

	규정		문서번호	TWP-A122
			제정일자	1996. 06. 25.
	우편물 취급 규정		개정일자	2014. 01. 21.
			개정번호	2

목 차

부칙

작성부서	서무과	제정일자	1996. 06. 25.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	담 당							총 장
서 명								
일 자								

	규정		문서번호	TWP-A122
			제정일자	1996. 06. 25.
	우편물 취급 규정		개정일자	2014. 01. 21.
			개정번호	2

제1조(목적) 이 규정은 이 대학교의 우편물의 발송, 접수, 분류, 배부, 전달 기타의 취급에 관한 사항을 정함으로써 효과적인 행정 및 개인의 통신 연락에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(우편물의 정의) 우편물이라 함은 우체국을 통하여 접수되는 일체의 우편물(전보포함)과 서무과에서 발송되는 일체의 우편물을 말한다.

제3조(업무의 주관) ① 이 대학교의 우편물 취급 업무는 서무팀장이 주관한다.
 ② 제1항의 목적을 달성하기 위하여 이 대학교 우편배달함을 서무과에 둔다.

제4조(우편물의 발송) 우편물의 발송은 학교업무의 수행에 필요한 대외기관 및 그 기관의 개인과 공적인 업무의 일반인에게 발송되는 우편물(소포포함)에 한하며, 개인별 사적인 내용의 우편물 발송은 배제한다.

제5조(우편물의 배부) 이 대학교에 우송된 일체의 우편물은 서무부서로 접수되며 접수된 우편물은 분류 후 각 기관 또는 부서의 우편물함에 배부함을 원칙으로 한다. 다만, 전보는 해당 부서 또는 개인에게 직접 연락하여 전달할 수 있다.

제6조(우편물의 수령) 우편물 중 등기물이나 소포의 수령은 수령권자 임을 확인할 수 있는 증명과 인장을 지참하여 한다.

제7조(제4종 우편물) 국내외에서 우송되어 접수된 제4종 우편물은 도서관으로 이송한다. 다만, 인명으로 된 것은 본인에게 전달한다.<개정 2014.01.21.>

제8조(보칙) ① 직명으로 우송된 우편물 중 공문형태를 나타낸 것은 서무과에서 개봉하여 분류, 접수한다.

② 제4종 우편물 중 책과 공문서가 접수된 우편물은 일단 공문서처리 규정에 따라 처리한다.

③ 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 방침에 의한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 6월 25일부터 시행한다.

부칙

	규정		문서번호	TWP-A122
			제정일자	1996. 06. 25.
	우편물 취급 규정		개정일자	2014. 01. 21.
			개정번호	2

1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.