文件編號：業務-07-01

外貿協會台北南港展覽館 1 館場地活動借用流程及繳款辦法

電話詢問：(02)2725-5200 #5523

2025.10.01 版

1. 客戶洽詢場地

2. 客戶實地勘察

3.客戶提出申請(請提供以下資料)

3.1 展場預約申請表(已用印公司大小章)

3.2 公司執照影本/立案證書

3.3 稅籍證明

3.4 活動企畫書及館方要求提供之活動相關規畫資料

※ 請至少於活動前 6 個月正式函文申請。

4. 貿協進行審核

5. 貿協審核通過，同意租借，正式發函並開立訂金繳款單

6. 客戶繳交訂金後，簽訂合約書

6.1 訂金：場地費總額 40%，於**檔期確定即須繳交**。

6.2 尾款：場地費總額 60%，於**起借日 1 個月前**繳交。

6.3 保證金：場地費總額 20%，惟活動場地保證金不足新台幣 40 萬元者以 40 萬元計，於**起借日 1 個月前**繳交。

※ 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。

7. 客戶提供活動相關規劃資料

7.1 場地規劃配置圖

7.2 舞台平面圖與結構圖、舞台特效相關說明

7.3 後台與座位區平面圖及立面圖

7.4 人員動線圖、逃生平面圖

7.5 活動流程表

※最遲須於活動前 2 週提供「活動安全防護暨消防緊急應變計畫書」資料送予外貿協會審查。

8. 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。

9. 貿協召開活動前協調會議

※於進場前 2-4 週召開工作協調會議、製訂作業時間表

10. 會同交付場地 (簽訂「進場檢查表」)

11. 客戶進場、正式活動、出場

12. 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

13. 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)

14. 結案