



花博公園爭艷館 展覽作業手冊

113 年 01 月版

目 錄

壹、 主辦單位展前作業核對表.....	3
貳、 裝潢布置.....	4
一、 申請展館用水、用電.....	4
二、 申請中華電信公司展場臨時電話或 ADSL.....	5
三、 WIFI 免費無線上網服務使用說明.....	5
四、 短期展覽衛星天線.....	5
五、 申請展場外設置臨時廣告物.....	5
六、 搭設吊點、室內裝潢、舞台.....	6
七、 清潔計畫書.....	6
八、 特殊車輛入館申請.....	6
九、 會展場所裝潢作業規範.....	6
十、 填妥「進場暨撤場檢查表」以完成進場及撤場手續.....	6
十一、 申請大貨車、聯結車車輛通行證.....	7
參、 展場周邊服務廠商名單.....	8
肆、 其他.....	9
一、 空調供應及申請.....	9
二、 申請延長場地使用時間.....	9
三、 報備警衛名單.....	9
四、 嚴禁使用明火.....	9
五、 執行防火管理計畫及提送消防局備查.....	9
六、 緊急應變計畫.....	10
伍、 附件.....	11
附件 1 用水、用電需求明細表.....	11
附件 2 施工安全衛生規定承諾書.....	12
附件 3 供水供電申請書.....	14
附圖 1 給、排水位置圖.....	15
附圖 2 供電開關箱位置圖.....	16
附件 4 TAIPEI FREE 熱點位置及範圍圖.....	17
附件 5 臨時廣告物設置注意事項.....	18
附件 6 臨時廣告物設置點位收費表.....	20
附件 7 臨時廣告物設置申請書.....	31
附件 8 臨時廣告物設置切結書.....	33

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 9 搭設吊點、室內裝潢、舞台	34
附件 10 清潔計畫書	35
附圖 3 清潔範圍.....	36
附圖 4 垃圾清運車輛動線.....	37
附件 11 場地借用環境維護表.....	38
附件 12 特殊車輛入館申請表.....	39
附件 13 進場暨撤場檢查表	40
附圖 5 設施配置圖.....	42
附件 14 消防防護計畫書.....	43
附件 15 緊急應變計畫.....	50
附圖 6 緊急應變組織架構示意圖.....	50
附表 1 緊急應變組各組權責說明.....	51
附圖 7 緊急應變組管理作業流程示意圖.....	52
附表 2 對內聯絡網通訊錄格式.....	53
附圖 8 緊急應變組對外聯絡網.....	53
附表 3 緊急應變組隊警消單位及鄰近醫院參考通訊錄.....	54
附圖 9 緊急事件應變處理作業流程圖.....	55
附圖 10 嚴重暴力事件緊急應變流程圖.....	56
附圖 11 抗議或示威遊行民眾無進入館內活動事件緊急應變流程圖.....	57
附圖 12 抗議或示威遊行民眾強行進入館內活動事件緊急應變流程圖.....	58
附圖 13 災害緊急應變流程圖.....	59
附圖 14 地震緊急應變流程圖.....	60
附圖 15 火災緊急應變流程圖.....	61
附圖 16 颱風、水災緊急應變流程圖.....	62
附圖 17 緊急疏散作業流程圖.....	63
附圖 18 緊急疏散路線圖.....	64
附件 16 具營利性質活動臨時性食品攤商.....	66
附件 17 展場平面示意圖.....	69

壹、主辦單位展前作業核對表

項次	工作項目	應完成日期	洽辦單位	聯絡方式	備註	頁次
1	執行防火管理計畫及提送消防局備查。	1個月前	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593 地址：臺北市中山區玉門街 1 號	附件 14	P.43-49
2	申請臨時電話或寬頻 ADSL	1個月前	中華電信股份有限公司 大龍峒服務中心	電話：(02) 2326-6517 0800-080-123 地址：臺北市承德路三段 249 號	請逕洽	P.5
3	用水、用電需求明細表	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 1	P.11
4	施工安全衛生規定承諾書	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 2	P.12-13
5	供水供電申請書	施作完成當日	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 3	P.14
6	申請設置臨時廣告物	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機：7389、7439	附件 5-8	P.18-33
7	搭設吊點、室內裝潢、舞台	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 9	P.34
8	場地借用環境維護表	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 11	P.38
9	特殊車輛入館申請表	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593	附件 12	P.39
10	具營利性質活動臨時性食品攤商	展前 10 天	臺北市政府衛生局	電話：(02)2720-8889 分機 7088	附件 16	P.66-69
11	報備警衛名單	展前 10 天	會展基金會	電話：(02)2182-8886 分機 7593		P.9

貳、 裝潢布置

一、 申請展館用水、用電

(一) 展館給、排水及供電系統位置

1. 給、排水(附圖 1)：

(1) 給水：展館內設置 1/2 吋供水龍頭計 5 只、分設置於 B1 支柱 (1 只)、B2 支柱 (1 只)、B4 支柱 (2 只) 及 B6 支柱 (1 只) 下方，館外 C2、C4、C6、C8 柱外側計分四區，每區設置 1/2 吋供水龍頭各 5 只。

(2) 排水：展館內 A1、B1、C1 支柱下方設地板落水頭 1 只、A2-A8、B2-B8、支柱下方各設地板落水頭 2 只及 C2-C8 支柱下方設地板落水頭 1 只，館外 C2、C4、C6、C8 柱外側計分四區，每區設置地板落水頭各 3 只。

2. 供電系統(附圖 2)：

(1) 3 相 4 線 110-190V：R1C1 ~ R1C4、R1C6 ~ R1C14 等合計 13 只開關箱。

(2) 3 相 4 線 220-380V：L1C6 ~ L1C9、L1C12 等合計 5 只開關箱。

(二) 展館內僅提供公共區域照明，借用單位 (展覽主辦單位) 應自行負擔公共照明以外所需照明、用電及用水等相關整體工程承裝作業，須委由領有臺北市政府產業發展局 (公用事業科) 核發之甲級電氣承裝業登記之電器工程公司統籌辦理。

(三) 請於展前 10 天填妥「爭艷館用水、用電需求明細表」(附件 1)及「爭艷館施工安全衛生規定承諾書」(附件 2)，寄 (送) 本會場域管理維護中心場館組及工程組 (請同時檢附水電位置配置圖 (含電壓規格、耗電量、引接配電開關箱等)、甲級電氣承裝業登記證影本、現場工作人員名冊)。

(四) 開關箱引接出之電線，置放之位置若通過人員通過之空間或走道，均須設置保護用戶外槽線槽板、壓線板等保護。

(五) 現場水電施作完成後，使用單位 (展覽主辦單位) 應填妥「爭艷館供水供電申請書」(附件 3)，向本會場域管理維護中心工程組申請供水、供電。

(六) 凡申請水電者，應自行加設保護設施 (如不斷電系統等)，若遇電 (水) 公司供電 (水) 中斷，或該館電 (水) 力設備臨時性故障時，本會均不予賠償。

(七) 嚴禁拆除或破壞展館用電、用水設施，或配接不相容之配件，以免導致設施異常故障，造成意外；裝潢之相關設施亦不得影響館內設施運作，若因借用單位 (展

花博公園爭艷館展覽作業手冊

覽主辦單位) 所佈置之設施致本會設施故障，維修費用將由借用單位(展覽主辦單位) 支付賠償。

二、申請中華電信公司展場臨時電話或 ADSL

- (一) 中華電信股份有限公司接受參展廠商申請展場臨時電話或臨時 ADSL，借用單位可逕洽該公司索取申請表格分發參展廠商，請於展覽 1 個月前提出申請。(大龍峒服務中心，地址：台北市承德路三段 249 號，電話：0800-080-123 或市話直撥 123，或其他門市服務中心洽詢)
- (二) 最大可申裝速率為 1G (1000M) 以下電路 96 條，包括 100M/100M 專業型電路。

三、WIFI 免費無線上網服務使用說明

爭艷館設有 Taipei Free 臺北公眾區免費無線上網，使用位置及範圍請參考附件(附件 4)，相關規定及使用辦法請詳見「Taipei Free 臺北公眾區免費無線上網」網站：
<http://www.tpe-free.tapei.gov.tw/TPE/>

四、短期展覽衛星天線

- (一) 借用單位因展出需要，如需使用衛星天線，應自備衛星車輛。
- (二) 衛星車輛需依照「特殊車輛申請」，於展前 10 天填寫特殊車輛入館申請表(附件 12)向本會場域管理維護中心場館組申請車輛入園，並停放於爭艷館卸貨區。

五、申請展場外設置臨時廣告物

- (一) 借用單位因展出需要，若於爭艷館外設置臨時廣告物，請配合「花博公園臨時廣告物設置注意事項」(附件 5)及「花博公園臨時廣告物設置點位收費表」(附件 6) 規定辦理。
- (二) 請填寫「花博公園臨時廣告物設置申請書」(附件 7)、「花博公園臨時廣告物設置切結書」(附件 8)及提供相關文件，於展前 10 天向本會行銷業務發展中心提出申請。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

六、 搭設吊點、室內裝潢、舞台

依照「臺北市展演用臨時性建築物管理辦法(中華民國一百年三月二十九日修正)」及「建築物室內裝修管理辦法」內容制定，爭艷館涉及裝潢、吊點及臨時舞台搭設等行為，須於展前 10 天繳交資料申請(附件 9)。

七、 清潔計畫書

- (一) 本清潔計畫書(附件 10)需依雙方簽訂之行政契約內文擬定，其活動名稱、借用場地、活動借用日期與時間皆與契約內文相符。
- (二) 請借用單位詳讀相關規定後，於展前 10 天填寫並繳交「爭艷館場地借用環境維護表」(附件 11)。

八、 特殊車輛入館申請

- (一) 爭艷館禁止任何車輛、機具進入。
- (二) 爭艷館卸貨區柏油路面限總重 15 公噸以下車輛進出，借用單位如有逾越前述規定之特殊需求時，請於展前 10 天填寫特殊車輛入館申請表(附件 12)向本會場域管理維護中心場館組申請車輛入館。
- (三) 申請單位請於核可入館車輛進、出前，通知並會同本會之場務人員巡檢車輛動線及場地現況。
- (四) 經核可入園車輛入館後，若造成人員傷害或設施損害時，應由場館借用單位依雙方簽訂之行政契約及相關法令負全部或連帶賠償責任。

九、 會展場所裝潢作業規範

借用單位應遵守及要求參展廠商及裝潢承包商確實遵守「臺北市花博公園展館場地展覽作業使用規範」，並填妥「爭艷館施工安全衛生規定承諾書」(附件 2)，以供查核。

十、 填妥「進場暨撤場檢查表」以完成進場及撤場手續

- (一) 借用單位需於進場前派員會同本會場務人員至承租區域檢查場館設施，發現有毀損處，須註記於該檢查表(附件 13)及平面圖後方能進場，並將本表交予本會。
- (二) 借用單位若因故無法派員檢查，承租場館區域之設施將視為無缺點。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

- (三) 撤場時，本會場務人員將進場檢查表交付借用單位一同檢視場館，屆時如發現有新的毀損處，認定由本展活動所造成，由借用單位負責復原。

十一、申請大貨車、聯結車車輛通行證

展覽進出場期間，參展廠商若須使用 6.5 噸 (含以上) 大貨車運貨，請自行申請並填妥「臺北市政府警察局車輛通行證申請書」，寄交臺北市政府警察局交通大隊申請通行證。(聯結車比照上述方式提出申請，詳情請上網查詢，網址：<http://td.tcpd.gov.tw>)

參、 展場周邊服務廠商名單

服務項目	公司	電話
餐飲	MAJI ² 集食行樂	(02) 2597-7112 分機 208
伴手禮	神農市場	(02) 2597-7112 分機 205
帆布廣告	巨勳廣告工程有限公司	0916-330-363
清潔 [*]	明泰清潔服務有限公司	(02) 2500-0860
水電 [*]	阡涓股份有限公司	(02) 2596-8762
保全 [*]	嘉賀保全股份有限公司	(02) 2999-2138

1. 以上所列 (*) 公司為本會之合約廠商 (可能依每次重新招標更動)，如有需要請逕行聯絡。
2. 以上所列公司僅供參考。

肆、 其他

一、 空調供應及申請

- (一) 進出場期間不供應冷氣。申請單位如欲使用空調需於活動進場前事先申請；空調費依「臺北市花博公園展館場地收費標準」計算，依實際使用之起訖時間為準，不足 1 小時以 1 小時計。
- (二) 活動日期間展館供應冷氣。
- (三) 申請單位不得於展館內自設空調設備，如有違反規定經勸告後應立即改善。

二、 申請延長場地使用時間

- (一) 爭艷館進、撤場及活動日時間：每日 8 時至 20 時。
- (二) 如上述時間需超時使用者，請借用單位事先向本會場域管理維護中心場館組申請，俾憑辦理。
- (三) 超時使用依「臺北市花博公園展館場地收費標準」計算逾時場地租金。

三、 報備警衛名單

借用單位聘僱日夜臨時警衛，應於展前 10 天將「警衛人員名單」（含警衛姓名、時間、地點等資料）送本會場域管理維護中心備查，並接受本會督導。

四、 嚴禁使用明火

借用單位必須於展示區域內自備足量之消防滅火器材；本會展場（館）內嚴禁使用明火烹飪，易燃物品應避免入場。

五、 執行防火管理計畫及提送消防局備查

- (一) 借用單位需執行防火管理計畫，於展前 1 個月提出展覽（活動）防護計畫書（含爭艷館活動期間自衛消防編組表、實施紀錄照片），由本會核對後，送臺北市政府消防局核備(附件 14)。
- (二) 借用單位於活動前，需針對自衛消防編組人員辦理相關訓練。

六、緊急應變計畫

- (一) 本「緊急應變計畫」的制訂目標，是要建立災害防救體系，迅速應變，處理偶、突發性重大災害，或遇有災害發生之虞時，避免其發生；統籌行政支援力量防救及處理，俾使災害損失減低至最小，並及早完成善後復原工作，以確保本館展覽順利進行(附件 15)。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

