

臺南市政府文化局 新營文化中心演藝廳

【演出技術協調表】

● 本中心聯絡資訊

115/05

電 話：06-6321047	地 址：73049 臺南市新營區中正路 23 號
傳 真：06-6351846	辦公時間：週一至週五 08:30-17:30 (12:00-13:30 為午休時間)

● 使用資訊

由中心填寫	☐ 自辦/主辦 ☐ 免場租/審查/合辦/協辦 ☐ 租借
由主辦單位填寫	☐ 劇場模式 ☐ 音樂會模式 (☐ 搭設 ☐ 不搭設 音效反射板)

● 基本資訊

節目名稱		
主辦/申請單位		
演出單位	(請列出所有協演單位)	
節目性質	☐ 音樂 ☐ 舞蹈 ☐ 戲劇 ☐ 其它：_____	
節目年齡限制	☐ 親子節目(以下請擇一勾選) ☐ 開放____歲以下孩童持票入場 ☐ 無限制	☐ 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
團隊前臺負責人 演出全程須待在前臺	姓 名： 職 稱：	Email： 手 機：
團隊舞臺監督 演出全程須待在後臺	姓 名： 職 稱：	Email： 手 機：
團隊人員	行 政_____名 技術人員_____名 演出人員_____名	總共_____名 ※ 舞臺容留人數 80 人，不得超過場域容留人數限制。

● 演出場次時間 (請自行增減欄位)

演出日期	開放觀眾進場時間 (開演前 30 分)	開演時間	上半場長度	中場休息	下半場長度	總長度 (含中場休息/安可曲)	預計結束時間
	:	:	分	☐ ____分鐘 ☐ 無中場	分	分	:
	:	:	分	☐ ____分鐘 ☐ 無中場	分	分	:
	:	:	分	☐ ____分鐘 ☐ 無中場	分	分	:

----- 前臺相關協調事項 -----

注意事項	1. 本中心不開放觀眾上臺獻花、合照及其它互動，獻花請交由團隊之前臺人員代收轉送後臺。 2. 布置前臺及觀眾席，請事先詢問前臺人員可張貼文宣之位置，並務必使用<u>無痕膠帶（不可殘膠）</u>、<u>不殘膠之PVC絕緣膠帶</u>張貼任何形式文宣。 3. 本中心<u>無提供人力支援</u>，任何設備、器材借用敬請演出單位自行搬運、架設或組裝。 4. 本中心不開放後臺會客，請安排於前臺大廳或戶外廣場。 5. 本中心前臺人員於團隊演出期間將進行拍攝及錄影，資料僅供本局內部建檔審查參考及非營利成果使用。 6. 演出場次如為「錄影場」，務必於售票資訊及票券上刊載告知。 7. 本中心<u>原則不開放觀眾於演出期間攝錄影</u>。 8. 依《菸害防制法》規定，本場館、廣場及綠川廊道全面禁止吸菸，敬請演出團隊遵守前開法規規範，避免觸法。 9. 演出團隊相關人員<u>一律由後臺進出</u>，<u>未經許可請勿擅自開啟本中心前臺大廳之大門、燈光等相關設備</u>。 ◆ 前臺人員 / 李小姐 06-6321047 分機 1105 ◆ 前臺人員 / 劉小姐 06-6321047 分機 1106 ◆ 前臺人員 / 林小姐 06-6321047 分機 1115 （12:00-13:30 為午休時間，非辦公時間請勿來電。）	
前臺需求	進場及會議時間	1. 團隊前臺進場時間：____月____日____時____分 2. 前臺事項確認會議：____月____日____時____分 ※ 本中心前臺人員為最後確認團隊前臺所有需求事項，本會議將會同團隊前臺負責人召開，請團隊務必至遲於演出前3小時完成本會議。
	需使用之場館設備 ☐ 無此需求	☐大廳空間 ☐服務臺 ☐桌子____/8張 ☐椅子____/200張 ☐其他器材：_____ ※ 本中心演藝廳租借不含大廳空間及服務臺，如需使用做規劃布置，請務必勾選。
	團隊自備布置物品 ☐ 無此需求	☐ （請閱讀後勾選）為維護公共及消防安全，不得遮蔽或於逃生指示、平面圖與消防器具前擺放布置物，逃生動線上亦同，本演出團隊願遵守相關消防法規之規範。Truss 或大型布置物務必妥適安排保護工程，如有損壞或毀損之情事，依法負賠償責任。 ☐大型輸出背板____座（尺寸：_____；位置：_____） ☐立牌或易拉展____座（尺寸：_____；位置：_____） ☐花籃花束（為避免影響下一演出團隊之權益，請團隊務必於演出結束當日處理完畢。） ☐其他：_____ ※ 本中心無提供布置所需相關文書用品（如無痕膠帶、PVC絕緣膠帶、

