
高雄金融科技創新園區

-進駐與場域管理須知-

發行日期 2024/09 版

目 錄

壹、 園區簡介.....	5
貳、 園區資源.....	6
一、 適用範圍.....	6
二、 進駐空間類型說明.....	7
參、 進駐型態.....	8
一、 一般進駐.....	8
二、 專案進駐.....	8
肆、 進駐程序.....	8
一、 進駐審查說明.....	8
二、 進駐審查申請.....	9
三、 進駐審查重點.....	10
四、 簽約與進駐.....	11
五、 延長進駐.....	11
伍、 場域管理辦法.....	13
一、 訂約.....	13
二、 使用管理.....	13
三、 進駐單位所屬人員管理.....	15
四、 服務.....	15
五、 離駐.....	15
六、 協調.....	16
七、 設備使用.....	16
八、 保密措施.....	16
九、 回饋項目.....	16
十、 本手冊未明列之事項.....	17
十一、 智慧財產權保護.....	17

附件、	表單總覽	18
附件 1	創新園區進駐收費標準.....	19
附件 1-1	創新園區「獨立辦公室」進駐方案.....	20
附件 1-2	創新園區「共同工作空間 Co-Working Space」進駐方案.....	22
附件 1-3	創新園區「虛擬進駐」進駐方案.....	23
附件 2	園區營運時間與設施使用規範一覽表.....	24
附件 2-1	高雄金融科技創新園區空間示意圖.....	26
附件 3	進駐申請表總覽.....	27
附件 3-1	進駐申請表.....	28
附件 3-2	蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	30
附件 3-3	同意審查聲明書.....	31
附件 3-4	營運計畫構想書(綱要).....	32
附件 3-5	離駐申請表.....	33
附件 3-6	延駐申請表.....	34
附件 4	技術共同研發合作備忘錄(限技術共同研發類別).....	36
附件 5	營運輔導行政契約書.....	37

表 目 錄

表 1 創新園區資源	6
表 2 進駐資格與應備文件清單	9
表 3 進駐審查程序及審查重點	10

壹、園區簡介

近年來，金融科技迅速發展，全球各大金融科技重鎮，如英國、德國及日本等國家，紛紛在金融匯集的首都之外，逐步於各重要城市構築其金融科技生態系，這些生態系不僅因應不同區域的產業優勢與市場需求，還發展出具有在地特色的金融科技藍圖，因此，打造出各具特色的金融科技 Hub，這一趨勢已成為當今國際發展金融科技策略的重要議題。

另一方面，台灣於 2022 年公布的「2050 淨零排放路徑」將「綠色金融」列為十二項關鍵戰略之一，行政院金融監督管理委員會也推出「綠色金融 3.0」，期望進一步「整合金融資源，支持淨零轉型」，透過物聯網 (IoT)、人工智慧 (AI)、區塊鏈等金融科技創新的導入，可以加速綠色投融、債券、定存、保險等跨領域綠色金融商業模式的發展。

高雄市的溫室氣體總排放量約佔全國的 1/5，但擁有智慧製造與國際物流樞紐的產業優勢，在數位轉型及淨零轉型能大步邁進。因此，透過金融服務業的綠色金融科技創新及應用，為南台灣產業及企業注入「淨零」及「數位」雙軸轉型的創新能量，並透過「高雄金融科技創新園區(以下簡稱本園區)」打造優勢場景金融的全方位加速器，帶動金融業綠色金融科技的發展，同時滿足高雄產業轉型所需的金融產品及服務。

為協助推動本園區之經營及發展，高雄市政府經濟發展局成立高雄金融科技創新園區營運辦公室(以下簡稱營運辦公室)，辦理新創企業、國內外加速器、或民間企業或機構(團隊)進駐本園區相關事宜，並訂立「高雄融科技創新園區進駐申請須知」(以下簡稱本須知)，彙整申請進駐本園區之相關資料，以利瞭解申請作業程序與內容，以及申請之依據，並公告實施之。本須知內容若有變動，請以本園區網頁公告為準。

貳、園區資源

本園區規劃提供一系列綠色金融科技創新發展資源，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 創新園區資源

資源類型		項目	獨立 辦公室	共同工作空間 Co-Working Space	虛擬進駐
空間 資源		進駐期間	12 個月	12 個月	12 個月
		公司登記	✓	✓	✗
		會議室	每月2次免費登記借用	可登記借用費用另計	可登記借用費用另計
		社群交流區	✓	✓	✓
		儲藏櫃	✓	✓	✓
輔導 資源	活動	主題座談/分享會	✓	✓	✓
		商洽/技術交流會	✓	✓	✓
		成果/媒合發表會	✓	✓	✓
		國際參訪交流	✓	✓	✓
		國際展會活動	✓	✓	✓
	專業 輔導	轉型諮詢	✓	✓	✓
		業師輔導	✓	✓	✓
		知能實作課程	✓	✓	✓
		人才培育課程	✓	✓	✓
		創新實證	✓	✓	✓
		創投資源與商機媒合	✓	✓	✓

