Taiwan Tech Arena 新會員報到

□ 註冊 TTA CRM 系統

□ 加入 TTA Slack

□ 建立人臉辨識檔案

□ 簽署”工業技術研究院工作安全衛生承諾書”

□ 閱讀並同意 TTA 會員手冊內容

□ 領取門禁卡

會員簽名：

日期：

(手續完成後，請將本張文件繳回櫃台)

工作安全衛生承諾書

Version 版本日期：20220725

Work Safety and Hygiene Commitment Form

一、本人於貴院轄區工作期間，將遵守安全衛生法令及貴院安全衛生相關規章之規定，以確保安全並避免財物損失。

During working period, I will obey the rules of safety and hygiene to ensure safety and avoid loss of property.

二、工作期間倘因本人疏忽，致發生任何事故，本人願意賠償一切損失。

I am willing to compensate for all the losses caused by my own mistake during the working period.

三、本人非經許可，不得任意使用、異動貴院之機械設備及器具。

Unless permitted, I can not use machinery and appliances of ITRI freely.

四、本人非經貴院工作區域 / 委託部門或設施工程部門許可，不得接用電源。

Unless permitted by client department or facility engineering, I will not access ITRI electricity.

五、本人非經貴院許可，不得使用明火。

Without appropriate permission, I will not use fire.

六、非經貴院許可，本人不得進入非相關工作區域。

Unless permitted, I will not enter unrelated working area.

七、本人自備之機具已有完備之安全防護。

Any equipment I provided (i.e. not owned by ITRI) has complete safeguard.

八、作業前本人將先洽詢工作區域 / 委託部門了解有關作業環境及工作性質可能存在之危害因素，並予以防範。

Before operation, I will check the environment and potential hazardous factors with working area/client department, and take all necessary procedures.

九、本人將依作業特性穿戴適當的防護器具。

I will wear appropriate protective equipment according to operating characteristics.

十、作業中若發現潛在、既存之危害因素，或發現任何事故時，本人將立即通知貴院工作區域 / 委託部門聯絡人。

If discover potential or existing hazardous factors, or any accident, I will notify ITRI contact person of working area/client department instantly.

本人已詳閱本承諾書之各項內容，並將確實遵守相關規定。

I have read the content of every article, and I am willing to obey related rules completely.

承諾人(閱後簽名)Employee signature： _____	工作區域 Working area：Taiwan Tech Arena 部門名稱 Department Name：營運部門 聯絡人 Contact person：劉宸晞
公司 Company / 單位 Unit： _____	分機 Extension：(02) 26572799 (以上資料由申請部門填寫)
日期 Date： _____	(Documents above have application department fill)

本承諾書由申請工作證 / 臨時工作者，於申請時閱讀後簽名，有效期限與工作證 / 臨時工作證相同。

This form is to be signed when applying for work certificate/temporary work, and the effective period is the same as the work period.

本表單併附於工作證申請表單，送安全衛生部門審核。

This form is added with working certificate application form, examined by safety and hygiene department.

Taiwan Tech Arena 會員手冊

2022 年 07 月 25 日修訂

Taiwan Tech Arena 營運單位		
社群團隊 (會員服務相關)	Angel Wang awang@taiwanarena.tech	Su Chang sc@taiwanarena.tech
活動團隊 (活動場地相關)	Ko Karei kokarei@itri.org.tw	Savannah Chiu savannah@itri.org.tw
管理團隊 (管理、總務相關)	Nicholas Ho nh@taiwanarena.tech	
	Chami Chang chami@itri.org.tw	sonya Liu sonyaliu@itri.org.tw

聯絡管道

1. 我們的官方聯繫管道為：
   - TTA Slack (請於 https://taiwantecharena.slack.com/ 加入我們)
   - 電子郵件 (如上表)
   - 公佈欄 (TTA Operation Announcement Calendar / TTA CRM (http://eip.taiwanarena.tech/)/ 電視牆)
2. 請加入並隨時注意 TTA 官方聯繫管道，確保可即時收到 TTA 管理公告與活動資訊。
3. 您可以在 CRM 系統看到線上營運相關規範檔案 (http://eip.taiwanarena.tech/documents/list)。

