

校務行政類佈告欄管理要點

一、鑑於校區校務行政之擴展，各類海報、文宣及校內公告等全校性公佈案件數量增加。為能有效利用現有空間及妥善管理，擬將各行政區之公佈欄及管理單位規劃如下：

樓 區	位 址	版面 數量	公告屬性	管理單位
醫學大樓 二樓	B 區公佈欄(近簡報室)	1 PC	學術、研究、計畫類及全校性佈告	總務處
	B 區公佈欄(總務處外側牆面)	1 PC	總務類 (分福利類、出納類、一般庶務類及院區相關活動等公告)	總務處
	A 區公佈欄(原教務處佈告欄)	1 PC	教務類	教務處
	A 區公佈欄(近教室區佈告欄)	1 PC	教務類	教務處
醫學大樓 三樓	中區公佈欄	1 PC	全校師生類、學生類活動資訊等	總務處
工學大樓 一樓	右側大版面	1 PC	全校性	總務處
	右側小版面	1 PC	教務類	總務處
活動中心 三樓	體育館外側公佈欄	1 PC	體育類 (校際、校內比賽資訊)	體育組
活動中心 二樓	課外活動組外側牆面	1 PC	學務處 (凡校內外各項學生活動、獎學金申請、僑生類及軍訓等相關公告)	學務處
活動中心 一樓	體育室辦公室外側公佈欄	1 PC	體育研習活動等公告	體育組

二、各區佈告欄管理單位應善盡管理職責，以提昇本校行政管理之效能。其職責如下：

- (一)各版面張貼需經各區管理單位核章後始得張貼。未依規定者，應予說明原因後退回原單位辦理核章等手續。
- (二)囿於公佈欄版面有限，每件公告張貼以兩週為限，並將起迄日期註明在公告物上。
- (三)校內公佈用紙張規格，應限 A4 及 B4 尺寸。校外則依其來函文件規格予以張貼。
- (四)管理單位需指定專人每日負責張貼、到期拆除、版面排放及整潔維護和請修等工作。

三、另備有活動刊版供校內臨時性大型活動海報使用，以放置醫學大樓二樓及工學大樓一樓大廳為原則，管理單位為總務處。

四、為維護全校師生權益，進而培養人員定點觀看資訊及公告，凡行政區佈告欄一經確定後，除非另有異動否則不輕易變更為原則。

五、本要點經呈校長核准後實施，修訂時亦同。