淡江大學多功能展演廳(V101)申請使用須知

96.03.22 通識與核心課程中心95學年度第4次中心會議通過
96.04.10 奉學校核定

一、多功能展演廳(V101)隸屬通識與核心課程中心（以下簡稱本中心），所有多功能展演廳(V101)之申請使用案，均由本中心負責處理之。

二、多功能展演廳(V101)之使用，以校內單位或個人所主辦的專業性演出之音樂、舞蹈、戲劇及一般性使用之表演性質教學、學生（社團）活動及相關學系成果發表為主。不得有營利之行為，如有必要，得邀校外單位贊助、協辦或合辦，必須在申請書上詳細載明，不得任意增加參與單位。

三、專業性表演，須由申請主辦之單位或個人，備妥活動企畫書並填妥申請表，循行政程序經由一級單位核轉本中心審查。

四、本廳週一至週五，八時至十五時為核心課程「藝術欣賞與創作」學門教學使用。其他用途之申請，須在活動前二個月，備妥企畫書及填妥申請表，經由各主管之一級單位核轉至本中心審查後准予使用。

五、各項表演活動之申請，如有必要，得由本中心邀專業教師參與，提供審查意見。

六、專業性表演得使用全部器材，但須在演出活動企畫書中，載明專業器材操控人員之經費預算，以外包方式辦理，以期獲得最好效果並維護器材功能之完整。

七、一般性使用，所屬單位需派員參加本中心每學期初舉辦的「多功能展演廳使用講習」，且僅可操作一般性器材（單槍投影機、硬質後照螢幕、E化講桌），使用者不得要求需專業人員操作之器材。

八、本廳設備及器材含E化講桌、硬質後照螢幕、鋼琴、無線麥克風機組、CD播放機與泛光燈之器材，活動結束後由所屬單位活動負責人清點使用設備及器材，如有損壞，須由主辦或主管單位負責賠償。經賠償責任確定後，其賠償以原品價格、修復、整治或經校長核定之金額為準，不得有所異議。

九、本廳可供申請使用時段，為週一至週五，**十五時至十七時及十八時至二十一時**，如有遇「藝術欣賞與創作」學門排課，則以教學使用為優先。各項活動舉行時間以核定為準，不得要求額外使用。

十、本廳如有特殊需要必須使用時，經學術副校長核定後，得通知使用者更改時間或停止使用，申請使用者不得異議及請求賠償。如遇不可抗力之災變致不能使用場所時，申請使用者得申請延期使用。

十一、演出單位配合事項：

（一） 入場:本廳入場人數不得超過105座席,如因節目內容及性質有必要限制入場者，須在申請時載明，經審查後施行。

（二） 文宣：海報、節目單、入場券由申請單位設計印製並負擔經費，打樣印製前，其內容、形式、規格，須經本中心同意後方可進行作業。入場券背面需加印入場規

則，數量以 105 張為限，並於演出兩週前送達本中心驗章。如需張貼海報、宣傳單等，應在本中心指定地點為之。

（三） 場地維護：因本中心人員有限，請申請單位安排接待人員二至四員，協助觀眾入席；觀眾席安排二至四員以維持秩序，使觀眾享受高品質的欣賞環境；舞台演出需配置工作人員二至四員。以上各人員均需配戴本中心核發之識別證以供識別。

（四） 為尊重表演者之著作權，請事先告知節目進行中可否攝影，以免干擾演出。請於彩排及演出結束後拍照，並提供活動照片作為本中心資料或成果存檔。

（五） 使用本廳設備、公物，應注意安全及清潔維護，如有毀損，應負賠償責任，場地之布置事先應徵得本中心同意，使用後應恢復原狀。

（六） 申請使用者未經本中心同意，不得擅自進入控制室、螢幕室與啟用或架設燈光、音響、舞台、布幕等各項設備，如需外接燈光照明或其他電器設備，或於觀眾席內接電，應先經本中心同意。

