

渣打銀行環宇商務中心 預約專用單

兌換暨使用期限:2018/6/30前

航班資料

出境 入境 出境及入境 (若同時申請出入境快速通關, 需提供兩個兌換券編號)
本人(限渣打銀行貴賓)及同行貴賓, 使用尊榮禮遇通關人數共_____位

出境日期: _____年 _____月 _____日 班機號碼 _____ 班機起飛時間: _____

入境日期: _____年 _____月 _____日 班機號碼 _____ 班機抵達時間: _____

渣打銀行貴賓基本資料 * 請留意簽證及護照有效期限, 中港澳貴賓請另提供入台證號

護照上中文姓名:	出生日期: 西元 _____年 _____月 _____日	國籍:
護照上英文姓:	護照上英文名:	性別:
護照號碼:	護照效期:	手機:

Email: _____

渣打銀行兌換券編號: _____ / _____

請注意:

- 渣打銀行提供的每組兌換編號僅提供單人單次出境或入境乙次服務; 若無其他有效兌換券編號供同行貴賓使用, 您可為同行貴賓加購使用。若您未持有渣打銀行提供的有效兌換編號, 不得以加購方式取得禮遇通關服務, 亦不得為同行貴賓加購使用。
- 持渣打銀行兌換編號之貴賓即日起至2018年6月30日止, 為同行貴賓加購禮遇通關服務時, 前三人次每人每次優惠價NT\$3,600, 如有超過三人次、指定三聯式發票每人每次NT\$9,800計費收取, 恕不提供優惠價使用。加購之費用將由環宇商務中心現場以信用卡或現金收取。

同行貴賓1資料 * 請注意簽證及護照有效期限, 中港澳貴賓請另提供入台證號

護照上中文姓名:	出生日期: 西元 _____年 _____月 _____日	國籍:
護照上英文姓:	護照上英文名:	性別:
護照號碼:	護照效期:	手機:

付款方式: 渣打銀行兌換券編號: _____ 於環宇商務中心付費

同行貴賓2資料 * 請注意簽證及護照有效期限, 中港澳貴賓請另提供入台證號

護照上中文姓名:	出生日期: 西元 _____年 _____月 _____日	國籍:
護照上英文姓:	護照上英文名:	性別:
護照號碼:	護照效期:	手機:

付款方式: 渣打銀行兌換券編號: _____ 於環宇商務中心付費

同行貴賓3資料 * 請注意簽證及護照有效期限, 中港澳貴賓請另提供入台證號

護照上中文姓名:	出生日期: 西元 _____年 _____月 _____日	國籍:
護照上英文姓:	護照上英文名:	性別:
護照號碼:	護照效期:	手機:

付款方式: 渣打銀行兌換券編號: _____ 於環宇商務中心付費

抵達環宇商務中心之交通方式

請勾選

* 環宇商務中心位於機場管制區內（非航廈內），須選擇前往方式，並確認填寫之資料完整清楚。

由環宇商務中心派車

環宇商務中心派車至航廈接送。預計抵達航廈時間：_____：

接送地點： 第一航廈出境「酷航」招牌下車處 第二航廈出境「新加坡航空」招牌下車處

透過其他方式至環宇商務中心（需填寫接送駕駛人資料）

使用機場接送服務

預計抵達環宇商務中心時間：_____：_____ 機場接送公司：_____

* 環宇商務中心與您聯絡，協助取得駕駛/證件資訊。

* 請務必與機場接送公司確認車輛是否可提供接送至環宇商務中心服務管制區，並需配合提供接送駕駛人資料。

親友接送

請您進一步提供管制區內接/送機之車輛資訊及接送人員之身分證影本如下方欄位

* 環宇商務中心位於機場管制區內，人員及車輛進出請務必事先申請，於機場接送前一日確認提供完整接送人員之身份證及車輛行照申請通行證，若未依規定申請者皆無法臨時進入。當日攜帶身分證正本換證進入管制區（外籍人士請攜帶護照正本）。

* 接送機人員（含駕駛）於環宇商務中心一樓休息區等待不收費。如需使用商務中心貴賓室設施之接送機人員費用為另行計算（每兩位一組收取貴賓室設施使用費，第一位NT\$2,000，第二位NT\$1,000，依此類推，費用將於環宇商務中心向您收取）。

接送駕駛人資料 * 選擇其他方式（機場接送服務/親友接送）至環宇商務中心務必填寫

姓名：	出生日期：西元 年 月 日	車輛型號/顏色：
身分證字號：	行動電話：	車牌號碼：
戶籍地址：		

請檢附所有接送人員清晰可辨識照片及文字資訊之身分證正反面影本（外籍人士請檢附護照影本）及車輛行照，**進入管制區時需出示正本查驗。**

聯絡人資料

渣打貴賓本人 (若為渣打貴賓本人, 無需填寫以下資料) 非渣打貴賓本人

姓名:	職稱:	手機:
市話: ()	Mail:	

