

中共上海健康医学院委员会宣传部文件

沪健医宣（2016）1号

关于印发《上海健康医学院关于加强校园张贴物及宣传横幅管理的规定》的通知

各管理部门、学院、基层党组织，附属卫校：

现将《上海健康医学院关于加强校园张贴物及宣传横幅管理的规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件 1：上海健康医学院校园张贴物、宣传横幅使用操作流程

附件 2：上海健康医学院校园张贴物、宣传横幅申请审批表

中共上海健康医学院委员会宣传部

2016年3月3日



上海健康医学院

关于加强校园张贴物及宣传横幅管理的规定

为了更好地加强校园精神文明建设，优化校园文化环境，规范学校宣传舆论管理，营造良好的校园育人环境，根据《高等学校校园秩序管理若干规定》[教育部（国家教育委员会第13号文）]，结合学校实际情况，现就进一步加强我校张贴物及宣传横幅的管理，作出如下规定。

一、管理职责

1、党委宣传部负责校园张贴物及宣传横幅的总体管理、监督。党委宣传部负责审核、指导和督查各部门、学院使用学校张贴物（宣传橱窗、公告栏）和宣传横幅等宣传阵地。团委负责审核、指导和督查学生使用学校张贴物（宣传橱窗、公告栏）和宣传横幅等。各部门、学院的宣传橱窗为各部门、学院专用，由各部门、学院负责审核、指导使用。

2、资产后勤处负责张贴物（宣传橱窗、公告栏）的维修工作，确保设施完好。团委负责组织安排学生参与清理过期、乱张贴的张贴物和横幅等，确保宣传阵地的整齐、清洁。

3、各使用部门、学院负责张贴物（宣传橱窗、公告栏）和宣传横幅等内容的制作、布置，并及时更新和清理。

二、使用要求

4、张贴物（宣传橱窗、公告栏）和宣传横幅是宣传党的路线、方针、政策，进行党务、校务公开，对广大师生开展思想政治教育的重要舆论阵地，是校园文化建设的重要组成部分。其内容要紧紧围绕学校中心工作，坚持正确的舆论导向，健康向上。不得有反对我国宪法确立的根本制度、损害国家和学校利益、捏造或歪曲事实、侮辱诽谤他人或商业性广告等与学校工作、学习、生活无关的内容。

5、张贴物要做到版面整洁，图片清晰，内容真实、健康，简明扼要，字迹端正，既注重思想性，又兼顾艺术性、欣赏性。禁用旧报纸及其他不洁纸张张贴，禁用不文明语言和不规范文字。部门、学院张贴物必须署名全称，个人张贴物必须署真实姓名、所在部门/学院或班级，以示负责。张贴物注明保留日期。

6、宣传橱窗中的张贴物保留期限最高为两个月，公告栏上的张贴物保留期限最高为半个月，指定位置的横幅悬挂期限最高为一个月。如有特殊情况，须经党委宣传部批准，保留期限可作适当调整。不得撕毁或覆盖时限内的张贴物。张贴物、横幅到期或破损由主办单位负责及时清除或更换。

7、各部门、学院及个人严禁在校园宣传橱窗和公告栏以外的任何地方（包括各楼房墙壁、走廊、楼梯口、校门口、建筑物外墙、电线杆、树杆等）张贴通知、启事、海报、广告等。严禁在非指定位置悬挂横幅。

8、各部门、学院的宣传橱窗，其它部门及个人如需使用，必须经主管部门同意，否则不得随意张贴和使用。

9、校外单位及个人，须经党委宣传部批准，方可在指定的宣传橱窗或公告栏内张贴宣传物或在指定的位置悬挂横幅。

10、任何部门、学院和个人不允许在校内私设广告宣传栏。

三、使用流程

11、使用部门、学院需经各部门、学院负责人同意并报党委宣传部审核（学生由团委审核）批准后，方可在指定的宣传橱窗或公告栏内张贴宣传物、通知、海报等或在指定的位置悬挂横幅。