一、適用範圍

- (一) 本園區全體空間。
- (二) 自本園區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」、「虛擬進駐」等之進駐申請、簽約、使用、變更與結案期間之所有情況。

二、進駐空間類型說明

本園區提供進駐使用之工作空間，及其附屬公共空間和相關活動空間。其範圍經本園區規劃編定，其性質為研究、開發、創新創業育成、技術推廣及其相關專業服務活動所使用。

(一) 獨立辦公室

適合已具初步營運規模，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 (Co-Working Space)

本園區共同工作空間採非固定席方式，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。

(三) 虛擬進駐

無專屬辦公室空間，但仍享有服務或獎勵相關資源。讓有意在南部發展之事業單位，可以先利用虛擬進駐身份串連資源，以及享有本園區輔導服務。

參、進駐型態

區分為「一般進駐」與「專案進駐」兩類，型態與申請模式說明如下：

一、一般進駐

符合本須知進駐資格者，申請模式依循須知內進駐程序辦理。

二、專案進駐

配合政策辦理或經本園區及園區合作單位相關推廣專案推薦、遴選之企業，經高雄市政府經發局核可後，依循本須知規範期間簽約進駐，進駐空間類型以共同工作空間或虛擬進駐為主。

肆、進駐程序

一、進駐審查說明

申請進駐空間分為「獨立辦公室」、「共同工作空間(Co-Working Space)」及「虛擬進駐」，依進駐特性共計分四類，依序為**新創企業**、**研發推廣中心**、**技術共同研發及專業服務**，相關審查項目及原則分列如下：

(一) 公開原則：

本園區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：

採持續收件、不定期審核方式召開園區進駐之審議，確認審議通過之名單，每次及審查時間得由營運辦公室視園區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，本園區營運辦公室於一週內通知申請單位補齊；申請「共同工作空間」及「虛擬進駐」，自本園區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；申請「獨立辦公室」之單位須於通過書面審查後，另參加進駐審查會議，審查會議由本園區營運辦公室召開，日期另行通知。審查會議委員以 5 位組成為原則，每次會議至少 3 位出席方可舉行，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 2-3 位。

