末五碼，以利對帳。
2. 如實際匯款帳號末五碼與申請資料不符，請主動通知承辦人更新。

3. 完成匯款後，請透過下列任一方式回報匯款資訊：

- LINE 群組
- Email：elrali@jzpm.com.tw

(四) 匯款通知格式：

※ 請提供以下資訊：

- 攤位名稱
- 設攤日期 (或月份)
- 匯款金額
- 匯款日期
- 匯款帳號末五碼

範例：

- OO 攤位於 3/22 匯入 5/20 攤位租金 1,350 元，匯款帳號末五碼 12345。
- OO 攤位於 3/22 匯入 5 月份攤位租金 5,400 元，匯款帳號末五碼 12345。

六、發票之開立與領取

(一) 每月中旬統一開立當月設攤租金發票，由承辦人員於現場點名時發放至各攤位。

(二) 如需提前開立發票，請於訂位結果公告後，並於每月 25 日前提出申請。

※ 僅受理預開次月設攤發票，當月臨時申請恕不受理。

(三) 如需於設攤日前領取發票，請事先與承辦人預約，並親至 G 棟 1 樓樓管辦公室領取。

七、展售場地使用規則

為配合園區作息，請廠商於中午前完成設攤，並於下班尖峰時段後再進行撤場作業。

販售午餐之廠商如於午餐時段結束後提前離場，租金恕不折抵，亦不受理退費。

(一) 最晚完成設攤時間：上午 11：30 (承辦人將於現場點名並發放發票)。

(二) 最早可離場時間：下午 14：00。

(三) 園區如另行公告特殊設攤時間，廠商應配合辦理。

(四) 場地清潔：活動結束後，請至男廁領取清潔工具，並完成攤位隔板、玻璃、花車、椅子等相關設施之清潔。

(五) 展售設備使用規範：

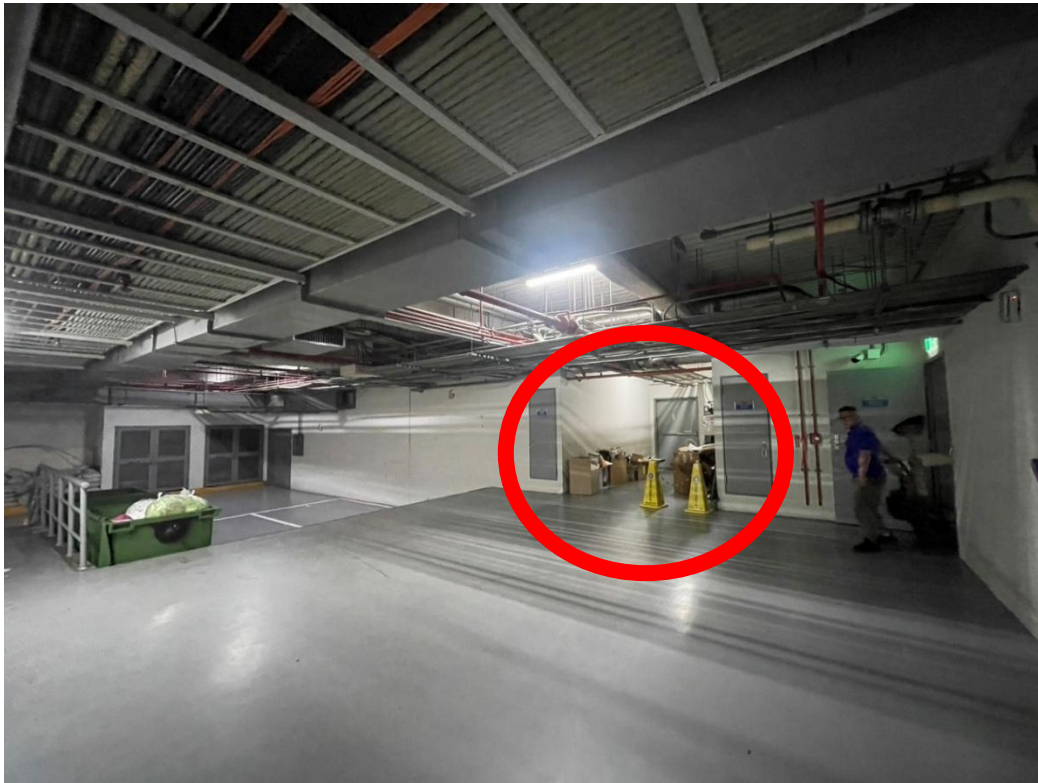
1. 平面展售應使用園區提供之標準花車。
2. 因商品尺寸、重量或展示需求無法使用標準花車者，應事先提出申請，並檢附擺設示意圖，經管理單位同意後始得自行設置展示器材。

