MEGABAY

大 港 創 艦

# 大港創艦

# -進駐與場域管理須知-

發行日期 2024/06 版

# 文件履歷

| 版本 | 修訂日期 | 修訂內容摘要 |
|---|---|---|
| 01 | 2023/07 | 公告實施 |
| 02 | 2024/06 | 發布修訂版 |
| 03 | 2026/08 | 發布修訂版 |
| | | |

# 目　　錄

壹、　基地簡介.....1
貳、　基地資源.....2
一、　適用範圍.....3
二、　進駐空間類型.....3
參、　進駐程序.....4
**一、　進駐審查說明**.....4
**二、　進駐審查申請**.....5
**三、　進駐審查重點**.....7
**四、　簽約與進駐**.....8
**五、　延長進駐**.....8
肆、　場域管理辦法.....9
一、　訂約.....9
二、　使用管理.....9
三、　進駐單位所屬人員管理.....11
四、　服務.....11
五、　離駐.....12
六、　協調.....12
七、　設備使用.....12

八、 智慧財產權保護.....13

九、 保密措施.....13

十、 回饋項目.....13

十一、 本手冊未明列之事項.....14

附件、 表單總覽.....15

附件 1- 1 大港創艦「獨立辦公室」進駐方案.....17

附件 1- 2 大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(固定)」進駐方案.....19

附件 1- 3 大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(非固定)」進駐方案.....20

附件 2-1 基地營運時間與設施使用規範一覽表.....21

附件 2-2 大港創艦 MEGABAY 基地核配空間示意圖.....23

附件 3 進駐申請表總覽.....24

附件 3- 1 進駐申請表.....25

附件 3- 2 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....27

附件 3- 3 同意審查聲明書.....28

附件 3- 4 營運計畫構想書（綱要）.....29

附件 3- 5 離駐申請表.....30

附件 3- 6 延駐申請表.....31

附件 4、營運輔導行政契約書.....33

# 表 目 錄

表 1 大港創艦 MEGABAY 基地資源 ..... 2

表 2 進駐資格與應備文件清單 ..... 5

表 3 進駐審查程序及審查重點 ..... 7

# 壹、基地簡介

高市府攜手中央力推「亞灣 2.0-智慧科技創新園區推動方案」計畫，邀請國際大廠進駐設置總部或研發基地，發展國際研訓及應用技術管理人才中心，形塑兼具休閒觀光與金融經濟的開放水岸廊帶。為進一步鼓勵國內外創業投資，強化南部新創聚落能量，市府與國內外企業、大專院校等策略夥伴密切合作，並以「轉型」為目標籌設國際旗艦新創基地「大港創艦（MEGABAY）」。

大港創艦營運辦公室(以下簡稱本營運辦公室)辦理大港創艦基地營運事宜，協助推動大港創艦之經營及發展；大港創艦以數位與淨零轉型兩大產業趨勢作為核心推動雙主軸，協助新創企業掌握全球產業趨勢變化，精實創業思維淬鍊成熟發展的企業，除了提供國際加速器與投資媒合管道之外，也將協助整合南部產業資源，提供創業與培訓空間、創新應用試煉場域及輔導國際市場定位，打造完整南部國際新創生態系。

# 貳、基地資源

本基地規劃提供一系列創新創業相關資源，提供進駐公司或新創團隊（以下簡稱進駐單位）進行申請，詳述如下：

表 1 大港創艦 MEGABAY 基地資源

| 資源類型 | | 項目 | 獨立辦公室 | Co-Working Space 共同工作空間 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 固定座位 | 非固定座位 |
| 空間資源 | | 進駐期間 | 12-24 個月 | 12 個月 | 6 個月 |
| | | 公司登記 | V | V | X |
| | | 會議室 | 每月2次免費登記借用 | 可登記借用<br>費用另計 | 可登記借用<br>費用另計 |
| | | 展演空間 | 會議及影音設備可登記借用(費用另計) | | |
| | | 社群交流區 | V | V | V |
| | | 儲藏櫃 | V | V | V |
| 輔導資源 | 活動 | 主題座談會 | V | V | V |
| | | 產業/技術交流會 | V | V | V |
| | | 創業知能研習營 | V | V | V |
| | | 創業資源交流會 | V | V | V |
| | | 國際招商交流會 | V | V | V |
| | 專業輔導 | 人才培育課程 | V | V | V |
| | | 輔導認證 | V | V | V |
| | | 政府相關資源輔導 | V | V | V |
| | | 投募資媒合 | V | V | V |
| | | 國內人才招募媒合 | V | V | V |
| | | 國際投資人才媒合 | V | V | V |
| | | 國際新創資源連結 | V | V | V |
| | | 國際商機媒合 | V | V | V |

# 一、 適用範圍

(一) 本基地全體空間。

(二) 自本基地進駐空間開始提供進駐起算。

(三) 依本手冊所提出之進駐類型 - 「獨立辦公室」、「共同工作空間」等之進駐申請、簽約、使用、變更與結案期間之所有情況。

# 二、 進駐空間類型

(一) 獨立辦公室

適合已具營運規模，需要行政辦公場域，並期待媒合相關異業合作或人才之機會之中小型企業。提供彈性大小工作空間靈活運用，低成本打造創業營運環境，保持團隊工作效率。

(二) 共同工作空間

本基地共同工作空間採固定席與非固定席方式，以個別桌次、座位、個人儲物櫃等使用，申請時以使用座位數登記。

# 參、進駐程序

## 一、 進駐審查說明

申請進駐空間分為「獨立辦公室」及「共同工作空間( Co-Working Space )」，依進駐特性共計分五類，依序為**新創事業、國際加速器、研發推廣中心、創業人才培訓事業、其他輔助與專業服務事業**與其他經審查會核定通過之事業，相關審查項目及原則分列如下：

(一) 公開原則：
本基地透過大眾及專業的平面與電子媒體刊登廣告，藉由專訪與簡介、舉辦進駐說明會及設置官方網站，公告各項活動訊息。

(二) 應備文件：
足資證明符合申請資格之文件及進駐審查申請文件。參考表 2。

(三) 審查收件：
原則採每年度受理申請，申請進駐單位應於公告受理申請之期限內，檢附應備文件提出申請審查，每次收件及審查時間得由營運辦公室視基地進駐情形機動性調整訂定，經經發局同意後辦理。

(四) 審查流程：
申請案缺件需補件者，本基地營運辦公室於一週內通知申請人補齊；一般申請案，自本基地營運辦公室收受完備的申請文件日起，14 個工作日內完成書面審查；若申請「獨立辦公室」之單位須於通過書面審查後，完成進駐審查會議，審查會議由本基地營運辦公室召開，日期另行通知。審查會議委員以 6 人組成為原則，每次會議至少 5 人出席方可舉行，其中高雄市政府選派代表 1-2 位、遴選邀請外部專家學者代表 3-4 位。