會員文化

1. Taiwan Tech Arena (以下簡稱 TTA) 相信分享大於獨佔；合作大於競爭；團體利益大於私人目的；重視溝通大於繁文縟節。
2. 當您成為 TTA 會員，您就是 TTA 創業與創新群體的一份子，TTA 鼓勵會員間分享資源與訊息，協助會員互相成長。
3. TTA 歡迎並鼓勵所有的會員在尊重他人的基礎下，分享想法。
4. 如有任何爭執與衝突，TTA 營運單位有權力為維持這空間的穩定運作做最後決議。

基本禮儀規範

1. 所有會員將共享 TTA 的公共空間與設施。會員、營運單位與訪客 / 來賓間的互相尊重對於所有人來說都十分重要。輕聲細語、保持清潔、遵守規範等行為，能有效提升工作環境的專業度與舒適度。
2. 為其他人著想、方便下一個使用者是共享辦公空間的核心價值之一。離開非固定辦公座位 / 會議室 / 公共空間時應回復原狀與做好基本清潔；應自行清潔使用過後的杯子與餐具；固定辦公座位的清潔需要自行負責；發現異常的人、事、物，應主動通報社群團隊。我們共享資源，同時也應共同營造優質的工作環境。
3. TTA 的公共空間與設施 (包括但不限於餐廳、公共座位、沙發、母嬰空間、電話亭、Nap Room 等) 使用權為 TTA 全體會員共有，請勿以任何非該區域原本設置目的的方式私自占用公共空間。若對空間使用有特別的需求，可洽詢 TTA 社群團隊尋求協助。
4. TTA 的辦公空間包含非固定辦公座位 (Hot Desk) 與固定辦公座位 (Dedicated Desk)。辦公空間不是會客室 / 會議室，請勿在辦公空間內接待訪客 / 開會。在辦公空間內交談應輕聲細語，避免影響其他會員辦公。若有接待訪客 / 會議 / 討論需求，應在合適的公共空間進行或預約會議室使用。
5. 辦公空間不是餐廳，不是每一個人都喜歡在工作時聞到食物的味道。我們規劃了功能齊全的餐廳，內有無限供應的咖

啡 / 點心，會是您用餐的最佳地點。

6. 我們尊重不認同這個文化的人，但 TTA 營運團隊同時也保留不提供服務的權利。

會員身分

TTA 會員身分可分為以下三種：

1. 正式會員：
   - 門禁卡為會員本人所有，進出 TTA 無須再辦理登記。請妥善保存門禁卡，若有遺失，補發需自行負擔工本費。
   - 24 小時皆可進出 TTA。
   - 可自由使用公共空間與設施。
   - 租用固定座位的會員可於固定座位區域辦公。若非固定座位區域有空位，也可使用。
   - 租用非固定座位的會員具有非固定座位區域的優先使用權。
   - 會員有效期內具有 TTA Slack Full Member 權限。
2. 企業會員 / 創業家投資人：
   - 門禁卡為會員本人所有，進出 TTA 無須再辦理登記。請妥善保存門禁卡，若有遺失，補發需自行負擔工本費。
   - 24 小時皆可進出 TTA。
   - 可自由使用公共空間與設施。
   - 可自由使用 4F 迴廊企業會員專屬的辦公空間。
   - 非固定座位區域若有空位，也可使用。
   - 可自由進出 VIP Lounge。
   - 會員有效期內具有 TTA Slack Full Member 權限。
3. One Day Pass / 10 Day Pass：
   - 請持券至 1F 櫃台進行登記換證，憑證進出 TTA。請妥善保存門禁卡，若有遺失，需自行負擔重製工本費。
   - 限於營運時間進出 TTA。請務必於當日營業時間結束前至 1F 櫃台進行換證，逾時則需隔日自行前來換證。
   - 可自由使用公共空間與設施。
   - 具有非固定座位區域的優先使用權。