(六) 商品販售規範：花車台面應鋪設桌巾或保潔墊，以維護設備及環境整潔。

(七) 攤位布置規範：禁止使用會殘留膠痕之黏貼材料，撤場時須將所有黏貼物及殘膠清除乾淨。

(八) 懸吊及展示規範：請依下頁「布置說明圖」辦理，並保留適當通行空間，不得遮蔽動線或影響公共安全。





八、垃圾清運與回收注意事項

(一) 一般垃圾

1. 請自備透明垃圾袋（顏色不限），並將垃圾裝袋後再行丟棄。
2. 未使用透明垃圾袋者，不得投入垃圾子母車。
3. 垃圾投放地點：F 棟 1 樓卸貨區、H 棟 1 樓卸貨區。
4. 2 樓攤位廠商請搭乘貨梯運送垃圾至 1 樓，勿使用客梯（轉乘電梯）。

(二) 紙類回收

紙箱請拆平後，整齊堆放於 F 棟 1 樓卸貨區垃圾子母車右側黃色三角錐後方。

(三) 餐飲容器回收

1. 下列廢棄物請以透明垃圾袋妥善裝袋後，分類投入 H 棟 1 樓綠色子母車：
 - 廢紙容器（如紙便當盒、紙杯）
 - 廢塑膠容器（如塑膠便當盒、塑膠飲料杯、塑膠飲料蓋）
2. 未使用透明垃圾袋者，不得投入回收子母車。

(四) 特殊廢棄物

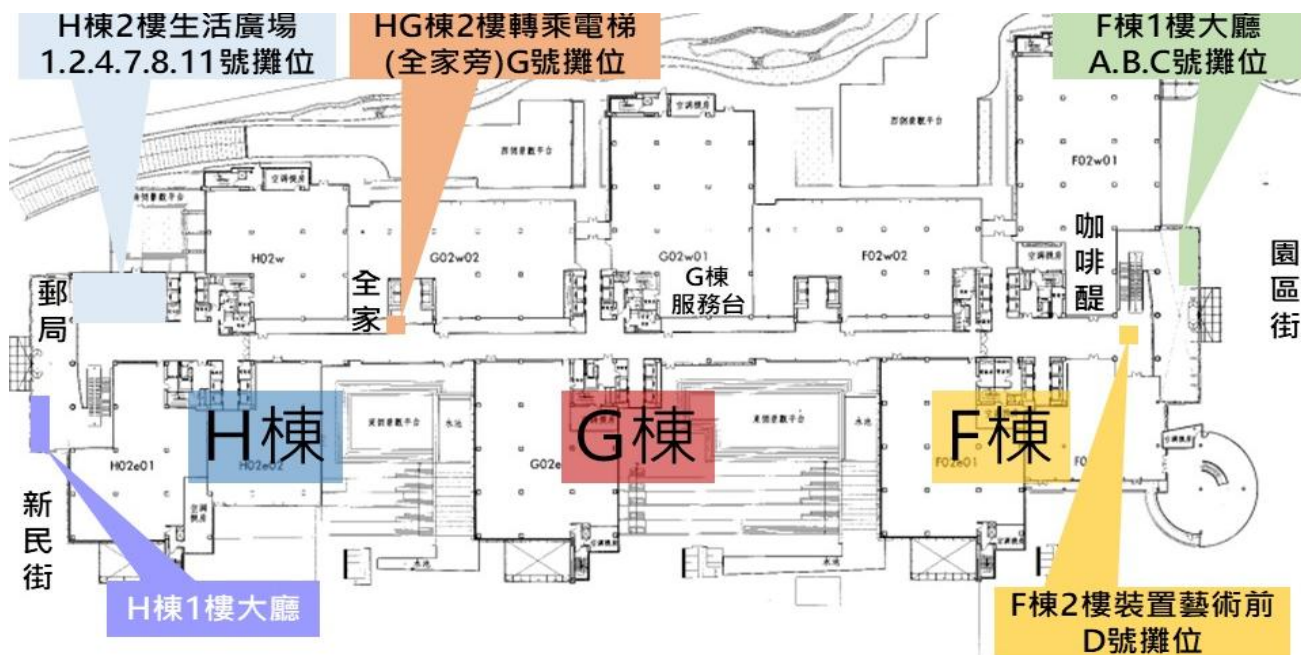
廚餘、玻璃瓶、塑膠罐、保麗龍及其他大型或特殊廢棄物，應由廠商自行帶離園區處理，不得棄置於園區內。

