

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學公布欄使用張貼管理辦法

100 年 11 月 9 日 100 學年度第 13 次行政會議通過

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

第 一 條 為維護校園之乾淨與整潔，有效管理各類文宣資料之張貼，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學公布欄使用張貼管理要點」(以下簡稱本要點)。

第 二 條 各項文宣資料公告或張貼依性質不同，分由下列單位負責管理之：

- 一、學生社團之海報及文宣資料張貼由學務處負責管理，並且張貼於學務處管理之公布欄。
- 二、院系所之海報及文宣資料張貼，由院系所自行負責管理，張貼處於各院系所管理之布告欄。
- 三、行政單位及各單位之海報及文宣資料張貼，公布於公共區域、電梯及屬於總務處管理之空間，需經管理單位登記同意後，始可張貼。

管理單位一覽表如附件。前項所稱「管理」含申請核准、登記及過時稽查等。

第 三 條 各公布欄張貼區管理單位應於公佈欄適當位置標明管理單位，並善盡管理職責，以提昇行政管理之效能。

第 四 條 公告物應張貼在指定之公布欄，惟須於建築物牆面或廊柱張貼大型公告(逾 A0 尺寸，即逾 118 X 84 公分)時，應先經管理單位核准後送總務處事務組核備。

第 五 條 本要點規範之公布欄，分為固定式及移動式公佈欄。使用移動式公布欄者，管理單位應遵循整齊美觀之原則，不得妨礙人車通行。

第 六 條 各類文宣資料之內容不得有違社會善良風俗及對個人、團體有攻訐行為。

第 七 條 各類文宣資料應載明活動名稱、主辦單位(社團)名稱、公告年月日、並經管理單位核章後始得張貼。

第 八 條 公布欄內每件公告張貼以十五日為限，公告至活動結束日之期間未滿十五日者，以活動結束日為公告期限屆滿日，並須將張貼起迄日期

註明在公告物上。

第 九 條 公布欄之張貼單位應於活動結束後二日內自行拆除，逾期未拆除、未蓋管理單位核准章、未張貼於指定地點或違反本要點第五條規定者，由負責之管理單位逕行拆除。

第 十 條 各公布欄之管理單位需指定專人負責張貼、到期拆除、版面排放及整潔維護和請修等工作。

第十一條 使用違規之海報張貼工具，如泡綿膠，雙面膠致毀損公佈欄者，應負相關之賠償責任。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。