

海報欄位使用規範

100 年 11 月 11 日校長簽核通過

106 年 2 月學務處課外組修正公告

107 年 8 月學務處課外組修正公告

112 年 10 月 25 日學務處課外組修正公告

一、使用說明：為使社團活動達到宣傳效果並維護校園環境整潔，特規劃校園內 4 處地點提供社團及行政、學術單位張貼海報，使用方式一律採取先行登記、定點張貼方式以達統一管理的效果。

二、使用範圍：

1. 荀子路海報欄 90 塊（其中 1、4 至 5 欄為學生事務處課外活動組保留欄位，2 至 3 欄分別為學生會、畢業生服務委員會全校性社團之固定欄位，18 及 40 欄為「深耕計畫活動清單」保留欄位張貼使用）。
2. 大恩館海報欄位 10 塊
二樓穿堂區 10 塊(特別限制：本範圍欄位以本校活動為優先登記張貼，校外單位活動次之；其中 5 欄為「深耕計畫活動清單」保留欄位張貼使用)。
3. 大賢館 1 樓海報欄 14 塊(其中 A 及 J 欄為「深耕計畫活動清單」保留欄位張貼使用)
4. 春秋坊海報欄 28 塊(其中 4 及 16 欄為「深耕計畫活動清單」保留欄位張貼使用)

二、管理單位：學生事務處課外活動組

三、使用程序：登記時間為每週一至五下午 2 時至 4 時。經活動報備核可之社團及行政、學術單位，可持海報至課外活動組登記，經櫃檯登記完成後發給張貼卡或貼紙，完成後始可進行張貼（社團所屬海報請於正面加蓋社章；行政及學術單位請於正面先加蓋單位章；校外單位欲申請張貼海報請先至公共事務室審查蓋章後方可登記）。

四、張貼期限：活動開始前 14 天開始受理登記張貼，最多可張貼 14 天，不滿 14 天則以活動期滿當日失效。海報不接受續借，若超過張貼期限需再借用，請重新申請欄位借用。

五、使用限制：

1. 社團舉辦須對外宣傳之活動限在課外組所管理之海報欄位各張貼 1 張(荀子路、大恩館、大賢館)，總數量則不超過 4 個海報欄位(不含非課外活動組管理的欄位)；全校性、行政、學術單位大型活動可增加為 2 倍之數量(由課外活動組管理人認定，如：畢業舞會或迎新舞會等大型活動)；社團對自己社內舉辦之活動請勿張貼海報(自行社內宣傳)。
2. 活動期滿當日應自行清除，未清除海報之社團將依學生社團平時評鑑相關規定辦法扣分處理；行政(學術)單位請比照辦理，應自行清除。
3. 海報規格不限，張貼時不應超越欄框，超出欄框者，將不予登記張貼。(室內海報欄位為 A1 尺寸大小)。
4. 非上述海報欄地區，需經總務處及其管理單位核准(需上社團報告書)，否則不得張貼設置任何文宣品。依照規定請勿張貼於館樓玻璃帷幕天際標示及牆面上，以免造

成毀損，各佈置單位應於活動結束後兩日內完成清除。

5. 海報欄位不可事先預約，需於張貼當日進行登記借用。
6. 欄位借用後請於借用日期當天張貼完畢並自行保管，將會有人力進行巡查欄位巡查，若無海報張貼事實將聯絡申請單位確認是否張貼，若無則撤除海報欄位借用時間；若為蓄意不張貼海報，經查證將停止該單位借用海報欄位 1 個月。

六、查核項目：每週將派員定期巡查海報

- (一)、海報大小張貼超出欄框。
- (二)、未登記核可章逕行張貼。
- (三)、未依登記位置張貼。
- (四)、非海報欄位置未經核可擅自張貼。
- (五)、逾期未自行清除。
- (六)、其他重大危害清潔情事。

七、違規處理：

1. 課外組將不定期巡視各館樓及各定點海報欄，凡違規之海報及宣傳物，經課外組或學校其他單位拍照存證後撤除。
2. 課外組將違規通知暨照片送達大恩二樓課外組外社團文件櫃及各行政(學術)單位即完成告發。
3. 行政、學術單位第一次違規將由課外組口頭提醒告知，如再次發生之單位，該單位將不予借用一個月。

八、申訴程序：被告發之社團如有不服，於送達社團信箱日起兩週內提出申訴，逾期無效。若有爭議經社團反應後由課外組召集學務會議代表開會討論後公佈。

九、其他規定：海報欄以外之所有大型看板、精神堡壘、布條、地貼等文宣物，均需辦理申請，需上社團報告書，經總務處核准後方可宣傳。

十、若有上述規定外不足之處，經課外組召集學務會議代表開會討論後再行公佈。