伍、附件

附件 1 用水、用電需求明細表

設電力系統說明				申請單位請確實填寫				備註
電氣箱編號	電力規格	保護開關 容 量	每相最大 可用電力	預計使用電力(A)			給水龍頭	
				R	S	T		
R1C1	3Φ4W 190/110V	50A	40A				C2 柱	
R1C2	3Φ4W 190/110V	50A	40A					
R1C3	3Φ4W 190/110V	50A	40A				C4 柱	
R1C4	3Φ4W 190/110V	60A	48A					
R1C6	3Φ4W 190/110V	50A	40A				C6 柱	斷電後提供緊急發電
R1C7	3Φ4W 190/110V	50A	40A					
R1C8	3Φ4W 190/110V	60A	48A				C8 柱	斷電後提供緊急發電
R1C9	3Φ4W 190/110V	60A	48A					
R1C10	3Φ4W 190/110V	60A	48A				B1 柱	斷電後提供緊急發電
R1C11	3Φ4W 190/110V	50A	40A					
R1C12	3Φ4W 190/110V	60A	48A				B2 柱	斷電後提供緊急發電
R1C13	3Φ4W 190/110V	50A	40A					
R1C14	3Φ4W 190/110V	50A	40A				B4 柱	斷電後提供緊急發電
L1C6	3Φ4W 380/220V	50A	40A					1
L1C7	3Φ4W 380/220V	50A	40A				2	
L1C8	3Φ4W 380/220V	50A	40A					
L1C9	3Φ4W 380/220V	50A	40A				B6 柱	
L1C12	3Φ4W 380/220V	600A	480A					
附註說明	<p>1. 本場館電力供應皆為交流電源 60Hz，如有特殊電力需求或超過本館場可供應之電力時，則由申請單位自備發電機等相關設備處理。另除電箱編號 L1C12 外，其他均以「小美規母座」方式提供電源銜接。</p> <p>2. 本場館僅提供電源供申請單位使用，申請單位需委由專業電氣承裝業或專業電氣技術人員（檢附技師証照影本）負責線路配置，申請單位配電方式應依循電工及安全衛生相關法規，且就自設之線路及設備負用電安全之責。申請單位得配合場館之要求作全載用電測試，測試時間約 1-2 小時。</p> <p>3. 南側提供大容量用電之開關箱(L1C12)，各負載用電應由各分開關引出，均不得由總開關二次側或匯流排等處拉接。</p>							
場域管理維護中心場館組	場域管理維護中心工程組			副 主 任			主 任	

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 2 施工安全衛生規定承諾書

臺北市花博公園展館場地

施工安全衛生規定承諾書

填表日期：____年____月____日

活動名稱			
租借用日期	年	月	日至 年 月 日
租借用地點	<input type="checkbox"/> 爭艷館		
主辦單位		主辦單位(印)	
負責人			
公司電話			
現場連絡人			
行動電話			
		負責人(印)	

本公司於租借用期間，本公司 (人)及所僱用之勞工，均願確實遵守勞工安全衛生法規、其他臺北市政府所訂各項規章及工作安全規定。

本公司負責現場工作人員安全督導並確實宣達「勞工安全衛生管理承諾書」(附件)所載項目，倘因疏忽而發生職業災害或其他任何意外事故，本公司願負一切責任，並負責賠償貴單位因此而遭受之一切損失。

此致 財團法人臺北市會展產業發展基金會

花博公園爭艷館展覽作業手冊

勞工安全衛生管理承諾書

本廠商承諾遵守下列事項，若有違反，依規定辦理，絕無異議。

- 1、於開工前依據勞工安全衛生教育訓練規則之規定，對所屬工作人員實施從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，訓練對象包括主管人員、作業人員、業務支援人員及再承攬之勞工等。
- 2、作業前實施安全衛生自動檢查並留存紀錄備查。
- 3、從事危險性、特殊性機械設備操作人員須經訓練合格取得證照者方得施作（例如：移動式起重機、堆高機、鍋爐操作人員未取得操作人員訓練結業證書、使用起重機具從事吊掛作業人員未取得吊掛作業人員訓練結業證書）。
- 4、實施高壓電活線作業、高架作業、動火作業等特殊危害作業時，應依規定申請許可。
- 5、於施工構台及高度5公尺以上施工架之構築，應由專任工程人員或指定專人事先以預期施工時之最大荷重，依結構力學原理妥為設計。
- 6、於高差超過1.5公尺以上之場所作業，應設置符合規定之安全上下設備。
- 7、於高差2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分（包含貓道），應設置符合規定之護欄、護蓋、安全網或佩掛安全帶之防墜設施。
- 8、高度2公尺以上之處進行作業，勞工有墜落之虞，以架設施工架或其他方法設置工作台。
- 9、工程施作範圍，妨礙人員正常動線時，應加設圍籬及其他警告標示。
- 10、使用之合梯，符合下列規定：
 - (1)具有堅固之構造。
 - (2)其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等。
 - (3)梯腳與地面之角度應在七十五度以內，且兩梯腳間有繫材扣牢。
 - (4)有安全之梯面。
- 11、施放特效或於本場館內施放實火、明火前，必須經館方同意。
- 12、作業人員嚴禁站立於堆高機貨叉上作業。
- 13、進場所有物品包含燈光、音響、舞台、道具、布景、花圈等擺放時，嚴禁阻擋於消防設施、逃生指示標誌及逃生通道前。
- 14、承商派駐之現場工作負責人應於工作現場實施監督作業，不得擅離職守。
- 15、進行可能造成灰塵、火光、有機溶劑或其他可能異常觸發消防系統設備之施工，應依規定申請消防系統暫時隔離申請單。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 3 供水供電申請書

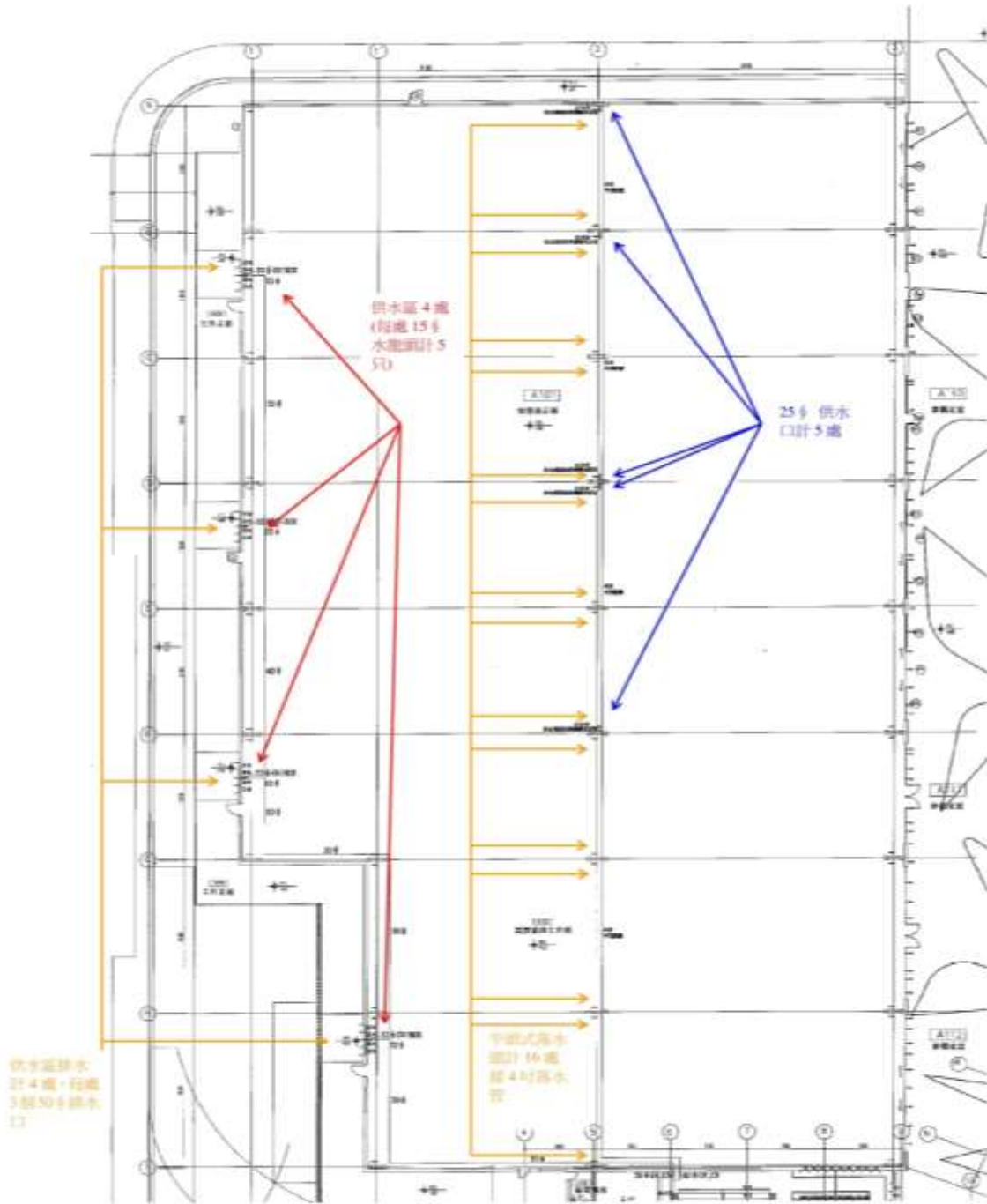
臺北市花博公園展館場地

供水供電申請書

填表日期： 年 月 日

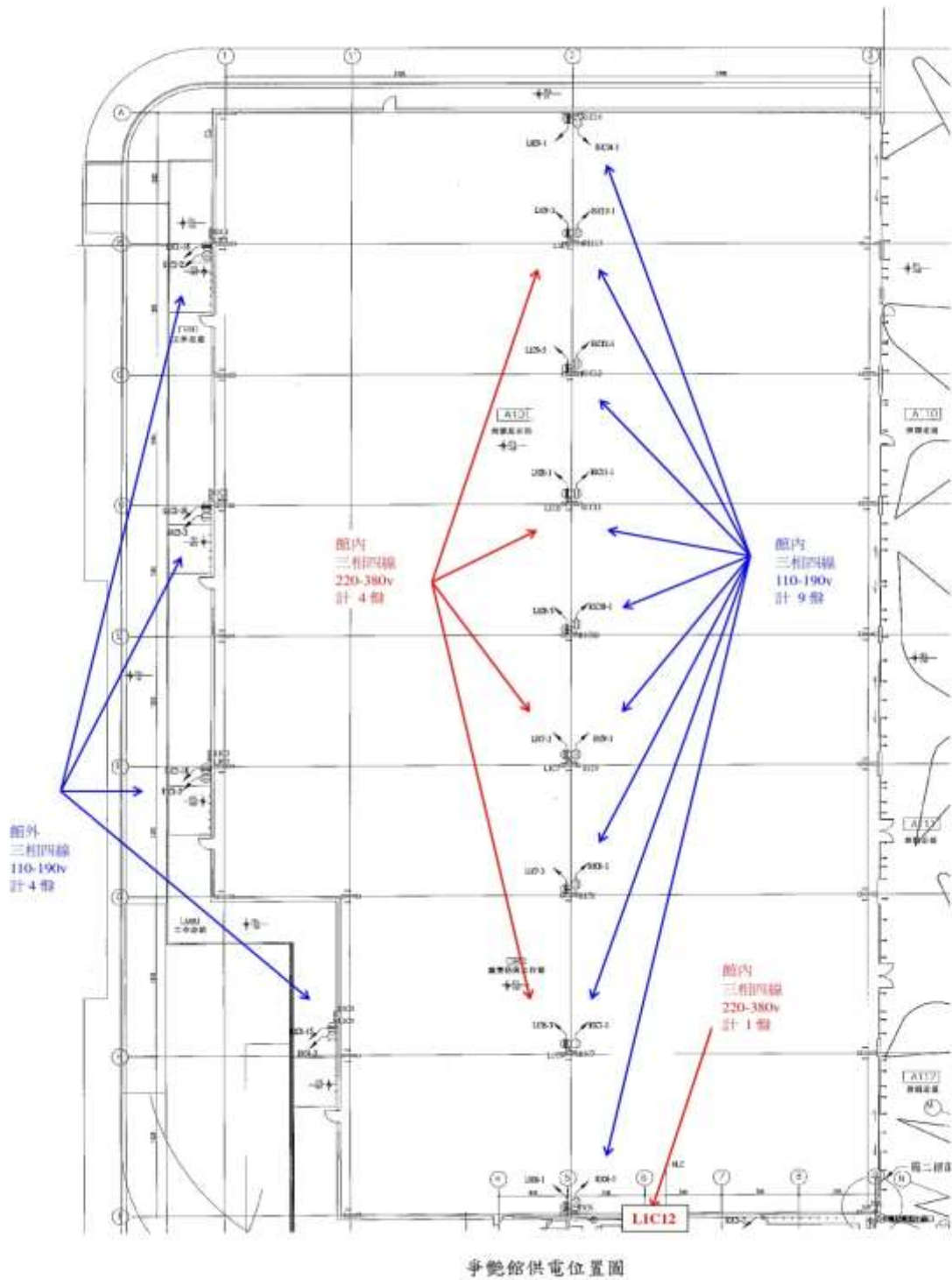
活動名稱		
租借用日期	年 月 日至 年 月 日	
租借用地點	<input type="checkbox"/> 爭艷館	
主辦單位		主辦單位(印) 負責人(印)
負責人		
公司電話		
現場連絡人		
行動電話		
<p>本公司於租借用期間，委請以下電氣承裝公司(工程行)統籌辦理該展整體電氣承裝工程。並經該公司(工程行)全面檢查，安全無虞，如因電氣施工、設置或拆除不當等情事而發生任何財物損失、人員傷亡、或其他侵權事故，本公司同意自行負擔一切民、刑事及賠償責任，與貴會無涉。如 貴會因而遭受損失，本公司同意負一切賠償責任。</p> <p>此致 財團法人臺北市會展產業發展基金會</p>		
電氣承裝公司		電氣承裝公司(印) 負責人(印)
負責人		
公司電話		
行動電話		

