

桃園市政府辦公大樓公布欄使用管理要點

中華民國 104 年 7 月 9 日府秘行字第 1040137610 號函訂定

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為有效管理本府辦公大樓公布欄各類文宣資料及公文書之張貼，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為本府秘書處(以下簡稱秘書處)。
- 三、本要點所稱公布欄，指設於本府前棟辦公大樓一樓內，開放供各機關申請張貼公告、公文書及各類文宣資料之公布欄，共計五面。
- 四、張貼公告或公文書(以下簡稱文件)於公布欄，由秘書處(文檔科)統一辦理；其處理方式如下：
 - (一)本府名義製發者，由業務主管機關於文件正本註記後送秘書處(文檔科)。
 - (二)本府所屬機關名義製發或本府及所屬機關收受其他機關轉請代為張貼者，由業務相關主管機關審查，函轉或簽准後送秘書處(文檔科)。張貼之文件於張貼滿一個月後，由秘書處(文檔科)依序撤除後銷毀；文件如需拍照存證，由各機關於送件七日後自行派員辦理。
- 五、張貼文宣資料(以下簡稱文宣)於公布欄，由業務主管機關向秘書處(行政園區管理科)申請登記並由秘書處統一張貼；其處理方式如下：
 - (一)以本府及所屬機關主、協辦之活動或中央機關政令文宣為主，其他機關之文宣由秘書處視情形張貼。
 - (二)張貼期限以各機關文宣內註明之日期為原則，未註明者，自張貼日起算至第七日止，必要時得延長一次(七日)；秘

書處並得視公布欄使用情形及業務需要彈性調整張貼日數。

(三) 張貼之文宣，於張貼期限屆滿日之次日起，由秘書處逕予撤除。

六、位於本府辦公大樓其他區域之各機關公布欄，由各機關自行管理，並應保持公布欄之清潔、整齊及美觀。