

壹、前台配合注意事項

- 1. 票券**

至善廳演出之入場券售（索）票以483張為限，並應印上「注意事項」（如合約書第四條第九項），付印前請將樣本以傳真或 e-mail 給承辦人，確認符合規定後再行印製。有價票券請至高雄市稅捐稽徵處辦理驗票（地址：高雄巿鳳山區國泰路二段136號2樓消費稅科，電話：07-7410141 #242）；索票票券於演出20日前至場地管理單位驗票（至善廳演出須提供50張票券供民眾索取）。

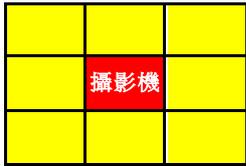
- 2. 走道安全**

為維護公共安全，觀眾席走道嚴禁架設任何器材。相關工作人員於開演後需入座，不可站於走道上阻擋逃生動線。

- 3. 攝、錄影**

主辦或演出單位如需於演出中進行攝、錄影工作，攝、錄影機請架設於中控室內，觀眾席禁止架設攝、錄影機，並於當日彩排工作結束前，完成工作席標示工作，錄影工作人員於演出進行中全程配戴攝影證（於服務台換證）。

攝、錄影機如因節目特殊需求設置於觀眾席，需於演出10天前提出申請，攝、錄影機周邊需留與觀眾1席以上之緩衝空間（如圖所示），且高度不可擋住後方觀眾視線。如未提出申請，場地管理單位得要求現場移除機器。



- 4. 工作席**

演出當天如有工作人員開演後需入座，需先預留工作席，並配合遲到管制入場。演出中請勿隨意入座，不得影響一般觀眾席次。

- 5. 禁止飲食**

請主辦或演出單位加強宣導觀眾席禁止飲食。排練時，請勿在觀眾席飲食飲水，若需飲食請至演員休息室，用餐後將便當盒及廚餘分類，置放於指定地點。

- 6. 索票節目**

索票節目為避免客滿時影響公共安全及節目品質，請派一至二名前台服務專人負責場內入座秩序，並於客滿時宣導未能進場觀眾離開。

- 7. 遲到管制**

主辦或演出單位請提供演出遲到管制之原則或者曲目時間資料，以利場館前台工作人員進行遲到管制。

- 8. 親子節目**

請明確告知場地管理單位該場次是否開放110公分或6歲以下兒童持票入場。如非親子節目，場地管理單位則協助於驗票時謝絕低齡觀眾。

- 9. 開放拍照**

演出時間禁止攝影、錄音、錄影為原則。如主辦或演出單位該場次同意觀眾拍照，請於簽約時檢附「演出時開放觀眾攝（錄）影確認書」，且該檔節目之文宣、海報及票券均應載明該節目演出時開放觀眾攝（錄）影。為避免影響演出與觀賞節目，觀眾於演出時攝（錄）影，一律禁用閃光燈且不可隨意走動。

- 10. 前台佈置**

主辦或演出單位於進場前提供前台設置執行說明（含取、售票、節目冊及周邊商品等服務），並由主辦或演出單位自行辦理。觀眾入場前1小時可進行前台佈置工作，場館前台可提供長桌、摺疊椅及桌巾，請主辦或演出單位使用後自行恢復原狀，並將借用物品復位。致贈之花籃一律擺放於演藝廳門外，演出完畢請立即清除花籃。

- 11. 清場**

開放觀眾進場前須將觀眾席清場完畢，禁止主辦或演出單位及其親友使用個人物品佔用位置。

12. 獻花

主辦或演出單位若同意獻花，獻花觀眾須在場外將花束內的水瀝乾，寄放在主辦或演出單位設置之塑膠箱，由主辦或演出單位送至後台。於節目結束時，獻花者可由主辦或演出單位安排從後台上去獻花，獻花後，一律從後台離開。

13. 舞臺
穿越

如因演出需要觀眾或演出者上下舞台，請務必預先於技術需求表填寫申請。演出結束後為維護舞臺安全，禁止觀眾或貴賓上下舞臺，工作人員如需至後台，請由工作人員專用通道。

14. 中場休息
及演出結束

請所有演出人員暫時離開舞臺，以免觀眾逗留於舞臺前方妨礙劇場之中場整備工作。如需合照，請至場外或待所有觀眾離場後再於舞臺集合拍照，請勿於謝幕後、觀眾尚未離場前拍照，並禁止非工作人員進入舞臺及後台區域拍照。

15. 進出管制

為維護場館安全及主辦或演出單位權益，請主辦或演出單位於演出**10天前**自製工作證（顯示主辦或演出單位、工作人員職稱與姓名）至場地管理單位前台蓋章確認數量並同時繳交工作人員（含演出者）清冊（含工作項目與姓名，並與工作證相符），工作人員進出前、後台須全程配戴工作證。非工作人員請勿進入後台。

