

國立成功大學文學院鳳凰樹劇場 演出需求表

1. 本表請於演出前 10 日內以 e-mail 回傳至場地管理員 陳先生，寄出後請用電話確認。
e-mail: z10608099@email.ncku.edu.tw
2. 劇場安全注意事項，請參照「國立成功大學文學院鳳凰樹劇場管理要點」。

※請用 表示您的選項 (收費標準請詳閱鳳凰樹劇場管理要點)

填表日期：__年__月__日

填表人：_____

活動名稱	活動(演出)單位		
活動性質	<input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 其他(限表演藝術活動)_____		
使用時間	自 年 月 日 (星期) 時至 年 月 日 (星期) 時止		
時段規劃表	上午 08:00~12:00	下午 13:00~17:00	晚上 18:00~22:00
月 日 (星期)	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台
月 日 (星期)	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台	<input type="checkbox"/> 裝台 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 拆台
鋼琴需求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	影音需求	<input type="checkbox"/> 使用劇場音響控制系統 手持麥克風 __/8 支 耳掛麥克風 __/6 支
燈光需求	<input type="checkbox"/> 使用劇場燈光控制系統 <input type="checkbox"/> 外聘燈光廠商		<input type="checkbox"/> 使用劇場投影機及布幕 <input type="checkbox"/> 外聘音響廠商
休息室需求		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
借用單位負責人連絡方式			
姓名：	電話：	e-mail:	

活動流程表(Rundown)

若下列工作項目不需進行，請在工作時間填「無」。

工作時間	工作項目	工作內容
	裝台 (場佈)	<input type="checkbox"/> 舞台佈景搭設 <input type="checkbox"/> 道具與器材定 mark <input type="checkbox"/> 燈光測試 <input type="checkbox"/> 音響音量測試 (※ 麥克風、音效等) <input type="checkbox"/> 視訊畫面與音量測試 (※ 電腦、投影機等) <input type="checkbox"/> _____
	技術彩排	最後調整： <input type="checkbox"/> 道具定位點 <input type="checkbox"/> 演出人員走位 <input type="checkbox"/> 燈光/音效 Cue to Cue <input type="checkbox"/> _____
	彩排	最後確認： 演出相關技術細節
	清場	1. 非相關工作人員撤離觀眾席 2. 確認線材固定於牆邊或地面 3. 保持走道暢通
	觀眾入場	觀眾席場燈全亮
	正式演出	上半場 ___分 中場休息 ___分 下半場 ___分
	拆台 (場復)	1. 借用設備/器材清點與歸還 2. 場地復原與清潔

※ 使用單位應配合遵守下列事項：

1. 場地須知：

- (1) 本場地全面禁菸；活動中禁止燃燒物品或使用煙機。
- (2) 禁攜帶食物、飲料、危險物品及寵物入場；活動中舞台上一律禁止飲食。

2. 控制室：

未經許可，申請單位不得擅自進入控制室操作相關設備。申請演出之單位，必須自備幕後工作人員，以配合節目演出時之聲光操控，本劇場管理人員僅提供技術上之協助。

3. 設備：

劇場設施(包含鋼琴)非經許可請勿擅自移動或裝卸。燈具、音響設備如需調整或拆卸，須經本劇場同意，以免造成機器損壞；如需外接電源與外加其他設備，請務必事先與本劇場協調，勿擅自處理。

4. 場佈：

舞台布幕禁止黏貼或釘定；場地牆面與門窗如須張貼海報，則須使用無污損之黏著劑（如：紙膠、無痕膠帶；禁用透明膠、雙面膠）。若經發現違反上述規定，本劇場管理人員得逕行制止其施作，申請單位不得異議。

5. 攝錄影：

基於安全考量並為尊重表演者及場內觀眾之權益，觀眾席走道禁止架設攝影機與禁用閃光燈攝影；如觀眾席內須架設設備，須依雙方事前會勘後擬定之位置架設。

6. 器材借用：

如須借用館內設備/器材或館外空間任何物品，請洽本劇場管理人員並確實填寫借用清單。演出結束後，使用單位應配合本劇場管理人員點收復原。如因不當使用而造成設備/器材損害者，經認定係歸責使用單位責任者，申請單位應負維修或更換之責及費用，並賠償場地所受連帶之損失。

7. 清場：

觀眾進場前，非相關工作人員須撤離觀眾席並清空觀眾席上置放之物品。

8. 場復：

- (1) 演出結束後之相關活動(如：拍照等)，請於 15 分鐘內結束，以利拆台進行。
- (2) 使用單位應於核准使用時間內場復並離場；如未如期撤離相關物件，本劇場將有權採任何處理方式，申請單位不得異議。處理所需相關費用，均由申請單位全權負責。

9. 超時：

請於借用時段完成所有作業(含：裝台、演出、拆台)，若會超過借用時間，請提前與本劇場管理人員協商，否則將視同違規。

演出當日通行車輛申請表

申請車輛數： (最多可申請 10 輛)

(車牌：)

車輛連絡電話：

請於活動前三天提供車輛數及車牌，劇場會向總務處申請校外車輛進出，抵達學校直接跟警衛說是來演出的單位即可。