附圖 1 給、排水位置圖

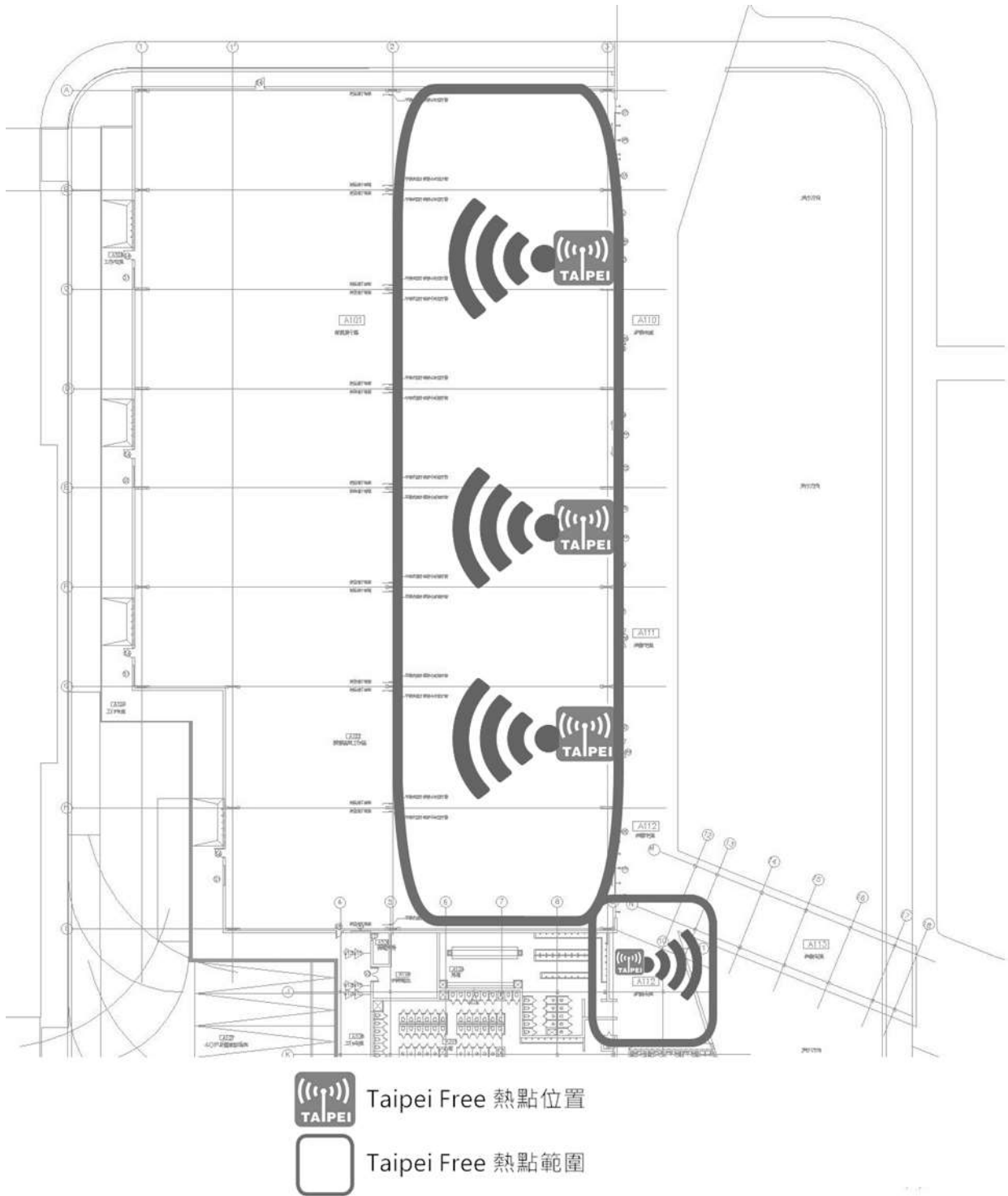


爭艷館給、排水位置圖

附圖 2 供電開關箱位置圖



附件 4 Taipei Free 熱點位置及範圍圖



附件 5 臨時廣告物設置注意事項

花博公園臨時廣告物設置注意事項

- 一、財團法人臺北市會展產業發展基金會(以下簡稱本會)，為規範各借用單位於花博公園展館外設置臨時廣告物，以及維護園區之景觀、形象及公共安全，特訂定之。
- 二、本注意事項所稱設置臨時廣告物係指配合爭艷館舉辦之文化展演活動、公益廣告或政令宣導所臨時設立之各式廣告招牌、空地樹立型廣告(精神堡壘)及旗幟等。
- 三、廣告物之設置應檢具設計結構、圖面及地點圖說紙本及電子檔光碟、申請表(附件 7)、切結書(附件 8)，併加保公共意外險及第三人責任險投保之相關文件，於展前 10 天由借用單位向本會行銷業務發展中心提出申請，獲得同意後匯款上刊權利金及保證金(爭艷館借用單位得以場地租用保證金扣抵上刊權利金，並得免支付上刊保證金)至指定帳戶後始得施工。
- 四、借用單位必須對其廣告物投保公共意外及第三人責任保險，並善盡安全維護責任，如發生意外而致人員傷亡或財物損失，由借用單位負擔一切責任。
- 五、花博公園園區廣告物設置點位、相關說明及上刊權利金請參閱廣告物設置點位收費表(附件 6)，其公告上刊權利金以日為單位。另廣告物之保證金以上刊權利金之 10%計收(爭艷館借用單位得免支付)。
- 六、廣告物設置內容須與申請主題相符，不得違反法令、妨礙公序良俗或具特定政治傾向，若廣告物有非展覽之廣告訊息，本會將收取每 1 平方公尺每天新台幣 500 元整(含稅)之廣告費；其圖面、呈現方式如涉及他人著作財產權時，廠商應事先取得權利人書面同意其著作置放於園區廣告設置點位，其有爭議時，概由廠商完全負責。
- 七、本會保有各項廣告物檔期安排及審核權利，其審核結果申請單位不得異議。
- 八、廣告物之設置地點不得妨礙公共安全、交通動線、市容觀瞻及阻礙消防逃生避難路線，請詳廣告物設置點位收費表(附件 6)，其餘未經本會同意不得設置廣告物；若欲設置地點屬臺北市公園路燈管理處所管轄，需由借用單位逕洽申請。
- 九、上刊日後應清除一切廣告物與廢棄物，不得揭露過期失效訊息，撤場期間如未清理，本會將代為僱工清除，所發生之費用將追繳或逕由保證金扣抵。
- 十、施工注意事項：

花博公園爭艷館展覽作業手冊

- (一) 施工時不得損壞地面、樹木花草及其他設施，並嚴禁在大樓建築物內外牆面、地面打釘、鑽（挖）孔或油漆。
 - (二) 設置廣告物時應加重底座，以防傾倒，不得以絲線等固定於本會設施或路樹上。
 - (三) 設置旗幟應自備旗座，不得任意將旗幟插在花圃上，或綁在欄杆及路樹上。
 - (四) 戶外廣告物不得任意接用電源，如需使用電力，應提前向本會申請用電。
 - (五) 廣告物之製作宜避免使用木製，儘量採用組合式。
 - (六) 廣告物以黏貼方式張貼，應於撤除後將殘膠清除並回復原狀。
 - (七) 臨時廣告物設置過程需拉圍封鎖線，引導民眾通行安全動線。
- 十一、 若因設置廣告物施工不當而致園區或展館設施毀損時，借用單位除應負責回復原狀或照價賠償外，情節嚴重者，本會得拒絕其日後申請設置廣告物之權利。
- 十二、 本注意事項如有其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 6 臨時廣告物設置點位收費表


花博公園臨時廣告物設置點位收費表

項次	廣告種類	設置點位	數量	單面尺寸 (公分)	規定材質	上刊權利金 (元/日) ^(備註)
1	戶外 帆布廣告	中山足球場 西側外牆	2 幅	2500(寬)× 630(高)	帆布	1,450/幅
2	戶外 旗幟廣告	入口廣場 植栽牆上方旗桿	24 支	60(寬)× 180(高)	戶外布旗	720/區域
3	包柱 燈箱廣告	往爭艷館入口 穿廊燈柱	6 支	90(寬) × 190(高)	帆布 (以束帶包柱)	免費提供 (供爭艷館使用)
4	半戶外 帆布廣告	中山足球場 北側外牆	2 幅	2400(寬)× 255(高)	帆布	870/幅
5	半戶外 牆面廣告	爭艷館入口 往穿廊上方牆面	1 面	1350 (寬)× 230 (高)	帆布	360/幅
6	半戶外 牆面廣告	爭艷館入口側	1 面	560(寬)× 330(高)	TRUSS 廣告看板	免費提供 (供爭艷館使用)
7	戶外廣告	靠捷運 1 號出口 腳踏車道轉彎處	1 座	400(寬)× 300(高)	TRUSS 廣告看板	免費提供 (供爭艷館使用)
8		植栽牆旁 地圖指標牌	1 面	240(寬)× 204(高)	3M 不殘膠 PVC 貼紙	1,460/幅
9	戶外 壁貼廣告	東南庭園三角窗 入口處南側	1 面	383(寬)× 195(高)	3M不殘膠 PVC貼紙	600/面
10	關東旗 及指示牌	花博公園圓山 園區指定位置	20 面	60(寬)× 180(高)	布面	免費提供 (園區活動共用)

備註：權利金計算係參考同性質展覽館臨時廣告相同版幅報價及花博人潮計收。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	單幅尺寸(公分)
1	戶外帆布廣告	中山足球場西側外牆	2 幅	帆布	2500(寬)×630(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			1,450/幅		
			點位說明		
<p>此廣告版面為捷運於民權西路站與圓山站之間，行駛過程中乘客對窗外廣告版面視線良好，且下方玉門街公車站為轉乘內湖科技園區重要樞紐，此版面位置出圓山站 1 號出口隨即進入視野，為上班族每日通勤必經之處，評估宣傳效益甚佳。</p>					
備註					
1. 可懸掛位置為中間 2 幅。					

實體照片




花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	單面尺寸(公分)
2	戶外旗幟廣告	入口廣場 植栽牆上方旗桿	全組 24 支	戶外布旗	建議 60(寬)×180(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			720/全組		
			點位說明		
			<p>此廣告旗幟樹立於捷運圓山站 1 號出口與玉門街轉乘公車站之間，於植栽牆正上方，且緊鄰園區入口廣場、長廊廣場及爭艷館，為花博公園重要形象牆，參觀民眾或通勤族必經之處，評估宣傳效益甚佳。</p>		
			備註		
			1. 繩索使用後請纏繞旗杆再綁緊，以免風大造成繩索敲打噪音。		
實體照片					
					

花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	單面尺寸(公分)
3	包柱燈箱廣告	往爭艷館入口 穿廊燈柱	一支 4 面 共 6 支	帆布 (以束帶包柱)	1.單面 90(寬) ×190(高) 2.全幅 390(寬) ×200(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			免費提供予爭艷館借用單位使用		
			點位說明		
			此包柱燈箱廣告位處往爭艷館入口穿廊，且緊鄰長廊廣場與中山親子館，為爭艷館看展民眾、人流動線必經之處，評估宣傳效益甚佳。		
			備註		
			1.建議以輸出帆布包柱，用黏貼方式易留殘膠。		

實體照片



花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	單幅尺寸(公分)
4	半戶外帆布廣告	中山足球場 北側外牆	2 幅	帆布	2400(寬) ×255(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			870/幅		
			點位說明		
			<p>此牆面廣告位處爭艷館入口穿廊上方，且緊鄰長廊廣場與中山親子館，為爭艷館看展民眾、人流動線必經之處，宣傳效益甚佳。</p>		
			備註		
			1.上帆布時直接覆蓋，拆卸時請務必將殘餘鐵絲清除。		

實體照片



花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	尺寸(公分)
5	半戶外牆面廣告	爭艷館入口 往穿廊上方牆面	1 面	帆布	1350 (寬) × 230(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			360/面		
			點位說明		
			此牆面廣告位處爭艷館入口穿廊上方，且緊鄰長廊廣場與中山親子館，為爭艷館看展民眾、人流動線必經之處，宣傳效益甚佳。		
			備註		
			1.牆面有掛勾，可勾綁帆布。		
實體照片					
					

花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	尺寸(公分)
6	半戶外 牆面廣告	爭艷館入口側	1 面	TRUSS 廣告看板	560(寬)×330(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			免費提供予爭艷館借用單位使用		
			點位說明		
			此牆面廣告位處爭艷館入口處旁，緊鄰中山親子館，為爭艷館看展民眾、人流動線必經之處，宣傳效益甚佳。		
			備註		
			1.請使用 truss 方式設置，勿張貼或釘掛牆面。		
實體照片					
					
					

花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	尺寸(公分)
7	戶外廣告	靠捷運 1 號出口 腳踏車道轉彎處	1 座	TRUSS 廣告看板	400(寬)×300(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			免費提供予爭艷館借用單位使用		
			點位說明		
			此指標廣告版面位於捷運圓山站 1 號出口，出捷運站方向立即進入視野，為上班族每日通勤必經之處，評估宣傳效益極佳。		
			備註		
			1TRUSS 大小請勿超過規範尺寸。		
實體照片					
					


花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	尺寸(公分)
8	戶外廣告	植栽牆旁 地圖指標牌	1 面	3M 不殘膠 PVC 貼紙	240(寬)×204(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			1,460/面		
			點位說明		
			<p>此指標廣告版面(南面)位於捷運圓山站 1 號出口及玉門街公車轉乘站之間,下公車往捷運站方向立即進入視野,為上班族每日通勤必經之處,評估宣傳效益極佳。</p>		
			備註		
			1. 僅提供南面側,請直接覆蓋,移除時勿留殘膠。		
實體照片					
					

花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位


項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	尺寸(公分)
9	戶外貼壁廣告	東南庭園三角窗入口處南側	1 面	3M 不殘膠 PVC 貼紙	383(寬)×195(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			600/面		
			點位說明		
<p>此廣告版面於民族西路與中山北路交叉口三角窗，該區為圓山園區東南角庭園區域，藝術造景設施，且為通往圓山區美食商城、爭艷館及公共停車場必經之處，不論人流動線或集客休憩，其宣傳效益極佳。</p>					
備註					
1.附有夜間照明燈具。					

實體照片



花博公園爭艷館展覽作業手冊

臨時廣告物設置點位

項次	廣告種類	設置點位	數量	材質規範	單面尺寸(公分)
10	關東旗 及指示牌	花博公園圓山園 區指定位置	共 20 面	布面	60(寬)×180(高)
地理位置			上刊權利金(元/日)		
			免費提供(園區活動共用)		
			點位說明		
			此廣告版面位於捷運圓山站出站通往中山北路之戶外廣場一帶(分為 A 近捷運站側、B 近中山北路側)·為通往圓山園區及美術園區必經之處·其宣傳效益極佳。		
			備註		
			流行館、圓山廣場(含長廊、入口、花海廣場)等借用單位各 5 面。		

