

## 108 級 南臺科技大學 流行音樂產業系 日間部

### 畢業展演製作實施辦法

107.1.17 系務會議通過

107.6.27 系務會議通過

107.9.12 系務會議通過

一、主旨：為培養學生流行音樂展演、製作之實作能力，並培養團隊合作之精神，特訂定南臺科技大學流行音樂產業系(以下簡稱本系)畢業展演製作實施辦法(以下簡稱本辦法)。

二、方式：畢展總企劃分為前期預審(三下)、後期審查(四上)，並於四下畢展巡迴演出。

三、總企劃前期預審(三下)方式：

- (1)學生自行分組，每組以 7-9 人為原則，組員必須包含幕前展演創作組，以及幕後舞台製作組。每組需設置幕前、幕後組長各一名，並進行各組組員工作分配，就畢展總企劃做提案規劃、報告。組長需負責專案進行之時程管理及與指導老師之連繫。未依規定分組者不得參加第一次審查，並喪失畢業展演製作之資格。
- (2)各小組在提報預審期間，每組至少需一位系上專任老師指導，以確實督導提報審查。(指導老師同意書，附件一)
- (3)當屆大四導師為當然畢籌會總指導老師。
- (4)畢展製作主題擬定內容應能充分應用所學之領域，各組必須與指導老師定期討論預審總企劃內容。(畢業展演製作審查流程表，附件二)
- (5)提報審查將由系上專任老師主審，必要時邀請業界老師共同審查評分。
- (6)預審分為期中、期末兩次審查，並於期末公布總企劃提報通過、未通過名單。
- (7)本辦法所指時間訂為，期初(第 2-4 週)、期中(第 8-10 週)，和期末(第 16-18 週)執行。

四、總企劃後期審查(四上)方式：

- (1)正式審查分為期初、期中、期末三次審查，於期初就預審通過名單，進行正式審查，並選出最佳總企劃提案，進一步就企畫內容，全班進行各組分配工作、並按當時狀況，適度進行並修正總企畫內容，於期中、期末進行正式審查，並同步進行企畫內容中各項工作的準備與執行。
- (2)選出最佳總企劃提案後，將系上專任老師就專長進行功能分組指導，各工作項目組

員需定期與各功能指導老師討論，小組長需定期回報進度各功能指導老師，幕前與幕後兩位大組長，需定期與總指導老師回報進度。

(3)本辦法所指時間訂為，期初(第 2-4 週)、期中(第 8-10 週)，和期末(第 16-18 週)執行。

#### 五、畢展巡迴演出(四下):

(1)將依總企劃內容，配合畢籌會規畫負責展演與相關製作，必要時代表本系與本院其他四系進行巡迴演出。

(2)為使畢展製作能夠公開展演，除學校經費補助之外，每位畢業班同學須繳交畢展製作基金，未繳交視同未完成畢展製作。

(3)於巡迴演出結束後，需繳交一份完整畢業展演製作論文(需裝訂成冊，包含影音檔)，至少共一式兩份，一份總指導老師，另一份繳交系辦永久保存，繳交資料包括完整之文件企劃、製作報告、圖檔、照片、影音資料。作品版權歸原作者但本系保有公開展示及出版之權利。(作品及論文授權書，請參考附件三)

六、畢業展演總成績評分標準，包含三上預審、四上審查、四下演出等，所有包括課堂出席、小組討論、前期製作、後期執行以及結案報告等，依比例列入總成績之評分計算。(畢業專題評分比例，請參考附件四)

七、本辦法及由各組老師制訂之評分細則，經系務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

八、畢籌會成立：請參考附件五之畢籌會幹部遴選與職務表。

附件一：

## 指導老師同意書

\_\_\_\_\_級應屆畢業生畢業展演製作提案，懇請老師協助指導。  
有勞老師在百忙中抽空，確認同學是否有與指導老師溝通過，特立此書。

組員名單：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

指導老師簽名：

中華民國 年 月 日 立

附件二：

畢業展演製作審查流程表

	審查主題	時間點	審查方式	審查內容
1.	提案預審	三年級下學期 (期中、期末)	分組審查	總企劃預審： 1. 學生自行分組 2. 各組選定指導老師 3. 期中、期末兩次審查 4. 期末公告通過、未通過名單。
2.	第一次審查	四年級上學期 (期初)	正式審查	總企劃正式審查： 1. 分為期初、期中、期末三次審查 2. 期初就預審通過名單，進行正式審查，並選出最佳總企劃提案。 3. 就企畫內容，全班重新進行各組分配工作、並按當時狀況，適度進行並修正總企畫內容，於期中、期末進行正式審查，並同步進行企畫內容中各項工作的準備與執行。
3	第二次審查	四年級上學期 (期中)	正式審查	總企劃正式審查： 1. 選出最佳總企劃提案後，將系上專任老師就專長進行功能分組指導，各工作項目組員需定期與各功能指導老師討論，小組長需定期回報進度各功能指導老師，幕前與幕後兩位大組長，需定期與總指導老師回報進度。 2. 企劃修正、工作準備、進度執行。
4.	第三次審查	四年級上學期 (期末)	正式審查	總企劃正式審查： 1. 企劃修正、工作準備、進度執行。
5.	第四次審查	四年級下學期 (期初)	進度審查	進度審查： 1. 針對畢展各項工作，逐一進行確認。 2. 預備巡迴畢展事宜。
6.	公開審查	四年級下學期	聯合審查	聯合審查： 1. 巡迴公開審查，展演公開審查為畢展製作之成果檢驗， <u>全體專任老師皆須參加並參與評分</u> 。 2. 巡迴審查後需彙整前五次之成績， <u>依分數比重計算，總分未達 60 分者不得畢業</u> （視同畢業展演製作成績不及格）。

備註：本辦法所指時間訂為：期初(第 2-4 週)、期中(第 8-10 週)、期末(第 16-18 週)

附件三：

流行音樂產業系畢業展演製作作品及論文授權書

本授權書所授權之作品、論文為本人在南臺科技大學 \_\_\_\_\_系(所)  
\_\_\_\_\_組 \_\_\_\_\_學年度第 \_\_\_\_\_學期取得 \_\_\_\_\_士學位之作品及論文。

作品名稱：\_\_\_\_\_

論文名稱：\_\_\_\_\_

指導教授：\_\_\_\_\_

本人具有著作財產權之作品及論文全文資料，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，與回饋社會及學術研究之目的，同意授予本人畢業學校系所，得不限地域、時間與次數，以紙本、光碟及其它各種方法將上列作品、論文收錄、重製、公開陳列與發行，並得將數位化之上列作品與論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、列印等利用。

注意事項：

1. 上述授權內容均無須訂立讓與及授權契約書。依本授權之發行權為非專屬性發行權利，  
依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。
2. 本授權書請裝訂於紙本論文審定頁之次頁，以利辦理離校手續。

授權人簽名(親筆正楷)：

學號(務必填寫)：

日 期：中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

---

附件四：畢業專題評分比例

四年級 上學期

期中成績 30%			期末成績 40%			平時成績 30%			學期 100%
(期中第 2 次提報)			(期末第 3 次提報)			(預審+期初第 1 次提報)			學期成 績
35%	30%	35%	35%	30%	35%	35%	30%	35%	
公開評審成 績	指導老師	畢籌	公開評審成 績	指導老師	畢籌	公開評審成 績	指導老師	畢籌	

四年級 下學期

期中成績 20%			期末成績 40%			平時成績 40%			學期 100%
(校內展)			(作品+論 文)	(校外展)		(期初第 4 次提報)			學期成 績
35%	30%	35%	30%	35%	35%	35%	30%	35%	
公開評審成 績	指導老 師	畢籌	指導老師	指導老師	畢籌	公開評審成 績	指導老師	畢籌	

(未參加校外展者，四年級下學期期末校外展相關成績由指導老師給分。)

- 註：1. 「畢籌」由畢籌老師評分。  
2. 「指導老師」由專題小組指導老師評分。

附件五：

流行音樂產業系畢籌會

[幹部遴選與職務內容]

職稱	職務內容	人數 (各班遴選)
總召	1. 畢籌會年度行事規畫 2. 聯絡網 3. 會議記錄、簽到其他統籌事務	正、副
副召		
公關	1. 站櫃 2. 贊助 3. 活動籌備 4. 新聞稿	正、副
場務	1. 提報審查事務(借場地及器材) 2. 展演事務(會場佈置(全員)、卡車安排及遊覽車)	正、副
文書	1. 聯絡網 2. 提報書(膠裝) 3. 畢展作品彙整與歸檔 4. 提報當天檔案測試、逐字稿(紀錄提報當天老師建議內容)	正、副
總務	1. 各班畢業基金 2. 編列預算、支出與核銷 3. 贊助	正、副
形象	1. 系視覺形象規劃與文宣海報設計 2. 宣傳影片、網頁 3. 展場設計(場地計畫) 4. 畢展製作專刊	自行制定

## 南臺科技大學流行音樂產業系 畢業籌備會章程

本辦法參考南臺科技大學（簡稱本校）及流行音樂產業系（簡稱本系）相關流程，畢業籌備會（簡稱畢籌會）需依照此標準流程進行，以避免各項糾紛與異議；本辦法為畢籌會分數計算依據項目。

