

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：勤崑國際科技股份有限公司

中華民國 1 1 1 年 7 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..... | 9 |
| 三、 | 進駐與離駐規範..... | 10 |
| 四、 | 園區相關服務與費用..... | 11 |
| 五、 | 聯絡資訊..... | 14 |

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、FB 粉絲頁及 LINE 群組公告。
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

以下規範若有違反者經口頭規勸未改善者，將開立勸導單，租賃期間累計達兩次勸導單者，桃園市政府經濟發展局有權取消進駐資格，並限期三日內搬離。

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 |
|-------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 | 園區營運時間 (Office Hour) | 1. 營運辦公室服務時段：週一至週五 08：30 至 17：30（不含國定例假日） 2. 本園區於營運時間內提供訪客過濾、包裹郵件代收、保全門禁設定管理、場地租借及相關設備使用登記等服務。 |
| 二 | 進駐單位 使用時段 (Open Hour) | 1. 辦公空間使用時段：週一至週五 08:00 至 22:00 2. 公共空間使用時段：週一至週五 08:00 至 18:00 3. 若因特殊原因需於非開放使用時段進出，須依規定事前向園區管理中心申請。 |
| 辦公空間 | | |
| 三 | 門禁保全管理 | 1. 獨立辦公室： <ul style="list-style-type: none"> 1.1 於開放使用時段，統一由園區管理中心執行保全系統設定及解除，並採全天候門禁管控，憑門禁卡進出。 1.2 可依進駐流程額外申請辦理承租辦公室之保全管理權限開通，於進駐期間由進駐單位自行設解保 |

| | | |
|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>全，並提供保全公司第一聯絡人資訊，負擔管理責任。</p> <p>2. 開放辦公室：</p> <p>2.1 於開放使用時段，統一由園區管理中心執行保全系統設定及解除，並採全天候門禁管控，憑門禁卡進出。</p> <p>2.2 為保障辦公室所有進駐單位之財產安全，請隨手關門，且未經許可不得擅自接待訪客入內。</p> |
| | 空調使用 | <p>1. 空調使用原則：為落實執行政府機關省電計畫，降低用電度數，營造低碳綠生活，限制室溫 28 度以上才可以啟動，冷氣溫度請控制設定不低於攝氏 25 度，以免增加耗電，亦避免室內外溫差過大(室內溫度勿低於室外溫度 5 度以上)影響身體健康。</p> |
| 三 | 網路使用 | <p>1. 全區提供免費網路。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。</p> <p>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(包含固定 IP 需求)。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。</p> |
| 四 | 市內電話 | <p>1. 部分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。</p> |
| 會議空間 | | |
| 五 | 小型會議室 | <p>1. 本園區開放 8 人會議室，供本園區進駐單位開會使用。</p> <p>2. 會議室租借須事前申請，採預約登記制無償使用，</p> |

| | | |
|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>並依預約順序優先登記使用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 每時段以 4 小時為上限，如後續時段無人登記，可視借用目的連續租借。 4. 於園區營運時段開放登記使用，其他時段租借比照收費辦法訂定之各項收費標準收費。 5. 因故取消租借而未事前告知園區管理中心，以致影響他人權益者，一個月內不得預約使用會議室。 6. 限進駐單位本人及公司申請借用，不允許轉借他人使用。 |
| <p>六</p> | <p>大型會議室</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本園區開放 A 棟會議室及 C 棟會議室，供本園區進駐單位辦理產品或服務成果展示及交流活動使用，A 棟會議室為免費租借，C 棟會議室提供每月每一進駐廠商免費使用 3 次，超過 3 次後續依公告之收費標準 5 折計價。 2. 場租申請使用目的，需通過園區管理中心核備後，才准允租借，並配合於租借時段開放廁所使用，惟活動當天須由租借單位自行安排人力接待訪客。 3. 會議室租借須事前申請，採預約登記制無償使用，並依預約順序優先登記使用。 4. 每時段以 4 小時為上限，如後續時段無人登記，可視借用目的連續租借。 5. 於園區營運時段開放登記使用，其他時段租借比照收費辦法訂定之各項收費標準收費。 6. 因故取消租借而未事前告知園區管理中心，以致影響他人權益者，一個月內不得預約使用會議室。 7. 限進駐單位本人及公司申請借用，不允許轉借他人使用。 |
| <p>園區服務</p> | | |

