

## 國立高雄大學公布欄使用張貼管理要點

95年5月12日本校第73次行政會議通過

103年11月21日第141次行政會議修正通過

一、國立高雄大學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「國立高雄大學公布欄使用張貼管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、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。

（二）院系所及行政單位之海報及文宣資料張貼由院系所及行政單位負責管理。

前項所稱「管理」含申請核准、登記及過時稽查等。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。

三、各公布欄張貼區管理單位應於公布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。

四、本要點規範之公布欄，分為固定式及移動式公布欄。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。

五、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。

六、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。

七、圍於公布欄版面有限，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。

八、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，如有因為恢復原狀而產生之費用得追償之。

九、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。

十、使用違規之海報張貼工具，如泡綿膠，雙面膠致毀損公布欄者，應負相關之賠償責任。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學各公布欄管理單位一覽表

位置別	說明	管理單位
圖書資訊大樓		
	天橋下玻璃門式公布欄	環安衛中心
	戶外移動式公布欄	學務處
	1F 電算中心及 2-5F 圖書館之公布欄	圖資館
	遠距離教室、多媒體教室、國際會議廳及周邊公共空間	總務處
	6F 公布欄	設置單位
工學院大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	工學院院辦
理學院大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	理學院院辦
第一綜合教室大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	總務處
體健休大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	體育室、運健休中心
法學院大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	法學院院辦
管理學院大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	管理學院院辦
人文社會科學院		

	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	人文社會科學院院辦
行政大樓		
	自行設置之公布欄	設置單位
	公共空間公布欄	總務處
戶外空間		
	自行設置之公布欄	設置單位
	移動式公布欄	學務處