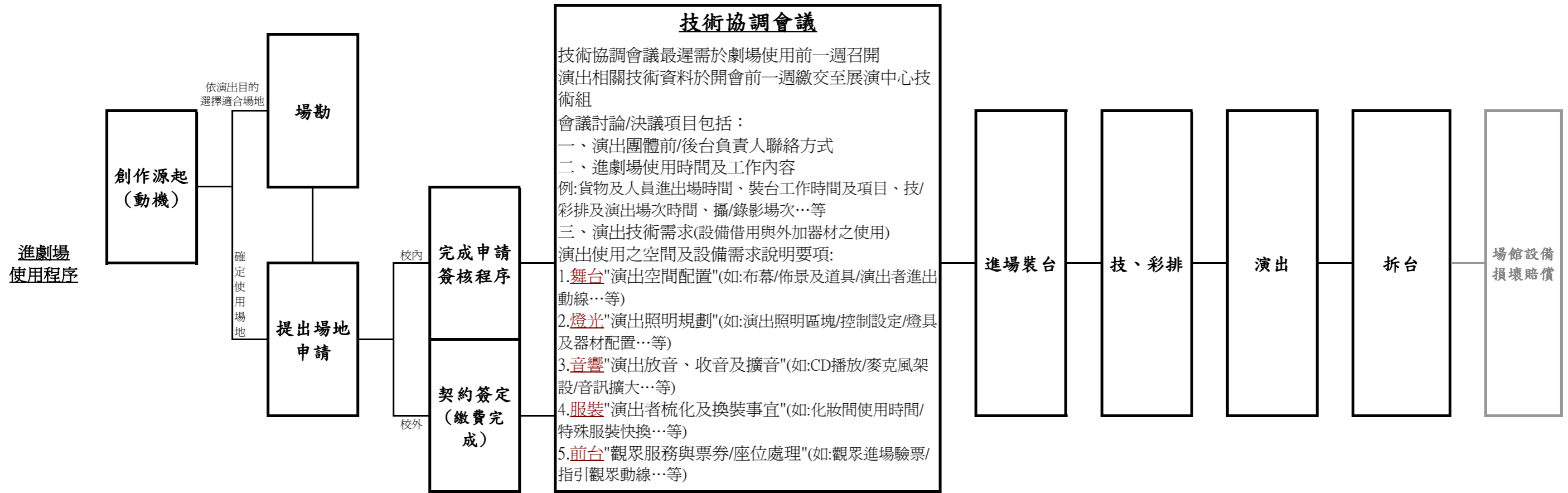


演出製作流程與展演藝術中心使用程序表

〈製作期工作項目〉			〈技術調整工作內容〉	〈演出期工作項目〉		
前期： 演出發想 演出內容確定 (曲目/舞碼/劇本...)	中期： 演出前置工作 舞台:佈景/道具製作 燈光:設計製圖 服裝:妝髮造型定案	後期： 依演出技術需求，訂定進劇場工作計劃、人力配置...等	統合演出技術需求與劇場技術資料，擬訂進劇場執行之工作內容細項。 在「技術協調會議」中提出演出技術相關設備需求(展演藝術中心各場館會依使用目的及器材使用功能及需知等事項與演出團隊溝通協調進劇場工作內容)。	依「技術協調會議」中議定之事項執行。 如遇不可抗拒之因素，不得不更動會議決議內容時，需立即與館方人員再次協商，取得同意後方得執行。		
				裝台期: 依原訂工作計劃架設舞台/燈光/音響...等演出前置作業。	技、彩排期: 演出排練(演出者熟悉舞台動線、演出流程...等)。	演出期
				拆台期: 回復劇場原始配置，拆除演出裝設器材，貨物及人員退場...等。		
製作期			技術調整	演出期		

如有可究責於演出單位不當使用之情事，造成場館設備/器材損壞事宜時，應負賠償及修復之責。

演出團隊
演出時程



展演藝術中心
聯絡窗口

展演藝術中心業務組		展演藝術中心技術組(依使用場所區分)			展演藝術中心業務組	
1.受理演出單位場地申請資料及展演藝術中心場地申請表單。 2.進行審查並協商使用檔期。 3.確認演出團隊是否有場地堪察之需求，並協調看場地時間。	1.完成申請程序(或契約簽定)。 2.核定使用檔期。	前期： 1.提供場地技術資訊(可透過網路下載或洽詢展演藝術中心技術人員)。 2.於「技術協調會議」前一週，收齊已整合之演出相關技術需求資料。	中期： 1.召開「技術協調會議」(會議時間最遲於演出團體進劇場前一週)，並於會議中協調議定前/後台工作內容及執行方式。 2.留存演出單位提出之技術資料及記錄會議決議事項，作為日後執行調整之依據。	後期： 如有未能在技術協調會中決議事項，會於進場裝台前與演出團隊完成協商及調整。	1.進場工作事項依「技術協調會議」約定事項配合執行。 2.進場工作規範依『展演藝術中心場地租用管理要點』施行，以作為監督管理之準則，提醒並告知演出單位應注意事項。 3.於演出團隊進場使用期間，如有技術調整致與協調會中決議事項相異時，則依調整狀況，視需要進行執行	1.監督劇場設備之回復狀態。 2.清點借出之器材及設備。 3.於復歸、點交時，確定設備、器材是否完好。

註：本程序表係依『國立臺北藝術大學展演藝術中心校內使用管理要點』及實務作業執行之需所訂定。

估算損壞物之價值及釐清賠償責任。

製表:展演藝術中心