

# TTA 進駐規範

- I. 卡片管理
- II. 辦公室營運時間與門禁卡
- III. 訪客 / 會議 / 參觀行程
- IV. Slack 系統使用教學
- V. CRM 系統使用教學
- VI. 郵件 / 包裹 / 快遞
- VII. 活動申請
- VIII. 會議室
- IX. TTA 的會員服務
- X. 影印設備服務
- XI. 其他相關規定
- XII. 聯絡資訊

## I. 卡片管理

- A. 門禁卡為會員本人所有，進出 TTA 無須再辦理換證。請妥善保存門禁卡，若有遺失，補發需自行負擔工本費 200 元。
- B. 24 小時皆可進出 TTA。

## II. 辦公室營運時間與門禁卡

- A. TTA 營運時間與管理團隊的服務時間為:週一至週五上午 9 點至晚上 7 點，例假日與國定假日休息。
- B. 會員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。
- C. 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，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 社群專員，以確保 TTA 內所有人的財產與隱私安全。
- D. 營運時間外請由 3F 後門進出 TTA。
- E. 訪客 / 參觀人員與非相關授權人員進出 TTA，請依規定進行登記與換證。
- F. 門禁卡遺失補發工本費為 200 元。

## III. 訪客 / 會議 / 參觀行程

- A. 多人的參觀與會議行程，請事先向 TTA 社群專員申請。
- B. 若有訪客來訪，請於訪客抵達前以 Slack 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 櫃台登記換證，領取訪客證。
- C. 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 規定，將由受訪會員負起相關賠償責任。
- D. 訪客可使用 TTA 公共空間 (如沙發交誼區、廚房等)，訪客若須進出門禁管制區必須由受訪會員陪同，並請遵守 TTA 辦公空間之禮儀規範。
- E. 訪客離開 TTA 時，請將訪客證歸還。
- F. 訪客證遺失，受訪者需負擔製作訪客證工本費 200 元。
- G. 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 Slack 跟社群專員預約。

## IV. Slack 系統

請於 <https://taiwantecharena.slack.com/> 加入我們以確保收到 TTA 即時公告、通知與活動資訊。

## V. CRM 系統使用教學

CRM 系統為預定會議室與活動場地之系統，使用方法請參考：

<https://d3c8jjvngkdwfg.cloudfront.net/userFile/4df60374-fcc6-4825-aced-6426b57e3739>

## VI. 郵件 / 包裹 / 快遞

- A. TTA 僅為正式會員提供代收郵件與包裹的服務。
- B. 郵件與包裹統一收集於 1F 櫃檯，櫃台收到郵件後會用 Slack 通知加速器管理團隊至櫃台領取。
- C. TTA 的地址如下，請以下列格式填寫：

(10553) 台北市松山區南京東路 4 段 2 號 3 樓 Taiwan Tech Arena	“Name”
“加速器名稱”	“Accelerator”
“公司名稱或團隊名稱”	“Company or Team Name”
“姓名” “聯絡電話”	Taiwan Tech Arena
	3F., No. 2, Sec. 4, Nanjing East Rd., Songshan Dist., Taipei City 10553, Taiwan (R.O.C.)
	“mobile”

- D. 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/收件單位不明郵件的標準做法是退回給郵差，請您注意。
- E. TTA 不代收生鮮類、需冷藏的包裹。
- F. 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。

## VII. 活動申請

- A. 團隊若需要借用活動場地請將目標借用場地、時間、人數以 Slack 向 IAPS 活動專員提出申請，並在活動前一個禮拜繳交場地費用，並於事後繳交活動照片與活動議程，若因私人活動不方便提供活動照片與議程可再與 IAPS 討論其他方案。
- B. TTA 活動場地是以時段為單位來計價。可使用時段分為三個時段，分別為 9:00-13:00、13:30-17:30、與 18:00-22:00。若活動預計會橫跨兩個時段的區間，需以兩個時段來計價。
- C. TTA 有 4 個可接受申請的活動空間以及每個時段的價位如下：
  1. 3F 階梯式展演廳，最多可容納 180~200 人。5500 元/時段
  2. 3F 301 多功能教室，最多可容納 25~30 人。1000 元/時段
  3. 4F 411 簡報室，最多可容納 60~80 人。2000 元/時段
  4. 3F 廚房，最多可容納 20~25 人。1000 元/時段