(五) 垃圾及資源回收投放時間為每日上午 9:00 至下午 4:00。

(六) 設攤結束後，廠商應完成攤位周邊環境清潔，並將垃圾及回收物依規定分類處理；未依規定辦理者，管理單位得列入違規紀錄，並作為後續攤位申請審核之參考。

九、攤位位置圖及資訊

(一) 各區攤位資訊一覽表



攤位位置	攤位編號	租金/天	尺寸	攤位提供物品
生活廣場	11	\$1,000	300*300 cm	花車：2 台 椅子：1 張 圓形軌道燈：2 盞
生活廣場	1、2	\$1,200	300*300 cm	花車：4 台 椅子：1 張
生活廣場	4、7、8	\$1,350	300*300 cm	長形軌道燈：4 盞 插座：2 個
HG 棟 2 樓轉乘電梯 (全家旁)	G	\$1,350	267*200 cm	花車：3 台 椅子：1 張 插座：2 個
F 棟 1 樓大廳	A、B、C	\$300	240*150 cm	花車：2 台
F 棟 2 樓裝置藝術前	D	\$500	240*150 cm	插座：2 個

(二) 使用注意事項

1. 攤位提供之設備、器材及物品，使用期間如有損壞、遺失或因使用不當致無法正常使用者，應由使用廠商照價賠償，不得異議。
2. 各攤位電源均為 108V，總使用瓦數不得超過 900W。
3. 嚴禁使用高耗電、高功率或高精密設備；如因廠商自行使用相關設備致設備故障、跳電或其他損害，管理單位概不負任何賠償責任。
4. 設攤前如發現設備、器材或場地設施有故障、異常或損壞情形，應立即通知承辦人處理，不得擅自拆卸、修理或更換。
5. 廠商如需自備延長線或電器設備，應符合安全規範，並妥善配置線材，不得妨礙人員通行或影響公共安全。

攤位位置	位置及相關規範
生活廣場	- 地點：1、2、4、7、8、11 攤位設於 H 棟 2 樓華南銀行前（郵局樓上） - 擺設範圍：花車及商品擺設不得超出框架柱子內側範圍。
HG 棟 2 樓 轉乘電梯 (全家旁)	- 地點：G 攤位設於 G 棟轉乘電梯外、全家便利商店旁側。 - 照明設備：本攤位未提供照明設備，因傍晚時段光線較暗，請廠商自行準備燈具及延長線。 - 擺設範圍： ● 花車及商品擺設前緣不得超過全家便利商店柱子（不得超出地面灰磚區）。 ● 花車及商品擺設右側不得超出轉乘電梯落地玻璃門左側牆面。
F 棟 1 樓 大廳	- 地點：A、B、C 攤位設於 F 棟大廳服務台對面。 - 照明設備：本攤位未提供照明設備，因傍晚時段光線較暗，請廠商自行準備燈具及延長線。 - 擺設範圍：花車及商品擺設不得超出地面標示貼角所劃設之範圍。

