**澎湖縣政府電子設備刊登管理要點**

**修正草案對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修　正　規　定 | 現　行　規　定 | 說　　　　明 |
| 一、為運用電子設備統籌刊登澎湖縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校各項活動、會議及政令宣導，以提升服務功能，特訂定本要點。 | 一、為運用電子設備統籌刊登澎湖縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校各項活動、會議及政令宣導，以提升服務功能，特訂定本要點。 | 本點未修正 |
| 二、設施型態、地點及維護負責單位：(一)室內電子看板：設置於本府大門口內西側，由本府行政處建置並負責維護及協助刊登事宜。(二)室外電子布告欄（文字跑馬燈）：設置於本府東側布告欄上方及本縣馬公市中正國民小學大門東側，由本府行政處建置並負責維護及協助刊登事宜。(三)室外電子看板：1.本府廣場西側：由本府社會處建置並負責維謢，本府行政處協助刊登事宜。2.本縣馬公市中正國民小學大門東側：由本府行政處建置並負責維護及協助刊登事宜。 | 二、設施型態、地點及維護負責單位：（一）室內電子布告欄：設置於本府大門口內西側，由本府行政處建置並負責維護及協助刊登事宜。（二）室外電子布告欄：設置於本府東側布告欄上方，由本府行政處建置並負責維護及協助刊登事宜。（三）室外電視牆：設置於本府廣場西側，由本府社會處建置並負責維謢，本府行政處協助刊登事宜。 | 一、酌作文字修正。二、第三款第一項第一目、第二目新增。本縣馬公巿中正國民小學大門東側之文字跑馬燈、室外電子看板新增及配合修正設施名稱。 |
| 三、本要點得刊登事項如下：(一)迎賓詞：1.固定歡迎詞：「歡迎蒞臨澎湖縣政府」。2.致重要貴賓蒞臨本府歡迎詞。(二)各項活動及會議：1.本府及所屬機關學校主辦各項對外活動，或對內開放新聞媒體採訪之活動。2.本府及所屬機關學校主辦，在府內或府外場所召開，邀有府外單位人員參加，或未邀府外單位人員參加但開放新聞媒體採訪之會議。3.其他機關學校或以公益為目的之社會團體借用府內場所舉辦之活動、會議。（三）政令宣導：1.奉示交辦宣導事項。2.本府及所屬機關學校業務宣導事項。3.其他機關學校申請配合宣導事項。4.以公益為目的之社會團體申請配合宣導公益事項。 | 三、本要點得刊登事項如下：(一)迎賓詞：1.固定歡迎詞：「歡迎蒞臨澎湖縣政府」。2.致重要貴賓蒞臨本府歡迎詞。(二)各項活動及會議：1.本府及所屬機關學校主辦各項對外活動，或對內開放新聞媒體採訪之活動。2.本府及所屬機關學校主辦，在府內或府外場所召開，邀有府外單位人員參加，或未邀府外單位人員參加但開放新聞媒體採訪之會議。3.其他機關學校或以公益為目的之社會團體借用府內場所舉辦之活動、會議。（三）政令宣導：1.奉示交辦宣導事項。2.本府及所屬機關學校業務宣導事項。3.其他機關學校申請配合宣導事項。4.以公益為目的之社會團體申請配合宣導公益事項。 | 本點未修正。 |
| 四、本府及所屬機關學校借用本府電子布告欄或電子看板，應至本府行政資訊整合入口網/群組資源預約/線上登記使用後，經線上簽核許可即可刊登。其他機關學校及以公益為目的之社會團體應填具刊登申請表（格式如附件）並附具機關首長或民間團體理事長核可之刊登內容或本府核可文件影本向本府行政處提出申請。 | 四、本府及所屬機關學校借用本府電子布告欄或電視牆，應至本府行政資訊整合入口網/群組資源預約/線上登記使用後，經線上簽核許可即可刊登。其他機關學校及以公益為目的之社會團體應填具刊登申請表（格式如附件）並附具機關首長或民間團體理事長核可之刊登內容或本府核可文件影本向本府行政處提出申請。 | 配合新增設施修正設施名稱。 |
| 五、刊登期限：(一)迎賓詞：固定歡迎詞每日刊登，重要貴賓蒞臨歡迎詞於貴賓蒞臨前二小時開始刊登，於離去二小時後刪除。(二)活動：由申請刊登單位依宣導需要自行訂定，最長不得超過三十日曆天，活動結束次日即刪除刊登。(三)會議：由申請刊登單位依業務需要自行訂定，最長不超過三天，會議結束次日即刪除刊登。(四)政令宣導：由申請刊登單位依宣導需要自行訂定，最長不超過三十日曆天，期限截止次日即刪除刊登。 | 五、刊登期限：(一)迎賓詞：固定歡迎詞每日刊登，重要貴賓蒞臨歡迎詞於貴賓蒞臨前二小時開始刊登，於離去二小時後刪除。(二)活動：由申請刊登單位依宣導需要自行訂定，最長不得超過三十日曆天，活動結束次日即刪除刊登。(三)會議：由申請刊登單位依業務需要自行訂定，最長不超過三天，會議結束次日即刪除刊登。(四)政令宣導：由申請刊登單位依宣導需要自行訂定，最長不超過三十日曆天，期限截止次日即刪除刊登。 | 本點未修正 |
