臺北市中山堂管理所

112 年 場地申請辦法

臺北市中山堂
TAIPEI ZHONGSHAN HALL

111.6.14 更新

目錄

壹、 臺北市中山堂管理所場地申請規定 3

一、 中正廳 5

二、 光復廳 6

三、 廣場 7

四、 展覽室 8

五、 臺北書院 10

貳、 臺北市中山堂管理所場地簽約及收費規定 11

參、 臺北市中山堂管理所場地使用規定 15

一、 中正廳、光復廳、廣場 15

二、 展覽室 18

三、 臺北書院 20

壹、臺北市中山堂管理所場地申請規定

「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」、「臺北市中山堂場地收費標準」、「臺北市中山堂管理所場地簽約及收費規定」、「臺北市中山堂管理所場地使用規定」及「前後台技術協調會議紀錄」皆為本契約之一部分，乙方應詳讀並完全明瞭該規定之內容，如乙方有違反本契約規定、無法遵守甲方場地使用規範、造成甲方場地、設備損壞或造成場館秩序混亂情形，除依其相關條款規定處理外，甲方並得視情節輕重，自乙方收受甲方書面通知之日起1至3年內不受理乙方之申請。

場地 項目	中正廳	光復廳	廣場	展覽室	臺北書院	影視協拍
使用用途	舉辦活動以表演藝術為主，不受理申請放映商業電影或舉辦與表演藝術無關之集會、晚會、典禮、講演及其他類似活動。	辦理藝文展演、公益性學術講座、研討會及文化性集會為原則。	舉辦活動以公益、藝文展演及文化創意產業相關活動為原則。	辦理藝文展覽為原則。	辦理藝文展演、公益性學術講座、研討會及文化性集會為原則。	使用本所場地進行商業性或公益性之電影、電視劇、廣告、MV、網路影片等影音素材拍攝。
申請期限	每年7月1日至31日止開放申請翌年檔期。 如有剩餘檔期，最遲應於使用前兩個月提出申請。	每年7月起開放申請翌年1月至12月檔期，如有剩餘檔期，最遲應於使用前一個月提出申請。				申請案應於拍攝日（不含）7天前提出。
優先順序	1.本所使用。　2.臺北市政府各機關。　3.依審查結果。					
審查方式	1.由本所召集學者專家組成委員會審查，並確認使用檔期。 2.審查結果於審查會議結束一個月內通知申請單位。	本所審查。				1. 屬電影及電視劇(不含MV及廣告)，請向臺北市電影委員會申請影視拍攝協助。 2. 其他類別由本所審查。
變更或取消使用	1. 除有不可抗力或不可歸責於雙方之事由外，申請單位於通過場地使用申請後，凡主要展演內容及演出者、場地使用形式及場地使用日不得變更。 2. 如欲變更原申請企劃內容，應於申請使用日前3個月提出書面申請，經本所同意後始得異動，未於時限內提出者，本所得拒絕受理。 3. 申請單位於通過場地使用申請後，無故取消檔期者，本所得停止受理該單位檔期申請三個月。					1. 申請內容如有異動，須於拍攝日（不含）3天前，以書面通知送達本所，異動以1次為限，逾期一律重新申請。 2. 因故取消者，須於拍攝日（不含）3天前，以書面通知，依照作業流程取消使用，本所無息退還申請單位已繳之使用費及保證金。

一、中正廳

1. 申請資格：

I. 舉辦活動以表演藝術為主，不受理申請放映商業電影或舉辦與表演藝術無關之集會、晚會、典禮、講演及其他類似活動。

II. 申請使用中正廳，應具備下列資格之一：

A. 個人：年滿二十歲以上中華民國國民；或領有中華民國工作許可證之外國人。

B. 機關、學校、立案法人或團體。

III. 席位 1,122 席，每場演出及工作人數以 300 人為限。

IV. 使用本廳錄音、錄影、影視拍攝者，視同正式演出，按演出時段收費。

V. 臺北市政府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。

2. 申請時間：

I. 一般申請：

每年 7 月 1 日起至 7 月 31 日(若遇假日提前收件)開放隔年 1 月至 12 月檔期。審核結果於當年度 8 月底公布，並以 E-mail 通知簽約事宜。