特殊需求

1. 是否有需提領預購之免稅商品? 是 否

2. 外籍旅客是否有需代辦退稅服務 (需1.5小時前抵達商務中心)? 是 否


本人茲委任

渣打銀行將上述資料交付予環宇商務中心辦理尊榮禮遇通關之申請。本人確認附頁所填資料正確無誤, 且已瞭解下述之貴賓報到注意事項。

貴賓報到注意事項:

- 環宇商務中心內提供之服務設施皆採預約制, 使用時間為三個小時, 而包廂因有人數上限制, 將視預約人數安排包廂, 若包廂額滿, 將會協助安排於開放式交誼廳使用。出境貴賓須於所搭乘班機之起飛時間前一小時抵達環宇商務中心, 如當日需辦理退稅服務事宜, 則須於所搭乘班機之起飛時間前一個半小時抵達環宇商務中心, 至於其他詳細航空公司報到注意事項, 請至該公司官網查閱相關訊息。
- 由於環宇商務中心位於第一航廈與第二航廈之間, 北區D1機場管制區內, 貴賓的駕駛/接送機人員及車輛皆須事先申請臨時人員及車輛之通行證, 以備管制崗哨航空警察查驗, 敬請貴賓於當日出發前確認已攜妥護照及旅行相關證件, 並確認駕駛攜妥身份證正本及行照, 且車輛及所有人員均未攜帶及載運危安 (險) 物品進入管制區, 以利通過機場管制崗哨之查核。
- 如當日發生出入境貴賓之駕駛人或接送車輛資料變更時, 請於航班起飛/抵達**3小時前**與環宇商務中心聯絡, 以確保貴賓抵達中心時, 可順利通行。
- 敬請貴賓備妥相關的旅行證件; 若因證件因素而無法順利成行時或於班機起飛前**48小時內**取消預約服務, 此次禮遇通關服務視同已使用。
- 環宇商務中心託運行李委由桃園航勤股份有限公司及長榮航勤股份有限公司作業, 貴賓於出境辦理行李託運前及入境離開中心時請確認行李外觀及內容物, 如有任何異常請立即反應予現場服務人員, 環宇商務中心將協助向相關單位申請維修或賠償事宜。為保障入境貴賓正確取得所屬之行李, 請將託運行李掛於自身名下, 且預約後即視同環宇商務中心可依貴賓個資, 向航空公司查詢名下託運行李訊息。
- 退稅服務: 於出境當日由貴賓本人攜帶退稅物品, 退稅單及發票至商務中心辦理。
- 關於出/入境可攜帶之物品管制相關規定, 詳情請參閱台灣桃園國際機場官方網站: <http://www.taoyuan-airport.com> 點選旅客指南。
出境相關規定: 貴賓使用環宇商務中心禮遇通關服務, 應遵守中華民國航空保安法及海關入出境通關規定, 如因貴賓個人因素違反前開規定導致自身財產、物品或人身安全損害, 環宇商務中心及渣打銀行皆不負責相關賠償責任。
入境相關規定: 貴賓使用環宇商務中心商務禮遇時, 應遵守我國法令規範、海關、安檢等有關規定, 經發現違反上述法令相關規定而有具體事實者, 環宇商務中心有權取消代為辦理貴賓出入境禮遇通關之相關申請。請貴賓遵守相關法令之規定, 勿攜帶管制或限制輸入物品入境, 若在國外期間曾到過畜禽場或有防疫疑慮處所, 則環宇商務中心禮賓接待人員, 將依防檢局規定導引貴賓至第二航廈檢疫櫃檯辦理檢疫事宜。
- 其他環宇商務中心最新公布規定 (包括網站公布), 請詳閱<http://www.taoyuan-airport.com>。

本表單所蒐集之個人資料, 將由渣打銀行協助交付予桃園國際機場環宇商務中心。資料僅在上述預訂日期之禮遇通關服務 (簡稱本服務) 之範圍內以自動化機器或其他非自動化之方式為處理及利用, 使用期間為商務中心營運期間, 使用區域為台灣及海外, 使用對象為提供本服務所需之相關單位, 上列個人資料將不會使用於其他目的。個人資料之當事人得依個人資料保護法第3條規定聯繫環宇商務中心, 依法查詢、請求閱覽或製給複製本、請求補充或更正、或請求刪除或停止蒐集、處理或利用下揭個人資料。如所提供的資料不完整或經刪除或停止蒐集、處理或利用, 環宇商務中心將無法提供本服務。提醒您留意, 如所提供之資料有第三人之個人資料, 務請先取得其同意並轉知前述告知事項。

申請人親簽 	銀行內部使用	
	分行章	確認親簽之分行人員
預約單號 (由環宇商務中心填寫):		