		剪刀等)，敬請演出團隊自備。	
	演出前/後活動 ☐ 無此需求	1. 公開活動： ☐ (請閱讀後勾選) 演出前/後公開活動需由演出單位自行管制秩序。 ☐ 演出前導聆 ☐ 演出後座談 ☐ 演出前拍照會 ☐ 演出後拍照會 ☐ 演出前簽名會 ☐ 演出後簽名會 ☐ 其它：_____ 活動時間：____時____分至____時____分 活動地點： ☐ 大廳空間 ☐ 其它：_____	
		2. 非公開活動： ☐ 演出團隊大合照 活動地點： ☐ 大廳空間 ☐ 舞臺 ※請於活動前先行與館方協調，並請於「彩排至觀眾進場前」完成，或「謝幕後所有觀眾離場完畢」始得進行)	
	物品發放或販售	發放 ☐ 無此需求	☐ 節目單 ☐ 周邊商品：_____
		販售 ☐ 無此需求	☐ (請閱讀後勾選) 本單位確實知悉於新營文化中心演藝廳場館內 <u>販售</u> 物品，皆需依《加值型及非加值型營業稅法》開立統一發票或收據，凡因開立發票或收據而衍生之糾紛及法律責任，概由本單位負全部責任。
			☐ 節目單 ☐ 周邊商品：_____
			購買憑證 ☐ 現場開立發票 ☐ 現場開立收據 ※凡有販售物品者，皆需勾選。
		※但凡節目單/本，皆需繳交3份予本中心前臺人員以留存備查。 ※無論發放或販售，周邊商品皆限與演出團隊及內容相關。	
票 務	●一樓座位數：435席（另設輪椅席8席） ●二樓座位數：411席（1、2排為視線受阻區）		座位共計846席
	1. 票務模式： ☐ 售票 ☐ 不售票（索票/贈票） ☐ 免票 ※售票場次請填寫「藝文表演票券定型化契約應記載及不得記載事項」查核紀錄表，並繳交至本中心備查。		
	2. 票券辦理方式（售票系統或自製票券）： ☐ OPENTIX（兩廳院） ☐ 其他：_____ ☐ 自製票券：開票/印製數量：_____張 ※非售票之演出，發送票券請控管張數，並應於票面上載明「滿座後即不開放觀眾入場」。 ※中心本館服務臺僅提供觀眾使用 OPENTIX（兩廳院）售票系統售/取票。		
	3. 票價資訊：____/____/____/____/____（由低至高填寫）		
	4. 觀眾入場方式： ☐ 僅開放一樓 ☐ 同時開放一、二樓 ☐ 先開放一樓，席滿再開放二樓		
	5. 觀眾座位安排： ☐ 自由入座 ☐ 對號入座		

