

# 長榮大學公用公佈欄使用管理要點

111.11.03 111 學年度第一學期第 4 次行政會議通過

- 一、長榮大學(以下簡稱本校)為有效管理公用公佈欄，維護公佈欄之整潔，特訂定長榮大學公用公佈欄管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之公用公佈欄為全校共同使用之公布欄，各行政或教學單位於辦公室周遭設置並專為該單位所用之單位公佈欄，由各該單位自訂管理規則。
- 三、本要點所稱公用公佈欄所在位置及管理單位如附表。
- 四、張貼規定：
  - (一)公告物之張貼需加註張貼單位名稱及公告期間，並經該公用公佈欄管理單位加蓋公佈章後始可張貼。
  - (二)公告物之文件或圖片不得違反國家政策、法令、校規等，且不得背於善良風俗或涉及人身攻擊。
  - (三)關於政治性文宣(如競選廣告等)，一律禁止張貼。
  - (四)公告物之張貼期限以 15 日為限，過期者，管理單位得逕行移除公告物，若有特殊必要時，管理單位保有縮短或延長張貼期限之權利。
  - (五)公告物張貼期間如有破損或到期，張貼單位應自行維護或撤除，違者管理單位有權逕行處理。
- 五、管理單位需指定專人負責張貼到期、移除，版面排放、整潔維護及請修等工作。
- 六、使用違規之張貼工具如泡綿膠等，致造成公用公佈欄損失或損害者，張貼單位應負修復或賠償之責。
- 七、遇重大慶典或活動時，應配合學校行政措施，由總務處協調統籌分配使用。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表、

公用公佈欄所在位置及管理單位

編號	位置	管理單位
1	第 1 教學大樓 1 樓東側(社工系前)	教務處註冊課務組
2	第 2 教學大樓 1 樓(T20109 教室前)	
3	第 2 教學大樓 1 樓(永續教育學院入口處)	
4	第 3 教學大樓 1 樓北側	
5	第 2 教學大樓 1 樓(T20109 教室前)	學務處
6	第 3 教學大樓 1 樓北側、南側	學務處課外活動組
7	體育館南側	
8	第 1 宿舍前兩側、第 3 宿舍中庭、第 4 宿舍中庭及南側	學務處生活輔導組
9	第 1、2、3、4 宿舍大廳	
10	第 1 教學大樓玄關兩側、及 1 樓西側(衛保組前)	學務處衛生保健組
11	第 2 教學大樓 1 樓(T20106 教室前)	
12	行政大樓及第 1、2、3 教學大樓海報箱	總務處保管事務組
13	生活廣場	
14	第 1 機車停車場出口	
15	計網中心 1 樓玄關	圖資處計網中心
16	第 2 教學大樓 1 樓(入學服務處入口處)	大眾傳播學系