

新北市政府行政大樓布告設施管理要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 1000216643 號函訂定

一、新北市政府（以下簡稱本府），為維護新北市政府新行政大樓（以下簡稱本大樓）之各項布告設置，以有效宣導行政資訊，特訂定本要點。

二、本要點執行機關為本府秘書處（以下簡稱秘書處）。

三、本要點稱之布告設施，依其內容與性質不同，概劃分六類，其名稱、設置地點、張貼內容與使用者（如附表一）。

四、張貼與撤除：各公布欄張貼與撤除規定如下：

（一）張貼：

1、大門公布欄

（1）審查：

A、本府承辦機關擬製之公告及公文書（以下稱文件）：由機關審查其張貼必要性，依公文流程送秘書處。

B、本府收受其他機關轉請代為張貼之文件，由秘書處審查。

（2）張貼：由秘書處彙集後統一張貼。

（3）存證：文件公告之起始日及截止日應由承辦機關，派員至公布欄拍照存證。

（4）承辦機關因業務需要需立即張貼時，機關承辦人，親自攜帶文件會同秘書處人員張貼。

2、側門公布欄：

（1）審查：使用者將擬張貼之文宣資料送秘書處審核內容、規格與樣式。

（2）註記：審查核可後，秘書處於各文宣資料之右下角逐張加蓋戳記後領回。

（3）張貼：依核可張貼時段，由秘書處人員會同張貼。

3、會議室指標欄：依核可借用會議室之時段自行張貼。

4、機關公布欄：由機關各自審查、張貼。

5、座立式指標牌及迎賓牌：

（1）借用：使用者持會議室借用核可或開會通知影本至秘書處借用。

(2) 審查：使用者將擬張貼之文宣資料送秘書處審核內容。

(3) 註記：審查核可後，行政園區管理科於各文宣資料之右下角逐張加蓋戳記後領回。

(4) 張貼：依據核可時段自行張貼。

(二) 撤除：

1、大門及側門公告欄：秘書處文書科派員於公告期滿或活動結束後次日撤除。

2、會議室指標欄：於該項活動結束當日，由使用機關或借用者撤除。

3、座立式指標牌及迎賓牌：於該項活動結束當日，由借用者撤除後送回秘書處。

4、機關公布欄：各機關自行撤除。

五、注意事項：

(一) 張貼方式：由右至左，由上而下，間隔一指幅（約一公分）浮貼。

(二) 文宣資料避免以白紙黑字樣式製作。

固著方式：

1、大門公布欄：以磁鐵吸附固定。

2、側門公布欄：以圖釘固定。

3、會議室指標欄，以指標欄同尺寸紙張插入。

4、機關公布欄：以圖釘固定。

5、座立式指標牌：張貼物嵌入後，鎖緊指標牌上鏤栓固定。

6、座立式迎賓牌：以薄式雙面膠帶固定。

(三) 審查張貼文件、文宣資料時間：每日上午九時至十一時、下午十五時至十七時，承辦人○○○，○○○，聯絡電話：○○○○○○○。

(四) 秘書處每日不定時巡視各設施，如有期滿未撤除者，秘書處記錄後，逕予撤除。

(五) 撤除時，應清除文件、文宣資料與固著物，並避免括傷各布告欄面板；另座立式迎賓牌固定膠帶之粘漬應一併清除。

(六) 座立式指標牌及迎賓牌使用後應清除完妥後歸還，若有遺失、損壞，借用者應照價賠償或回復原狀。

附表一

名稱	設置地點	張貼內容	使用者
大 門 公 布 欄	設於本大樓 一樓北門兩側	一、依相關法令須張貼於「機關門首」 之公告及公文書。 二、其他機關轉請本府代為張貼之公 告及公文書。	本府各局處
側 門 公 布 欄	設於本大樓一 樓北西側	一、各項藝文、展覽、慶典之文宣資 料。 二、本府各局處舉辦之會議、講習等 通告資料。 三、本府各局處人員榮陞、考試及格 祝賀文宣資料。	本府各局處、機關學校及送經 經秘書處核可之使用者
會 議 室 指 標 欄	各會議室門口	舉辦會議名稱。	經登記核可之使用者： 一、會議中心之會議室由秘書 處管理使用。 二、各局處會議室由各局處自 行管理使用。
局 處 公 布 欄	設於各局處主 通道旁	對內部同仁通知文件或專業性活 動、學術研討之文宣資料。	各局處
* 座 立 式 指 標 牌	擺設於一樓各 入口面對大樓 右側；應雙面張 貼。	一、會議場所及活動場區之引導。 二、指標標誌。	本府各局處、機關學校及送送 經秘書處核可之借用者
座 立 式 迎 賓 牌	正門門口中間 位置	一、上級機關視、考、督察之歡迎 詞。 二、外籍友邦或他縣市參訪觀摩之歡 迎詞。	本府各局處、機關學校及送送 經秘書處核可之借用者