## 二、 進駐審查申請

本基地之進駐申請資格以及相對應應備申請文件(新申請進駐與延長進駐均需繳交)以及相關權利義務請參照下表。

表 2 進駐資格與應備文件清單

<table>
<tr><th rowspan="2">進駐類別</th><th rowspan="2">新創事業</th><th colspan="4">輔助新創事業單位</th><th rowspan="2">其他經審查會核定通過之事業</th></tr>
<tr><th>國際加速器</th><th>創業培訓事業</th><th>輔助專業服務事業</th><th>研發推廣中心</th></tr>
<tr><td>申請進駐對象</td><td>推動數位轉型、淨零轉型目標，或運用5G、AI、IoT等技術、應用或服務，且具產品雛型、技術開發能力或創新經營構想之國內外新創團隊。</td><td>國際加速器於臺灣設立之法人或機構:主要協助新創企業營運公司快速成長,投入資源包括工作空間、資金、業師、輔導訓練等。</td><td>培育創新創業人才之法人或機構。主要提供現代創業知識及專業技能需求。</td><td>各類型支援性或專業服務之事業，例如法律或會計諮詢服務等。</td><td>國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人，欲新設或原於南臺灣設立研發推廣中心而欲遷移至本基地者。</td><td rowspan="3">非屬上述類別,但配合政策或其他相關需求,仍有需要鼓勵其發展創新創業之族群。得經審查會核可後,由本營運辦公室另行公告施行。</td></tr>
<tr><td>申請資格</td><td>1. 具備與國際資源鏈結與國際市場對接潛力之設立8年內(含)的國內外中小企業<br>2. 實收資本額為新台幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人</td><td colspan="3">國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人，或至少符合以下條件之一：<br>(一)機關相關創業人才培訓事業補助核定通過者。<br>(二)經濟部核發登錄證書之創育機構。<br>※ 其他輔助與專業服務事業至少符合以下條件之一：<br>(一)提供專業服務內容之事業。<br>(二)其他經專辦核定同意進駐之事業者。</td><td>國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人，欲新設或原於南臺灣設立研發推廣中心而欲遷移至本基地者。</td></tr>
<tr><td>書面審查應備文件</td><td colspan="5">(1) 進駐申請表<br>(2) 營運計畫構想書<br>(3) 同意審查聲明書<br>(4) 蒐集個人資料告知事項同意書<br>(5) 列印經濟部商業發展署「全國商工行政服務入口網」之「商工登記資料查詢」登記資料1份(註1)</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | (6) 最近1年之「營利事業所得稅結算申報書」及無欠稅證明(註2)<br>(7) 稅籍登記影本(註1) | |
| **會議審查資料** | (1) 進駐簡報資料<br>(2) 其他有利審查之資料 | |

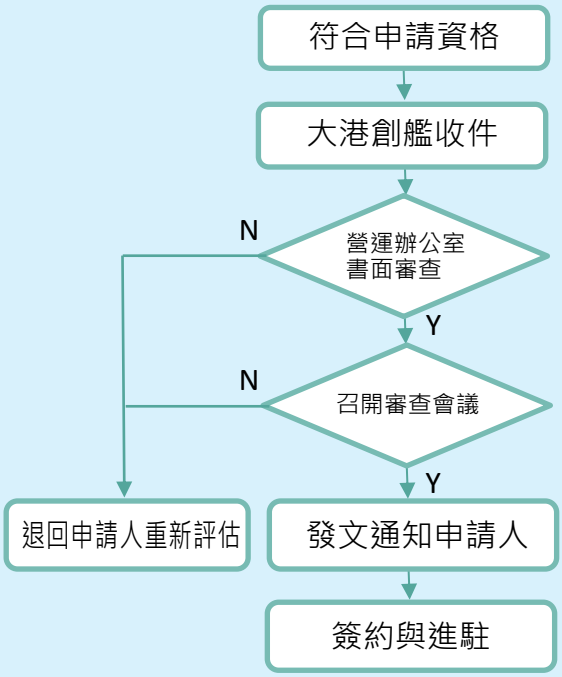
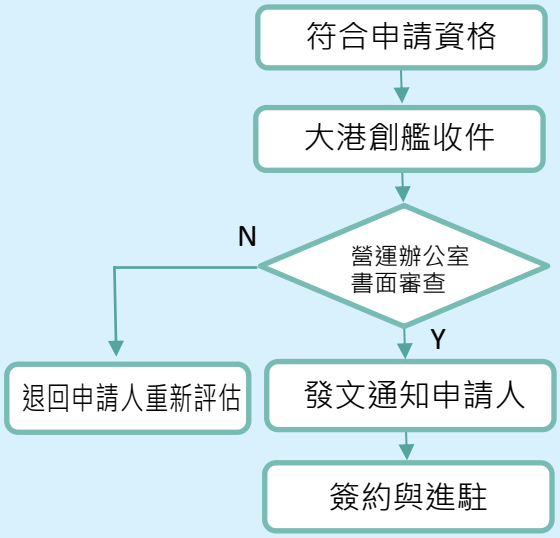
**註1：申請單位原則為國內外依法設立之獨資、合夥事業、有限合夥、公司及依公司法辦理分公司登記以外之外國公司。除籌備中新創公司得免附「商工登記資料查詢」登記資料、「稅籍登記影本」，惟仍應於進駐後半年內，需完成公司登記或商業登記，法人、非法人團體檢附立案證書。**

**註2：新創未滿1年之公司得免繳交「營利事業所得稅結算申報書」，法人團體檢附年度完稅證明。**

**註3：如係依經發局專案計畫申請進駐，其申請資料依該計畫規定繳交。**

# 三、 進駐審查重點

表 3 進駐審查程序及審查重點

| 《申請獨立辦公室-進駐審查流程》 | 《申請共同工作空間-進駐審查流程》 |
|---|---|
|  |  |

**審查程序**

■ **要件檢定：**

由本營運辦公室查核各項應備文件是否齊全，如有所缺漏，本營運辦公室得通知申請進駐者限期補件，待應備文件備妥後，始行進駐審查程序。

■ **資格檢定：**

確認申請進駐者之資格及文件後，由本營運辦公室依進駐人數、空間使用合理性及安全性進行初審，通過後提請進行審議，不通過者退回申請。

**審查重點**

獨立辦公室申請進駐者依規定提出申請後，由本營運辦公室邀請專業顧問、業師進行審查，重點為：

1. 經營能力及發展潛力。
2. 技術或產品生命週期及市場競爭力。
3. 核心技術或主力產品之行銷策略可行性。
4. 財務規劃能力。
5. 國際市場經營及策略。
6. 與大港創艦場域鏈結性及合作模式。

## 四、 簽約與進駐

由經發局發文通知申請人;審查通過之單位,應於審查結果通知日起 15 日內完成簽約,簽約後 15 日內完成進駐。逾期未簽約,視為放棄進駐資格;經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份,雙方各執 1 份;副本 2 份,由經發局及本基地營運辦公室分別執用。若無法於期限內完成進駐者,申請人需於期限前 5 日內以書面方式(發文或 E-mail)通知本基地營運辦公室辦理延後進駐,經由經發局同意後,得延長最多 30 日完成進駐,並以 1 次為限,逾期未處理者視同無異議放棄進駐權利。

## 五、 延長進駐

(一) 申請進駐獨立辦公室,由本基地營運辦公室召開進駐審查會議,首次進駐以12個月為原則,期滿前2個月得向本基地營運辦公室提出延長進駐 (以下稱延駐)申請(繳交文件如表2),由本基地營運辦公室出具初審意見,送高市經發局書面複審,核定後至多得延駐12-24個月。如獨立辦公室於進駐期滿3年欲再申請延駐者,應於進駐第3年提出,並由本基地預審決定是否推薦,經推薦之申請案需召開「專案審查會議」審核之,並逐年審查。如有新增應備文件將另行通知準備,前述專案審查會議得併「進駐審查委員會議」舉行,審查委員產生方式亦得比照進駐委員會議模式辦理。

(二) 申請進駐共同工作空間(含固定座位與非固定座位),由本基地營運辦公室進行書面審查,依書面審查評核是否同意申請。固定座位之進駐期間每次至多以12個月為限;非固定座位至多以6個月為限,座位期滿前15日得向本基地營運辦公室重新提出申請。

# 肆、場域管理辦法

## 一、訂約

進駐單位申請進駐辦公空間(含共同工作空間)，經本基地營運辦公室及相關單位審核通過後，應簽訂書面契約(同【參】進駐程序四-簽約與進駐)。任一方對契約內容有意變更時，須與他方協議後修訂原契約。

## 二、使用管理

(一) 使用本基地全區空間，應遵守既有之管理規章，亦應配合基地所駐大樓所訂之各式管理辦法或要點。

(二) 使用契約內須訂定損害賠償條款，若發生損害情形時，本基地得依據契約求償。

(三) 契約簽訂完成並繳付進駐費用時，獨立辦公室須支付相當 3 個月輔導與管理維護費( 以進駐空間輔導與管理維護費原價計算 )之價金作為進駐保證金 ; 進駐保證金於確認進駐單位遷出( 同公司登記遷出程序 ) 且完成點交後無息退還。