（七） 非經本中心及使用單位同意不得作現場錄影、攝影、錄音及實況轉播。

（八） 申請使用單位應要求參加活動人員衣著整齊，並遵守各場所有關之規定。

（九） 申請使用單位於本廳出售任何物品或舉行義賣時，須經本中心同意。

十二、申請使用單位須於演出前七日，派相關人員就演出需求與本中心協調，並提供含舞台、燈光、音效設計圖之**詳細節目流程**。

十三、凡申請演出者，可上網下載相關資料。

十四、申請手續：須於使用日前二個月，檢寄以下資料，經一級單位核轉至本中心審核。

十五、(一)申請表〈二〉企畫書〈三〉切結書〈四〉多功能展演廳(V101)設備器材使用申請表〈五〉演出單位工作人員核備表

上述資料應詳實填寫，資料不詳者，恕不受理。企畫書須詳載活動主旨、演出內容、相關預算、節目預定表、入場對象、主要表演人員、協辦及贊助單位簡介、預期成果等，如節目中有校外演出團體參與，須附團體簡介及相關證照。

十六、附件：

〈附件一〉舞台、燈光及音響工作注意事項

〈附件二〉入場規則

十七、本須知經通識與核心課程中心中心會議通過，報請學校核定後公布施行，修正時亦同。

附件一：

一、舞台工作注意事項：

(一) **舞台地板嚴禁釘釘子、黏貼透明膠、雙面膠及泡棉膠帶**，違者依規定賠償並負責清理膠痕並恢復原狀〈若須使用膠帶於舞台塑膠地板固定或表演者定位用，**僅可以絕緣電工用膠布黏貼之**，膠布請自備)。

(二) 於舞台上移動任何設備器材〈包括布景道具、大型樂器、音響燈光器材等)，須注意不可刮傷舞台地板。

(三) 應隨時保持舞台區及休息室之清潔與整齊，活動結束後，請自行清理垃圾並攜帶出多功能展演廳(V101)。

(四) 舞台及觀眾席嚴禁抽煙、飲食，表演者請於休息室內用餐。

二、燈光工作注意事項：

(一) 使用燈桿或外加燈具請注意是否靠螢幕過近，以免燒損螢幕。

(二) 調燈時應注意安全措施，如有加裝燈具，應配掛安全鎖鏈才可上桿。

(三) 若須外接電源應先經本中心同意，嚴禁擅自接電。

三、音響操作注意事項：

(一) 演出前與本中心協調所需音響器材之種類、形式、數量等，若本中心無所需之器材，請申請單位自備。

(二) 彩排時與本中心配合，充分了解演出進行時各類音響器材使用狀況，操控及各項設定位準。

(三) 本廳無提供現場錄音、錄影服務，如有需要，請自備錄音、錄影器材；演出播放之音樂、影帶請勿觸犯著作權法之相關規定。

附件二：

入場規則：（須印於入場券或相關通知）

一、 服裝不整及著拖鞋，酗酒者謝絕入場。

二、 非經許可，場內不得攝影、錄影、錄音。

三、 場內嚴禁吸煙、飲食、隨意走動、大聲喧嘩或塗鴉，並務必將行動電話關機。

四、 請於開演前三十分鐘內入場，遲到觀眾待中場休息時再行入場。

淡 江 大 學 多 功 能 展 演 廳 使 用 申 請 表

申請日期	中華民國　　年　　月　　日		
申請單位		申請人 （代表）	
活動主題 節目名稱			
活動時間	自＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時至＿＿＿時止 **（借用時間為週一至週五 15 時至 17 時，18 時至 21 時，如有遇「藝術欣賞與創作」學門排課，則以教學使用為優先。）**		
彩排時間	自＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時至＿＿＿時止 **（借用時間為週一至週五 15 時至 17 時，18 時至 21 時，如有遇「藝術欣賞與創作」學門排課，則以教學使用為優先。）**		
活動內容	(請簡要說明，詳細內容需另附活動企劃)		
主要演出個人及團體簡介 (請參考第 4 頁活動企劃)			
申請使用 注意事項	請依使用須知第十五條規定，備妥資料經一級單位核轉至通識與核心課程中心提出申請，如無特殊原因，將於一週內回覆准否使用。准予使用之演出前二週，務請前來通識與核心課程中心洽商細節及提出確定之節目表、演出人員及相關工作人員表。		

申請	申請單位		承辦人 （簽章）		連絡電話	
	二級主管 （簽章）			一級主管 （簽章）		
核准	通識與核心課程中心審查意見					
	承辦人			主任		

