

附表(2)

台北世界貿易中心展覽大樓 (  施工 /  展場加班施工 ) 申請單

一、申請施工/加班廠商資料：

公司名稱				負責人				連絡電話			
施工(加班)事由											
施工(加班)時間	民國 年 月 日 (星期 )			時 分	起 至 民國 年 月 日 (星期 )			時 分	止		
施工/加班地點	樓層別	區域			工作場所						
	<input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> 夾層 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 6F <input type="checkbox"/> 7F <input type="checkbox"/> 屋頂	<input type="checkbox"/> A區 <input type="checkbox"/> B區 <input type="checkbox"/> C區 <input type="checkbox"/> D區 <input type="checkbox"/> E區 <input type="checkbox"/> F區 <input type="checkbox"/> G區 <input type="checkbox"/> H區	<input type="checkbox"/> 展示間 ( ) <input type="checkbox"/> 展場攤位 ( ) <input type="checkbox"/> 公共走道 <input type="checkbox"/> 廁所 ( ) <input type="checkbox"/> 主機房 <input type="checkbox"/> 空調機房 ( ) <input type="checkbox"/> 停車場 <input type="checkbox"/> 配電室 ( ) <input type="checkbox"/> 主變電站 <input type="checkbox"/> 變電站 ( ) <input type="checkbox"/> 貯藏室 <input type="checkbox"/> 樓梯間 ( ) <input type="checkbox"/> 車道 <input type="checkbox"/> 會議室 ( ) <input type="checkbox"/> 廣場草坪 <input type="checkbox"/> 基隆路廣場 <input type="checkbox"/> 泛水池 <input type="checkbox"/> 陽台 ( ) <input type="checkbox"/> 信義路入口 <input type="checkbox"/> 花圃 <input type="checkbox"/> 其他 (請詳註)：								
施工(加班)現場負責人				連絡方式及號碼	<input type="checkbox"/> 電話及分機 ( ) <input type="checkbox"/> 行動電話 ( ) <input type="checkbox"/> 無線電手機 (頻率 ) <input type="checkbox"/> 其他 (請詳註)：						
工作人員名單 (共 人)	姓名 身分證字號			姓名 身分證字號			姓名 身分證字號				
	1.				1.				1.		
2.				2.				2.			
3.				3.				3.			
4.				4.				4.			
5.				5.				5.			

二、請工程組協助處理事項：開關工作場所門 開關工作場所照明 開關工作場所插座電源 確認工作電源接線位置 確認工作水源接取位置  
其他 (請詳註)：

三、請管理組協助處理事項：開、關展場滑升捲門 (請詳註時間)： 其他 (請詳註)：

四、核准及注意事項：

- 展覽(含進出場)期間申請展場加班施工請依序由下列單位用印核准：1. 展覽主辦單位 → 3. 外借組 → 4. 工程組 → 5. 管理組 → 一樓警衛室
- 水電、地毯商申請於展覽場空檔期間施工或大樓設施維護工程承包商申請施工請依序由下列單位用印核准：4. 工程組 → 5. 管理組 → 一樓警衛室
- 交易市場展示間申請施工請依序由下列單位用印核准：2. 常設組 → 4. 工程組 → 一樓警衛室

5. 管理組：	4. 工程組：	3. 外借組：	2. 常設組	1. 展覽主辦單位：	申請廠商用印欄：

- 注意事項
- 申請單須於本大樓(週一~週五 PM17:00)下班前送經各相關單位核准後，影印分送各用印單位協助配合。(正本請送至一樓警衛室存查)
  - 進場施工前請至一樓警衛室登記換取臨時工作證及視需要借用貨梯磁卡。
  - 未事先完妥本申請單，一律不得進場施工(特殊安全狀況須緊急施工者，經警衛室報請值班高勤或副主管以上長官核准後始可進入)。
  - 廠商如需留置施工機具、材料於展覽場內時，應事先向管理組報准並繳交留置費用後，存放於指定位置並自行負責保管責任。
  - 施工機具、材料及所產生之廢棄物，應於作業完畢後自行清理，不得丟棄於本大樓內任何場所。
  - 廠商施工或加班完畢離開時，應主動告知警衛室值班人員。