

國立臺北藝術大學

戲劇學系

技術協調暨器材租借手冊

劇場週時間：

演出名稱：

演出空間：

Q&A

問：為什麼要填寫「技術協調及器材租借手冊」？

答：系所各演出呈現非常頻繁，而系上資源有限。為使資源獲得合理分配及管理，請申請人詳填本手冊，並請使用者善盡器材保管之責。

問：哪一種演出必須填寫「技術協調及器材租借手冊」？

答：任何呈現，包括課堂呈現、SOLO 及獨立呈現，必須用到舞臺、燈光及音響器材者。

問：誰來負責本手冊的彙整、填寫及與系辦公室接洽？

答：各呈現的舞臺監督。所以，若沒有舞臺監督，系辦一概不受理。

問：「技術協調及器材租借手冊」可以在哪裡取得？

答：系網頁之師生相關處與臉書社團「我們這一家」。

問：那麼，什麼時候要填好？什麼時候可以知道技術及器材有無問題？

答：在進劇場前十天填好，擲回辦公室，並由舞監與相關人員、助教召開技術協調會議，屆時便可討論任何技術及器材上的問題。

問：若無法在規定日期前完成本手冊填寫及召開技術協調會議，可以延後嗎？

答：不能延後。若未按時擲回本手冊及召開協調會議，系辦不提供任何器材。

問：技術協調手冊裡面需附上什麼資料？

答：除填妥手冊裡面的「演出基本資料」、「演職人員表」、「進劇場週 schedule」、「器材借用清單」以及「技術協調需求」外，還需依照劇組狀況提供「舞臺圖面」、「布幕清單」、「懸吊佈景資訊」、「燈光圖面」、「音響配置圖」、「影像配置圖」等各部門技術資料。

問：本手冊須要填造幾份？

答：兩份。或於簽署完成後影印，一份演出單位存查，一份留在系辦。

演出基本資料

製作名稱	
演出場地	
演出時間	首演： 月 日 時
	二場： 月 日 時
	三場： 月 日 時
	四場： 月 日 時
	五場： 月 日 時
	六場： 月 日 時
節目長度	_ _ _ 時 _ _ _ 分 (含中場休息 _ _ 分)
備註	

演職人員表

(本表如不敷使用，請自行提供名單)

導表組		技術組		行政製作	
導演		舞臺監督		製作人	
導演助理		舞監助理		執行製作	
				平面設計	
演員		舞臺設計		攝、錄影	
		服裝設計		票務	
		燈光設計			
		舞臺技術			
		音樂設計			
		動作設計			
		影像設計			
		妝髮執行			
排練助理		舞臺執行			
		燈光執行			

器材租借

本手冊最重要的，就是有關器材租借的部份，十天後要進劇場了，你應該知道即將借用或租用系上什麼器材。請填妥器材租借申請表(可依照舞臺、燈光、音響及視訊等部門分開詳列)，表格不夠填寫請自行影印或自備資訊清楚之表格。

填妥後，我們會考量檔期、器材狀況、該製作人力、技術及信譽等問題，於技術協調會議上討論是否出借。當然，演出結束時，請依彼此協議後決定的出借清單為準，清點器材並歸還。所有器材外貌及顏色切勿更動，否則照價賠償。

國立臺北藝術大學戲劇系

器材租借申請表

申請單位：

負責人：

電話：

申請人：

電話：

演出名稱：

演出地點：

租借日期： 年 月 日 時 到 年 月 日 時

租借器材名稱	數量	出借清點	歸還清點	歸還情形	備註

本人使用器材後，願無條件回復原狀及保持清潔，如有任何毀損破壞，本人將全數支付修復賠償費用。

申請負責人簽章：

申請人簽署：

-----以下由本單位填寫-----

器材保管人：

經手人：

預計歸還日期： 年 月 日

器材驗收人簽章：

技術協調需求

在下方的表格中，請詳細填寫與製作相關的任何技術問題。譬如說：

是否需要使用公共空間？演出中是否要封閉走廊交通路線？是否要懸吊？是否要更動觀眾席？是否是放煙火？是否要噴火、爆破、灌水、吊鋼絲等等等？

有無需要移動燈光、音響控制台位置，更動音響喇叭位置，請寫入技術協調內容，否則不予許任意移動器材。

其中對於公共區域使用許可須經由各方協調不影響教學及學生使用權利為前提方可使用。

希望助教提供什麼技術協助？請一並詳細地寫出來。

保證切結書

這部份，就是契約書。

在技術協調會議上我們達成結論之後，各設計或負責人、舞監、執行製作及助教都必須在認證處簽名。請舞監簽署場地使用保證書，並將保證書上所要求的事項轉達給工作人員知道。

拆臺結束後，我們會檢查演出場地（包括 T304、T2106 教室及公共區域），若發現清理未完成或任何違反規定事項，一定追查到底，取消違規人員租借器材及借用教室的權利。所以，請準備筆和漂亮的簽名字，在下列表格簽名。

場地使用保證書

茲因 _____ (製作名稱)借用 _____ 為演出場地。

除保持整潔，於____月____日前恢復原狀外，並遵守下列規定：

- 一、 場地內設施不予破壞、調整，若有更動需事先告知系辦，並於規定日期內恢復原狀，損壞照價賠償。
- 二、 場地內不吸菸，不飲食（戶外場地除外）。
- 三、 該場地白天為上課教室（包含 T304、T2106 及公共區域），每日使用完畢後，整理乾淨並拖地，以不影響隔日上課使用為原則。
- 四、 每日使用完畢後，請確實清除垃圾及拖地，並關閉電源及將門窗關閉上鎖。
- 五、 大型垃圾請於拆台當日一併清理乾淨。不得影響系館整潔。
- 六、 場地使用之押金為 3,000 元，連同本保證書一併繳交。若未依規定歸還器材（演出結束三日內歸還），則扣該劇組場地使用押金（超過歸還日期每日每樣器材扣 10%，至押金扣完為止，包含冷氣未依規定關閉與使用及違反「系館管理章程」之規定，若是器材毀損則不在此限）；若大道具及佈景未依規定時間內清理，將由系辦代為處理，酌收清潔費 3,000 元（垃圾車一趟共需 3,000 元）由展演補助款扣除，若是補助金額不足支付清潔費用，由劇組補上差額。
- 七、 若劇組未依相關規定使用場地或器材，則本次所有相關人員（含個人）於次次參與劇組且申請場地使用時，則提高押金金額為 10,000 元整。
- 八、 若違反上列規定，願負保證不實之責。

保證人：_____（舞監或畢業生）

見證人：_____（指導老師）

中華民國____年__月__日

器材使用保證書

茲因 _____ (製作名稱) 借用器材使用 (品項數量詳見器材借用清單), 除保持整潔, 於____月____日前恢復原狀外, 並遵守下列規定:

- 一、 器材使用不予破壞, 若有更動需事先告知系辦, 並於規定日期內歸還, 若有損壞、遺失, 照價賠償。
- 二、 若違反上列規定, 願負保證不實之責。

保證人: _____ (舞監或畢業生)

見證人: _____ (指導老師)

中華民國____年____月____日