

## 「13+ 共同辦公室」 租用申請須知

### 一、租用規則

- (一) 欲租用13+共同辦公室之申請單位，需備妥以下資料向「集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所」(以下簡稱營運單位)提出申請。
- (二) 相關申請方式、租用期間及應備文件如下表所示：

進駐類別	申請方式	租用期間	申請應備文件
共同辦公室	提供線上申請、紙本申請	提供日租、月租之方案	1、租用申請表(附件1)。 2、申請單位證明文件： (1) 合法立案證明或登記機關核准公司登記之核准函或公司登記表影本。 (2) 負責人或個人身分證明文件影本。 3、申請租用切結書(附件2)

### 二、租用方式：依13+共同辦公室官方網站公告之訊息，依線上或紙本提出申請。

- 線上申請：至13+共同辦公室官方網站「申請專區」提出申請，並上傳應備文件。
- 紙本申請：將申請應備文件以紙本郵寄至「臺北市南港區南港路二段13號13之1號\_營運單位收」，申請時間以郵戳為憑。
- 現場申請：將申請應備文件填寫完畢後，於營業時間內(週一至週日 上午10時至下午6時)至13+共同辦公室服務櫃檯辦理。

### 三、收費方式

分成兩種收費方式，以座位為單位的「共享座位」，以及「會議空間」：

- 共享座位：每單位(座位)日租費用200元，月租費用3,000元，日租座位需繳納500元保證金(每日)；月租座位需繳納貳個月的保證金；
- 會議空間：每時段(3小時)費用16,000元。
- 本須知所列之金額均以新臺幣為準，並應另加百分之五(5%)營業稅。支付款項所

衍生之手續費由租用單位負擔。

(四) 可租用空間之坪數、座位數及設備提供說明如下：

區域	坪數	座位數	設備提供
共同辦公室	26	13席	每席設有桌、椅、110V插座、免費無線網路、飲水機、彩色雷射事務機。
會議室	7	12席	備有會議桌椅，免費無線網路、110V插座、投影設備。

(五) 餘共同辦公室設備之收費標準，請參考附件6。

#### 四、簽約及保證金

- (一) 營運單位確認可租用之申請單位(以下簡稱租用單位)須於簽約前，與營運單位確認使用區域後，租用單位應於確認後7日內簽訂租用契約書(附件3，下稱契約書)，並於契約書簽訂後7日內，以匯款方式繳交及保證金(日租者每日500元、月租者為貳個月使用費)，並領取保證金繳交證明單(附件4)營運單位確認完成費用繳納及簽約手續後始得使用；逾期未繳納者，視為放棄本次租用權利，須重新申請。
- (二) 租用單位除應正式簽署合作協議書外，亦需簽署租用使用規範切結書(附件5)，並於簽約日攜帶證明文件正本備查；經查驗不符者將取消租用資格。
- (三) 保證金於契約終止或期滿時，營運單位確認該進駐廠商未有欠繳款項且進駐空間未有任何損害後，將無息全額退還。

#### 五、使用須知

租用者須充分了解並同意下列各項使用須知始得租用：

- (一) 共同辦公室租用者及訪客，一律需向營運單位登記換證後上樓，使用時間或拜訪時間結束後換證離開。
- (二) 訪客拜訪時間以2小時為限，超出一律以該區之日租收費，營運單位並得直接自受訪之租用者保證金扣除。
- (三) 使用會議室一律需預約登記並收取使用費，超時使用以每小時6,000元整計費加收。
- (四) 未經許可任何人不得擅入其他空間；若有違反需收取違約金，營運單位並得自保

證金扣抵。違反情節嚴重者，營運單位得終止使用權利。

- (五) 租用者及訪客均應自行留意個人財產安全，營運單位不負保管責任。使用完畢或離開前應清空桌面及維護環境整潔。
- (六) 若有破壞各項設施（包括但不限於牆面、桌椅、拉簾等）時應照價賠償，營運單位並得直接自保證金扣抵。
- (七) 本場所內任一空間禁止任何違反法規、公共秩序或善良風俗之行為，亦不得有影響營運單位營運或其他租用者之情況，違者一律報警處理並終止使用權利。