二、進駐審查申請

本園區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

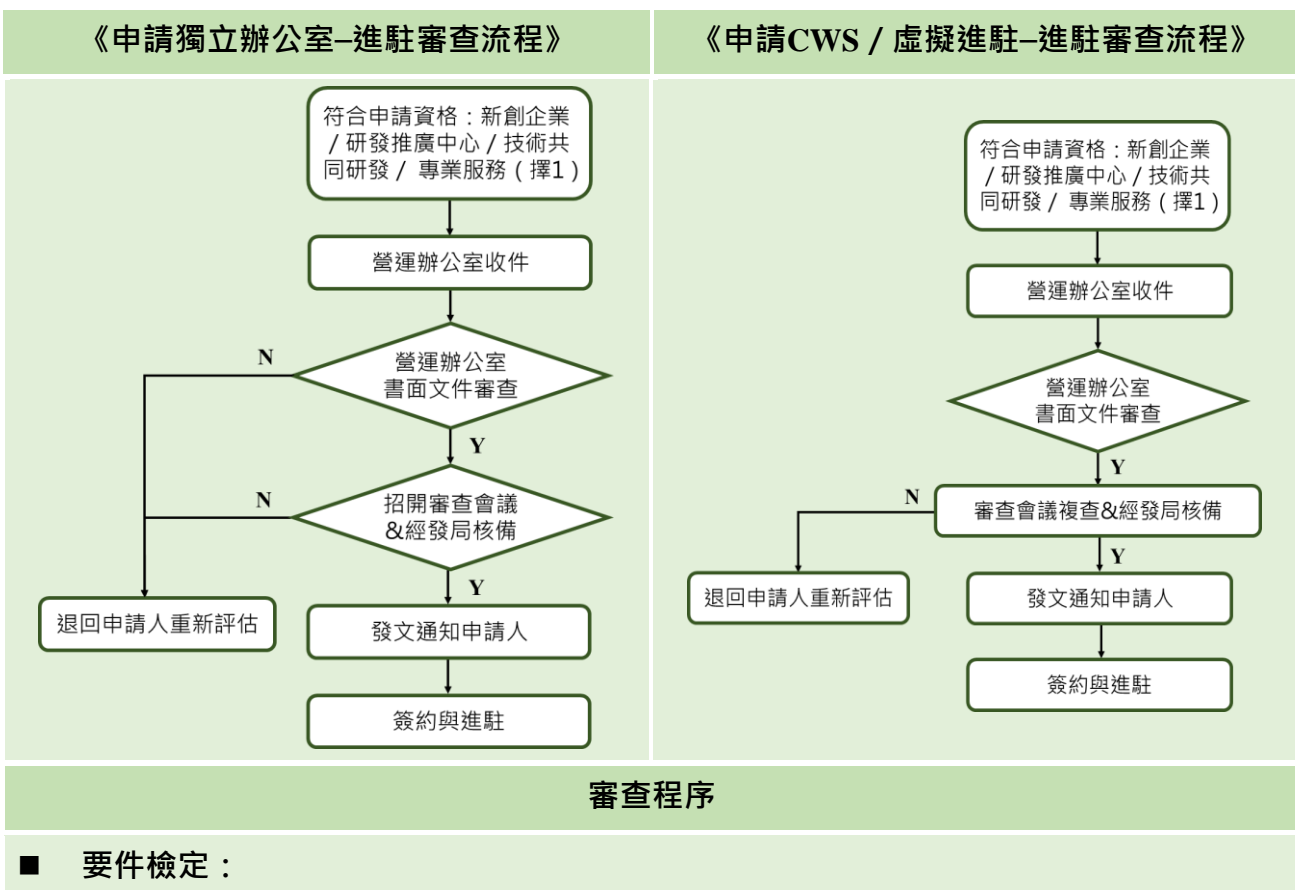
進駐類別	新創企業	研發推廣中心	技術共同研發	專業服務
申請資格	同時具備以下二項者： <ul style="list-style-type: none"> ●凡登記於中華民國境內公司符合中小企業認定標準，且設立八年內之事業。 ●符合以「綠色金融科技」為主題之企業(註1、2) 	國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人，欲新設或原於南臺灣設立與綠色金融相關之研發推廣中心而欲遷移至本園區者	同時具備以下二項者： <ul style="list-style-type: none"> ●國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人 ●與法人或學術單位進行綠色金融領域共同研發之公司；如無法提供合作契約時，請提出合作備忘錄(參考附件4) 	同時具備以下二項者： <ul style="list-style-type: none"> ●國內外依法設立之獨資、合夥事業、公司或法人 ●對進駐單位提供技術服務、商業育成加速服務、智權、資訊、產業分析與研究、財會法務、行銷、管理顧問、工安輔導...等服務之公司組織
書面審查應繳文件	<ul style="list-style-type: none"> ✓進駐申請表 ✓營運計畫構想書 ✓同意審查聲明書 ✓蒐集個人資料告知事項同意書 ✓列印經濟部商業司「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3) ✓最近1年之「營利事業所得稅結算申報書」 	<ul style="list-style-type: none"> ✓進駐申請表 ✓營運計畫構想書 ✓同意審查聲明書 ✓蒐集個人資料告知事項同意書 ✓列印經濟部商業司「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3) ✓最近1年之「營利事業所得稅結算申報書」及無欠稅證明(註4) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓進駐申請表 ✓營運計畫構想書 ✓合作雙方之技術共同研發契約書副本或另訂合作備忘錄(參考附件4) ✓同意審查聲明書 ✓蒐集個人資料告知事項同意書 ✓列印經濟部商業司「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3) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓進駐申請表 ✓營運計畫構想書 ✓同意審查聲明書 ✓蒐集個人資料告知事項同意書 ✓列印經濟部商業司「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3) ✓最近1年之「營利事業所得稅結算申報書」及無欠稅證明(註4)

及無欠稅證明(註4) 稅籍登記影本(註3)	✓稅籍登記影本(註3)	✓最近1年之「營利事業所得 稅結算申報書」及無欠稅 證明(註4) ✓稅籍登記影本(註3)	✓稅籍登記影本(註3)
<p>註 1：業務屬性包含可提供 ESG、供應鏈金融、智能理財、保險科技、區塊鏈、支付、人工智慧、法遵科技、身分認證、eKYC、eAML、金融資安、防範詐騙及金融犯罪等軟硬體整合或解決方案應用於綠色金融科技相關場景。</p> <p>註 2：以綠色智慧科技解決綠色金融議題。</p> <p>註 3：籌備中新創公司則免附「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。</p> <p>註 4：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。</p>			

三、進駐審查重點

申請進駐之公司或新創團隊，需透過進駐審查機制申請進駐，審核原則以兩階段進行。第一階段：提出書面文件申請，由營運辦公室辦理進駐資格書面審查；第二階段：由營運辦公室於進駐審查委員會議進行簡報說明，審查委員就書審結果進行複核。進駐審查委員將邀請專家、學者及相關機關(構)代表等，籌設之審查委員會進行進駐審查會議，評估申請公司或新創團隊是否符合進駐之條件與本園區發展之事實。