	6. 索票演出是否開放無票觀眾排隊等候入場（候補）： ☐ 是 ☐ 否 ※如是，請務必至遲於演出前一個月與本中心前臺人員電話/Email 確認後補相關事宜。	
遲到觀眾	1. 入場時間點： ☐ 無限制（隨時入場） ※入場時間無限制者，需留意演出時之燈光亮度，避免觀眾進出間發生危險。 ☐ 開演後即不得入場 ☐ 開演_____分鐘後即不得入場 ☐ 中場休息 ☐ 段落入場： ☐ 曲目間 ☐ 舞碼間 ☐ 其他特定時間：_____ 2. 「段落入場」放行依： ☐ 團隊前臺負責人指示 ☐ 團隊舞監指示	
保留席 ☐ 無此需求	☐ （請閱讀後勾選）團隊務必確認保留席位未與 <u>售票座位</u> 重複，如有重複之情事， <u>團隊前臺負責人</u> 需於活動期間立即與觀眾協調處理。	
	☐ 團隊自備保留席椅套 ☐ 借用本中心保留席椅套 _____樓_____排；號碼：_____ _____樓_____排；號碼：_____ _____樓_____排；號碼：_____ 其它：_____ ※借用本中心保留席椅套者，請團隊派員提早向中心前臺人員領取，並於演出結束後自行場復並全數歸還，本中心無提供人力支援。	保留席共計 _____席
工作人員 及工作證	1. 團隊拍攝、錄影/音工作人員： ☐ 無 ☐ 錄影 ☐ 錄音 ☐ 拍攝，共計_____位 ※硬體器材等相關設備，請勿架設於演藝廳內「觀眾席」及「輪椅席」區，避免影響後排與輪椅席觀眾之權益或阻擋其觀賞視線。 ※為維護觀演品質，團隊拍攝、錄影/音工作人員演出過程中請勿任意走動。 ※為利本中心人員識別， <u>團隊拍攝、錄影/音工作人員一律申請並佩帶本中心工作證</u> 。 2. 工作證： ☐ 團隊自備工作證。（請自備足量之工作證或可供識別之服裝/物品） ☐ 借用本中心工作證，_____/20 張。（含拍攝、錄影/音工作人員） ※請團隊演出當日到館後，先行派員向本中心前臺人員領取工作證，進館人員佩帶工作證後方可入館工作， <u>工作證需全程佩帶</u> 。 ※未佩帶、未出示工作證者，本中心除有權拒絕其進入場館一切管制區域，如有物品遺失等爭議，亦概由演出團隊負全部責任。 ※借用本中心工作證請妥善保管，並於演出結束後全數歸還予本中心前臺人員，遺失者將列入團隊評估紀錄。 ※偽/變造本中心演藝廳工作證者依法處理。	
演出內容 相關事項 ☐ 無此需求	☐ 演出中安排「演出者」上、下舞臺，說明：_____ ☐ 演出中安排「演出者」進、出觀眾席，說明：_____ ☐ 演出中安排「觀眾」上、下舞臺，說明：_____	
特殊需求	主辦/申請單位是否開放觀眾攝影、錄音及錄影： ☐ 演出全程（含謝幕）皆開放。 ☐ 演出過程中不開放；「謝幕時」開放。 ☐ 演出全程（含謝幕）皆不開放。	

	※ 本中心原則不開放觀眾於演出期間攝影、錄音及錄影，如主辦/申請單位有特殊開放需求請務必勾選。
其他需求 支援事項	

----- 後臺相關協調事項 -----

● 抵達/裝臺/彩排/演出/拆臺時程

1. 本中心人力及加班時數有限，非演出當日如需裝臺、彩排， <u>需於演出前 30 日填妥本【演出技術協調需求表】</u> ，並來電確認使用時間，可供進館裝臺時段為 08:00-21:30。 2. 「工作人員抵達時間」 請務必準時 ，如逾所填之抵達時間 30 分鐘，將予記錄實際抵達時間，並列團隊評估紀錄。	
◆ 舞監 / 林先生 06-6321047 分機 7113 舞監 / 黃小姐 06-6321047 分機 1103 ◆ 燈光 / 黃先生 06-6321047 分機 7117 ◆ 音響 / 廖先生 06-6321047 分機 7116	<b style="color: red;">12:00-13:30 <b style="color: red;">中心午休時間 <b style="color: red;">請 勿 來 電
工作人員 抵達時間	1. ____月____日：____時____分抵達 2. ____月____日：____時____分抵達 3. ____月____日：____時____分抵達（請自行增減欄位） ※ 如多日進館，請務必逐日填寫。
舞臺裝臺時間	1. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分 2. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分（請自行增減欄位）

音響裝臺時間	☐ 同舞臺裝臺時間 1. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分 2. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分（請自行增減欄位）
燈光裝臺時間	☐ 同舞臺裝臺時間 1. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分 2. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分（請自行增減欄位）
彩排時間	1. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分 2. ____月____日： ☐ 上午：____時____分～____時____分 ----- 12:00-13:30 為中心午休時間 ----- ☐ 下午：____時____分～____時____分 ☐ 晚間：____時____分～____時____分（請自行增減欄位）
演出時間	1. ____月____日：____時____分～____時____分 2. ____月____日：____時____分～____時____分（請自行增減欄位）
拆臺/退場時間	1. ____月____日：____時____分～____時____分 2. ____月____日：____時____分～____時____分（請自行增減欄位） ※ 如多日退場，請務必逐日填寫。

