

# 彰化銀行廣告文宣作業要點

中華民國 107 年 12 月 21 日彰商廣字第 1070001884 號函制定

中華民國 111 年 4 月 27 日經總經理核定修正

## 第一條 (宗旨)

為因應多元化之廣告行銷，並確保廣告文宣設計作業流程之順暢及符合各項法令之規範，特訂定本行「廣告文宣作業要點」(下稱「本要點」)。

## 第二條 (定義)

本要點用詞，定義如下：

- 一、廣告文宣：本要點所稱廣告文宣，係指本行自製以促進業務為目的，利用下列傳播媒體、宣傳工具或方式，就業務及相關事務為傳遞、散布、宣傳、推廣、招攬或促銷者：
  - (一) 報紙、雜誌、期刊或其他出版印刷刊物。
  - (二) 宣傳單、海報、廣告稿、新聞稿、信函、簡報、投資說明書、公開說明書、貼紙、月曆或其他印刷物。
  - (三) 電視、電影、電話、電腦、傳真、手機簡訊、廣播、幻燈片、跑馬燈或其他通訊傳播媒體。
  - (四) 看板、布條、招牌、牌坊、公車或其他交通工具上之廣告或其他任何形式之靜止或活動之工具與設施。
  - (五) 與公共領域相關之網際網路、社群媒體(指本行 Facebook 粉絲頁、Youtube、Instagram 及 Line 官方帳號)、電子看板、電子郵件、電子視訊、電子語音或其他電子通訊傳播設備。

(六) 舉辦現場講習會、座談會、說明會、現場展示會或其他公開活動。

(七) 其他任何形式之廣告宣傳、業務招攬及營業促銷活動。

二、 設計單位：設計單位為秘書處，負責各廣告文宣之設計，並受理總行各處所提出之設計需求。

三、 提案單位：提案單位為總行各處，其就職掌所需於上述媒體露出之產品或訊息，提出文案、圖片或影片供設計單位設計。

### 第三條 (作業流程與說明)

一、 提案單位應於預計完成日期前至少 10 個營業日提出「廣宣製作物需求單」(如附件一)；設計單位應協助提案單位完成設計內容。

二、 各營業單位因業務需要，得行文總行所屬業務主管單位協助提出申請，經提案單位主管核准後，交由設計單位設計。

三、 提案單位應負責審閱設計單位所送交之廣告文宣內容及相關檔案是否符合各業務之規範，並以「廣宣製作物核稿單」(如附件二)回覆設計單位。

四、 提案單位應依各業務之需求於規定時間內上架、下架及維護，惟考量建築管理之維護與公共安全等目的，如廣告物超逾「建築法」第九十七條之三規定之「一定規模」，須申請「雜項執照」，提案單位應另洽總務處依內政部營建署之規定辦理。

五、 相關廣告文宣作業流程與說明，如附件三。

### 第四條 (法遵事宜)

- 一、 有關廣告文宣之發送、張貼、懸掛、播放等事宜，提案單位應於對外使用前確認符合相關法令與規範，包括但不限於本行企業識別、「金融消費者保護法」、「金融服務業從事廣告業務招攬及營業促銷活動辦法」(如附件四)、各業務類別應適用之業務法令規定、自律規範及本行規定等，並確實審核其內容無不當、不實陳述、誤導金融消費者或違反法令、規範等情事。
- 二、 依本要點規定發布之所有資訊，應注意避免侵害他人著作權，並應符合個人資料保護法及相關資訊作業安全與機密維護規範。

#### 第五條 (核定層級)

本要點經總經理核定後實施，修正時亦同。

# 廣宣製作物需求單



# 彰化銀行

部門名稱：\_\_\_\_\_ 產品名稱：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_ 預計完成日期：\_\_\_\_\_

