



租用單位存查

曉峰音樂廳使用場地注意事項

為能夠順利使用本場地，並能與管理人員達成良好溝通，擬請 使用者事前閱讀
注意事項，敬祝 演出圓滿成功！！

編號	項目
1	工作人員配置： (一)外租檔期： 彩排場:主控人員一名 演出場:主控人員、後台人員、外場人員各一名 (二)校內借用(會議、研討會、國際交流)：主控人員一名外 加工作人員每名 200/小時
2	請自行配置舞台總監、外場總召待，確實與本廳管理人員配合。
3	外場使用注意事項： 1. 除因特殊用途須另外申請，任何食物飲料不得帶進音樂廳 2. 下雨天雨傘放傘架 3. 海報用無痕膠帶張貼 4. 結束後於清場復原完畢(包含垃圾清理及個人用品) 5. 櫃檯可做為暫時寄放觀眾飲食區 6. 使用人員之物品一律放置 11 樓休息區，保持外場美觀及整潔 7. 觀眾花束(含乾燥花)不帶入音樂廳，需直接放置於前台，不開放茶會安排。 8. 開演 40 分鐘前淨空外場，以維護本廳美觀
4	演出前填妥器材借用單，工作人員表於開演前 7 天 MAIL 給院秘書。
5	音樂廳前台、後台禁止飲食，保持通道順暢，用餐飲食集中於 11 樓休息室。
6	11 樓休息室使用:可飲食、更衣、備有廁所(開演後一律使用 11 樓廁所)
7	小心搬運器材，不得刮傷木頭地板。
8	開演時後台側門關閉，非該場演出工作人員不得進出。
9	觀眾進入本校，請停學校平面車位。
10	使用周六日場次，請 7 日前送繳 DM 圖檔，本單位將協助申請仰德大道通行。
11	活動結束後敬請協助填寫確認表及問卷。
12	敬請配合於租用時間內清場完畢，若超時需另計加時費用。

洽詢資訊:ading@ulive.pccu.edu.tw，電話:02-28610511*39005