

國立臺南女子高級中學演藝廳借用作業要點

111 年 12 月 21 日行政會議草案討論

112 年 03 月 13 日行政會議修正通過

- 一、依據：「高級中等教育法」第 61 條、「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」。
- 二、目的：本校圖資藝文館演藝廳為專業音樂場館，以提供專業音樂性質及全國性或國際性學術講座活動使用，促進學術交流。
- 三、借用原則：以公益目的為優先，並且不影響學校教學活動、師生安全及不得違反善良風俗。
 - (一)校內：音樂班相關演出、資優班成果發表會、專業性音樂社團(含校友會)。
「專業性音樂社團」係指該社團近 5 年曾榮獲「全國學生音樂比賽 B 組」優等以上者(獎狀上的得獎者名稱需與該社團名稱一致)。
 - (二)校外：專業音樂性質演奏會。

四、收費標準

借用對象	場地費	冷氣使用費	工作費	廁間清潔費	保證金
校內	3,000 元/場	8,000/場	1,200/場	1,000/場	3,000 元
校外	12,000 元/場	8,000/場	1,200/場	1,000/場	6,000 元

備註：1. 本廳座位 320 個。
2. 場地費含投影機、布幕、麥克風、燈光使用。
3. 借用對象為「校內」時，如為與外校(賓)合作之活動，校內參與演出人數須達總演出人數三分之二以上，未達則依「校外」標準收費。

- (一)各場次時段：上午 8:00-12:00、下午 13:00-17:00、晚上 6:00-10:00
- (二)每場次以 4 小時計算，未滿 4 小時仍以一場次時段計，使用場地逾一場次時段者，則另加收一場次之場地費。
- (三)彩排時段：場地費 1,500 元/時，冷氣費 2,000 元/時、工作費 300 元/時。
- (四)活動結束環境設備點收無誤後保證金無息退還。
- (五)校內辦理活動如需購票入場，收費標準比照「校外」。
- (六)校外辦理活動如需購票入場，活動須具備公益性或高水準之音樂會。
- (七)本校主管機關、監督機關、或與本校有合作互惠機制之單位或社會公益團體(含身心障礙團體)，且符合上述借用原則者，收費標準比照「校內」。

五、借用申請規定

- (一)借用單位應於一個月前以書面向本校總務處辦理借用申請手續，並檢附活動內容、演出(講座)人員簡歷，依程序提請核准使用，經核准並於使用前二周繳清費用後，始開放使用，逾期視同放棄。
- (二)完成使用申請手續後，不得私自轉讓他人使用。

(三)演出使用申請手續後，本廳如有特殊需要必須收回使用或場地因特殊情況無法使用時，得於演出前通知申請人改期，如無法改期者，無息退還所繳費用，申請人不得異議或請求賠償。

(四)使用申請核准與否，悉由本校依有關規定研議決定，申請人不得有任何異議。

六、設備使用規定

(一)演藝廳音控室內各項設備需由本校人員操作，由借用單位支付工作人員設備操作費用，非演藝廳設備操作人員切勿進入控制室，借用單位須聯絡工作人員，請用對講機聯繫，擅自動用設備致損壞者，除不得要求退還各項費用外，並必須照價賠償或維修。

(二)音樂會採固定型態之燈光照明，不提供燈光變化之服務。

(三)彩排時間借用單位應與操作人員確認燈光、音響、投影設備及布幕，待操作人員完成設定後，演出時將無法同意變更設定，避免設備操作因臨時變動設定致有損害。

(四)活動所需借用設備或物品應於借用申請表內註明，活動當日 2 日前洽本校總務處以確認物品放置地點。後續欲借用未申請之相關設備，如前述時間告知管理人員，並經同意，不得擅自使用。

(五)本廳提供借用設備及物品：指揮台、指揮用譜架、麥克風、投影機、投影布幕、傘桶、垃圾桶、吸水墊、置花架、海報機、電視牆、長條桌。

(六)借用單位須現場攝影、錄影或實況轉播時，須先徵得本校同意，並保證具有權利或經權利人授權實施，如有侵害他人權利之情事者，由申請人負全部責任，與本校無涉。

七、場地借用注意事項

(一)本校僅提供設備物品借用，其餘演務工作、場佈(置花架、垃圾桶…等)、接待、錄音(影)等事項，由借用單位負責。

(二)飲料、食物、水、氣球、寵物、雨傘或其他認定恐損壞聽內設施(備)之物品皆不得攜入演藝廳大廳內，雨傘放置戶外傘桶。

(三)基於安全及管理考量，所有活動不得獻花(花束不得進入本廳)，請借用單位自行安排人員將花束或花籃置放於大廳處的置花架。

(四)未經同意不得擅接改變電源線路、擅用電器設備或安裝任何設備。

(五)不可於租借場地之牆壁、天花板等任意釘掛或黏貼海報、名條及散發傳單。

(六)經同意者，可於地板使用定位膠帶定位(嚴禁使用雙面膠或強力膠等不易清除之黏著劑)，並於活動結束時借用單位自行清除之。

(七)使用場地單位應負維護秩序、清潔、安全之責

1. 除休息室內可飲食外，其他場地皆不可飲食。

2. 本校僅安排廁間清潔人員，其他垃圾、廚餘、雜物等借用單位應自行清運處理，不得異議。

3. 借用場地所佈置物品、器材，活動完畢應自行拆收(除)運離現場，並負責場地清潔恢復原狀。

4. 因本廳其他區域安全考量，借用單位應安排人員負責管控與會人員進出，非本廳範圍皆不得進入。
- (八) 借用場地使用平日不得超過晚上 10 點(含清理時間)，假日不得超過晚上 6 點。超過時段須自付本校保全加班費 300 元/時，設備人員操作費 500 元/時。
- (九) 借用場地辦理活動時，如遇空襲、地震、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。
- (十) 本校未提供聽眾停車場，僅提供借用單位 5 輛工作人員或來賓車輛申請進入。

八、罰則

- (一) 如有損毀建築設施及財物時，應負修復或按時價賠償之，並於活動結束後 3 日(含)內完成，否則本校得動用保證金僱工處理或賠償，如有不足時，借用單位須補繳差額。
- (二) 場地未整理清潔，處理費用支出由保證金扣除，並停止借用本廳 3 年。
- (三) 借用單位有下列情形之一者，本校即可停止繼續使用，繳納費用(含保證金)概不退還，並依法報請相關單位處理：
1. 違反政府政策或法令者。
 2. 違反社會善良風氣者。
 3. 有不利社會秩序者。
 4. 與原借用登記內容不符或將場地私自轉讓他人使用者。
 5. 活動損及場地、設備或危及人員安全者。
 6. 於本廳內有任何商業行為者。
- (四) 若有違反本要點之規定，則停止演出借用 3 年。

九、本要點之借用申請、設備使用規定、場地借用注意事項、罰則等，彩排亦適用。

十、本要點經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。