II. 剩餘檔期：

待「一般申請」審核結果公布後，剩餘檔期將更新於臺北市中山堂管理所官網，詳細時間請至官網查詢。

3. 送件資料

請將下列資料請依順序合併成一份 PDF 檔案寄出送件。

若有缺件恕不提供補件，視同無效申請，即喪失審查資格。

I. 臺北市中山堂中正廳場地使用申請書一式 1 份。

II. 資格證明文件影本。(公司證明文件、商業登記證明文件或其他機關、授權機構核發合法登記或設立之證明文件及負責人身分證)。

III. 活動企劃書一式 1 份(須包含場地佈置圖)。

IV. 近期與節目性質相符之有聲視聽資料 1 份。請以超連結至網頁或雲端資料庫的方式呈現。

4. 送件方式：

請寄電子檔至：at9705@mail.taipei.gov.tw，業務組-郭小姐收，並確認收到信件回覆收件編號才算完成申請。

二、光復廳

1. 申請資格：

I. 以辦理藝文展演、公益性學術講座(研討會)及文化性集會為原則。

II. 臺北市政府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。

III. 非屬第一點使用目的或觀眾入場採會員制(不開放予一般民眾)之演出活動，按一般收費基準收費。

IV. 藝文展演、公(私)立學校之學生社團活動演出使用，場地使用費以藝文展演、學校學生社團欄位內基準計收。

V. 使用本廳錄音、錄影、影視拍攝者，視同正式演出，按演出時段收費。每場演出人員、工作人員與觀眾入場總人數以 400 人為上限。

2. 申請時間：

每年 7 月起開放申請翌年 1 月至 12 月檔期，如有剩餘檔期，最遲應於使用前一個月提出申請。

3. 送件資料：

I. 臺北市中山堂光復廳場地使用申請書一式 1 份。

II. 資格證明文件影本。(公司證明文件、商業登記證明文件或其他機關、授權機構核發合法登記或設立之證明文件及負責人身分證)。

III. 活動企劃書一式 1 份(須包含場地佈置圖)。

4. 送件方式：

於市民服務大平台辦理，將所需之租借申請資料上傳後，將於一週(不包含假日)以平台回復審核結果。

三、廣場

1. 申請資格：

I. 舉辦活動以公益、藝文展演及文化創意產業相關活動為原則。

II. 非屬第一點使用目的而係商業使用目的(指有對外收費、營利行為、商品展示(展售)行銷、廣告宣傳、觀眾入場採會員制(不開放予一般民眾參與)、公司團體舉辦之報名參賽類型活動、公司行號內部舉辦聚會、園遊會等)之演出活動，按一般收費基準收費。

III. 臺北市政府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。

2. 申請時間：

每年7月起開放申請翌年1月至12月檔期，如有剩餘檔期，最遲應於使用前一個月提出申請。

3. 送件資料：

I. 臺北市中山堂廣場申請書一式1份。

II. 資格證明文件影本。(公司證明文件、商業登記證明文件或其他機關、授權機構核發合法登記或設立之證明文件及負責人身分證)。

III. 活動企劃書一式1份(須包含場地佈置圖)。

4. 送件方式：

於市民服務大平台辦理，將所需之租借申請資料上傳後，將於一週(不包含假日)以平台回復審核結果。

四、展覽室

1. 申請資格：

I. 場地使用期間以一星期為單位(週一至週日，共計 7 日)，含佈展、撤場等工作時間，國定假日照常開放(春節假期休館)。

II. 展覽以藝文展覽為主，檔期以本所自辦、合辦活動優先使用。使用單位應視實際使用狀況，控管合宜且安全之使用人數。

2. 申請時間：

每年 7 月起開放申請翌年 1 月至 12 月檔期，如有剩餘檔期，最遲應於使用前一個月提出申請。

3. 送件資料：

I. 臺北市中山堂管理所展覽室場地設備使用申請書一式 1 份。

II. 資格證明文件影本。(公司證明文件、商業登記證明文件或其他機關、授權機構核發合法登記或設立之證明文件及負責人身分證)。

III. 活動企劃書一式 1 份(須包含場地佈置圖)。

4. 送件方式：

與本所確認可使用檔期後，將送件資料寄至臺北市中山堂管理所業務組-余先生收。(電話:02-2381-3137 分機 106)。

5. 展覽室－藝文特展徵件計畫（受理期間以官網公告為準)：

I. 計畫目的

臺北市中山堂管理所(以下簡稱本所)為推廣藝文活動，促進場館運用，鼓勵藝術家創作及分享，特訂定本計畫。

II. 計畫內容

獲審查通過之入選個人或團隊得與本所共同辦理展覽。入選單位須提供展覽期間所有展示資料及作品，並協助展覽執行相關事宜；本所將無償提供展覽場地，並負擔展覽相關經費。每檔上限請見本所官網簡章，以簡章內容為準。

包含策展費、佈卸展、開幕式、展場規劃設計、展板大圖設計輸出、展櫃及燈光、展品保險運輸與推廣教育活動等相關費用，原則依政府採購法以招標方式委由廠商辦理。相關經費仍需依申請內容進行評估。

