

# 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 創客基地空間暨使用人員管理要點

105年4月8日北分署創客字第1054900052號函訂

106年12月7日北分署創字第1064900311號函修訂

- 一、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署(以下簡稱本分署)，為使本分署創客基地發揮多元功能，作為創新發想與創意實踐場域，並有效管理使用人員及空間維護暨利用，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「創客基地」為本分署依據勞動部勞動力發展署政策與指派任務，以推動創客業務所設之空間。
- 三、本要點所稱創客基地空間：
  - (一)共同交誼空間(Social Space)：提供書刊、飲水、桌椅、成品展示區域等服務設施。其用途為提供人員交流、互動與經驗分享；機關團體辦理與創客推廣、發展有關非營利性質之會議、集會、技術發表、展覽(示)會等創意創新創業活動。
  - (二)共同工作空間(coworking space)：設置討論區域、無線網路及其他電腦、投影及數位設備等。其用途為提供來自不同領域之人員共同進行創意發想及設計使用。
  - (三)創客空間(maker space)：設置相關操作機具，例如：數位紡織熱昇華輸出機、服裝樣板切割機、讀版機、氣壓式熱轉印機、雷射雕刻機、金屬雕刻機及3D印表機等設備。為提供會員進行動手實作之環境。
- 四、本要點所稱創客基地使用人員，依其對機具設備操作熟悉能力，分為學員、準會員和會員：
  - (一)學員：對創新發想與創意實踐有興趣，經向本分署提出申請，審核通過者。
  - (二)準會員：具備學員資格，曾參加本分署辦理工作坊等相關研習，提出申請，經本分署審核通過者。
  - (三)會員：具備學員或準會員資格，且完成本分署辦理規定時數機具設備研習，提出申請，經本分署審核通過者。
- 五、年滿15歲得申請加入；限制行為能力者參加各項研習及活動等，視其性質與安全性，應由監護人、家長或師長等陪同後參與。
- 六、申請方式：填寫申請文件(申請表如附表一)，並以電子郵件、傳真、掛號郵寄、親送或其他電子網路傳輸等方式，提交申請，經本分署審核通過後，始具備使用資

格。申請須確實、詳細填寫真實姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、地址、E-mail、電話及其他資料，不得有不實、不全、匿飾或使人誤解之情形。資料如有變更，應主動通知本基地進行修正，若因未修正而致權益受損，自行負責。

七、本分署如舉辦任何研習、活動，或增減、變更任何服務業務，將利用使用人員資料通知。

八、下列情形，本分署將會利用使用人員資料：

- (一) 司法機關或其他有權機關符合法定程序提出要求時。
- (二) 經會員同意之情形。

九、使用人員具有下列權利：

- (一) 報名參加本分署創客基地辦理研習課程及講座等活動。
- (二) 申請本分署提供之顧問諮詢服務。
- (三) 申請使用或進駐本分署創客基地空間。
- (四) 退出本分署創客基地。

十、使用人員資格權利為個人使用，不得出租、轉讓給其他人使用。

十一、使用人員應負下列義務：

- (一) 遵守相關法律法規、本要點及本分署相關規定。
- (二) 配合本分署所辦理之輔導研習、推廣宣導、成果發表等活動，分享知識技能、實作經驗並提供製作物展示。
- (三) 配合本分署針對活動實況或製作物，進行拍照記錄作品及肖像等，做為展示、文宣及其他用途使用。
- (四) 與其他人員共享及維護空間環境、工具設備等。
- (五) 進駐或使用空間內容應與原申請許可項目相符。
- (六) 核准進駐或使用空間後，不得閒置。

十二、使用人員違反下列事項，本分署依情節，停止1個月至1年其權利或廢止其資格。

- (一) 無故缺席或未於2日前取消本分署所辦理各項研習、顧問諮詢服務及活動等達2次以上。
- (二) 經本分署廢止進駐或使用空間達2次以上。
- (三) 未履行應盡義務，經糾正仍屢勸不聽者。
- (四) 違反本要點及本分署相關規定。
- (五) 涉及違法情事經調查屬實。

使用人員退出或經本分署廢止資格次日起1年內不予受理資格申請。

使用人員參加各研習、活動及進駐或使用空間等，未遵從相關規定或履行應盡

義務，致空間場地設施遭受損害者，應負損害賠償責任。

十三、本創客基地空間開放進駐及使用時間：除特殊情況外，每星期一至星期六，每日上午8時30分至下午5時30分，國定假日不開放。（本分署得依業務執行需求及其他特殊狀況調整開放進駐及使用時間）

