



桃園會展中心

場地租用管理辦法

桃園會展中心股份有限公司
中華民國 114 年 6 月 25 日修訂



目 錄

1. 總則與訂定依據.....	3
1.1 名詞定義.....	3
1.2 一般規約.....	3
2. 租用標的與程序.....	4
2.1 展覽棟.....	4
2.2 會議棟.....	4
2.3 其他租用標的.....	5
3. 收費類別與繳款方式.....	5
3.1 舉辦展覽之收費說明.....	6
3.2 舉辦活動之收費說明.....	7
3.3 舉辦會議之收費說明.....	8
3.4 影視拍攝之收費說明.....	8
3.5 其他收費說明.....	9
4. 檔期變更.....	9
5. 使用場地應遵守及注意事項.....	10
5.1 場地移交.....	10
5.2 場地使用限制.....	10
5.3 活動管理、安全及清潔.....	10
5.4 展館財物、設施設備之使用.....	10
5.5 消防、勞工安全、高空吊點作業及水電管線裝配.....	11
5.6 場地返還及物品留置.....	11
6. 保險、稅務與展品管理責任.....	12
6.1 保險.....	12
6.2 稅務.....	13
7. 其他.....	13
7.1 相關許可規定.....	13
7.2 罰則.....	13
附件 1.....	15
附件 2.....	17
附件 3.....	19
附件 4.....	21
附件 5.....	23
附件 6.....	24
附件 7.....	26
附件 8.....	28
附件 9.....	29
附件 10.....	31
附件 11.....	32
附件 12.....	33
附件 13.....	34
附件 14.....	35

附件 15	36
附件 16	37
附件 16.1	39

1. 總則與訂定依據

桃園會展中心股份有限公司(以下簡稱本公司)依據與經濟部簽訂之「桃園會展中心營運移轉案契約」，承攬桃園會展中心(以下簡稱本館)之營運業務。本館引進國際會展之專業經營模式，創造一個展覽會議、藝術展演、休閒娛樂及企業獎旅等多元活動的交流平台。為建立本館成為國際級拓銷平台，本館將以「推廣綠色科技會展、提供創新生活型態、帶動城市發展與觀光」的營運理念，達成「促進產業推廣國際貿易、提升城市競爭力、增進政府公共建設效益、發揮社會效益」等目標。為維護本館各項設施完善與增進營運服務質量，特定訂本辦法，以供租用本館場地之使用者遵循辦理。

1.1 名詞定義

- 1.1.1 本辦法：「桃園會展中心場地租用管理辦法」及其相關附件，包括「桃園會展中心展覽場地租用收費標準」、「桃園會展中心展覽以外活動場地租用收費標準」及「桃園會展中心會議室租用收費標準」等。
- 1.1.2 本館：位於桃園市中壢區領航北路一段 99 號之桃園會展中心。
- 1.1.3 申請人：依本辦法向本館提出申請，擬租用本館場地之國內外政府機關(構)、依法成立之國內外營利法人及非營利法人等。
- 1.1.4 租用人：經本館同意後，依規定繳費，並遵守租用契約約定(包括本辦法與依本辦法所訂定發布之各項作業規章)使用本展館場地之申請人。
- 1.1.5 場地：租用人與本館約定實際租用之桃園會展中心範圍。
- 1.1.6 租用合約：租用人與本館依本辦法訂定之「桃園會展中心場地租用合約」。
- 1.1.7 場地預訂申請表：申請租用本館特定時段及場地的制式申請表。
- 1.1.8 租用期間：租用人經本館同意使用本館場地時間，含進場布置及退場清除回復原狀時間在內。本辦法或稱「租用期」、「檔期」者，定義相同。
- 1.1.9 場地費：租用人按與本館簽約之活動種類、使用日期與時段等內容，依據前述 1.1.1 項所述收費標準計算之場地基本使用租金。
- 1.1.10 其他費用：前述 1.1.1 項所述收費標準未列明之水電費、清潔費、設備器材租金、展館廣告拍攝費用、相關之展館內外場地、附屬空間或廣告空間租用等費用，經租用人提出需求，經本館報價之費用。
- 1.1.11 場地租用費：場地使用費(含場地逾時使用費)及其他費用等，合稱場地租用費。

1.2 一般規約

租用人應遵守本辦法及「桃園會展中心技術作業準則」等規定，並擔保其雇員、代表人、贊助人、合辦人、協辦人及租用期間經租用人准許進入本館場地之全部人員，均應嚴格遵守之。

2. 租用標的與程序

本館僅同意國內外政府機關(構)、依法成立之國內外營利法人及非營利法人等為本館場地租用人。租用人應依據其辦理活動性質，按以下程序向本館申請租用場地。

2.1 展覽棟

- 2.1.1 展覽棟分為南、北兩館。申請租用至少 1 館，並以 1 館為計費單位；如額外增借部分場域(小於 0.5 館)，皆以 0.5 館為計費單位。
- 2.1.2 申請人應依實際需要，事先向本館查詢租用場地檔期；本館對申請人查詢所為之答覆或報價，僅供申請人參考，雙方未簽署租用合約前，不具約束效力。
- 2.1.3 租用人應填具「桃園會展中心場地預訂申請表」(附件 1) 提送本館申請展場使用檔期。申請時須併檢附公司設立登記表影本、稅籍證明及活動企畫書等資料。
- 2.1.4 本館受理申請表後，將審查申請人資格及相關文件。申請表格填載不完整、不正確或檢附項目欠缺，經本館通知限期補正而逾期未補正者，將停止審理，原申請書及相關資料退還申請人。
- 2.1.5 申請人於接獲本館同意出借場地之通知後，應於 10 個工作天內繳納訂金及完成簽約；若未在限期內完成者，本館有權逕行取消其租用場地檔期。在簽訂合約前，未經本館同意，租用人不得在各傳播媒體或宣傳品宣稱活動地點為本展館；亦不得宣稱本館為協辦單位。若因此涉及侵權及法律相關問題，概由申請人自行負責，除與本館無涉外，本館並將保留法律追訴權。
- 2.1.6 舉辦展覽之租用人應於起借日 30 天前，檢送參展辦法、展場規劃圖以及消防防護計畫書等予本館審查。舉辦非展覽活動之租用人最遲須於起借日 30 天前，將活動場地規劃配置圖及相關平、立面圖說(包括舞台區、座位區等)並檢附結構技師簽證合格證明，以及消防防護計畫書(須含急救及緊急應變)、交通維持計畫書等送交本館審查。
- 2.1.7 為不影響已預訂檔期之同質性展覽主辦單位權益，該同質性展覽須有前後 30 天之間隔；惟經該前後同質性展覽主辦單位合意接受者，不在此限。

2.2 會議棟

- 2.2.1 本館會議室每次申請租用至少需 1 個時段以上(分上午、下午及晚上時段，每時段以 4 小時計)，並以 1 個時段為計費單位。
- 2.2.2 申請人應依實際需要，事先向本館查詢租用場地之檔期；本館對申請人查詢所為之答覆或報價，僅供申請人承租前之參考，雙方未簽署租用合約前，不具約束效力。
- 2.2.3 申請人應填具「桃園會展中心場地預訂申請表」(附件 1) 提送本館申請會議室使用檔期，本館得視需要請申請人提供會議活動計畫書供審參。
- 2.2.4 本館受理場地預訂申請表後，將審查申請人資格及相關文件。申請表格填載不完整、不正確或檢附項目有欠缺，經本館通知限期補正而逾期未補正者，將停止審理，原申請書及相關資料退還申請人。

2.2.5 租用人於接獲本館同意出借場地之通知後，應於 10 個工作天內繳納訂金及完成簽約；若未在限期內完成者，本館有權逕行取消租用活動地點之資格。

2.3 其他租用標的

本館另設有貴賓室及其他公共空間，租用人得另申請付費租用(附件 6)。

本館亦提供臨時廣告物點位供申請租用(附件 16)，請逕洽本館合約商「安益國際展覽股份有限公司」申請。

3.收費類別與繳款方式

租用人須依「桃園會展中心展覽場地租用收費標準」(附件 2)、「桃園會展中心展覽以外活動租用收費標準」(附件 3)及「桃園會展中心會議室租用收費標準」(附件 4)，以銀行本票、即期支票、電匯、現金等付款方式繳交費用。

另依照不同活動類別之收費繳款方式如下表：

類別	檔期訂金	第二期款	尾款	保證金
展覽棟 (展覽用)	每館 30 萬元整 檔期申請並獲本館 同意回覆後，10 個 工作天內繳交	每館 150 萬元整 起借日 120 天前	總額扣除檔期訂金 及第二期款 起借日 30 天前	場租總額之 10% (不足 50 萬元者，以 50 萬元計) 與尾款同時繳交
展覽棟 (活動用)	室內： 新台幣 10 萬/館 戶外廣場： 新台幣 5 萬/區 檔期申請並獲本館 同意回覆後，10 個 工作天內繳交	報價總額 50% 起借日 120 天前	扣除檔期訂金與第 二期款之餘額 起借日 30 天前	場租總額之 20% (不足 20 萬元者， 以 20 萬元計) 與尾款同時繳交
會議室	報價總額 10% 檔期申請並獲本館 同意回覆後，10 個 工作天內繳交	報價總額 50% 起借日 120 天前	扣除檔期訂金與第 二期款之餘額、設 備及其他使用費 起借日 30 天前	場租總額之 20% (不足 10 萬元者， 以 10 萬元計) 與尾款同時繳交 <small>辦理非會議類型之活動 適用</small>
日舞台	每區 10 萬元整 檔期申請並獲本館 同意回覆後，10 個 工作天內繳交	報價總額 50% 起借日 120 天前	扣除檔期訂金與第 二期款之餘額 起借日 30 天前	場租總額之 10% (不足 30 萬元者， 以 30 萬元計) 與尾款同時繳交

