

外貿協會台北世界貿易中心展覽大樓會議室借用價目表

2025.10 版

會議室場地費 (表一)

單位：新台幣/元/未稅

會議室名稱	星期一至星期五日間每時段租金	例假日及夜間每時段租金	面積 (平方公尺/坪)	尺寸/公尺 (長×寬×高)	標準容量		
					劇院型	標準型	教室型
第1會議室	23,700	28,440	236/73	16.3×14.5×2.7	250人	144人	84人
第2會議室	18,000	21,600	169/52	12.5×13.5×2.7	160人	100人	60人
第3會議室	23,400	28,080	220/68	16.3×13.5×2.7	200人	120人	70人
第4會議室	15,500	18,600	145/45	16.3×8.9×2.7	108人	72人	48人
第5會議室	23,700	28,440	236/73	16.3×14.5×2.7	250人	144人	84人
A ⁺ 會議室	17,000	20,400	145/45	16.3×8.1×2.7	108人	72人	48人
1、5間廊廳	10,000	12,000	104.5/31.6	11×9.5×2.7			
1樓貴賓室	10,000	12,000	104/31.4	13.9×7.45×2.7			

*借用「第1、5會議室間廊廳」需同時租用第1及第5會議室始可租用。

會議室設備價目表 (表二)

單位：新台幣/元/未稅

編號	設備名稱	單位	半日/全日單價	備註
E01/E51	桌巾(每桌計)	桌	100/200	會議桌免費提供，桌巾另行計費
E02/E52	桌圍裙	桌	100/200	會議桌免費提供，桌圍裙另行計費
E13/E50	椅套	條	100/200	
E03/E53	舞台板(90×90×25公分)	個	100/200	場地墊高用
E06/E56	麥克風	支	400/800	每間免費提供兩支，需加租者請填本欄
E12/E62	單槍投影機(1920×1200)	台	5,000/10,000	含投影幕
E15/E65	雷射簡報筆	支	200/400	
E07/E58	80吋液晶電視	台	4,000/8,000	含座架
E22/E77	86吋液晶電視(智慧連網)	台	5000/10000	含座架
E19/E63	矩陣切換器	台	2,000/4,000	
EAD1	網路設定費	次	2,000	
EAD2	網路使用費(下載300M/上傳100M)	時段	1,000/2,000	中華電信寬頻網路
E23/E78	紅絨繩	支	100/200	

會議室基本配備 (表三)

會議室名稱	會議桌(不含桌巾)	麥克風	接待桌(含桌巾圍裙)	會議椅	主講桌	白板	指示牌
第1會議室	43	2	2~4人	252	1	1	1
第2會議室	31	2	2~4人	162	1	1	1
第3會議室	36	2	2~4人	202	1	1	1
第4會議室	25	2	2~4人	110	1	1	1
第5會議室	43	2	2~4人	252	1	1	1
A ⁺ 會議室	25	2	2~4人	110	1	1	1

會議室借用規範：

1. 專人連絡電話：02-2725-5200 分機 2224，傳真號碼 02-2345-5681。
2. 開放未來兩週至半年內之檔期申請，並優先保留予展覽主辦單位於展出期間租用。為確保活動順利安排，恕不受理即日至兩週內之預定。
3. 若以電話口頭或來信書面預定保留，需兩周內提交申請單，逾時則取消預定且不另行通知。
4. 日間時段為08：00~12：00/13：00~17：00，夜間時段為18：00~22：00。
5. 佈置或拆場(08：00~22：00)，租金按當日租用時段租金定價6折計；佔場租金定價3折計。
6. 逾時使用會議室未達1小時者，按該時段定價四分之一計收逾時租金；逾時使用超過1小時未滿4小時者，