- D. 請至少於活動 15 個工作日前以 Slack 向 IAPS 活動專員提出申請。活動專員在確認場地檔期後，會再回覆您相關申請流程與應準備的文件等細節。
- E. 活動時間 (包括布置準備、復原場地的時間) 必須控制在所預定的時段之內，如有超過將依照超過的時段數量加收金額。
- F. 活動舉辦在週末或國定假日，每小時加收 1000 元。
- G. 場地會以現有的狀態出借給活動主辦方，主辦方需要負責場地的布置、維護場地固有裝潢、設備的完整與場地的清潔。場地的布置以不破壞固有裝潢為原則。活動結束後場地需回復至原始出借的狀態給管理單位。
- H. 主辦單位需提供活動的來賓名單，或準備活動來賓的身分審核機制 (如實體/電子邀請函、實體/電子門票、Accupass、KKtix、Google Form 申請表單等)。TTA 將會負責來賓身分稽核，主辦單位需負責活動接待、門禁管制、指引、安管等人力。
- I. 若您的活動會有媒體來訪或會使用到 TTA 以外的區域，請於活動前 15 個工作日提供相關資料：
  - 會有媒體來參加的活動 (請附邀請媒體名單)。
  - 會有使用到非 TTA 的範圍 (請附示意圖)。例如:會在 TTA 外人行道放置指引告示牌、各種活動宣傳物、花籃、氣球拱門等物品; 或與會人數眾多，會在 1F 人行道排隊。

## VIII. 會議室

- A. TTA 使用線上會議室預約系統進行會議室預約。使用時請保持會議室清潔，會議結束後請將會議室回復原狀，讓下一個使用者有一個愉快的會議環境。
- B. 會議室內禁止用餐。
- C. 會議室使用後若未復原原狀、未保持清潔、超時使用、預約後無故未使用，管理團隊會視情況取消該會員預約會議室的權利。
- D. 會議室的使用以點數在 CRM 系統上做預約。在進駐期間每位會員每月將免費獲得 80 點。在點數不夠時可向 TTA 3F FutureWard 購買，每點 10 元。
- E. 會議室租借的所需點數分別如下：
  1. 2-4 人會議室與攝影室，10點/小時。
  2. 4-6 人會議室，15點/小時。
  3. 6-8 人會議室，20點/小時。
  4. 8-10人會議室，30點/小時。

## IX. TTA 的會員服務

- A. TTA 備有各式會議/活動用設備，提供給會員租用。如有需要，請至 3F 櫃台登記租用。

- B. 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，管理單位會當場返還您的門禁卡或證件。
- C. 借用設備必須於當日歸還。
- D. 設備如果有毀損，借用人須負起維修與賠償責任。TTA 會扣留借用人的門禁卡或證件直到維修與賠償手續完成。
- E. TTA 提供正式會員/一般會員借用置物櫃服務。若有需要，請洽 3F 櫃台。置物櫃每個每月：大格 500 元，小格 300 元。

## **X. 影印設備服務**

- A. 3 樓櫃檯提供單面計費的列印服務。
- B. 收費方式：A4 黑色每面 2 元，A4 彩色每面 6 元。A3 黑色每面 4 元，A3 彩色每面 10 元。

## **XI. 其他相關規定**

- A. 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。
- B. 使用設備除正常損耗外，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。
- C. 會員須對其在 TTA 內的私有財產自行負保管責任。進駐期滿前會員應將其私人物品撤離。期滿後若未撤離，管理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。
- D. 垃圾請確實分類。放入冰箱的食物、飲料請確實標上姓名。每週一為冰箱清潔日，所有食物、飲料以及沒有標上姓名物品將直接丟棄。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。對於用餐區的設備若有任何不了解的地方，請洽 TTA 管理團隊。
- E. TTA 全面禁菸 (包括電子菸)、禁止使用明火。
- F. TTA 是一個對嬰幼兒/孩童/寵物友善的辦公空間，但若您的嬰幼兒/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。
- G. 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。
- H. 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。

- I. 本進駐規範以 TTA 官方 CRM 網站上的版本為準。進駐規範將視情況進行更新，不另行通知。如有需要，請會員自行上網至 CRM 網站確認最新版本內容。

## **XII. 聯絡資訊**

- A. 社群/活動專員：Ivy Wang (Slack: Ivy\_IAPS)
- B. 場域經理：Whitney Tu (Slack: Whitney\_IAPS)