## 六、續約及退場

- (一) 租用單位欲辦理續約，應依下列程序辦理：
  1. 如有續約意願，應於契約期滿前主動提出申請。由營運單位視該進駐廠商於進駐期間遵守場地規範情形，決定是否續約。
  2. 未依期限申請續約或不符合續約資格者，需於租用到期當日晚間六時前搬出並復原空間；若租用空間或13+共同辦公室本身或其內之設備有受損之情事，租用單位應於營運單位通知後之14日內照價完成賠償。
- (二) 租用單位若有下列情況，營運單位得提前終止契約並限期七日內搬遷：
  1. 涉及違法情事。
  2. 違反13+共同辦公室門禁安全設施規定，或將標的物借用、轉租予第三人或作為住宿休憩使用。
  3. 違反13+共同辦公室網路使用規範，且經營運單位認定有違法之虞時。
  4. 違反契約書約定、「13+共同辦公室」之管理規定，或影響「13+共同辦公室」內其他使用人，經營運單位認定情節嚴重者。
  5. 未按時繳納每月使用費，逾期達15日或經營運單位限期繳納未繳納時，已先屆至者為準。
  6. 其他重大違反本契約約定者。

## 七、租用單位權利與義務

- (一) 租用期間得依收費標準租用13+共同辦公室之場地、設備與服務等。
- (二) 得優先參加13+共同辦公室辦理之研習、論壇或社群等活動。

- (三) 須配合臺北市府產業發展局及13+共同辦公室所辦理之輔導措施、媒體廣宣、採訪、研習課程、內部社群與分享活動，並提供成果，做為相關活動之分享與學習用途。
  - (四) 應共同維護13+共同辦公室環境整潔及公共用品。
  - (五) 應遵守13+共同辦公室進駐使用規範等。
- 八、 13+共同辦公室開放期間為週一至週日上午10時至下午6時，如遇國定假日或維修日，營運單位將事前另行公告。
- 九、 如有未盡事宜，營運單位得隨時增補或修訂之。

## 附件1 「13+ 共同辦公室」租用申請表

申請類別	共同辦公室
申請期間	<input type="checkbox"/> 日租 ( 預計日期 : _____ ) <input type="checkbox"/> 月租 ( 預計期間 : _____ )
申請座位數	( 請填寫 )
租用空間 ( 由營運單位填寫 )	
申請類別	<input type="checkbox"/> 新申請 <input type="checkbox"/> 續約

### 申請單位資料

公司名稱 :				
統一編號		員工人數		傳真號碼
聯絡地址				
E-mail				
網址				
申請人	姓名 :			
	行動電話 :			
	E-mail :			
負責人	姓名 :			
	身分證字號 :			
	行動電話 :			
	E-mail :			
組織簡介	( 敘述請少於300字 )			

## 附件2「13+ 共同辦公室」申請租用切結書

\_\_\_\_\_(申請單位名稱)\_\_\_\_\_(以下簡稱申請單位)擬申請進駐13+共同辦公室，本人\_\_\_\_\_(單位負責人或代表)\_\_\_\_\_, 僅代表申請單位鄭重聲明，並切結如下：

- 一、 申請單位/本人所使用之技術及產品，係立切結書人等循合法之方式依法取得，絕無剽竊或任何侵害他人智慧財產權或其他合法權益之情事。
- 二、 申請單位/本人所使用及未來將使用之商標及其他標識，均係自行設計創造之圖樣，並依法登記註冊，絕無仿冒或任何侵害他人商標專用權或其他合法權益之情事。
- 三、 申請單位/本人提供予13+共同辦公室之所有申請應備文件及相關資料，內容屬實，絕無造假。
- 四、 茲同意13+共同辦公室查證申請單位/本人所提供之所有申請應備文件及相關資料，絕無異議。
- 五、 茲同意於未來進駐期間遵守13+共同辦公室使用規範與其他相關辦法。

此 致 集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所

立切結書人： ( 簽章 ) ( 組織章 )

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件3\_「13+ 共同辦公室」 租用契約書

甲 方：集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所

乙 方：

甲方將南港瓶蓋工廠保留建物A1棟（地址：臺北市南港區南港路二段13之1號，以下簡稱「13+共同辦公室」）之部分空間（空間別：\_\_\_\_，以下簡稱標的物）出租予乙方（租用單位編號：\_\_\_\_）作為實證場域使用；乙方提交之申請進駐案業經甲方審查通過；且雙方依據【13+共同辦公室租用申請須知】簽訂下列進駐使用條款，以資遵據：