| | | |
|-----------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 七 | 事務機 | 本園區設有多功能事務機，供園區進駐單位共用，多功能事務機之影印、列印及掃描服務（掃描服務無須費用），需配合園區收費方式額外儲值付費。 |
| 八 | 代收郵件包裹 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助代收進駐單位郵件包裹，經通知後於營運時間內至櫃台簽收領取，不協助墊付郵件及包裹之費用，需自行臨櫃負責及處理。 2. 經確認非進駐單位之郵件及包裹，則請郵務退回，園區管理中心不予代收。 |
| 其他 | | |
| 九 | 停車場管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 汽車：本園區開放進駐單位申請 P1 汽車停車場車位，須於進駐期間內提出申請，採登記制，經機關同意並完成租金繳納後，始得停放。 2. 機車：本園區設有兩處機車停車場供進駐單位免費停放。 |
| 十 | 設備租借管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本園區提供移動式電視機、移動式投影機、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。 2. 若於使用時損壞相關設備或器材，需負賠償責任。 |
| 十一 | 用餐飲食管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 於園區交誼廳及茶水間提供飲水機、微波爐、冰箱等共用資源，開放進駐單位依用電安全及衛生原則自由使用。 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。 3. 冰箱僅限食品擺放，請於包裝外標示公司名及所有人姓名，為維護環境之整潔，園區管理中心將不定期清理冰箱，未標記與過期食品將一律清除。 |
| 十二 | 垃圾清潔管理 | 進駐公司需維護本園區之場地整潔，垃圾請統一丟棄 |

| | | |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>於各棟儲藏室大型垃圾桶並落實分類，廚餘請勿傾倒於洗手槽，以免造成水管阻塞。</p> <p>請勿將便當盒、飲料罐丟棄於廁所垃圾桶，如有大型垃圾需棄置，請向園區管理中心告知，【請勿自行將垃圾棄置於子母車旁，導致環境髒亂】，清潔人員定時將垃圾拿去子母車區供垃圾車清運。</p> |
| 十三 | 音量管理 | <p>為維護會員於基地空間的辦公品質，會員交談或洽詢業務時，請注意說話時的音量，如聆聽音樂或相關音源檔案等，請佩戴耳機，並不得使用揚聲器，避免干擾其他人員辦公的權益，如需長時間交談與會議，請移至其他空間或適宜之區域進行。</p> |
| 十四 | 訪客管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 訪客僅限於營運時間內到訪，切勿隨意進出管制區域，且須自行引導及攜帶訪客導覽，他人辦公區域未經許可不得對內拍照及攝錄影。 2. 不得私自將門禁卡提供給訪客使用，若有特殊需求，請至櫃台換押證件辦理臨時門禁卡。 |

二、 場地使用注意事項

本園區內禁止下列行為，違者將開立勸導單，若於租賃期間累計達兩次勸導單者桃園市政府經濟發展局有權取消進駐資格，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. 會議室租借未依規定使用或是與租借名義不符，包含逾期使用會議室、未如期歸還鑰匙、使用完畢後未將會議室恢復原狀等。
2. 發生塗寫、噴漆、篆刻、鑽孔或張貼等破壞損毀行為。
3. 發生使用火具(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。
4. 攜帶危險物品、管制藥品進入園區。
5. 門禁卡採實名制，進駐人員經查證屬實隨意將設定之門禁卡借予他人使用、複製(如有造成園區損失之情事，需負賠償責任)。
6. 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。
7. 未經許可將車輛開進自駕車測試場域。
8. 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。
9. 未經許可自行加設用電量大之器材設備(如有額外用電需求，需徵得園區管理中心同意後才可啟用)。
10. 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。
11. 攜帶寵物至園區，影響他人辦公安寧及環境衛生(工作犬、導盲犬除外)。
12. 其他經本園區另行公告禁止或限制之事項。
13. 進駐單位或其團隊成員涉及違法情事，經調查屬實者。
14. 違反合約規範或本園區相關規定，情節重大者。

三、 進駐與離駐規範

【進駐程序】

進駐公司於完成進駐合約之簽訂後，需配合辦理進駐手續，於預約時段由園區管理中心協助進行獨立辦公室財產點交、門禁保全設定、環境導覽、進駐廠商聯繫 LINE 群組加入與提供所需相關資訊等。

