

國立交通大學文宣廣告物管理要點

96.7.27 國立交通大學 95 學年度第 25 次行政會議通過

99.1.8 國立交通大學 98 學年度第 10 次行政會議通過

99.10.22 國立交通大學 99 學年度第 5 次行政會議通過

104.4.17 國立交通大學 103 學年度第 23 次行政會議通過

105.4.8 國立交通大學 104 學年度第 20 次行政會議通過

一、為提供本校各單位宣傳校際活動、學術文化發展、學生活動、系所介紹及招生，並維護校園環境整潔、建築物景觀及公共安全，特訂定「國立交通大學文宣廣告物管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、文宣廣告物分類

(一) 第一類文宣廣告物

1. 海報:佈告欄海報。
2. 旗幟:布條或鋼管組立式布幔。

(二) 第二類文宣廣告物

1. 懸掛於特定建築物外牆之布幔。
2. 懸掛於非特定建築物外牆之布幔。

三、文宣廣告物設置位置

(一)第一類第一款應張貼於佈告欄，不得任意張貼。

(二)第一類第二款應懸掛於活動地點 10 公尺範圍內，其餘公共空間一律以固定形式(羅馬旗)掛於路燈上。(如附圖一)。

(三)第二類第一款特定建築物外牆：圖書館、活動中心(校際藝文中心活動宣傳優先使用)、圖書館 B1 入口弧形處(全校性活動申請使用)及學生宿舍 13 舍(各類校內活動宣傳申請使用)(如附圖二)。

(四)第二類第二款非特定建築物外牆：前款以外之本校建築物外牆。

設置位置不得影響道路通行、不得阻礙窗戶、緩降梯等逃生設施，並應穩固於地面或牆面，不得歪斜。

四、文宣廣告物申請

(一)各類文宣廣告物應依規定申請(如附件一、二、三)，第二類文宣廣告物不提供校外單位租借使用。

(二)第二類第一款之懸掛應經「校園建築與景觀審議工作小組」(以下簡稱建築景觀小組)審議通過方得懸掛。

(三)第二類第二款非特定建築物外牆以不開放懸掛為原則，如仍須懸掛應經由各建築物管理單位審核同意(如附件三)。

(四)學生社團活動需先向學務處課外活動組申請審查內容。

(五)申請核准之優先順序，依序為校級、院級、系所、社團及其他宣傳活動。

(六)兩個以上之單位申請使用同一地點，依優先順序核准使用；同一順序如有兩個以上之單位同時新申請使用，則由管理單位協調處理；若同一宣傳內容已懸掛半年以上，申請內容為延長懸掛時間者，則由其他申請單位優先申請懸掛。

(七)未經核准擅自張貼(掛)或未依規定張貼(掛)者，由總務處事務組以廢棄物逕行處理。

五、文宣廣告物張貼懸掛期限

第一類申請張貼(掛)期限最長為 10 日；第二類第一款申請懸掛期限最長為三個月；第二類第二款申請懸掛期限最長為一年；第二類文宣廣告物期滿前得向管理單位再申請延長一次，以一次為限，但藝文中心之校際藝文宣傳活動除外。因校務重大業務所需，第二類第一款申請懸掛期限得經建築景觀小組審議同意最長為一年。

六、文宣廣告物收費標準

(一)第一類、第二類第二款免收費。

(二)第二類第一款收費標準如下：

懸掛主題內容屬性	費用 (新台幣)
第一級收費：院級、系所之活動宣傳	5,000 元/每次
第二級收費：學生或社團之活動宣傳	3,000 元/每次
第三級收費：校級之活動宣傳	免費

(三)申請單位應於通知繳費日起兩週內完成繳費手續；如經催繳後二週內仍未繳費者，取消核准。申請延長者，依比例收費。經費收入納入學校自籌經費之場地管理費收入項目。

七、有下列情形者，管理單位得要求申請單位限期改善、拆除或賠償：

(一)布幔破損以致影響觀瞻或有安全之虞。

(二)懸掛期限屆滿未拆除。

(三)學校有立即使用必要性，經簽請校長核准者。

(四)未經申請使用擅自懸掛，或文宣廣告物版面與審定內容不符。

(五)布幔懸掛或拆除過程有損壞建築物外牆或校園設施者。

如申請單位逾期未改善，或有立即性危險者，管理單位得代為處理，所需費用由申請單位支付，並自發生日起第一類文宣廣告物半年內，第二類文宣廣告物二年內不得提出張貼懸掛文宣廣告物申請。