● 空調申請

1. <u>合/協辦之節目，僅演出當日免收空調費，其餘時段使用空調皆需付費</u> ，請視需求填寫空調使用時數。 2. 演藝廳空調費用每小時 850 元，逾三十分鐘而未滿一小時者，以一小時計。	
● 演出當日時段： ____月____日____時____分 至 ____時____分 ● 其餘時段： ____月____日____時____分 至 ____時____分（請自行增減欄位）	
空調核准時段	（本欄位由中心填寫）

● 設備器材及技術需求

裝臺單位	名 稱：_____ 聯 絡 人：_____ 聯絡電話：_____		名 稱：_____ 聯 絡 人：_____ 聯絡電話：_____	
卸貨車輛	◎車輛 1： 規格： ☐ 汽車 ☐ 貨車 車牌：_____ 電話：_____	◎車輛 2： 規格： ☐ 汽車 ☐ 貨車 車牌：_____ 電話：_____	◎車輛 3： 規格： ☐ 汽車 ☐ 貨車 車牌：_____ 電話：_____	
	※ 本中心僅受理「卸貨車輛」之車牌登記，供進出卸貨使用以維動線暢通；恕不提供停車位保留。除卸貨用途外，其餘車輛（含演出人員、工作人員或隨行親友等）不予開放，請至綠都心地下停車場停放車輛，敬請配合。			
舞 臺	1. 鋼琴： ☐ Steinway D274 調音師聯絡方式：蕭瑞典 0937343694 調音時間：____年____月____日____時____分 ☐ FAZIOLI F308 調音師聯絡方式：陳德安 0932710553 調音時間：____年____月____日____時____分 ☐ 其他需求：_____		是否已與調音師聯絡： ☐ 是 ☐ 否	
	※ 為維護鋼琴與演出品質，凡使用本館鋼琴者皆應進行調音，本館鋼琴均有專屬調音師，恕不接受團隊自行另聘。 ※ 因調音師需事先安排時段，請團隊自行與調音師聯絡後並於上方填列預定時間，如有特殊需求或增加調音次數請務必註明。 ※ 除本局主辦活動外，調音費用皆由使用團隊自行負擔。			

	2. 樂團設備： ☐指揮譜架___/1 架 ☐指揮座椅___/1 張 ☐指揮臺___/2 層 ☐譜架___/80 座 ☐演奏椅___/80 張 ☐高腳椅___/6 張 3. 木平臺： ☐大___/18 張 (120.2*120*20.2cm) ☐中___/30 張 (120.2*60.5*20.2cm) ☐小___/12 張 (60.5*60*20.2cm) 4. 鋁製合唱臺： ☐___/5 組 第三層 183*45*64.5cm 第二層 176*45*44.5cm 第一層 167*45*24.5cm 5. Intercom___/3 組 ☐舞臺地墊：黑/灰 ☐主持臺___/1 張 ☐長桌___/8 張 (僅供後臺使用) ☐其他特殊使用 (若演出單位自備煙霧機、投影等特殊器材，請詳細註明) 說明：_____
燈 光	☐使用演藝廳系統，並由館方人員執行 ※ 僅提供標準基礎燈光 (白光) 模式，不配合色燈特殊變化調整。 ☐使用演藝廳系統並由團隊/廠商執行 ☐自備器材，訊號進演藝廳系統，並由團隊/廠商執行 ☐外接電力 (請自行準備各類線材) ☐其他特殊使用，說明：_____ ※ 非經館方後臺人員同意，不得進入燈光控制室。
音 響	☐使用演藝廳系統，並由館方人員執行撥放入場須知 ☐自備器材，訊號進演藝廳系統，並由團隊/廠商執行 (請自備信號線) ☐借用館方麥克風___/8 支 (舞臺用___支，後臺報幕用___支) ☐其他特殊使用，說明：_____ ※ 非經館方後臺人員同意，不得進入音響控制室。
其他 特殊需求	☐懸掛特殊布幕或器材，說明：_____ ☐其他，說明：_____ ※ 特殊需求應經本中心同意後方得執行。
※責任歸屬聲明： 申請單位於借用期間內，應妥善保管該器材設備並由專業人員正確操作或使用，演出結束後請全數歸還予本中心後臺人員點收。如有遺失或損壞依法負賠償責任，並列入本中心團隊評估紀錄。	
上開【演出技術協調表】之事項經填表人確認無虞，願遵守本表所有事項： 主辦單位： 填 表 人： (簽章) 職 稱： 電話/手機： 電子郵件： 中 華 民 國 年 月 日	