註1：起借日120天內提出租用申請，應於檔期申請並獲本館同意回覆後10個工作天內繳交檔期訂金；合約簽訂後10日內繳交第二期款；起借日30天前繳交尾款及保證金。

註2：起借日60天內提出租用申請，應於檔期申請並獲本館同意回覆後3個工作天內繳交訂金50%；起借日10天前繳交尾款50%及保證金。

3.1 舉辦展覽之收費說明

3.1.1 展覽場地費

包括租用之場地及其一般照明、空調(進出場期間不供應)等公共設施之使用，以及展場內公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如前表。

3.1.2 保證金

3.1.2.1 租用人遵守本辦法各項規定，無相關違規罰(扣)款者，本保證金將於展後扣除相關場地、設備及水電等使用費後，無息退還餘額。

3.1.2.2 租用人因未遵守本辦法之各項規定，所產生之費用或罰款(如未按規定將展品或裝潢品如期清離展場、損毀租用之場地或設備、未依規定實施展場人潮管制等，本館因而代為清運、修復或代為聘僱警衛等所發生之費用等)，皆得由本保證金中扣除。

3.1.2.3 如保證金不足扣抵應繳費用時，租用人應於本館通知後，於7日內繳清不足之部分。否則將視同違約，本館得停止該租用人(單位)申請展覽檔期之資格1年。

3.1.3 展覽場地附加費

3.1.3.1 假日附加費：展出期間若逢假日(含國定假日)，增收當日場地費5%。假日之認定依據行政院人事行政總處公布之日期為準。

3.1.3.2 食品類展覽附加費：展出期間按租用區域場地費增收2%之附加費。

3.1.3.3 場地清潔費：租用期間展場地面清潔費請參考「展覽場地租用收費標準」(附件2)繳交。

3.1.3.4 設置雙層樓攤位附加費：如設雙層樓攤位需增收「展出日雙層樓攤位使用費」。收費標準以其2樓總面積(含樓梯)計算，費用依1樓相等面積攤位場地費之50%計收。租用人須彙整繳納「雙層樓攤位使用費」，該費用得自租用人已繳保證金中扣繳，相關申請辦法請參閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」說明。

3.1.3.5 設置超高建築附加費：攤位之搭建高度如超過4公尺(須低於6公尺)另增收「超高建築使用費」，超高建築使用費以設計圖之上視圖投影面積計算，以18平方公尺為1單位，每單位計收新台幣10萬元(含稅)，如超過18平方公尺，則以超高建築上視圖投影面積除以18平方公尺換算單位數，按單位數乘以新台幣10萬元計收。如搭建面積少於18平方公尺，仍以新台幣10萬元計收使用費。租用人須彙整繳納「超高建築使用費」，該費用得自租用人已繳保證金中扣繳，相關申請辦法請參閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第4.2.2項說明。

3.1.3.6 進出場申請供應空調費：租用人填寫「桃園會展中心進出場供應冷氣申請表」(附件 8)提出申請並獲本館同意後，依供應時間及區域增收費用，請參考「展覽場地租用收費標準」(附件 2)繳交。3.1.3.7 場地延長使用費：延長進出場或展出時間，按實際延長時數及區域為計算單位(至少為 1 館/區 1 小時)由保證金內扣抵。請填寫「桃園會展中心延長使用場地申請表」(附件 9)，最遲須於當日下午 4 時前提出申請。

3.2 舉辦活動之收費說明

3.2.1 活動場地費

包括租用之場地及其一般照明、空調(進出場期間不供應)等公共設施之使用，以及展場內公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如前表。

3.2.2 保證金

3.2.2.1 退還保證金：租用人遵守本辦法之各項規定，此項保證金於活動結束，扣除相關費用後無息退還餘額。

3.2.2.2 租用人因未遵守本辦法之各項規定，所產生之費用或罰款(如未按規定完成清潔作業、活動用品或裝潢品未如期清離展場、損毀租用場地或設備、未依規定實施展場人潮管制及消防作業規定等，本館因而代為清理、清運、修復或代為聘僱警衛等所發生之費用等)，亦將由保證金中扣除。

3.2.2.3 如保證金不足扣抵應繳費用時，租用人應於活動結束後 7 天內繳清。租用人未如期償清餘款前，除不得再租用本館場地外，本館將保留法律追訴權。

3.2.3 活動場地附加費

3.2.3.1 假日附加費：活動當日若逢星期六、週日及其他國定假日，加收 20% 場地費(按租用時數增收費用，未滿 1 小時，以 1 小時計收)。假日之認定依據行政院人事行政總處公布之日期為標準。

3.2.3.2 場地清潔費：租用期間展場地面清潔費請參考「展覽以外活動場地租用收費標準」(附件 3)繳交。

3.2.3.3 租用人如有炊事需求須事先申請(附件 13)，獲本館同意後，得在指定區域內進行，該區域將依「展覽以外活動場地租用收費標準」(附件 3)計收場地清潔費。相關規範請參閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第 5.4 項。

3.2.3.4 租用人應按實際使用，繳交活動期間之水、電費。

3.2.3.5 進出場申請供應空調費：租用人填寫「桃園會展中心進出場供應冷氣申請表」(附件 8)提出申請並獲本館同意後，依供應時間及區域增收費用，請參考「展覽以外活動場地租用收費標準」(附件 3)繳交。

3.2.3.6 延長使用場地費：延長進出場或活動時間，按實際延長時數及區域為計算單位收取費用(依場地租用收費標準，至少為每館/區 1 小時)，由保證金內扣抵。請

填寫「桃園會展中心延長使用場地申請表」(附件 9)，最遲須於當日下午 4 時前提出申請。

3.3 舉辦會議之收費說明

3.3.1 會議場地費

包括租用之場地及其一般照明、空調(進出場期間不供應)等公共設施之使用，以及會議棟之公共走道、衛生設備基本清潔，繳費程序如前表。

3.3.2 保證金

3.3.2.1 租用人遵守本辦法之各項規定，此項保證金於活動後扣除相關費用後，無息退還餘額。

3.3.2.2 租用人因未遵守本辦法之各項規定，所產生之費用或罰款(如未按規定完成清潔作業、活動用品或裝潢品未如期清離會場、損毀租用場地或設備、未依規定實施展場人潮管制及消防作業規定等，本館因而代為清理、清運、修復或代為聘僱警衛等所發生之費用等)，亦將由保證金中扣除。

3.3.2.3 租用會議室辦理非會議之活動須繳交保證金。保證金以場地費總額 20% 計，於繳交尾款時一併繳交。場地保證金不足 10 萬元者以 10 萬元計。

3.3.3 會議室附加費

3.3.3.1 進出場申請供應空調費：租用人填寫「桃園會展中心進出場供應冷氣申請表」(附件 8)提出申請並獲本館同意後，依供應時間及區域增收費用。請參考「會議室租用收費標準」(附件 4)繳交。

3.3.3.2 場地清潔費：茶點及餐盒均須由本館餐飲合約商提供，若於會議室內有飲食需求，另加收場地費為 5% 清潔費。

3.3.3.3 設備租金及其他使用費：「會議室設備租用收費標準」(附件 5)，租用人最遲應於活動舉辦日之 30 天前全部付清；臨時追加項目之費用，應於活動結束後 3 工作天內結清。

3.4 影視拍攝之收費說明

3.4.1 申請方式

租用人應填具「桃園會展中心場地預訂申請表」(附件 1) 提送本館申請使用檔期。最遲須於拍攝日 15 天前將企畫書及場地預訂申請表送交本公司會展服務部，於獲同意後始得拍攝。本公司將依本館檔期使用狀況及營運管理之考量，保留接受申請之權利。

3.4.2 場地費

場地費包括租用之場地及其一般照明等公共設施之使用，其費用不包含水電及清潔費用，欲使用水電請提出相關申請並經本館審核，同意後方能使用。相關收費標準請詳附件 15。

3.5 其他收費說明

- 3.5.1 租用人依本條之規定繳交相關費用後，若另有其他增租場地、設施設備使用或其他需求，須依規定申請經本館書面同意後，依收費通知單金額及繳款期限辦理繳付。特殊情況經本館同意者，得逕於該租用人保證金中扣繳。
- 3.5.2 收費標準表中未明訂之費用項目，如廣告懸掛或張貼、其他設施設備之租用、非租用區域之額外租借等，將依實際需求另行報價，雙方同意後方可使用。

