

# 虎頭山創新園區 入駐廠商管理守則

主辦單位：桃園市政府經濟發展局

執行單位：勤崴國際科技股份有限公司

中華民國 1 1 0 年 3 月

## 目 錄

壹、 管理要點.....	3
貳、 虎頭山創新園區使用規範 .....	4
一、 園區設施與使用限制 .....	4
二、 場地使用注意事項 .....	6
三、 進駐與遷出規範 .....	6
四、 園區相關服務與費用 .....	7
五、 聯絡資訊.....	10

## 壹、 管理要點

本要點之主管機關為桃園市政府經濟發展局(以下簡稱本局)，本局轄下設「園區管理服務中心」(以下簡稱園區管理中心)，監督管理與協助營運辦公室的營運執行。

1. 當營運事項涉及公共設施或公部門活動需求(譬如參訪)時，以園區管理中心做為單一回覆窗口，營運辦公室則依據園區管理中心的決議來配合執行。有關活動需求申請表另於官網及FB粉絲頁公告。
2. 營運辦公室依據營運管理計畫書執行有關營運細節，當遇有窒礙難行或需變更部分營運管理計畫內容時，應提請園區管理中心核定後，才可據以執行。

## 貳、 虎頭山創新園區使用規範

### 一、 園區設施與使用限制

進駐公司若需使用本園區範圍內場地，須遵守各場地之規範及中華民國各項法律規範。本園區為進駐公司辦公區域，下述說明各區域設施及其使用限制，進駐公司使用公共設施時，應依照各項設施使用注意事項使用之，若違反注意事項而損壞公共設施者，應負賠償責任。

表格 1 園區設施與使用限制一覽表

	項目	說明
<b>辦公區</b>		
一	<b>園區營運時間 (Office Hour)</b>	1. 週一至週五 08：30 至 17：30（不含國定例假日） 2. 本園區將提供訪客過濾、全區門禁管理、場地相關設備、場域使用登記等服務。
二	<b>進駐單位 使用時段 (Open Hour)</b>	1. 獨立辦公室、開放式辦公區固定座位： <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 24 小時門禁管理進出使用，平日若需使用超過晚上 22 時，則需於當日 17 時前向管理員告知。</li> <li>1.2 空調開放時間：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 週間：08：30 至 17：30</li> <li>■ 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 時前向園區管理中心登記，超過 10 人登記即開放空調使用。</li> </ul> </li> </ul>
三	<b>網路使用</b>	1. 全區提供 <b>免費無線網路</b> ，獨立辦公室、會議室及部分公共區域亦提供 <b>免費有線網路孔</b> 。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。 2. 網路使用需依虎頭山創新園區資訊安全管理規範，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，將逕行封鎖使用。
四	市內電話	1. 獨立辦公室將提供市內電話線路孔，但進駐公司須自行與電信公司申請門號及安裝，並自行繳納電信帳單。
<b>會議空間</b>		
五	會議室	1. 會議室需事前於進行預約，開放使用時間參照園區營運時間，其他時段恕不開放使用。
六	大型會議室	1. 本園區含兩間能容納 50 人及 100 人左右大型會議室，主要為提供本園區進行輔導活動時使用。 2. 如欲單獨申請使用(如舉辦活動)，需事先提出預約申請，本園區亦將酌收押金及相關費用詳表格 2。
<b>園區服務</b>		
七	事務機	本園區提供多功能事務機一台，使用悠遊卡扣繳費用，主要作為園區內使用多功能事務機之影印、列印、傳真及掃描服務（掃描服務無須費用）。
八	休憩區	1. 提供飲水機、輕食交流區以及休憩區等資源。 2. 因全區之安全考量，故禁止於園區全區內進行明火之烹調行為。
<b>其他</b>		
九	停車場管理	本園區停車場採計月方式繳納使用費，汽車每月收取 1,500 元整，機車免費。
十	設備與空間租借	1. 本園區提供移動式電視機、音響設備、麥克風等其他場地附屬設備預約借用，欲申請團隊應提前向園區管理中心登記並換押一張證件，於歸還時簽名確認使用完畢及物品未損壞。 1. 若於使用時損壞相關設備或器材，需負賠償責任。

## 二、 場地使用注意事項

進駐公司需維護本園區之場地整潔，**垃圾請統一丟棄於各棟儲藏室大型垃圾桶**，請勿將便當盒、飲料罐丟棄於廁所垃圾桶。於本園區內交談時應注意音量，勿干擾其他團隊，最後離開本園區人員應隨手關閉電源。

另外，本園區內禁止下列行為，違者若經本執行團隊同仁勸導三次仍未改正者，視情節除依照本注意事項處理外，並立即取消進駐資格並限期三日內搬離（扣除所有必需費用後，方可退還剩餘不計息押金）。

1. 禁止塗寫、噴漆、篆刻或張貼等破壞損毀行為。
2. 全面禁止吸煙、使用火具（例如瓦斯、噴槍、蠟燭、火爐等），或從事其他有危害建築、場域空間、裝潢及設備之虞等行為。
3. 團隊若因使用園區提供或自行攜帶之電器設備操作不當，導致園區發生跳電、走火等情事，其所衍生之消防、修復、賠償及相關民刑事責任皆由使用者或使用單位負責。
4. 禁止攜帶危險物品、管制藥品以及動物（例如貓、狗）進入。
5. 禁止未經許可擅用「桃園市政府」、「亞洲·矽谷辦公室」、「虎頭山創新園區」等名稱、名義或標示進行廣告宣傳或其他營利及非營利之行為。
6. 禁止未經許可將車輛開進自駕車測試場域
7. 禁止未經許可進入機房、園區管理中心辦公室或相關已上鎖區域。
8. 其他經本園區另行公告禁止或限制之事項。
9. 進駐公司或其團隊成員涉及違法情事，經調查屬實者。
10. 違反合約規範或本園區相關規定，情節重大者。