表 3 進駐審查程序及審查重點



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

申請進駐單位依規定提出申請後，由本營運辦公室邀請專家、學者及相關機關（構）代表進行審查，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. 與本創新園區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，由經發局及本園區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）通知本園區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，由本園區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 個月得向本園區營運辦公室提出延長進駐（以下稱延駐）申請（繳交文件如附件 3-6），由本園區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 個月一次。
- (二) 申請進駐共同工作空間，由本園區營運辦公室進行書面審查，依書面審查評核

是否同意進駐申請，每次進駐以12個月為限，進駐合約期滿前30日得向本園區營運辦公室提出延駐申請。

(三) 申請虛擬進駐，由本園區營運辦公室進行書面審查，依書面審查評核是否同意進駐申請，每次進駐以12個月為限，進駐合約期滿前30日得向本園區營運辦公室提出延駐申請。

(四) 以技術共同研發類別申請進駐之企業，其進駐期程須配合進駐單位提供之技術合作計畫書之合作時程規定，如技術共同研發合作雙方之合作契約遇重大變更者，包括但不限於提前終止、延長合作期程、更換合作對象與研發主題等，需於事實發生日起15日內，以變更後之合作計畫書或雙方簽署之合作備忘錄向本園區營運辦公室提出變更說明，並由本園區營運辦公室轉送經發局備查。如為延長合作期程故須延長進駐者，應於進駐期滿前2個月提出說明，並以延長1次為限，以利作業管理。

伍、場域管理辦法

一、訂約

進駐單位申請進駐辦公空間(含虛擬進駐)，經本園區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) 使用本園區全區空間，應遵守既有之管理規章，亦應配合園區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，本園區得依據契約求償。
- (三) 契約簽訂完成並繳付進駐費用時，進駐單位須支付相當 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。共同工作空間、虛擬進駐單位則免繳付。
- (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，使用本園區公共空間、交誼廳、會議室等設施，惟使用方式與期間應遵守本園區之相關規定。
- (六) 進駐單位所屬人員之工作時間，應依本園區之規定；惟有特殊需求時，應經本園區同意後始得為之。
- (七) 承上，園區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園區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園區工業安全衛生規定。
 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，應儘速通知本園區加以處理。

(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，本園區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園區管理規章之情況，本園區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，本園區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，本園區得給予 7 日之搬遷緩衝期間，屆時不得以任何理由延長。
2. 必要時本園區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，本園區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，本園區得任意處分之，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) 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，因本園區位於高雄軟體園區，倘有設址之需求，應依科技產業園區內事業投資管理辦法第 2 條規定，向經濟部產業園區管理局辦理投資申請。
2. 申請對象：經審核通過進駐本園區之進駐單位，惟不含申請虛擬進駐之進

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)進駐單位派駐至本園區之人員，須為進駐單位之員工，與進駐單位有雇傭、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，除進出本園區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，本園區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. 本園區得提供技術研發、產業資訊、電腦網路、金融資安及法遵合規等技術性諮詢服務，相關諮詢服務細節應洽本園區營運辦公室。
 3. 為協助新創企業，本園區得依進駐單位需求，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 日前以書面通知本園區營運辦公室或經發局，並配合本園區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園區。自離駐日起 30 日內未將公司登記住址遷出者，本園區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)進駐本園區之申請、簽約、使用、變更與結案等各階段，均應有完整之記錄，並予由本園區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，得由本園區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) 本園區所提供之設備，應由本園區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園區營運辦公室登記，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）本園區營運辦公室，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，禁止於本園區全區進行烹調行為。

八、 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，非經本園區事前書面之同意，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。

九、 回饋項目

- (一) 新創企業後續追蹤：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) 推廣綠色金融科技創新：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，促進整體金融科技創新發展。
- (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園區各項成果發表、展示、宣傳、分享會等活動。

十、 本手冊未明列之事項

本園區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。

十一、 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。本園區及相關政府機關概不負責；若本園區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。

附件、 表單總覽

- 附件 1 創新園區進駐收費標準
- 附件 1-1 創新園區「獨立辦公室」進駐方案
- 附件 1-2 創新園區「共同工作空間 Co-Working Space」進駐方案
- 附件 1-3 創新園區「虛擬進駐」進駐方案
- 附件 2 園區營運時間與設施使用規範一覽表
- 附件 2-1 高雄金融科技創新園區空間示意圖
- 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 同意審查聲明書
- 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 4 技術共同研發合作備忘錄 (限技術共同研發類別)
- 附件 5 營運輔導行政契約書

