

行政事务处管理规定

制定部门： 行政事务处
发行部门： 行政事务处
配布部门： 香港中文大学（深圳）各部门及全体学生

文件名称： 校区内广告海报张贴管理规定

文件编号： ASO-004

履历	正文	文件发行日期
共 <u>1</u> 页	共 <u>4</u> 页	2015.03.30

校区内广告海报张贴管理规定	文件编号	AS0-004
	版本	3

版本	日期	制定	批准
1	2015.02.02	李文颖	黄顺真
2	2015.03.18	李文颖	黄顺真
3	2015.03.30	李文颖	黄顺真

版本	日期	页码	修订内容
1	2015.02.02	全部	初次发行
2	2015.03.18	全部	第一次修订
3	2015.03.30	全部	第二次修订

校区内广告海报张贴管理规定

为维护良好的校园环境，加强校区内广告、海报及标语等的规范管理，特规定如下：

一、张贴区域的设置及申请流程：

- 1、公告栏分别位于知新楼西翼一楼右侧入口处对面，图书馆门口，志仁楼一楼，诚道楼一楼。
- 2、经申请获批，活动主办单位可在乐天楼一楼外玻璃门张贴广告、海报或标语。
- 3、需在上述区域张贴（包括在上述区域附近摆放易拉宝等）的人员，必须提前向所在的学院/学生事务处社团负责人提出申请，待学院/学生事务处社团负责人签字后，交由相应的管理部门审批，待批准且在广告、海报上加盖部门印章后，方可在指定位置张贴、悬挂或摆放。

二、审批权限部门的设定：

- 1、活动主办单位为学生个人、学生会或学生社团的，由学生事务处负责审批和管理。
- 2、活动主办单位为在校研究生或研究生社团的，由所在学院向行政事务处提出申请并由行政事务处负责审批和管理。
- 3、活动主办单位为学院或行政部门的，由行政事务处负责审批和管理。
- 4、校区经营门面的广告、海报及标语，只限在经营范围内张贴，如需在校区其他场所张贴的，须由行政事务处批准后方可张贴。
- 5、校区以外单位的广告、海报及标语，如需在校区内张贴或摆放的，先由校办批准后，转交行政事务处，由行政事务处安排物业公司张贴或摆放在指定位置。

三、校区内禁止张贴、悬挂或摆放涉及人身攻击、危及人身安全、有损学校声誉、危害国家安全稳定的大小字报；不准张贴具有盈利性质、恶意煽动性质的同乡组织广告、海报及标语。

四、校区内广告、海报及标语等应力求形式大方、制作规范、用意清楚、表述准确。张贴时应注意整齐美观，不可损害校园墙体。

五、对于随意张贴、悬挂或摆放者，行政事务处有权对其进行劝阻和制止，并请其改正。对于校区内未经批准的广告、海报及标语等，由行政事务处通知张贴者自行清理，若屡教不改者，行政事务处有权取消其继续在校张贴的资格。

六、以上未尽事宜，由行政事务处与广告张贴部门/人员协商解决。

附：校区广告、海报、标语张贴（悬挂/摆放）申请表

校区内广告海报张贴管理规定

校区内广告海报张贴（悬挂/摆放）申请表

本表一式一份，由行政事务处/学生事务处备案

张贴（悬挂/摆放） 内容					
起止时间	开始时间：	年	月	日	时
	结束时间：	年	月	日	时
地点	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
载体活动 名称					
经办人	申请人（签 字）		所属部门		
	联系电话				
学院/学生事务处 社团负责人 意见	负责人（签字/盖章）				
主管部门 意见	负责人（签字/盖章）				

适用范围：包括广告海报、标语、展架、易拉宝等。