F 棟 2 樓 大型裝置 藝術前	
	1. 地點：D 攤位設於 F 棟 2 樓手扶梯旁大型裝置藝術前方區域。 2. 設攤時間：本攤位僅限 09:30 後 開始設攤，請勿提前使用場地。 3. 照明設備：本攤位未提供照明設備，因傍晚時段光線較暗，請廠商自行準備燈具及延長線。 4. 擺設範圍：花車及商品擺設不得超出地面標示貼角所劃設之範圍。

十、卸貨作業說明

（一）卸貨區使用原則

- F 棟攤位廠商請使用 F 棟卸貨區。
- H 棟攤位廠商請使用 H 棟卸貨區。
- HG 棟 2 樓轉乘電梯（全家便利商店旁）攤位，得依現場實際情況擇一使用 F 棟或 H 棟卸貨區。

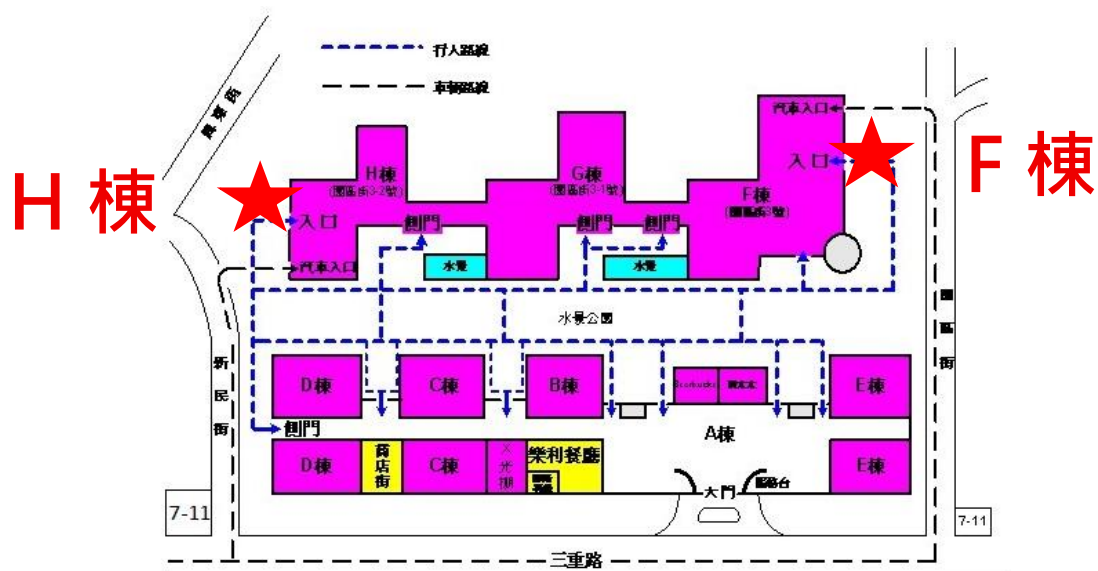
（二）卸貨作業規定

- 卸貨區僅供上下貨使用，每車停留時間以 30 分鐘為限，卸貨完成後應立即駛離，不得占用車位。
- 如現場有車輛等候卸貨，請配合警衛人員現場指揮及調度，依序進行卸貨。
- 卸貨作業期間，應注意人車安全，不得妨礙車輛通行、園區作業或公共安全。