16. 輪椅席

1. 主辦或演出單位如有使用觀眾席作為攝錄影、技術需求考量使用，以使用一般席位為原則，不可影響觀眾入場動線及安全。
2. 主辦或演出單位因故未能提供觀眾使用演藝廳內既有輪椅席位，於場館技術協調、會議時，須提出無法使用輪椅席位次數的觀眾席位做為輪椅席備案，並且該備案席位須於通道旁、輪椅設施可達且不影響觀眾視覺觀賞權益之處，亦不可影響觀眾入場動線及安全。
3. 未能於技術協調、會議時提出輪椅席備案，如有占用輪椅席之攝錄影席、技術席或其他設置，場地管理單位得立即予以撤除。

貳、後台技術注意事項

1. 進出管制

1. 每日進入後台作業前，舞監或指定後台負責人請與後台技術人員確認當日工作人數及作業內容。
2. 工作人員（依工作人員名冊）進入後台區域均須佩帶工作證。核可之工作人員於演出期間若要無票進入觀眾席，只可入座於預留之工作席（未售票）；非工作人員（訪客、親屬…等）只可於演出時憑票進入前廳與觀眾席，任何時間皆不可進後台或舞台，請主辦或演出單位自行派人負責控管；若被場地管理單位發現後台工作人員（除表演者外）無配戴工作證，場地管理單位有權請其離開後台。
3. 離場前請將場館設備復原、借用器材歸還定位、舞台淨空，並恢復休息室及等待區等環境之整潔（所使用過之垃圾請移至場館垃圾收集區），並經場館後台人員確認後方可離場。

2. 工作安全

為維護工作安全，後台技術人員裝拆台時請依職業安全衛生法規定，**配戴個人防護器具。**

3. 燈光設備

1. 不使用反音板模式節目，請自備燈光設計與執行人員。可使用館內燈光控制台，但僅限於燈控室內。
2. 完整反音板模式音樂會，場館提供均勻頂光與面光，可由主辦或演出單位舞監指令負責明暗操作。若有分區調光、上色、自行操控等需求，請自備燈光設計與執行人員，並在進館前與場地管理單位（技術組）確認是否自備人員和是否使用控制台。
3. 拆台時請將場館燈具歸位（燈具位置請詳閱燈光迴路圖）。
4. 色紙僅提供天幕燈使用，顏色依館內現有型號提供。
5. 貓道與包廂燈具未經許可禁止移至舞台上使用。
6. 任何模式皆可使用追蹤燈，請自備追蹤燈操作人員。
7. 落地燈具需有底座，或以木質物隔開本廳之木質地板與黑膠地板。
8. 館內全面禁菸，特別是貓道，若發現工作人員違反規定，本局將列為日後申請之不良紀錄。

4. 視聽設備

1. 主辦或演出單位自備音響或燈光控制台若欲放置於觀眾席，必須於該觀眾席預留控制席次（場地管理單位可提供2張控制台桌，各佔位3席寬）。音響控制室因空間狹小不開放外加控制台入內。
2. 若需於中控室架設投影機並投射場館白色天幕（距離約為21.5M），請確定投影機規格亮度，以免影響節目品質（場館無投影機設備）。
3. 演出前三分鐘會播放場館預錄開演前注意事項。