(四) 進駐單位應於規定期間內支付辦公場地/設施使用維護費等費用。

(五) 進駐單位所屬人員可依使用者付費原則，使用本基地公共空間、交誼廳、會議室等設施，惟使用方式與期間應遵守本基地之相關規定。

(六) 進駐單位所屬人員之工作時間，應依本基地之規定 ; 惟有特殊需求時，應經本基地同意後始得為之。

(七) 承上，基地營運時間與設施使用規範請參考「附件 2」。

(八) 工業安全衛生

1. 進駐單位應指定該單位於本基地之代表人或進駐人員中之 1 人為工業安全衛生負責人。
2. 進駐單位應落實政府法令及本基地工業安全衛生規定。

3. 如使用空間發生緊急狀況，進駐單位所屬人員除採取立即之應變措施外，應儘速通知本基地加以處理。

(九) 違規處置

1. 進駐單位所屬人員之工作行為若有違反原訂計畫，或違反環境保護、工業安全之情況，本基地得要求該進駐單位限期改善。若未能如期改善者，視同違約案處理。
2. 進駐單位所屬人員若有違反本基地管理規章之情況，本基地應通知其所屬進駐單位之代表，除要求自行約束外，並得請求損害之賠償，再度違規或情節嚴重者，本基地得函請進駐單位不得將該違規人員列為派駐人員。

(十) 限期遷出

1. 計畫於契約期滿後，進駐單位應於期限內遷出所使用空間，並恢復該空間交付使用前之狀態。若有特殊需求，本基地得給予 7 日之搬遷緩衝期間，屆時不得以任何理由延長。
2. 必要時本基地得進行公證搬遷及倉儲，並收取相關費用，以維護後續新進駐單位之權益。
3. 進駐單位若有下列情況，本基地得提前終止契約並命限期搬離：
   (1) 進駐單位實際營業項目與申請進駐項目不符。
   (2) 進駐單位所屬人員涉及違法情事，經查屬實。
   (3) 依約應繳交費用，逾期累積達 30 日以上未繳，經催告仍不支付者。
   (4) 違反本進駐管理辦法內容以及雙方簽訂之進駐契約內容，且經由經發局認定為情節重大者。
4. 進駐單位未能依規定期限內回復原狀並返還使用空間，視同放棄對使用空間內所有儀器或設備之所有權，本基地得任意處分之，上述衍生之處理費用將以進駐單位所提供之保證金進行折抵。

(十一) 使用變更

1. 進駐單位如欲調整使用空間擺設或配置者，應事先向本基地提出申請。
2. 使用空間調整，不得有空間結構、安全負載與工業安全等變更之行為。

(十二) 進駐單位登記設址

1. 為協助解決進駐單位設址申辦公司登記之需求。
2. 申請對象：經審核通過進駐本基地之進駐單位，惟不含申請非固定共同工作空間之進駐單位。
3. 因設址而發生之房屋稅則由進駐單位依使用坪數自行負擔。
4. 契約屆滿或終止時，進駐單位應於 30 日內將設立地址遷移。

## 三、進駐單位所屬人員管理

(一)進駐單位派駐至本基地之人員，須為進駐單位之員工，與進駐單位無雇傭、委任或其他直接之勞雇法律關係。進駐單位應為其所派駐之人員處理相關之保險及各類人事管理事項。

(二)進駐單位所屬人員在派駐期間，除進出本基地時應遵守門禁管理外，於使用各種設施時亦應遵守相關規定。

## 四、服務

(一)在使用者付費之原則下，本基地進駐單位得提供下列服務予派駐人員：

1. 會議室、公共空間、事務機器等支援服務。
2. 本基地得提供技術研發、產業資訊、電腦網路、會計及法務等技術性諮詢服務，相關諮詢服務細節應洽本基地營運辦公室。
3. 為協助新創事業，本基地得依進駐單位需求，推薦銀行、創業投資公司、或管理顧問公司給予進駐單位服務與協助。

## 五、離駐

(一)離駐應依規定期間內完成使用空間復原與清潔、借用物品及證件歸還、完成空間點交及各項費用結清等，如有損壞，依契約規定按市價賠償。

(二)如因故致進駐單位於合約未到期前即申請遷出，進駐單位須於遷出 30 日前以書面通知本基地營運辦公室或經發局，並配合本基地營運辦公室及經發局之規定辦理離駐手續，將公司登記地址遷出本基地。自離駐日起 30 日內未將公司登記住址遷出者，本基地得自期滿後每逾期一日處懲罰性違約金新台幣 100 元整，並逕自於保證金扣除，若未能於遷出 30 日前通知，進駐保證金恕不予退還。

(三)進駐本基地之申請、簽約、使用、變更與結案等各階段，均應有完整之記錄，並予由本基地營運辦公室建檔維護，以備查考。

## 六、 協調

(一) 任一方對相關規定有疑義時，得由本基地營運辦公室視需要召集相關單位關係人舉行協調會議，並以書面載明協調事項且經出席者確認之。

(二) 經協調會議達成之書面協議，各方應予遵守執行。

## 七、 設備使用

(一) 本基地所提供之設備，應由本基地營運辦公室負責該設備之安裝、維修、操作、保管。欲申請設備借用應提前向本基地營運辦公室登記，並於歸還時簽名確認借用設備之妥善性。

(二) 借用設備之進駐單位應盡善良管理人之注意義務善盡保管及正確使用之責，並於使用完畢後歸還（包含所有配件）本基地營運辦公室，如有損毀或遺失時，進駐單位須負擔全額之維修費用及相關損

害賠償責任。

(三) 因安全考量，禁止於本基地全區進行烹調行為。

## 八、 智慧財產權保護

(一) 進駐單位及其所屬人員應尊重他人智慧財產權，不得抄襲、重製他人之智慧財產權，或有其他故意侵害智慧財產權之行為。

(二) 進駐期間非法侵害他人營業秘密、智慧財產權或其他相關權利者，由進駐單位自行負責處理並自負一切法律責任。本基地及相關政府機關概不負責；若本基地或相關政府機關因此受有任何損害，得依法向進駐單位請求所有損害金額，以及因此衍生之訴訟費用、律師費用與相關費用。

## 九、 保密措施

(一) 進駐單位應以善良管理人之注意，妥當保管其因進駐使用空間而知悉或持有具機密性之資料、文件及資訊，非經本基地事前書面之同意，不得洩露或交付第三人。進駐單位之保密義務不因雙方簽訂之契約終止、解除或屆滿而消滅。

(二) 契約簽訂各方得視個案特性，增列必要之保密條款。

(三) 進駐單位應以書面方式，明確告知參與計畫及相關人員，其應遵守之保密義務與責任。

## 十、 回饋項目

(一) 新創事業後續追蹤：進駐單位應予同意提供公司成立後營運經驗、營運績效以及募資情況等相關說明與資料。

(二) 推廣智慧科技創新創業：進駐單位同意提供文字、影音、圖片、照片或實體活動等相關資訊分享創業歷程與成果，促進整體智慧科技創業發展。

(三) 進駐單位同意提供上述資料，無償授權運用並配合出席本基地各項成果發表、展示、宣傳、分享會等活動。

## 十一、本手冊未明列之事項

本基地營運辦公室得視實際管理情況進行調整後公告之，生效日期將於公告文件載明。

# 附件、 表單總覽

- 附件 1　　大港創艦進駐收費標準
- 附件 1-1　大港創艦「獨立辦公室」進駐方案
- 附件 1-2　大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(固定)」進駐方案
- 附件 1-3　大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(非固定)」進駐方案
- 附件 2-1　基地營運時間與設施使規範一覽表
- 附件 2-2　大港創艦 MEGABAY 基地核配空間示意圖
- 附件 3　　進駐申請表總覽
- 附件 3-1　進駐申請書
- 附件 3-2　蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 附件 3-3　大港創艦聲明書
- 附件 3-4　提案計劃書格式
- 附件 3-5　離駐申請表