| 六、操作管理：(一)設施啟用時間：1.室內電子看板上午八時至下午五時三十分啟用。2.室外電子布告欄（文字跑馬燈）：(1)本府東側布告欄上方：全天二十四小時啟用。(2)本縣馬公市中正國民小學大門東側：上午七時至晚上十時啟用。3.室外電子看板上午七時至晚上十時啟用(二)申請作業時間：上班時間之上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。(三)各申請單位（機關）申請刊登事項依下列順位分類整理刊登：：1.迎賓詞（逕行顯示內容，不做首列標題），固定歡迎詞先刊登，再依重要貴賓歡迎詞之貴賓蒞臨時間順序排列。2.今日活動（併為各刊登事項之首列標題），各刊登事項按時間順位排列。3.近期活動（併為各刊登事項之首列標題），各刊登事項按日期、時間順位排列。4.政令宣導（逕行顯示內容，不做首列標題），各刊登事項按下列順位排列：(1)批示交辦宣導事項，各事項之順位由本府行政處依宣導事項之內涵作適當排列。(2)本府及所屬機關學校宣導事項，按民政、財政、建設、教育、工務、旅遊、社會、行政、人事、政風、主計、警察、消防、衛生、 環保、農漁、文化、稅捐、車船單位、縣屬二級機關、縣屬學校順位排列。(3)其他機關學校要求配合宣導事項，按本府相關業務主管單位順位排列。(4)以公益為目的之社會團體要求配合宣導公益事項，按本府相關業務主管單位順位排列。(四)刊登事項之循環顯示時間依下方式：1.循環顯示速度由行政處依適於一般閱覽習慣之速度設定。2.全部刊登事項五分鐘內可循環顯示完畢者，按全部刊登事項循環顯示。3.全部刊登事項五分鐘內不能循環顯示完畢者，依下方式顯示：(1)迎賓詞及今日活動事項全部顯示完畢在十分鐘以內之剩餘時間顯示其他事項，十分鐘以內之剩餘時間不能將其他事項全部顯示完畢者，將其他事項依刊登順位於每一循環時間依次顯示完畢。(2)迎賓詞及今日活動事項於十分鐘以內不能全部顯示完畢者，於今日活動事項顯示完畢後以五分鐘顯示其他事項，其他事項在五分鐘以內不能全部顯示完畢者，將其他事項依刊登順位於每一循環時間依次顯示完畢。(3)本府行政處得視需要另行調節各刊登事項循環顯示時間，調節以重大迎賓詞、今日活動及其他重大事項優先顯示，以利於閱覽者知悉為原則。(五)每日應行刊登事項應於前一日整理設定完畢。 | 六、操作管理：(一)室內電子布告欄上午八時至下午五時三十分啟用、室外電子布告欄全天二十四小時啟用、室外電視牆上午七時至晚上十時啟用，但申請作業時間為上班時間之上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。(二)各申請單位（機關）申請刊登事項依下列順位分類整理刊登：1.迎賓詞（逕行顯示內容，不做首列標題），固定歡迎詞先刊登，再依重要貴賓歡迎詞之貴賓蒞臨時間順序排列。2.今日活動（併為各刊登事項之首列標題），各刊登事項按時間順位排列。3.近期活動（併為各刊登事項之首列標題），各刊登事項按日期、時間順位排列。4.政令宣導（逕行顯示內容，不做首列標題），各刊登事項按下列順位排列：(1)批示交辦宣導事項，各事項之順位由本府行政處依宣導事項之內涵作適當排列。(2)本府及所屬機關學校宣導事項，按民政、財政、建設、教育、工務、旅遊、社會、行政、人事、政風、主計、警察、消防、衛生、 環保、農漁、文化、稅捐、車船單位、縣屬二級機關、縣屬學校順位排列。(3)其他機關學校要求配合宣導事項，按本府相關業務主管單位順位排列。(4)以公益為目的之社會團體要求配合宣導公益事項，按本府相關業務主管單位順位排列。(三)刊登事項之循環顯示時間依下方式：：1.循環顯示速度由行政處依適於一般閱覽習慣之速度設定。2.全部刊登事項五分鐘內可循環顯示完畢者，按全部刊登事項循環顯示。3.全部刊登事項五分鐘內不能循環顯示完畢者，依下方式顯示：(1)迎賓詞及今日活動事項全部顯示完畢在十分鐘以內之剩餘時間顯示其他事項，十分鐘以內之剩餘時間不能將其他事項全部顯示完畢者，將其他事項依刊登順位於每一循環時間依次顯示完畢。(2)迎賓詞及今日活動事項於十分鐘以內不能全部顯示完畢者，於今日活動事項顯示完畢後以五分鐘顯示其他事項，其他事項在五分鐘以內不能全部顯示完畢者，將其他事項依刊登順位於每一循環時間依次顯示完畢。(3)本府行政處得視需要另行調節各刊登事項循環顯示時間，調節以重大迎賓詞、今日活動及其他重大事項優先顯示，以利於閱覽者知悉為原則。(四)每日應行刊登事項應於前一日整理設定完畢。 | 一、第一款、第二款新增。配合新增設備修正操作管理。二、款次變更，原第二、三、四款調整為三、四、五款。 |
| 七、未依本管理要點所訂刊登事項及刊登程序申請刊登布告欄或電子看板者，本府行政處不予受理。 | 七、未依本管理要點所訂刊登事項及刊登程序申請刊登布告欄或電視牆者，本府行政處不予受理。 | 配合新增設施修正設施名稱。 |