

國立嘉義大學

校園電子布告欄管理作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定

中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久

編 號：015-3-02-08ZZ

國立嘉義大學

校園電子布告欄管理作業規範

一、目的

為運用本校電子布告欄傳達校園活動訊息，達到宣傳及周知目的，並增進本校教職員工生、民眾對本校活動訊息了解，提高其參與程度，特制定本作業規範。

二、依據

本作業規範係依實際需要制定之。

三、說明

- (一) 本室管理之校園電子布告欄放置於行政大樓一樓。
- (二) 校園電子布告欄由主任秘書指定專人管理。
- (三) 各單位需使用電子布告欄宣傳訊息時，應於活動前填寫「校園活動訊息電子布告申請表」(附件一)
- (四) 本室審核後於宣導開始日期前將訊息上傳電子布告欄，並於宣導截止時將訊息撤銷。
- (五) 電子布告欄之故障維修應依本校財物採購作業規範辦理。

四、作業流程說明/ 作業流程圖

負責單位

作業流程

完成日期或
使用表單

各單位

申請

秘書室

審核

秘書室

上傳

秘書室

撤銷

結束

校園活動訊息電子
布告申請表（附件
一）

五、附件

（一）校園活動訊息電子布告申請表

六、參考資料

無

附件（一）

國立嘉義大學校園活動訊息電子布告申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
宣導內容	(包括活動之人、時、地，以三十字為原則)		
宣導日期	自 年 月 日起至 年 月 日止		
宣導地點	<input type="checkbox"/> 蘭潭校區校門口 <input type="checkbox"/> 蘭潭校區行政大樓一樓		
備註			

管理單位章戳：

保存年限：1年

表單編號：015-3-02-0801