# 附件 1　大港創艦進駐收費標準

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>費用</th><th>付款時間</th><th>備註</th></tr>
<tr><td colspan="3">進駐保證金</td><td>輔導與管理維護費（原價）× 3 個月</td><td>簽約時</td><td>離駐時（需扣除未繳清款項或其他應付款項）退還。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">獨立辦公室</td><td colspan="2">輔導與管理維護費</td><td>1,600 元 (坪/月)</td><td rowspan="2">月繳</td><td>相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。</td></tr>
<tr><td colspan="2">水電空調管理費</td><td>300 元 (坪/月)</td><td>提供 110V 電壓，特殊需求費用另計，得依大樓管理委員會決議調整</td></tr>
<tr><td rowspan="6">共同工作空間</td><td rowspan="2">固定座位</td><td>輔導與管理維護費</td><td>4,000 元 (席/月)</td><td rowspan="6">月繳</td><td>相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。</td></tr>
<tr><td>水電空調管理費</td><td>500 元 (席/月)</td><td>提供 110V 電壓，特殊需求費用另計，得依大樓管理委員會決議調整</td></tr>
<tr><td rowspan="2">非固定座位</td><td>輔導與管理維護費</td><td>2,500 元 (席/月)</td><td>相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。</td></tr>
<tr><td>水電空調管理費</td><td>500 元 (席/月)</td><td>提供 110V 電壓，特殊需求費用另計，得依大樓管理委員會決議調整</td></tr>
<tr><td colspan="5">備註：如申請進駐共同工作空間全區域，其輔導與管理維護費、水電空調管理費及進駐保證金，均依「獨立辦公室」收費標準計收。</td></tr>
<tr><td colspan="3">門禁卡</td><td>製卡費每張 200 元</td><td>進駐時</td><td>遺失需自行負擔製卡費</td></tr>
<tr><td colspan="3">電話費/網路使用費</td><td>自付</td><td>月結</td><td>提供基本網路流量，若需自有電話/網路，請自行申請</td></tr>
</table>

※　上述收費金額依大港創艦營運辦公室公告價格為主，本基地保留更動金額之權利，依實際狀況調整內容，但已簽約之進駐單位仍依簽約時之金額計價，不受前述價格調整之影響。

※　上表依實際使用面積計，進駐期間產生其他費用不納入計算（設址產生房屋稅、通訊、網路等另計）。

※　除免費使用之設備外，會議室、展演空間及公有設備借用另訂收費及優惠辦法。

# 附件 1- 1 大港創艦「獨立辦公室」進駐方案

<table>
<tr><th>項目</th><th>獨立辦公室</th></tr>
<tr><td>坪數<br>單價</td><td>1,900 元 / 坪 / 月 (原價)</td></tr>
<tr><td>進駐<br>費用</td><td>■ 進駐費用明細：<br>單位：元
<table>
<tr><th>項目</th><th>輔導與管理維護費</th><th>水電空調管理費</th><th>總費用</th></tr>
<tr><td>每坪原價</td><td>1,600/坪/月(註)</td><td>300/坪/月</td><td>1,900/坪/月</td></tr>
</table>
備註：相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。<br>■ 繳付方式：採月繳制。進駐單位於首次完成繳費後，自次月起由本基地營運辦公室於每月 10 日前開立當月進駐費用之電子發票，並以個別通知方式告知繳費資訊。進駐單位應於當月 25 日前將輔導與管理維護費匯入指定專戶，並於完成繳款後以電子郵件回覆繳費完成訊息，以利後續查核。<br>■ 進駐期間產生其他費用不納入計算（設址產生房屋稅、通訊、網路等另計）。</td></tr>
<tr><td>進駐<br>期程</td><td>■ 首次進駐以 12 個月為原則，第 2 年起得提出延駐申請，每次可展延 12-24 個月。期滿若欲再申請者請參照「延長進駐與離駐」相關說明。<br>■ 如因故致進駐單位於合約未到期前即申請遷出，進駐單位須於遷出 1 個月前以書面通知本基地營運辦公室，俾便辦理相關後續程序。若未能於遷出 1 個月前通知本基地營運辦公室，進駐保證金恕不予退還。</td></tr>
<tr><td>申請<br>限制</td><td>■ 符合本進駐辦法「表 2 進駐資格與應備文件清單」之資格規定。<br>■ 單一公司至多可申請 1 間獨立辦公室，如有擴增空間需求者，需同步提出需求並由本基地營運辦公室初審且推薦至專案會議審查，專案會議得併進駐審查會議辦理。<br>■ 專業服務類型的進駐單位則不得申請獨立辦公室。</td></tr>
<tr><td>硬體<br>設備</td><td>■ 全區提供無線網路，獨立辦公室內部提供電話線路插孔、有線網路孔，電話線路及有線網路須由進駐單位自行申請處理。</td></tr>
<tr><td>其他</td><td>■ 進駐時收取 3 個月保證金（以輔導與管理維護費(不含水電空調管理費)原價計算）。<br>■ 使用基地公共設備因不當使用而造成電線、管路等毀損，將保留向個別進駐單位請款之權利。<br>■ 籌備處應於簽約日起算半年內，完成公司登記。<br>■ 公司登記-限獨立辦公室及共同工作空間(固定席)之進駐單位可進行公司登記（需事先告知本基地營運辦公室並自行申請）；契約屆滿或終止時，進駐單位應於 30 日內將設立地址遷移<br>■ 如以本基地地址進行公司登記設址產生房屋稅、通訊、網路等另計。</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | ■ 保證金以確認進駐單位遷出（同公司登記遷出程序）且完成點交後無息退還。<br>■ 本基地相關規範請參考「附件 2 基地營運時間與設施使用規範一覽表」 |

# 附件 1- 2 大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(固定)」進駐方案

<table>
<tr><th>項目</th><th>Co-Working Space 共同工作空間(固定)</th></tr>
<tr><td>單席價格</td><td>4,500 元 / 席 / 月</td></tr>
<tr><td>進駐費用</td><td>■ 進駐費用明細：單位：元
<table>
<tr><th>項目</th><th>輔導與管理維護費</th><th>水電空調管理費</th><th>總費用</th></tr>
<tr><td>每坪原價</td><td>4,000/席/月(註)</td><td>500/席/月</td><td>4,500/坪/月</td></tr>
</table>
備註：相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。<br>■ 繳付方式：採月繳制。進駐單位於首次完成繳費後，自次月起由本基地營運辦公室於每月 10 日前開立當月進駐費用之電子發票，並以個別通知方式告知繳費資訊。進駐單位應於當月 25 日前將輔導與管理維護費匯入指定專戶，並於完成繳款後以電子郵件回覆繳費完成訊息，以利後續查核。</td></tr>
<tr><td>進駐期程</td><td>■ 本期進駐期間至多 12 個月，每次限申請一期</td></tr>
<tr><td>申請限制</td><td>■ 符合本進駐辦法「表 2 進駐資格與應備文件清單」之資格規定。</td></tr>
<tr><td>硬體設備</td><td>■ 全區提供無線網路。<br>■ 提供辦公區桌椅</td></tr>
<tr><td>其他</td><td>■ 共同工作空間座位(固定席)為固定座位，並應於離駐日當天將使用空間及各項設施回復原狀。<br>■ 公司登記-限獨立辦公室及共同工作空間(固定席)之進駐單位可進行公司登記（需事先告知本基地營運辦公室並自行申請）；契約屆滿或終止時，進駐單位應於 30 日內將設立地址遷移。<br>■ 如以本基地地址進行公司登記設址產生房屋稅、通訊、網路等另計。<br>■ 籌備處應於簽約日起算半年內，完成公司登記<br>■ 本基地相關規範請參考「附件 2 基地營運時間與設施使用規範一覽表」</td></tr>
</table>

