

輔英科技大學應用外語系畢業公演實施要點

99 年 9 月 1 日 99 學年度第 1 次系務會議制定

101 年 10 月 25 日 101 學年度第 3 次系務會議修正通過

101 年 12 月 21 日 101 學年度第 4 次系務會議修正通過

102 年 02 月 19 日 101 學年度第 5 次系務會議修正通過

103 年 12 月 31 日 103 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正通過

第一條 為使得畢業班畢業公演順利進行，特制訂本要點。

第二條 畢業班級可依公演之規劃，設置正副導演、行政總監、舞台總監、總務組、文宣組、公關組、機動組、劇本組、音效攝影組、道具組、舞蹈組、服裝化妝組等。

第三條 畢業班級之導師負責監督、行政支援之相關事宜。

第四條 畢業公演由指導老師由「當代劇場(一)(二)」及「劇場實務(一)(二)」等任課教師擔任，負責戲劇指導之相關事宜。

第五條 畢業公演課程學分配置規定為第一學期授課教師占 2 學分，第二學期授課教及導師各占 1 學分。

第六條 核心幹部會議由行政總監召開，各組會議則視情況由組長不定期召開。

第七條 總務組、文宣組、公關組召開會議前，須通知行政總監；會議當天，各組至少需有一人列席，以瞭解各組內部工作情況。

第八條 道具組、服裝化妝組、音效攝影組召開會議前，須通知舞台總監；會議當天，各組至少需有一人列席，以瞭解各組內部工作情況。

第九條 劇本組、演員召開會議前，須通知導演；會議當天，各組至少需有一人列席，以瞭解各組內部工作情況。

第十條 各工作小組自行召開會議時，必須在會後一星期內繳交會議記錄，一份寄給組員即為會議重要事項提醒，一份寄給文宣組長彙整成資料並副知系辦；組長並得於核心幹部會議上提出報告。

第十一條 同學因病、因事、因公不能出席各種畢演活動，均應依本校學務處生活輔導組之學生請假辦法辦理，唯事假每月有兩次請假機會，逾次則視同缺席。

(一)病假：因病不能出席會議，需由本人事後親自向行政總監告假，需繳交病假證明。每人一個月有兩次請假機會，逾次則視同缺席。請假機會不可累積到下個月使用。

(二)事假：必須事先辦理，最遲為請假前一天，由本人親自向行政總監告假。

(三)除上述假別以外其餘如：喪假、婚假、分娩假…等皆需持相關證明文件，並親自向行政總監告假。

第十二條 全體性重大活動及會議，未能出席人員需於請假時限內，向行政總監告假；各小組之活動會議則向組長告假。

第十三條 定期會議及各活動需於兩天前請假完畢，臨時會議需於一天前請假完畢。

第十四條 核心幹部會議由行政總監記錄缺席名單，各組會議由組長記錄缺席名單。對缺席記錄有疑問者，請至行政總監或組長查詢名單、更正，所有出勤與請假單確認後需於每星期副知導師、任課老師及系辦。

第十五條 募款計畫及經費使用須取得導師及系主任同意始得執行。

第十六條 經費補助計劃書由畢業班於公演前一年撰寫，再由系辦及系科學會送交課外活動組申請經費。

第十七條 公演結束後兩週內，行政總監需於經費核銷時限內完成核銷，並整理一份完整的資料（包括海報、場刊、照片、DVD、經費帳目、移交物品及餘經費）交給系辦處理。

第十八條 本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。