4. 檔期變更

租用人非經本館書面同意，不得變更已租用之場地檔期與時段。如確有變更必要，或租用合約之變更及取消，得按下列規定辦理：

- 4.1 取消、更改檔期或解約：租用人取消原申請檔期、更改檔期或解約，至遲須於起借日 120 天前以書面向本館提出申請，經本館同意後，得退還檔期訂金以外之已繳場地費。逾期申請者，除退還已繳交之保證金外，其他已繳之費用概不退還。
- 4.2 調減租用場地或使用時段：租用人欲調減租用場地或使用時段，至遲須於起借日 90 天前以書面提出申請，經本館同意後，場地費訂金仍按原租用場地或時段計收，不退還差額部分；其餘場地費及保證金則按實際租用場地或時段計收，唯實際租用場地不得小於最小租用區域及時段。如逾期末申請者，相關費用均按原申請場地或時段計收。
- 4.3 會議/活動取消、更改檔期或解約：租用人取消原申請檔期、更改檔期或取消，須於起借日 120 天前以書面向本館提出申請，經本館同意後，得退還 100% 已繳費用；90 天前提出申請，得退還 50% 已繳交費用。逾期申請者，已繳之費用概不退還。
- 4.4 租用期間如因機械故障或颱風、地震、下雨等天災或其他不可抗力事故，或其他非本館所能控制因素而導致空調、電梯、電扶梯、照明或電源等服務中斷或停止，本館將儘速修復，但不負任何賠償責任。
- 4.5 若展場土地被政府主管機關收回，致租用人不能使用所借場地或設備之全部或部分時，本館除按租用單位不能使用部分與期間比例，無息退還已繳費用(包括場地費及保證金)外，不負其他責任。
- 4.6 未在本館指定日期前繳交訂金及完成簽約手續者，本館得逕行取消其預定申請檔期；未於指定日期前繳交尾款者，本館除得逕行取消其預定檔期及終止合約外，租用人已繳之費用概不退還。
- 4.7 展覽(活動)進行期間，如因颱風、地震等天災或其他不可抗力事故，致政府機關宣佈停止上班狀況，租用人應即時向本館瞭解展館設施可運作程度，自行決定展覽(活動)是否如期舉行，並自行以各種通訊方式通知相關單位及人員。

5. 使用場地應遵守及注意事項

5.1 場地移交

於租用場地日前一天，租用人應指派專人與本館進行租用區域相關設施設備、清潔等逐項點交查驗，並於「桃園會展中心場地交付檢查表」(附件 10)或「會議室場地交付/返還確認表」(附件 12)簽名確認。租用人若因故未依約定時間派員查驗，租用區域之設施則以本館勘驗為準。

5.2 場地使用限制

租用人除非事前經本館書面同意，並依本要點相關約定辦理，否則不得為下列行為：

- (1) 將場地供作原申請活動以外之用途。
- (2) 變更原申請備查之場地規劃佈置或設計。
- (3) 變更原租用日期、活動場次及展(演)出時間。
- (4) 不得以任何方式將場地或其任何部分轉讓、分租或分讓予第三人。租用人違反前項規定者，本館得終止契約，拒絕其使用場地，並沒入已收取之任何費用。

5.3 活動管理、安全及清潔

- 5.3.1 使用本展館舉辦各項活動，其場地佈置、招待、宣傳、售票、座位編號、環境整理、安全秩序之維護等，均由租用人負責，並應接受本館管理人員之督導協調。
- 5.3.2 租用展場期間，租用人應依據「桃園會展中心技術作業準則」說明辦理。必須派員駐場負責處理相關事務，並聘僱足夠之清潔、急救、緊急應變、義交及保全等人員，負責租用場地及參加人員之環境衛生、安全與秩序管控。
- 5.3.3 租用人對場內外之安全秩序、疏散及交通維持計畫等事宜，應周延計畫，經本館認可後，依相關法令規定於展覽/活動進場前30天自行報請相關機關核準備查。
- 5.3.4 炊事經本館許可後，須自行負責安全、衛生、炊事區清潔(含地面油污)及餐會垃圾如酒瓶、飲料罐、餐桌垃圾及廚餘清運等，並於指定期限內完成清潔善後事宜。清潔作業責任區分：本館負責展館公共區域、洗手間之基本清潔及民生垃圾之清運。租用人須在指定期限內撤離所有物品，將租用場地及空間清空，包括油污清理、裝潢廢棄物、廚餘及布置用花等之清運。請詳閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第 6.6 項說明。
- 5.3.5 租用人必須保持走廊、通道及進出口暢通無阻，並應符合建築、消防法規等相關規定。

5.4 展館財物、設施設備之使用

- 5.4.1 本館牆面、地坪、柱面、天花、門窗、指標等，皆禁止懸掛張貼廣告、海報、傳單或其他任何宣傳物。事先申請經本館書面同意者，不在此限。

- 5.4.2 除非經本館事前書面同意，並遵守本館訂定之全部條件外，租用人不得使用、處理、操作，或准許除本館或其授權人以外之任何人士，使用、處理或操作任何本館所供應之設備、設施、器材或物件。
- 5.4.3 租用人將該等設備、設施、器材或物件交還本館時，須確保其完全清潔、完整及操作正常，並應經本館驗收通過。
- 5.4.4 租用期間，本館所供應之設備、設施、器材或物件，如有遺失、損壞、破壞、遭竊盜或移走者，租用人須負損害賠償責任。
- 5.4.5 若因租用人或其代表人、雇員或其邀請進入場地的人員而致場地內或任何部分（包括但不限於本館樓頂屋架），或場地內之固定裝置設備出現故障損毀，租用人須在接獲通知後，向本館支付全部修理、重新安裝及其相關修補費用，或更換固定裝置設備的全部費用。本館如因該等故障或損毀而蒙受任何損失、損害或須承擔任何責任，租用人須承擔相關賠償責任。

5.5 消防、勞工安全、高空吊點作業及水電管線裝配

- 5.5.1 租用人於展覽或活動開始前，必須依桃園市政府消防局規定實施消防安全演練或講習，參加演練或講習人員須與租用人所提報之人員編組名冊相符，並於活動當日確實待命。另租用人應將人員編組資料列於展覽活動安全防護暨緊急應變計畫書中據以執行，並於展前1個月提送本館審查後，自行送達消防管區單位核備。如因未能遵循規定而造成展覽或活動無法如期進行時，概由租用人自行負責，與本館無涉。
- 5.5.2 展覽館展場內依法禁止使用明火及任何明火表演。
- 5.5.3 為防止職業災害，保障勞工安全，租用人應遵守政府所訂定之勞工安全法令規定，若租用人或其協力廠商、承攬廠商於施工期間，因違反勞工安全法令規定而遭政府相關單位勒令停工時，概由租用人自行負責，與本館無涉。請詳閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第3項說明。
- 5.5.4 租用人於租用期間限定由本館之指定合約商「安益國際展覽股份有限公司」辦理高空吊點作業。相關申請辦法請參閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第6.3項說明。
- 5.5.5 租用人應自行負擔公共照明用電以外之配電工料、電費及用水之配管工料及水費。上述水電管線裝配工程限由本館指定合約商「安益國際展覽股份有限公司」申請辦理，其費用由租用人逕與該合約商結算，前述工程費用及規定請參閱「桃園會展中心技術作業準則-一樓展場適用」第4.4項說明。

5.6 場地返還及物品留置

- 5.6.1 租用人、其雇員、代表人或其他經租用人准許入場者，須於活動結束後回復場地使用前之原狀，並須會同本館查驗是否已確實回復，本館將「桃園會展中心場地返還檢查表」(附件11)連同「場地交付檢查表」交付租用人一起核對。若場地有損害情事者，租用人應於與本館協商期限內修繕完畢，如未於期限內修繕完畢者，本館得逕為處理修繕，修繕費用由租用人之保證金中扣除之；若有不足者，租用人須另依

實際金額補足差額，若因此造成本館及次一活動租用人損害者，須負相關連帶賠償責任。

- 5.6.2 租用人、其雇員、代表人及其他經租用人准許入場者，須在租用時間終止前完成退場作業。若租用人未依約定時間完成退場及場地返還，須依「桃園會展中心場地收費標準表」計繳逾時費。若因租用人未能依時返還場地致本館損失者，包括賠償第三人損失、訴訟及律師費等，租用人應負全部賠償責任。
- 5.6.3 非先經本館同意，租用人或其雇員與代表人移入本館內之一切物件，均須在租用時間終止前移出。若未依該規定辦理，致租用人或第三人遺留物件於本館者，本館得逕將該物件移除丟棄，相關責任由租用人自行負責。

6. 保險、稅務與展品管理責任

6.1 保險

- 6.1.1 如因租用人或租用人之代理人、承攬人、受僱人或工人違反其依本約應履行之條款、協議、義務及承諾，或因租用人或其代理人、承攬人、受僱人或工人之過失或不作為，或因可歸責於租用人或其代理人、承攬人、受僱人或工人之原因，以致在租賃標的物內，或在雙方同意之租賃標的物或租用人工程之進出地點發生或導致之任何責任、請求、訴訟、成本、費用、人員傷害、損失或損害時，租用人負有賠償責任以使本館免受上述損害。
- 6.1.2 租用人應就承租處所及其所有之營業裝修、生財器具及商品，購買適足之保險，包括但不限於工程保險、產品責任險、公共意外責任險、僱主責任險、火險及附加險等。
- 6.1.3 為防範意外事故，租用人在展覽或活動(含進出場)期間，須投保公共意外責任險，並應依「桃園市營業場所強制投保公共意外責任保險自治條例」規定辦理各項保險，並註明甲方為被保險人之一。另租用人需於進場前 30 天填寫「投保公共意外責任險證明表」(附件 13)並連同保險單副本送本館備查。