# 附件 1- 3 大港創艦「Co-Working Space 共同工作空間(非固定)」進駐方案

<table>
<tr><th>項目</th><th>Co-Working Space 共同工作空間(非固定)</th></tr>
<tr><td>單席價格</td><td>3,000 元 / 席 / 月</td></tr>
<tr><td>進駐費用</td><td>■ 進駐費用明細：<br>單位：元
<table>
<tr><th>項目</th><th>輔導與管理維護費</th><th>水電空調管理費</th><th>總費用</th></tr>
<tr><td>每坪原價</td><td>2,500/席/月(註)</td><td>500/席/月</td><td>3,000/坪/月</td></tr>
</table>
備註：相關優惠費用資訊將依適用期間及條件，由大港創艦營運辦公室另行通知符合資格之申請單位。<br>■ 繳付方式：採月繳制。進駐單位於首次完成繳費後，自次月起由本基地營運辦公室於每月 10 日前開立當月進駐費用之電子發票，並以個別通知方式告知繳費資訊。進駐單位應於當月 25 日前將輔導與管理維護費匯入指定專戶，並於完成繳款後以電子郵件回覆繳費完成訊息，以利後續查核。</td></tr>
<tr><td>進駐期程</td><td>■ 本期進駐期間至多 6 個月，每次限申請一期</td></tr>
<tr><td>申請限制</td><td>■ 符合本進駐辦法「表 2 進駐資格與應備文件清單」之資格規定。</td></tr>
<tr><td>硬體設備</td><td>■ 全區提供無線網路。<br>■ 提供非固定座位辦公區桌椅。</td></tr>
<tr><td>其他</td><td>■ 不得以本基地地址進行公司登記<br>■ 共同工作空間座位(非固定)為自由座，不得擺放個人物品或有佔位之情事，應配合基地營運時間管制，並於每日離開基地前將座位桌椅清空。<br>■ 籌備處應於簽約日起算半年內，完成公司登記<br>■ 本基地相關規範請參考「附件 2 基地營運時間與設施使用規範一覽表」</td></tr>
</table>

# 附件 2-1 基地營運時間與設施使用規範一覽表

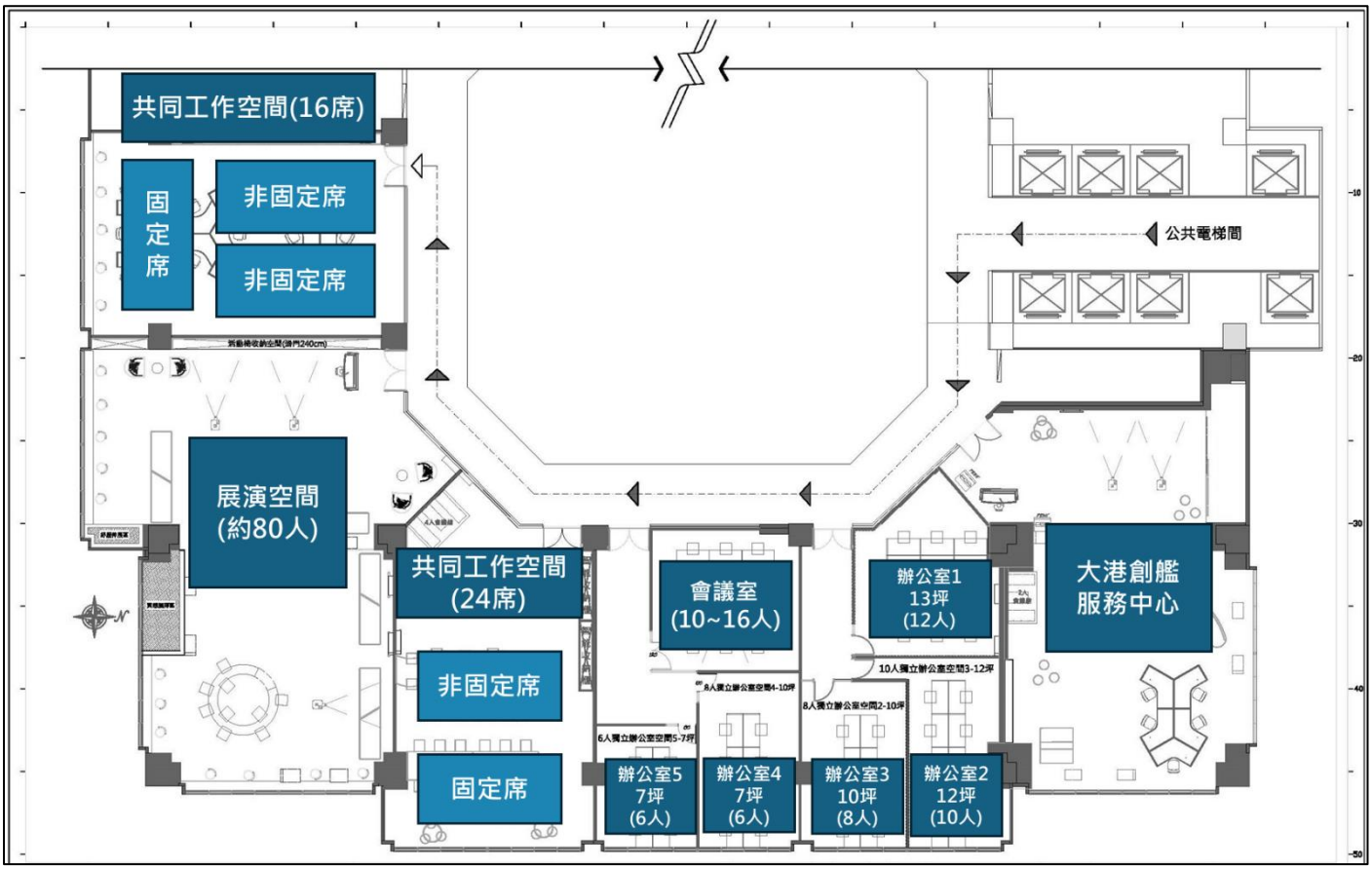
| 辦公區 | |
|---|---|
| 基地營運時間<br>（Office Hour） | ■ 週一至週五 08：30 至 18：30（不含國定例假日，如遇天然災害依政府公告為基準）<br>■ 補班日之營運時間比照平常工作日<br>■ 基地如有重大活動需配合營運者，將另行公告。<br>■ 進駐單位使用時段均依照基地營運時間展開各自規定。<br>■ 本基地提供訪客過濾、全區門禁管理、場地相關設備、場域使用登記，及郵件收件處理（不包括寄送郵件或包裹）等服務。 |
| 進駐單位<br>使用時段<br>（Open Hour） | ■ 獨立辦公室：<br>• 24 小時門禁管理進出使用，平日若需使用超過 22 時，則需於當日 17 時前向本基地營運辦公室告知。<br>• 週末與國定例假日：採登記制，如有需求者請於例假日前一日 17 時前向本基地營運辦公室登記。<br>■ 共同工作空間：<br>• 週一至週五 08：30 至 18：30（不含國定例假日）。<br>• 依基地公告營運時間進行開放。原則上，非營運時間不開放。 |
| 網路使用 | ■ 獨立辦公室、會議室及部分公共區域亦提供免費有線網路孔。然本基地不負擔保責任，亦不負任何因網路造成的損害賠償責任。<br>■ 網路使用需依本管理辦法規範，並不得使用 P2P 軟體或自行架設無線網路及伺服器，若因工作業務特殊需求可提出申請裝設網路專線。但若使用 P2P 軟體或自行架設無線網路而影響基地網路服務時，本基地將逕行封鎖使用。 |
| 市內電話 | ■ 獨立辦公室將提供市內電話線路孔，但進駐單位須自行與電信公司申請門號及安裝，並自行繳納電信帳單。 |

