

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

114.3.3 通識與核心課程中心 113 學年度第 2 學期第 1 次中心會議通過

114.4.11 淡江大學教務處 113 學年度第 2 學期第 1 次主管會議

114.4.30 校長核定

- 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。並依淡江大學淡水校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表辦理。
- 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，經行政副校長核定後，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	一、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。 二、借用期間, 不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務); 若有發現設備遭駭入侵, 請立即關閉該設備電源及通知管理人員, 進行後續處理。					
是否符合「淡江大學淡水校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」收費原則第四點所述。 ☐ 是 ☐ 否						
申請	申請單位			承辦人 (簽章)		
	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

	項目	現有數	申請情形	使用注意事項
視聽設備	E 化講桌(含電腦, DVD, 讀卡機, 麥克風)	1	☐ 使用 ☐ 不使用	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。
	有線麥克風組	1	☐ 使用 ☐ 不使用	
	無線麥克風機組	2	※手握式*2 申請手握式 ☐ 組	
	硬質後照銀幕	1	☐ 使用 ☐ 不使用	
	CD 播放機	1	☐ 使用 ☐ 不使用	
	泛光燈	12	☐ 使用 ☐ 不使用	
廳內	直立式鋼琴 YAMAHA U3C	☐ 使用 ☐ 不使用	其 他	
休息室		☐ 使用 ☐ 不使用	節目單 ☐ 贈送 ☐ 販售 每本 元	販售其他物品 ☐ 沒有 ☐ 有 內容：
本廳控制室 技術人員			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>	
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)