舞台與	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本館空桿及燈桿限重為500KG</u>，請確認吊掛設備不要超過荷重。 2. 主辦或演出單位請於進場裝台前提供舞台配置圖或桿位吊掛等相關資料，供場地管理單位確認使用安全性。 3. 若需使用吊景片，請吊掛於空桿或舞台上鋼棚上，並避免與反音板及布幕碰撞。 4. 反音板、本廳布幕、司儀台禁止使用別針或任何膠材黏貼。 5. <u>反音板吊桿禁止懸掛任何道具物品</u>。 6. 鋼琴與舞台上禁止置放含水之鮮花、盆栽、水瓶或尖銳物件等物品。 7. 粘貼黑膠地板用膠帶請自行準備（建議使用電工膠帶或3M無殘膠帶），並於拆台時負責殘膠清除。 8. 舞台上置放大提琴等樂器請使用止滑墊等保護器材，避免舞台地板損傷。 9. 主辦或演出單位若因節目需要於彩排或演出當中移動場館鋼琴，請主動告知並遵照場地管理單位後台技術人員指示，移動過程需全程使用琴車，若使用期間鋼琴有任何損傷，主辦或演出單位需負責修復及照價賠償。 10. 舞台區禁止飲食。 11. 無提供譜架燈。
5. 樂團設備	
6. 電力設備	<p>側舞台外加電源盤規格：左舞台3Φ4W 208-120V 100A，請妥適評估設備使用容量</p>
7. 特殊演出需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 駕駛燃油與充電類等交通工具表演，或使用館內吊具進行吊人表演，須提出安全措施並經場地管理單位同意，且人員、設備安全皆由主辦或演出單位負責。 2. 未經申請禁止用火表演，主辦或演出單位如未經申請同意於舞台上用火，人員、設備安全與罰款皆由主辦或演出單位負責（申請程序詳合約書）。
8. 後台卸貨區	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裝拆台車輛高度若低於2.3M，請由園區東側門（和平路）經警衛崗哨進入；<u>若高於2.3M</u>，請一律由園區南側門（林德街）進入，啟閉請連絡駐警隊（分機：8229或8926）或洽演藝廳後台（分機：8895）轉知，以上裝拆台車輛進入園區均須有場地管理單位所發之臨時停車證。 2. 至德堂後台卸貨平台限高3.85M。 3. 演出器材裝卸請由林德街側樓梯上下進出，並由文藝之家前道具出入口鐵捲門（請洽演藝廳後台開啟，分機：8895）進出後台。 4. 道具出入口鐵捲門寬1.6M，高2.05M，舞台出入口寬1.4M，高2.05M，請自行留意大型道具出入間距。 5. 若部分演出器材擬由前台B1F至美軒旁電梯進出，請經駐警隊（分機：8229或8926）或洽演藝廳後台（分機：8895）同意，並做好相關防護，電梯或其設施若因運送演出器材受損，概由主辦或演出單位負責賠償。 6. 因園區運動民眾眾多，裝拆台車輛進出及停車時請注意民眾行走安全。 7. 主辦或演出單位裝台車輛若需於非上班時間進入園區，需有臨時停車證或先行告知前後台場地管理人員。
9. 時間、人員與場租	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8點至8點半為場地管理單位彈性上班時間，若需要8點半前進場務必事先通知確認。 2. 裝台第一時段內，請指派專人作為主辦或演出單位在使用時間是否超時之確認代表。需於每天時間結束前半小時向場地管理單位申請並簽署使用時數確認單（註明未申請繳費時段）。拆台時間須全程在場，並留至最後離場以核對是否超時。若無法完成確認程序，場地管理單位將強制禁止現場工作；若禁止無效，離場時間一律以場地管理單位監視錄影之紀

錄為準

3. 若需向場地管理單位借用工作證（以補充主辦或演出單位工作證不足為限）。請於進場開始工作前，指派專人與場地管理單位點交借用工作證，同時登記數量與借用人簽名。演後離場前請收集點回。
4. 除操作執行人員外，禁止進入燈光、音響控制室、中控室及追蹤燈室。
5. 至善廳附近為密集住宅區，晚上10:00後進行裝拆台請放低工作音量，以免打擾鄰居安寧。
6. 主辦或演出單位進駐場館期間，個人財物請自行保管。
7. 拆台完畢後，經場地管理單位確認後，請勿於後台逗留並從事與節目內容無關之活動（如慶功宴等）。

10. 停車資訊

1. 卸貨平台為至德堂及至善廳裝拆台車輛暫停使用，請預留出入空間（請於車內放置緊急聯絡電話）；若此處停車空間已滿，請依本局駐警隊或後台人員指示改停於戶外馬路旁。
2. 以上停於園區內之裝拆台車輛需於擋風玻璃放置臨時停車證（請洽活動課），若無停車證之私人自用車請停於園區收費停車場。
3. 文化中心園區為開放空間，請暫停卸貨平台車輛之車主自行保管個人貴重物品，場地管理單位不負任何財物及車輛保管責任，若有不便之處敬請見諒。

11. 附註

1. 為維護場館演藝廳秩序及人員、設備安全，請主辦或演出單位詳閱並遵守上述注意事項，若有違反相關規定，將列入日後核准場地使用之重要參考。
2. 主辦或演出單位可至本局網站 <http://www.khcc.gov.tw/> 點選文化中心及劇場技術需求表，即可知各項技術及設備資訊。

※敬請詳閱上述注意事項，再填寫此表格，為利演出順利，最晚請於節目演出前二個星期逕寄或傳真本局活動課（07-2288924），填寫本表若有不了解之處，請洽07-2288893劇場管理課張先生。

■ 節目時間

節目名稱			
主辦或演出單位			
場租（行政）聯絡人 <input type="checkbox"/> 超時確認人	姓名：	電話：	
	E-mail：		
技術執行單位	燈光公司： <input type="checkbox"/> 無外製燈光廠商	音響公司： <input type="checkbox"/> 無外製音響廠商	
演出技術代表人 <input type="checkbox"/> 超時確認人	姓名：	電話：	
	E-mail：		
裝台時間	首日進場時間：	____年____月____日 時至 時	
	____月____日 時至 時	____月____日 時至 時	
	____月____日 時至 時	____月____日 時至 時	
彩（技）排時間	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
演出時間	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
	____月____日 <input type="checkbox"/> 早：~：~： <input type="checkbox"/> 下午：~：~： <input type="checkbox"/> 晚上：~：~：		
拆台時間	____月____日 時至 時		
節目長度	上半場____分/中場休息____分/下半場____分		

