

國立陽明交通大學演藝廳場地使用須知

2021.02.01 修訂

1. 演藝廳全館分為四區域：控制室、舞台、觀眾席、休息室。

入場觀眾、演出人員及工作人員須配合以下事項：

- 全館禁煙。
- 未經許可，不得自行出入控制室。
- 因場館特殊設計（觀眾席區設有外露電力插座），**舞台與觀眾席嚴禁食物、飲料（含白開水）**。
- 前台服務人員應要求觀眾將花束涵養水倒除。
- 用餐請至B1休息室。

2. 館方所提供器材需經由技術協調會議確認，並於約定日期到場完成會議，若否則演藝廳保留所有器材借用權及技術助理協助內容，借用單位不得有異議。

會議內容應包括雙方同意：

- 器材借用清單、設置區域與方法。
- 場地使用限制。

3. 場地申請與使用限制注意事項，請見 附件一。

4. 借用內容清單，請見 附件二。

5. 場勘確認事項表，請見附件三。

6. 一般使用流程參考，請見 附件四。

7. 工作人員職責規劃建議，請見 附件五。

8. 演藝廳場地復原檢核表，請見 附件六。

9. 演出技術點執行分工說明，請見 附件七。

10. 技術點表格範例，請見 附件八。

11. 借用單位常見違規事項，請見 附件九。

附件一、場地申請與使用限制注意事項

場地申請：

為優先配合教學使用，申請相關規範如下：

- 校內社團系所：
 - 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〉，逾期恕不受理。
 - 申請時間：每學期 開學日後
 - 申請檔期時間範圍：當學期
 - 於網路填寫〈演藝廳 場勘暨技術協調會議 預約表〉，無預約者不得借用演藝廳。《場勘確認事項表》請參閱 附件三。
- 音樂所：
 - 音樂會 **演出**：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〉。
 - 音樂會 **課程**：使用日至少 **2週前** 提出申請，逾期恕不受理。
 - 申請時間：每學期 開學日後
 - 申請檔期時間範圍：**當學期** 與 **次一學期** 之檔期，並以本中心主辦節目為優先。
註：若申請檔期為 次一學期，則需提出 第1~3順位 以供調度。
但無法即時得知 次一學期 申請結果，請靜候藝文中心通知，並於接獲「可借用」通知後繳交紙本申請表。
 - 場地保證金制度：由 **學生個人** 繳納保證金。活動結束後，經藝文中心確認無超時使用與違規者，予以退還保證金。
- 當學期欲變更、取消場地借用，需於活動日至少 **兩週前** 提出申請。

場地使用：

- 需於借用時間 **準時進場與離場**（不接受提早進場要求）
- 使用時應以安全為最高準則，如
 - 1.不應自行操作大電
 - 2.不應進入未被允許之區域
 - 3.不應使用未經申請之明火與特效 (含拉炮)
 - 4.不應執行其他危害使用者與觀眾安全之工作事項 (如：舞台灑水、投擲物品.....等)
- 使用時以能夠完整復原為原則，如
 - 1.不應使用會留下殘膠的膠帶（海報張貼建議使用3M無痕膠帶，舞台馬克建議使用PVC電工膠帶）
 - 2.不應在舞台地板上拖行器具、桌椅及設備
 - 3.不應執行其他導致破壞性無法復原之工作事項

- **全館禁煙**。觀眾席與舞台禁食、禁水、禁嚼食口香糖與檳榔。
- 休息室可使用食物飲料。休息室備有大量垃圾袋可供演出團隊自行取用，請配合垃圾分類，並妥善處理廚餘，於活動結束後將垃圾帶走。
- 團隊舞監應管制工作人員，不得於觀眾席與舞台區使用食物飲料；前台服務人員應管制觀眾，不得於觀眾席使用食物飲料。
- 藝文中心提供 **1名技術助理**，協助執行器材操作，**演出團隊舞監需給予技術助理執行指令**。協助之技術內容含：燈光音響系統、鋼琴移動、大幕開合、投影機架設...等，團隊可依活動內容需求自行決定是否另外增加 團隊所屬工作人員。《一般使用流程》請參閱 附件四。
- 前台服務相關事項，應由使用團隊安排工作人員**自行執行**。
- 為使活動流程順暢，建議申請者可評估現場演出內容配置、換場...等，另自行安排工作人員。可參閱 附件五《工作人員職責規劃與建議》。
- 若需借用場內器材（含桌、椅、海報架等），需於取用前告知場館人員。未經允許不得自行搬運。
- 演出結束後，使用團隊應協同館方人員清點並無損交還借用器材、卸除場地內外佈置並檢查場地清潔狀況（含前台、觀眾席、舞台、休息室），確認場地恢復情形良好且確實簽署《演藝廳場地復原檢核表》（請參閱 附件六）後才可離開。
- 超時使用、違反上述之規定者，將依規定扣除場地保證金。
- 請控制節目長度，應於借用時間內完成撤場、收場、離場。若超時使用、違反規定之衍生費用將由保證金中扣除。
- **社團** 若有鋼琴調音需求，可與與藝文中心聯繫以取得調音師聯絡方式。
- 檔期表說明：（如下圖）
 - 檔期表上標示為「活動名稱」及「舞監班表」資訊，舞監班表以「#」表示
 - 若有任何問題請洽詢該活動對應之值班舞監
 - 值班舞監聯繫方式：