最低保險金額如下：

最低保險金額(新台幣/元)	每一個人體傷事故	6,000,000
	每一事故體傷事故	30,000,000
	每一事故財損事故	3,000,000
	保險期間最高賠償額 66,000,000	
每一事故自負額(新台幣/元)	最高 2,500	

- 6.1.4 租用人經本館同意，於本館內外設置之招牌及裝潢相關物品，應自行投保火險、竊盜險、水漬險等。任何因舞台、燈光、視聽音響、電視牆、特效及裝潢布置等因素，造成任何財物損失、人員傷亡、不當影響本館其他活動之進行等狀況，概由租用人

及其承包廠商自負一切損害賠償及法律責任 (包括但不限於電梯及電扶梯意外、颱風、地震、洪水、豪雨或其他天然災害所致之損害賠償責任等)。

6.1.5 租用人須於進場前5天將保險單副本送本館備查，並列為契約書之一部。租用人未依上述內容辦理者，本館得取消該租用人使用檔期，所預繳之場地使用相關費用及保證金將不予發還，以作為違約之賠償金。

6.2 稅務

租用人所舉辦之展覽或活動，須自行向稽徵機關報備繳納稅捐。如有發售入場券，須在入場券上標明所舉辦展覽或活動及其主(協)辦單位名稱。

7. 其他

7.1 相關許可規定

7.1.1 租用人在本館內外場地舉辦任何活動，依法須事先取得相關主管機關核准者，租用人應先行取得核准文件，並至少應於活動日 14 日前，將相關許可文件(副本)交付本館備查。租用人並應遵守該許可文件所載之規定條件及現行相關法令辦理。

7.1.2 租用人應嚴謹審查參展者資格(含公司登記及營業現況)及其展出內容。如展出與主題不符、產地與產品標示不實、違反法令、妨礙公序良俗或涉及產品仿冒等，租用人除應妥慎防範禁止外，如因該等違規情形造成糾紛或本館之損害時，概由租用人及該違規者自負一切法律及賠償責任。

7.1.3 本館如有需要進入活動現場拍攝公共影像，作為館方紀錄或宣傳影片之用，須取得租用人同意。

7.1.4 租用人如於租用場地期間開放未滿 12 歲或身高 150 公分以下兒童進場，應善盡安全維護之責任，若於場內發生意外事故，概由租用人負擔一切法律責任及賠償。

7.2 罰則

以下違規事項除將以查核通知單予以警告或處以罰款外，情節重大者(如違反建管、消防法規及影響公共安全等)，將停止該租用人向本館申請展覽、活動或會議檔期之資格1年：

7.2.1 租用人舉辦展覽、活動或會議，其陳列之展品、舞台、設施設備或裝潢等，不得阻礙消防栓、火警綜合盤、滅火器/箱、安全門、空氣品質偵測器、電氣開關箱等公共設施，經本館通知而未立即改善，每一事件由本館罰處租用人新台幣 5,000 元。該等違規事項如經勸阻而未立即改善者，本館可強制清除，衍生之費用由租用人負責；如因而造成公共安全意外或消防單位罰款者，概由租用人承擔一切責任。

7.2.2 租用人應確實督導其配合廠商、外包商及裝潢商注意消防安全。如發生火災，除由本館罰處租用人每一事件新台幣 10 萬元外，並由租用人負相關法律責任及賠償一切損失。

7.2.3 租用人舉辦展覽或活動，其參展者之展品不符展出主題、活動內容不符原申請活動內容或活動之情節違反政府法令規定，經有關單位舉發列屬重大違規事項者，視同

違約，本館得逕行終止租用合約，已繳費用概不退還。

7.2.4 展覽主(協)辦單位、展覽名稱、展品類別、租用單位、活動名稱及活動性質，須與租用人對外發送之宣傳摺頁或各類媒體廣告內容一致。未經書面通知並經獲本館同意備查，不得擅自修改或增列。違反以上規定者，將視同違約，本館得逕行終止租用合約，已繳費用概不退還。

7.2.5 如有入場券零售需要，租用人應事先向稽徵機關報備，且應確實於現場銷售或收取訂金時，依法開立統一發票，否則若經稽徵機關查獲有漏開發票情事者，概由租用人自負完全責任。

7.2.6 租用人不得冒用他人之展覽名稱、活動名稱及使用之標誌，如有違反，本館得要求限期修改，如未改善，本館得逕行終止租用合約，已繳費用概不退還。

7.2.7 租用人未經本館書面同意不得將租用場地之全部或部份轉借、分借他人舉辦展覽或其他活動，如有違反則視同違約，本館得逕行終止租用合約，已繳費用概不退還。

7.2.8 租用人如有任何違反善良風俗者即視同違約處理，本館得進行制止、驅離等必要動作並逕行終止租用合約，且已繳交之費用概不退還。

※ 本辦法若有文義不明之處，本館擁有最終解釋權。本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，由本館另行修訂發布之。

桃園會展中心場地預訂申請表

編號 (本館填寫)				
類 型	<input type="checkbox"/> 展 覽	<input type="checkbox"/> 會 議	<input type="checkbox"/> 活 動	
活動名稱	中 /			
	英 / ※未填者，將不公告			
租用區域	展 覽 棟	<input type="checkbox"/> 全 館	<input type="checkbox"/> 北展覽館	<input type="checkbox"/> 南展覽館
	會 議 棟	<input type="checkbox"/> 日舞台全區	<input type="checkbox"/> 日舞台 A 區	<input type="checkbox"/> 日舞台 B 區
		<input type="checkbox"/> 701	<input type="checkbox"/> 701abc	<input type="checkbox"/> 701def
		<input type="checkbox"/> 701a	<input type="checkbox"/> 701b	<input type="checkbox"/> 701c
		<input type="checkbox"/> 701d	<input type="checkbox"/> 701e	<input type="checkbox"/> 701f
		<input type="checkbox"/> 501		
		<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 301a	<input type="checkbox"/> 301b
		<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	
		<input type="checkbox"/> 304	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b
	<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03	<input type="checkbox"/> G04
租用期間	開始日期 / 結束日期 /			
租 用 場 地 1 _____	進場日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____ 活動日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____ 退場日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____			
租 用 場 地 2 _____	進場日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____ 活動日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____ 退場日期 / _____ · 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____			
餐飲需求	<input type="checkbox"/> 有 · 人數: _____ <input type="checkbox"/> 無			
餐飲類型	<input type="checkbox"/> 宴 會(圓桌/自助式) <input type="checkbox"/> 餐 盒 <input type="checkbox"/> 茶 會 <input type="checkbox"/> 點心盒 <input type="checkbox"/> 其 他 _____			
	<input type="checkbox"/> 早上場次 _____ <input type="checkbox"/> 中午場次 _____ <input type="checkbox"/> 下午場次 _____ <input type="checkbox"/> 晚上場次 _____			
上述欄位如不敷使用請自行增加				
活動網址	※未填者，官網上將無提供連結			
主辦單位名稱	中 /			

(開立發票單位)	英 /		
統一編號	※開立發票使用		
聯絡地址	□□□□□		
聯絡電話		傳 真	
主辦單位網址	※未填者，官網上將無提供連結		
聯絡人		電子郵件	
申請行單位名稱 (開立發票單位)	中 /		
	英 /		
統一編號	※開立發票使用		
聯絡地址	□□□□□		
聯絡電話		傳 真	
申請單位網址			
聯絡人		電子郵件	
備 註			
申請人簽名	申請單位用印(大小章)	承辦人簽名(此欄由本館填寫)	
	※含以下各點，本單位均已詳閱		
申請日期：	年	月	日
受理日期：	年	月	日

填表須知

1. 會議室之使用須依時段(08:00~12:00 / 13:00~17:00 / 18:00~22:00)申請之。
2. 申請單位保證所填資料均屬確實，若填寫不全（經限期內仍未補全）或經查證發覺資料不實者，桃園會展中心得逕行取消申請資格。
3. 場地費、加班費及水電費等發票之抬頭人，應為主（協）辦單位之一，發票抬頭一經確定，事後即不得要求更改。
4. 保證金餘額具領人，亦應為上列單位，其他主（協）辦單位事後不得異議。
5. 本申請表視同租用合約附件，請於指定位置繕印，否則恕不受理申請。
6. 場地預訂申請表用印簽回後視為有效訂單，訂金於 10 個工作天內繳交。

註：以上資料僅供本館民國 113 年至 118 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：1.查詢或請求閱覽。2.請求製給複製本。3.請求補充或更正。4.請求停止蒐集、處理或利用。

5.請求刪除。如欲行使以上權利，請洽本館負責該活動之業務承辦人。

桃園會展中心展覽場地租用收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

館別	面積		攤位數 (3M×3M)	場地費(元/日)		超時場地費(元/時)	
	平方公尺	坪數		展出	進出場	展出	進出場
南館	5,020	1,518	299	680,000	340,000	85,000	42,500
北館	5,100	1,542	301	700,000	350,000	87,500	43,750
全館	10,120	3,060	600	1,380,000	690,000	172,500	86,250
日舞台 A 區	2,000	605	-	200,000	100,000	25,000	12,500
日舞台 B 區	2,000	605	-	200,000	100,000	25,000	12,500
日舞台 全區	4,000	1,210	-	400,000	200,000	50,000	25,000