■ 休息室

進劇場總人數約（表演者/工作人員）_____人（進場工作人員請佩帶工作證）
* 請勾選使用之休息室（#1休息室內有專屬盥洗室/#2、3休息室需使用走道上公用盥洗室）
<input type="checkbox"/> #1個人休息室（3人）（右舞台） <input type="checkbox"/> #2休息室（8人） <input type="checkbox"/> #3休息室（9人）
另有演員休息區（此休息區為開放空間，緊鄰圖書館及本局辦公室，於此區休息請保持安靜）
其他：

■ 觀眾席

* 本廳嚴禁於走道設置任何攝、錄影、投影或工作設備，請預先保留必要之工作席次

<input type="checkbox"/> 售票 <input type="checkbox"/> 非售票	<input type="checkbox"/> 對號入座 <input type="checkbox"/> 自由入座
有開放之觀眾席樓層	<input type="checkbox"/> 一樓 <input type="checkbox"/> 二樓
外加技術工作席	座號：
外加技術工作席內容：	<input type="checkbox"/> 燈控台____台 <input type="checkbox"/> 音控台____台 <input type="checkbox"/> 導播台 <input type="checkbox"/> 投影機____台____volt <input type="checkbox"/> 其他
* 中控室外加電源盤（3Φ4W 208-120V）：3P 208V 30A。當需求超出負載請自側舞台延接。	
其他：	

■ 樂團設備

使用音響反射板 (音樂用)	* 需自備兩側開關門操作人員	指揮平台 1 座 (木質平台)
譜架 _____ 支	樂團座椅 _____ 張	高腳演奏椅 _____ 張
* 可提供20支 (使用完請歸位於譜架車)	* 可提供50支	* 可提供3張
鋼琴租用 (費用請洽活動課)	<input type="checkbox"/> 需要調音 * 若須調音, 請聯繫南區史坦威鋼琴中心 (07-3831712), 費用由主辦或演出單位自理 已約定的調音時間: _____	
史坦威 D-274	<input type="checkbox"/> 需要於演出中移動鋼琴 * 需自備操作人員, 請主動告知並遵照場館技術人員指示	
樂團合唱平台 (木製)	* 需自備搬運與歸位之工作人員, 共有5組 (每組有大-183*135*22cm、中-183*90*22cm、小-183*45*22cm 三種尺寸)	
其他:		

■ 舞台設備 * 無布幕底桿

電動升降/對開大幕 * 對開無法調速; 與音響反射板無法同時使用	司儀台 (壓克力) * 禁止使用任何方式黏貼
白天幕 * 無法移動桿位; 與音響反射板無法同時使用	黑膠地板 (需自行鋪設) (舞蹈、戲劇用)
長條桌 (可提供5張, 請至演員休息區取用)	使用吊具系統吊景
其他:	

■ 燈光設備 * 不提供線材

劇場燈光控制台	<input type="checkbox"/> ETC Element (限燈控室)	
自備燈光控制台	架設位置: _____	
追蹤燈 * 可提供2支, 需自備操作人員	使用舞台側燈架 (舞蹈、戲劇) (需自行架設)	外接電力 (場館電盤)
其他:		

■ 視聽設備 * 除 intercom 使用以外, 暫不提供線材

自備音響前級系統 (麥克風、播放器與混音器等)	架設位置: _____
自備音響擴音系統 (自行架設外加喇叭)	架設位置: _____
劇場監聽喇叭 _____ 支	* 可提供4支
劇場手握無線麥克風 _____ 支	* 無自備音響技術之檔期, 可提供4支
有線對講機 (intercom) _____ 子機 _____ 台 與 耳機 _____ 支	* 可提供4組
劇場 CD 播放器 (單槽)	需送錄音用成音
外接電力 (場館電盤) 208/120V100A	
其他:	

■ 特殊效果

* 駕駛燃油與充電類等交通工具表演, 或使用館內吊具進行吊人表演,

須提出安全措施並經場地管理單位同意, 且人員、設備安全皆由主辦或演出單位負責

* 本廳依規定未經申請程序禁止用火表演, 如未經申請同意於舞台上用火, 人員、設備安全與罰款皆由主辦或演出單位負責。

演出若有使用煙霧機、泡泡機、乾冰機、氣壓噴射管等效果設備或使用水於舞台, 請描述
數量與位置:
演出若有表演者與觀眾互動、表演路徑進入觀眾席, 請描述
動線與時機:
演出前後若有導聆、座談、合照、簽名等活動, 請描述
地點與時機: