外貿協會台北南港展覽館 2 館場地會議室借用流程及繳款辦法

電話詢問：(02)2725-5200 #6614、#6617、#6627、#6642

2023.09.11 版

1. 客戶洽詢場地

2. 客戶實地勘察

3. 貿協報價

4.客戶提出申請(請提供以下資料)

4.1 會議室借用申請表 (用印)

4.2 會議室租用報價單 (用印)

※ 請至少於會議 1 個月前提出申請。

5. 貿協進行審核

6. 貿協審核通過，同意租借，並開立訂金繳款單

7. 客戶繳交訂金後，簽訂合約書

7.1 訂金： 場地費總額 30%，於**檔期確定即須繳交**。租用 701 會議室 50%面積以上(含)者，應於起租日之 270 天前簽訂會場租賃合約並繳交場租總額之 30% 做為簽約金。

7.2 尾款：場地費總額 70%，應於**起借日之 30 天前**繳交。

7.3 保證金：於**起借日 30 天前**繳交；701 會議室滿 75%者，保證金 40 萬元；50%面積以上(含)未滿 75%者，保證金 30 萬元；如未滿 50%，保證金 10 萬元。

※ 在支付訂金與簽訂合約前，借用單位不得在各傳播媒體或宣傳品上宣稱南港展覽館為活動地點。未經外貿協會同意，不得擅自宣稱外貿協會為協辦單位，若因此涉及任何法律問題，或造成不利雙方之任何損失，概由客戶自行負責，與外貿協會無涉。

8. 客戶提供活動相關規劃資料

8.1 場地規劃配置圖

8.2 舞台平面圖與結構圖、舞台特效相關說明

8.3 會議流程表

8.4 職業安全衛生、危害因素、用電切結等相關文件

9. 客戶繳交尾款與保證金

※ 請依繳款單上所註明之繳款期限內繳訖。

10. 貿協召開活動前協調會議

11. 會同交付場地 (簽訂「場地交付檢查表」)

12. 客戶進場、正式活動、出場

13. 客戶復原場地後返還

※雙方共同檢查使用區域及相關設施有無損壞

※簽訂「場地返還檢查表」

14. 貿協結算費用

※退還保證金餘額予客戶或請客戶補繳保證金不足扣抵之費用(不足款項請於活動結束後 1 星期內繳清)

結　案