| 空間與設備借用 | |
|---|---|
| 會議室 | ■ 會議室需事前向本基地營運辦公室進行預約申請，開放使用時間參照基地營運時間，其他時段將另行商議。<br>■ 相關收費規定請參考營運辦公室之不定期更新公告。 |
| 設備與<br>空間借用 | ■ 本基地提供投影機、音響設備、麥克風等其他場地附屬設備當天預約借用（限於本基地內），欲申請單位應提前向本基地營運辦公室登記，於歸還時簽名確認使用完畢及物品未損壞。如基地導入電子化申請流程，則依其規定辦理。 |

| | |
|---|---|
| | ■ 若於使用時損壞相關設備或器材，需負賠償責任。 |
| 進駐人員<br>門禁權限 | ■ 獨立辦公室提供 2 張門禁卡進行設定，包含門禁管理功能，每張收取保證金新台幣 200 元，如欲申請其他數量門禁卡，請向大港創艦營運辦公室提出，保證金於完成離駐所有應辦手續後退還。<br>■ 門禁卡若因人為而無法使用，更換卡片須支付製卡費並繳回原卡片；卡片遺失則不退還保證金，依流程重新申請門禁卡，並支付製卡及收取保證金費用。<br>■ 門禁卡不得借予他人使用、複製，如有造成本基地損失之情事，需負賠償責任，並終止本基地使用權利。<br>■ 共同工作空間進駐廠商無配置門禁卡，可於營運時間入場時以電話通知營運辦公室人員協助門禁進出，如欲申請門禁卡請向大港創艦營運辦公室提出，保證於完成離駐所有應辦手續後退還。 |
| 共同工作空間規範 | ■ 共同工作空間座位(固定席)為固定座位，並應於離駐日當天將使用空間及各項設施回復原狀。<br>■ 共同工作空間座位(非固定)為自由座，不得擺放個人物品或有佔位之情事，並應配合基地營運時間管制。 |
| 事務機 | ■ 每家進駐單位得使用本基地營運辦公室之事務機進行影印，但須計費，收費標準與收費方式另由營運辦公室公告更新。 |

| 社群交流區 | |
|---|---|
| 公共交流空間 | ■ 公共空間備有洽談桌椅於基地營運時間開放使用，請於每次使用完畢後回歸至原處。 |
| 其他 | ■ 上述除營運時間與進駐單位使用時段外，其他項目之相關規範如有調整更新，將由營運辦公室正式公告後生效。 |

# 附件 2-2　大港創艦 MEGABAY 基地核配空間示意圖




※　如進駐單位因營運需求須變更上開空間規劃，得於提出申請時一併提出，經經發局及本基地同意後，得另以合約載明。

※　經發局及本基地保留隨時修改、變更共同工作空間「固定席」及「非固定席」席次安排之權利。若有其他未盡事宜，悉依經發局其他相關規定或解釋為準。

# 附件 3　　進駐申請表總覽

- 附件 3-1　進駐申請表
- 附件 3-2　蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 附件 3-3　同意審查聲明書
- 附件 3-3　大港創艦聲明書
- 附件 3-4　營運計畫構想書（綱要）
- 附件 3-5　離駐申請表
- 附件 3-6　延駐申請表

# 附件 3- 1　進駐申請表

## 大港創艦進駐申請表
## MEGABAY Residency Application Form

| 申請資格類別/ Qualifications |
|---|
| ☐ 新創事業 Startup<br>☐ 國際加速器 International Accelerator<br>☐ 創業人才培訓事業 Entrepreneurship Development Organization<br>☐ 輔助或專業服務之事業 Professional oriented business<br>☐ 研發推廣中心 Research Promotion Center<br>☐ 其他 Other：_____ |

| 企業名稱(如為籌備階段，請於名稱後面加註籌備處) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 中文 | | | | |
| English | | | | |
| 企業設立狀態 | ☐ 預計於_____年_____月_____日開始進行設立 (且 ☐需要轉介會計師)<br>☐ 已設立完成(核准設立日期____年___月___日；統編_____)<br>☐ 申請設立中(_____年_____月_____日申請) | | | |
| 預計進駐時程 | 希望_____年_____月_____日進駐至_____年_____月_____日 | | | |
| 獨立辦公室/共同工作空間需求 | ☐ 獨立辦公室___坪，預計進駐人數_____人<br>☐ 共同工作空間(固定)Co-Working Space(Fixed)_____席<br>☐ 共同工作空間(非固定)Co-Working Space(Non-fixed)_____席 | | | |
| 企業負責人 | 姓名 | | 連絡電話 | |
| | 性別 | | 出生年份 | 民國_____年生 |
| | 聯絡Email | | | |
| | 通訊地址 | | | |
| | 最高學歷 | ☐學士　☐碩士　☐博士 | | |
| | 學校與系所 | | | |
| 主要聯絡人 | ☐ 同上 | | 連絡電話 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ☐ 姓名：_____ | **聯絡Email** | |
| **技術或接受輔導的需求** | | | |
| **目前籌資狀態** | ☐ 尚未進行<br>☐ 已完成 (實收資本額 約共_____萬元)<br>☐ 進行中 | | |
| **企業網址** | ☐ 尚無 ☐有，網址_____ | | |
| **營運企劃書撰寫進度** | ☐ 尚未開始撰寫<br>☐ 已完成_____% 預計完成日期_____ | | |
| **公司及負責人蓋章處** | (請加蓋公司及負責人印章於本欄位，若為籌備處則由發起人簽章) | | |

進駐承諾：申請人保證本計畫不侵害他人之專利權、商標權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，並保證下列事項均屬實，否則願負一切法律責任：

1. 本申請書所述資料均屬正確，新創團隊(籌備處)待公司完成設立登記證後，始更換為企業名稱。
2. 申請人過去 3 年內未曾被法院判決確定有侵害他人智慧財產權。
3. 申請人過去 3 年內所曾接受政府之相關專案輔導、委託或合作計畫，均無不良記錄且無政府採購法第 101 條之情事。

# 附件 3- 2　蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

## 蒐集個人資料告知事項：

高雄大港創艦新創基地營運辦公室（以下簡稱本辦公室）為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本辦公室前，依法告知下列事項：

一、本辦公室因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式（包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址）等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本辦公室將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本辦公室隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本辦公室僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

四、本辦公室將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

五、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本辦公室行使之下列權利：

(一) 查詢或請求閱覽。

(二) 請求製給複製本。

(三) 請求補充或更正。

(四) 請求停止蒐集、處理及利用。

(五) 請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本辦公室不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本辦公室得酌收行政作業費用。

六、若您未提供正確之個人資料，本辦公室將無法為您提供特定目的之相關業務。

七、本辦公室因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。

八、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本辦公室留存此同意書，供日後取出查驗。

九、本辦公室保有修訂本文件之權利，並於修正後透過您所提供的聯絡方式通知或於網站上公告，如您未提出異議或繼續參與或使用主辦單位之相關服務，表示您已同意本辦公室所更改之內容。

## 個人資料之同意提供：

(一) 本人已充分知悉主辦單位上述告知事項。

(二) 本人同意主辦單位蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人(負責人用印)：_____　中華民國　　年　　月　　日

# 附件 3- 3　同意審查聲明書

茲證明本公司/籌備處提出申請「大港創艦新創基地」，業已知悉並願遵守進駐管理辦法之權利、義務、回饋事項，亦同意下列事項：

一、保證本公司/籌備處產品內容為原創，並無任何抄襲、仿冒情事。
二、本公司/籌備處申請進駐大港創艦新創基地之決定業獲得董事會之決議通過。
三、保證營運計畫構想書所列資料及附件皆屬正確，且無任何不法侵害他人智慧財產權情事。
四、本公司/籌備處同意計畫相關資料予輔導單位，俾利進行輔導、成效發表與推廣活動或文宣用途。
五、同意遵守本進駐審查相關規定。