十四、本創客基地空間為免費使用，僅提供創作使用，禁止將本空間做為生產工場。另所使用之材料需由使用者自備。

十五、空間申請使用及進駐資格：

（一）共同交誼空間(Social Space)及共同工作空間(coworking space)：具本要點所稱學員、準會員、會員及以辦理與創客推廣發展有關非營利性質之會議、集會、技術發表、展覽(示)會等創意創新創業為目的之機關團體。

（二）創客空間(maker space)：具本要點所稱之會員。

十六、創客空間使用及進駐申請：

（一）共同交誼空間(Social Space)：

1、個人採現場登記後使用。

2、機關團體應於使用日14日前於本分署官網下載並填妥「創客空間使用申請書」（如附表二）以電子郵件、傳真、掛號郵寄、親送或其他電子網路傳輸等方式送達本分署，提出申請。

（二）共同工作空間(coworking space)：於使用前14日可開始提出申請，最晚應於使用前3日申請，應填具「創客空間使用申請書」（如附表二）、切結書(如附表四)提出申請，並以電子郵件、傳真、掛號郵寄、親送或其他電子網路傳輸等方式於使用時間3日前送達本分署。

（三）創客空間(maker space)：應檢附「創客空間使用申請書」及切結書或「創客空間進駐申請書」（如附表三）、切結書(如附表四)、審核通過之「創客空間進駐計畫書」（如附表五)等，提出申請，並得以電子郵件、傳真、掛號郵寄、親送或其他電子網路傳輸等方式於使用或進駐時間3日前送達本分署。

申請空間使用時間以1日為原則。

申請空間進駐時間最長以不超過3個月為原則。

各空間申請使用，本分署得視當日容納量、活動辦理情形及其他特殊狀況，限制開放人數及暫停開放。

不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。

申請流程(如附表六)

十七、進駐計畫書審查：申請人應繕具「創客空間進駐計畫書」（如附表五）、檢附「創

客空間進駐使用申請書」，完成本分署辦理規定時數機具設備研習證明，提出申請，並以電子郵件、傳真、掛號郵寄、親送或其他電子網路傳輸等方式送達本分署。

本分署於受理收件後，依申請者所提申請動機、理念及內容、預期效益、預計使用設備及時間等項目逐一審查，本分署得視情況請提案者列席簡報；審查結果通過後得申請進駐使用創客空間設備。

進駐計畫書審查作業原則(如附表七)

審查以每月辦理1次為原則，惟額滿時將暫停辦理審查。

申請者所提送申請之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

十八、進駐或使用基地各空間，應遵守下列事項：

- (一)使用設備器材，除本分署提供之項目外，其餘物品應自備。所攜帶之物品，應自行保管，本分署不負保管之責。
- (二)未經管理人員許可，不得擅接燈光或使用電器用品，空間使用期間應接受場地管理人員之指導，設備器材，使用完畢後，應如數歸還及回復原狀，如因不當使用致有短少損壞者，應負損害賠償責任。
- (三)不得侵犯他人智慧財產權之情事。未公開之技術、文件及相關機密等資料，應自行妥善保管，本分署不負個別管理責任。
- (四)場地禁止吸煙、飲食，並不得攜帶鞭炮等易燃物、爆裂物及其他危險物品進入，場地需保持清潔，勿遺留任何物品及垃圾，並於使用後回復原狀，各空間場地之照明及冷氣設備，不使用或離開時，應隨手關閉。
- (五)進駐或使用空間內容應與原申請許可項目相符。內容不得危害民眾健康或建築物安全。
- (六)使用場地如有張貼海報、宣傳標語、懸掛展示品或搭建台架等必要者，應先經本分署許可後，始得於指定地點張貼懸掛。未經許可，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。使用或活動結束後應立即回復原狀。
- (七)辦理活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- (八)不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為及其他違反法令規定或致生本分署損害之情事。

會員違反上開事項，或閒置空間累計許可期間達1/4者，本分署依情節，廢止其原許可進駐或使用權利或停止1至2個月其申請進駐或使用權利。

- 十九、辦理與創客推廣、發展有關非營利性質之會議、集會、技術發表、展覽(示)會等  
創意創新創業活動之機關團體，準用本要點。
- 二十、本要點未盡事宜，依本分署相關規定辦理。如有違反其他法令情事者，將依法辦理。