（三）其他注意事項

- 卸貨區禁止作為停車、等候、商品展示或其他非卸貨用途。
- 卸貨完成後，請立即將車輛駛離卸貨區，並將貨物儘速移至攤位，避免影響其他廠商使用。
- 如未配合警衛人員指揮或違反卸貨規定，管理單位得列入違規紀錄，並作為後續攤位申請審核之參考。

（四）卸貨區地圖如下：



位置	對照圖
F 棟 卸貨區	 地址：台北市南港區園區街 3 號 1 樓 (F 棟) 車輛進出動線：請由園區街進出
H 棟 卸貨區	 地址：台北市南港區園區街 3-2 號 1 樓 (H 棟) 車輛進出動線：請由新民街進出

十一、配合度考核

為維護園區設攤品質及整體營運秩序，管理單位訂定「配合事項考核機制」，作為廠商日後申請設攤、攤位安排及續租審核之參考依據。各項考核採扣分制度辦理，考核項目及標準如下：

序號	項目	考核內容（每項違規扣 5 分）	
1	營業規定	未如期繳納攤位費用	營業品項未報備或擅自變更
		營業時間遲到、早退，未告知或無故缺席	
2	公共衛生	食材直接置地、保存不當	器具未收納整齊
		餿水與垃圾未依規定丟棄	提供食物者未配戴口罩、手套
		茶水間未維持整潔	攤位清潔不佳
3	人員管理	工作服儀不整、穿拖鞋	對管理人員態度不佳
		公共場所爭執或造謠	在走道發傳單、叫賣或行走式宣傳
4	環境布置	展售物超出攤位範圍	未使用桌巾
		未經核可未使用花車	宣傳殘膠未清除
		懸掛物未留空隙	攤位物品堆放雜亂
5	配合度與其他	占用卸貨區逾時	缺失未限期改善
		對公告事項配合意願低	擅自刪改群組公告或違反群組規範
		其他違反管理規定事項	

備註：管理單位得視實際管理需求調整本考核機制、考核項目及扣點標準，並保留最終解釋權。

十二、其他注意事項

- (一) 攤位不得分租、轉租或轉借他人使用，違者管理單位得立即取消其設攤資格。
- (二) 申請單位應善盡場地及相關設施之管理責任，活動結束後應恢復原狀；因使用不當致場地、設備或設施損壞者，應負損害賠償責任。但因天災或其他不可抗力因素所致者，不在此限；屬自然耗損或設備故障者，由管理單位負責處理。
- (三) 禁止販售藥品、醫療器材、仿冒商品、侵害智慧財產權商品或其他違法物品。
- (四) 如需取消或變更設攤日期，應於原訂設攤日前 30 日通知管理單位；逾期通知者，已繳租金不予退還，亦不得申請展延。
- (五) 廠商如有違反本規範、不配合管理、販售違法或仿冒商品，或其他影響園區秩序之情事，管理單位得終止其設攤資格，並取消後續申請及 LINE 群組資格。
- (六) 未盡事宜，悉依《南港軟體工業園區二期管理委員會閒置空間經營管理要點》及相關規定辦理；相關資訊請參閱園區官網。
- (七) 管理單位保留本規範之修改、補充、調整及最終解釋權；如有修正，將公告於園區官網或 LINE 群組，不另行個別通知。