辦公室營運時間與門禁卡

1. TTA 營運時間與營運單位的服務時間為：週一至週五上午 9 點至晚上 7 點，例假日與國定假日休息。
2. 正式會員 / 企業會員 / 創業家投資人在完成註冊與報到手續後，將取得做為會員身分憑證與 24 小時進出 TTA 權限之門禁卡一張。
3. TTA 的門禁卡製作時程：每周一 09:00 前收到的申請，週二 12:00 後可在營運時間內至 1F 櫃台進行報到程序與領卡；每周三 09:00 前收到的申請，週四 12:00 後可在營運時間內至 1F 櫃台進行報到程序與領卡。此時程遇假日將順延。若您的會員資格申請已通過但尚未領取門禁卡，您可以至 1F 櫃台換證領取臨時門禁卡進出 TTA。
4. 門禁卡僅限會員本人使用，禁止出借與轉讓。會員進駐期限到期後，門禁卡會自動失效，應將門禁卡交回 TTA 進行註銷。若門禁卡遺失，請第一時間通知 TTA 管理團隊，以確保 TTA 內所有人的財產與隱私安全。門禁卡遺失補發工本費為 200 元。
5. 訪客 / 參觀人員與非相關授權人員進出 TTA，請依規定進行登記。

訪客 / 會議 / 參觀行程 / 拍攝行程

1. TTA 僅為正式會員 / 企業會員 / 創業家投資人提供訪客接待的服務。僅有此三種會員身分的訪客可進入 TTA 門禁管制區與使用 TTA 的公共空間與設施，其餘身分的會員請於 1F 大廳門禁管制區外接待您的訪客。
2. 若有訪客來訪，請於訪客抵達前先以 Slack #reception 告知 1F 櫃台訪客名字/公司等基本資料。訪客抵達時，請訪客先於 1F 櫃台登記。
3. 非營運時間 1F 櫃台不提供訪客接待的服務。若有訪客於非營運時間來訪，請至 1F 大廳親自接待訪客進入 TTA。
4. 所有訪客都是受訪會員的責任，訪客若造成 TTA 設備損壞，或違反 TTA 相關規定，將由受訪會員負起相關賠償責任。
5. 訪客可使用 TTA 公共空間。訪客進入 TTA 必須由受訪會員陪同，並請遵守 TTA 之基本禮儀規範。
6. 多人 (16 人以上) 的訪客行程，請事先告知 TTA 社群團隊。
7. 會議室至多可容納的人數上限為 16 人。超過 16 人請向活動團隊預約活動場地，相關規定與流程將比照活動辦理。
8. TTA 導覽服務開放時間為每周三與每周五的下午 02:00~05:00。若有需求，請先以 mail 向社群團隊預約。
9. 為維護其他會員的權益與隱私，任何將會發生在 TTA 內的拍攝行程，都必須至少於 7 個工作天前向社群團隊進行申請。TTA 保留拍攝行程之定義範圍，並有權拒絕未經許可的拍攝行程。有關拍攝行程的申請辦法，請詳見「TTA 拍攝行程申請辦法」。

會議室

1. 請使用 TTA CRM (http://eip.taiwanarena.tech/) 與 TTA Points 進行會議室預約。TTA Points 可至 3F 櫃台購買。
2. 會議室於預約時間前 72 小時取消，可享 100%退點。72~24 小時內取消，可享 50%退點。24 小時內取消不退點。
3. TTA 會議室可容納的人數上限為 16 人。若您的會議超過 16 人，請聯繫活動團隊並於活動場地內舉行，相關規定與流程將比照活動辦理。經查證若發現會議室有舉行超過 16 人以上之會議，TTA 管理單位會以原價租借活動場地的計費方式收費。
4. 會議室內禁止用餐。請保持會議室清潔，會議結束後請將會議室回復原狀，讓下一個使用者有一個舒適的會議環境。
5. 會議室使用後若未復原原狀、未保持清潔、超時使用、或以不當的方式占用會議室資源，經查證後 TTA 管理單位保留禁止該會員預約會議室的權利。

郵件 / 包裹 / 快遞

1. TTA 僅於營業時間對正式會員提供代收郵件與包裹的服務。
2. 郵件與包裹統一收集於 1F 櫃檯，櫃台收到郵件後會以 Slack 通知會員至櫃台領取。
3. TTA 的地址如下，請以下列格式填寫:

(105037) 台北市松山區南京東路 4 段 2 號 1 樓 Taiwan Tech Arena “公司或團隊名稱” “姓名” “聯絡電話”	“Name” “Company or Team Name” Taiwan Tech Arena 1F., No. 2, Sec. 4, Nanjing East Rd., Songshan Dist., Taipei City 105037, Taiwan (R.O.C.) “mobile”
範例： (105037) 台北市松山區南京東路 4 段 2 號 1 樓 Taiwan Tech Arena ITRI / Operation Team	ex： Sonya Liu ITRI / Operation Team Taiwan Tech Arena