## 一、產品說明 (詳細內容...)：

## 二、對象 (製作物主要是要給誰看；如：\_\_\_\_歲~\_\_\_\_歲的\_\_\_\_性別的消費者，...愈詳細愈好)

## 三、製作項目及設計時間：

### (一) 平面製作物：

#### 1. 每項平均設計時間約10~14個營業日

- 海報       DM       卡訊       對帳單       雜誌稿       報紙稿  
 燈箱       大圖輸出

#### 2. 每項平均設計時間約3~5個營業日

- 橫布旗       指示牌       桌牌

#### 3. 其他 (請說明) \_\_\_\_\_

### (二) 電子媒體圖檔：(每一小項平均設計時間約5~7個營業日)

#### 1. 全球資訊網： 首頁主廣告    首頁次廣告    首頁尾廣告

- 網站最新消息     其他 (請說明) \_\_\_\_\_

#### 2. 電子信件寄送： eDM    訊息通知—活動版位

- 帳單廣告版位 (上)       帳單活動廣告 (下)

#### 3. 其他： 電視多媒體播放系統    ATM畫面    其他 (請說明) \_\_\_\_\_

## 四、使用方式：

### 1. 預計使用通路：\_\_\_\_\_

### 2. 預估可能瀏覽次數：\_\_\_\_\_

## 注意事項：

- 廣宣製作物之完成，須有合理之作業期間，需求單位除應考量前列廣宣製作物之製作及設計時間外，如須另行印製或配送分行，應再預留印製時間約7個營業日與配送至分行時間約3個營業日，以利業務之進行。
- 對於廣宣製作物之內容，需求單位應遵照行政院金融監督管理委員會所定「金融服務業從事廣告業務招攬及營業促銷活動辦法」、各業務類別應適用之業務法令規定、自律規範及本行規定等，確實審核其內容無不當、不實陳述、誤導金融消費者或違反法令、規範等情事。
- 廣告物之設置，應符合法令規定，如須向主管機關申請者，應依法取得申請許可。

	經辦	科長/襄理	副主管	主管
需求單位				

# 廣宣製作物核稿單

日期：\_\_\_\_\_

受文者：\_\_\_\_\_

產品名稱：\_\_\_\_\_

主旨：檢送 貴管委託本科製作、設計完妥之廣宣製作物稿件如附件，請再次審核其內容無不當、不實陳述、誤導金融消費者或違反法令、規範等情事並核章後，送回本單位。

秘書處 公共關係科

經辦 科長

..... 以下由需求單位填寫 .....

