【臺北市中山堂　前台技術協調會議紀錄】

會議時間：　　年　　月　　日（　　）：　　前台辦公室：02-2381-3137#157（zhongshan106@gmail.com）

演出日期	年　　月　　日（　　）共　　場				
演出地點	☐中正廳(觀眾數以 1106 席為限) ☐光復廳(總人數以 350 人為限)	☐音樂 ☐戲劇☐舞蹈 ☐親子 ☐其他_____			
演出名稱		主辦單位		演出單位	
演出時間（含換場時間）	開演時間	開放入館：　　開放入席：　　開演時間：			
	演出時間	上半場：約　　分鐘，中場休息：　　分鐘，下半場：約　　鐘，總長約　　分鐘			
	安 可 曲	☐無 ☐有:_____首　　主持人:☐無 ☐有，時間（時間：　　）			
票務狀況 (請提供票區圖)	☐售票　☐索票　☐報到後入場（識別物：_____）　☐其他（邀請函、媒體記者證）： 票務系統：☐年代　☐OPENTIX　☐其他：自印／_____　對號入座：☐是　☐否　☐票根保留 票　　價：_____　全席數：_____(已售發：_____張)　輪椅席：_____ 票券處理方式：☐電子票　☐撕驗票聯　☐計數器　＊座位滿了，即使有票也不得入場(中正廳不開放站位) 中正廳觀眾入場方式：☐僅開放 1 樓　☐先開放 1 樓，滿了再開放 2 樓　☐1、2 樓同時開放				
入場狀況	☐限制性節目，_____歲以下不得入場／必須陪同入場。(請於票券註明「限制」，如有爭議交由主辦單位處理) ☐特殊處理，不限制觀眾年齡，一人一票，憑票入場。(設有建議年齡:_____歲)				
現場販售	☐無 ☐有，內容：☐節目單_____元 ☐演出 CD/DVD_____元 ☐其他 ＊館內禁止義賣、自由樂捐、抽獎、摸彩等行為，觀眾席內不開放商品兜售。(公益勸募須先提交許可文書) ＊商品販售請開立收據或發票，經財政部核定免用或免開統一發票者請出示證明。				
遲到入場	☐段落入場(曲間/舞碼間、特定換場時)　☐演出單位通知　☐ 隨時入場　☐其他： 開放大廳電視螢幕：☐不可　☐可（一樓、二樓）　＊光復廳並未設有電視螢幕 ＊若遲到觀眾無法入場，或不開放大廳電視螢幕，需事先於文宣加強宣導，並由主辦單位派員現場說明處理。 ＊請最晚於開演前 2 小時提供演出流程/曲目時間表，以利導引遲到／中途離席觀眾進出場。				
舞台口使用	長官來賓致詞☐無 ☐有（時間：　　）。演員與觀眾互動☐無 ☐有（時間：　　）				
開放觀眾 (光復廳自行管制)	演出中：錄影☐不可☐可。錄音☐不可☐可。拍照☐不可☐可；謝幕☐不可☐可（安可／致詞／頒獎）。 其他：_____　主辦單位處理違規觀眾方式：不處理、強力勸導、請離場、刪檔、_____				
錄影狀況	☐無 ☐有：_____機；錄影公司：_____(人員及架機保留席：　　) ＊錄影人員需佩戴觀眾席技術/攝影工作證，並於架機前將票券刷出交至管理所，方可架機。 ＊設備不可占用走道，地板電線需完整包覆固定，並於結束後清除不留殘膠。架機位置應避免影響觀眾視野。				
拍照狀況	演出中安排工作人員拍照：☐無 ☐有 _____名，位置： ＊拍照人員需事先提出申請、佩戴觀眾席技術/攝影工作證於座位席內定點拍照，演出中請勿使用閃光燈。				
觀眾席使用	☐無 ☐有（投影機、音響／燈光控制台）　　，位置：				
會後活動	☐台上座談 ☐簽名/拍照會_____人（需事先申請場地布置，演出結束需由專人持全區工作證帶領前往大廳）				
獻花處理	☐開放於會後活動由觀眾自行獻花　☐其他 (觀眾自行聯繫)　＊觀眾席區域不開放攜帶花束入場。 ☐由工作人員轉交給表演者（由主辦單位派員現場定點收受花束）＊光復廳需由主辦單位前台設置臨時寄物處。				
中正廳大廳 (光復廳洽技術組)	＊中正廳工作桌、桌巾請洽大廳服務台登記租借，並於使用完畢後自行歸位。 （光復廳另洽值班舞監）(若有汙損之情形，需帶回送洗後方得歸還或負賠償責任) ＊演出前 1.5 小時開放大廳進行場佈，如欲提前請預先協調需求。＊裝台/彩排期間，未經管制，請勿開啟觀眾席廳門				
工 作 證 中正廳 200 張 光復廳 100 張 (申請上限)	☐尚未申請 ☐已經申請 ；_____張。＊工作人員若於場內觀賞演出，必需驗票後才可入場。 ＊中正廳演出管制期間，工作人員需佩戴全區工作證才可由左舞台一側室內管制門(中隔門)進出前後台。 ＊中正廳右舞台一側之「安全門」不開放一般通行。 ＊為維護台口人員安全及維持廳內秩序，觀眾入場後請勿隨意上下舞台口並嚴禁於舞台區域與觀眾進行非演出之互動。				
前台負責人	Name:　　Cell: ＊活動期間請務必駐點於前台，處理相關突發事件。				
其他事項紀錄	1. 場前導聆 ☐無 ☐有，時間：_____～_____，地點：_____ 3. 演出順序，含每段演出時間：☐已提供 ☐當日確認 ☐待補件/email 2 海報 ☐無 ☐有，已給/當日 4. 大廳 ☐無 ☐有特殊布置，背板、易拉展、Truss(是/否接電)、燈架、花籃、其他：_____ *結束後需自行帶回處理 5. 其他特殊安排： ☐垃圾處理，午場應於 14:00 前、晚場應於 19:00 前，置於館方 1 樓交誼廳垃圾桶內，以利清運，逾時需由團隊自行帶走處理，以避免孳生蚊蟲與鼠患。 *中正廳內禁止飲食 *本場館為古蹟建築，牆面/漆面不得黏貼物品				
與會人員簽名				紀錄	

＊請與會代表確認會議內容，無誤請簽名以示負責，並將會議結果告知所有人員，若有違規之事，將由值班人員記錄匯整，交由館方作為爾後場地申請參考。