以上所列均依照誠實信用原則填報，如有虛偽陳述或隱匿者，將無異議同意取消本公司/籌備處進駐申請資格，並自行負擔相關法律責任，特此聲明。

此致
大港創艦新創基地營運辦公室

公司/籌備處名稱：

立同意書人：

代 表 人：

電 話：

地 址：

中華民國　　年　　月　　日

# 附件 3- 4　營運計畫構想書（綱要）

**壹、公司/籌備處背景與營運概況**

一、 公司/籌備處背景

二、 單位組織簡介

三、 營運概況

四、 財務狀況

五、 主要技術及研發能量

六、 協力單位簡介

七、 計畫執行能力

**貳、市場研究與分析**

一、產品重要性

二、市場機會與分析

**參、企業營運策略**

一、營運模式

二、競爭分析

三、行銷與銷售計畫

**肆、進駐目標**

一、量化目標

二、質化目標

三、進駐期間(過去一年)量化指標達成差異說明

**伍、特別需要本基地協助事項**

**(完整範本參考附件檔案)**

# 附件 3- 5　離駐申請表

| 企業名稱 | | | |
|---|---|---|---|
| 預計離駐時程 | 希望_____年_____月_____日 前離駐<br>（申請日期：_____年_____月_____日） | | |
| 離駐空間說明<br>獨立辦公室/<br>共同工作空間 | ☐ 獨立辦公室第_____室，進駐人數_____人，面積合計____坪<br>☐ 共同工作空間(固定)Co-Working Space(Fixed)_____席<br>☐ 共同工作空間(非固定)Co-Working Space(Non-fixed)_____席 | | |
| 企業負責人 | 姓名<br>_____ | 連絡電話 | |
| | | 聯絡 Email | |
| | | 通訊地址 | |
| | | 出生年份 | |
| | | 最高學歷 | |
| 主要聯絡人 | ☐ 同上<br>☐ 姓名<br>_____ | 連絡電話 | |
| | | 聯絡 Email | |
| 離駐原因說明 | | | |
| 應備文件資料 | 所附文件如為影本，請加蓋公司及代表人或負責人章<br>1. 離駐申請表 1 份<br>2. 離駐物件歸還及進駐空間復原確認清單 1 份<br>3. 辦公室押金收據(正本)<br>4. 由基地營運辦公室通知之其他應備文件 | | |
| 負責人蓋章處 | (請加蓋公司及負責人印章於本欄位，若為籌備處則由發起人簽章) | | |

離駐承諾：申請人保證本計畫不侵害他人之專利權、商標權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，並保證下列事項均屬實，否則願負一切法律責任：

1. 本申請書所述資料均屬正確。
2. 申請人過去進駐期間內未曾被法院判決確定有侵害他人智慧財產權。
3. 申請人過去進駐期間內所曾接受政府之相關專案輔導、委託或合作計畫，均無不良記錄，且無政府採購法第101條之情事。

# 附件 3- 6　延駐申請表

<table>
<tr><th>企業名稱</th><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>延駐申請</td><td colspan="3">■　原申請進駐期程_____年_____月_____日 至_____年_____月_____日<br>■　延駐期程_____年_____月_____日 至_____年_____月_____日<br>(依據大港創艦申請須知規定，獨立辦公室每次展延 12-24 個月，期滿若欲再申請者請參照「延長進駐與離駐」相關說明。)</td></tr>
<tr><td>獨立辦公室</td><td colspan="3">■　獨立辦公室第_____室，進駐人數_____人，面積合計____坪</td></tr>
<tr><td>申請原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">企業負責人</td><td rowspan="4">姓名<br>_____</td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡 Email</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年份</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主要聯絡人</td><td rowspan="2">□　同上<br>□　姓名<br>_____</td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡 Email</td><td></td></tr>
<tr><td>進駐單位<br>蓋章</td><td colspan="3">請蓋公司章及負責人印鑑章</td></tr>
<tr><td>日期</td><td colspan="3">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><th colspan="4">以下為大港創艦營運辦公室填寫</th></tr>
<tr><td colspan="4">□　同意延駐，延駐期程為_____年_____月_____日<br>□　限期改善：即日起至_____年_____月_____日，並進行複審<br>複審結果<br>□　同意，延駐期程為_____年_____月_____日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">□不同意，約定離駐日為_____年_____月_____日<br>□ 未通過，約定離駐日為_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>營運辦公室<br>審查意見</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>營運辦公室<br>承辦人</td><td></td><td>營運辦公室<br>主管覆核</td><td></td></tr>
</table>

## 附件 4、營運輔導行政契約書

# 高雄市政府經濟發展局
# 大港創艦
# 營運輔導行政契約書

高雄市政府經濟發展局 (以下簡稱甲方)

_____ (以下簡稱乙方)

緣甲方為推動「大港創艦經營管理計畫」( 以下簡稱「專案計畫」)，向三禾資產管理股份有限公司承用高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓之 8，做為大港創艦營運使用空間( 以下簡稱「使用物」)，並受託代為管理及維護「使用物」。

今乙方為執行創新創業業務之推動，茲取得高雄市政府經濟發展局之同意，將「使用物」之：

獨立辦公室

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓第____室

共同工作空間

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓之 8 固定席座位區

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓 非固定席座位區

承與乙方使用並做為乙方申請公司設立登記之所在地（申請對象需經審核通過進駐本基地之進駐單位，惟不含申請共同工作空間非固定座位之進駐單位），今為專案計畫推動之營運輔導事宜，特立本行政契約共同遵守，並同意條件如後：

一、雙方合意：乙方同意依下列條件向甲方承用「使用物」，甲方同意依下列條件將「使用物」承與乙方使用。

二、進駐管理須知：詳如甲方進駐與場域管理須知，該管理須知為本契約之一部分。

三、營運計畫名稱：_____。

四、營運計畫內容：詳如乙方營運計畫構想書，該計畫書為本契約之一部分。

五、承用標的及承用期間

(一) 承用標的(使用物)：

☐ 承用期間：自民國____年__月__日起，迄民國____年__月__日止。

獨立辦公室

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓，第____室，面積合計_____坪

共同工作空間

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓 固定席座位區共_____席 (座位_____)

☐ 高雄市苓雅區自強三路 3 號 19 樓 非固定席座位區 (採自由座)

六、使用方法

(一) 甲方對「使用物」訂有「進駐與場域管理須知」，乙方應遵守之。

(二) 乙方於本契約承用期間始得使用「使用物」，非得甲方事前書面同意，乙方不得為其他目的自行或允許第三人使用「使用物」。

七、進駐保證金

(一) 進駐保證金：輔導與管理維護費（原價） ×3 個月，新臺幣_____元。

(二) 申請共同工作空間者(固定、非固定)，收取進駐保證金，輔導與管理維護費(原價） ×3 個月，新臺幣_____元。

(三) 乙方瞭解並同意「保證金」所擔保者為甲方對於乙方因本契約而產生之全部債權。

(四) 甲方於其債權已屆清償期而未受清償時，甲方得逕行以「保證金」抵償債權。

(五) 乙方依本契約約定完全履行其在本契約之義務後，甲方應無息返還「保證金」或其餘額。

八、相關費用及繳交方式

(一) 相關進駐收費：

係指進駐之輔導與管理維護費、水電空調管理費兩項，總費用每月新臺幣_____元，計費與繳費方式請參照「進駐與場域管理須知」

☐ **獨立辦公室，第____室，面積合計_____坪**

1. 輔導與管理維護費 每月新臺幣_____元。
2. 水電空調管理費依照獨立辦公室租借坪數，每坪新臺幣 300 元比例計費。
3. 上述進駐費用由營運辦公室每月通知繳納。

**□ 共同工作空間(固定席)，共_____席 (座位_____)**

1. 輔導與管理維護費 每月新臺幣_____元。
2. 水電空調管理費依照席次計算，每席新臺幣 500 元比例計費。
3. 上述進駐費用由營運辦公室每月通知繳納。