劉宸晞 +886-2-2570-0202	1F., No. 2, Sec. 4, Nanjing East Rd., Songshan Dist., Taipei City 105037, Taiwan (R.O.C.) +886-2-2570-0202

4. 若未確實依以上格式填寫地址，可能會導致郵差無法正確投遞，我們也無法在收件人 / 收件單位不明的狀況下代收郵件。我們對於收件人 / 收件單位不明信件的標準做法是退回給郵差，請您注意。
5. TTA 不代收食物餐盒飲料外送、生鮮類、需冷藏 / 冷凍的物品，須請會員親自至 1F 櫃台取件。
6. 若有大型或大量物品的收件需求，請於預計到貨日 7 個工作天前聯繫 TTA 社群團隊。
7. 包裹郵件過大 / 數量過多，TTA 社群團隊有權視現場狀況拒絕代收。經多次通知後並未前來簽收郵件包裹，TTA 社群團隊有權將該郵件包裹視做遺失物處理。

TTA 的收費標準

分類	服務內容	收費標準
辦公空間	固定座位	$7,000 / 每月
	非固定座位	$6,000 / 每月
	One Day Pass	$500 / 每日
	10 Day Pass	$3,000 / 每張
會議室	TTA Points (會議室租借點數)	$10 = 1 點 (點數售出後無法辦理退款，敬請酌量購買)
	2~4 人與攝影室	15 點 / 每 30 分鐘
	4~6 人	20 點 / 每 30 分鐘
	6~8 人	30 點 / 每 30 分鐘
	8~10 人	40 點 / 每 30 分鐘
	16 人	50 點 / 每 30 分鐘
活動場地	Room 301 – 09:00~13:00	$3,000
	Room 301 – 13:30~17:30	$3,000
	Room 301 – 18:00~22:00	$3,000
	階梯區 - 09:00~13:00	$16,000
	階梯區 - 13:30~17:30	$16,000
	階梯區 - 18:00~22:00	$16,000
	Room 411 – 09:00~13:00	$6,000
	Room 411 – 13:30~17:30	$6,000
	Room 411 – 18:00~22:00	$6,000
	3 樓廚房* - 09:00~13:00	$3,000
	3 樓廚房*- 13:30~17:30	$3,000
	3 樓廚房* - 18:00~22:00	$3,000
	Room 419 – 09:00~13:00	$6,000
	Room 419 – 13:30~17:30	$6,000
	Room 419 – 18:00~22:00	$6,000
	Room 420 – 09:00~13:00	$6,000
	Room 420 – 13:30~17:30	$6,000

	Room 420 – 18:00~22:00	$6,000
	周末/國定假日使用活動場地	每小時加收$300
額外服務	影印列印	A4 B/W : 每面$2 A3 B/W : 每面$4 A4 color : 每面$6 A3 color : 每面$10
	置物櫃	大格：每月$500 小格：每月$300
設備租借	移動式 PA 設備 - Mipro MA-708	每日$700
	移動式投影機&投影幕 – Benq TH671ST & Unico AUN-100W	每日$1,500
	視訊會議系統 - Logitech BCC950	每日$150
	視訊會議系統 - Logitech Group	每日$700
	專業簡報器 - Logitech R800	每日$50
	鏡像投影裝置 - Apple TV 4K 32G	每日$50
	鏡像投影裝置 - Chromecast	每日$50
	音響設備 - Z200	每日$50
	攝影用燈光： 閃光&造型兩用燈含腳架 x 2 反射罩 / 柔光罩 / 攝影傘 各 1 組	每日$800
	攝影用燈光： LED 無影燈罩含腳架 x 2 60cm 攝影棚 x 1	每日$100
	影音介面 – Black Magic Web Presenter	每日$1,000
	影音切換器 – Atem Mini	每日$600
	三軸穩定器 – DJI Osmo Mobile 2	每日$250
	麥克風 – Blue Snowball (USB)	每日$160
	麥克風 – Shure SM58 (XLR)	每日$250
	麥克風 – Shure SM57 (XLR)	每日$250
	麥克風 – Rode VideoMicro (3.5mm)	每日$100
	麥克風 – Boya BY-M1DM (3.5mm)	每日$50
	租借網路專線	每次$1,000

