

國立澎湖科技大學校園文宣品張貼管理辦法

96年6月14日行政會議修正通過

101年2月16日行政會議修正通過

- 第一條 本校為維護校園美觀及有效管理各類文宣品之張貼，特訂定「國立澎湖科技大學校園文宣品張貼管理辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法所稱「文宣品」，泛指在本校管轄範圍內，使用任何材料製作，於公有或私有定置性、可移動性財物、場所或設備上，目的在達成宣傳效果之紙張、海報、圖、文字、旗幟、聲、光等傳播媒介。
- 第三條 本辦法所稱之公佈欄，以經學校同意提供之固定式或移動式公佈欄或場所為限。其他以私人自有財產做為媒介，欲達到本辦法第二條傳播媒介效果者，一律不予同意。
- 使用移動式公佈欄者，應遵循整齊美觀之原則，不得妨礙人車通行及影響學生授課品質。
- 第四條 各項文宣品公告或張貼，依性質及公告區處所之不同分由下列單位負責管理：
- 一、學生班級、社團之文宣品公告由學生事務處負責管理。
 - 二、院、系、所、中心等教學單位及行政單位所屬公佈欄及管理空間文宣品公告，由各該單位負責管理。
 - 三、非屬於前述單位管轄處所之文宣品公告，悉由總務處管理。
- 前項所稱「管理」，包含得逕依權責核章、登記、稽查、撤銷及逾期撤除、遮除等作為。
- 第五條 各類文宣品之公告，應當經管理單位核章後始得公告，每件文宣品公告期限至多以15日為限，如須延長公告期限，需經管理單位同意。
- 第六條 文宣品張貼時，應張貼在指定之公佈欄；惟如申請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，應事先經管理單位核准後知會總務處，總務處如有不同意見，得簽具意見陳核。
- 學校遇有重大慶典(節日)或特殊事故，需統一使用(佈置)公佈欄或場所時，有優先使用(佈置)權，各文宣品張貼人及各公佈欄管理單位應無異議配合辦理。
- 第七條 各公佈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。
- 各管理單位需指定專人負責文宣品核章及管理，並應督促張貼正確位置、到期拆除、版面排放及整潔維護等工作。如有故意違反前述管理作為，並經制止後仍不為改正者，得由管理單位逕予處理後究責。

第八條 公告之文宣品應遵守國家法令之規定，其內容不得有違背社會善良風俗及對個人、團體攻訐或破壞校譽之情形。如有文宣品未經核章而自行公告或公告內容不妥或經檢舉其內容確有違反上述規定者，各管理單位得視情節採取拍照或錄音或攝影等足供存證之方式處理後，由各管理單位逕予適當處理或會請總務處協同處理，並依相關法規對公告人究責。

前述情形如有涉及私人財產上文宣品之違規取締時，得逕就該文宣品先以遮除、掩蓋或其他必要方式處理後，通知當事人限期移除或採取法律途徑訴究。

第九條 使用違規之文宣品張貼工具，如泡綿膠，雙面膠、漿糊、膠水、釘子或其他任何無法清理之物品張貼致毀損或污塗公佈欄或致本校財務損失者，應負損害賠償責任。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施。