- 以整時段租金計價。
7. 例假日(星期六、星期日及其他國定假日)，依「計價單位」加收20%之場地費。
 - (1) 場地費用係包括基本配備、一般照明、空調及場地清潔。
 - (2) 基本配備若不需使用亦不得退費。
 8. 租借會議室辦理之活動，除在指定電子螢幕刊登資訊及會議室門口設置報到處外，禁止於本大樓公共區域放置、張貼、散發宣傳品、貨品堆放、攬客或進行促銷活動等影響動線行為，如有違規之情，本會有權終止一切活動，已繳之場地及設備租金則不予退還。
 9. 本大樓免費提供每間會議室之基本配備數量詳上列表三，額外需求或現場臨時追加桌、椅費用另計，桌椅追加以該會議室之最大容量為限。
 - (1) 其它設備依表二設備價目表收費。
 - (2) 租用會議室舉辦展覽時，上述基本配備不予提供。
 10. 提供液晶電視播放會議及主辦單位名稱，承租單位於借用期間，如擬播放自行設計之特定檔案，承租單位請於活動3天前提供電子檔，該檔案內容須經本中心審核測試後始可播出。
 11. 為使活動順利進行，請於活動1週前確認設備，如活動當天臨時追加或變更設備，除視本大樓設備是否可提供外，另按該時段設備租金加收20%費用；如變更標準容量(如：劇院型改為標準型)將加收該時段會議室租金20%費用。
 12. 非經本中心同意，所有視聽設備及餐飲均不得自備，餐飲請洽2樓餐廳，電話：02-27292268#7303、手機：0986887279。
 - (1) 自備餐飲者，需加收餐飲附加費\$3,000(含稅)。
 - (2) 用餐區域應加鋪地毯以維持場地環境，如有汙損，則需照價賠償並酌收場地清潔費每處\$3,000(含稅)。
 13. 如需架設展覽攤位、音響、燈光、舞台、攝錄影設備、廣告物及活動物品等、或有使用油壓車、大型推車等拖拉工具、及其他自備器材、道具等，承租單位應於進場前加鋪地毯以維持場地環境，如未按規定加鋪地毯而逕行進場者，將按該時段場地租金加收50%費用，如導致地毯汙損，則需照價賠償並酌收場地清潔費每處\$3,000(含稅)。
 14. 經本中心審核通過之會議室借用申請表，將於活動前一個月提供繳款單，繳款期限至活動前兩週全額付清。款項入帳核對後，將依據申請表填寫之借用單位，開立電子紙本發票，並掛號郵寄至申請單填寫之發票地址。
 15. 如活動因故取消、改期或調整內容，應以書面通知本中心，否則應依原租賃合約之約定，履行場租給付之義務。

已繳交之租金，依以下方式處理：

 - (1) 異動通知在原申請使用日之30天前以書面送達本中心時，場地及設備租金全額無息退還。
 - (2) 異動通知在原申請使用日之7天前，但未滿30天之期間以書面送達本中心時，沒收已繳場地租金之百分之五十，其餘百分之五十之場租須俟原租賃會議室有第三人承租始予退還，否則任由本中心沒收(已繳交之設備租金費用，全額無息退還)；或得以原場地延期乙次(新、舊檔期舉之時間間隔不得超過一個月)，不接受更換縮減場地退差價事宜，若再次取消，已付場地租金需全額沒收。
 - (3) 異動通知以書面送達本中心之日期距原定活動舉辦日不足7天時，沒收全額場地租金(已繳交之設備租金費用，全額無息退還)。
 - (4) 如遇天災、緊急避難、公共安全或其他不可抗力事由，致必須取消場地時，如無法改期者，本中心將於收到承租單位書面通知後無息退還已繳納之費用，承租單位不得異議及請求賠償，但政府建議性質公告不得作為要求取消之依據，惟本中心得以政府單位所發佈之公告做為是否取消場地之依據，本中心得通知承租單位延期。
 - (5) 未經本中心書面同意，主辦方其與會人士不得在會場內進行與活動無關之行為，亦不得將租賃標的之全部或一部轉租、轉借或分租予第三人。
 16. 本表價格如有變動不另行通知。