

國立高雄師範大學校務行政布告欄管理要點

94年01月5日行政主管會報修正通過

- 一、鑑於校區校務行政之擴展，各類海報、文宣及校內公告等公布案件數量增加，為能有效利用現有空間及妥善管理，爰訂「國立高雄師範大學校務行政布告欄管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範之布告欄為和平校區校門內側及行政大樓後方之校務行政布告欄，與燕巢校區致理大樓一樓布告欄。
- 三、和平校區校門內側兩大布告欄，重大慶典時由總務處優先使用，管理單位為總務處。平時得提供各行政、教學單位張貼公告、海報，並由張貼單位負責到期拆除。
- 四、和平校區行政大樓後方之布告欄，規劃區分為校長室、教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、軍訓室、研究發展處、實習輔導處、其他等十個區塊；燕巢校區布告欄現區分為教務處、學務處、總務處、圖書館、理學院、共同學科、電算中心、其他行政單位。各區塊布告欄使用管理單位應善盡管理職責，以提昇本校行政管理之效能。
- 五、各版面張貼需經各區塊使用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。
- 六、囿於布告欄版面有限，每件公告張貼以兩週為限，並將起迄日期註明在公告物上。
- 七、校內公布用紙張規格，以A4及B4尺寸為原則。校外則依其來函文件規格予以張貼。
- 八、各區塊使用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。
- 九、本要點經行政主管會報通過，呈校長核可後實施，修訂時亦同。