說明：

1. 本表收費金額未含 5%營業稅。
2. 本館進出場時間為每日 08：00 至 18：00，展出時間為每日 09：00 至 17：00 (或 10：00 至 18：00)，展出時間不達 8 小時仍以 1 日計費。
3. 展場內禁止使用抓斗車作業。抓斗車於展館外作業須在指定區域及時間內執行。作業完畢後，必須負責該區域之清潔。
4. 場地附加費之繳納規定如下：
 - (1) 每一展覽檔期之展出期間若逢週末及例假日，增收當日場地費 5%。
 - (2) 進出場期間如申請供應空調，另外計收空調費。
 - (3) 延長進出場或展出期間，按實際延長區域及時數 (至少為 1 館/區 1 小時) 計算。
 - (4) 除展期間外，進出場期間不供應空調，如需供應空調，另計收空調費，如下表。
 - (5) 場地清潔費依展覽期間每場次另外計費，如下表；食品類展覽增收 2%附加費。

		展覽場地 空調/清潔費一覽表					單位:新台幣/元/未稅
場域		全館	南展覽館	北展覽館	日舞台全區	日舞台 A 區	日舞台 B 區
空調費	單位	以小時計費					
	單價/元	30,000	15,000	15,000	12,000	6,000	6,000
清潔費	單位	以日計費，展期及進出場每日收取費用，連夜退場另加收 1 日費用					
	單價/元	16,000	9,500	9,500	8,000	4,500	4,500
	備註	上述費用不包含裝潢廢棄物、布置用花、餐會外燴垃圾等之清運。 相關作業規定請參考「桃園會展中心技術作業準則」第 6.6 點。					

5. 繳款辦法：

- (1) 檔期訂金：
展覽棟：每館 30 萬元整，檔期申請並獲本館同意回覆後，10 個工作天內繳交。
日舞台：每區 10 萬元整，檔期申請並獲本館同意回覆後，10 個工作天內繳交。
 - (2) 第二期款：
展覽棟：每館 150 萬元整，起借日 120 天前繳交。
 - (3) 日舞台：報價總額 50%，起借日 120 天前繳交。尾款：總額扣除訂金及第二期款，於起借日 30 天前繳交。
 - (4) 保證金：
展覽棟：場地費總額 10%，於起借日 30 天前繳交。該金額不足 50 萬元者，以 50 萬元計。
日舞台：場地費總額 10%，於起借日 30 天前繳交。該金額不足 30 萬元者，以 30 萬元計。
6. 其它相關裝潢作業規定請參考「桃園會展中心技術作業準則-展場適用」。
7. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

桃園會展中心展覽以外活動場地租用收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

館別	面積		活動期間場地費(元/時)		布置/拆場期間場地費(元/時)
	平方公尺	坪數	08:00~18:00	18:00~23:00	00:00~24:00
南館	5,020	1,518	38,000	55,000	17,000
北館	5,100	1,542	42,000	60,000	18,000
全館	10,120	3,060	80,000	115,000	35,000
日舞台 A 區	2,000	605	15,000	25,000	8,000
日舞台 B 區	2,000	605	15,000	25,000	8,000
日舞台全區	4,000	1,210	30,000	50,000	16,000

說明：

1. 本表僅適用於展覽以外活動為限，收費金額未含 5%營業稅。
2. 活動以 8 時至 23 時為原則；超過 23 時，每館 / 區每小時依夜間時段(18:00-23:00)金額加倍計收；非主辦或協辦單位工作人員之與會者入場時，即以活動期間場地費計收。
3. 活動當日若逢週末及例假日，加收 20%場地費(按租用時數增收費用，未滿 1 小時，以 1 小時計收)。
4. 每日 07:00-24:00 時段最少須租用 8 小時(未滿 8 小時，仍以 8 小時計收)，正式活動期間最少須租用 4 小時(未滿 4 小時，仍以 4 小時計收)；超時部分未達 1 小時者，按 1 小時計價。
5. 除活動期間外，布置/拆場期間不供應空調，如需供應空調，另外計收空調費，如下表。
6. 場地清潔費依活動期間每場次另外計費，如下表。

展覽以外活動場地 空調/清潔費一覽表							單位:新台幣/元/未稅
場域	全館	南展覽館	北展覽館	日舞台全區	日舞台 A 區	日舞台 B 區	
空調費	單位	以小時計費					
	單價/元	30,000	15,000	15,000	12,000	6,000	6,000
清潔費	單位	以場次計費 (如：活動 1 天為 1 場，2 天為 2 場)					
	單價/元	40,000	25,000	25,000	22,000	12,000	12,000
	餐會加收	6,000	3,800	3,800	4,000	2,500	2,500
	外燴區	20,000	18,000	18,000			
備註	上述費用不包含裝潢廢棄物、布置用花、餐會外燴垃圾等之清運。 相關作業規定請參考「桃園會展中心技術作業準則」第 6.6 點。						

7. 租用展覽場地辦理活動，須遵守「桃園會展中心場地租用管理辦法」及「桃園會展中心技術作業準則-展場適用」之規定。
8. 繳款辦法：
 - (1) 檔期訂金：每區新台幣 10 萬，場地預訂申請表用印簽回後視為有效訂單，於簽回 10 個工作日內繳交。

- (2) 第二期款：報價總額 50%，起借日 120 天前繳交。
 - (3) 尾款：扣除訂金及第二期款之餘額，於起借日 30 天前繳交。
 - (4) 保證金：場地費總額 20%，於起借日 30 天前繳交。該金額不足 20 萬元者以 20 萬元計。
9. 活動舉辦日 60 天內提出租用申請，應於 3 日內回簽報價單並同時繳交訂金 50%；尾款 50%於起借日前繳交。
10. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

桃園會展中心會議室租用收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

會議室 名稱	面積		尺寸	容納人數 (視實際擺設 而異·僅供參 考)	週一至週五 時段 (08:00-12:00 /13:00-17:00)	週末、例假日 每時段及夜間 時段 (18:00-22:00)	攤位、活動 使用 (平、假日 每時段)
	平方 公尺	坪數	公尺 (長 X 寬 X 高)	教室型	租金	租金	租金
701	3,440	1,040	73*46.9*7.5	2,000	360,000	432,000	468,000
701a+b+c 701d+e+f	1,716	519	73*23.4*7.5	1,000	195,000	234,000	253,500
701a/d	544	164	23.2*23.4*7.5	300	68,000	81,600	88,400
701b/e	587	177	25.1*23.4*7.5	300	68,000	81,600	88,400
701c/f	580	175	24.8*23.4*7.5	300	68,000	81,600	88,400
501	3,194	966	64.8*49.3*6	如有需求請洽本館餐飲合約商			
301	1,792	542	52.4*34.2*6	800	190,000	228,000	247,000
301a	807	244	23.6*34.2*6	390	90,000	108,000	117,000
301b	987	298	28.8*34.2*6	410	105,000	126,000	136,500
302	237	71	14.3*16.6*3.6	100	26,000	31,200	33,800
303	233	70	14.3*16.3*3.6	100	26,000	31,200	33,800
304	237	71	25.3*9.4*3.6	100	26,000	31,200	33,800
304a/b	118	35	12.6*9.4*3.6	50	14,000	16,800	18,200
G01	597	180	24.8*24.1*3.6	250	65,000	78,000	84,500
G02	583	176	24.2*24.1*3.6	250	65,000	78,000	84,500
G03	237	71	14.3*16.6*3.6	100	26,000	31,200	33,800
G04	233	70	14.3*16.3*3.6	100	26,000	31,200	33,800

說明：

1. 本表收費金額未含 5%營業稅。
2. 每時段以 4 小時計(08:00-12:00、13:00-17:00、18:00-22:00)。逾時使用未達 1 小時者，按該時段定價四分之一計收逾時租金，超過 1 小時未滿 2 小時者，以二分之一時段租金計價，以此類推。
3. 本公司提供每間會議室桌椅數量以標準容量為限，額外需求或現場追加桌椅費用另計。(501 不提供)
4. 免費配備(501 不提供)：大尺寸電動升降銀幕、麥克風(每間 2 支)、主講桌 1 張、接待桌椅 1 組(含桌巾)，其餘會議所需設備，請洽本館租用(詳設備租用收費標準，附件 5)。租用會議室辦理展覽及活動者，會議桌椅將不予提供。
5. 場地設計圖請於會議前 10 天先送本公司審查後施工。
6. 會議室內除礦泉水可自備外，其餘茶點及餐盒均須由本館餐飲合約商提供，若於會議室內有飲食需求，另加收場地費為 5%清潔費。另會議室內及走道空間均禁用明火及禁止食品烹煮、加熱等相關行為。
7. 會議室如有餐飲炊事需求者，應事先提出申請，經獲准後可在本館指定之區域進行食品加熱處理之烹調作業，並自負安全、衛生及事後清潔責任。

8. 佈置或拆場租金係以時段計收，計算方式如下：

- (1) 08:00~12:00 / 13:00~17:00：按當日日間時段租金定價 6 折計收。
- (2) 18:00~22:00 / 22:00~24:00(0.5 時段) / 00:00~04:00 / 04:00~08:00：按當日日間佈置/拆場時段租金定價 1.2 倍計收。
- (3) 佈置/拆場時段僅送風不供應空調，如需供應空調，另計收空調費，如下表。

會議室場地 空調費一覽表				單位:新台幣/元/未稅
會議室	701 / 701a+b+c / 701d+e+f		701a/b/c/d/e/f	501
單價/時	每間 15,000		每間 6,000	請洽本館餐飲合約商
會議室	301	301a/b	302/303/304	G01/G02/G03/G04
單價/時	15,000	每間 7,500	每間 6,000	每間 6,000