III.展覽地點

中山堂第一、二展覽室及迴廊(臺北市中正區延平南路98號2樓)為主，展覽室面積各約20坪，如展場平面示意圖(附件5)。

IV. 檔期時間(含佈卸展)

請見本所官網簡章，以簡章內容為準。

展覽開放時間：每日上午9時30分至下午 5 時。

V. 申請資格

A.具中華民國國籍或持中華民國居留證之個人或團體。

B.不限領域及媒材，凡從事各項藝文創作或藝文收藏，於該領域具3年以上創作或研究之經驗者。

VI. 應配合事項

A.提供具體展出計畫及展覽期間全數展示資料及作品，並已取得展示授權。

B.協助與展覽規劃執行有關事項，如文宣品校對、開幕式及志工培訓，志工培訓預計於平日及假日各辦理一場。

C.須提供展覽相關講座活動1場。其餘教育推廣活動如工作坊、研習活動、體驗活動、示範表演等得選擇性辦理。

D.成果報告：卸展結束後15日曆天內，以文字記錄展示內容、展品清冊，如有照片或影片請一併提供，以紙本及電子檔各一份交付本所。

五、臺北書院

1. 申請資格：

I. 以辦理藝文展演、公益性學術講座(研討會)及文化性集會為原則。

II. 臺北市政府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。

III. 場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。

IV. 申請人應遵守約定之使用時段，如需提早或延長，應事先徵得本所同意。

V. 每場活動入場人數以 100 人為上限。

2. 申請時間：

每年 7 月起開放申請翌年 1 月至 12 月檔期，如有剩餘檔期，最遲應於使用前一個月提出申請。

3. 送件資料：

I. 臺北市中山堂管理所臺北書院場地使用申請書一式 1 份。

II. 資格證明文件影本。(公司證明文件、商業登記證明文件或其他機關、授權機構核發合法登記或設立之證明文件及負責人身分證)。

III. 活動企劃書一式 1 份(須包含場地佈置圖)。

4. 送件方式：

於市民服務大平台辦理，將所需之租借申請資料上傳後，將於一週(不包含假日)以平台回復審核結果。

貳、臺北市中山堂管理所場地簽約及收費規定

場地 項目	中正廳	光復廳	廣場	展覽室	臺北書院
簽約	1. 節目經審查通過後，應於演出前 6 個月辦理簽約，。 2. 其他距演出使用日不足 6 個月時，應於接獲通知 1 週內立即應辦理簽約，否則視同放棄。				
繳交費用及期限	1. 申請人辦理簽約時，應依各場地收費基準表之規定預先繳納 50%場地使用費及保證金，餘款應於使用日 30 日前繳清。 2. 僅使用場地錄音、錄影者，視同正式演出，按演出時段收費。 3. 簽約金繳交可採親自至業務組繳費或以匯款方式，若以支票前來繳納，須開立即期支票，場地費用及保證金須分別開立（支票抬頭：臺北市中山堂管理所）。				
保證金退費	1. 申請人所繳之保證金，俟歸還所借物品，場地回復原狀，經本所檢查通過後，無息退還。 2. 申請人未負損害賠償責任或未清理現場垃圾及留置物時，本所得自保證金中扣抵，如有不足並予追繳。				
取消或變更檔期	1. 因不可抗力或不可歸責於雙方當事人之事由，致無法如期使用場地時，其繳納之費用，除已另議使用期間者外，本所於扣除已支出之費用後，無息退還使用費及保證金。申請人應於原因消滅次日起 30 日內，檢附相關事證，申請退還。 2. 除第 1 項情形外，申請人不得取消或變更檔期，否則依下列方式處理： (1)演出前一個月至六個月內以書面申請取消者，申請人所預繳二分之一之場地使用費不予退還。 (2)演出前一個月內以書面申請取消者，申請人已繳交之全部場地使用費概不退還。 3. 因檔期取消或變更，影響相關票務或宣傳事宜，應由申請人負責處理公告及退票事宜。 4. 臺北市政府宣布因天然災害停止上班時，本所將停止上班，亦停止任何場地使用。				
宣傳	本所每季出版節目簡介，申請人於前一季洽詢本所業務組索取表格，備妥相關宣傳文字及圖片後電郵本所業務組，並向本所承辦人確認 已收訖。未及時提出至無法刊登而影響公眾權益時，由申請單位自行負責。				

