

우편물취급규정(3-1-6)

최종개정일 : 2018.12.06.

제1조(정의) 우편물이라 함은 우체국을 통해서 배달되는 일체의 우편물(전보포함)과 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 발송되는 모든 우편물을 말한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 우편물은 총무팀에서 취급하며, 총무팀은 우편취급소 내에 우편물을 배달함을 설치한다.

제3조(교부) 일체의 우편물은 우편취급소에 도착 당일 교부하는 것을 원칙으로 한다. 단, 전보는 해당부서나 학과 및 개인에게 직접 연락하여 전달할 수 있다.

제4조(신분확인) 우편물 중 등기물이나 소포를 찾을 때에는 본인의 신분을 확인할 수 있는 증명과 인장을 지참하여야 한다.

제5조(분류처리) ① 우편물 중 본 대학교명으로 배달되는 것 중에서 공문형태로 나타난 것은 총무팀에서 개봉하여 접수, 분류한다.(개정 2018. 12. 6)

② 해당부서나 학과 및 개인에게 배달되는 일반 우편물은 우편취급소에서 해당부서 및 단과대학별로 분류 후, 해당부서에서 일괄 수령하며, 해당부서 사무실 및 단과대학 행정실에서 본인이 수령하도록 한다. (단, 대전캠퍼스 우편물은 총무팀에서 일괄 수령하여 행랑으로 발송한다.)(개정 2018. 12. 6)

③ 해당부서나 학과 및 개인에게 배달되는 등기물은 우편취급소에서 해당부서 및 단과대학별로 분류 후, 해당부서에서 등기 확인서명 및 수령하며, 해당부서 사무실 및 단과대학 행정실에서 본인이 수령하도록 하되, 수령절차는 제4조에 준하도록 한다. (단, 대전캠퍼스 등기물은 총무팀에서 일괄 수령하여 행랑으로 발송한다.)(개정 2018. 12. 6)

④ 해당부서나 학과 및 개인으로 분류 할 수 없는 우편물 및 등기물은 우편취급소에서 보관하며, 연락처가 있는 경우 개별 연락 후, 10일 내에 수령하지 않는 우편물은 반송한다.(신설 2018. 12. 6)

제6조 이 규정에 규정하지 아니한 사항은 총무처장의 지시에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 12월 6일부터 시행한다.