

【台北國際會議中心活動主辦單位物品寄送與收件規範】

115.09.07 訂定

為確保物資順利抵達並妥善暫存，請於本中心辦理活動之主辦單位務必配合以下規範，違反規範者，本中心得逕行拒收，不負保管責任，衍生之一切損失由活動主辦單位自行負擔：

- 一、**事前通知**：寄送前 7 天請務必聯繫本中心活動承辦人，確認寄送時間與細節（例如件數、體積等資訊）。本中心僅協助代收活動主辦單位之相關物品，不代受其他單位(如:參展商、承包商等)之物品。
- 二、**寄送時間**：物資最早開放於活動進場日前 3 天內寄達本中心，切勿過早寄送以利空間管理，且最晚應於活動結束後 3 天內自行領回（如:活動正式日期 10 月 5-6 日，物品不得早於 10 月 2 日寄達本中心，物品須於 10 月 9 日前全數領回），逾期視同放棄所有權利，本中心得自行處理，活動主辦單位不得異議。
- 三、**空間與保管責任**：物資儲存室為本中心所有活動主辦單位之共用空間，儲藏空間有限，物資存放將依「先到先使用 (First Come, First Served)」原則受理。本中心僅提供空間暫存，不負任何貨物保管及損壞賠償責任，切勿寄送高單價或貴重物品。
- 四、**收件資訊**：收件人請填寫活動主辦單位工作人員姓名與聯絡電話（並註明：活動名稱／使用場地／活動日期），請勿填寫本中心同仁姓名或本中心名稱作為收件人。
- 五、**代收與點收權責**：本中心僅協助簽收（代收），不代墊任何運費或貨到付款等費用，亦不負責開箱點收、清點數量或確認品項，請貴單位務必派員親自確認與核對內容物。若物品經由本中心承辦人員評估，倉儲空間無法容納，本中心得以拒絕代收物品，活動主辦單位應另租用空間倉儲。
- 六、**海關清關（國際快遞）**：若物資由海外寄出，相關關稅、報關手續及清關文件請活動主辦單位自行處理與負責。本中心無法代為辦理清關或支付任何費用，若因清關問題導致貨物延誤或被退回，需由活動主辦單位自行承擔。
- 七、**活動主辦單位不得寄放危險、易腐、需特殊保存或其他不適宜之物品**；如因違規寄放或物品管理不當致生損害或費用，應負全部賠償責任，本中心並得於緊急情況下逕行處置相關物品。