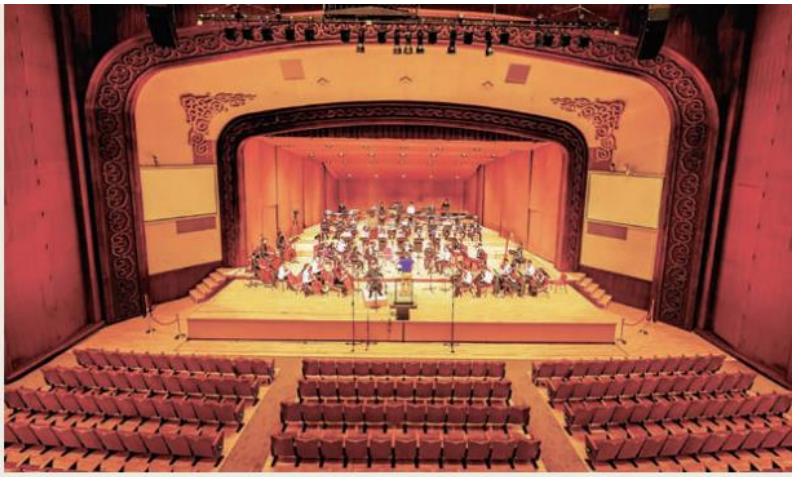
臺北市中山堂管理所場地使用收費基準表

110 年 7 月 1 日生效

展演場地

中正廳 1,623 平方公尺（491 坪）

項目 / 使用時段	費用（新臺幣）	說明
上午演出時段 9-12 時	20,000 元	一、舉辦活動以表演藝術爲主，不受理申請放映商業電影或舉辦與表演藝術無關之集會、晚會、典禮、講演及其他類似活動。 二、申請使用中正廳，應具備下列資格之一： (一) 個人：年滿二十歲以上中華民國國民；或領有中華民國工作許可證之外國人。 (二) 機關、學校、立案法人或團體。 三、席位 1,122 席，每場演出及工作人數以 300 人爲限。 四、使用本廳錄音、錄影、影視拍攝者，視同正式演出，按演出時段收費。 五、臺北市政府所屬機關及學校免繳場地使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。
下午演出時段 13-17 時	30,000 元	
晚間演出時段 18 時 -22 時 30 分	40,000 元	
上午預演、搭(拆)景時段 9-12 時	6,000 元	
下午預演、搭(拆)景時段 13-17 時	8,000 元	
晚間預演、搭(拆)景時段 18-22 時	9,000 元	
輔助時段 上午 8-9 時 中午 12-13 時 下午 17-18 時 晚間 22~23 時	每半小時 4,000 元計收	
夜間輔助時段 晚間 23~24 時	每半小時 5,000 元計收	
保證金	30,000 元 (第二天起每增加一天加收保證金 5,000 元)	
史坦威 D274 鋼琴	5,000 元 / 場	不含調音費
山葉 CF 鋼琴	2,000 元 / 場	不含調音費
一般麥克風	500 元 / 支 / 場	
無線麥克風(MINI)	1,000 元 / 支 / 場	
外接電源	依實際用電度數收費	



中正廳

環景導覽 360°

1 樓中正廳，昔稱「大集會室」，為整棟建築的主體。挑高的設計，原可容納 2,056 人，現設置固定式座椅，共有 1,122 席，是極具規模的室內集會空間。從日治到光復後，擔綱無數重要儀典、集會活動及藝術表演。中正廳舞台為「鏡框樣式」造型，早期地板採珍貴耐用的阿里山檜木，目前舞台為電動式升降平台及升降吊桿。中正廳每年配合市政府舉辦多項節慶活動，涵蓋音樂、戲劇、電影、文學及詩歌，為市民帶來豐富多姿的文化饗宴。

光復廳 759 平方公尺（230 坪）

項目 / 使用時段	類別	費用（新臺幣）	說明
上午演出時段 9~12 時	一般	20,000 元	一、以辦理藝文展演、公益性學術講座(研討會)及文化性集會爲原則。 二、臺北市政府所屬機關及學校免繳場地使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。 三、非屬第一點使用目的或觀衆入場採會員制（不開放予一般民衆）之演出活動，按一般收費基準收費。
	藝文展演、學校學生社團	8,000 元	
下午演出時段 13~17 時	一般	30,000 元	
	藝文展演、學校學生社團	12,000 元	
晚間演出時段 18~22 時	一般	50,000 元	
	藝文展演、學校學生社團	20,000 元	
上午預演、搭(拆)景時段 9-12 時	一般	6,000 元	
	藝文展演、學校學生社團	2400 元	
下午預演、搭(拆)景時段 13-17 時	一般	8,000 元	
	藝文展演、學校學生社團	3,200 元	
晚間預演、搭(拆)景時段 18-22 時	一般	9,000 元	
	藝文展演、學校學生社團	3,600 元	
輔助時段 上午 8-9 時 中午 12-13 時 下午 17-18 時 晚間 22-23 時	一般	每半小時 3,000 元計收	四、藝文展演、公（私）立學校之學生社團活動演出使用，場地使用費以藝文展演、學校學生社團欄位內基準計收。 五、使用本廳錄音、錄影、影視拍攝者，視同正式演出，按演出時段收費。 六、每場演出、工作人員與觀衆入場人數以 400 人爲上限。
	藝文展演、學校學生社團	每半小時 1,200 元計收	
夜間輔助時段 晚間 23-24 時	一般	每半小時 4,000 元計收	
	藝文展演、學校學生社團	每半小時 1,600 元計收	
保證金		40,000 元	
鋼琴		2,000 元 / 場	廠牌規格：山葉 F88 鍵 7.25 不含調音費
3'X6'平台板塊		200 元 / 塊	不包括裝、拆費用，自派人力組裝
一般麥克風		500 元 / 支 / 場	
無線麥克風(MINI)		1,000 元 / 支 / 場	
外接電源		依實際用電度數收費	

光復廳

2 樓光復廳，當年稱為「大宴會場」或「大食堂」，是舉行高級宴會的開放空間。兩層樓挑高設計，2 樓環繞迴廊的矮牆上裝飾小口馬賽克，搭配四周尖弧形窗戶，展現阿拉伯建築的裝飾風格。左右對稱的樓梯，形成視覺焦點。環室矗立 16 根柱子，柱頭為多重仰盤式。中央垂吊三組水晶燈飾，營造出華麗雍容的氣氛。1945 年抗戰勝利，臺灣地區的受降典禮在這裡舉行，「光復廳」的名稱即由此而來。