實體照片



附件 7 臨時廣告物設置申請書

花博公園臨時廣告物設置申請書

申請單位請詳實填寫下列申請欄位資料：

新案申請 展延申請 廣告內容修正

廣告主題						
廣告屬性 <input type="checkbox"/> 政府主、協辦之活動或政令宣導 <input type="checkbox"/> 於花博公園內舉辦之文化展演活動 <input type="checkbox"/> 其他社會公益廣告						
申請單位						
統一編號						
申請點位、數量及上刊日期						
項次	廣告種類	設置點位	數量	上刊權利金 單價(元/日)	上刊日期	上刊權利金 複價(元)
1	戶外 帆布廣告	中山足球場 西側外牆	2 幅	1,450/幅		
2	戶外 旗幟廣告	入口廣場 植栽牆上方旗桿	24 支	720/區域		
3	包柱 燈箱廣告	往爭艷館入口 穿廊燈柱	6 支	免費提供		
4	半戶外 帆布廣告	中山足球場 北側外牆	2 幅	870/幅		
5	半戶外 牆面廣告	爭艷館入口 往穿廊上方牆面	1 面	360/幅		
6	半戶外 牆面廣告	爭艷館入口側	1 面	免費提供		

花博公園爭艷館展覽作業手冊

7	戶外廣告	靠捷運 1 號出口 腳踏車道轉彎處	1 座	免費提供		
8		植栽牆旁 地圖指標牌	1 面	1,460/幅		
9	戶外 壁貼廣告	東南庭園三角窗 入口處南側	1 面	600/面		
10	關東旗 及指示牌	花博公園圓山 園區指定位置	20 面	免費提供 (園區活動共用)		
上刊權利金總計						元 整
保證金總計						元 整

繳費方式：

- 請於申請書審核通過後，以匯款方式繳納上刊權利金及保證金，並將匯款收據傳真(Fax:(02) 2596-1557) 至本會；爭艷館借用單位得以場地租用保證金扣抵上刊權利金，並得免支付上刊保證金。
- 上刊權利金及保證金匯入資訊：戶名：財團法人臺北市會展產業發展基金會/銀行：台北富邦中山分行(012-3501)/帳號:350102059388。

- 本單位上刊廣告如依預算法第 62-1 條規定辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- 本單位特此聲明所提供資料完全屬實，並同意接受及遵守貴會相關規定，如有違反，願負一切責任。

申請單位：	負責人：	公司機關印鑑或 單位關防用印處
聯絡人：	地址：	
聯絡電話：	行動電話：	
		負 責 人 印 鑑

備註：相關申請資料請郵寄或親送至臺北市中山區 (10452) 玉門街 1 號，財團法人臺北市會展產業發展基金會行銷業務發展中心(電話 :(02) 2182-8886 分機 7389、7439)，並於信封註明「花博公園廣告物設置申請」。

附件 8 臨時廣告物設置切結書

花博公園臨時廣告物設置切結書

本公司於____年____月____日至____年____月____日假花博公園內申請設置臨時廣告物。本公司保證確實遵守「花博公園臨時廣告物設置注意事項」之各項規定。

本公司保證如因廣告物之設計、施工、設置、或拆除不當等情事而發生任何財物損失、人員傷亡、或其它侵權事故，本公司同意自行負擔一切民、刑事及賠償責任，與 貴會無涉。如 貴會因而遭受損失，本公司同意負一切賠償責任。

此 致

財團法人臺北市會展產業發展基金會

借用單位： (印鑑章)

負責人： (印鑑章)

聯絡人：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

※填妥後最遲請於展前 10 天送交本會行銷業務發展中心。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 9 搭設吊點、室內裝潢、舞台

此表依照「臺北市展演用臨時性建築物管理辦法(中華民國一百年三月二十九日修正)」及「建築物室內裝修管理辦法」內容制定，爭艷館涉及裝潢、吊點及臨時舞台搭設等行為，須繳交資料如下：

		舞臺面積	舞臺高度	背板高度	需具備文件	權管單位
室 外	室外 大型舞台	大於 100 m ²	大於 150cm	大於 6m	1.現況圖 2.位置圖 3.平面圖 4.立面圖	臺北市 建築管理 工程處
	室外 中型舞台	30 m ² ~100 m ²	90cm~150cm	4m~6m	5.剖面圖 6.細部構造材料圖 7.結構相關專業技 師簽證	
	室外 小型舞台	小於 30 m ²	小於 90cm	小於 4m	1.現況圖 2.位置圖 3.平面圖 4.立面圖 5.剖面圖 6.細部構造材料圖	
室 內	室內舞台	依照「室外舞台」規定，將相關需具備文件送本會備查				財團法人 臺北市會 展產業發 展基金會
	室內吊點	平面圖、位置圖、細部構造材料圖、建築或結構相關專業技 師簽證				
	室內 裝潢行為	現況圖、位置圖、平面圖、立面圖、剖面圖及細部構造材料 圖、建築或結構相關專業技師簽證				

備註：

- 1.室外搭設之臨時建物一律將相關圖說文件送臺北市建築管理工程處備查。
- 2.室內搭設之臨時建物需將相關圖說文件送本會備查。

附件 10 清潔計畫書

清潔計畫書

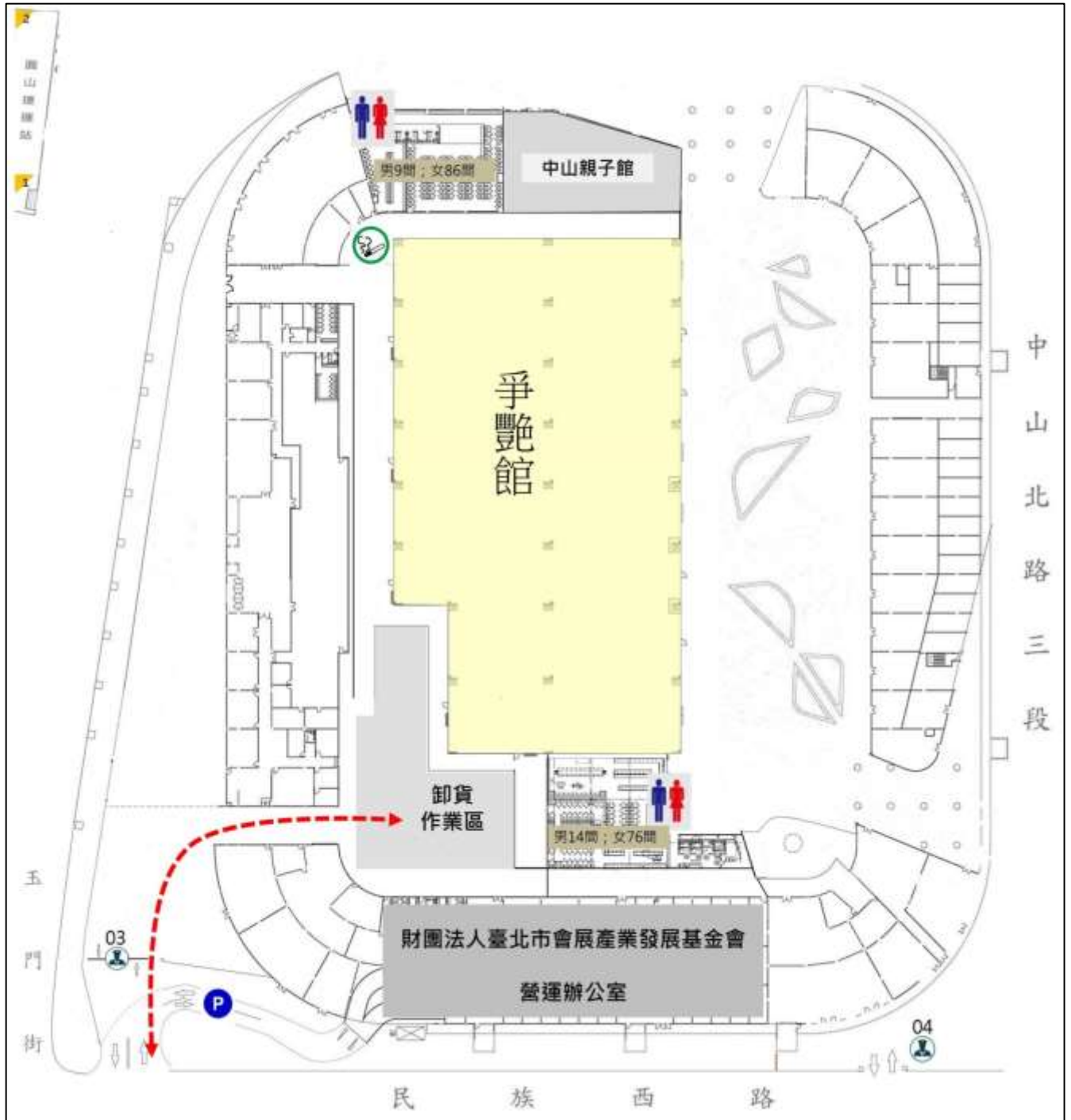
- 一、本清潔計畫書需依雙方簽訂之行政契約內文擬定，其活動名稱、借用場地、活動借用日期與時間皆與契約內文相符。
- 二、清潔範圍(附圖 3)：
展場設施、活動場地、相關空間與卸貨區。
- 三、清潔時程與內容依「臺北市花博公園展館場地展覽作業使用規範」第壹拾參條辦理，應包含下述事項：
 - (一) 清潔時程：佈展期間、活動期間與撤場期間。
 - (二) 清潔內容：
 1. 前揭期間每日應配有 1 至 3 名以上著制服之清潔人員，於清潔範圍內機動巡邏，並即時處理周邊清潔及垃圾問題，善盡管理清潔之責。
 2. 舉辦中大型或食品類活動，演出時間前 1 小時起，應配有 3 至 5 名以上著制服之清潔人員，於清潔範圍內機動巡邏，並即時處理周邊清潔及垃圾問題，至活動結束後，方可調降清潔人力。
 3. 活動當天應於活動場地內增設適量垃圾桶。
 4. 清潔全程需確實做好資源回收與垃圾分類之工作。
 5. 食品類活動與食品販售區(請食品販售攤位集中)需事先鋪設地面保潔墊，以免油漬殘留地面，若有必要應配合現場值班點交人員要求洗刷地面。
 6. 應於每日場館閉館前完成清潔維護與清運作業，前揭期間所產生之垃圾廢料與廚餘等不得隔夜擺放，其產生之相關費用須由申請人自行支付。
 7. 請於卸貨作業區擺放垃圾子車，如當日垃圾量超出子車容量，致蓋子無法闔上，必須於閉館前將垃圾清運離開，否則將計算逾時費至垃圾清運離開為止。
 8. 垃圾清運車輛動線請依附圖規劃路線行駛(附圖 4)。
- 四、清潔工具與用品：
 - (一) 包含掃把、畚箕、夾子、垃圾袋與清潔用品等，皆由借用單位自備。
 - (二) 所使用之清潔產品須皆為中性清潔劑，以不破壞現狀與場地設備為原則。
- 五、借用單位須於每日場館點交前完成場地復原、清潔維護與清運作業，若未能恢復場地，需累算逾時費用至點交完畢。

附圖 3 清潔範圍



備註：紅框線以內皆為清潔維護之空間

附圖 4 垃圾清運車輛動線



備註：虛線為車輛進出動線

附件 11 場地借用環境維護表

臺北市花博公園展館場地環境維護表

活動名稱			
租借用日期	年 月 日至 年 月 日		
租借用地點	<input type="checkbox"/> 爭艷館 <input type="checkbox"/> 流行館 <input type="checkbox"/> 入口廣場 <input type="checkbox"/> 長廊廣場 <input type="checkbox"/> 花海廣場		
主辦單位		公司電話	
現場聯絡人		行動電話	
環境維護	<input type="checkbox"/> 自行清理。 <input type="checkbox"/> 委託業者：_____。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。		
垃圾清運	<input type="checkbox"/> 自行清運。 <input type="checkbox"/> 委託業者：_____。		
垃圾桶設置	<input type="checkbox"/> 有 (請標示於平配圖)。 <input type="checkbox"/> 無。		
垃圾集中區 (垃圾子車)	<input type="checkbox"/> 有 (請標示於平配圖)。 <input type="checkbox"/> 無。		
垃圾清運時間	年 月 日至 年 月 日 ; 每日 時 分。		

花博公園爭艷館展覽作業手冊

附件 12 特殊車輛入館申請表

爭艷館特殊車輛入館申請表

申請日期： 年 月 日

檔期活動名稱		借用場地	爭艷館
申請單位 限由場館借用單位提出申請	單位名稱： _____ 聯絡人： _____ 行動電話： _____ 公司電話： _____ 分機： _____ 電子信箱帳號： _____		
申請項目	<input type="checkbox"/> 總重 3.5 公噸以上， <input type="checkbox"/> 貨 車 (_____ 噸) · _____ 部 · <input type="checkbox"/> 吊 車 (_____ 噸) · _____ 部 · <input type="checkbox"/> 捐 血 車 (_____ 噸) · _____ 部 · <input type="checkbox"/> _____ 車 (_____ 噸) · _____ 部 · <input type="checkbox"/> 特殊工程車輛、機具， <input type="checkbox"/> 堆高機 _____ 部 · <input type="checkbox"/> 高空作業車 _____ 部 · <input type="checkbox"/> 展示用車輛 _____ ， _____ 部 · <input type="checkbox"/> _____ ， _____ 部 · 因 _____ 等原因， 申請進入 <input type="checkbox"/> 爭艷館卸貨區； <input type="checkbox"/> 爭艷館內 預定進場時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 預定離場時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分		
【說明】 一、 爭艷館禁止任何車輛、機具進入，爭艷館卸貨區柏油路面限總重 15 公噸以下車輛進出，借用單位如有逾越前述規定之特殊需求時，請於展前 10 天填寫本申請表向本會申請車輛入園。 二、 申請單位請於核可入館車輛進、出前，通知並會同本會之場務人員巡檢車輛動線及場地現況。 三、 經核可入園車輛入館後若造成人員傷害或設施損害時，應由場館借用單位依雙方簽訂之行政契約及相關法令負全部或連帶賠償責任。			
以下各欄申請時請勿填寫			
承辦	審核	核准	
車輛實際進場時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 申請單位確認： _____ 場務人員確認： _____			
車輛實際離場時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 申請單位確認： _____ 場務人員確認： _____			