附件 1 創新園區進駐收費標準

項目		費用	付款時間	備註
進駐保證金(獨立辦公室)		輔導與管理維護費(原價)×3個月	簽約時	離駐時(需扣除未繳清款項或其他應付款項)退還
獨立辦公室	輔導與管理維護費	費用擬另外公告	月繳	優惠方案請參考附件 1-2
	水電空調管理費	\$300(坪/月)		提供 110V 電壓，特殊需求費用另計，得依管理委員會決議調整
共同工作空間	輔導與管理維護費	費用擬另外公告	年繳	優惠方案請參考附件 1-2
	水電空調管理費	\$300(席/月)		提供 110V 電壓，特殊需求費用另計，得依管理委員會決議調整
虛擬進駐	輔導與管理維護費	費用擬另外公告		優惠方案請參考附件 1-3
門禁卡		製卡費每張 200 元	進駐時	遺失需自行負擔製卡費
電話費/網路使用費		自付	自行繳款	提供基本網路流量，若需自有電話/網路，請自行申請

- ※ 上述收費金額依創新園區官方網站公告價格為主，本園區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。
- ※ 獨立辦公室單間面積 7 坪。
- ※ 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，會議室及公有設備借用另訂收費及優惠辦法。
- ※ 虛擬進駐單位免收保證金。
- ※ 專案進駐免收費，如期滿有延駐需求，則須回歸本須知規範，依一般進駐型態申請辦理。

附件 1-1 創新園區「獨立辦公室」進駐方案

項目	獨立辦公室 (約 7 坪)			
單價	費用擬另外公告			
進駐 期程	● 輔導與管理維護費補助方案 單位：元			
	項目	第一年	第二年	第三年
	園區補助優惠	免費	原價 5 折	原價
	水電空調管理費	\$300/坪/月	\$300/坪/月	\$300/坪/月
	總費用	\$300/坪/月	費用擬另外公告	費用擬另外公告
進駐 期程	● 繳付方式：採月繳制			
	● 由本園區營運辦公室個別通知並需於進駐當月繳付輔導與管理維護費款項 (以補助優惠價格計算) 至專戶，並以 E-mail 回覆已繳付之訊息			
	● 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)			
進駐 期程	● 首次進駐以 12 個月為原則，期滿前 2 個月得提出延駐申請一次，可展延 12 個月			
	● 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園區營運辦公室，俾便辦理相關後續程序			
	● 若未能於遷出 1 個月前通知本園區營運辦公室，進駐保證金恕不予退還			
申請 限制	● 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			
	● 單一公司至多可申請 1 間獨立辦公室			
	● 專業服務類型的進駐單位則不得申請獨立辦公室			
硬體 設備	● 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			
其他	● 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)			
	● 使用園區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			
	● 籌備處應於簽約日起算 3 個月內，完成公司登記			
	● 公司登記-限獨立辦公室及共同工作空間之進駐單位可進行公司登記 (需事先告知本園區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 日內將設立地址遷出			
	● 如以本園區地址進行公司登記設址產生房屋稅、通訊、網路等另計			
	● 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			

- 本園區相關規範請參考「附件 2 園區營運時間與設施使用規範一覽表」

附件 1-2 創新園區「共同工作空間 Co-Working Space」進駐方案

項目	共同工作空間 Co-Working Space			
單價	費用擬另外公告			
進駐 期程	● 輔導與管理維護費補助方案 單位：元			
	項目	第一年	第二年	第三年
	園區補助優惠	免費	原價 5 折	原價
	水電空調管理費	\$300/席/月	\$300/席/月	\$300/席/月
	總費用	\$300/席/月	費用擬另外公告	費用擬另外公告
	<ul style="list-style-type: none"> ● 繳付方式：採年繳 ● 由本園區營運辦公室個別通知並需於進駐當月繳付輔導與管理維護費款項（以補助優惠價格計算）至專戶，並以 E-mail 回覆已繳付之訊息 			
進駐 期程	<ul style="list-style-type: none"> ● 本期進駐期間至多 12 個月，每次限申請一期 ● 首次進駐以 12 個月為原則，期滿前 30 日得提出延駐申請一次，可展延 12 個月 			
申請 限制	● 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			
硬體 設備	● 全區提供無線網路、提供辦公區桌椅			
其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 水電費原則上不另外收取，然若於未開放時段擅自使用，或因不當使用而造成電線、管路等毀損，保留向個別進駐單位請款權利 ● 共同工作空間座位，應於離駐日當天將使用空間及各項設施回復原狀 ● 公司登記-限獨立辦公室及共同工作空間之進駐單位可進行公司登記（需事先告知本園區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 日內將設立地址遷出 ● 如以本園區地址進行公司登記設址產生房屋稅、通訊、網路等另計 ● 籌備處應於簽約日起算半年內，完成公司登記 ● 本園區相關規範請參考「附件 2 園區營運時間與設施使用規範一覽表」 			