環景導覽 360°

廣 場 15,920 平方公尺（4,815 坪）

項目 / 使用時段	類別	費用（新臺幣）	說明
上午時段 09:00-13:00 (裝拆台、綵排、演出)	藝文展演	8,000 元	一、舉辦活動以公益、藝文展演及文化創意產業相關活動爲原則。 二、非屬第一點使用目的而係商業使用目的（指有對外收費、營利行爲、商品展示（展售）行銷、廣告宣傳、觀衆入場採會員制（不開放予一般民衆參與）、公司團體舉辦之報名參賽類型活動、公司行號內部舉辦聚會、園遊會等）之演出活動，按一般收費基準收費。 三、臺北市政府所屬機關及學校免繳場地使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。
	影視拍攝	20,000 元	
	商業性、一般性	30,000 元	
下午時段 13:00-17:00 (裝拆台、綵排、演出)	藝文展演	8,000 元	
	影視拍攝	20,000 元	
	商業性、一般性	30,000 元	
晚間時段 17:00-21:00 (裝拆台、綵排、演出)	藝文展演	10,000 元	
	影視拍攝	30,000 元	
	商業性、一般性	40,000 元	
輔助時段 上午 8~9 時		每半小時 3,000 元計收	
夜間輔助時段 晚間 21 時 30 分 ~23 時		每半小時 5,000 元計收	
保證金		50,000 元	
外接電源		依實際用電度數收費	

展覽室 68 平方公尺（20.6 坪）

項 目 / 使用時段	費 用（新臺幣）	說 明
第一展覽室場租（約 20.6 坪）	一星期 2,500 元	一、場地使用期間以一星期爲單位（週一至週日，共計 7 日），含佈展、撤場等工作時間，國定假日照常開放（春節假期休館）。 二、展覽以藝文展覽爲主，檔期以本所自辦、合辦活動優先使用。 ※ 使用單位應視實際使用狀況，控管合宜且安全之使用人數。
第二展覽室場租（約 20.6 坪）	一星期 2,500 元	
第一展覽室保證金	2,500 元	
第二展覽室保證金	2,500 元	

臺北書院－講堂 212 平方公尺（約 64 坪）/ 和室包廂 60 平方公尺（約 18 坪）

地點	項 目 / 使用時段		費 用（新臺幣）	說 明
講 堂	上午 09-13 時		8,000 元	一、以辦理藝文展演、公益性學術講座、研討會及文化性集會爲原則。 二、臺北市政府所屬機關及學校免繳場地使用費、保證金及其他費用。由臺北市政府文化局暨所屬機關備文擔任活動共同主辦、合辦者，得免收取場地使用費。 三、場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。 四、申請人應遵守約定之使用時段，如需提早或延長，應事先徵得本所同意。 ※ 每場活動入場人數以 100 人爲上限。
	下午 13-17 時		8,000 元	
	晚間 17-21 時		10,000 元	
	輔助時段 上午 8~9 時		每半小時 2,000 元計收	
	夜間輔助時段 晚間 21 時 ~22 時		每半小時 3,000 元計收	
	保證金		5,000 元	
	單槍投影機（含投影螢幕）		1,000 元 / 時段	
	一般麥克風		500 元 / 支 / 時段	
和室包廂（含榻榻米和室 30 平方公尺，茶水間及玄關 30 平方公尺）	第一包廂（酉陽街） / 第二包廂（秀山街）	上午 09-13 時	4,000 元	一、以辦理文化、藝術、學術性聚會爲原則。 二、場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。 三、申請人應遵守約定之使用時段，如需提早或延長，應事先徵得本所同意。 四、使用者須保持空間及設備整潔、完好。 五、中山堂爲國定古蹟，全館禁止吸菸、用火。 ※ 建議容納人數：16 人。
		下午 13-17 時	4,000 元	
		晚間 17-21 時	5,000 元	
		保證金	2,000 元	

