110.02.01 修訂

陽明交大演藝廳 場地借用與使用流程圖

場地借用

預約

1.每學期 **開學日** 開放申請
社團：當學期 檔期
音樂所：為配合教學，可申請 **當學期** 與 **次一學期** 檔期
2.應於使用日至少 **1個月前** 於網路填寫
〈陽交大演藝廳場地預約表〉

網路審核

結果以email信件通知

不通過
請另擇日期，
重新填寫預約表

通過

場勘/技術會議 預約

1.網路預約審核通過後，如有需要，
請填寫 **〈場勘暨技術協調會議 預約表〉**
2.**社團** 無預約者不得借用

填表、紙本審核

1.請下載並填寫 **〈場地借用申請表〉**
2.親筆簽名後 **7天內** 與**公共意外責任險之活動類別保單**
（社團需自行加保）一併送至藝文中心辦公室進行審核

繳費

1.攜 **〈場地借用申請表〉** 至**出納組** 繳納費用
2.將 **繳費收據** 與 **場地借用申請表** 送至藝文中心辦公室

通知

請自行上網確認檔期表之演出日期與時間

活動前

場勘/技術會議

於 **約定日期** 至演藝廳 **場勘** 與 **召開技術會議**
建議繳交 **〈技術會議協調表〉**

註：
音樂所需參加論壇課程

場地使用

進場

演出團隊、**團隊舞監** 於 約定時間 準時進場

使用前溝通

燈光、音響等 **技術需求** 溝通

演出

1.藝文中心提供1名技術助理，協助執行器材操作
2.演出團隊舞監 需給予技術助理 **執行指令**

使用後拆台/場復

1.團隊應將所有**佈置復原**、**垃圾帶走**（含休息室）
2.整理完畢需通知館方人員 進行確認檢查
⭐若有器材損壞，判定為借用者不當操作導致，借用者
應負擔其**維修費用**

離場

1.團隊再次檢查 **私人物品** 是否攜帶齊全
2.確認已完成且無任何缺漏事項後，即可通知館方離場
⭐若超時使用，將扣除保證金。