12、张贴物在经审核批准后，需加盖“张贴专用章”，方可在校园内进行张贴。

13、有关寻物、失物招领类启事，均需先在保卫处进行登记、审核后方可办理张贴手续。

四、附则

14、违反以上规定的，由党委宣传部或团委责令整改，并纳入部门、学院精神文明考核。

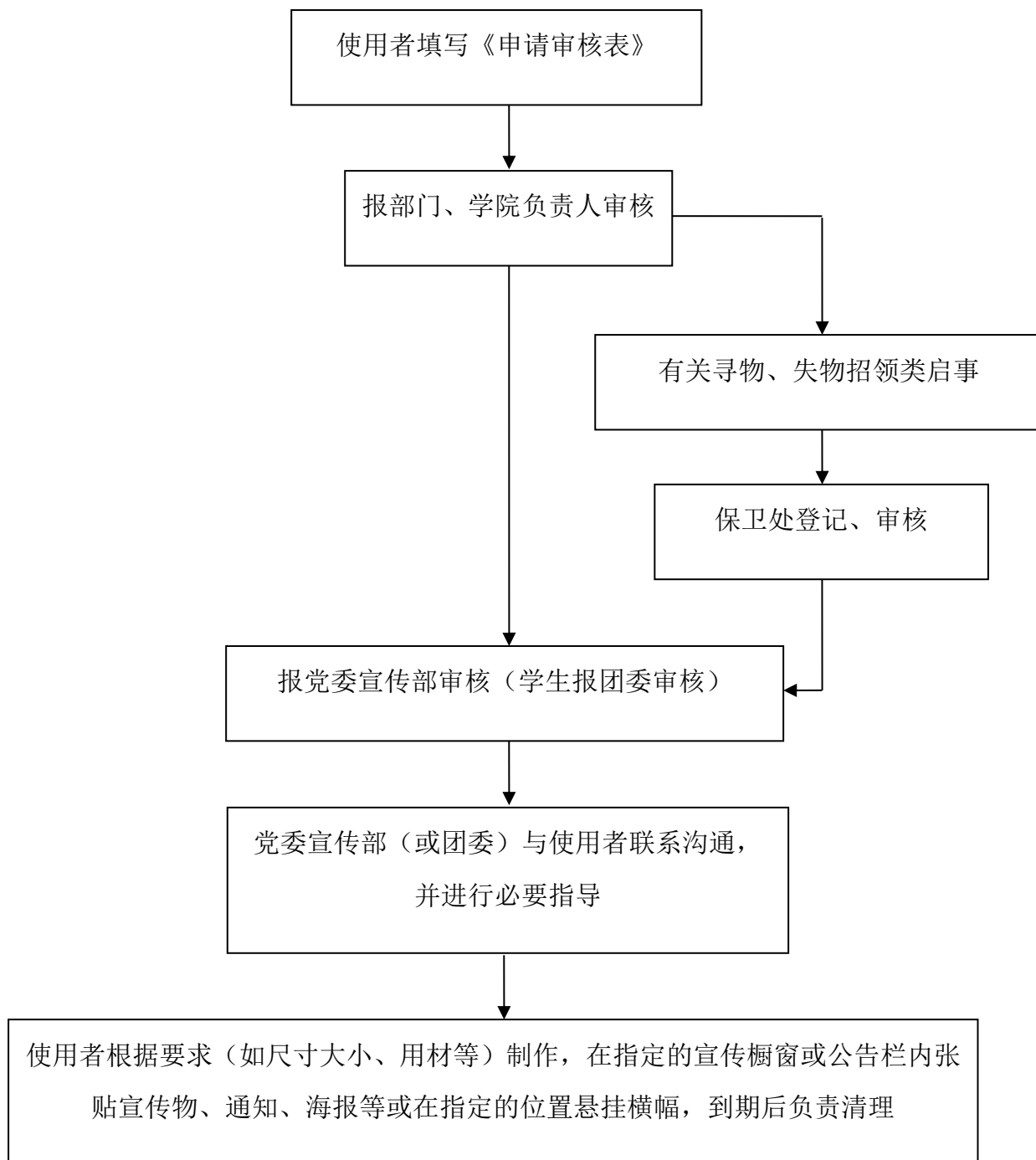
15、党委宣传部、团委、资产后勤处、保卫处负责本规定的组织实施。

16、本规定的解释权属党委宣传部。

17、本规定自颁布之日起实施。

附件 1:

上海健康医学院校园张贴物、宣传横幅使用操作流程



附件 2:

上海健康医学院校园张贴物、宣传横幅申请审批表

申请单位		申请日期	
经办人		联系方式	
使用形式及位置	<input type="checkbox"/> 宣传橱窗	位 置	
	<input type="checkbox"/> 公告栏	位 置	
	<input type="checkbox"/> 横幅	位 置	
	<input type="checkbox"/> 其他 _____	位 置	
主 要 内 容			
拟张贴 (悬挂) 日 期	20____年____月____日(周____) 至 20____年____月____日(周____)		
申请部门、学院 负责人初审意见	签字:	(盖章):	年 月 日
保卫处 登记、审核	签字:	(盖章):	年 月 日
宣传部(或团委) 审批意见	签字:	(盖章):	年 月 日
备 注			

本表一式两份，一份本单位留存，一份审批单位留存