1. 現場點交辦公室設備數量並確實簽署點交表，如有特殊需求或臨時增添設備，需詳實載明，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單位保證金扣除相關賠償費用。
2. 提供進駐人員之悠遊卡，供園區管理中心同仁進行門禁設定，採實名制登記，每人限開通一張門禁卡權限。
3. 依進駐單位需求，可額外申請辦理承租辦公室之保全管理權限開通，於進駐期間由進駐單位自行設解保全，並提供保全公司第一聯絡人資訊，負擔管理責任。

【進駐規範】

1. 獨立辦公室進駐單位若有新增工讀生或實習生進駐園區工作，請先向 A 棟櫃台登記並得其同意，且須提供工讀生或實習生在學或在職證明。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，非獨立辦公室之進駐單位不得申請。
2. 為使園區空間有效利用，申請獨立辦公室之進駐單位，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)，且未提前以書面或信件告知本園區緣由，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，剩餘費用與保證金恕不予退還。
3. 申請開放辦公室之進駐單位無固定席位，私人物品放置於桌面者不得過夜，應放置於置物櫃內，私人物品占據空間者開立勸導單，累計達兩次者取消進駐資格，廠商不得有異議。
4. 進駐單位於進駐期間，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。

【離駐程序】

1. 於規定期限內現場辦理離駐財產點交及環境淨空，逾期未搬遷物品，管理中心將於儲藏室保存七日後，視為廢棄物處理。
2. 確實配合營運單位完成刪除進駐人員門禁權限。
3. 確實配合營運單位完成停車場車位退租事宜。(若無則免)
4. 進行保證金退保請領發文流程。

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，進駐單位可依相關規範向園區管理中心提出申請。

表格 2 虎頭山創新園區其他服務與費用說明

| 項目 | | 說明 | 費用 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 空間設備 | 進駐空間 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收費依招募簡章規定及園區測試及空間使用收費辦法辦理。 2. 若有大型設備需額外申請(內容包含設備規格、用電量及施工說明等)，不得擅自更動辦公室電力。 | 獨立辦公室： 依坪數 9,000~21,000 元/月 開放辦公室： 每席位 600 元/月 ※另收保證金(1 個月租金) |
| | 辦公傢俱 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 若既有辦公家俱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。 | 園區提供 |
| | 會議空間 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議室租借須事前申請，採預約登記制無償使用，並依預約順序優先登記使用。 2. 每時段以 4 小時為上限，如後續時段無人登記，可視借用目 | 本園區開放 A 棟會議室及 C 棟會議室，供本園區進駐單位辦理產品或服務成果展示及交流活 |

| | | | |
|------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | <p>的連續租借。</p> <p>3. 於園區營運時段開放登記使用，其他時段租借比照收費辦法訂定之各項收費標準收費。</p> <p>4. 使用場地後需恢復原狀並自行清運垃圾。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。</p> | <p>動使用，A棟會議室為免費租借，C棟會議室提供每一進駐廠商每月免費使用3次，超過3次後續依公告之收費標準5折計價。</p> |
| | P1 停車場 汽車停車位 | <p>僅提供進駐廠商停車申請使用，收費以每月為單位，額滿後採候補制受理預約，遙控器切勿進行複製，或交由他人使用。</p> | <p>1,500元/月 遙控器押金500元</p> |
| 園區服務 | 管理清潔費 | <p>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單位負責。</p> | <p>進駐單位免收費用</p> |
| | 網路、市話費 | <p>1. 本園區提供免費24小時無線網路。</p> <p>2. 部分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。</p> | <p>無線網路免費，其他施工費及後續延伸費用由進駐單位自行負擔</p> |
| | 水費 | <p>本園區不向進駐單位收取水費，請珍惜水資源。</p> | <p>進駐單位免收費用</p> |
| | 電費 | <p>於每間獨立辦公室裝設獨立電表，依台電公司公告每期抄表日執行抄表作業。</p> | <p>全年統一5元/度</p> |
| | 列印、影印 | <p>1. 配合園區收費方式額外儲值付費。</p> <p>2. 文件掃描免費使用。</p> | <p>A4黑白列印、影印新台幣2元/張(每面)、A4彩色列印、影印新台幣10元/張(每面)。</p> |
| | 相關輔導與交流活動 | <p>本園區提供之輔導及交流活動需進駐單位報名申請參加，若有負擔費用之產生，會於活動時公告說明。</p> | <p>進駐單位免收費用</p> |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備註 | <ol style="list-style-type: none">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

園區管理中心：(03)335-1618

Email：hutoushanihub@gmail.com

※如有相關事宜須反映，歡迎填寫虎頭山廠商需求登記表：(詳上圖 QRcode)