9. 繳款辦法

- (1) 檔期訂金：報價總額 10%，檔期申請並獲本館同意回覆後，10 個工作天內繳交。
- (2) 第二期款：報價總額 50%，起借日 120 天前繳交。
- (3) 尾款：扣除訂金及第二期款之餘額、設備及其他使用費，於起借日 30 天前繳交。
- (4) 保證金：辦理非會議類型之活動，需繳交場地費總額 20%，於繳交尾款時一併繳交。場地保證金不足 10 萬元者以 10 萬元計。
- (5) 起借日 60 天內提出租用申請，應於檔期申請並獲本館同意回覆後 3 個工作天內繳交訂金 50%；起借日 10 天前繳交尾款 50%及保證金。

10. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

桃園會展中心會議室設備租用收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

編號	設備項目	每時段租金 (未稅)	說明
一、視訊系統(*)			
1	固定式投影機(6,000 流明)	6,000/台	搭配升降銀幕 120吋：302/303/304/G03/G04 150吋：G01/G02
2	固定式升降投影機(16,500 流明)	18,000/台	搭配升降銀幕 360吋：701/301
二、會議系統(*)			
1-1	有線桌上型會議主機	3,500/台	每台最多對接100支桌上型鵝頸麥克風
1-2	有線會議桌上型鵝頸麥克風	300/支	需搭配主機
2	有線麥克風	300/支	
3	無線麥克風	1,000/支	
三、其他			
1	會議桌(180×45cm)	150/張	
2	會議椅	50/把	
3	分隔導欄	100/支	
4	壓克力立牌	150/支	內容輸出物尺寸：40*50cm

說明：

1. 本表收費金額未含 5%營業稅。
2. 每次借用須達一時段，借用未達一時段以一個時段計。
3. 標註(*)記號之設備：主辦單位單日同場地租用連續 2 時段(含)以上，設備租金 8 折。
4. 本公司提供每間會議室桌椅數量以標準容量為限，額外需求或現場追加桌椅費用另計。(501 不提供)。
5. 會議免費基本配備：無線麥克風 2 支(每間)、主講桌 1 座、接待桌 1 桌、海報架 2 支，其它設備依價目表收費，免費基本配備若不使用不退費亦不得替換。如需視訊轉接頭、影像訊號切換分配器、電源延長線、簡報筆及筆電等設備，敬請自行準備。(501 不提供)
6. 為使會議順利進行，各項設備請於會議前三天申請租用，彩排時段標註(*)記號之設備依收費基準 6 折計收；會議當天臨時追加或變更設備，須視本中心供需狀況提供，並按一時段收費基準租金加收 30%。已確定租用之設備臨時取消租賃則不退費。
7. 租用會議室辦理展覽或活動者不提供上述設備。
8. 非經本中心同意，所有影音視聽設備均不得自備，包含：音響設備、會議系統麥克風、攝/錄影服務、LED 電視牆及視訊投影設備等。
9. 每一間會議室內現有迴路插座電量為 110 伏特，1500 瓦，僅提供一般會議使用，其相關路徑須做好保護固定，如需求用電量超出時，須填寫用電申請表，並委由本中心指定合約商辦理用電申請，所衍生之工程、線材及電費須由主辦單位支付；插座及申請用電須經本中心完成用電安全查核後方可供電，並於每日活動結束關閉，如有 24 小時供電需求須於申請表內註明。

桃園會展中心貴賓室及公共空間租用收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

空間	面積(m ²)		價格(每小時)		
	面積(m ²)	尺寸 (長 X 寬)	日間時段 (08:00-12:00 / 13:00-17:00)	日間全天 (08:00-17:00)	夜間時段 (18:00-22:00)
G20 貴賓室	48	7.5*6.4	2,000		
G21 室	57	13*7.5	4,000	7,200	5,600
G23 室	65.4	8.9*5	4,800	8,600	7,800
GF 大廳一區	212.5	25.2*8.4	45,000	81,000	63,000
GF 大廳二區	58	9.5*6.1	15,000	27,000	21,000
GF 大廳三區	58	9.5*6.1	15,000	27,000	21,000
GF 大廳四區	145	25*5.8	14,000	26,000	19,600
3F 前廳一區	152	21.7*7	11,500	21,000	16,000
3F 前廳二區	70	8.7*8	5,500	9,900	7,700
3F 前廳三區	70	8.7*8	5,500	9,900	7,700
301a 側廊道	100	25*4	7,500	13,500	10,500
301b 側廊道	72	18*4	5,500	9,900	7,700
5F 前廳	336	48*7	如有需求請洽本館餐飲合約商		
7F 前廳	336	48*7	25,000	45,000	35,000
文康廣場	839	-	65,000	-	97,500
領航廣場	283	-	30,000	-	45,000

說明：

1. 本表收費金額未含 5%營業稅。
2. 除戶外廣場，本館貴賓室及公共空間不單獨出借，租用人須為同時租用本館場地之主辦單位及其廠商方得租用。公共空間僅提供臨時性活動使用，租用之公共空間內地面物之設置須符合消防法規之規定。
3. 租用單位申請時須連同場地預訂申請表，併提送活動企劃書乙式二份予本館，詳述活動之內容、流程與場地規劃，經本館審核後方得租用。
4. 貴賓室租用價格係以每小時為計價單位。公共空間每時段以 4 小時計。逾時使用未達 1 小時者，按該時段定價四分之一計收逾時租金，超過 1 小時未滿 2 小時者，以二分之一時段租金計價，以此類推。佈置或拆場租金係以小時計收，租金按當日該時段每小時租金定價之 5 折計收。公共空間場地費已含活動辦理期間之空調費用。
5. 租用單位於租用期間，公共空間內設施之維護、其他修繕費用及物品保管之責任，應由租用單位負責。
6. 本館室內公共空間禁止炊事。戶外公共空間之炊事須事先申請，獲許可後在本館指定區域進行，並自負安全、衛生及事後清潔責任，該區域將依使用範圍另計收使用費。
7. 公共空間佈置物不得擋住本館空調、消防、機電控制及逃生門等相關措施。公共空間進行施工時，須採取地坪保護措施。
8. 上述場地用畢，租用單位須負責復原後返還，租用期間若有任何財務損毀或其他侵權情事發生，租

用單位應負損害賠償責任。本館將逕行於保證金中扣除相關修復及賠償費用，不足款部分仍須由租用單位負擔。

9. 本館室內公共空間既有之照明設備不另收費，租用單位若有用電需求，請與本館指定合約商「安益國際展覽股份有限公司」辦理水電申請作業。
10. 清潔規定及費用：使用公共空間辦理展覽、活動、會議、餐會或進撤場，依下表計收：

公共空間	每日/未稅	備註
G20 貴賓室	2,000	左列費用不包含裝潢廢棄物、布置用花、餐會外燴垃圾等之清運。 相關作業規定請參考「桃園會展中心技術作業準則」第 6.6 點。
G21 室	2,000	
G23 室	2,000	
GF 大廳一區/四區	6,000	
GF 大廳二區/三區	4,500	
3F 前廳一區	6,000	
3F 前廳二區/三區	3,000	
301a 側廊道	4,500	
301b 側廊道	3,000	
5F 前廳	10,000	
7F 前廳	10,000	
文康廣場	10,000	
領航廣場	6,000	

11. 繳款辦法
- (1) 配合展覽、活動或會議之繳款規定一併繳交。
 - (2) 單獨租用時，檔期確認後即須全額繳交所有費用。
12. 本收費標準調整時，恕不另行通知。

桃園會展中心公共空間租用申請表

活動名稱	(中)			
	(英) (未填者，將不公告)			
公共空間	會議中心	<input type="checkbox"/> GF 大廳一區	<input type="checkbox"/> GF 大廳二區	<input type="checkbox"/> GF 大廳三區
		<input type="checkbox"/> 大廳四區	<input type="checkbox"/> 3F 前廳一區	<input type="checkbox"/> 3F 前廳二區
		<input type="checkbox"/> 3F 前廳三區	<input type="checkbox"/> 301a 側廊道	<input type="checkbox"/> 301b 側廊道
		<input type="checkbox"/> 5F 前廳	<input type="checkbox"/> 7F 前廳	
租用期間	開始日期 / 結束日期 /			
租用空間 1 _____ (請填寫租用區域)	進場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	活動日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	退場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
租用空間 2 _____ (請填寫租用區域)	進場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	活動日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	退場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
租用空間 3 _____ (請填寫租用區域)	進場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	活動日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
	退場日期 /	· 時間 _____ : _____ 至 _____ : _____		
上述欄位如不敷使用請自行增加				
活動網址	http:// (未填者，無提供連結)			
申請單位名稱 (開立發票單位)	(中)			
	(英)			
統一編號	※ 各項費用發票之抬頭及保證金餘額受款人			
聯絡地址	(中) □□□□□			
	(英)			
電話		傳真		
申請單位網址	(未填者，無提供連結)			
聯絡人		電子郵件		
合辦單位名稱 (如有，請填列)	(中)			
	(英)			

通訊地址	□□□□□		
電話		傳真	
網址			
聯絡人		電子郵件	
備註			
申請人簽名	申請單位用印(大小章)		承辦人簽名(此欄由本館填寫)
* 申請日期： 年 月 日		受理日期： 年 月 日 (本館填寫)	