*僅提供場地，不包含飲料 / 零食 / 餐具 / 碗盤 / 廚房設備。

1. 欲購買以上服務或進一步了解服務內容，請洽社群團隊。
2. 借用設備需要以您的門禁卡或證件做抵押。設備歸還後若沒有問題，社群團隊會當場返還您的門禁卡或證件。
3. 借用設備必須於當日歸還。
4. 設備如果有毀損，借用人須負起維修與賠償責任。社群團隊會扣留借用人的門禁卡或證件直到維修與賠償手續完成。

活動場地

1. TTA 有 6 個提供租借的活動空間：
   - 3F 階梯式展演廳，可容納 80~100 人。

TAIWAN TECH ARENA

- 3F Room 301，可容納 20~25 人。
- 3F 廚房，可容納 20~25 人。
- 4F Room 411，可容納 40~50 人。
- 4F Room 419，可容納 40~50 人。
- 4F Room 420，可容納 40~50 人。

2. 活動場地租借聯繫窗口：

Name	Slack	Email
Karei Ko	@karei	kokarei@ itri.org.tw
Savannah	@邱睿蒂	savannah@itri.org.tw

3. 其他應注意事項，請詳見「TTA 活動場地租借管理辦法」。若有任何疑問，歡迎聯繫 TTA 活動團隊。

活動噪音 / 進出動線

1. 台北小巨蛋內為台北主要演藝活動場館之一。當台北小巨蛋有活動進行時，將可能對 TTA 會員造成聲音干擾與進出動線的不便。TTA 雖已做防噪措施，但無法完全阻絕小巨蛋活動聲音的干擾，敬請見諒。
2. TTA 與台北小巨蛋內有多個禁止開啟的防火安全門，這些防火安全門上都有明確的標示與警語並帶有警報器，請勿隨意開啟，違規者每人每次將被處以最低新台幣$5,000 元的罰款。

緊急聯絡電話

1. 1F Reception (24H)：(02)2570-0202 #101
2. 小巨蛋控制中心 (24H)：(02)2578-3536 #333
3. 警察局: 110
4. 消防隊: 119
5. 台安醫院急診室：(02)2771-8151 #2988 (距離 TTA 最近的急診室)。
6. 台北市政府警察局松山分局-中崙派出所：(02)2579-0718 (距離 TTA 最近的派出所)
7. 台北市政府消防局第三大隊松山中隊中崙分隊：(02)8773-7055 (距離 TTA 最近的消防局)

隱私權保護政策

1. 會員了解並同意 TTA 進行以下行為：於 TTA 之辦公室、會議室、活動場所等公共空間進行錄音、錄影、拍照等行為，並就前述影音資料進行編輯或修改，以做為 TTA 官網、社群媒體、媒體新聞稿等廣宣或推廣之素材。這些素材同時也會整理存檔，作為計畫執行與評估之用途。
2. TTA 在此承諾，會妥善保管所蒐集到之影音資料原始檔案，避免不當外流；並於編輯或修改時，不會惡意醜化或貶低影音資料中之人物。
3. 會員有義務將上述內容，告知會員的訪客、來賓或任何會員所邀請之人員。