## 三、 進駐與遷出規範

進駐公司於完成進駐合約之簽訂後，本園區將協助設定門禁卡、保全卡、與提供相關文件，進駐公司於進駐期間應妥善保管使用。

1. **請拿悠遊卡至 A 棟櫃檯設定門禁卡**，門禁卡將依進駐公司正式員工每人 1 張門禁卡進行設定，如需借用臨時門禁卡，則需換押一張證件。
2. 使用臨時門禁卡在離開當日應立即繳回。

3. 進駐團隊若需帶訪客進入園區則需至 A 棟櫃台登記，並請訪客本人換押一張證件。
4. 若獨立辦公室進駐團隊有工讀生或實習生需至辦公室工作，請先向 A 棟櫃台登記並得其同意。工讀生或實習生需具備在學或在職證明。為求園區人員控管及安全性之考量，工讀生或實習生之名額以進駐團隊員工每 4 人得申請 1 位為限，無獨立辦公室之進駐團隊不得申請，相關之費用詳表格 2。其餘規定則依園區管理中心現場公告為準。
5. 設定之門禁卡不得借予他人使用、複製，如有造成園區損失之情事，需負賠償責任，並終止園區使用權利。
6. 為使園區空間有效利用，進駐獨立辦公室之團隊，於進駐期間連續 2 個月無故出席率皆低於 8 成(計算方式以工作日門禁進出為原則，假日使用亦可計算在內)，且未提前以書面告知本園區緣由，本園區得隨時終止團隊之進駐資格，並要求團隊於期限內遷出，剩餘費用與押租金恕不予退還。逾期未搬遷物品視為廢棄物處理。
7. 進駐公司於進駐期間，應妥善保管及維護所領用相關物品及設施，如有遺失、毀損之情形，需提出申請說明緣由及負擔賠償方能補發，必要時本園區會從進駐公司押金扣除相關賠償費用。
8. 進駐公司於進駐期間，攜入本園區之個人物品應自行妥善保管，勿將私人物品放置於公共區域，本園區不負保管之責。
9. 進駐公司需於進駐時繳納押金該期租金，依其進駐公司個別補助項目之規範進行繳納。未能如期按時繳納，園區得以終止其使用權利。
10. 進駐公司於進駐期間需繳納之租押金及設備場地租借等費用，不得積欠。若該公司積欠費用達兩個月時，本園區有權要求離開並立即繳清欠款。必要時本園區將從進駐公司押金扣除欠款，並終止園區使用權利，若仍不足額時則本園區將予以追討。

#### 四、 園區相關服務與費用

本園區提供實體場域進駐、創新事業相關培育輔導、社群交流活動、開放式展演空間租借等服務，進駐公司可依相關規範向園區管理中心提出申請。

表格 2 110 年度虎頭山創新園區其他服務與費用說明

項目		說明
空間設備	進駐空間	<ol style="list-style-type: none"> <li>收費依招募簡章規定辦理。</li> <li>超出原先設定人數之進駐人員，若至開放式辦公室工作，園區管理中心得視現場情況請進駐人員返回其所屬辦公室。</li> </ol>
	辦公家具及會議設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>依各場域需求，免費配置定量的辦公及會議桌、椅、櫃等硬體設備供進駐公司使用。</li> <li>若既有辦公家具設備不敷進駐公司工作使用，請自行添購使用，並於遷出時帶離園區。</li> </ol>
	會議空間	<ol style="list-style-type: none"> <li>本區平日與開放式辦公室合併開放為公共空間使用。</li> <li>如欲單獨申請使用(如舉辦活動)，需事先向園區管理中心提出預約申請，每時段以 4 小時為上限。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ A 棟會議室：6,000 元</li> <li>■ C 棟會議室：8,000 元</li> </ul> </li> <li>如有特殊情況需提前或逾時使用，經園區管理中心同意，每小時以 5,000 元計，必要時園區管理中心視情況將另行收取押金。</li> <li>不供餐飲、清潔，租借公司使用場地後需恢復原狀。若使用後場地有汙損，園區管理中心視情況酌收場地清潔或復原費用。</li> </ol>
園區服務	管理清潔費	本園區提供公共空間的定期清潔服務，但獨立辦公室之個別辦公室場地清潔須由進駐公司負責。
	市話費、網路	<ol style="list-style-type: none"> <li>本園區提供免費 24 小時無線網路。</li> <li>獨立辦公室提供有線網孔及市話線孔，電話線申請須請進駐公司自行與電信公司申請處理。</li> </ol>
	水電費	<ol style="list-style-type: none"> <li>本園區不向進駐公司收取水電費，惟個人與進駐公司不得攜帶及使用高功率電器設備(例如：小冰箱、暖爐等)。</li> <li>園區管理中心有權禁止不適宜(例如：干擾園區無線網路之設備)或高風險的電器設備。</li> </ol>
	列印、影印、傳真	<ol style="list-style-type: none"> <li>A4 黑白列印、影印新台幣 1 元/張(每面)、A4 彩色列印、影印新台幣 5 元/張(每面)。</li> <li>文件掃描免費使用。</li> </ol>
	相關輔導與	本園區提供之輔導及交流活動需進駐公司報名申請



	交流活動	參加，若有負擔費用之產生，會於活動時公告說明。
備註	1. 實際收費及繳納方式依最終簽定之進駐合約為準 2. 以上公告內容皆為含稅價格	

## 五、 聯絡資訊

勤崑國際科技股份有限公司

聯絡人：相宣羽 (03)335-1618

Email：hutoushanihub@gmail.com