說明：

1. 申請單位保證所填資料均屬確實，若填寫不全或資料不實者，桃園會展中心(以下簡稱本館)將逕行取消申請資格，不另通知。
 2. 發票之抬頭人，應為主(協)辦單位之一，發票抬頭一經確定，事後即不得要求更改。
 3. 保證金餘額具領人，亦應為上列單位，其他單位事後不得異議。
 4. 其他規定請詳閱「桃園會展中心貴賓室及公共空間租用收費標準」。
- 以上各點，申請單位均已詳閱，並將遵守。

註：以上資料僅供本館民國 113 年至 118 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：1.查詢或請求閱覽。2.請求製給複製本。3.請求補充或更正。4.請求停止蒐集、處理或利用。5.請求刪除。如欲行使以上權利，請洽本公司負責該活動之業務承辦人。

桃園會展中心進出場供應冷氣申請表

年 月 日

展 覽 名 稱				
租 用 單 位			簽章：	
租 用 期 間	年 月 日 時 至		年 月 日 時	
租 用 區 域 (請 打 √)	展 覽 棟	<input type="checkbox"/> 全館	<input type="checkbox"/> 北展覽館	<input type="checkbox"/> 南展覽館
	會 議 棟	<input type="checkbox"/> 日舞台全區	<input type="checkbox"/> 日舞台 A 區	<input type="checkbox"/> 日舞台 B 區
		<input type="checkbox"/> 701	<input type="checkbox"/> 701abc	<input type="checkbox"/> 701def
		<input type="checkbox"/> 701a	<input type="checkbox"/> 701b	<input type="checkbox"/> 701c
		<input type="checkbox"/> 701d	<input type="checkbox"/> 701e	<input type="checkbox"/> 701f
		<input type="checkbox"/> 501	<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 301a
		<input type="checkbox"/> 301b	<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303
		<input type="checkbox"/> 304	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b
		<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03
		<input type="checkbox"/> G04		
供 應 冷 氣 時 間	年 月 日 時 分 至 時 分			
實 際 供 應 冷 氣 時 間 (由 桃 展 填 寫)	月 日 時 分 至 時 分		簽章：	
供 應 冷 氣 費 用 合 計 (由 桃 展 填 寫)	進 場	出 場	單 價	合 計
	小時	小時		
租用單位	承辦單位(會展服務部)	執行單位(技術組)	核示	

說明：

1. 請視實際需要填寫供應冷氣時間。
2. 請最遲於展前 30 天提出申請供應冷氣，送本館會展服務部。
3. 臨時申請當日供應冷氣，最遲須於當日供應時間前 4 小時向本館會展服務部申請。

桃園會展中心延長使用場地申請表

展覽或活動名稱													
租用單位													
原租用時段		年 月 日至 月 日											
原租用區域	展覽棟	<input type="checkbox"/> 全館 <input type="checkbox"/> 北展覽館 <input type="checkbox"/> 南展覽館											
	會議棟：	<input type="checkbox"/> 日舞台全區		<input type="checkbox"/> 日舞台 A 區		<input type="checkbox"/> 日舞台 B 區							
		<input type="checkbox"/> 701	<input type="checkbox"/> 701abc	<input type="checkbox"/> 701def	<input type="checkbox"/> 701a	<input type="checkbox"/> 701b	<input type="checkbox"/> 701c	<input type="checkbox"/> 701d	<input type="checkbox"/> 701e	<input type="checkbox"/> 701f			
<input type="checkbox"/> 501	<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 301a	<input type="checkbox"/> 301b	<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> 3024	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b					
<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> 3024	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b	<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03	<input type="checkbox"/> G04					
<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03	<input type="checkbox"/> G04	公共空間：									
<input type="checkbox"/> GF 大廳一區		<input type="checkbox"/> GF 大廳二區		<input type="checkbox"/> GF 大廳三區		<input type="checkbox"/> GF 大廳四區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳一區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳二區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳三區	
<input type="checkbox"/> 301a 側廊道		<input type="checkbox"/> 301b 側廊道		<input type="checkbox"/> 5F 前廳		<input type="checkbox"/> 7F 前廳							
延長租用時段		年 月 日至 月 日											
延長租用區域	展覽棟	<input type="checkbox"/> 全館 <input type="checkbox"/> 北展覽館 <input type="checkbox"/> 南展覽館											
	會議棟：	<input type="checkbox"/> 日舞台全區		<input type="checkbox"/> 日舞台 A 區		<input type="checkbox"/> 日舞台 B 區							
		<input type="checkbox"/> 701	<input type="checkbox"/> 701abc	<input type="checkbox"/> 701def	<input type="checkbox"/> 701a	<input type="checkbox"/> 701b	<input type="checkbox"/> 701c	<input type="checkbox"/> 701d	<input type="checkbox"/> 701e	<input type="checkbox"/> 701f			
<input type="checkbox"/> 501	<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 301a	<input type="checkbox"/> 301b	<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> 3024	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b					
<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> 3024	<input type="checkbox"/> 304a	<input type="checkbox"/> 304b	<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03	<input type="checkbox"/> G04					
<input type="checkbox"/> G01	<input type="checkbox"/> G02	<input type="checkbox"/> G03	<input type="checkbox"/> G04	公共空間：									
<input type="checkbox"/> GF 大廳一區		<input type="checkbox"/> GF 大廳二區		<input type="checkbox"/> GF 大廳三區		<input type="checkbox"/> GF 大廳四區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳一區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳二區		<input type="checkbox"/> 3F 前廳三區	
<input type="checkbox"/> 301a 側廊道		<input type="checkbox"/> 301b 側廊道		<input type="checkbox"/> 5F 前廳		<input type="checkbox"/> 7F 前廳							
展場關門時間		月 日 時 分 (清場完畢後，由警衛【或場地組】與租用人簽認關門時間)				場地組(或警衛)簽章：							
						租用單位簽認：							
展館中控收表時間		月 日 時 分				中控室簽章：							
展場關燈時間		月 日 時 分				中控室簽章：							
進出場 / 展出時間 超時場地費計算 (由會展服務部填寫)													
進出場超時場地費 (每小時 / 未稅)						展出超時場地費 (每小時 / 未稅)							
展覽全館	NT\$	301	NT\$	展覽全館	NT\$	301	NT\$						

北展覽館	NT\$	301a	NT\$	北展覽館	NT\$	301a	NT\$
南展覽館	NT\$	301b	NT\$	南展覽館	NT\$	301b	NT\$
701	NT\$	302	NT\$	701	NT\$	302	NT\$
701abc	NT\$	303	NT\$	701abc	NT\$	303	NT\$
701def	NT\$	304	NT\$	701def	NT\$	304	NT\$
701a	NT\$	304a	NT\$	701a	NT\$	304a	NT\$
701b	NT\$	304b	NT\$	701b	NT\$	304b	NT\$
701c	NT\$	G01	NT\$	701c	NT\$	G01	NT\$
701d	NT\$	G02	NT\$	701d	NT\$	G02	NT\$
701e	NT\$	G03	NT\$	701e	NT\$	G03	NT\$
701f	NT\$	G04	NT\$	701f	NT\$	G04	NT\$
501	NT\$	日舞台 A區	NT\$	501	NT\$	日舞台 A區	NT\$
日舞台 全區	NT\$	日舞台 B區	NT\$	日舞台 全區	NT\$	日舞台 B區	NT\$
超時場地費合計 (由會展服務部填寫)		實際延長使用時數		金額(未稅)		會展服務部承辦人簽章	
		小時					

1. 申請單位：_____ 申請人簽章：_____

2. 受理單位：會展服務部 簽章_____

備註：本申請單由租用人依需要填寫，於當日下午 4 時前送會展服務部申請辦理。並由現場警衛於清場完畢後，會同租用人簽認實際關門時間，俾憑計算超時場地費。

桃園會展中心場地交付檢查表

本單位_____租用桃園會展中心舉辦之_____，已完
成展館 南展覽館 北展覽館 日舞台 A 區 日舞台 B 區 (請勾選) 進場前設施檢查工作：

場地 名稱		南展覽館	北展覽館	日舞台 A 區	日舞台 A 區
牆壁	牆面	()有毀損	()有毀損		
	方向指示燈	()有毀損	()有毀損		
天花板	桁樑	()有毀損	()有毀損		
地面	溝槽蓋板/ 地毯	()有毀損	()有毀損		
消防箱 (滅火器) 門		()有毀損	()有毀損		
安全門		()有毀損	()有毀損		
廁所		()有毀損	()有毀損		
飲水機		()有毀損	()有毀損		
地面膠帶未撕除					
其它					
備註					

※無打✓者，表示設施正常。

租用單位： _____ 會展服務部 _____：

簽章： _____ 工程部 技術組： _____

場地組： _____

說明：

1. 租用人須於約定場地交付日期與時間，派員會同本館會展服務部及工程部人員(若逢夜間交付，則為本館值班警衛班長及工程部中控值班人員)至承租區域檢查展場設施，發現有毀損處，須註記於該檢查表及平面圖後，將本表交予本館。
2. 租用人若因故無法依約定時間派員檢查，承租展場區域之設施則視為無缺點。
3. 場地返還時，會展服務部人員將場地交付檢查表連同場地返還檢查表，交付租用單位人員一起核對，屆時如發現有新的毀損處，認定由該展(該活動)所造成，維修費將由該展(該活動)保證金抵扣；租用人如未填報本表，屆時如發現任何毀損處，維修費將逕由該展(該活動)保證金抵扣。

