

五、國立傳統藝術中心技術協調會議管理須知

國立傳統藝術中心（以下簡稱本中心）為維護場地設備及確保演出工作順利完成，特訂定本須知，作為申請單位召開技術協調會議之依據。舉凡租用或使用本中心各場地所舉行之所有節目，須遵循本須知召開技術協調會議，並配合本中心相關要求。

- 一、**範圍**：本須知適用之範圍，涵蓋所有在本中心演出之節目，並為本中心場地使用管理要點及租用契約書內容之一部份。
- 二、**性質**：本中心將提供演出各項諮詢服務，申請單位可主動與本中心負責專案之值班舞台監督聯繫，並於場地使用前五至十日，備齊各項資料，主動召開演出技術協調會議，討論並確認後台技術與前台行政等事宜。
- 三、**主體**：申請單位須依本須知配合本中心值班舞台監督完成相關工作。
- 四、**程序**：依照本中心場地申請作業流程，區分為下列階段：
 - (一) **提出申請**：備妥本中心場地使用申請書、申請單位之演出企劃案及其他相關文件。
 - (二) **審核**：申請單位於接獲審核通過通知後 5 工作天內，繳交場地使用保證金，逾期視同放棄。
 - (三) **場地使用日前 90 日**：
 1. 已完成簽約手續。
 2. 簽約時，應繳付場地租用費用之 50%。
 3. 逕向本中心前後台服務部諮詢各項演出技術及演出行政事宜。
 - (四) **場地使用前 60 日**：

明火使用申請。
 - (五) **場地使用前 45 日**：
 1. 變更演出計畫最後提報期限。
 2. 聯絡並確認演出技術協調會議召開時間。
 3. 完成變更演出計畫等異動手續。
 - (六) **場地使用前 10 日**：

1. 支付場地租用費用 50%之尾款。
2. 召開演出技術協調會議。
3. 如尾款逾期經本中心催繳後，申請單位仍未能於進場前繳交，本中心得有權停止其進場裝台活動直至繳款為止。

五、**召開**：申請單位應於場地使用 5 到 10 工作天，主動與本中心聯繫，確認召開演出技術協調會議之時間及地點，並通知演出業務相關人員（前台及後台負責人、執行製作或製作負責人、行政負責人、技術執行或設計群等）出席。

六、**需求**：申請單位應於演出技術協調會議召開前備妥並於會議中提出之相關資料如下

(一) **工作進度表**：依照進劇場的需要擬訂每日工作進度及內容。

1. 詳細列明各部門工作時間及內容。
2. 裝台進度。
3. 技術排練、著裝排練、記者招待會、彩排、正式演出等工作時間表。
4. 裝台及拆台工作。
5. 有關演出各項流程及時間表。

(二) **工作人員名單清冊及工作證件**：申請單位自行製作統一格式之演出工作證，內容清楚標明演出或製作名稱、姓名、職務、使用期限及序號。

1. 申請單位工作人員名單。
2. 舞台監督、技術工作人員名單及職務。
3. 前台負責人、行政工作人員、服務人員名單及職務。
4. 演出人員名單。
5. 錄音、錄影等相關單位工作人員名單。

(三) **技術需求**：

1. 舞台平面圖。
2. 舞台懸吊系統表。
3. 燈光配置圖。

4. 燈具器材清單。
5. 音響器材清單。
6. 特殊裝置需求。
7. 外加燈光音響視訊等器材及外加電力需求或計畫。
8. 裝拆台暨演出期間相關裝卸車貨車停泊需求及計畫。

(四) 前台及行政需求：

1. 前台佈置計畫。
2. 票務處理需求。
3. 有關販賣、發送等服務之需求。
4. 特殊貴賓接待安排或計畫。
5. 輪椅席觀眾人數。
6. 其他相關服務需求

七、會議內容：應確認事項條列參考如下（可視實際狀況再行調整）

- (一) 確認完成尾款及保證金費用繳納。如未繳納，本中心將進行後續催繳事宜。
- (二) 申請單位工作證驗證暨名單核對。
- (三) 兩方與會人員介紹及各部門負責人確認。
- (四) 申請單位工作進度、內容之討論及確認。
- (五) 申請單位演出場次、詳細流程、節目內容、上下半場時間、中場休息時間、技術彩排、正式彩排、記者會、錄影場次等特殊需求確認。
- (六) 裝卸車貨車大小及進出卸貨時間確認。
- (七) 場地內舞台設備及懸吊系統使用需求確認。
- (八) 場地內燈光系統及器材使用需求確認。外加燈光器材確認。
- (九) 場地內音響系統及器材使用需求確認。外加音響器材確認。
- (十) 申請單位外加器材（如投影機...）需求確認。
- (十一) 申請單位接電需求確認（含外加電力走線方式及發電機位置等）。

- (十二) 申請單位特殊效果器材（如乾冰機、煙霧機、雪花機、噴筒...等等）或裝置確認。
- (十三) 使用場地其他設備及器材需求確認。
- (十四) 後台區域、團體及個人化妝室、排練室及其他特殊區域使用需求確認。後台區域接電需求確認。
- (十五) 前台票務處理需求及特殊限制之確認。
- (十六) 前台區域及大廳佈置使用需求確認。
- (十七) 本中心貴賓室及其他特殊區域使用確認。
- (十八) 前台服務人員配置需求確認。
- (十九) 申請單位販售或發送服務需求確認。
- (二十) 遲到或特殊觀眾進場或相關狀況處理方式確認。
- (二十一) 安可曲目、座談會或其他特殊安排需求確認。
- (二十二) 貴賓席區域、錄音及錄影工作席座位安排確認。
- (二十三) 獻花安排確認。觀眾獻花一律由大廳服務人員代送至後台，原則上花束不可進入場地內。如有例外，需於會議時提出討論確認。
- (二十四) 前後台負責人或舞台監督工作執掌確認。
- (二十五) 緊急停演等特殊狀況處理方式確認。
- (二十六) 本場地各項安全規定及配合事項確認。
- (二十七) 有關明火及爆竹使用之各項工作討論。