小馬（徐仲驊）03-573-1863 guy@mail.nctu.edu.tw

念恩（李念恩）03-573- r771070012@nctu.edu.tw

ACC-00 演藝廳檔期表

今天		2019年5月		週		月		待辦事項	
週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	週一	週二	週三
29	30	5月1日	2	3	4	5			
例行閉館	107-2 行一里路-戀戀山歌念真情 舞台 # 俐廷	# 俐廷 下午7:30 演出	14-22 鋼琴社專業音樂會 # 俐廷	107-2 世紀當代舞團《藝術教育工作坊》 # 麗娟	# 麗娟	10-12 駐校舞團排練 14-22 吉他社成發 # 小夏(駐校舞團) # 小馬			
6	7	8	9	10	11	12			
例行閉館	音樂所_竹韻 # 小馬	# 小馬 下午7點 演出	# 小馬 下午7點 演出	107-2 世紀當代舞團《藝術教育工作坊》 # 麗娟	# 麗娟	10-22 駐校舞團排練 # 小夏			

附件二、借用內容清單

基礎硬體	建築結構	<ul style="list-style-type: none"> ● 鏡框式黑色木地板舞台 ● 上下兩層 共232 席階梯式觀眾席 ● 舞台下方B1休息室
	布幕懸吊系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 大幕 ● 眉幕 ● 簷幕 ● 翼幕 ● 底幕 ● 天幕 ● 白紗幕
	空調系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 中央空調系統
	燈光系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 舞臺照明系統 ● 觀眾席照明 (場燈) ● 工作燈系統
	音響系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 場館擴音系統
常備器材	舞台	<ul style="list-style-type: none"> ● 音響反射板 ● 鋼琴 ● 鋼琴椅 ● 桌子 ● 椅子
	燈光	<ul style="list-style-type: none"> ● ETC Smart Fade 12/48 燈光控制器
	音響	<ul style="list-style-type: none"> ● YAMAHA DMX15 主動式喇叭2顆 ● Mackie 402VLZ 音響混音器 ● 無線麥克風 (電池自備)
	前台	<ul style="list-style-type: none"> ● 桌子 ● 椅子 ● 海報架
	多媒體	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動式投影幕 ● 投影機
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 無線電對講機 (電池自備) ● 麥克風 ● 譜架
人員	指導與協助	<ul style="list-style-type: none"> ● 燈光音響器材操作 ● 音響反射板定位 ● 鋼琴定位 ● 其他技術需求溝通與協助

附註：

1. 團隊可於場勘時確認上述借用內容及需求，《場勘確認事項表》請參閱 附件三。
2. 節目進行中所需相關人力應由借用單位負責。
《一般使用流程》請參閱 附件四；《工作人員職責規劃與建議》請參閱 附件五。
3. 藝文中心提供1名技術助理協助執行器材操作，若團隊工作人員欲協助場務事項，須由藝文中心人員指導器材操作，以確保執行過程中不會損傷器材、演出人員與觀眾安全，內容包含：
 - 舞台設置變換 (例：鋼琴位置移動等)
 - 舞台技術 (例：鋼琴收音、投影字幕變換等)
 - 燈光音響操作
4. 布幕懸吊系統操作區域不開放團隊於活動中使用。(特殊需求場次除外)

附件三、場勘確認事項表

陽交大演藝廳 場勘確認事項表

場勘時間：

活動名稱			
活動時間		活動類型	
預估演出人數		預估觀眾人數	
確認事項			
備註			

確認事項參考：

1.空間動線確認

- 舞台位置、空間尺寸、進出動線
- 工作人員進撤場動線
- 來賓進出場動線

2.硬體確認

- 舞台區大小、桌子尺寸樣式等
- 硬體規格（例：投影規格、音源設備、電力狀況等）
- 可懸吊物品位置

3.場佈確認

- 舞台、控台、架設攝影區域
- 工作人員休息區
- 器材放置區...等新

4.其他需求確認

附件四、一般使用流程參考

活動當天流程請參考以下範例，修改成適合自己的表格

時間	演出團隊舞監 與 演出者	前台服務人員
14:00	<ul style="list-style-type: none">於借用時間準時進場與館方確認系統開啟（燈光、音響、空調）確認舞台配置、交接器材、確認休息室團隊舞監與技術助理溝通技術需求，《演出技術點執行分工說明》請參閱 附件七、《技術點表格範例》請參閱 附件八。	
15:00	內場場佈、彩排	外場場佈
17:30	用餐	
18:30	休息	
19:00	節目開始	管制觀眾進場秩序、飲食飲水
19:30	中場休息10分鐘	因考慮遲到觀眾，至少應管制至19:20
19:40	節目繼續	
20:20	節目結束、內場場復（含舞台、休息室與觀眾席清潔）	管制觀眾離場秩序、飲食飲水、外場場復
21:30	與館方交接借用器材、陪同館方驗收場復、離場	

附件五、工作人員職責規劃建議

演出團隊舞監：

演出前：

- 與 **演出者** 溝通、並熟悉演出流程
(演出須知何時播放？是否錄音？開場燈光是否三明三暗、中場休息...等)
《一般使用流程》請參閱 附件四
- **彩排時間** 準時進場
- 負責彩排流程控管
- 與 **技術助理** 溝通技術需求 (燈光亮度、音響音量、麥克風...等)。
《演出技術點執行分工說明》請參閱 附件七
《技術點表格範例》請參閱 附件八

演出進行時：

- 演出流程控管，並**下達執行指令** 給技術助理
(舞台燈亮、舞台燈暗、場燈亮、中場休息....等)

演出結束：

- 請將所有佈置復原、垃圾帶走 (含休息室)
- 巡視是否有私人物品忘記帶走
- 整理完畢通知館方人員，並依《演藝廳場地復原檢核表》(參閱 附件六) 進行
確認檢查
- 確認完成並無任何缺漏事項後，可通知館方離場。
- 敬請於 **借用時間內** 準時離場

後台工作人員：

- 協助演出團隊舞監
- 協助搬運鋼琴、開關琴蓋、搬運譜架、遞送麥克風.....等場務事宜
- 場地復原工作 (舞台上：椅子、譜架、馬克膠等)
- 休息室清潔 (含垃圾清理)

前台服務人員：

- 管制觀眾進場、離場秩序
- 管制觀眾飲食飲水、花束涵養水倒除
- 演出後 **觀眾席** 巡視與清潔
- 前台場地佈置及復原 (桌、椅、海報架等)，並將垃圾帶走

附件六、演藝廳場地復原檢核表

演藝廳場地復原檢核表 (檢查完成請打勾簽名)

年 月 日

前台

- 桌椅、海報架歸位 (借用數：桌_____、椅_____、海報架_____)
- 所使用大廳區域垃圾清空帶走

觀眾席

- 巡視 (垃圾、觀眾遺留物品帶走)

休息室

- 冷氣電源關閉
 - 小間-1、小間-2
 - 公共空間
- 垃圾清理、帶走 (含廁所)
 - 小間-1、小間-2
 - 公共空間
- 地面整潔
- 私人物品帶走
- 連通 B1交誼廳 鐵門關閉、上鎖
- 電燈電源關閉
 - 小間-1、小間-2
 - 公共空間

舞台

- 舞台上淨空
 - 舞台上馬克膠撕掉
 - 借用器材清點
 - 借用物品歸位
 - 椅子
 - 譜架
 - 麥克風架
 - 線材
 - 桌子
 - 私人物品帶走
 - 左舞台
 - 右舞台
- 其他（依演出節目型態不同而未列於上述之場復項目，請詳列於底下空白處）

借用團隊簽名：

場地巡視人員簽名：

附件七、演出技術點執行分工說明

在每一個演出中，經由演出團隊與場館管理團隊的共同合作，才能提供給觀眾最好的演出。然而合作當中的分工方式與職責歸屬，往往在不同場地硬體條件與人力狀況之下而有所不同。大多時候場館不是不願意協助，而是無法協助；團隊不是不願意出完整的技術文件，而是在製作期程過短的情況下無法製作。類此狀況無法細數，唯賴雙方良好的溝通，才能合作愉快。