### 一、畢籌會成員及行政順位

1. 畢籌會成員為指導老師及幹部；幹部另細分為總召、副召、總務、場務、公關、形象、總務、文書。
2. 依照行政順位為，畢籌會指導老師為第一行政順位，總召（總負責人）為第二行政順位，副召為第三行政順位，總務長、場務長、公關長、文書長及形象為第四行政順位，切勿逾權以及未通報，即私自處理畢籌會事項。
3. 除內部資訊外，任何公開發表、文件、信函等皆需向總召呈報，由總召負責呈報畢籌會指導老師，且同意後方可執行。（禁止逾權之發言，如有需要可提前詢問。）
4. 畢籌會各組幹部成員為各班分派兩位代表，分別為正（職務）、副（職務）兩位，依照人力需求可增設一名副（職務）成員。

### 二、畢籌會內部工作流程

1. 依畢業辦法流程執行工作項目，由總召負責分派工作，工作內容依照表訂日期完成後自行回報予總召，工作未完成也請回報。
2. 小組需有組內會議，討論及了解各項需求，方能向總召申請提出需求或討論相關辦法；職務長需分配該組各項組務。
3. 職務長需了解組內日程並提前規劃工作項目，並呈報總召，方可排定工作日期。如排定之日程表有缺漏，請聯絡總召，如事項可由副召代理則分派副召進行協助。
4. 各組如需要可請託副召進行適時協助；另於小組會議時，文書長需進行小組會議紀錄，會後將紀錄表寄送至各副召信箱，副召確認後再寄送至各總召信箱並發布，總召需立即了解會議內容且提供該組需求及解決相關事項。

### 三、各組基本工作事項

**總 召：**負責監督及指導各幹部，並解決其需求及疑問；各項活動前規劃各組相關工作日程；其餘需與本校溝通事項由總召代理畢籌會協調處理。

**副 召：**協助總召幫忙各幹部，負責每次開會會議紀錄(電子檔)並於當天彙整發布。

**財務組：**擬定支出收款核銷等標準流程、了解各項花費概要、編列預算、每月核銷支出、整理帳務明細、每次提報前收齊提報資格所需基金（參閱畢業辦法）、專戶管理（指導老師共同管理）、退費處理(參閱畢業辦法)等；由總務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

備註：金額超過新台幣 2,000 元整時，需由總務指導老師簽核支出。

**場務組：**各項未來所需器材提前建檔、租借歸還場地、租借歸還器材、整理提報

會場、管控提報會場等；由場務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

**文書組：**需於小組討論時提供紀錄工作協助及負責該組文書（表單等）。訂定提報格式、詢問各專兼任老師提報書需求之表單（紙本、電子檔）、收齊提報書（紙本、電子檔）以及簡報、負責統一定裝、交送提報書。負責每次開會會議記錄（手抄紙本）

**公關組：**訂定邀請函格式、提報之餐飲處理、確定各師長到達時段及日期、邀請卡發送、各項活動需求、宣傳計畫、尋找贊助廠商等；由公關長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

**形象組：**應用設計、展場規劃、機構執行、影片製作、儲備人力等；由形象長負責分派工作，與總召協調他組工作日程之配合。

#### 四、畢籌會會議流程

1. 應畢業提報需求，於三年級上學期期末，成立畢業籌備會，至少每月進行1次會議，除第一次會議由指導老師訂定外，其餘由畢籌會成員共同訂定，如因活動需求則可增設臨時會議。
2. 會議前兩週制定會議流程，會議前一週發送會議邀請函至老師、幹部、同學信箱；除第一次會議外，皆邀請各班同學參與會議（如無自願，由抽籤決定兩位參與同學）。
3. 會議標準流程有司儀、主席、參與師長、各幹部及同學，簽到時間為15分鐘；副召為司儀需將各流程清楚口述，總召負責會議主席，宣布表定流程內容及事項。
4. 會議需先將重點事項佈達後，即由各組宣布目前進度、未來日程規劃（如為重點事項，需提前告知總召請參照2-3），後討論及訂定該組日程規劃，且將組內之需求及疑問提出，以上流程完畢後方可輪換下組報告討論。
5. 各組皆報告完畢後，即可處理其餘共同事項，最後司儀需將各組當日決策重述，使成員與紀錄皆確認無誤。

#### 五、幹部出缺席

1. 畢籌會會議採簽到制，請假需提前告知該班總召。
2. 畢籌會缺席嚴重者，視情況呈報指導老師。
3. 小組會議與畢籌會會議同等重要，如未能與職務長事前溝通請假者，職務長需回報。