參、臺北市中山堂管理所場地使用規定

一、中正廳、光復廳、廣場

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
*技術 協調會	1.場地使用單位應於場地使用日 1 週前於本所召開前台及後台技術協調會。 2.場地使用單位須派演出相關行政、技術人員參加出席，並遵守協調結果。 3.若有其他或特殊需求事項需本所協助者，請於技術協調會議中提出說明，未事先提出者，本所得視實際情況協調處理。
禁止事項	中正廳： 1.非經本所同意，不得進入燈控室、音控室、追蹤燈室及舞台貓道與馬達鋼棚等工作區域，或操作本所任何設備與器材。 2.廳內全區域不得使用明火及產生煙霧。 光復廳： 1.非經本所同意，不得操作本所任何設備與器材。 2.本廳 3 樓區僅供演出需要搭設燈光、音響及工作人員使用，不開放觀眾進出及使用。 3.使用本廳處理外燴，以電磁爐等保溫器具或其他經本所同意之器具為限；可提供飲料，如提供酒精性飲料，其酒精濃度不得超出 20%以上，且不得販售。 4.廳內全區域不得使用明火及產生煙霧。
裝拆台	本所建築為國定古蹟，裝卸貨途經地毯區、電梯、樓梯及牆面應作保護措施，避免碰撞損壞，牆面門窗禁止打釘、黏貼等破壞行為，線材須作整理固定，以免影響觀瞻並維護安全。
*錄音錄影	1.申請架設手續應於技術協調會提出申請。 2.如須另外架設器材者，應置於本所指定之位置為之，並應於觀眾入場前完成所有準備事項。 3.申請人進行錄音、錄影或攝影，不得有涉及侵害他人著作權之行為，申請人應自負一切責任。
廣場使用	1.本廣場係指除建築物基地、公園綠地、紀念碑以外之廣場。 2.活動所需之電源、舞台、燈光、音響、流動廁所、帳篷及相關佈置及輔助設施，均由申請人自行準備及負責。 3.進入本廣場之工作車輛須經本所核可，不得超過 20 噸、限制 3 台以內。所有車輛應由秀山街車道進出，裝卸貨後應立即離開不得滯留。 4.舞台及活動用器材設施重量不得超過每平方公尺 800 公斤。 5.佈置及使用場地時，應設置圍籬或標示及夜間警示設施，並配置滅火器備用，以確保安全。 6.使用本廣場辦理活動（包括彩排及拆、裝舞台）者，其音量應符合噪音管制法之相關規定，如有違規情事均由申請人自負其責；倘因此致本所遭受處罰，本所得逕自保證金內扣抵，如有不足並應追繳之。 7.不得在本廣場之地面、花木及其他公共設施上噴漆、書刻、打釘、打樁、插旗幟或其他毀損之行為；如地面有油漬、落漆、殘膠或鐵銹等應做特殊處理。 8.使用本廣場從事各項活動，不得超過晚間 9 時 30 分，如有違反規定者，本所得勒令停止

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
	或通知治安機關取締。 9.為維護環境安寧，晚上 10 點前完成場地佈置及清理復原。 10.如須搭設舞台或帳蓬等臨時建築物者，應經本所同意，並依**臺北市展演用臨時性建築物管理辦法**之規定辦理，並請檢附主管機關核准之文件影本。 11.舞台搭設區域僅限於廣場左側或右側，且須經本所同意，紀念碑及其平台不得搭設舞台。 12.為維護場地安全，嚴禁於現場使用火源、施放煙火、天燈、鞭炮或風箏；處理食物以電磁爐等器具或其他經本所同意之器具為限；可提供飲料，但供應酒精性飲料，其酒精濃度不得超出 20%以上，且不得販售。 13.廳外全區域不得使用明火及產生煙霧。 14.如為大型群聚活動，應依大型群聚活動安全管理要點之規定辦理，並檢附主管機關報備或申請許可之文件影本。
***活動宣傳及善後**	1.本所提供節目手冊及網站等宣傳管道，可供利用。 2.現場若有文宣、海報、DM、贈品或販售該節目有關之物品者，除依相關規定辦理外，應放置於本所指定之位置，並於活動結束後自行清潔及復原。 3.現場花籃均放置於大門外，不得置於地毯區，應在中場結束後或散場前自行清理完畢。演出現場不開放觀眾獻花，觀眾攜帶之捧花請場地使用單位自行派員於前台收受。 4.擺放宣傳旗幟及海報應事先申請，不可影響古蹟外觀，並請於活動結束後即時拆除清理，遇颱風或有安全顧慮時，應配合本所要求緊急移除。
工作證申請	1.場地使用期間所有工作、演出人員一律憑證由後台進出，未佩戴工作證者，本所得拒絕其進入各演出活動區域。 2.申請工作證應於場地使用前 5 日繳交演出者及工作人員之名冊(中正廳申請上限 300 張，光復廳申請上限 100 張)，如遇假日請提前 1 至 2 天。表演單位請自行製作工作證，經本所核章使用。 3.前台工作證僅限於節目演出期間適用於前台，持前台工作證者不得入觀眾席觀賞節目，違者收回前台工作證並請其離開。 4.觀眾入場後，非經本所事前同意，演出單位之工作人員及演出人員不得擅自上下舞台。 5.演出結束後 3 日內（假日順延），來所辦理歸還工作證手續，倘有遺失，每張賠償 50 元；工作證歸還及舞台相關設施無損壞情事，方可辦理保證金退還手續。
演員休息室	1.本所免費提供演員休息室供演出單位使用，演出單位請自行管理並分配使用。 2.隨身貴重物品請自行妥善保管，本所不負物品保管之責。 3.用餐請於規定區域內，並依本所垃圾分類規定，勿將廚餘、殘渣或冰塊等棄置於洗手台排水口或馬桶中。 4.演出結束後請清理垃圾，切勿留置飲料便當，應做復原工作。 5.休息室無人使用時，請節約用電隨手關燈關電視。
***停車場使用**	1.停車證應於技術協調會時提出申請，可申請停車位數上限為 2 部車（限停轎車）。 2.載運設備等車輛可暫停於秀山街卸貨口，並請於裝卸完成後駛離。 3.本所停車場僅供停放車輛使用，不負車輛保管責任，貴重物品請勿留置車內；遇不可抗拒之天災人禍、導致車輛損毀時，本所不負賠償責任。

