

經濟部南港軟體園區  
公辦民營服務中心—委託誼光國際辦理

共好工作空間-個人工作區出租服務申請書

11401 核定版本

/ /

申請單位				產業類別	
營業項目				統一編號	(個人請填 ID)
聯絡人		職稱		聯絡電話	
地址				行動電話	
e m a i l				傳真號碼	

承租內容

承租位置	共好個人工作區全區	承租期間	年 月 日
金 額	元(含稅)	付款方式	<input type="checkbox"/> 匯款 (後五碼: )
備 註			

承租規定暨重要需知

- 承租方須於提出申請 5 日內以匯款方式預付 30%訂金(需於活動前付清尾款)，或一次給付租金(匯款手續費由承租方負擔)。如未繳付將視此申請承租未完成，此次申請視同放棄。
- 以單 1 座位，採計時或日租方式收費（使用時間：平日上午 09 點-下午 18 點）  
每 1 座位 60 元/時、每 1 座位 250 元/日  
全區使用則為以時段性收費，區分上午及下午時段，每 1 時段為 6,000 元  
如使用時段為例假日或夜間，需增收總費用 30%特殊時段場地費
- 匯款戶名：誼光國際公寓大廈管理維護股份有限公司、匯款銀行：第一銀行南港分行(007)、帳號：10110108178。匯款後請提供後 5 碼以利核帳，並於申請書中註明。未經本中心確認及同意而匯款者，退款所產生之費用將由廠商自行吸收，申請單位不得有議。如欲臨時取消者，除不可抗拒因素外（例：天災人禍導致場地不開放或活動被迫取消，將展延活動日期），以活動日為基準日，往前推算 30 日以上取消者則不扣除費用；前 15 至 29 日以上取消者須支付總費用二分之一，其他情形一律按全額收費。如有違反本申請書規定情事所發生之所有費用或損害賠償，本中心得逕行開罰，申請單位應自接到通知之日起 5 日內繳清費用。
- 申請單位應保證為合法登記廠商或善良自然人，所營業之產品或服務，均應符合國家法律規範及社會良善風俗，且不得違反智慧財產權、商標法與著作權；倘致使本中心或第三人受有損害者，並應負損害賠償責任。
- 申請單位若發生停歇業、解散、清算、破產、受強制執行或重大違法情事，致嚴重影響其經營能力、給付租金或償債能力或本中心聲譽者，或將所承租空間位置、經營所需具備之資格與權利之全部或部分轉讓、轉租、出借、頂讓或以其他方式處分予第三人，或以其他方法供他人使用，均以重大違約論，本中心得立即終止本申請書，並請求損失賠償。
- 若有下列情形之一，經本中心給予相當期限改善，經勸導並限期改善而未改善者，本中心得拒絕續約或可提前中止合約，並請求損失賠償。
  - (1) 申請單位「營業項目」與原約定內容不符時
  - (2) 申請單位未依本合約規定按時繳交罰款時。
  - (3) 因可歸責於申請單位事由，損壞承租空間位置或造成本中心或他人損失(含商譽損失)，而不為相當之賠償時。
  - (4) 申請單位違反本申請書及其附件之各項規定，或其他重大事由，經雙方協調無改善時。
- 申請單位之承租期間若達 30 日(含)者，申請單位若擬提前終止本約，或承租期間屆滿不欲續租時，均須於退租日或租約到期日提前 5 日以書面通知本中心，否則不予保留原承租位置，申請單位需辦理承租空間返還。

8. 申請單位應於承租期滿或終止時，在最後租賃日搬離本空間（經雙方另行約定除外），並負責將承租空間騰空並回復至點交時之原狀返還予本中心。如未依規定辦理，本中心得另向申請單位請求自租期屆滿或終止之日起至申請單位返還日止，以日租金 2 倍作為每日遲延返還之懲罰性違約金，申請單位不得異議。
9. 交付本空間予申請單位使用時，雙方代表人員須對所附辦公設備、通電狀態、網路或其他器材用品等設施逐一點交，如下方所列之「承租空間設施點交項目」。申請單位應詳細檢查各項設施，如有於前項點交時無法即時發現之瑕疵或損壞，應於點交後 3 日內通知本中心。逾期未通知，視為申請單位對本空間與各項用品設施無異議，申請單位不得以此為主張減少承租費用。
10. 申請單位遷出後，現場所有遺留物品，均視為申請單位拋棄其所有權，由本中心全權處理。如發生清潔、搬遷或清除復原費用時，應由申請單位全額負擔，不得異議。
11. 本空間或其內部設施出現毀損故障，申請單位應即時通知本中心，本中心僅就原有房屋或所附設施、設備之自然損壞及耗損負責維修，以及究因天災或其他不可抗力之事由所致之毀損、滅失，或不可責於申請單位之事由，由本中心負修繕之責，其他修繕均由申請單位負責。如歸責於申請單位之事由致本空間、內部設施或公共設施發生毀損、滅失之情事，申請單位應負回復原狀或損害賠償責任。
12. 本申請書所有附件均視為本申請書之一部份，申請單位同意遵守之，修訂後亦為之。
13. 申請單位進駐後，須確實遵守「共好工作空間管理規章」，詳請參閱附件；如有違反情事，將按第 6 條第 4 點規定辦理之。
14. 本空間及公共區域所交付使用之各項物品設施，申請單位均應盡善良使用者之注意義務，並確實維護本空間、公共區域及其所在建築物外之環境清潔與安全。
15. 本申請書之成立、生效、解釋及履行，均以中華民國法律為準據法。如有違約所生之爭議或請求，應以友好協商方式解決。如無法協商解決而涉訟時，雙方同意以台灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

### 承租空間設施點交項目

項目	數量	確認無誤		項目	數量	確認無誤	
120*70cm 長桌		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	門禁卡	-	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
椅子		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	無線網路	-	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
桌燈		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	通電狀態	-	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
置物櫃 (含鑰匙)		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	申請單位確認點交項目無誤簽章處：			
主管審核		承辦人		<input type="checkbox"/> 已詳閱並願遵守本申請書及其附件之各項規定			
服 務 中 心 簽 核 章				申 請 單 位 簽 章			