

## 音樂廳使用申請之規定

- 一、需購票入場之活動必須具公益性或高水準之音樂會且需專案簽准。
- 二、舉辦音樂會時，申請人應填寫申請表正式提出申請，並檢附演出內容、演出人員簡歷，依程序提請核准使用。
- 三、完成使用申請手續後，不得私自轉讓他人使用。
- 四、完成使用申請手續後，本廳如有特殊需要必需收回使用或場地因特殊狀況無法使用時，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。
- 五、演出時需用木製階台、指揮台、指揮用譜架或麥克風時，應於申請表內註明。
- 六、有關節目演出查驗登記及所有必要之手續，由申請人自行負責。
- 七、對於使用申請核准與否，悉由本校依有關規定研究決定，申請人不得有任何異議。
- 八、彩排時間演出單位應與操作人員確認燈光、音響、投影設備、布幕及吊桿，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。
- 九、非雅音樓音樂廳工作人員切勿進入控制室，如演出單位需聯絡工作人員請使用對講機。
- 十、應通知工作人員陪同或搬運鋼琴，切勿自行搬運，避免鋼琴因不當搬運致有損害。
- 十一、音樂會採固定型態之燈光照明，不提供燈光變化之服務。
- 十二、鋼琴僅限表演者或伴奏人員使用，其餘人員未獲同意不得逕自使用。
- 十三、表演結束後經獲表演者同意，得與觀眾於館內合照，在不超過場館開放時間前提下，原則上僅提供舞台拍照燈光約 10 分鐘。
- 十四、為利本廳維護保養，永續運作，除每年寒暑假(2 月及 7-8 月)依實際需求休館以進行硬體維修外，每週得休館 1 日並提前公告周知。
- 十五、基於安全及管理考量，觀眾不得由觀眾席逕上舞台獻花(含花籃)，請將花束或花籃交由本廳入口櫃檯服務人員代為轉送。
- 十六、飲料、食物、水、氣球、寵物、雨傘或其他認定恐損壞廳內設施(備)之物品不得攜入廳內。
- 十七、經本校同意借用音樂廳後續欲借用未申請之相關設備，請於表演當日 2 日前告知管理人員，並經同意，不得擅自使用。

## 會議場地其他使用規定

- 一、本校僅提供場地設備，其餘演務工作、場地之佈置、接待、茶水、記錄、錄音(影)等事項，由借用單位負責。申請、借用單位需作現場攝影、錄影或實況轉播時，須先徵得本校之同意，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。
- 二、借用單位不得在借用場地或本大樓內出售書籍及任何物品(贈送品例外)，違者即停止場地使用權，所繳費用不予退還。
- 三、借用場地未經許可，不得擅接改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地(如展覽或其他活動須大量用電經核准應自接專線並收電費)。
- 四、使用場地應愛惜公物設備、牆壁、天花板等不得任意釘掛，借用設施應負責維護，並於使用後恢復原狀或歸還，如有損壞或遺失者，須照價賠償或限時修護。
- 五、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，並負責清潔場地。
- 六、校外單位人士借用場地需與教育活動有關及借用活動場地之物品，應填具借據，並繳納押金新台幣 2,000 元，待所借物品如數完整繳還，即無息退回押金。
- 七、借用場地使用不得超過晚上 10 時(含清理時間)。
- 八、借用場地舉辦活動時，如遇發生空襲、震災、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。
- 九、使用場地單位應負維護秩序、清潔、安全之責。
- 十、印製入場券時，應記明下列「注意事項」：
  - (一)每人壹券，禁止攜帶 6 歲或 110 公分以下兒童入場。
  - (二)請勿在場內吸煙、飲食、吐痰、走動及喧嘩，以保持寧靜、整潔。
  - (三)請勿穿著拖鞋、背心或奇異服裝等入場。
  - (四)活動前 30 分鐘開始入場就座，演出時不得進出場。
  - (五)場內禁止攝影錄音。