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
*物品歸還及場地復原	1.場地使用期間屆滿或終止時，借用之設備與物品，應分別點交予本所之舞台、燈光、音響等工作人員並回復原位，場地予以復原，經本所人員檢視簽核後始得離開，如有損壞遺失應負責賠償。 2.演出結束後應進行場地復原及清潔工作，所產生之裝拆台及外燴等廢棄物應自行清運，本所可協助清理之生活垃圾量以本所垃圾桶大小為限。 3.廚餘或其他易滋生蚊蟲及異味之垃圾不可過夜，請放到指定位置並加蓋。 4.廣場使用團隊請自行聯繫清潔團隊。
*注意事項	1.場地使用單位應於活動使用期間投保必要之公共意外等保險，活動期間如發生人體傷亡或財物損失，本所不負賠償責任。 2.舉辦活動如有營利行為，應經本所同意並依相關稅捐規定辦理；義賣或勸募活動，須依公益勸募條例及相關規定報請主管機關核准後，檢附主管機關核准之文件及義賣或勸募活動計畫書。 3.場地使用期間應遵守中央或地方政府所訂定之相關規定，若有違反之情事且經勸導無效者，本所將逕行向主管機關舉發。 4.違反以上場地使用規定情節重大者，本所得終止申請人場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由申請人自行負擔。
備註	＊：亦為廣場規定。

二、展覽室

場地 項目	第一展覽室、第二展覽室
展覽入場	1. 展覽室之展覽活動以免費入場參觀為原則，如展出單位有售票之規劃，應於場地申請階段提出完整票務規劃、現場售票收票動線安排及人流控管企劃，並徵得本所同意。
場地使用協調會	1. 展出單位應於場地使用日 2 周前於本所召開場地使用協調會，協調場地使用相關事宜。 2. 展出單位須指派策展人員及展覽現場負責人參加出席，並遵守協調結果。 3. 若有其他或特殊需求事項需本所協助者，須於場地使用協調會時提出，未事先提出者，本所得視實際情況協調處理。
佈展、展出期間及撤展	1. 載運設備等車輛，僅開放秀山街入口卸貨，並應於卸貨後駛離。所有展品及器材皆應由本所秀山街側入口進出，並僅限使用樓梯或貨梯上樓。 2. 本建築為國定古蹟，裝卸貨途經地毯區、電梯、樓梯及牆面應作保護措施，避免碰撞損壞，牆面門窗禁止打釘、黏貼等破壞行為，線材須作整理固定，以免影響觀瞻並維護安全。 3. 展出單位入館時間為上午 9 時，並應於下午 5 時前結束當日展覽。 4. 展品之包裝、運送、維護及相關保險均由展出單位自行負責，本所不負保管責任。 5. 所有須使用本所電力系統之電氣設備皆應經過本所技術人員同意。 6. 展覽室內及走廊地毯區皆不開放飲食；如有進行開幕、剪綵之需求，須於場地使用協調會時提出完整企劃，經本所許可後於指定地點進行，並於活動結束後將場地恢復原狀。 7. 展出單位應於展覽期間派員到場，負責維護展間內外秩序及展品安全並提供參觀民眾諮詢服務；展品如有毀損或遺失時，本所不負賠償責任。 8. 展間內，除展品及其說明資料外，不得陳列或張貼與展覽無關之宣傳資料、放置與展出無關之物品，或進行任何未經本所同意之商業行為。 9. 展覽內容若包含聲音素材，應以不影響本所其他空間使用為原則。如經反應，展出單位應立即進行音量等相關調整。 10. 展出內容如有違背本所相關規定或蓄意攻訐他人及違背善良風俗等情事，本所得拒絕展出；若有侵權行為，由展出單位自行負責，本所不負任何法律責任。 11. 為維護場地安全，嚴禁於現場使用火源。
活動宣傳	1. 本所提供節目手冊及網站等宣傳管道可供利用。 2. 現場若有文宣、海報、DM、贈品或販售該節目有關之物品者，除依相關規定辦理，應設於本所指定之位置，並於活動結束後自行清潔並復原。 3. 擺放宣傳旗幟及海報應事先申請，不可影響古蹟外觀，並請於展覽結束後即時拆除清理，遇颱風或有安全顧慮時，應配合本所要求緊急拆除。 4. 基於藝文推廣用途，本所對展覽內容有拍攝、宣傳及推廣等非營利性使用之權利。
工作證	1. 展出單位應於場地使用日 5 日前提供本所完整工作人員名冊，以利本所進行場館安全管理，並應自行製作工作證後送至本所業務組加蓋場館印章，申請數量以 50 張為上限，工作證上應包含展覽名稱及姓名。 2. 工作人員應於工作期間配戴工作證，以利本所人員及參觀民眾辨識。 3. 未佩戴工作證者，本所得拒絕其進入管制區域或於非開放時間進入場館。