罰則

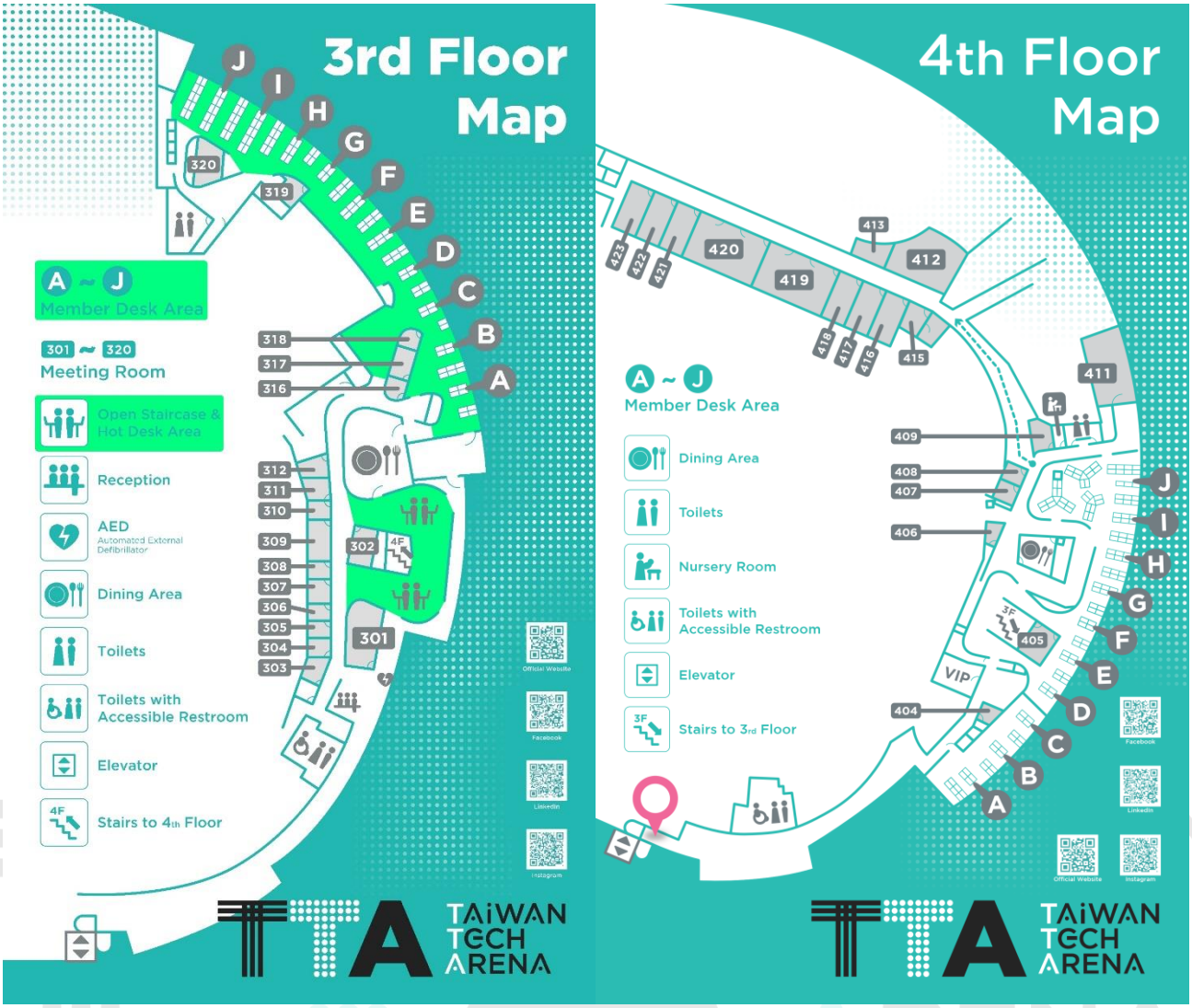
1. 會員若有一般違規時，管理單位會先以口頭、郵件警告該會員 / 單位，並依照會員手冊 / 小巨蛋相關規定 /TTA 活動場地租借管理辦法等相關規定向違規會員 / 單位收取罰金。
2. 若嚴重違規或屢勸不聽時，管理單位進行專案報告內部評估後，最嚴重的情況可能會導致該會員 / 團隊被解除會員

