

臺北表演藝術中心 前後台管理要點

111 年 1 月 12 日董事長核定

111 年 10 月 13 日董事長修訂

臺北表演藝術中心（以下簡稱本中心）為確保節目演出作業順利，提供觀眾優質服務，特制定本要點以憑遵循。

第一條 一般規定

- 一、 本要點所指之主辦單位係指本中心主辦或合辦節目之合作單位及演出團體及該等單位與團體所洽之廠商及工作人員、外租單位、其他合作單位等。
- 二、 凡違反本要點者，本中心將記錄存查，作為未來合作邀約演出、場地出租評估之依據。
- 三、 作業時請勿阻礙通道及消防設備（電梯前、樓梯口、樓梯間及消防箱前），並切勿於逃生通道堆置任何物品。
- 四、 主辦單位之個人財物、工具及消耗品等物品應自行妥善保管，本中心不負保管及賠償責任（本中心後台區域備有置物櫃可供存放）。
- 五、 請勿使用鑽、釘之工具、泡棉式雙面膠帶或其他無法清除之黏劑施作於本中心之建築及所有設備。
- 六、 於本中心場地內外安裝任何電器及外加電力，須事前洽詢本中心同意，其施工、拆裝、回復原狀及其所需經費，由主辦單位負責，並洽本中心監督之。
- 七、 主辦單位之工作人員未持節目票券，不得進入觀眾席內觀賞節目。如有拍照、錄影或其他工作需求，須依本中心規定申請並配戴工作證。
- 八、 非經本中心事前許可並指定時間地點者，任何人員請勿於本中心場地內使用產生明火之器具或物件。
- 九、 本中心屬法定禁煙場所，如違反則依菸害防制法規定，報請主管機關裁處。
- 十、 演出設備進場時一律使用載貨用電梯裝載。
- 十一、 工作證與門禁卡：
 1. 工作證
主辦單位至遲須於進館裝台首日7日前（本要點所稱日數皆為日曆天）向本中心申請工作證，欲申請張數如超過上限，請洽本中心業務承辦人協助辦理。主辦單位人員於館內工作期間請配戴本中心核發之工作證，未出示工作證者，得輔以相關身分證明文件以備查核，否則本中心得拒絕其進入前後台區域。工作證不得轉借他人使用，如有違反，將沒收證件請其離場並依法追究相關責任。

2. 門禁卡

僅限於申請檔期內使用，如有遺失或毀損，須賠償每張新臺幣500元。使用相關問題請洽本中心業務承辦人。

工作證種類	使用期間	通行範圍	申請上限
前台證	演出日期間	演出場地之前台及後台區域	20張
後台證	演出期間 (進館裝台首日至拆台日)	演出場地之後台區域	3批次
全區證	演出期間 (進館裝台首日至拆台日)	演出場地之前台及後台區域	20張
其他	限使用北藝中心除大劇院、球劇場、藍盒子以外之室內外場地申請，相關事項請洽本中心業務承辦人。		

第二條 前台工作

- 一、 節目演出日須安排前台負責人至少1名，於前台區域處理觀眾事務或錄影架機等事宜。演出前50分鐘須完成前台佈置及票務桌設置。票務人員於節目開演後30分鐘或票務處理完成後，須與本中心前台隊長確認交接後始能撤離。
- 二、 廳院演出節目需保留下表工作席位供場館前台服務人員值勤使用。

工作證種類	座位號碼	數量
大劇院	4樓8排31號 4樓8排32號 4樓9排46號 4樓11排25號 5樓26排17號 5樓26排22號 6樓37排19號 6樓38排6號 6樓38排37號 6樓38排38號 6樓包廂區16號	11席
球劇場	7樓4排28號 7樓4排29號 7樓11排31號 7樓11排32號 7樓18排20號 7樓18排21號	6席

藍盒子	4樓2排31號 4樓2排32號 5樓3排28號 5樓3排29號	4席 ※若非標準座位設置，則4樓及5樓需保留各2席供工作使用。
-----	------------------------------------------	------------------------------------