附件 1-3 創新園區「虛擬進駐」進駐方案

項目	虛擬進駐			
單價	費用擬另外公告			
進駐 期程	● 輔導與管理維護費補助方案			單位：元
	項目	第一年	第二年	第三年
	園區補助優惠	免費	原價 5 折	原價
	<ul style="list-style-type: none"> ● 繳付方式：採年繳 ● 由本園區營運辦公室個別通知並需於進駐當月繳付輔導與管理維護費款項（以補助優惠價格計算）至專戶，並以 E-mail 回覆已繳付之訊息 ● 因匯兌而產生的手續費需由進駐單位全額承擔 			
進駐 期程	<ul style="list-style-type: none"> ● 本期進駐期間至多 12 個月，每次限申請一期 ● 首次進駐以 12 個月為原則，期滿前 30 日得提出延駐申請一次，可展延 12 個月 			
申請 限制	● 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			
其他	● 無專屬辦公室空間，但仍享有服務或獎勵相關資源			

附件 1 園區營運時間與設施使用規範一覽表

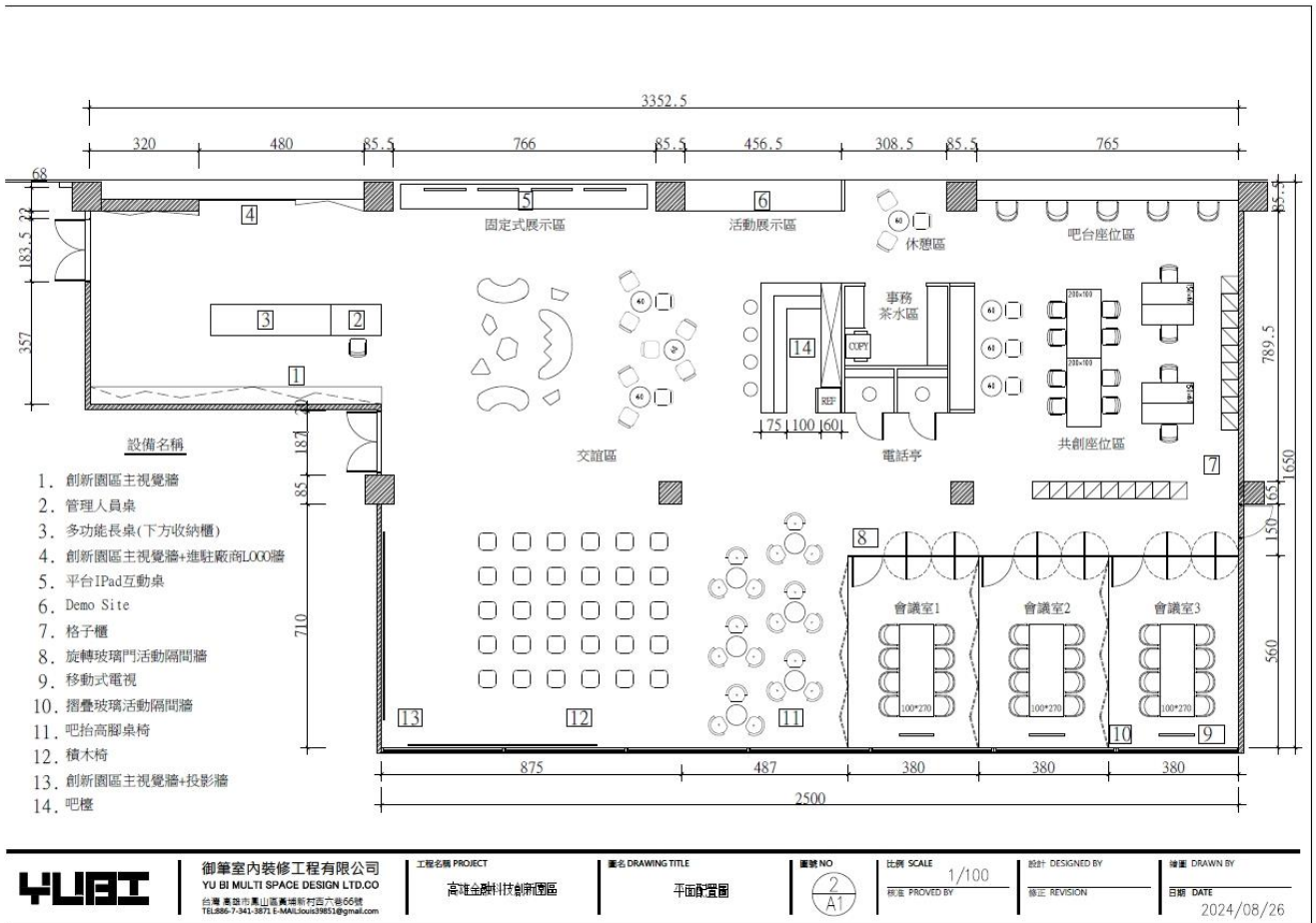
辦公區	
<p>園區營運時間 (Office Hour)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 週一至週五 08:00 至 18:00 (不含國定例假日，如遇天然災害依政府公告為基準) ● 補班日之營運時間比照平常工作日 ● 園區如有重大活動需配合營運者，將另行公告 ● 進駐單位使用時段均依照園區營運時間展開各自規定 ● 本園區提供訪客過濾、全區門禁管理、場地相關設備、場域使用登記，及郵件收件處理 (不包括寄送郵件或包裹) 等服務
<p>進駐單位 使用時段 (Open Hour)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 獨立辦公室： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 時前向本園區營運辦公室告知 ➢ 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 時前向本園區營運辦公室登記 ● 共同工作空間： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 週一至週五 08:00 至 18:00 (不含國定例假日)。如有晚間工作需求，需於當日 17 時前向本園區營運辦公室告知 ➢ 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 時前向本園區營運辦公室登記
<p>網路使用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 會議室及部分公共區域亦提供免費有線網路孔。然本園區不負擔保責任，亦不負任何因網路造成的損害賠償責任。 ● 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園區網路服務時，本園區將逕行封鎖使用。
<p>市內電話</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 會議室需事前向本園區營運辦公室進行預約申請，開放使用時間參照園區營運時間，其他時段將另行商議 ● 相關收費規定請參考營運辦公室之不定期更新公告
設備與空間借用	<ul style="list-style-type: none"> ● 本園區提供投影機、音響設備、麥克風等其他場地附屬設備當天預約借用(限於本園區內)，欲申請單位應提前向本園區營運辦公室登記，於歸還時簽名確認使用完畢及物品未損壞。如園區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 門禁權限	<ul style="list-style-type: none"> ● 獨立辦公室提供 2 張門禁卡進行設定，包含門禁管理功能，每張收取保證金新臺幣 200 元，如欲申請其他數量門禁卡，請向本園區營運辦公室提出，保證金於完成離駐所有應辦手續後退還 ● 共同工作空間進駐廠商營運辦公室不主動配置門禁卡，於營運時間入場時，可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本園區營運辦公室提出，保證金於完成離駐所有應辦手續後退還
共同工作空間規範	<ul style="list-style-type: none"> ● 共同工作空間座位，應於離駐日當天將使用空間及各項設施回復原狀 ● 此為開放空間，個人物品擺放應留意有無影響到他人權益，且需留意自身財產之安全，本園區不負保全責任 ● 應配合園區營運時間管制
事務機	<ul style="list-style-type: none"> ● 每家進駐單位得使用本園區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	<ul style="list-style-type: none"> ● 公共空間備有洽談桌椅於園區營運時間開放使用，請於每次使用完畢後回歸至原處
其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 2-1 高雄金融科技創新園區空間示意圖