切　結　書

立切結單位(以下稱本單位)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請於＿＿年＿＿月＿＿日＿＿＿時至＿＿＿時止，使用淡江大學多功能展演廳(V101)，並絕對遵守其相關規定（本單位所有現場及幕後工作人員已詳讀本廳申請使用須知）。如有下列情形之一者，立即停止使用，並負相關法律及賠償責任：

一、違反法令者。

二、演出活動項目有妨害社會善良風俗或影響公共安全者。

三、演出活動項目與申請登記內容不符或將場地轉讓給他人使用者。

四、演出活動項目有損害本廳建築與設備，經通識與核心課程中心勘驗不宜繼續使用者，需負完全賠償責任。

五、私辦政治性發表會或以營利為目的之活動。

六、因不可抗力之因素或其他通識與核心課程中心認為不宜使用者。

七、使用期間借用物品應自行搬運，使用完畢應負責歸還原位。

八、海報、標語、標誌、宣傳物品等應張貼於公佈欄上，嚴禁張貼於牆及裝璜設施上。如有違反，通識與核心課程中心得強制拆除，所有牆壁及裝潢物之毀損由租借單位負責。

九、本廳內禁止飲食（含飲水）。

十、本廳內禁止攜雨具(雨傘、雨衣)入場。

十一、如需彩排須經通識與核心課程中心核准並辦理相關手續。

十二、禁止使用本廳控制室。

十三、使用單位在使用期間(含前置及後置處理作業)應負責為所屬全體演出人員(含工作人員)應自行投保意外險及竊盜險，如發生事故或財物失竊，一切責任由使用單位自行負責。

此 致

通　識　與　核　心　課　程　中　心

立切結書　單位：　　機關印信：

承辦人：

地址：

負責人：

電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

淡江大學多功能展演廳(V101)設備器材使用申請表(請詳讀各項說明)

活動日期：　　年　　月　　日　　時至　　時止

<table>
<tr><td rowspan="7">視聽設備</td><td>項目</td><td>現有數</td><td>申請情形</td><td rowspan="7">使用注意事項
一、 演出單位應依照淡江大學多功能展演廳(V101)申請使用須知確實執行。
二、 表中所列器材設備部份，請勿逾越範圍使用，如有毀損需照價賠償。
三、 使用本廳燈光、音響、外接電源等設備，應事先徵得通識與核心課程中心同意，如有違反，應自負一切賠償責任。
四、 演出單位於使用後，應由活動負責人點收器材，並將借用物品歸還原位，清理場地完畢後始完成清點手續。</td></tr>
<tr><td>E 化講桌(含電腦, DVD,讀卡機,麥克風)</td><td>1</td><td>□使用　□不使用</td></tr>
<tr><td>有線麥克風組</td><td>1</td><td>□使用　□不使用</td></tr>
<tr><td>無線麥克風機組</td><td>2</td><td>※手握式*2
申請手握式□組</td></tr>
<tr><td>硬質後照銀幕</td><td>1</td><td>□使用　□不使用</td></tr>
<tr><td>CD 播放機</td><td>1</td><td>□使用　□不使用</td></tr>
<tr><td>泛光燈</td><td>12</td><td>□使用　□不使用</td></tr>
<tr><td>廳內</td><td>直立式鋼琴
YAMAHA U3C</td><td colspan="2">□使用　□不使用</td><td colspan="2">其　他
節目單　　販售其他物品</td></tr>
<tr><td>休息室</td><td></td><td colspan="2">□使用　□不使用</td><td>□贈送　□販售
每本　　元</td><td>□沒有　□有
內容：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本廳控制室技術人員</td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="3">標準作業程序需要三種人員各 1 名，建議於彩排前即到場，以便調整各項設備至定位，並熟悉節目進行流程。技術人員到場前，不得要求使用燈光音響錄影等設備。<u>主辦單位須依照學校工讀生標準支付鐘點費</u>。</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

本申請單位願意遵照上列各項規定使用

此致

淡江大學通識與核心課程中心

申請單位：

負責人：　　(簽章)

中華民國　　年　　月　　日

（請附上本次活動企畫書）