- 三、主辦單位請依本中心規定持工作證及門禁卡進出前後台，開放觀眾進入觀眾席後，應約束工作人員及觀眾勿逕自登上舞台。如欲安排特定人員上台接受致意，最遲須於技術協調會時提出。
- 四、前台廣播服務僅提供與觀眾服務相關之緊急及必要廣播，主辦單位請勿自備隨身喇叭或擴音系統於前台區域廣播或兜售。
- 五、錄影、錄音及拍照
1. 主辦單位如欲採訪或拍攝觀眾進場狀況（含邀請媒體），最遲須於技術協調會時提出申請，說明拍攝計畫及用途，經本中心同意後，可於指定區域內拍攝。過程中主辦單位須派員全程陪同，拍攝人員亦須佩戴前台工作證，並於觀眾入場前完成機器架設及所有準備事項。如遇觀眾詢問須主動說明，不得強迫觀眾入鏡或接受採訪。若有違反規定之事，本中心可要求立即終止。
 2. 主辦單位如欲於觀眾席內架機錄影音，請於票券啟售前，依本中心建議架機位置，保留架機席位及周邊受影響之席位，並於技術協調會時提供相關資訊。架機席位及周邊席位之票券若已售出，主辦單位須準備高於或等同於該保留席位票價級數之票券，並事前聯絡觀眾及派員現場處理換票事宜。架機位置以本中心建議區域為原則，若另有特殊需求，需與本中心前台隊長確認位置，並保留其架機之前後左右及視線影響區域座位。若影響觀賞或動線，本中心得要求調整或取消；架機準備事項請於開放觀眾席前完成。
 3. 演出中拍照須事先申請並保留相關受影響席位，拍照位置限該場地控制室或經核准之架機區位。拍照採定點式不可移動，攝影器材之快門聲、電池更換聲或快門警示音須符合無聲或減聲設計，器材光源須妥善包覆，全程不使用閃光燈。若拍照區位於觀眾席場域內，拍照人員須於開演前30分鐘，經本中心前台隊長確認為無聲或減聲相機後方能進行拍照作業。
- 六、本中心各場地演出之節目基於舞台安全考量，不開放由觀眾席上下舞台獻花，請由工作人員轉交至後台。
- 七、若未開放觀眾席飲食，觀眾席內請勿攜帶飲料及食物。
- 八、主辦單位請勿擅自移動本中心原有裝置，若經許可而移動者，演出結束後或當日應負責回復原狀，如有損壞須照價賠償。
- 九、主辦單位如欲舉辦演前演後活動（記者會、酒會、公開彩排、演前導聆、簽名會、拍照會、見面會…等），最遲請於技術協調會時提出申請，經本中心同意後始得辦理。
- 十、販售、飲食供應、禮物及抽獎
1. 販售商品需與該演出節目內容相關，並於裝台首日14日前技術協調會前提出販售商品項目、價格。販售需於指定位置進行，並於交易時提供消費者合法開立統一發票或免用統一發票收據。

2. 提供觀眾食品、飲料時，需遵守食品安全衛生管理法之規定。若發生食安爭議，必要時需依主管機關規定或本中心要求提出相關檢驗證明。
 3. 於租用場地內請勿舉行開獎、抽獎及類似活動。活動內容如涉及義賣及募款活動，主辦單位應提供捐贈人捐贈收據，並於現場設立告示說明捐款對象。
- 十一、 主辦單位之海報、看板、立牌及其他相關文宣，應與該場節目或主辦單位相關且設置地點以租借場地範圍為限。
- 十二、 主辦單位場地使用完畢時，請將自有物件搬離並回復原狀（含張貼物、花籃、花架、各式看板及易拉展等）。如有未清除物品，本中心無須通知或催告即有權進行處理，處理所需費用及所生損害，概由主辦單位負責。如有特殊需求，應事前提出並經由本中心同意。

第三條 後台工作

- 一、 主辦單位應有專人負責召集相關人員含前後台負責人、外包廠商或設計群等，於進館裝台首日14日前與本中心召開技術協調會。國外團體最遲應於進館裝台首日召開技術協調會。
- 二、 主辦單位應於技術協調會召開日3日前（國外團體最遲應於進館裝台首日14日前）提供相關資料如下：
 1. 技術需求表、工作行程表、觀眾席座位圖／票樣文字。
 2. 視節目性質提供：節目單／曲目表（請於演出前提供相關資料共4份）、舞台設計圖、懸吊桿位表、燈光設計圖。申請單位於技術協調會後提出新增或異動之技術需求，需經本中心評估安全性及可行性後始可執行。
- 三、 主辦單位應於進館裝台首日3日前提供車輛出入申請表。
- 四、 有演出特殊需求者，請於技術協調會中提出，經本中心技術部協調同意後，方可執行。如欲使用輔助時段（早上09:00-10:00、中午13:00-14:00、下午18:00-19:00）及夜間超時（23:00-09:00）工作者，應同時提出申請。
- 五、 本中心舞台區域及控制室禁止飲食。舞台區域如因節目需求需進行飲食，請事先於技術協調會提出申請，並經本中心技術部協調同意後，方可執行。
- 六、 主辦單位於本中心工作時，請協助維護整潔。每日工作結束時，請將梳化間、後台公共區域及工作桌面上之食物及飲料等清理乾淨，並將待用物品、器材收妥，方可離場。
- 七、 本中心工作人員僅負責本中心機械設備（含電動吊桿及升降平台）之操控及監督，未獲本中心事前之同意，不允許由非本中心之人員操作。主辦單位必須自備裝台、彩排、演出、拆台、控場、搬運及換景等配合演出之相關工作人員。
- 八、 木質彈性舞蹈地板為表演者專用，禁止使用所有釘類。如有佈景道具須放置，主辦單位須先提出相關計畫，於鋪設完成後若需使用調燈梯，須加鋪木質夾板始得為之，並須經技術部協調同意後方可執行。
- 九、 凡使用調燈機者必須加設支撐腳，移動中必需降至4公尺以下高度。