※ 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，經經發局及本園區同意後，得另以合約載明。



附件 2 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 3-4 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

高雄金融科技創新園區進駐申請表

@Finnovation Hub Residency Application Form

申請資格類別 / Qualifications			
<input type="checkbox"/> 新創企業 Startup <input type="checkbox"/> 研發推廣中心 Research Promotion Center <input type="checkbox"/> 技術共同研發 Collaborative Technology Development <input type="checkbox"/> 專業服務 Professional Service			
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		<input type="checkbox"/> 預計於____年____月____日開始進行設立 (且 <input type="checkbox"/> 需要轉介會計師) <input type="checkbox"/> 已設立完成 (核准設立日期____年__月__日; 統編_____ <input type="checkbox"/> 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	
進駐需求		<input type="checkbox"/> 獨立辦公室, 預計進駐人數____位 <input type="checkbox"/> 共同工作空間 Co-Working Space _____席 <input type="checkbox"/> 虛擬進駐	
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	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士	

	學校與系所		
主要聯絡人	<input type="checkbox"/> 同上	連絡電話	
	<input type="checkbox"/> 姓名：_____	聯絡Email	
技術或接受輔導的需求			
目前籌資狀態	<input type="checkbox"/> 尚未進行 <input type="checkbox"/> 已完成（實收資本額 約共_____萬元） <input type="checkbox"/> 進行中		
企業網址	<input type="checkbox"/> 尚無 <input type="checkbox"/> 有，網址_____		
營運企劃書撰寫進度	<input type="checkbox"/> 尚未開始撰寫 <input type="checkbox"/> 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)		
<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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：

高雄金融科技創新園區營運辦公室(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：_____

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「高雄金融科技創新園區」，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/籌備處申請進駐本園區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