資格。

3. 請注意，若會員對於違規裁決有疑義，最後須對裁決結果負責的單位會是與 TTA 管理單位簽訂合約的單位。

其他相關規定

1. TTA 之相關實體場所、硬體設備與相關服務，僅提供給會員與相關授權人員使用。
2. 所有非法以及非道德的行為在 TTA 都是被禁止的。TTA 禁止所有粗暴言語、威脅恐嚇、生理或心理傷害及虐待、偷竊、損害財產與財物、侵犯隱私的行為。違者經查實將取消其會員資格，並依法辦理。
3. 除正常損耗外，如會員或其訪客對 TTA 之軟硬體設備造成損壞，該會員將負起維修或賠償責任。賠償金額原則上以原設備供應廠商之修復報價為主，若設備難以修復必須重購，則以原設備供應廠商報價為主。
4. 私有財產 / 敏感與機密資料存放於共享辦公空間中存在一定的風險，會員需對其在 TTA 內的私有財產 / 敏感與機密資料自行負擔保管責任。請務必妥善保管個人貴重物品與資料，也請務必尊重其他會員的隱私。TTA 管理單位將不對私人財產失竊與隱私資料外流負任何責任。
5. TTA 不保證網路連線 / 電話的安全性與私密性，如有需要請自行採取必要的安全措施。
6. 進駐期滿前會員應將其私人物品撤離。期滿後若未撤離，TTA 營運單位將有權對該財產作任何處置，若有產生清潔 / 搬運費用將由該會員負責。
7. 垃圾請確實分類。放入冰箱的食物、飲料請確實密封並標上姓名。冰箱主要提供給會員存放當日會食用完畢的餐盒 / 飲料，請勿庫存大量食材或冷凍食品。每週一上午為冰箱清潔日，所有沒有標上姓名的物品 / 未確實密封的物品 / 明顯非當日可食用完畢的物品 / 過期或明顯已腐壞的物品將直接被丟棄。使用完畢的餐具、碗盤、杯子請自行洗淨晾乾。使用烤箱、電鍋、微波爐、電磁爐請保持設備清潔。對於餐廳設備或相關規定若有任何不了解的地方，請洽 TTA 社群團隊。
8. TTA 拾獲遺失物，都會於 TTA Slack #announcement 進行失物招領公告。若您於 TTA 有遺失物品，請詳見公告，或與社群團隊聯繫。TTA 管理單位有權對公告後超過 7 日無人認領之物品做任何處置。
9. TTA 是一個對嬰幼兒 / 孩童 / 寵物友善的辦公空間。但請注意 TTA 並不是托兒所 / 寵物旅館，TTA 並沒有設置完整的嬰幼兒 / 孩童 / 寵物照護與遊樂相關設備。監護人需自行對嬰幼兒 / 孩童 / 寵物在 TTA 內的安全與行為負責，並請注意勿影響到他人辦公。若您的嬰幼兒 / 孩童 / 寵物有嚴重影響他人辦公的行為，TTA 有權將他們移至較不影響他人辦公的區域。在最嚴重的情況下，TTA 有權請您與您的嬰幼兒 / 孩童 / 寵物離開 TTA。
10. TTA 全面禁菸 (包括電子菸)、禁止使用明火。
11. 會員應對其在 TTA 內進行的計畫 / 實驗安全性有明確的把握。任何可能會危害其他會員、訪客、管理單位、TTA 的計畫與實驗都應被禁止。若會員對其他會員、訪客、管理單位、辦公空間造成傷害，該會員應負起全部責任。
12. TTA 保險涵蓋範圍僅限固有設備與公共意外責任，並未包含會員私有之設備與財產。若有需要，會員請自行為私有財產投保，TTA 不負保管與遺失責任。
13. 本會員手冊以 TTA 官方 CRM 網站上的版本為準。會員手冊將視情況進行更新，不另行通知。如有需要，請會員自行上網確認最新版本內容。


3rd Floor Map
A ~ J
Member Desk Area
301 ~ 320
Meeting Room
Open Staircase & Hot Desk Area
Reception
AED
Automated External Defibrillator
Dining Area
Toilets
Toilets with Accessible Restroom
Elevator
Stairs to 4th Floor
4F
J
I
H
G
F
E
D
C
B
A
320
319
318
317
316
312
311
310
309
308
307
306
305
304
303
302
301
Official Website
Facebook
LinkedIn
Instagram
TAIWAN TECH ARENA
4th Floor Map
A ~ J
Member Desk Area
Dining Area
Toilets
Nursery Room
Toilets with Accessible Restroom
Elevator
Stairs to 3rd Floor
3F
423
422
421
420
419
418
417
416
415
413
412
411
409
408
407
406
405
404
VIP
TAIWAN TECH ARENA