桃園會展中心場地返還檢查表

本單位_____租用桃園會展中心舉辦之_____，已完成
展館

南展覽館 北展覽館 日舞台 A 區 日舞台 B 區 (請勾選) 出場工作：

1. 經檢查展場內外，現場無遺留任何展品。
2. 現場未遺留大件裝潢廢棄物【含木頭、木板、木條、地毯、油漆塗料與其容器、玻璃、沙石類、各種溶劑與廢液及其容器等(含展場內外)】。
3. 現場遺留有大量裝潢廢棄物，已委由 貴公司清潔合約商清理。
4. 現場有新殘留膠帶未清除，已委由 貴公司清潔合約商清理(每區新台幣 3 萬，由保證金扣抵)。
5. 有新造成展場設施毀損(註記於附圖)、或檢附損壞處之照片。
6. 其他：

租用人：

簽章：

※本表由租用人填妥上列各項後，再交由本館會展服務部及工程部人員檢查確認後，完成返還手續。

會展服務部：

工程部 技術組：

場地組：

遞送程序：

1. 由租用人填妥各項資料後，連同場地交付檢查表交由會展服務部及工程部人員檢查(若逢夜間交付，則為本館值班警衛班長及工程部中控值班人員)。
2. 本檢查表於會展服務部及工程部簽章後，併同場地進出場簽進/出單正本，交由會展服務部結算場地租借費用。

桃園會展中心會議室場地交付/返還確認表

會議室

會議名稱：_____	
使用時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時止	
主辦單位：_____	
聯絡人：_____ 電話：_____	
預計參加人數：_____ 人 場型：_____ 型·桌_____ 張·椅_____ 張	
餐飲需求： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有；時間_____	
設備需求	門禁開放時間： 年 月 日 時至 時止 電燈開啟時間： 年 月 日 時至 時止 空調開啟時間： 年 月 日 時至 時止 <input type="checkbox"/> 主講桌____張 <input type="checkbox"/> 接待桌/椅____組(1桌2椅) <input type="checkbox"/> 麥克風____支 <input type="checkbox"/> HDMI線____條 <input type="checkbox"/> 音源線____條 <input type="checkbox"/> 其他_____
臨時追加設備	
交場結果：	返還結果：
場地交付簽認	場地返還簽認
租用人： 會展服務部： 場地組： 技術組： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期： 年 月 日</div>	租用人： 會展服務部： 場地組： 技術組： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期： 年 月 日</div>

投保公共意外責任險證明表

為防範意外，本單位於____年____月____日至____年____月____日於
桃園會展中心_____ (展場/會議室) 舉辦之_____，
業已辦妥公共意外險。檢附投保公共意外責任險之保單副本 (如附件)，敬請備查。

此 致

桃園會展中心股份有限公司

租用單位： (印鑑章)

負責人： (印鑑章)

聯絡人： 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

註：以上資料僅供本館民國 113 年至 118 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：1.查詢或請求閱覽。2.請求製給複製本。3.請求補充或更正。4.請求停止蒐集、處理或利用。5.請求刪除。如欲行使以上權利，請洽本館負責該活動之業務承辦人。

※填妥後最遲於展前 30 天送交本館會展服務部。

炊事區租用申請表暨切結書

本租用單位於____年____月____日至____年____月____日使用桃園會展中心炊事區辦理活動，特委任_____辦理炊事相關作業，本租用單位願負監督之責，倘若有任何意外事故發生或因炊事作業發生火災，而造成會展中心設施損害或人員傷亡，本租用單位同意自行負責所有損害賠償及法律責任，與 貴公司無涉。

此 致

桃園會展中心股份有限公司

租用單位： (印鑑章)

負 責 人： (印鑑章)

地址：

聯 絡 人： 聯絡電話：

受託單位： (印鑑章)

負 責 人： (印鑑章)

地址：

聯 絡 人： 聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

註：以上資料僅供本公司民國 113 年至 118 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：1.查詢或請求閱覽。2.請求製給複製本。3.請求補充或更正。4.請求停止蒐集、處理或利用。5.請求刪除。如欲行使以上權利，請洽本公司負責該活動之業務承辦人。

※填妥後最遲於進場前 30 天送交本館會展服務部。

桃園會展中心影視拍攝收費標準

114.6.25 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

拍攝地點	面積(m ²)	週一至週五 08:00-18:00 (新台幣/時)		週一至週五 18:00-08:00 週末、例假日全時段 (新台幣/時)	
		使用空調	不使用空調	使用空調	不使用空調
展覽棟	10,120	30,000	15,000	36,000	18,000
701	3,442	30,000	15,000	36,000	18,000
501	3,194	如有需求請洽本館餐飲合約商			
301	1,792	30,000	15,000	36,000	18,000
其他會議室	597	16,000	10,000	20,000	12,000
1F 日舞台	4,192	27,000	15,000	32,400	18,000
領航廣場	283	-	3,000	-	3,600
文康廣場	839	-	5,000	-	6,000

說明：

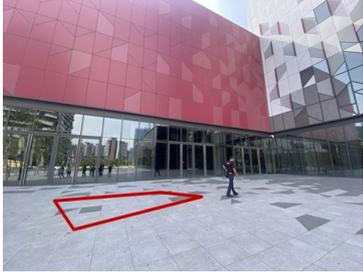
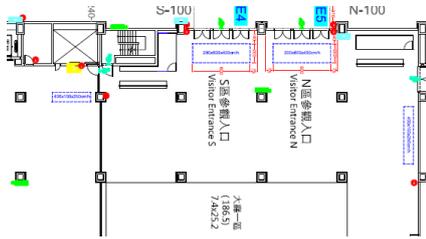
1. 本表金額未含 5%營業稅。
2. 申請方式：最遲須於拍攝日 15 天前將企畫書及場地預訂申請表送交本公司會展服務部，於審查同意後始得拍攝。本公司將依本館檔期使用狀況及營運管理之考量，保留接受申請之權利。
3. 場租費用不含水電及清潔費用，欲使用水電請提出相關申請並經本館審核，同意後方能使用。
4. 租用單位須依據所提企劃案進行拍攝，不得拍攝違反法律、行政命令、妨害公共秩序與善良風俗，以及危害本館形象或影響本展館展覽、活動、會議之廣告、影像或聲音。
5. 拍攝完畢後應將所有道具、廢棄物等撤離現場，若因不當使用造成本館場地、設施之損壞，除應負回復原狀或按市價賠償責任外，若因其而造成本館任何其他損失應負賠償責任。
6. 繳款辦法：
場租：檔期確認即須全額繳交。
其他使用費及臨時追加項目之費用：拍攝結束當日結清。
7. 本表價格或規定調整時，恕不另行通知。

桃園會展中心臨時廣告物收費標準

113.10.8 修訂

單位: 新台幣/元/未稅

項次	名稱	圖片	數量	尺寸	版面租金 (每檔期)	施工及製作費 (每檔期)
1	戶外廣場旗幟		12 支 (高度 15M, 柱距 2.4M)	7 號旗 W180cm H120cm	600 元/支	施工費 200 元/面 (製作費另計)
2	入口玻璃帷幕		6 面	(A)/(D) W720cm H600cm (B)/(C) W720cm H568cm (E)/(F) W720cm H300cm	35,000 元/面	(A)/(D) 60,000 元/面 (B)/(C) 58,000 元/面 (E)/(F) 30,000 元/面
3	展覽館外側玻璃帷幕 (點位同第 4 項)		2 面	(G)/(H) W960cm H150cm	30,000 元/面	(G)/(H) 25,000 元/面
4	展覽館外側玻璃帷幕		1 面 (若 GHI 同 檔期申請, 以 I 為優 先使用)	(I) W2040cm H150cm	55,000 元/面	(I) 48,000 元/面
5	GF 手 扶梯前 裝置物		2 座	(R)/(L) W 400cm D 150cm H 250cm	指定點位 20,000 元/座	

項次	名稱	圖片	數量	尺寸	版面租金 (每檔期)	施工及製作費 (每檔期)
6	戶外形象裝置		2 座或 1 區	戶外廣場使用範圍 (1)每座 W 400 cm D 400 cm H 300 cm (2) 一區 W 800 cm D 400 cm H 300 cm	指定點位 (1) 25,000/座 (2) 50,000/區	
7	GF 資訊看板		2 面	南館/北館 W400xD100cm xH250m	指定點位 無版位租金	

說明：

1. 申請方式：借用人須於刊登日 30 天前將設計圖樣、尺寸之電子檔及設置地點圖說、申請表送交本公司指定合約商(安益國際展覽公司)製作施工。
2. 臨時廣告物內容須與申請主題相符，不得違反法令、妨礙公序良俗。若有違反規定，本公司得予拒絕刊登或吊掛。
3. 廣告物件之製作及施工，限由本公司指定合約商施作。
4. 本表列金額係以「展期」為計價單位，**未含 5%營業稅**，其權益有效日為舉辦於本館之展覽(活動)展期首日至結束日止。
5. 本館收到申請表後，將開立臨時廣告物繳款單，借用人請於刊登日 15 天前繳清款項。版面租金及製作費繳納後概不退還，租用之廣告位置亦不得轉租第三人使用。