舉例來說：在開演之前都會有「演前須知」的播放，提醒觀眾禁止飲食、禁止攝錄影等等事項。這樣一個動作在像是國家兩廳院、縣市文化中心這樣人力足夠的場館，已經幾乎是固定性的由場館人員協助播放；但並不是每個場館都能夠有人力協助，因此這時演出團隊就應該負起責任執行之。

交大演藝廳努力提供使用團隊更多的協助，但目前僅能保證每個使用團隊進場時，有一名技術助理協助。「協助」二字往往雙方認知不同，希望盡量藉由此文件說明。

	技術助理	使用團隊舞台監督
進場前		製作演出技術點表格
裝台	協助設定演出技術點	掌握流程，解釋演出技術點，確認演出技術點設定內容正確
彩排	協助執行演出技術點	明確下達演出技術點執行指令
演出	依照彩排所安排之工作方式執行	

其他提醒：

1. 技術助理並非使用團隊工作人員，不應也無法承擔演出成敗之責任。且在未參與任何演出相關的前置會議與排練的情況下，對於演出內容並不熟悉，無法保證能夠明確掌握技術點執行時機。因此 團隊舞台監督 應在演出中明確下達 技術點執行指令。
2. 若技術點較複雜需多名工作人員同時進行，使用團隊需安排工作人員參與裝台彩排與演出執行（如：同時進行鋼琴與反響板移動、同時執行燈光變換與舞台配置變換...等）。
3. 看來簡單的現場效果，有時需要複雜的現場工程才能完成。為順利完成演出，使用團隊應 主動 透過 技術協調會議 與本廳確認技術事項，本廳舞台監督將協助評估使用團隊技術工作內容，並給予人力安排上的建議。
4. 一個最單純的演出也至少會有以下的演出技術點（簡化版本）

執行時機	執行內容簡述
進場開始	場燈亮
開演前3分鐘	演前須知播放
開演前30秒	場燈三閃後暗
上半場開始	舞台燈亮
上半場結束	舞台燈暗
中場開始	場燈亮
中場結束	場燈暗
下半場開始	舞台燈亮
下半場結束	舞台燈暗
散場開始	場燈亮

5. 《技術點表格範例》可參閱 附件八。

附件八、技術點表格範例

技術點表格（通常稱為CUE表）並沒有固定的格式，只要工作人員能夠掌握實際內容就可以。雖然不同工作部門需要紀錄的細節不同，但不離以下範疇：執行時機（When）、執行人員（Who）、執行動作（How）、執行內容（What）。

為了讓表格容易閱讀，實務上並不會將所有的內容都打進一張表格。請參考以下範例，修改成適合自己的表格。

編號	時機	人員	動作	內容			
				概述	起始狀態	完成狀態	秒數
燈光 Cue1	19:30	王小明	燈控盤操作	開演	場燈 100%	場燈0%	5秒
					舞台燈 0%	舞台燈 100%	
音響 Cue1	演出者離開側台	林小芳	混音器操作	麥克風 On	off	ON	0秒
音響 Cue2	致詞結束	林小芳	混音器操作	麥克風 off	ON	off	0秒
燈光 Cue2	第二首結束，演出者走下台	王小明	燈控盤操作	換景燈光	舞台燈 100%	舞台燈 15%	3秒
換景 Cue1		郭小德 陳小美 *林小芳	舞台換景	Set A to Set B	Set A	Set B	—
燈光 Cue3	換景完成	王小明	燈控盤操作	開演	舞台燈 15%	舞台燈 100%	3秒
音響 Cue3	演出者就位	林小芳	電腦操作	音樂「甜蜜蜜」	停止	播放	—
音響 Cue4		林小芳	混音器操作	音樂漸進	0 db	10 db	8秒

附件九、借用單位常見違規事項

1. 於借用時間前 要求進場。
2. 未於借用時間內離場。（超時使用）
3. 未協同館方確認場復狀況（包含前台、觀眾席、舞台、休息室）、垃圾未帶走。
4. 前台人員未管制觀眾飲食。
5. 團隊舞監未管制工作人員飲食。
6. 音響系統架設完畢後隨意插拔線材，對器材造成傷害。
7. 對麥克風又吹又打。
8. 使用會留殘膠的膠帶於桌面、舞台地面、牆面、海報架等。
9. 觀眾獻花之花束涵養水傾倒。
10. 未照流程關閉投影機。
11. 上下舞台未行走兩側樓梯，直接從舞台往觀眾席跳。