高雄金融科技創新園區營運辦公室

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、特別需要本園區協助事項

(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(申請日期:_____年_____月_____日)		
離駐說明	<input type="checkbox"/> 獨立辦公室 <input type="checkbox"/> 共同工作空間 Co-Working Space _____席 (*營登地址設置本園區者請加填「公司地址遷出日期」) <input type="checkbox"/> 虛擬進駐		
公司地址遷出日期	預計_____年_____月_____日 前完成辦理		
企業負責人	姓名	連絡電話	
	_____	聯絡 Email	
		通訊地址	
		出生年份	
		最高學歷	
主要聯絡人	<input type="checkbox"/> 同上	連絡電話	
	<input type="checkbox"/> 姓名 _____	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 1. 離駐申請表 1 份 2. 離駐物件歸還及進駐空間復原確認清單 1 份 3. 辦公室押金收據(正本) 4. 由園區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

企業名稱			
延駐申請	<p>■ 原申請進駐期程_____年_____月_____日至_____年_____月_____日</p> <p>■ 延駐期程_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 (依據創新園區申請須知規定,獨立辦公室限展延 12 個月一次、共同工作空間及虛擬進駐每次得展延 12 個月,期滿若欲再申請者請參照「延長進駐與離駐」相關說明)</p>		
延駐原因			
企業負責人	姓名	連絡電話	
	_____	聯絡 Email	
		通訊地址	
		出生年份	
主要聯絡人	<input type="checkbox"/> 同上	連絡電話	
	<input type="checkbox"/> 姓名 _____	聯絡 Email	
進駐單位 蓋章	請蓋公司章及負責人印鑑章		
日期	中華民國 年 月 日		
以下為創新園區營運辦公室填寫			
<input type="checkbox"/> 同意延駐,延駐期程為_____年_____月_____日			
<input type="checkbox"/> 限期改善:即日起至_____年_____月_____日,並進行複審 複審結果			

同意，延駐期程為_____年_____月_____日

不同意，約定離駐日為_____年_____月_____日

未通過，約定離駐日為_____年_____月_____日

<p>營運辦公室 審查意見</p>	
-----------------------	--

<p>營運辦公室 承辦人</p>		<p>營運辦公室 主管覆核</p>	
----------------------	--	-----------------------	--

附件 4 技術共同研發合作備忘錄 (限技術共同研發類別)

甲方_____與乙方_____，雙方同意於現行法令規範範圍內，依其各自內部規定，共同就「 」進行合作，上述合作有關各自之權利、義務及智財權條款，雙方同意將另立合約協議之。

任一方因本意願書而知悉或持有他方交付之機密資料、文件，資料接受之一方非經他方事前以書面同意，不得透露予任何第三人，否則本意願書即行終止外，違約之一方應依法向他方負損害賠償之責。

本意願書之有效期間自 年 月 日起至 年 月 日止。

立意願書人：

代表人：

代表人：

地址：

地址：

電話：

電話：

中華民國 年 月 日

附件 5 營運輔導行政契約書

高雄市政府經濟發展局

高雄金融科技創新園區

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「高雄金融科技創新園區經營管理計畫」(以下簡稱「專案計畫」)，向世邦魏理仕集團承用高雄市前鎮區復興四路 1 號 2 樓，做為創新園區營運使用空間(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
- 共同工作空間
- 虛擬進駐

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園區之進駐單位，惟不含申請虛擬進駐之進駐單位)，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：高雄市前鎮區復興四路 1 號 2 樓，第____室，合計____坪
- 共同工作空間：高雄市前鎮區復興四路 1 號 2 樓，非固定席位，合計__席

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(申請共同工作空間、虛擬進駐者免繳進駐保證金)。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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

1. 輔導與管理維護費 每月新臺幣_____元。
2. 水電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. 水電管理費由營運辦公室每月通知繳納。

共同工作空間，共_____席

1. 輔導與管理維護費 每年新臺幣_____元。
2. 水電管理費依照席次計算，每席每月新臺幣 300 元比例計費。
3. 水電管理費由營運辦公室每月通知繳納。

虛擬進駐

1. 輔導與管理維護費 每年新臺幣_____元。

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。

(二) 繳費期程：請參照「高雄金融科技創新園區進駐與場域管理須知：附件 1 創新園區進駐收費標準」

(三) 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。

(四) 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. 保證金及相關費用，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保管金專戶

帳號：102-103-06378-4

(五) 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。

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 30 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) 乙方不履行本契約「八、相關費用及繳交方式」之約定時，乙方應就遲延支付之金額，依年利率百分之十二，按實際遲延付款之日數(含星期例假日；不足一日者，以一日計)計付遲延利息予甲方。本契約承用期間內，乙方遲延累積達卅日以上時，甲方得不待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，應於終止前一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，甲方得於一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十四日內離駐；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，甲乙雙方應依行政訴訟法相關規定辦理。

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