- 十、 拆台結束後，請將所借用之器材設備歸位及復原。
- 十一、 後台廣播之內容僅限於緊急廣播及節目內容之廣播。
- 十二、 有關明火演出申請（指以產生火焰、火花或火星等方式之表演活動），主辦單位應於裝台首日50日前向本中心提出明火表演申請，填妥申請書，並檢附表演企畫書、公共意外責任保險證明文件影本、明火表演安全防護計畫等文件，由本中心向轄區主管機關提出申請，經取得許可書後，始得進行公開演出。有關舞台爆竹煙火之施放，另須依照《爆竹煙火管制條例》，由施放單位直接向轄區主管機關申請發給許可文件後，始得為之。
- 十三、 本中心技術部將提供消防逃生資料及進場工作環境危害因素告知單，主辦單位所有人員應熟讀資料，並於告知單簽名後於裝台首日繳回。
- 十四、 懸吊重量不可超過吊桿之安全載重值，各劇院吊桿載重值詳見本中心技術資料，請於本中心網站「場地租借→我要租借→文件下載」下載。
- 十五、 本中心場館之懸吊系統為佈景專用，不得直接作為飛人等特技直接做動之吊桿或馬達。基於安全限制，演出團體如有懸吊人員之特殊需求，應事先於技術協調會提出申請，輔以施工說明及特技演員相關保險文件，並須經技術部協調同意後方可執行。若經評估有安全疑慮，本中心得拒絕演出單位之申請。懸吊方式若有安全疑慮，本中心得要求改善或禁止使用。
- 十六、 樂池（大劇院及球劇院）演出中如需升降或特殊使用，應於技術會議中提出並經同意後執行。除正式彩排及演出，凡樂池面未與舞台面等高時，均須拉上安全警示鎖並設置警示燈。
- 十七、 舞台面升降平台可個別升降。升降平台使用前，四周需拉起封鎖線、設置警示燈並派員警戒，升降時周圍禁止進行裝、拆台作業。演出中如需升降或特殊使用，應於技術會議中提出並經同意後執行。
- 十八、 防火牆升降路徑下方和防火捲簾軌道路徑禁止擺放任何設備或佈景。
- 十九、 本中心禁止進行任何易產生粉塵、煙霧、異味之施工行為。如需修補佈景道具，應事先提出申請，經同意後方可於指定地點進行。舞台區域禁止使用噴漆，如需補漆限使用水性漆，且必須有防護措施。
- 二十、 本中心舞台布幕均有防焰處理，但使用時仍應注意隔熱，並不得使用圖釘、別針、膠帶等可致布幕表面破損之物品。
- 二十一、 舞台上之陳設物品應與該演出直接相關，違者本中心得要求使用單位搬離或逕行撤除。
- 二十二、 本中心備有工具，請洽本中心人員借用，但製作物之材料、零件等耗材，由演出單位自行準備。每日使用完畢後，應將借用之工具清潔歸還，並將工作檯面及場地清理乾淨。
- 二十三、 佈景道具需固定於大劇場、球劇場、藍盒子舞台地面者，限使用長度 3 公分以內之螺絲釘。
- 二十四、 主辦單位應遵守《職業安全衛生法及其施行細則》之規定，採行安全措施；執行裝拆台作業之工作人員，於高空及升降作業時，進入舞台區或頂棚、貓道、樂池、機坑等空間，一律配戴安全帽，未配戴者，本中心得中止作業。本中心備有安全帽提供主辦單位人員借用，主辦單位應負責要求作業人員正確戴用安全帽。如主辦單位借用需求超出本場館備用數量，主辦單位應自行備足。
- 二十五、 主辦單位應約束工作人員於室內嚴禁打鬧、奔跑，及任何影響公共安全與違反法律之行為。

- 二十六、主辦單位器材或設備使用者需具備相關專業經驗及技術，並遵守各器材之安全操作流程與規定。
- 二十七、主辦單位工作人員執行工作時應全程衣著整齊，勿穿著拖鞋或涼鞋。
- 二十八、主辦單位若無法於技術協調會提供確切資料，而於演出現場臨時提出需求，本中心得評估其安全性及執行度，經同意後始得為之。
- 二十九、主辦單位使用場地期間如有任何人員傷亡或財物損失，除因可歸責於本中心建築體及設備瑕疵所致外，均由演出單位負完全之責任。使用單位不當使用本中心設備及場地所致之損害，亦應回復原狀或照價賠償。

第四條 其他未及規定之管理項目，應依安全考量、是否影響演出及觀眾權益等因素為前提，另行協商。

第五條 本要點經董事長核定後公布實施，其修正或補充時亦同。