附件 13 進場暨撤場檢查表

爭艷館進場暨撤場檢查表

活動名稱：

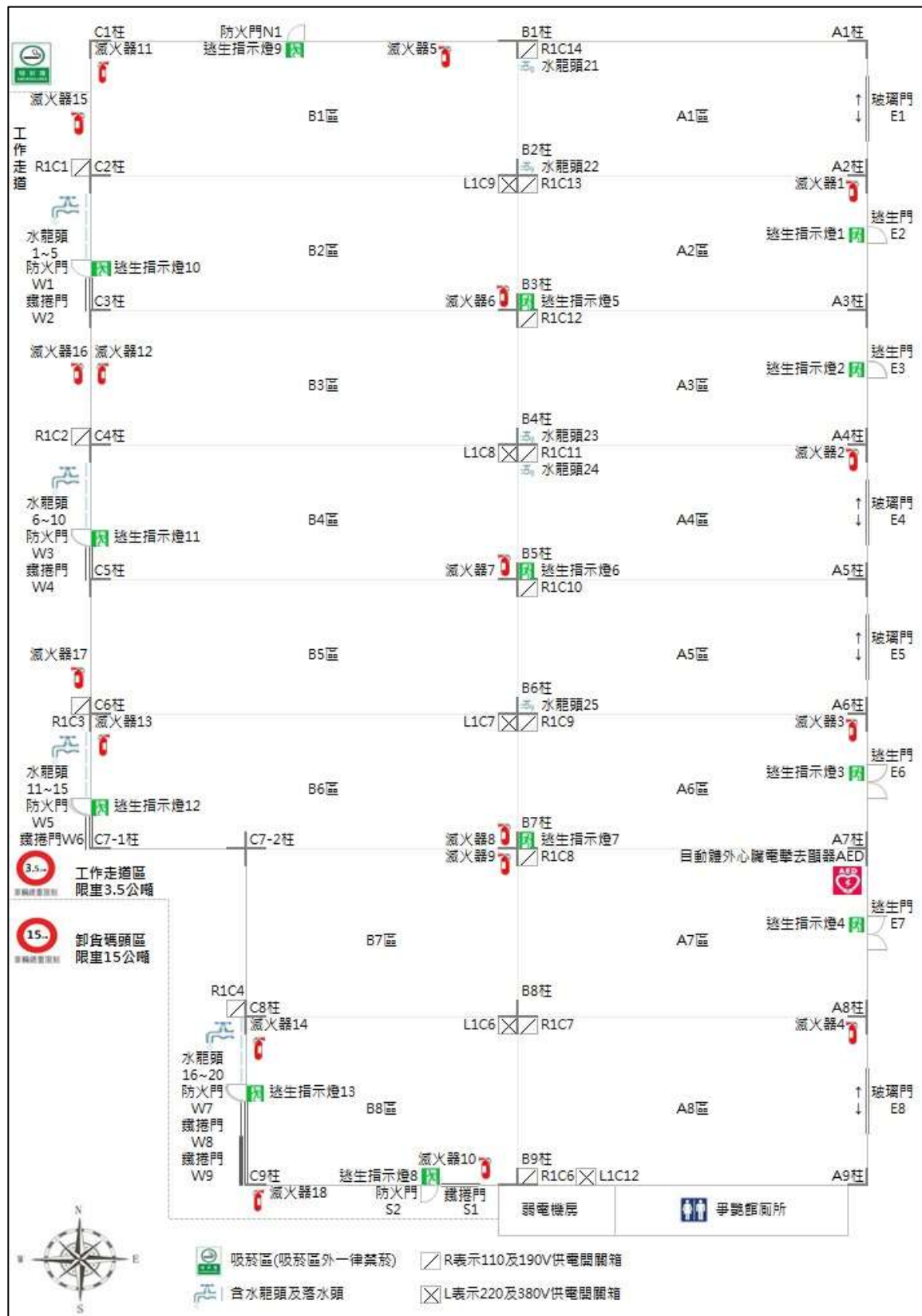
借用單位：

區域		進場前檢查狀況 ※詳列缺失並標示於設施配置圖	撤場後檢查狀況 ※完成清潔復原	備註 ※請參考附圖 5
機電設施	館內電箱開關 *會同本會機電檢查人員	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	工作走道電箱開關 *會同本會機電檢查人員	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	館內滅火器 14 支	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	工作走道滅火器 4 支	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	館內逃生指示燈	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
土木設施	工作走道水泥地板	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	區域： 狀態：
	館內環氧樹脂地板(EPOXY)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	區域： 狀態：
	安全門 (含天地栓)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	鐵捲門 (含感應器及門框)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	工作走道鐵皮牆面	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	區域： 狀態：
	館內進風口格柵	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	編號： 狀態：
	工作走道外側水溝蓋	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	狀態：
	工作走道汲水區 (水龍頭及落水頭)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	區域： 狀態：
清潔維護	卸貨區水溝內垃圾及油污	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 缺失	狀態：
	卸貨區柏油路面垃圾及油污	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 缺失	狀態：
	工作走道汲水區垃圾及油污	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 缺失	區域： 狀態：

花博公園爭艷館展覽作業手冊

區域		進場前檢查狀況 ※詳列缺失並標示於設施配置圖	撤場後檢查狀況 ※完成清潔復原	備註 ※請參考附圖 5
	吸煙區 *進場點交時拍照	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 缺失	狀態：
急救設施	自動體外心臟電擊去顫器 (AED)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	狀態：
其它事項				
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 借用單位必需與本會共同出席本活動場地進(撤)場點交事宜，若無故不出席，則對承租場館區域之設施功能無異議；倘若發現有異常處，經雙方確認後，須註記於本檢查表及爭艷館設施配置圖上。 撤場後借用單位需與本會場館人員共同檢視場館，如發現因本活動而造成新的毀損事項，則由借用單位負責復原。 本會展場(館)內嚴禁使用明火烹飪，易燃物品應避免入場；並依活動規劃於展示區域內自備足量之消防滅火器材。 借用單位進(撤)場施工時不得損壞地面及其他設施，並嚴禁在建築物內外牆面、地面打釘、鑽(挖)孔或油漆及破壞場館之正常設施。 本館廁所、工作走道水槽、排水孔及週邊排水溝皆不得傾倒油(廢)水或稀釋之化學溶劑，若借用單位進(撤)場及活動期間要清洗設備，需自行設置清洗水槽及污水排水管線、集水槽，並安排水肥車將污(廢)水運離花博公園。 其他未盡事宜，依「花博公園爭艷館展覽作業手冊」相關規定辦理。 			
進場前設施檢查		撤場後設施檢查		
完成時間	____年____月____日____時____分	完成時間	____年____月____日____時____分	
點交人員 簽名	借用單位承辦人： 手 機： 場館組承辦人：	點交人員 簽名	借用單位承辦人： 手 機： 場館組承辦人：	
本會機電 檢查人員		本會機電 檢查人員		

附圖 5 設施配置圖



附件 14 消防防護計畫書

爭艷館消防防護計畫提報表

受 文 者		台北市政府消防局		
主 旨		提報爭艷館場所活動期間消防防護計畫 (如附件)。		
提 報 人		管理權人： (簽章)		
製 作 人		防火管理人：王鈞毅 (簽章)		
場 所	名 稱	花博公園-爭艷館	現場聯絡人	姓名： 電話：
	地 址	台北市中山區玉門街一號		
變 更 日 期		____年____月____日至 ____年____月____日止 (填租借期間日期)	變更原因	因辦理「_____」活動，活動期間 自衛消防編組由主辦單位負責。
綜合意見 (消防機關填寫)				

備註：

1. 請於實際開工日期三日前 (如為郵寄，以郵戳為憑)，向消防機關提報。

爭艷館火災預防管理編組表

防火負責人	火 源 責 任 者		
	場 所	職 稱	姓 名

一般注意事項

- 1.不在出入口、樓梯間及避難通道堆積物品，並瞭解滅火器及室內消防栓等消防安全設備之位置。
- 2.安全門周遭，應確保通暢，無妨礙安全間關閉之情形出現。
- 3.經常整理用火用電設備之附近環境，不放置易燃物品。
- 4.休憩場所及辦公室等處所，最後離開人員，應確實處理火源。
- 5.規範員工於指定場所吸煙，並確實處理煙蒂。
- 6.吸煙場所之煙灰缸、通道垃圾桶附帶之煙灰缸等處，應盛水以確保煙蒂熄滅。
- 7.走廊、樓梯間、茶水間及盥洗室等易成為防火死角之地點，不放置可燃物。
- 8.使用危險物品時，應獲得防火管理人之許可。
- 9.如場所發生火災（或異常現象）時，應通報防火管理人及一一九，並採取適當之應變行動。
- 10.進行建築物內外之整頓清理時，垃圾、紙箱等易燃物品，在規定時間以外，決不放置在戶外。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

11. 電氣及瓦斯等用火用電設備 (施) 關閉開關後，應確保各個房間之安全後上鎖。
12. 火源責任者，應確實管理並負責區域之用火用電安全。
13. 各班之負責人員，應紀錄實際到課人數，並記載於辦公室之公告欄。
14. 其它易發生火災之情形，參考如下：
 - (1) 稀釋劑、塗料等容易造成危險的物品，應禁止攜入。
 - (2) 避難通道不得放置突出之平台、吊架等妨礙通行之物品及設備。
 - (3) 使用明火或攜入危險物品時，應獲得防火管理人之許可。
 - (4) 禁煙場所發現有人吸煙，應立即制止。
 - (5) 引火物 (如火柴盒、打火機等) 應放置於安全地點，避免幼童容易取得而進行玩火等危險行為。
 - (6) 幼童之教育場所，應設置於低樓層 (如地面層)。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

爭艷館活動期間自衛消防編組表

活動名稱：

活動日期：

班別	姓名	任務
隊長		指揮、命令及監督自衛消防編組。
副隊長		輔助自衛消防隊長，當隊長不在時，代理任務。
通報班 班長		通報展館場務值日官
成員_____人		1.向消防機關報案並確認已報案。有關報案範例如下： <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><u>報案範例</u></p> <p>火災！在爭艷館，有○○○在○○○燃燒。報案人電話：○○○○ - ○○○○</p> </div> 2.向場所內部人員緊急廣播及通報。 3.聯絡有關人員（依緊急聯絡表）。其重點如下： <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>消防局：119 中控室：(02)2182-8886#7593</p> <p>警察局：110 展館業務承辦人：王鈞毅</p> </div> 4.適當進行場所內廣播，應避免發生驚慌。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><u>緊急廣播範例（重複二次以上）</u></p> <p>「這裡是(_____)，現在在_____發生火災！滅火班請立即進行滅火行動。避難引導班請依指定位置就定位！各區火源責任者請將瓦斯關閉，並採取防止延燒對策。各位來賓、觀眾請依照避難引導人員之指示進行避難逃生。」。</p> </div>
滅火班 班長		

花博公園爭艷館展覽作業手冊

班別	姓名	任務
成員_____人		1.指揮成員展開滅火工作。 2.使用滅火器、消防栓進行滅火工作。 <u>滅火器</u> <u>消防栓</u> ①拔安全插銷 ①按下起動開關 ②噴嘴對準火源 ②連接延伸水帶 ③用力壓握把 ③打開消防栓放水 3.與消防隊連繫並協助之。
避難引導班班長		
成員_____人		1.於起火層及其上方樓層，傳達開始避難指令。 2.開放並確認緊急出口之開啟。 3.移除造成避難障礙之物品。 4.無法及時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。 5.運用繩索等，劃定警戒區。 6.操作避難器具、擔任避難引導。 <u>重點</u> <u>必要裝備</u> ①通道轉角、樓梯出入口 ①手提擴音機 應配置引導人員。 ②手電筒或指揮棒。 ②以起火層及其上層為優 ③其他必要之器材。 先配置。
安全防護班班長		
成員_____人		1.立即前往火災發生地區，關閉防火鐵捲門、防火門。 2.緊急電源之確保、鍋爐等用火用電設施之停止使用。 3.電梯、電扶梯之緊急處置。
救護班班長		
成員_____人		1.緊急救護所之設置。 2.受傷人員之緊急處理。 3.與消防人員聯絡並提供資訊。

備註：

1. 自衛消防編組成員應熟悉個人負責任務。
2. 自衛消防編組名單，若有人員異動，應主動告知消防機關備查。

臺北市消防局 圓山分隊轄內各類場所 自衛消防編組訓練 實施紀錄照片
第三大隊中山中隊



(範例)

滅火班：工作人員使用消防管或滅火器的示意照片。

1. 訓練類別：滅火班 通報班 避難引導班 安全防護班 救護班 其他
2. 概要說明：指揮成員展開滅火工作，使用滅火器、消防栓進行滅火工作。

臺北市消防局 圓山分隊轄內各類場所 自衛消防編組訓練 實施紀錄照片
第三大隊中山中隊



(範例)

通報班：工作人員打電話通報的示意照片。

1. 訓練類別：滅火班 通報班 避難引導班 安全防護班 救護班 其他
2. 概要說明：火災發生立即通報 119，並向場所內部人員緊急廣播及通報。

臺北市消防局 圓山分隊轄內各類場所 自衛消防編組訓練實施紀錄照片
第三大隊中山中隊



(範例)

避難引導班：工作人員須手持指揮棒，並於緊急出口前引導的示意照片。

1. 訓練類別：滅火班 通報班 避難引導班 安全防護班 救護班 其他
2. 概要說明：指揮現場人員避難並引導至緊急逃生出口方向。

附件 15 緊急應變計畫

爭艷館緊急應變計畫

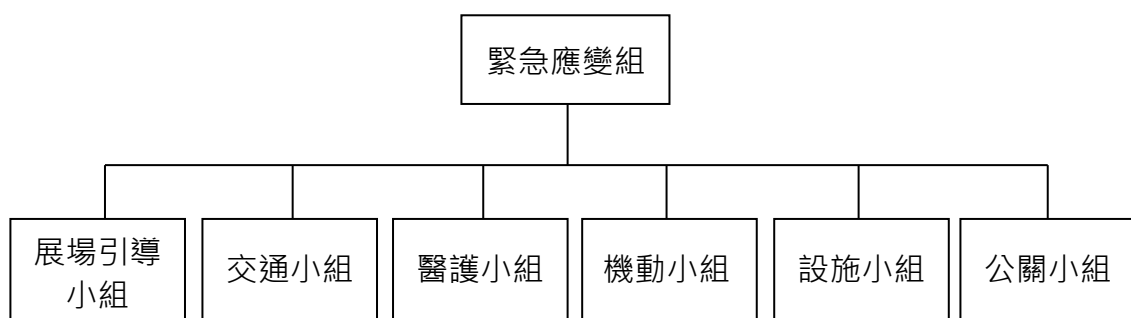
壹、緊急應變計畫的範圍與定義：

- 一、範圍：重大天然或人為災害防救及處理。
- 二、定義：所稱災害係指風災、水災、地震、旱災、重大火災爆炸案件、重大意外事故、重大交通事故及由中央主管機關指定之災害。有關化學災害及核能災害防救，暫不納入本要點，惟可運用本要點所及防救體系處理。

貳、組織：

爭艷館出借期間，由借用單位成立緊急應變組，負責災害或緊急事件發生時必要的應變處理作業；其餘時間由財團法人臺北市會展產業發展基金會場域管理維護中心成立緊急應變組，負責災害或緊急事件發生時必要的應變處理作業。

一、緊急應變組組織架構圖



附圖 6 緊急應變組組織架構示意圖

二、 權責說明

組別	工作內容	備註
緊急應變組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大事件發生時掌握第一時間現場狀況情報。 2. 依緊急事件或災害類別進行相關應變處理工作。 	請計畫主持人擔任緊急應變組組長及由值班主管擔任緊急應變組副組長
展場引導小組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出入口進場人數控制。 2. 指引緊急疏散動線。 3. 維持動線順暢。 	
交通小組	於緊急事件發生時負責廠商車輛進出之管理。	
醫護小組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於緊急事件發生時負責初步緊急處置。 2. 將傷患安全送至鄰近醫療服務中心。 	
機動小組	配合狀況處理機動支援。	
設施小組	於緊急事件發生時檢查設施設備。	
公關小組	於緊急事件發生時第一時間連絡會展基金會場域管理維護中心，給予媒體正確情報。	

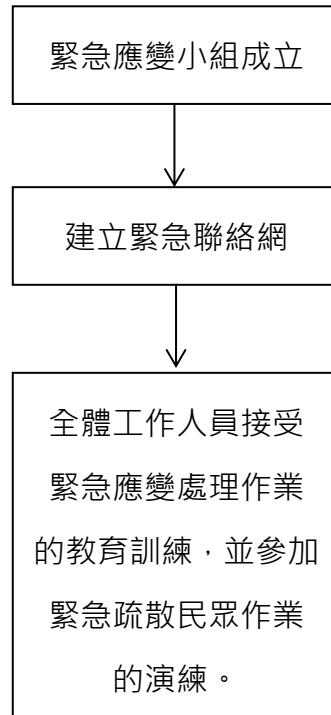
附表 1 緊急應變組各組權責說明

備註：

1. 發生緊急事件時，由組長負責決策，各小組長告知組員或現場工作人員相關執行與處理原則方式。
2. 所有人員皆須建立職代順序。

參、緊急應變組管理作業

一、管理作業流程



附圖 7 緊急應變組管理作業流程示意圖

二、管理作業說明

- (一) 爭艷館須成立緊急應變組，並確定所有工作人員所屬組別及工作內容。
- (二) 緊急應變組須建立完整的聯絡網，以便緊急事件發生時有效聯絡相關單位。聯絡網分為對內及對外兩種：

1. 對內聯絡網

緊急應變組成立時應建立對內聯絡網通訊錄，通訊錄格式如下：

組別	職稱	姓名	電話	手機
緊急應變組	組長			
	副組長			
展場引導小組				

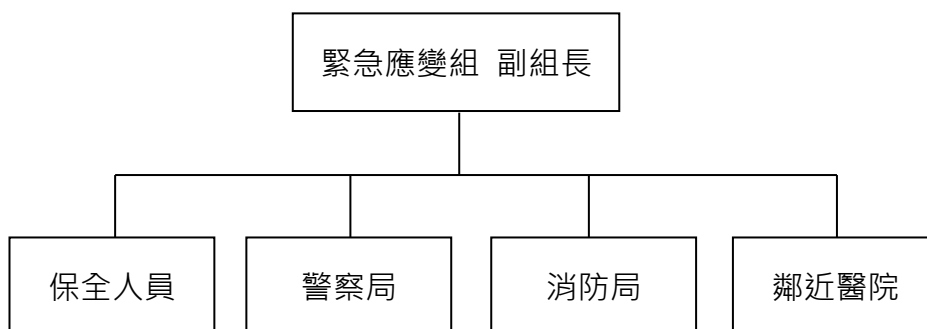
花博公園爭艷館展覽作業手冊

組別	職稱	姓名	電話	手機
交通小組				
醫護小組				
機動小組				
設施小組				
公關小組				

附表 2 對內聯絡網通訊錄格式

2. 對外聯絡網

(1) 緊急應變組對外聯絡網聯絡對象示意圖



附圖 8 緊急應變組對外聯絡網

(2) 警消單位及鄰近醫院參考通訊錄

單位	聯絡電話	地址
台北市政府警察局 中山分局	(02) 2541-2491 (02) 2560-5654	台北市中山區中山北路二段 1 號
台北市政府警察局 中山分局圓山派出所	(02) 2594-2750 (02) 2596-9433	台北市中山區中山北路三段 62 號

花博公園爭艷館展覽作業手冊

單位	聯絡電話	地址
台北市政府消防局	(02) 2729-7668	台北市信義區松仁路 1 號
台北市政府消防局 中山中隊	(02) 2517-8832	台北市中山區建國北路二段 39 號
台北市政府消防局 中山中隊圓山分隊	(02) 2591-3384	台北市中山區民族東路 41 號
馬偕紀念醫院	(02) 2543-3535	台北市中山區中山北路二段 92 號

附表 3 緊急應變組隊警消單位及鄰近醫院參考通訊錄

備註：辦公室應隨時備有多份載有全體工作人員及保全人員、警消單位、鄰近醫院聯絡電話的通訊錄，以備不時之需。

(3) 緊急應變訓練：

爭艷館應對全體工作人員進行民眾緊急疏散作業的教育訓練，並實行演練，使工作人員能在緊急事件發生時安全且有效地疏散現場民眾。

1. 職前訓練

正式開館營運前，應對全體工作人員進行完整的職前訓練，包括面臨緊急災害時民眾緊急疏散作業的教育訓練及實地演練。

2. 每日教育

營運期間，應於每日的晨會及晚會時間，對全體工作人員進行緊急應變處理作業的教育提醒，使全體人員能於緊急事件發生時確實執行自我工作內容。

3. 定期演練

營運期間，應以至少每檔期一次的頻率，進行民眾緊急疏散作業的實地演練。

肆、 緊急應變處理作業

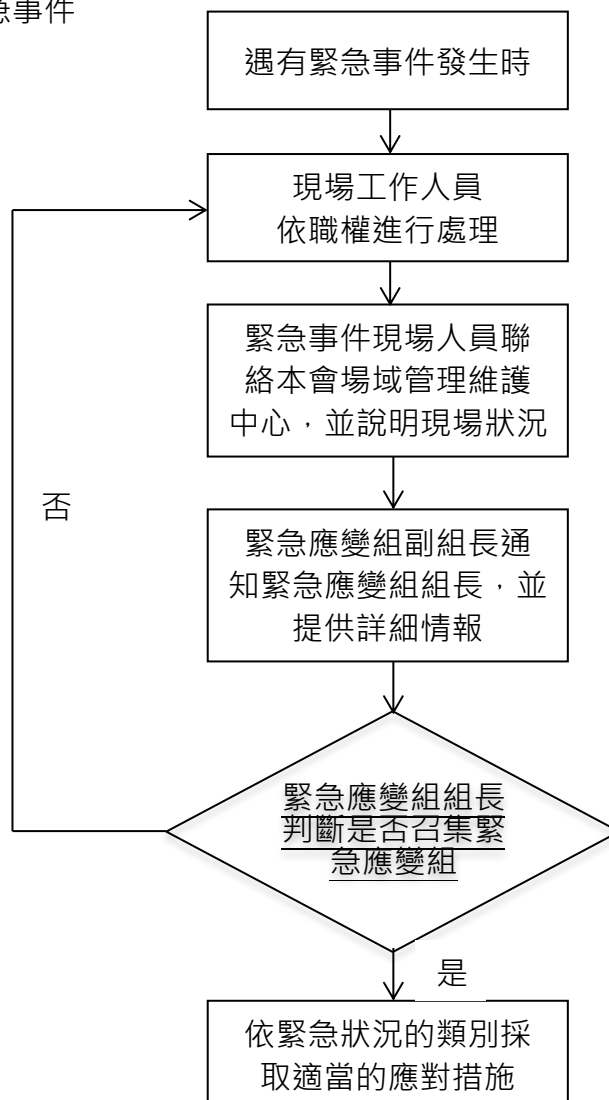
一、 緊急事件的種類

- (一) 緊急事件：分為嚴重暴力事件、抗議、示威遊行活動。
- (二) 災害：分為地震、火災、颱風、水災。

二、 應變處理流程

緊急事件與災害發生時，緊急應變組應依個別情況採取不同的應變措施。以下為各狀況發生時應遵循的緊急應變處理原則：

(一) 緊急事件

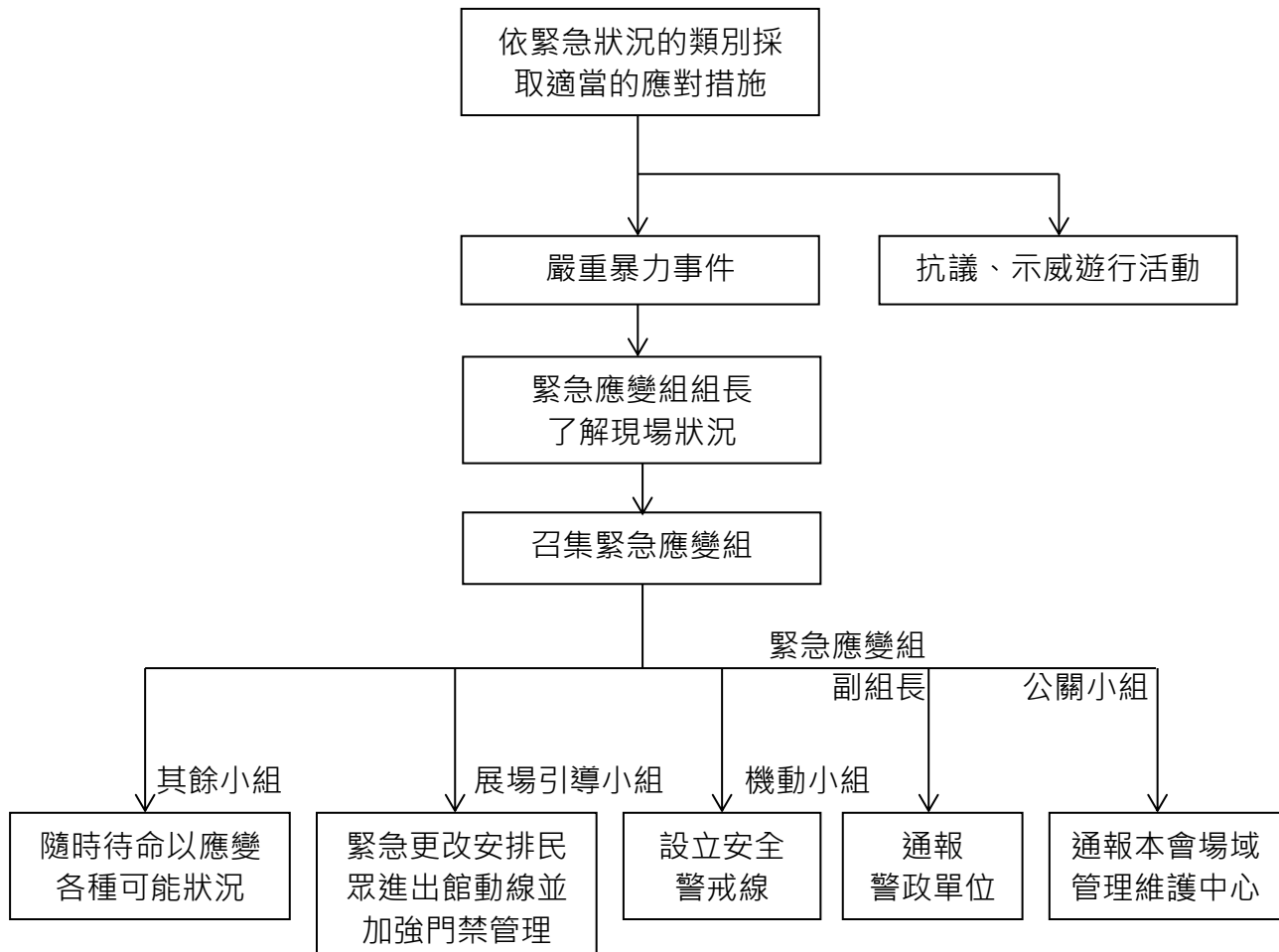


附圖 9 緊急事件應變處理作業流程圖

花博公園爭艷館展覽作業手冊

1. 嚴重暴力事件

館內若發生嚴重暴力事件，緊急應變組應遵循以下緊急應變處理作業流程：



附圖 10 嚴重暴力事件緊急應變流程圖

備註：現場工作人員應第一時間隔離參觀民眾與暴力行為者，以維護參觀民眾的人身安全。

2. 抗議、示威遊行活動

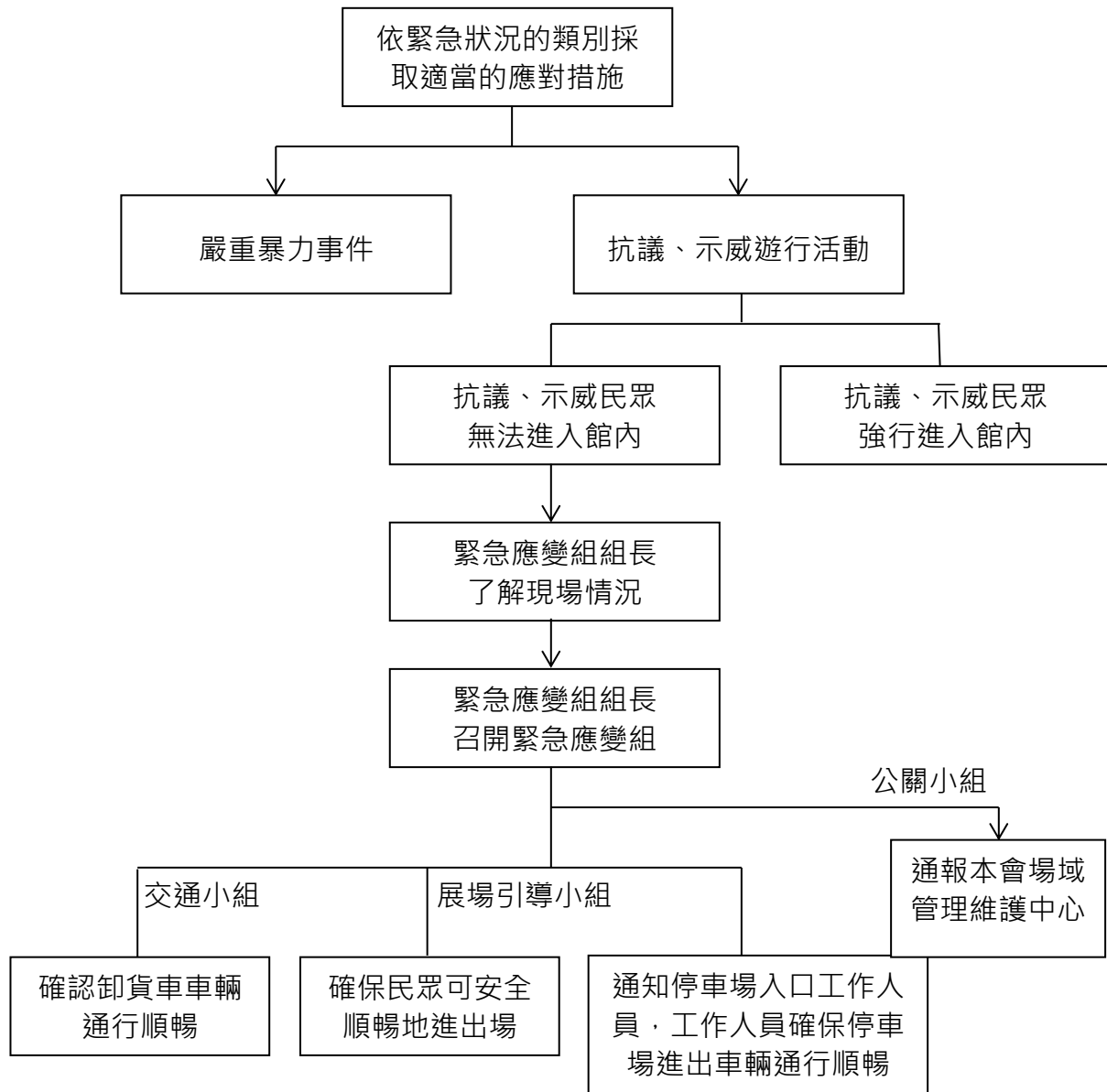
若爭艷館附近或館內遇有抗議、示威遊行活動時，緊急應變組應遵循以下緊急應變處理作業流程：