南港軟體工業園區二期管理委員會

臨時攤位租用申請表

*填寫申請表即表示已詳閱本申請說明，並同意配合管理單位各項規範。

公司名稱		統一編號			
聯絡地址		入場車牌	卸貨區僅供臨停 30 分鐘內(依現況調整)		
品牌名稱		販售品項			
聯絡人		電話/分機			
手機		E-MAIL			
攤位意願調查	☐ \$1200 元/天	☐ 1 號攤位 ☐ 2 號攤位			
	☐ \$1350 元/天	☐ 4 號攤位 ☐ 7 號攤位 ☐ 8 號攤位			
	☐ \$1350 元/天	☐ G 號攤位			
	☐ \$300 元/天	☐ A 攤位 ☐ B 攤位 ☐ C 攤位			
	☐ \$500 攤位元/天	☐ D 攤位			
	☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 ☐ 皆可(請勾選想在哪一天)				
	☐ 第一週 ☐ 第二週 ☐ 第三週 ☐ 第四週 ☐ 第五週 (請勾選想在哪一週擺攤)				
上表為未來管理單位攤位規畫參考，非實際訂位!!					
進場時間	(須於上午 11:30 前完成攤位設置)	退場時間	☐ 14:00 ☐ 17:00 ☐ 其他_____ (17:00 至 18:30 禁止進行撤場作業)		
發票	☐ 二聯式 ☐ 三聯式 (申請核定通過並完成租金繳納後，管理單位將開立該訂位月份之攤位租金發票。)	發票抬頭			
		匯款帳號 後五碼			
設備及用電須提供規格	☐ 有 ☐ 無 (例如：電磁爐-電器規格 110V/60Hz、消耗功率 1200W)		欲使用 Google 表單填寫電子版線上申請表，請掃描右方 QR Code 進行填寫。 		
備註					

另須檢附資料：

一、 廠商登記或設立證明影本，或農會會員等相關資格證明文件。

※ 舊廠商如有營業登記資料異動或證明文件失效，應主動通知管理單位並更新資料。

二、 廠商委託匯款同意書 (匯款帳戶僅限填寫公司帳戶或負責人本人帳戶)。

三、 帳戶存摺影本 (須與「廠商委託匯款同意書」所填帳戶資料一致)。

四、 負責人身分證影本及名片各 1 份。

五、 商品照片或宣傳 DM。

六、 販售食品者，應另檢附下列資料：

1. 一年內有效之產品責任保險證明影本。

2. 食品業者登錄字號或相關證明文件。

3. 最近一年內由衛生主管機關或其委託機構出具之食品檢驗或食品衛生檢驗合格證明 (如有請提供，無則免附)。

七、 販售票券者，應提供銀行信託證明或履約保證文件，以保障消費者權益。

● 用印位置：

公司大章	公司小章	發票章

中華民國

年

月

日

廠商委託匯款同意書

立同意書人_____公司同意南港軟體工業園區二期管理委員會，以電匯方式支付貨款並指定匯入下述帳戶無誤。爾後若有任何法律糾紛，概由立同意書人自行負責，與貴會無關。

申請日期： 年 月 日

基 本 資 料									
☐ 新增			☐ 變更				☐ 取消		
公司名稱	(請與發票及訂單名稱一致)								
負 責 人		統一編號							
電話號碼		傳真號碼							
聯 絡 人		電子郵件							
公司地址	☐ ☐ ☐								
通訊地址	☐ ☐ ☐								

銀 行 資 料									
帳戶名稱	(請與公司名稱一致)								
銀行名稱	銀行		分行名稱	分行					
存款類別	☐ 支存 ☐ 活存		解款行代碼						
銀行帳號									(請由第一空格依序填寫帳號，多餘空格留在右後方)

公司及負責人印鑑章	發票章
(留存主管機關印鑑)	

說明：

1. 匯款日原則為每月 5 日，若遇假日順延至次一工作日，匯款相關手續/郵電費將自貨款中扣除。
2. 匯款之帳款明細以電子郵件發送，請儘量填寫電子郵件信箱之網址。
3. 匯款資料如有變更，請於每月 25 日以前辦理變更，若未能如期辦妥，貨款將延至下個匯款日。
4. 郵寄地址：115 台北市南港區園區街 3 號 G 棟 1 樓。電話：(02)2655-3093 轉 218。
5. 請檢附主管機關核發之『公司設立/變更登記表』影本，俾助於印鑑核對。另附存摺封面影本。
6. 本件需留存正式印鑑，請勿使用影本或傳真用紙。

審核: