|  |  |
| --- | --- |
| 節目名稱 |  |
| 主辦單位 |  | 演出單位 |  |
| 前台事務負責人**演出全程需在大廳協助** | 姓名：職稱： | 手機 |  | Email |  |
| 舞台監督 | 姓名：職稱： | 手機 |  | Email |  |
| 使用日期時段 | 上午時段9:00－12:00 | 休息時段12:00－13:00 | 下午時段13:00－17:00 | 休息時段17:00－18:00 | 晚上時段18:00－22:00 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**※休息時段使用需加收時段費。** **※超過22:00離場需加收逾時使用費。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **開放****大廳時間** | **開放****觀眾席****時間** | **開演****時間** | **上半場****長度** | **中場休息** | **下半場****長度** | **總長度** | **預計結束****時間** |
| ： | ： | ： | 分 | * ＿分鐘
* 無中場
 | 分 | 分 | ： |
| ： | ： | ： | 分 | * ＿分鐘
* 無中場
 | 分 | 分 | ： |
| **演出配合****事項** | □音樂 □戲劇 □舞蹈 □音樂劇 □親子 □其他：□非親子節目 ( 以下請擇一勾選 )□建議\_\_\_歲以上孩童觀賞□18歲以下不得入場**【備註】一人一票，襁褓中嬰兒亦需持票。** | **大幕：****落大幕：□演出前□中場□散場****不落大幕：□演出前□中場□散場****攝錄影：****開放：□演前 □演出中 □謝幕****不開放：□演前 □演出中 □謝幕****閃光燈：□開放 □不開放****大廳宣傳片：□無；□有（檔案格式為AVI或MP4，解析度上限為1280 x 720，須自備兩個USB2.0）** **記者會：□無 □有** **日期： / 時間：** **地點:□大廳 □舞台** **□其他:**  |
| **票券類型** | □現場取票　□ 現場售票 □免費索票售票系統：□Opentix　□年代　 □TixFun □其他: □自行印製(宜採對號入座票券印製)□自由入座 □對號入座 |
| **自製票券審核** | 自製票券票樣電子檔需先提供給館方確認無誤後方可印製，印製完成之票券最遲需於**演出前14天**提供本館核章，**需3~4工作天**。 |
| **工作證****申請** | 【工作證使用規範說明】1. 工作證由主辦單位或演出單位自行印製**(需有證套及掛繩)**。
2. **進場前14天**請將工作證列印完成並檢附入館人員工作證名冊，提送本中心查驗核章。

　　　　前送交演藝廳由前台部門核章，　　　　可領取已核章完畢工作證1. 若團隊未能於演前至場館領取工作證，可於演出當天領取，但須發配進館人員佩帶工作證後方可入館工作，若於進館日發放工作證，**需由團隊派員於入口處發放**。
2. 工作證如需增加或補發，請敘明理由，備妥工作證、新增或補發人員名冊提出申請，經本演藝廳同意後查驗核章辦理。
3. 工作證套需全程配掛於脖子上，隨時提供識別用，未佩帶工作證者本場館可拒絕其進場。
4. 工作人員應穿著合宜，不得著拖鞋工作，隨時留意自身儀態，不得於前廳喧嘩嬉鬧、躺臥在座椅上，如有經演藝廳人員屢勸不聽，演藝廳得以收回工作證並請該人員離場。
5. 演出期間工作人員不得恣意上下舞台，如有需求，請事先於技術協調會議提出，以利安排規劃，**工作人員如有觀賞節目需求需憑票券入場**。
6. 擅自追加未經審核之工作證或給予非工作人員進出劇場等情事，不遵守使用規範，演藝廳得以作廢工作證且不予以補發。

申請核章之工作證張數： 張團隊切結簽具： 簽 具 日 期：  |
| **備 註** |  |

| 前台相關協調事項 |
| --- |
| 需使用之場館設備□**無此需求** | □長桌　　/4張(180x60x75公分)　　□椅子　　/12張 　□海報立牌　　/2座(60x147公分)* 若需張貼物品，請使用粘土或不殘膠之無痕膠帶。

長桌為前後台共用，擺放於右舞台懸吊系統旁。演出單位使用須自行搬運，使用完畢後須自行搬回存放區。**待確認事項:** |
| 團隊自備佈置物品□**無此需求** | □大型輸出背板\_\_\_\_\_\_座（尺寸：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；位置：）　方式：□落地(地面需作防護)□立牌或易拉展\_\_\_\_\_\_座（尺寸：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；位置：）　方式：□落地 (地面需作防護)□需要在前台額外架設燈光或音響，位置：□花籃花束**（每檔期演出，含觀眾獻花、演出道具與前台布置花籃等，請團隊自行帶回處理。如為跨週演出，請每星期最後一日演出後將花束清除）。*** 本劇場不得於地面、牆面及門上黏貼任何物品，場地布置不得於逃生指示、平面圖與消防器具前擺放佈置物，逃生動線上亦不得阻礙。
* 如有前廳佈置請繳交前廳配置平面圖。

**待確認事項:** |
| 物品販售□**無此需求** | 販售物品：□DVD □CD □節目冊 □其他週邊商品：販售位置：□團隊服務台　 □其他：購買憑證：□現場開立發票　□現場開立收據 * 不得販售與活動不相關商品。

**待確認事項:** |
| 節目海報□**無此需求** | □ 電子檔，演出期間刊於大廳電子看板。**(電子海報機技術資料：2160像素x 3840像素 直式海報（JPG, PNG）)**□ 紙本，數量 張，張貼於本館對外海報窗，送抵劇場日期： （紙本海報是否張貼將須視海報窗實際空位數而定）**待確認事項:** |
| 文宣發放□**無此需求** | 文宣類型：□問卷（電子／紙本）□節目單（電子／紙本） □其他：發放方式：□團隊自行於大廳發放。□置於大廳長桌供觀眾自由索取。* **不得發放與活動不相關文宣品。**

**待確認事項:** |
| 工作用席／保留席□**無此需求** | □貴賓席：　\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；共計\_\_\_\_\_\_席。□副控台：　\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；共計\_\_\_\_\_\_席。□投影席（大型專業投影機建議保留4個座位）：　\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；共計\_\_\_\_\_\_席。□攝影席（大型專業攝影機建議保留4個座位）：　\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；共計\_\_\_\_\_\_席。□錄影席（大型專業錄影機建議保留4個座位）：　\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；\_\_\_\_\_\_排\_\_\_\_\_\_號；共計\_\_\_\_\_\_席。

|  |
| --- |
| 攝、錄影機架機規範：* 攝錄影工作人員需就坐於於觀眾席內團隊設置的攝影工作席，

不得站立於走道及移動拍照* 攝錄影機及相關機具須架設於觀眾席座位當中
* 不得架設於以下位置
	+ 觀眾進出通道、無障礙輪椅停放區
	+ 第1排前方空地、第11排後方通道

（如有在第1排的攝錄影工作需求，僅可手持攝影，不得架設腳架） |

 |
| **遲到觀眾** | □開演後即不得入場 □中場休息可進場　□曲間／舞碼間進場□隨時可以進場 □其他特定時間進場：　　　　　 　　入場時間點依：□團隊前台負責人指示放行 □場館前台負責人依進場時間點放行 |
| 捐款活動□**無此需求** | □（請閱讀後勾選）如需進行自由樂捐、慈善勸募或公開募款活動，請提供主管機關許可勸募活動之公文並開立收據，收據上應載明主辦單位名稱、立案字號、主管機關許可文號、捐款人姓名、捐款金額、並蓋有經手人、負責人印章及團體圖記等資料。（詳見公益勸募條例，或建議洽詢群眾募資平台） |
| 演出前公開活動□**無此需求** | 活動類型：□座談會　□演前導聆　□其他：日期時間：活動預計長度：\_\_\_\_\_\_分鐘舉辦地點：□前台大廳（位置：\_\_\_\_\_\_） □劇場內　所需設備：□椅子\_\_\_\_\_\_張　□手握麥克風1支□音響（□使用館內設備 □自行於活動區架設音箱） |
| 演出中安排□**無此需求** | * 演出中演員穿場：□無