八、申請單位對文宣廣告物應負安全維護及整潔之責，未善盡安全維護責任，或對建築物造成損壞，肇致危險或傷害他人時，應負相關法律責任及賠償責任。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：第一類文宣廣告物申請表。

附件二：第二類第一款文宣廣告物(特定建築物外牆之布幔)申請表。

附件三：第二類第二款文宣廣告物(非特定建築物外牆之布幔)申請表。

附圖一：羅馬旗設置方式說明。

附圖二：第二類第一款特定建築物外牆懸掛之布幔位置示意圖。

附件一

第一類文宣廣告物張貼申請表

申請單位			
聯絡人		電話	
事由			
張貼時間	年 月 日至 年 月 日 (最長申請期限 10 日)		
張貼數量			
張貼位置			
<p>茲申請張貼(掛)文宣廣告物，願意遵守校方文宣廣告物管理點相關規定，並注意施工安全，張貼完畢後負責善後清理工作，恢復場地原貌。</p> <p>申請單位(系所)：</p> <p>單位主管：</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p>			
承辦人		單位主管 (事務組)	

備註：

1. 第一類文宣廣告物：係指張貼於布告欄海報、張掛旗幟(布條或鋼管組立式布幔)。
2. 申請期限最長為 10 日。

附件二

第二類第一款文宣廣告物張貼申請表

申請單位					
聯絡人		電話			
事由					
懸掛時間	年 月 日 至 年 月 日 (最長申請期限3個月)				
懸掛館舍及位置		布幔尺寸			
布幔內容		懸掛處實景照片			
收費等級：	總計：		出納組收費章：		
茲申請懸掛 建築物外牆之巨幅布幔 ，願意遵守校方文宣廣告物管理要點相關規定，並注意施工安全，懸掛時間結束後負責善後清理工作，恢復場地原貌。 申請單位(系所)： 單位主管：					
中華民國 年 月 日					
承辦人		單位主管(事務組)		建築景觀小組	

備註：

1. 懸掛布幔設計內容應考量校內主體活動之呈現，並避免主客易位。
2. 第二類第一款文宣廣告物：係指懸掛於特定建築物外牆之巨幅布幔。
3. 第二類第一款特定建築物外牆：圖書館、活動中心(校際藝文中心活動宣傳優先使用)、圖書館 B1 入口弧形處(全校性活動申請使用)及學生宿舍 13 舍。
4. 第二類第一款申請懸掛期限最長為三個月，期滿前得向管理單位再申請延長一次，依比例收費，以一次為限，但藝文中心之校際藝文宣傳活動除外。
5. 需檢附資料(紙本或電子檔皆可)：校園建築與景觀審議工作小組提案；懸掛布幔內容圖檔。

附件三

第二類第二款文宣廣告物張貼申請表

申請單位					
聯絡人		電話			
事由					
懸掛時間	年 月 日 至 年 月 日 (最長申請期限1年)				
懸掛館舍及位置		布幔尺寸			
布幔內容		懸掛處實景照片			
<p>茲申請懸掛建築物外牆之巨幅布幔，願意遵守校方文宣廣告物管理要點相關規定，並注意施工安全，懸掛時間結束後負責善後清理工作，恢復場地原貌。</p> <p>申請單位(系所)： 單位主管：</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p>					
承辦人		單位主管		建築物管理單位	

備註：

1. 第二類第二款文宣廣告物：係指懸掛於非特定建築物外牆之巨幅布幔。
2. 第二類第二款非特定建築物外牆：除圖書館、活動中心(校際藝文中心活動宣傳優先使用)、圖書館 B1 入口弧形處(全校性活動申請使用)及學生 13 宿舍以外之本校建築物外牆。
3. 第二類第二款申請懸掛期限最長為一年，期滿前得向管理單位再申請延長一次，免收費，以一次為限，但藝文中心之校際藝文宣傳活動除外。
4. 需檢附資料(紙本或電子檔皆可)：懸掛提案；懸掛布幔內容圖檔。