(1) 抗議或示威遊行民眾無進入館內活動：

若抗議或示威遊行民眾無進入爭艷館內，只在館外活動或純經過館外時，

花博公園爭艷館展覽作業手冊

緊急應變組應遵循以下作業流程：



附圖 11 抗議或示威遊行民眾無進入館內活動事件緊急應變流程圖

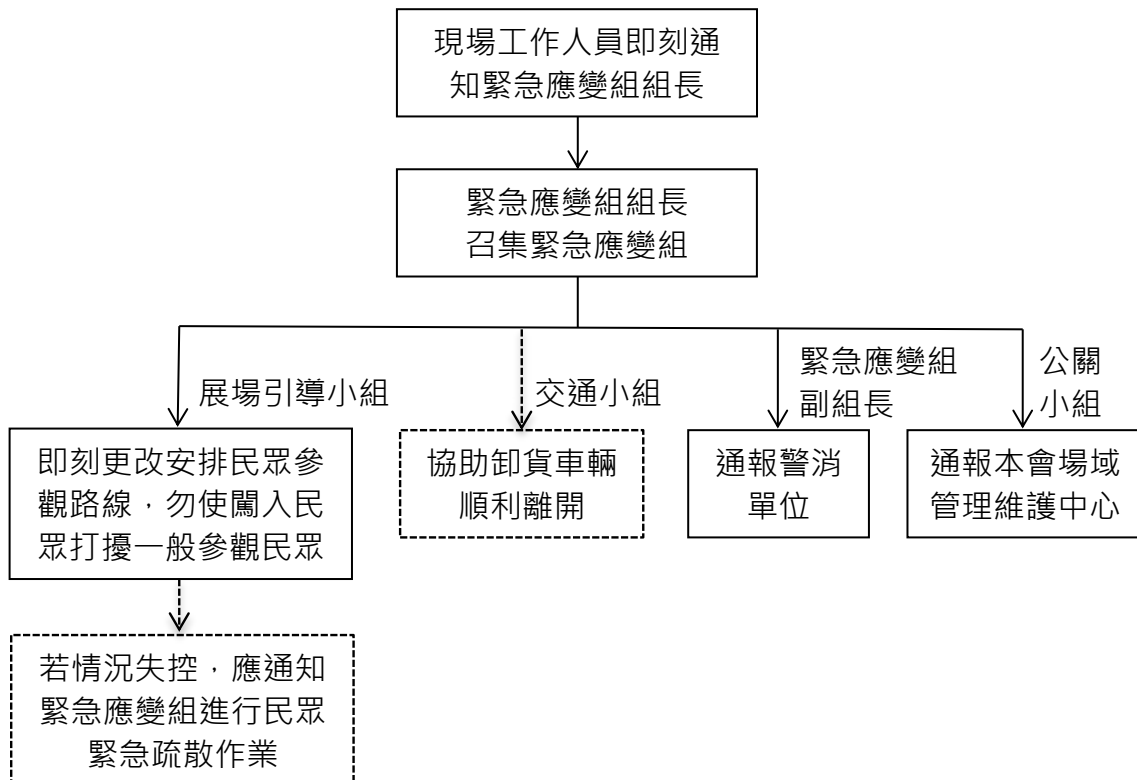
備註：

1. 公關小組組長通報會展基金會場域管理維護中心時，應請會展基金會場域管理維護中心人員特別注意館外交通的通行，勿使抗議或遊行民眾影響爭艷館車輛及人員的進出。
2. 交通小組應特別注意卸貨車輛是否通行無礙，協助貨車順利進出換展作業區。
3. 停車場入口人員應特別留意車輛是否可順利進出停車場。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

(2) 抗議或示威遊行民眾強行進入館內：

若抗議或示威遊行民眾強行進入館內，爭艷館工作人員應遵循以下緊急處理作業流程：

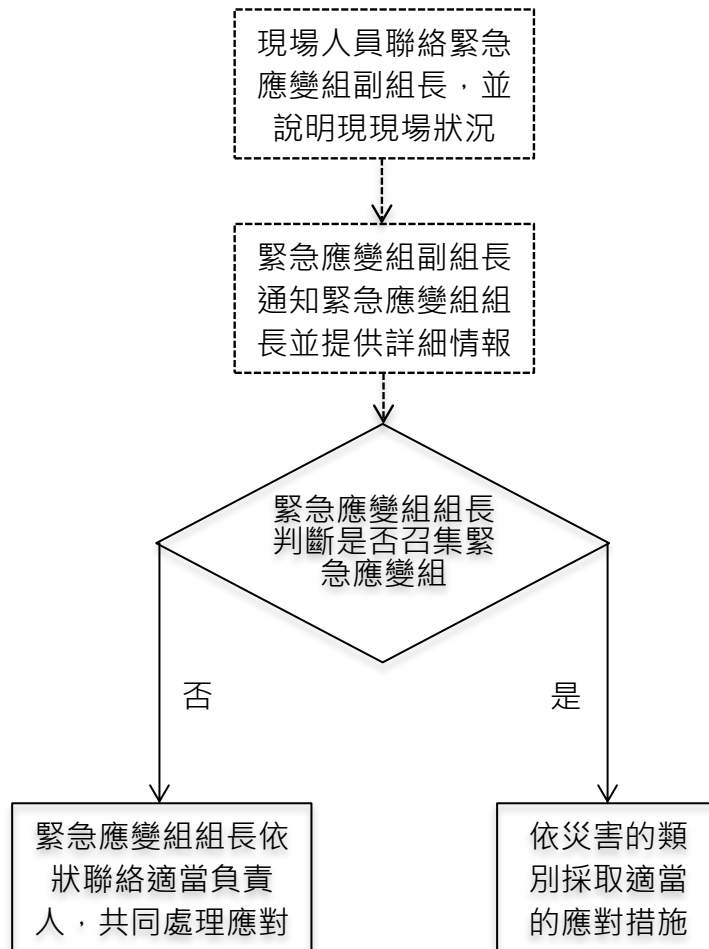


附圖 12 抗議或示威遊行民眾強行進入館內活動事件緊急應變流程圖

備註：

1. 若情況失控，進而有影響參觀民眾的人身安全時，展場引導小組小組長應通知緊急應變組副組長進行民眾緊急疏散作業並提前閉館。
2. 若抗議或示威遊行民眾由卸貨車輛出入口強行進入館區，或進入換展作業區以致影響換展或卸貨作業，交通小組應協助換展作業區車輛盡速離開。
3. 若抗議或示威遊行民眾強行進入停車場入口，該駐點工作人員應立即通報緊急應變組副組長，副組長向組長通報後，由組長即刻通知會展基金會場域管理維護中心請求支援。
4. 若強行進入的抗議或遊行民眾有對館場內任一展覽或設備進行破壞，則請求警政單位
5. 協助處理相關法律責任及應付賠償。

(二) 災害



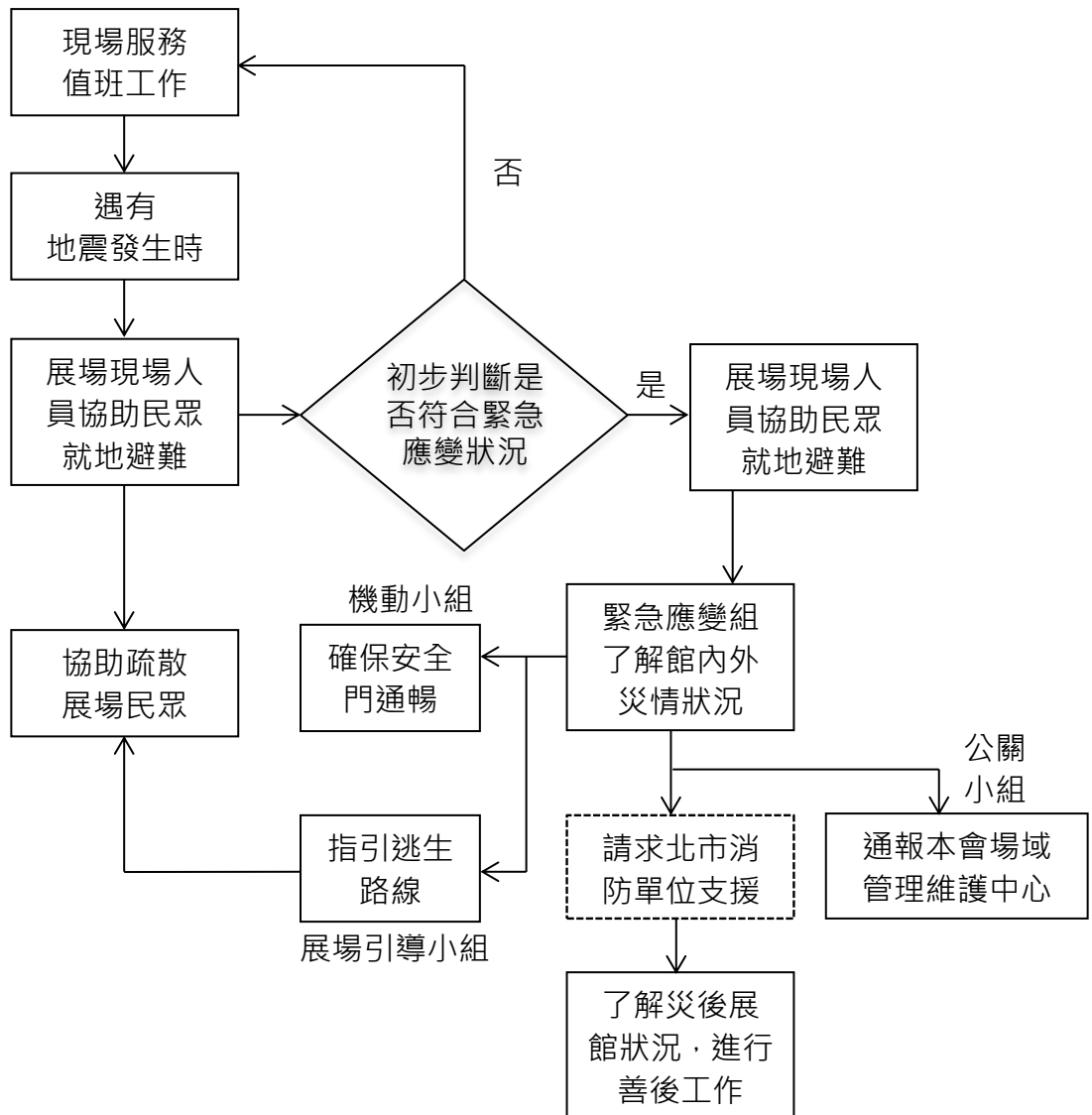
附圖 13 災害緊急應變流程圖

備註：因災害有時為明顯即時發生現象（如：地震），緊急應變組組長可在第一時間即刻判斷是否須召集緊急應變組。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

1. 地震

地震發生時，應遵循以下地震緊急應變處理作業流程：



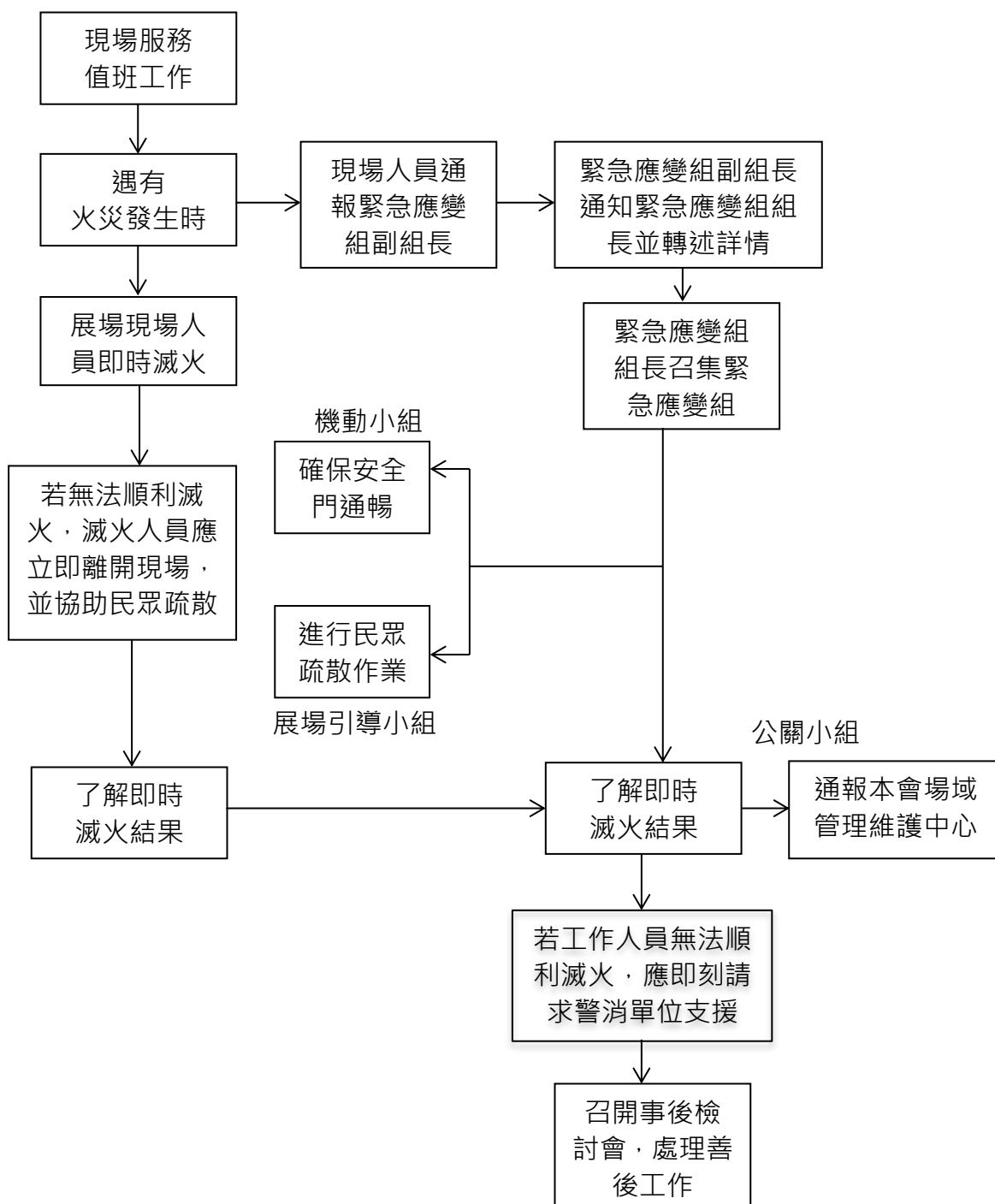
附圖 14 地震緊急應變流程圖

備註：若地震情況嚴重，緊急應變組組長應在地震停止後即刻連絡消防單位了解地震相關情報，並請求後續支援。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

2. 火災

館內若發生火災，應遵循以下火災緊急應變處理作業：



附圖 15 火災緊急應變流程圖

花博公園爭艷館展覽作業手冊

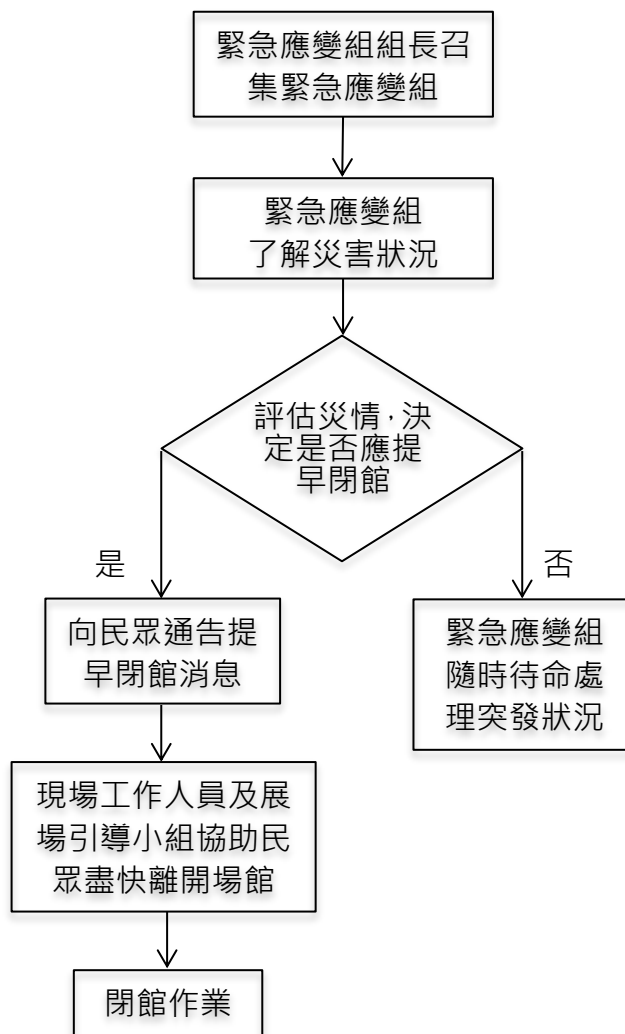
3. 颱風、水災

(1) 開館前

若遇有颱風、水災情況，依照北市府所頒布是否上班上課消息，決定是否正常開館營運。

(2) 開館後

若開館後遇有緊急颱風、水災情形，應遵循以下颱風、水災緊急應變處理作業流程：



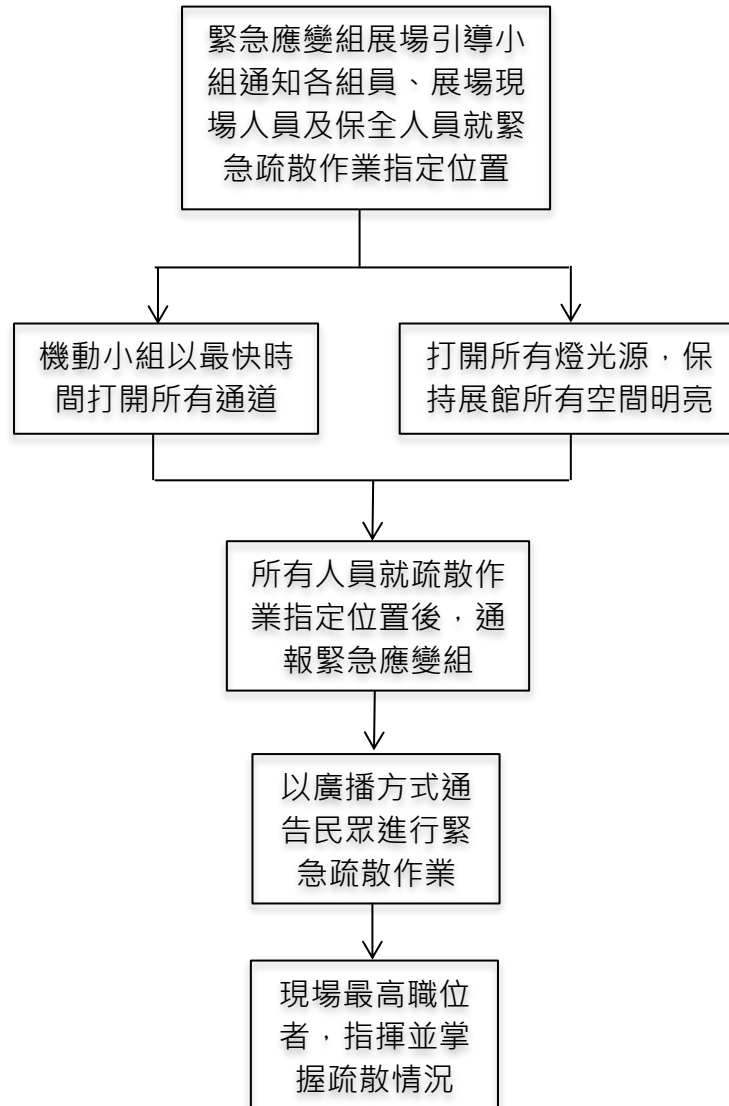
附圖 16 颱風、水災緊急應變流程圖

花博公園爭艷館展覽作業手冊

三、民眾緊急疏散作業

面對突如其來的災害或緊急事件，為顧及展場參觀民眾的安全，爭艷館緊急應變組應視情況適時進行民眾緊急疏散作業。以下為民眾緊急疏散作業之說明：

(一) 緊急疏散作業流程

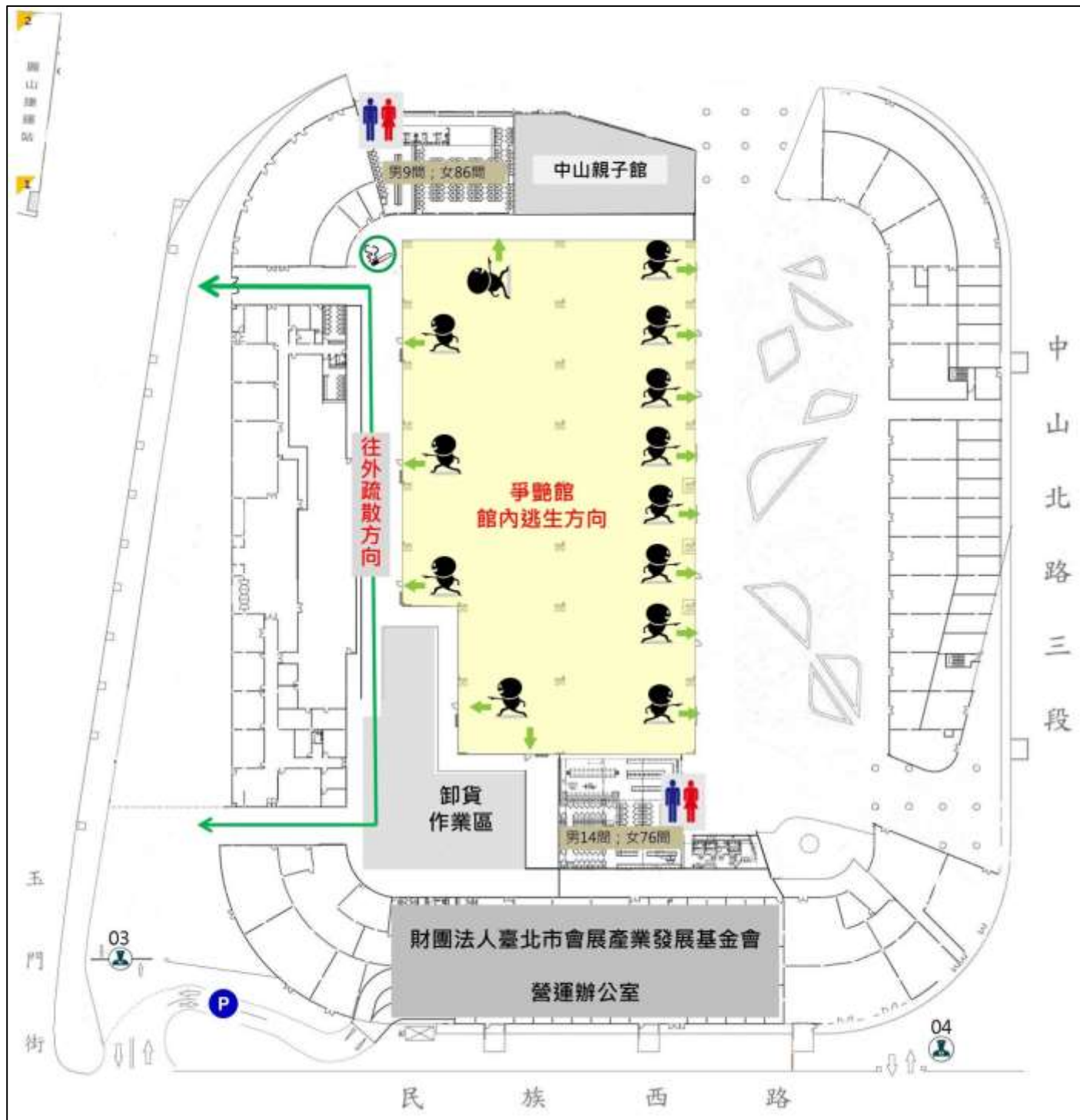


附圖 17 緊急疏散作業流程圖

備註：在民眾緊急疏散作業的程序下，參展或佈展單位現場人員皆視為一般民眾，須聽從緊急應變組的指揮，加入一般民眾的疏散行列。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

(二) 緊急疏散路線圖如下：



附圖 18 緊急疏散路線圖

備註：各出口均設置緊急出口指示燈，並設動線指示。並有「緊急疏散路線圖」放置於入口明顯處。

花博公園爭艷館展覽作業手冊

(三) 緊急疏散作業要點

1. 工作人員廣播時，應力求發音清楚、不疾不徐，以免造成民眾不必要的恐慌。
2. 疏散現場總指揮由現場最高職位人員擔任（設有職代順序），遇緊急狀況，由總指揮出面，督導各項應變措施，並指導工作人員疏散作業，讓緊急處置有條有理。
3. 於夜間進行疏散時，工作人員應攜用發光指揮筒，如遇停電，尚可有光明的指引，引導民眾走出戶外後，應再提醒遠離現場，至較遠的安全地點，等候救援及交通疏散。


附件 16 具營利性質活動臨時性食品攤商

依臺北市政府衛生局公告，舉辦之活動內容，如具有營利性質之臨時性食品攤商、攤販，主辦單位需於活動 10 日(含例假日)前提報名冊予衛生局查核。並將衛生局函復之公文影本予本會。

檔 號：
保存年限：

臺北市政府衛生局 公告

發文日期：中華民國105年6月27日
發文字號：北市衛食藥字第10536514900號
附件：附件1「○○市場食品業者通報名冊」及附件2「○○活動食品業者通報名冊」



主旨：公告「本市零售市場、臨時攤販集中場之自治組織或具營利性質活動主辦者，應就進駐食品業者向目的事業主管機關報備之報備時點、內容及格式等事項」。

依據：依據行政程序法第154條第1項及臺北市食品安全自治條例第15條及第19條辦理。

公告事項：

- 一、為維護民眾食品安全，本局依據臺北市食品安全自治條例第15條第2項規定，公告本市零售市場、臨時攤販集中場之自治組織或具營利性質活動主辦者，應就進駐食品業者向目的事業主管機關進行報備。本公告並自公布後1個月施行。
 - (一)報備時點：本市公有零售市場、列管臨時攤販集中場之固定攤商、攤販(領有攤販證)，由本市市場處於每年4月前提供名冊；具營利性質活動之臨時性食品攤商、攤販，活動主辦者於活動10日(含例假日)前提供名冊予主辦局處，再交由衛生局進行現場查核。
 - (二)報備格式：如附件1「○○市場食品業者通報名冊」及附件2「○○活動食品業者通報名冊」。

第1頁 共2頁

二、具營利性質活動臨時性食品攤商、攤販之活動主辦者未依規定向目的事業主管機關報備，將依臺北市食品安全自治條例第19條規定，第1次先行勸導；再次違反者，處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰。本案另載於臺北市政府衛生局網站（網址：<http://health.gov.taipei>）公告網頁。

局長 黃世傑



附件 17 展場平面示意圖