□有（□單號門；□主入口；□雙號門）；方式： * 演員上、下舞台（至觀眾席互動）；方式：
* 觀眾上、下舞台；方式：
* □貴賓致詞　　人；方式：

□主持人／曲間導聆　　人；方式：  |
| 演出後公開活動□**無此需求** | 活動類型：□座談會 □簽名拍照會 □擊掌握手會 □會客拍照 □其他：日期時間：活動預計時間長度：\_\_\_\_\_\_分鐘舉辦地點：□前台大廳（位置：\_\_\_\_\_） □劇場內　所需設備：□椅子\_\_\_\_張　 □長桌\_\_\_\_張 □手握麥克風1支音響設備: □使用館內設備 □自行於活動區架設音箱 |
| **備註** | 1. 演員、工作人員欲入觀眾席內觀賞演出，務必持票、驗票入場。
2. 演出前後若有貴賓親友觀眾欲入後台探視，務必由團隊工作人員帶領進入後台。
3. 請勿於舞台口會客。
4. 緊急事件發生時，由館方人員進行指揮、廣播，前台人員協助急救、疏散，服務台人員通報相關單位。
5. 疫情期間前後台人員進出依館方防疫規定辦理。
 |
| **後台設備需求**  |
| **舞台設備需求** |
| □**無此需求** | □譜架\_\_\_\_ (20支) □演奏椅\_\_\_\_(20張)□司儀桌 \_\_\_\_ 座 □KAWAI平臺鋼琴(GX6) | **使用鋼琴需付費。****本項設備租借單位需派人員****操作，場館人員僅協助指導使用。** |
| **燈光設備**本中心僅提供設備使用，須自備相關操控技術人員，方得使用本館設備。 |
| **音響 / 視訊設備需求**本中心僅提供設備使用，須自備相關操控技術人員，方得使用本館設備。 |
| 音響系統 | □全部使用館內系統(館方固定之控制台及音響設備)□全部自行外加系統 位置\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(須送訊號至館方系統)□部分使用館方系統+自行外加系統 位置\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□從館方系統送訊號給導播、錄影裝置 (線材請自備)※須自備專業音響技術人員，方得使用本館設備。※本中心僅提供設備使用，請貴單位自備相關操作人員。 |
| 麥克風**□無此需求** | □無線 (4)支 ※**無線麥克風需自備1.5V 3號電池，每支MIC需2只。** |  |
| 投影設備**□無此需求** | 固定位置，投影機及投影布幕無法移動，訊號輸入端位於控制室□使用(NEC P604X，6000流明，含HDMI/VGA 1M傳輸線) |  |
| 錄音設備**□無此需求** | 僅提供簡易設備，請使用單位自備專業操作人員。□電容式有線麥克風(AKG P170) (1)支 □動圈式人聲有線麥克風(AKG P5S) (1)支□人聲樂器舞臺麥克風(AKG WMS40 MINI2) (2)支 □YAHMAHA混音機 □斜背式麥克風架\_\_\_\_\_(2)支□12迴路移動式信號線纜接線盒 | **付費使用** |
| 錄影設備**□無此需求** | 僅固定角度全景錄影(非高畫質/音訊)，適合存檔使用，請於使用時段內，由使用單位自行搭設及錄製。□監看硬碟錄影機(HRS-30) (1)組□一體式HD攝影機(AW-HE40) (1)組□數位高畫質影像攝錄機(HXR-HX80)含腳架 | **付費使用** |
| 網路設備**□無此需求** | □非固定IP 100m/40m  | **付費使用** |
| **備 註** |  |  |
| **注意事項** | * 演出特殊需求務必先協調於備註欄註明。
* 本館全面禁菸(包含電子菸)，嚴禁演出及工作人員於館內各角落吸菸。
* 為避免物品遺失爭議，使用期間化妝室內清潔由使用單位自理。
* 大型垃圾、道具須自行處理。
* 演奏廳全面禁止飲食飲水，如需飲食飲水可至休息室或大廳使用。
* **撤場時，請指派一位工作人員與場館人員確認場地復原狀況及離場時間**。
* **工作期間遇停車場滿位或10T以上貨車進出，請通知場館人員開放演藝廳後方車道門進入(僅限工作車輛)，惟工作結束(卸完貨)即須駛離，不得逕自停放，大型車輛進出為安全起見需有工作人員指揮交通，裝卸貨時需工作人員在場，館方人員方始協助卸貨口升降平台作業。**
* 疫情期間前後台人員進出及演出型態依館方防疫規定辦理。
 |
| **備 註** | 演出特殊需求請於此備註註明，例：舞台上飲食、動物演員、煙機…等。 |

上開協調事項經雙方確認無虞，雙方協調人於此簽章。

|  |
| --- |
| **演 出 團 隊** |
| **與會人** |  | **與會人** |  |
| **與會人** |  | **與會人** |  |
| **與會人** |  | **與會人** |  |
| **與會人** |  | **與會人** |  |
| **新 北 市 藝 文 中 心** |
| **技術部門** |  | **前台部門** |  |
|  |  |  |  |

會議結束時間： 年 月 日 時 分



觀眾席座位圖