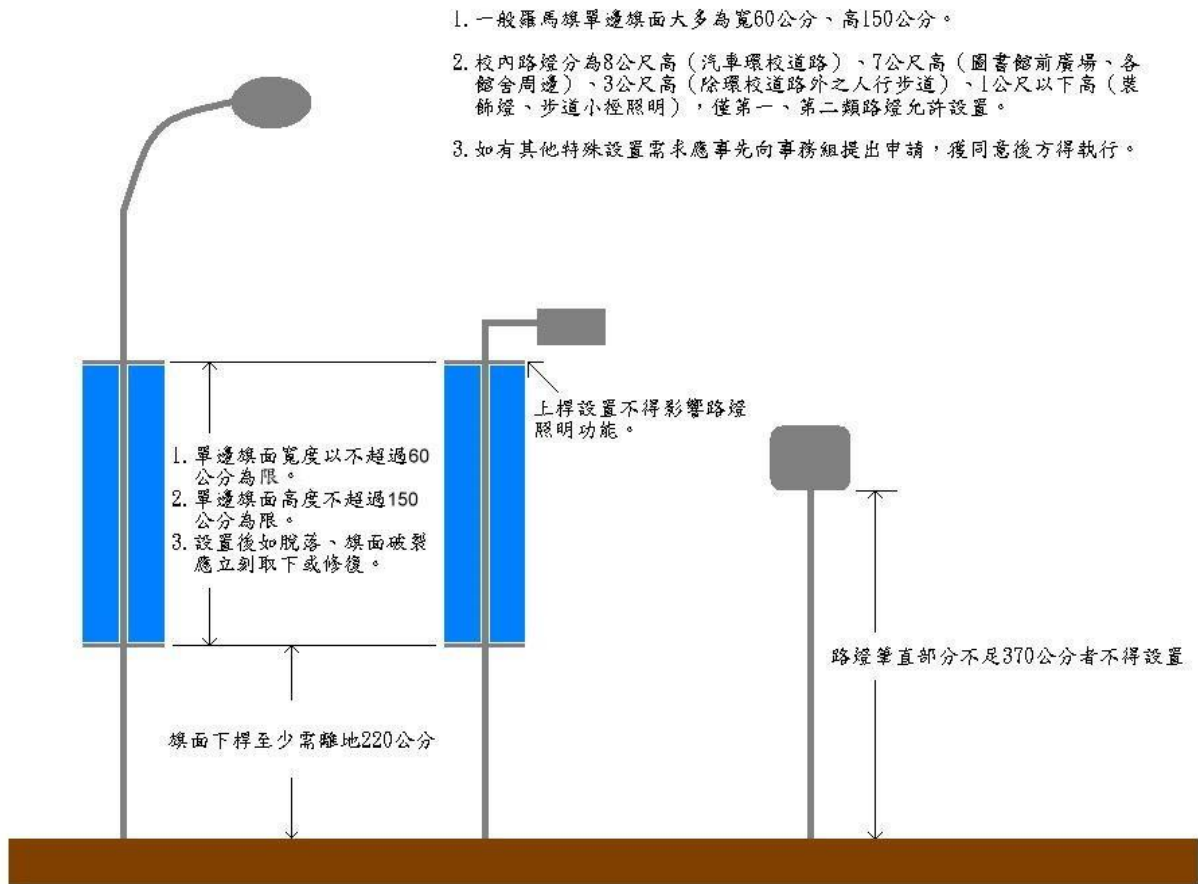
附圖一：羅馬旗設置方式說明

一、目前校內路燈共有五大類：

第一類、8 公尺高一般道路路燈（汽車環校道路）；第二類、7 公尺路燈（圖書館前廣場、各館舍周邊）；第三類、5 公尺路燈；第四類、3 公尺高路燈（人行步道）；第五類、1 公尺以下矮燈柱（裝飾燈、步道小徑照明）數種。

二、僅第一、第二類路燈允許設置羅馬旗。

三、設置方式詳見圖示說明。



附圖二：光復校區館舍外牆懸掛布幔位置示意圖：



一、圖書館 (A)、活動中心 (E)：校際藝文中心活動宣傳優先使用。

二、圖書館 B1 入口弧形處 (F)：全校性申請使用。

三、學生宿舍 13 舍 (B、C、D)：各類校內活動宣傳皆可申請使用。

代號	地點	圖示
一、校際藝文中心活動宣傳優先使用：		
A	圖書館	
	尺寸： 680cm(高)×780cm(寬)	
E	活動中心	
	尺寸： 1040cm (高) × 1850cm (寬)	
二、全校性活動申請使用：		
F	圖書館 B1 入口弧形處	
	尺寸： 176cm (高) × 2076cm (寬)	

三、各類校內活動宣傳申請使用：

<p>B</p> <p>13 舍（舊南大門旁）</p> <hr/> <p>尺寸： 1500cm（高）× 300cm（寬）</p>	<p>B：13舍（舊南大門旁）</p> 
<p>C</p> <p>13 舍（面新安路側）</p> <hr/> <p>尺寸： 1950cm（高）× 750cm（寬）</p>	<p>C：13舍（面新安路側）</p> 
<p>D</p> <p>13 舍（面新安路側）</p> <hr/> <p>尺寸： 1515cm（高）× 727cm（寬）</p>	<p>D：13舍（面新安路側）</p> 