### 一、 租用期間：

自中華民國（下同）\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_年\_\_月\_\_日止。

### 二、 乙方應循下列規定繳交各項費用至甲方指定收款帳戶，所衍生之手續費由乙方負擔：

1. 本契約簽訂後7日內（不含例假日），以匯款方式繳交保證金新臺幣（下同）\_\_\_\_元整至甲方指定帳戶，經甲方確認完成費用繳納及簽約手續後始得進駐；逾期未繳納者，視同放棄租用權利，甲方得立即本契約。
2. 乙方應於每月 5 日前以匯款方式支付每月使用費\_\_元整（含租金、管理費、管理費、水費、電費與網路費及營業稅）至甲方指定帳戶。
3. 甲方之指定帳戶資訊如下：
  - (1) 銀行：第一銀行 大安分行
  - (2) 戶名：集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所
  - (3) 帳號：161-10-158560

- 三、乙方得使用甲方提供於「13+共同辦公室」內之設備，但應依據甲方管理規定辦理。因可歸責於乙方之事由導致標的物、「13+共同辦公室」本身或其內之設備受損時，乙方應負損害賠償責任。
- 四、標的物若需進行建築物室內裝修，乙方應事前以書面（包含裝修計劃、設計圖、規範、圖面等項目）說明，取得甲方書面同意後始得進行。乙方進行裝修時，應符合各項法規（包括但不限於內政部營建署之「建築物室內裝修管理辦法」規定）並配合甲方按主管機關作業執行（包括但不限於與進場、施工及驗收有關之建築、室內裝修、消防、電氣、職業安全衛生等），同時依據室內裝修審查程序及時完成並取得各項審查許可及查驗，以取得消防、室內裝修等之許可、證明等公文書並維護公共安全，裝修相關費用由乙方全部自行負擔。
- 五、乙方應遵守甲方就「13+共同辦公室」之各項管理規定，包括但不限於配合甲方門禁安全設施規定，且不得將標的物借用、轉租予第三人或作為住宿休憩使用。乙方之營業秘密、技術文獻或成品配方等商業資訊及/或機密資料，應自行妥善保管；若有遺失、洩漏或遭竊之情況，甲方均無須承擔責任。
- 六、乙方若有下列事項，甲方得得立即提前終止本契約：
7. 涉及違法情事。
  8. 違反甲方門禁安全設施規定，或將標的物借用、轉租予第三人或作為住宿休憩使用。
  9. 違反13+網路使用規範，且經甲方認定有違法之虞時。
  10. 違反本契約約定、「13+共同辦公室」之管理規定，或影響「13+共同辦公室」內其他使用人，經甲方認定情節嚴重者。
  11. 未按時繳納每月使用費，逾期達15日或經甲方限期繳納未繳納時，以先屆至者為準。
  12. 其他重大違反本契約約定者。



- 七、本契約終止或解除時，乙方應於甲方書面通知之日起7日內遷離，並將標的物回復原狀。乙方仍應支付自終止日起至本契約第一條約定使用期間止之使用費，乙方已繳付之保證金不予退還。
- 八、乙方如有續約意願，應於本契約期滿日之2個月前，主動向甲方提出書面申請續約，甲方視乙方於進駐期間遵守場地規範等相關情形，以書面通知乙方得否續約，若甲方未於本協議期滿之1個月前以書面回覆乙方進行續約，視為甲方不同意續約；若乙方未於期限內申請續約者，視為乙方無意續約。
- 九、若雙方未按第八條約定完成續約，乙方應於本契約到期當日前，將標的物回復原狀並完成遷出手續，不得主張適用民法第452條不定期租賃。若標的物、「13+共同辦公室」本身或其內之設備有受損之情事，乙方應於甲方通知後之14日內照價完成賠償。
- 十、乙方於租用期間若有各項衍生費用或有任何違反本契約及相關規定所致之罰款，或乙方、乙方人員造成甲方、甲方員工或第三人受有損害時，甲方均得於乙方保證金中扣除抵銷，若不足扣抵者乙方應立即補足差額。經甲方確認標的物返還完成及各項費用結算無誤後，甲方於14個工作日內無息退還保證金。
- 十一、若因乙方提供之構想、技術或產品有侵害第三人之智慧財產權利，而致甲方被第三人主張提起訴訟情事時，不論起訴之原因性質或主張之依據為何，乙方應負全部侵權之責任，甲方不負任何責任，乙方並應賠償甲方因該事項所生，包括但不限於損失及律師費與訴訟等費用。
- 十二、乙方了解「13+共同辦公室」主管機關係為臺北市政府產業發展局(下稱產業局)，甲方有將乙方之相關資料、乙方簽回之契約書及其附件提供予產業局之義務，乙方同意甲方向產業局揭露前述資料時，不受保密責任之限制。
- 十三、若產業局終止甲方使用「13+共同辦公室」之權利，或由於任何法規、政府機關因素導致甲方無法將標的物提供予乙方使用時，甲方得隨時通知乙方終止本協議，甲方無需因此承擔賠償責任；但應依剩餘使用期間之比例退還乙方已繳納之費用。