**□ 共同工作空間(非固定席)，共_____席**

1. 輔導與管理維護費 每月新臺幣_____元。
2. 水電空調管理費依照席次計算，每席新臺幣 500 元比例計費。
3. 上述進駐費用由營運辦公室每月通知繳納。

前項費用自進駐日起算，計算至離駐日止。

上述費用以下簡稱「使用費」，費用幣別為新台幣未稅，以下皆同。

(一) 繳費期程：請參照「大港創艦進駐與場域管理須知：附件 1 進駐收費標準」

(二) 不足 1 個月之使用費應依各該月之總日數與實際使用之日數比例計算。

(三) 繳交方式：乙方依本契約應支付甲方之款項，以電匯專戶支付之(營運辦公室則確認匯款單據影本)。

1. 保證金乙方應自行匯入甲方指定帳戶：

   匯款銀行：高雄銀行公庫部

   帳戶：高雄市政府經濟發展局促進產業發展基金收入專戶

   帳號：102-103-16104-2

2. 輔導與管理維護費、水電空調管理費等相關費用，乙方應自行匯入甲方指定帳戶：

   匯款銀行：兆豐銀行新興分行

   帳戶：誠研創新股份有限公司

   帳號：013-09-05468-4

3. 會議室租借、活動場地及影印費另由營運辦公室通知繳納。

(四) 甲方得每年檢討調整並公告前述使用費之費率。

九、安全保管義務

(一) 乙方應以善良管理人之注意保管使用「使用物」，並應自行負擔使用空間之維護費用，指派適當之人員，負責「使用物」之管理維護工作。

(二) 乙方得使用「使用物」之各項公共設施，但應遵守甲方關於各項公共設施之相關管理規定及甲方指示，如有損害，乙方應負賠償之責。乙方所需之電信及網路設備，由乙方自行申請並負擔其費用。

(三) 「使用物」之一般修繕（包括水電、空調等設備），由甲方負擔必要費用維護保養之。

(四) 未經甲方事前書面同意，乙方不得於「使用物」上附加、變更或破壞任何註記或標籤。

(五) 乙方之營業秘密、技術文獻或成品配方等機密資料，應自行妥善保管，甲方不負管理保管之責。

十、工業安全

(一) 乙方於使用「使用物」時，應符合政府相關之工業安全衛生及環保法令規定，並應遵守甲方有關之作業規範。

(二) 乙方未盡善良管理人之注意義務，致「使用物」失火而毀損滅失者，應對甲方負損害賠償責任。

(三) 進駐空間移交乙方使用後，乙方如欲增加設備、器具、裝修、佈置等設置或固著於進駐空間者，應事先取得甲方及三禾資產管理股份有限公司書面同意，並自行負擔相關費用，且不得損害原有建築之結構安全，如欲進行室內裝修，應依建築、消防及其他相關法規辦理。乙方於進駐期滿或因故提前終止合約時，應移除所附著增加之設備、器具、裝修、佈置等物，將進駐空間回復至點交時之原狀；乙方所支出之有益費用因而增加其進駐空間之價值時，甲方不受民法第四百三十一條之限制。

十一、延長契約

(一) 乙方進駐獨立辦公室，需延長本契約期間時，應於承用期間屆滿前 2 個月以書面向甲方申請進駐審查，並另行訂定新約。

(二) 乙方進駐共同工作空間，需延長本契約期間時，應於承用期間屆滿前 15 日以書面向甲方申請進駐審查，並另行訂定新約。

十二、終止契約

(一) 乙方未依本契約「八、相關費用及繳交方式」之約定履行繳費義務時，營運辦

公室得以個別通知方式提醒乙方儘速辦理繳納。乙方如經提醒後仍未完成繳納，或其遲延繳納期間累積達三十日以上者，甲方得視情節不經催告，逕行終止本契約。

(二) 任一方不履行或違反本契約之約定時，他方當事人得以書面列舉違約事實，通知其於十日內改正。逾期未改正者，他方得同時或先後行使全部或一部份終止本契約及請求損害賠償之權利。

(三) 甲方因不可預知之情事需用「使用物」時，得於 1 個月前以書面載述理由通知乙方，並協請乙方更換其他空間。

(四) 乙方重整或申請或被申請重整；解散或決議或被命令或裁定解散；合併或決議合併；破產或申請或被申請宣告破產；主要資產被查封，無法償還債務；或有相當事實足證有發生本項情事之虞時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。

(五) 乙方未經甲方書面同意而使用甲方、甲方之員工及甲方所屬各單位相同或類似之名稱、簡稱、照片、商標或標章或「使用物」照片等相關資料時，甲方得終止本契約。

(六) 乙方需提前終止本契約時，應於終止前 1 個月前以書面通知甲方，經甲方同意後，即終止本契約。若乙方未於前述期限前書面通知者，甲方得逕沒收「保證金」。

(七) 有下列情形之一者，甲方得解除或終止本契約並限期乙方離駐：乙方實際營運項目與申請進駐項目不符。乙方進駐人員涉及違法情事，經查證屬實。

(八) 甲方因政策變更、預算不足或其他事由致無法繼續為營運輔導時，甲方得於 1 個月前通知乙方終止本行政契約。

十三、離駐及返還承用標的

(一) 除經甲方同意繼續留駐或展延進駐期間者外，乙方應於進駐期間屆滿後七日內離駐；未離駐者，「八、相關費用及繳交方式」之費用持續計收至實際離駐日止。

(二) 乙方依前項規定離駐時，應繳清各項費用，並將甲方提供「使用物」之使用空間及各項設施回復原狀返還甲方，如未依規定回復原狀者，甲方得代為履行，其相關費用由保證金支付，不足時甲方得向乙方追償。

(三) 乙方因產品研發完成量產上市或本身經營之考量，得於進駐期間尚未屆滿前離駐，但應於 1 個月前通知甲方。未提前通知者，該 1 個月期間仍應依「八、相關費用及繳交方式」計費。

十四、協調會議：若因本契約而有任何爭議時，甲乙雙方同意先由甲方召開會議協調之。

十五、契約修改：本契約之增刪或修改，非經雙方當事人以書面協議為之者，不生效力。

十六、乙方同意有下列情形之一時，甲方得以本契約為執行名義，不經訴訟程序逕為強制執行：

(一) 未依本契約規定之期限內繳納各項應繳之費用。

(二) 未依本契約給付經甲方催告應給付之損害賠償。

(三) 未依本契約規定之離駐期限遷離。

(四) 未依本契約規定返還承用之使用空間及各項設施。

十七、本契約為行政契約、公法上法律行為，如有涉訟，以高雄高等行政法院為第一審管轄法院。

十八、完整合意

(一) 本契約之本文及其附件構成甲乙雙方對本契約完整之合意。任何未記載於本契約之本文或其附件之事項，對雙方均無拘束力。

(二) 附件之效力與本契約之本文同，但兩者有牴觸時，以本契約之本文為準。

十九、其他事項

(一) 乙方以籌備處名義簽訂本契約者，應於簽約日起算半年內，完成公司登記，並於乙方公司設立登記成立後十日內，以乙方設立登記成立之公司名義與甲方進行換約。

(二) 甲方為瞭解乙方營運績效，得要求乙方不定期提供營運績效報告，報告內容包括營運、研發及財務概況、工作進度與遭遇之困難或瓶頸，乙方不得規避、妨礙或拒絕。

(三) 本契約若有未盡事宜，依行政程序法相關規定辦理。

二十、契約份數：本契約正本壹式兩份，由甲乙雙方各執壹份為憑，副本兩份，由甲方收執。

立約人

甲　　方：高雄市政府經濟發展局
代 表 人：廖泰翔 局長

乙　　方：
負 責 人：
統一編號：

中　華　民　國　　年　　月　　日