場地 項目	第一展覽室、第二展覽室
物品借用、歸還及場地復原	1. 佈置期間所需物品，除本所提供清單中之項目外，其餘物品均由展出單位自備；另搬運借用物品之人力，展出單位需自行安排。 2. 場地使用期間屆滿或終止時，借用之物品應分別點交予本所工作人員並回復原位，場地予以復原，如有損壞或遺失應回復原狀或照價賠償，經本所人員檢視後始得離開。 3. 出單位所產生之廢棄物應自行清理運棄，垃圾及廚餘不可留置過夜。
其他 注意事項	1. 因應活動使用期間，申請人應投保必要之公共意外等保險，活動期間如發生人體傷亡或財物損失，本所不負賠償責任。 2. 場地使用期間如有營利行為，應經本所同意並依相關稅捐規定辦理；義賣或勸募活動，須依公益勸募條例及相關規定報請主管機關核准後，檢附主管機關核准之文件及義賣或勸募活動計畫書。 3. 場地使用期間應遵守中央或地方政府所訂定之相關規定，若有違反之情事且屢勸不聽者，本所將逕行向主管機關舉發。 4. 違反以上場地使用規定情節重大者，本所得終止申請單位場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由申請人自行負擔。

三、臺北書院

場地 項目	臺北書院講堂、第一包廂、第二包廂
場地使用協調會	1. 場地使用單位應於場地使用日 1 週前於本所召開場地使用協調會，協調場地使用相關事宜。 2. 場地使用單位須指派活動策劃人及活動現場負責人參加出席，並遵守協調結果。 3. 若有其他或特殊需求事項需本所協助者，須於場地使用協調會時提出，未事先提出者，本所得視實際情況協調處理。
活動期間	1. 如活動需使用自備器材，載運器材等車輛僅開放秀山街入口卸貨，並應於卸貨後駛離。所有器材皆應由本所秀山街側入口進出，並僅限使用樓梯或貨梯上樓。 2. 本所為國定古蹟，裝卸貨途經地毯區、電梯、樓梯及牆面應作保護措施，避免碰撞損壞，牆面門窗禁止打釘、黏貼等破壞行為，線材須作整理固定，以免影響觀瞻並維護安全。 3. 所有需使用本所電力系統之電氣設備皆應經過本所技術人員同意。 4. 講堂空間及走廊地毯區皆禁止飲食；包廂空間可自備茶點，惟不得使用明火。 5. 活動現場不得陳列或張貼與活動無關之宣傳資料、放置與活動無關之物品，或進行任何非經許可之商業行為。 6. 活動內容若包含聲音素材，應以不影響本所其他空間使用為原則。如經反應，場地使用單位應立即進行音量等相關調整。 7. 活動內容如有違背本所相關規定或蓄意攻訐他人及違背善良風俗等情事，本所得拒絕其活動之場地使用；若有侵權行為，由場地使用單位自行負責，本所不負任何法律責任。 8. 為維護場地安全，嚴禁於現場使用火源。
活動宣傳	1. 本所提供節目手冊及網站等宣傳管道可供利用。 2. 現場若有文宣、海報、DM、贈品或販售與該活動有關之物品者，除依相關規定辦理，應設於本所指定之位置，並於活動結束後自行清潔並復原。 3. 擺放宣傳旗幟及海報應事先申請，不可影響古蹟外觀，並請於展覽結束後即時拆除清理，遇颱風或有安全顧慮時，應配合本所要求緊急拆除。 4. 基於藝文推廣用途，本所對活動內容有拍攝、宣傳及推廣等非營利性使用之權利。
工作證	1. 場地使用單位如有非開放時間進入場館之需求，應於場地使用日 3 日前提供本所完整工作人員名冊，以利本所進行場館安全管理，並應自行製作工作證後送至本所業務組加蓋場館印章，申請數量以 30 張為上限，工作證上應包含活動名稱及姓名。 2. 工作人員應於工作期間配戴工作證，以利本所人員及活動參與民眾辨識。 3. 未佩戴工作證者，本所得拒絕其進入管制區域或於非開放時間進入場館。
物品借用、歸還及場地復原	1. 佈置期間所需物品，除本所提供清單中之項目外，其餘物品均由場地使用單位自備； 2. 另搬運借用設備之人力，場地使用單位需自行安排。 3. 場地使用期間屆滿或終止時，借用之設備與物品，應分別點交予本所工作人員並回復原位， 4. 場地予以復原，如有損壞或遺失應回復原狀或照價賠償，經本所人員檢視後始得離開。 5. 場地使用單位所產生之廢棄物應自行清理運棄，垃圾及廚餘不可留置過夜。

場地 項目	臺北書院講堂、第一包廂、第二包廂
其他 注意事項	1. 因應活動使用期間，場地使用單位應投保必要之公共意外等保險，活動期間如發生人體傷亡或財物損失，本所不負賠償責任。 2. 場地使用期間如有營利行為，應經本所同意並依相關稅捐規定辦理；義賣或勸募活動，須依公益勸募條例及相關規定報請主管機關核准後，檢附主管機關核准之文件及義賣或勸募活動計畫書。 3. 場地使用期間應遵守中央或地方政府所訂定之相關規定，若有違反之情事且屢勸不聽者，本所將逕行向主管機關舉發。 4. 違反以上場地使用規定情節重大者，本所得終止場地使用單位場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由場地使用單位自行負擔。