## 附件4\_「13+ 共同辦公室」保證金繳交證明單

甲方：集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所

乙方：\_\_\_\_\_

六、 乙方租用\_\_\_\_\_(空間別)\_\_\_\_\_, 為保障雙方權益, 乙方須先支付保證金, 合計新台幣\_\_\_\_\_整, 匯款至甲方指定帳戶。

七、 甲方已於中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到該筆款項。

此 證

集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附件5\_「13+ 共同辦公室」進駐使用規範切結書

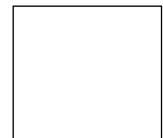
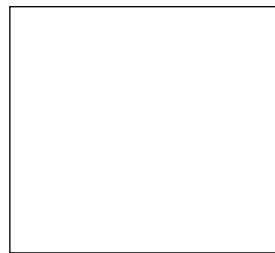
\_\_\_\_\_ (以下簡稱：租用單位) 申請租用13+共同辦公室，其申請案經集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所(以下簡稱營運單位)依【13+共同辦公室租用申請須知】審查通過。

- 一、進駐期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。
- 二、租用單位須配合13+共同辦公室門禁安全設施規定，不得隨意提供或透露相關資訊予非進駐人員。
- 三、租用單位應妥善管理非進駐人員或訪客，以免影響其他進駐廠商。
- 四、租用單位可使用13+共同辦公室提供之相關場地、設備，惟須依13+共同辦公室收費標準收費。
- 五、租用單位須保持使用空間之整潔與秩序，且不得以破壞及毀損柱、樑、牆面與相關室內設施。
- 六、租用單位應於契約到期當日晚間6時前，搬出復原租用空間，並歸還相關物品、結清款項。
- 七、租用單位應遵循13+共同辦公室之相關規定與營運單位之公告、規範或指示。
- 八、營運單位有權修改本使用規範之內容。

\_\_\_\_\_ (租用單位名稱) 已了解並願意遵守本同意書之內容。

負責人或代表簽章：

統一編號：



中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附件6\_「13+ 共同辦公室」收費標準

- 一、 本收費標準由集思國際會議顧問有限公司瓶蓋實證場域營業所訂定，並經函報臺北市政府產業發展局同意後公告。
- 二、 本收費標準所定之金額均以新臺幣為準。
- 三、 13+共同辦公室之場地收費標準如下：

類別	項目	費用
新創實證場域	場地租金	2,000元/每坪
共同辦公室	辦公室租金	日租：200元/座位 月租：3,000元/座位
	會議室租金	16,000元/每時段(3小時)

- 四、 若需使用13+共同辦公室提供之相關場地、設備與服務，須額外付費，其收費標準如下：  
(一) 承租新創實證場域者

類別	費用
黑白影印/列印A4	2元/每面
黑白影印/列印A3	4元/每面
彩色影印/列印A4	5元/每面
彩色影印/列印A3	10元/每面
會議室	16,000元/每時段(3小時)

(二) 承租共同辦公室者

類別	每月免費額度	超出費用
黑白影印/列印A4	共200面	2元/每面
黑白影印/列印A3		4元/每面
彩色影印/列印A4	無免費額度	5元/每面
彩色影印/列印A3		10元/每面
會議室	每週一次，每次3小時。	16,000元/每時段(3小時)
市內/長途傳真	無上限	