經需求單位核稿後，須再修正。

修稿日期為：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 一校修稿

修稿日期為：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 二校修稿

修稿日期為：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 三校修稿

其他原因：\_\_\_\_\_

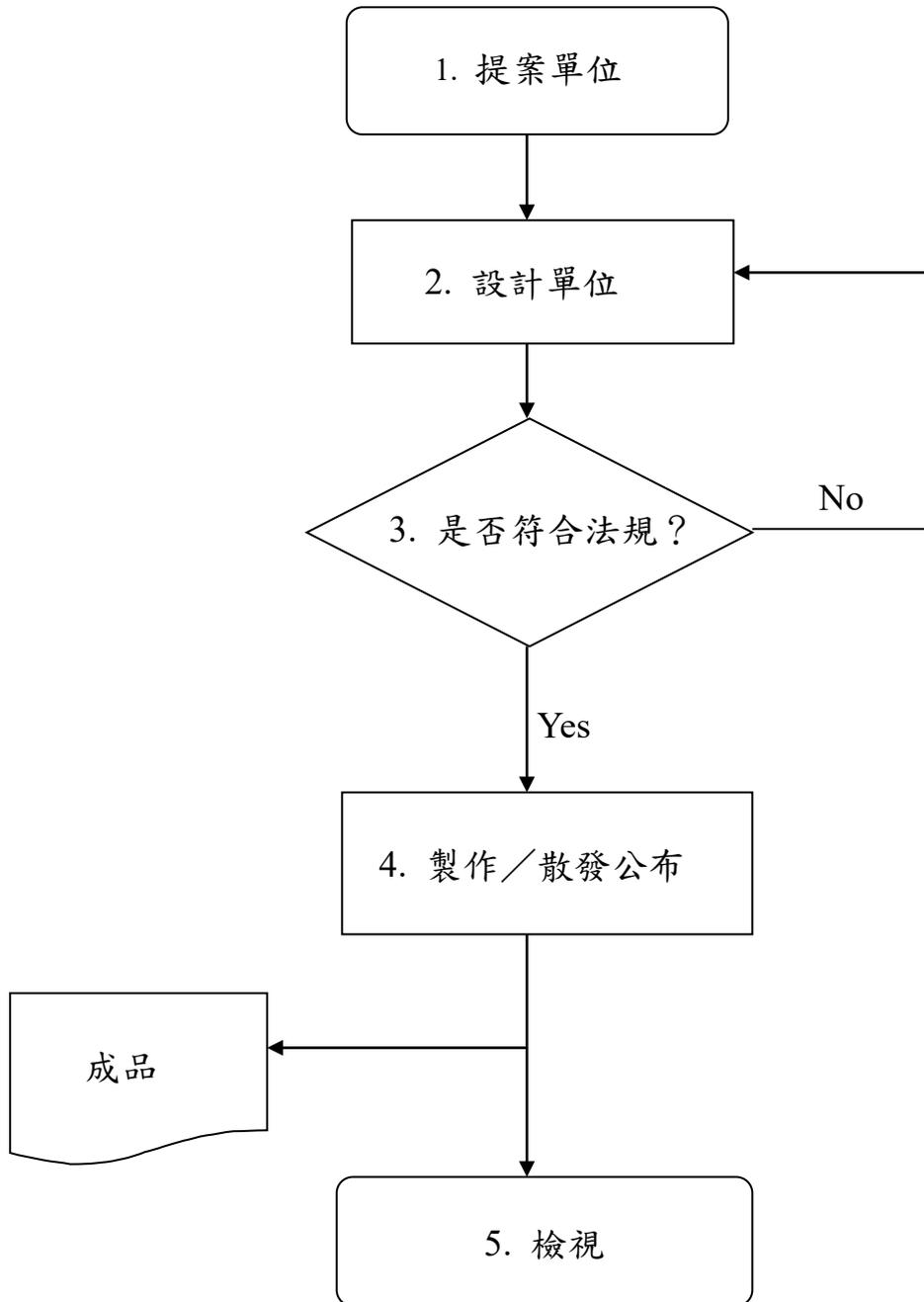
經需求單位核稿後，無誤。

	經辦	科長/襄理	法遵主管/副處長	處長/主管
需求單位				

..... 以下由廣宣單位填寫 .....

	經辦	科長	副處長	處長
廣宣單位				

## 廣告文宣作業流程



流 程 說 明	執 行 單 位
<p>1. 提案單位：</p> <p>(1) 提案單位為總行各處，其就職掌所需向設計單位提出設計需求。</p> <p>(2) 各營業單位因業務需要，得行文總行所屬業務主管單位協助提出申請，經提案單位主管核准後，交由設計單位設計。</p> <p>(3) 提案單位應於預計完成日期前至少 10 個營業日提出「廣宣製作物需求單」。</p>	<p>提案單位 (總行各處)</p>
<p>2. 設計單位：</p> <p>(1) 設計單位為秘書處，負責各廣告文宣之設計，並受理總行各處或其他需求單位所提出之設計需求。</p> <p>(2) 溝通討論、設計。</p>	<p>設計單位 (秘書處)</p>
<p>3. 是否符合法規：</p> <p>(1) 設計單位將廣告文宣與「廣宣製作物核稿單」送交提案單位，提案單位確實審核其內容無不當、不實陳述、誤導金融消費者或違反法令、規範等情事，於「廣宣製作物核稿單」核章回覆設計單位。</p> <p>(2) 如不符合，即進行修改；如符合，即定案。</p>	<p>提案單位 (總行各處)</p>
<p>4. 製作／散發公布：</p> <p>廣告文宣定案後，提案單位依各業務之需求於規定時間內上架、下架及相關行政事宜。</p>	<p>提案單位 (總行各處)</p>
<p>5. 檢視：</p> <p>提案單位依各業務之需求及規範進行維護。</p>	<p>提案單位 (總行各處)</p>