

臺北表演藝術中心節目經費評估暨採購作業規章

110年6月28日第1屆第3次臨時董事會議訂定

113年3月27日第2屆第2次董事會議修訂

第一條 本規章依臺北市臺北表演藝術中心設置自治條例第五條第二項規定訂定之。

第二條 節目經費評估暨採購委員會

- 一、為節目製作之相關經費與採購，應設節目經費評估暨採購委員會（以下簡稱委員會）辦理年度節目製作之相關經費評估與採購。
- 二、委員會成員由董事長召集節目、行銷、技術、財務、法務與採購等業務相關部門主管或經董事長事前同意之指定代理人組成之。
- 三、委員對於所知悉之節目採購資訊，除法令另有規定外，應保守秘密。
- 四、節目經費經委員會議討論後確認執行。

第三條 承辦、監辦節目採購人員迴避原則

本中心承辦、監辦節目採購人員對於採購相關事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活之家屬之利益時，應行迴避。

發現承辦、監辦節目採購業務人員，有前項應自行迴避之情事而未依規定迴避者，應通知所屬單位主管令其迴避，並另行指定承辦、監辦節目採購人員。

第四條 節目經費評估暨採購送審議期程

一、本中心依據年度計劃規劃節目提送委員會審議：

- (一) 節目採購申請作業，最遲應於節目演出月份之四個月前，以完整資料，包括演出、行銷、技術等相關費用，送請委員會審議，並以審議通過之結果，作為辦理節目演出相關經費支付之依據。
- (二) 有特殊情事發生，致無法達成前項時程要求時，或委員會決議後需辦理變更時，節目相關部門得另敘明理由，經董

事長同意後，由董事長或其指定之授權代理人召開審議臨時會。

(三) 節目相關部門應按半年彙報臨時審議之內容及次數，供權責主管核閱及各部門主管參考。

(四) 委員會針對節目相關部門提出的節目參演團體與協力廠商之資格、經費、規劃期程表等作審查及討論，必要時得進行調整。

第五條 審議程序及內容

一、委員會會議應由節目相關部門依權責每月一次定期召開。必要時得經董事長核可召開不定期臨時會。

二、委員會開會時由董事長擔任主席，其因故未能出席，則依序由其指定之授權代理人擔任之，委員應親自全部出席始得開會，但經董事長核定者，不在此限。

三、節目經費評估及採購單之提出：節目相關部門負責彙整演出、技術、行銷及其他相關經費後，擬具節目經費評估及採購單，併同相關文件資料，於委員會開會三日前分別送達委員會成員。但緊急時得現場提案，不受前述三日限制。

四、前項節目經費評估及採購單之內容

(一) 演出費（包括演出人事費、演出設計及製作費）、旅運費、食宿費、雜支等。

(二) 本中心編列雜支係備供本中心所屬單位工作人員因應節目演出之臨時性支出，不得提供表演團體作為彈性運用。

(三) 本中心因無法配合表演團體的技術軟硬體需求，需尋求外援之費用，其中包括燈光、音響、佈景、後台、特效、技術人員等演出技術相關費用。

(四) 廣告費、印刷費、業務宣導費等各項宣傳行銷費用。

(五) 節目預定票圖與票房及其他相關收入預估。

(六) 合辦及協辦節目應提出合作方式與票房及其他相關收入預

估等細節。

五、會議紀錄：

(一) 委員會就個別節目之經費評估暨採購決議，由節目相關部門負責記錄，並送請出席人員及其主管確認後簽名憑辦。

(二) 會議紀錄應由節目相關部門妥善保存，以備查核

第六條 節目經費之調整或變更

經審議後之節目如因特殊情形確有調整或變更之必要者，應再提經委員會審議。經費追加金額在新臺幣伍萬元以下者，得以簽請董事長核可之方式辦理。

第七條 節目或經費具獨特性項目之採購

一、 節目或經費具獨特性項目時，應由節目相關部門先行辦理獨家議價後，備齊下列證明文件送請委員會審議，通過後據以完成採購程序：

(一) 演出費，包括演出人事費、委託創作、設計、規劃費、著作權相關費用等。

(二) 因應藝術家需求，經其指定安排之旅運、食宿、製作、器材等相關項目。

(三) 與所屬單位有合作、贊助關係者。

(四) 其他具獨家性質項目。

二、 因節目之專業獨特性需要之顧問諮詢、技術服務、藝術性之專業人力及翻譯人員等，若相關部門已訂定相關支付標準者，於委員會核定之經費範圍內，得逕行聘雇作業並支付費用，不需另行辦理採購程序。

第八條 節目經費之雜支項目，僅供因應節目演出製作之臨時性支出，各相關部門編列不得超過新台幣貳萬元。其使用由相關部門之主管監督負責。

第九條 節目經費項目之採購非屬第七條及第八條者，應依照本中心採購作業實施規章辦理。

第十條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。

第十一條 本規章之相關施行要點，得由董事長另行核定，並自發布日實施，
修正時亦同。